منشور کمیته اصلاح فرآیندها و تدوین دستورالعمل‌های شرکت تولید برق سبز منجیل

ماده ۱- مقدمه

به‌منظور ایجاد نظامی منسجم، شفاف و کارآمد در فرآیندهای سازمانی، شناسایی و رفع گلوگاه‌ها و موازی‌کاری‌های موجود، استانداردسازی روش‌های انجام فعالیت‌ها، تعیین دقیق مسئولیت‌ها و اختیارات و همچنین تدوین، بازنگری و به‌روزرسانی دستورالعمل‌های مورد نیاز شرکت، «کمیته اصلاح فرآیندها و تدوین دستورالعمل‌ها» تشکیل می‌گردد.این منشور چارچوب فعالیت، مسئولیت‌ها،اختیارات، نحوه سازماندهی و سازوکار گزارش‌دهی کمیته را تعیین می‌نماید.

ماده ۲- عنوان کمیته عنوان رسمی کمیته عبارت است از:«کمیته اصلاح فرآیندها و تدوین دستورالعمل‌های شرکت تولید برق سبز منجیل»

ماده ۳- مأموریت کمیته مأموریت کمیته عبارت است از: شناسایی، بررسی، اصلاح و بهینه‌سازی فرآیندهای شرکت و تدوین، بازنگری و استانداردسازی دستورالعمل‌های اجرایی، با هدف افزایش بهره‌وری، کاهش هزینه‌ها، جلوگیری از موازی‌کاری، شفاف‌سازی مسئولیت‌ها و ارتقای انضباط اداری، فنی و عملیاتی شرکت.

ماده ۴- اهداف کمیته اهداف اصلی کمیته عبارت‌اند از:

۱- شناسایی فرآیندهای ناکارآمد، زمان‌بر، پرهزینه و دارای گلوگاه

۲- حذف فعالیت‌های زائد، موازی و غیرضروری

۳- اصلاح و بهینه‌سازی فرآیندهای اداری، منابع انسانی، مالی، فنی، بهره‌برداری، تعمیرات، بازرگانی و سایر حوزه‌های شرکت

۴- تعیین دقیق مسئولیت، اختیار و حدود وظایف واحدها و کارکنان در فرآیندها

۵- تدوین و استانداردسازی دستورالعمل‌های مورد نیاز شرکت

۶- بازنگری دستورالعمل‌ها و رویه‌های موجود و اصلاح موارد ناکارآمد یا مغایر با نیازهای روز شرکت

۷- ایجاد وحدت رویه در انجام فعالیت‌های مشابه

۸- کاهش ریسک‌های ناشی از تصمیم‌گیری و اجرای سلیقه‌ای امور

۹- مستندسازی دانش و تجربیات سازمانی

۱۰- افزایش سرعت، کیفیت و شفافیت در ارائه خدمات و انجام فعالیت‌های شرکت

۱۱- فراهم نمودن زمینه استفاده مؤثرتر از منابع انسانی، مالی و فنی

۱۲- ایجاد نظامی برای بازنگری مستمر فرآیندها و دستورالعمل‌ها.

ماده ۵- دامنه فعالیت دامنه فعالیت کمیته کلیه فرآیندها، رویه‌ها، دستورالعمل‌ها و فعالیت‌های شرکت را در بر می‌گیرد؛ از جمله:فرآیندهای اداری و منابع انسانی؛امور مالی و اقتصادی؛ امور قراردادها و حقوقی؛امور بازرگانی و خرید؛ فرآیندهای بهره‌برداری نیروگاه؛تعمیرات و نگهداری تجهیزات؛ امور فنی و مهندسی؛ایمنی، بهداشت و محیط زیست؛ فناوری اطلاعات و سیستم‌هایاطلاعاتی؛امور دبیرخانه، بایگانی و گردش مکاتبات؛ فرآیندهای بین واحدی؛ و سایر فرآیندهایی که بنا به تشخیص مدیرعامل یا کمیته نیازمند اصلاح و بازنگری باشند.

ماده ۶- ارکان کمیته ارکان کمیته عبارت‌اند از:

۱- رئیس کمیته: آقای کیومرث زمانی مدیرعامل شرکت

۲- دبیر کمیته: آقای محمد دالوند مدیر سرمایه های انسانی و پشتیبانی

۳- اعضای کمیته: حسب ابلاغ مدیرعامل

۴- کارگروه‌های تخصصی: حسب موضوعات و اولویت‌های تعیین‌شده توسط کمیته کلیه کارگروه‌های تخصصی زیر نظر رئیس کمیته (مدیرعامل) فعالیت نموده و گزارشات و پیشنهادات خود را از طریق رئیس کارگروه به رئیس کمیته ارائه می‌نمایند.

