

برنام‌ خدایی که جهان را بر پایه نظم آفرید

شماره رده‌بندی:

BYL-15-001-
v1.1_14040530



آیین‌نامه فعالیت دبیرخانه انجمن

مصوب دوره شانزدهم هیئت مدیره انجمن ژئوتکنیک ایران

آخرین به‌روزرسانی: ۱۴۰۴/۰۵/۳۰

هدف از تهیه و تدوین	نوبت ویرایش	تاریخ تدوین	تهیه‌کننده
تعیین الزامات و کارکرد واحد دبیرخانه و نحوه تعامل آن با سایر بخش‌های انجمن ژئوتکنیک ایران	۱-	۱۴۰۴/۰۵/۳۰	امیرعلی شیخ‌الاسلام‌زاده - فاطمه فراهانی - محمد عظیمی - زهرا یوسفی - محمدعلی نیکنامی

دبیرخانه انجمن ژئوتکنیک ایران (به اختصار: دبیرخانه) برای پیشبرد امور اداری، دفتری و مدیریت خانه انجمن ژئوتکنیک ایران (انجمن) و در چارچوب اسناد و مدارک بالادستی انجمن، بر اساس مفاد زیر به وظایف خود عمل می نماید:

ماده (۱) - مأموریت و چشم انداز:

هر سازمان و مؤسسه ای، بدون شک به پیشرفت امور اداری و نظم دهی به فعالیت های خود نیازمند است. این واقعیت شامل تشکلهای و انجمن های صنفی و حرفه ای نیز می شود و هر چه آن سازمان بزرگ تر باشد، نیاز به وجود تشکیلات مستقل در ساختار مجموعه، برای مدیریت این امور بیشتر خواهد بود. انجمن ژئوتکنیک ایران به عنوان یک تشکل علمی، صنفی و حرفه ای در سطح ملی که دارای روابط منطقه ای و بین المللی نیز می باشد، نیاز به واحدی منظم، پاسخگو و پرسرعت دارد تا بتواند اهداف متعدد خود را محقق نماید. وظیفه برقراری این نظم و همگرایی در ساختارهای سازمانی، با «دبیرخانه» آن سازمان است و دبیرخانه انجمن ژئوتکنیک ایران نیز، برای همین منظور ایجاد می شود.

با عنایت به گستردگی جامعه مخاطبان و رشد تعداد اعضای انجمن از یک سو، و تعریف ساختار توسعه یافته سازمانی برای آن از سوی دیگر، مسئولیت دبیرخانه در پاسخگویی به مراجعات، تسریع امور داخلی انجمن و تخصیص بهینه امکانات و... دو چندان خواهد بود.

دبیرخانه انجمن در تلاش است تا واحدی چابک، به روز و در عین حال دقیق، برای «تسهیل گری» امور اداری و دفتری انجمن باشد و در تعامل کامل با سایر کمیته ها و کارگروه های این نهاد علمی، نقش خود را در رشد انجمن برای رسیدن به جایگاه واقعی اش به درستی ایفا نماید.

ماده (۲) - اهداف:

- اهداف دبیرخانه عمدتاً شامل امور اداری، دفتری، استفاده و نگهداری از خانه انجمن بوده و به شرح زیر می باشد:
- تشکیل بانک اطلاعاتی جامع از اعضای حقیقی و حقوقی انجمن، شامل: ایمیل - تلفن - آدرس - عضویت ها و پرداخت ها و...
 - حفظ محرمانگی و عدم افشای مسائل و اسنادی که انتشار آن ها به منافع اعضای انجمن ضربه می زند؛ در عین احترام به اصل شفافیت و پاسخگویی به ذینفعان
 - حفظ ارتباط مستمر با هیئت مدیره، و سایر ارکان انجمن
 - شرکت در جلسات و همکاری کامل در کمیته های تولید محتوا و رسانه + مالی و پشتیبانی + مناطق و امور استان ها + خدمات علمی و پژوهشی + بین الملل
 - ارائه خدمات کتابخانه انجمن، طبق شیوه نامه پیش بینی شده
 - بهره گیری از ابزارهای نوین و نرم افزارهای به روز در مدیریت امور دبیرخانه تا حد لازم
 - ارتباط با خبرگزاری ها و رادیو و تلویزیون و فراهم آوردن امکان حضور انجمن در رسانه های مناسب ملی و بین المللی
 - پاسخگویی تلفنی + نظارت بر سیمکارت انجمن