ماده ۷- کارگروه‌های تخصصی به‌منظور بررسی تخصصی موضوعات و تسریع در انجام مأموریت‌های کمیته، کارگروه‌های تخصصی زیر تشکیل می‌شوند:

الف- کارگروه منابع انسانی، اداری، رفاه و جبران خدمات

ب- کارگروه بهره‌برداری، تعمیرات و دستورالعمل‌های فنی

ج- کارگروه فنی، بازرگانی و فرآیندهای تأمین حسب نیاز شرکت، ایجاد کارگروه‌های تخصصی جدید یا تغییر در ساختار کارگروه‌ها با تصویب رئیس کمیته امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۸- وظایف کمیته کمیته موظف است:

۱- فرآیندهای موجود شرکت را شناسایی و مستندسازی نماید

۲- فرآیندهای دارای اشکال، گلوگاه یا ریسک را اولویت‌بندی نماید

۳- وضعیت موجود هر فرآیند را بررسی و نقاط ضعف آن را شناسایی کند

۴- فرآیند مطلوب و اصلاح‌شده را طراحی و پیشنهاد نماید

۵- دستورالعمل‌های مورد نیاز را شناسایی و اولویت‌بندی نماید

۶- پیش‌نویس دستورالعمل‌ها را بررسی و پس از انجام اصلاحات لازم جهت تصویب ارائه نماید

۷- مسئولیت واحدها و اشخاص در هر فرآیند را مشخص نماید

۸- آثار مالی، اداری، فنی و اجرایی پیشنهادهای اصلاحی را بررسی نماید

۹- پیشنهادهای اصلاحی را پس از بررسی کارشناسی به مدیرعامل ارائه نماید

۱۰- اجرای فرآیندهای مصوب را پیگیری و میزان اثربخشی آنها را ارزیابی نماید

۱۱- نسبت به بازنگری دوره‌ای دستورالعمل‌ها و فرآیندهای مصوب اقدام نماید.

ماده ۹- اختیارات کمیته در چارچوب این منشور دارای اختیارات زیر است:

۱- درخواست اطلاعات، اسناد و مدارک مورد نیاز از کلیه واحدهای شرکت

۲- دعوت از مدیران، کارشناسان و کارکنان مرتبط جهت حضور در جلسات

۳- ارجاع موضوعات تخصصی به کارگروه‌های مربوطه

۴- بررسی فرآیندهای موجود و دریافت پیشنهاد اصلاحی از واحدهای ذی‌ربط

۵- پیشنهاد حذف، ادغام یا اصلاح مراحل غیرضروری فرآیندها

۶- پیشنهاد اصلاح شرح وظایف و حدود مسئولیت واحدها در صورت ارتباط با فرآیند مورد بررسی

۷- درخواست ارائه گزارش عملکرد و میزان پیشرفت اقدامات اصلاحی

۸- ارائه پیشنهادهای اصلاحی به مدیرعامل جهت تصمیم‌گیری و تصویب نهایی.تبصره: مصوبات و تغییرات اساسی در فرآیندها، دستورالعمل‌ها، ساختار سازمانی، شرح وظایف و امور دارای آثار مالی، پس از تأیید کمیته، حسب مورد به تصویب مدیرعامل یا مراجع ذی‌صلاح شرکت خواهد رسید.

ماده ۱۰- وظایف رئیس کمیته:

۱- ریاست جلسات کمیته را بر عهده دارد

۲- اولویت‌های اصلاح فرآیندها و تدوین دستورالعمل‌ها را تعیین می‌نماید

۳- کارگروه‌های تخصصی را تشکیل یا ترکیب آنها را تعیین می‌کند

۴-گزارش‌های کارگروه‌ها را بررسی و درباره ادامه اقدامات تصمیم‌گیری می‌نماید

۵- پیشنهادهای نهایی کمیته را جهت تصویب به مراجع ذی‌صلاح ارائه می‌نماید

۶- بر حسن اجرای مصوبات و اقدامات اصلاحی نظارت می‌کند.