- پاسخگویی به مراجعان حضوری
- امور پستی
- ایمیل و دورنگار (Fax) انجمن
- دریافت، ثبت، نظم دهی و بایگانی کلیه مکاتبات، صورتجلسات، قراردادهای و مدیریت اسناد موضوعی انجمن ژئوتکنیک ایران، از تمام بخش های انجمن به صورت فیزیکی و الکترونیکی
- ارسال و دریافت تمامی نامه های انجمن و بررسی آنها (از نظر امضاء، ارزیابی تعداد، هویت افراد موجود در رونوشت، ارتباط نامه با فرستنده و گیرنده جهت جلوگیری از جابجایی نامه ها)
- آماده سازی و طبقه بندی پیش نویس نامه های اداری + پیگیری پیش نویس هایی که بخش های مختلف انجمن تهیه می کنند
- یکسان سازی رسم الخط، فونت، مهر، امضاء و سربرگ در نامه ها و صورتجلسات و قراردادهای
- پیگیری نامه های صادره به بیرون از انجمن و گزارش نتیجه به هیئت مدیره
- به جریان انداختن مکاتبات رسیده به انجمن، در واحد مربوطه با ارجاع درست و به موقع نامه های دریافتی
- مشخص سازی نحوه شماره گذاری در انواع اسناد
- به اشتراک گذاشتن اطلاعات عمومی، درون سازمانی و برون سازمانی با دیگر واحدهای انجمن و اعضا
- پاسخگویی به درخواست های هیئت مدیره و سایر ارکان انجمن، در خصوص سوابق اسناد
- تولید داده های مرتبط با آمار فعالیت انجمن با همکاری دبیر هیئت مدیره
- حفظ و نگهداری تجهیزات، امکانات، اموال منقول و لوازم انجمن ژئوتکنیک
- به روزرسانی مستمر بانک اطلاعاتی از تصاویر و فیلم ها از تمام برنامه های انجمن (بازدیدها، رویدادها، مجامع و...) و ارائه آن به افراد و واحدهای سازمانی ذیربط، برای انتشار در سایت، نشریه یا هر نوع روش مصوب دیگر
- نظارت بر حسن استفاده از امکانات و محیط فیزیکی خانه انجمن (جزئیات بیشتر در ماده ۶ آماده است).

ماده (۳) - شاخص های دستیابی به اهداف:

میزان توفیق در دستیابی به هر یک از شاخص های قابل اندازه گیری زیر، مشخص می کند که دبیرخانه در رسیدن به اهداف خود تا چه میزان موفق بوده است:

- ۳-۱- مقدار به روز بودن بانک اطلاعاتی از اعضای حقیقی و حقوقی و تسویه حق عضویت ایشان
- ۳-۲- گستردگی اطلاع یافتن مخاطبان انجمن از اطلاعاتی هایی که از طریق راه های مندرج در بانک اطلاعاتی انجمن برای ایشان ارسال می شود.
- ۳-۳- افشا نشدن اسنادی که به منافع اعضای انجمن صدمه می زند.
- ۳-۴- میزان رضایت مندی مخاطبان و اعضای انجمن، از پاسخگویی دبیرخانه
- ۳-۵- سطح رضایت مندی هیئت مدیره و سایر بخش ها از سرعت و دقت دبیرخانه در انجام وظایف محوله
- ۳-۶- سطح رضایت مندی از مشارکت سرپرست دبیرخانه انجمن در کمیته هایی که وی در آنها حضور دارد
- ۳-۷- رشد تعداد و رضایت مخاطبان کتابخانه انجمن

۳-۸- میزان حضور انجمن یا انعکاس دستاوردهای آن در خبرگزاری ها و رسانه های رسمی کشور
۳-۹- میزان رضایتمندی اعضای انجمن از پاسخگویی تلفنی و حضوری دبیرخانه (که در نظرسنجی ها از ایشان پرسیده خواهد شد)

۳-۱۰- سرعت در انجام امور پستی، ارسال ایمیل ها و نامه ها
۳-۱۱- ثبت بودن تمامی مکاتبات و صورتجلسه ها انجمن نزد دبیرخانه
۳-۱۲- مقدار اثربخشی و حصول نتیجه از نامه های صادره از انجمن به مخاطبان بیرونی
۳-۱۳- مقدار درستی و سرعت در ارجاع نامه های وارده به انجمن
۳-۱۴- مقدار به روز بودن بانک اطلاعاتی از تصاویر و فیلم ها و اطلاعات لازم از برنامه های انجمن
۳-۱۵- فعالیت خانه انجمن در چهارچوب ضوابط پیش بینی شده

تبصره (۱): دبیرخانه موظف است که هر سه ماه یک بار (ترجیحاً کمی بعد از انتشار هر شماره فصلنامه) یک خلاصه گزارش مدیریتی از عملکرد خود و با ذکر شاخص های بالا، تهیه نموده و برای هیئت مدیره انجمن ارسال کند.

ماده (۴) - ارکان و ساختار اجرایی دبیرخانه:

۴-۱- تمامی امور مرتبط با دبیرخانه انجمن، توسط «سرپرست دبیرخانه انجمن» و در چهارچوب مفاد این آیین نامه و تحت نظارت مستقیم هیئت مدیره انجام می پذیرد.
۴-۲- مسئولان دبیرخانه پس از مصاحبه و بررسی رزومه شغلی توسط هیئت مدیره استخدام می شوند. رابطه استخدامی ایشان از نوع قراردادی و به صورت سالانه و قابل تمدید می باشد.
۴-۳- شرح وظایف مسئول دبیرخانه، در ماده (۶) همین آیین نامه آمده است.
۴-۴- فلوچارت ساختار اجرایی انجمن، در انتهای همین آیین نامه قرار دارد.
۴-۵- تسلط بر مفاد این آیین نامه و آیین نامه کمیته های رسانه، مالی، پژوهشی، مناطق و بین الملل، در کنار آشنایی کامل با ساختار انجمن برای مسئولان دبیرخانه آن الزامی است.

ماده (۵) - شیوه مشارکت در جلسات:

۵-۱- سرپرست دبیرخانه انجمن در جلسات هیئت مدیره، شورای نظارت بر رسانه ها، و کمیته های تولید محتوا و رسانه، مالی و پشتیبانی، خدمات علمی و پژوهشی، جذب و منابع انسانی مشارکت فعال دارد. این جلسات می توانند به صورت حضوری، هیبرید و یا کاملاً مجازی باشند.
۵-۲- سرپرست دبیرخانه انجمن بایستی از دستور جلسات که در متن دعوتنامه قید شده است، از قبل اطلاع حاصل نماید.
۵-۳- صورتجلسات کمیته ها توسط دبیر آن کمیته در فرمت استاندارد صورتجلسات انجمن تهیه می شود. دبیر موظف است که تمامی صورتجلسات را برای اعضای کمیته ارسال کرده و همچنین، یک نسخه از آن ها را (به صورت الکترونیکی یا کاغذی) برای درج در سوابق، به دبیرخانه انجمن ارسال نماید.

ماده (۶) - شرح وظایف و تعهدات:

۶-۱- تعهدات و وظایف سرپرست دبیرخانه انجمن، شامل مرتفع نمودن تمامی امور اداری انجمن، به بهترین شکل ممکن می باشد که شرح آن، در ماده (۲) و ماده (۳) همین آیین نامه آمده است.

۶-۲- موارد استفاده از خانه انجمن به شرح زیر بوده و مسئول دبیرخانه (سرپرست دبیرخانه انجمن) موظف است که بر آن ها نظارت نماید:

- برگزاری جلسات هیئت مدیره، کمیته ها، کارگروه ها و...
- میزبانی از نشست ها، مراسم ها و رویدادهای انجمن
- برگزاری مجمع عمومی
- برگزاری کلاس و دوره های آموزشی توسط انجمن برای مخاطبان
- پاسخگویی به مراجعات حضوری و ارائه خدمات پیش بینی شده به اعضا
- استفاده در انجام امور اجرایی طرح ها و برنامه های انجمن

۶-۳- مسئولیت حفاظت و نگهداری از اموال منقول، تجهیزات و لوازم انجمن ژئوتکنیک با سرپرست دبیرخانه انجمن می باشد.