ماده ۱۱- وظایف دبیر کمیته دبیر کمیته مسئول هماهنگی و پشتیبانی اجرایی فعالیت‌های کمیته بوده و اهم وظایف وی عبارت است از:

۱- برنامه‌ریزی و هماهنگی جلسات کمیته

۲- تهیه دستور جلسات با هماهنگی رئیس کمیته

۳- ثبت و تنظیم صورتجلسات

۴- پیگیری مصوبات و اقدامات تعیین‌شده

۵- دریافت گزارش کارگروه‌های تخصصی و ارائه به رئیس کمیته

۶- نگهداری و طبقه‌بندی سوابق، فرآیندها، دستورالعمل‌ها و مصوبات کمیته

۷- تهیه گزارش دوره‌ای از وضعیت پیشرفت فعالیت‌های کمیته.۸. هماهنگی بین کارگروه‌های تخصصی و واحدهای شرکت

.ماده ۱۲- نحوه فعالیت کارگروه‌ها

کارگروه‌های تخصصی موظفاند موضوعات ارجاعی را به‌صورت کارشناسی بررسی نموده و پس از شناسایی وضع موجود، مشکلات و گلوگاه‌ها، پیشنهاد اصلاحی و فرآیند مطلوب را تدوین نمایند. کلیه کارگروه‌ها زیر نظر رئیس کمیته (مدیرعامل) فعالیت نموده و گزارش‌ها، پیشنهادها و نتایج بررسی‌های خود را توسط رئیس کارگروه به رئیس کمیته ارائه خواهند نمود.

ماده ۱۳- نحوه تدوین و تصویب دستورالعمل‌ها

فرآیند تدوین دستورالعمل‌ها به شرح زیر خواهد بود:

۱- شناسایی نیاز به دستورالعمل

۲- تعیین دامنه و هدف دستورالعمل

۳- بررسی وضع موجود و مقررات مرتبط

۴- تهیه پیش‌نویس توسط کارگروه تخصصی

۵- بررسی کارشناسی و اصلاح پیش‌نویس

۶- ارائه نسخه نهایی به کمیته

۷- تأیید کمیته و ارسال جهت تصویب نهایی

۸- ابلاغ دستورالعمل مصوب به واحدهای ذی‌ربط

۹- نظارت بر اجرای دستورالعمل

۱۰- بازنگری دوره‌ای و اصلاح دستورالعمل در صورت نیاز.

ماده ۱۴- جلسات کمیته جلسات کمیته بنا به تشخیص رئیس کمیته و حداقل به‌صورت ماهانه یا در مواقع ضروری تشکیل خواهد شد. دستور جلسات با هماهنگی رئیس کمیته توسط دبیر تهیه و صورتجلسات پس از تأیید رئیس کمیته ابلاغ و پیگیری خواهد شد.

ماده ۱۵- گزارش‌دهی رؤسای کارگروه‌های تخصصی موظفاند گزارش پیشرفت فعالیت‌ها، نتایج بررسی‌ها، مشکلات و پیشنهادهای خود را در مقاطع تعیین‌شده به رئیس کمیته ارائه نمایند.

دبیر کمیته نیز موظف است گزارش تجمیعی عملکرد کمیته را به‌صورت دوره‌ای به رئیس کمیته ارائه نماید.

ماده ۱۶- خروجی‌های مورد انتظار کمیته‌خروجی‌های اصلی کمیته عبارت‌اند از: بانک فرآیندهای شرکت؛ فرآیندهای اصلاح‌شده و مصوب؛ دستورالعمل‌های جدید؛ دستورالعمل‌های بازنگری و اصلاح‌شده؛ تعیین حدود مسئولیت و اختیارات در فرآیندها؛ حذف یا کاهش فعالیت‌های موازی و زائد؛ گزارش میزان صرفه‌جویی و افزایش بهره‌وری حاصل از اصلاح فرآیندها؛ نظام بازنگری دوره‌ای فرآیندها و دستورالعمل‌ها.

ماده ۱۷- اصول حاکم بر فعالیت کمیته کمیته در انجام مأموریت‌های خود اصول زیر را مدنظر قرار خواهد داد: شفافیت، قانون‌مداری، بهره‌وری، سادگی فرآیندها، کاهش هزینه، جلوگیری از موازی‌کاری، پاسخگویی، تخصص‌گرایی، مستندسازی، قابلیت اجرا و بهبود مستمر.

ماده ۱۸- مدت اعتبار منشور این منشور از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا بوده و تا زمان اصلاح، جایگزینی یا لغو آن توسط مقام ذی‌صلاح معتبر خواهد بود.

ماده ۱۹- تصویب و ابلاغ این منشور در ۱۹ ماده تهیه و جهت بررسی و تصویب به مدیرعامل شرکت تولید برق سبز منجیل ارائه می‌گردد و پس از تصویب، کلیه واحدها و کارگروه‌های ذی‌ربط موظف به همکاری و اجرای مفاد آن خواهند بود.

مدیرعامل شرکت تولید برق سبز منجیل

۱۴۰۵/۰۷/۱۶

تولید نیروی برق سبز منجیل
MANJIL GREEN
POWER GENERATION Co.
شماره ثبت: ۱۱۷۸