۶-۴- ساعت کاری دبیرخانه انجمن، مصوب هیئت مدیره انجمن می باشد. هر نوع تغییر در این مورد یا شیفت بندی ساعات حضور افراد، در هیئت مدیره مصوب خواهد شد. سرپرست دبیرخانه انجمن موظف است که در ساعات توافق شده روزهای کاری، در خانه انجمن حضور یابد.

۶-۵- با توجه به ارتباط نزدیک موضوع کار کمیته رسانه با دبیرخانه، سرپرست دبیرخانه انجمن به عنوان مسئول دبیرخانه در این کمیته نیز حضور دارد تا ضمن ارائه گزارش از روند فعالیت دبیرخانه، در مصوباتی که مستقیماً به دبیرخانه مرتبط است، ایفای نقش نماید.

۶-۶- تنخواه ماهانه انجمن، در اختیار سرپرست دبیرخانه آن خواهد بود. مبلغ و نحوه هزینه کرد تنخواه را، آیین نامه کمیته «مالی و پشتیبانی» مشخص می کند. با توجه به مسئولیت تنخواه گردانی که بر عهده سرپرست دبیرخانه انجمن است، وی در جلسات کمیته مالی حضور دارد تا ضمن گزارش دهی به آن کمیته، در مصوباتی که مستقیماً به سرپرست دبیرخانه انجمن مرتبط است، ایفای نقش نماید.

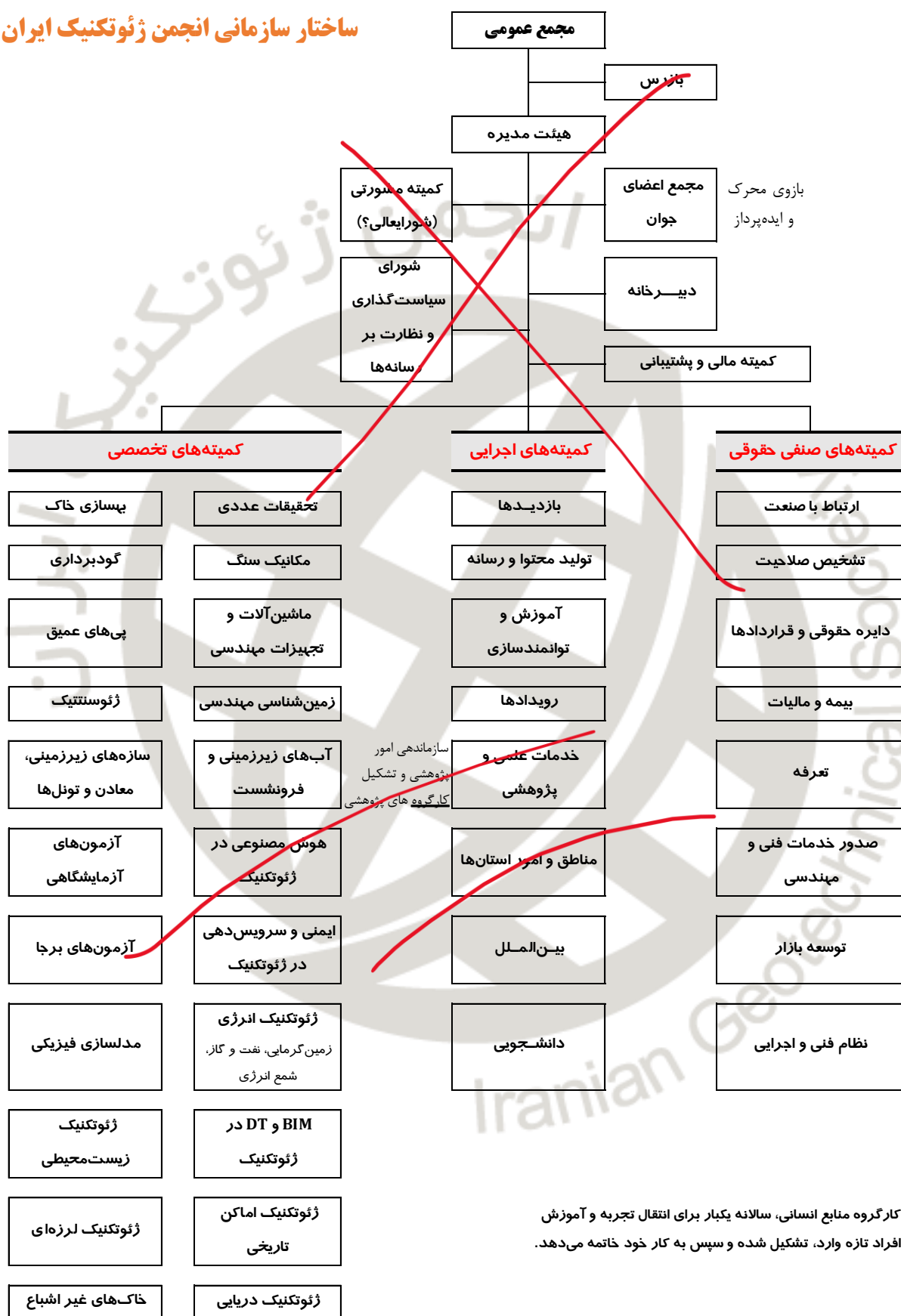
تبصره (۲): خرید تجهیزات، برقراری امکانات، بازسازی و هر نوع تعمیرات احتمالی در خانه انجمن با تصویب هیئت مدیره خواهد بود و سرپرست دبیرخانه انجمن، نیازهای ضروری را به ایشان منعکس خواهد کرد.

تبصره (۳): برون سپاری امور تخصصی در قالب عقد قرارداد یا غیره و انجام هر نوع اقدامی که منجر به ایجاد تعهدات مالی، اعتباری و اختصاص امکانات انجمن به شخص یا نهادی خارج از انجمن ژئوتکنیک می شود، بایستی از قبل به تصویب هیئت مدیره انجمن برسد.

تبصره (۴): در خصوص موارد مسکوت در این آیین نامه، نظر هیئت مدیره انجمن صائب خواهد بود.

ماده (۷) - این آیین نامه در ۷ ماده و ۴ تبصره، در جلسه مورخ ، به تصویب هیئت مدیره انجمن رسید.

ساختار سازمانی انجمن ژئوتکنیک ایران





شماره رده بندی:



– پیوست شماره (۱) –

شیوه نامه مدیریت و کنترل اسناد سازمانی در انجمن ژئوتکنیک ایران

این راهنما در حکم انباشت تجربه بوده و دبیرخانه آن را به صورت مستمر و بنابر تجربیات بدست آمده به روزرسانی می نماید.

تاریخ آخرین به روز رسانی: ۱۴۰۴/۰۵/۱۴

شماره رده بندی:



– پیوست شماره (۲) –

شیوه نامه فعالیت کتابخانه و مرکز اسناد انجمن ژئوتکنیک ایران

این راهنما در حکم انباشت تجربه بوده و دبیرخانه آن را به صورت مستمر و بنابر تجربیات بدست آمده به روزرسانی می نماید.

تاریخ آخرین به روز رسانی: ۱۴۰۳/۹/۱۰

یه بارش فکری یهویی، ناقص و اولیه! :

چاپی:

نشریات و مجلات

کتاب (مرجع – ...)

گزارش ها

آرشیو مستند از شاخص ترین پروژه های ژئوتکنیکی کشور

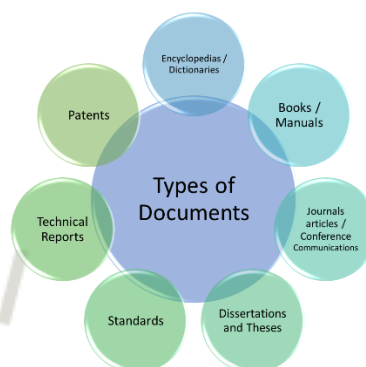
الکترونیک:

فایل pdf

عکس / فیلم / صدا / Presentations

پایان نامه های در دسترس

از خانم عظیمی در کتابخانه IRCOLD کمک بگیریم در تدوین سازوکار فعالیت کتابخانه انجمن.



Formats of Library Collection

