

باسمه تعالی



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی فرآیند

مصوبات هیئت مدیره و مجمع عمومی

صاحبان سهام



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

کد:

ITC-PR-Approvals-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

مصوبات هیئت مدیره و مجمع عمومی صاحبان سهام

فهرست تغییرات ثبت شده در سند

نسخه	تاریخ	مجاز تغییرات	تغییر دهنده	علت انجام تغییرات و بخش های تغییر یافته

تأیید کنندگان

نام و نام خانوادگی	مسئولیت	زیر سیستم	امضا	تاریخ
مرتضی رضایی	رئیس گروه مصوبات	دقت مدیر عامل		
فرهاد قمی	مدیر کل دقت مدیر عامل	دقت مدیر عامل		
مهران شیرازی	مشاور و نماینده رئیس سازمان در سیستم مدیریت کیفیت			
علی حکیم جوادی	معاون وزیر و رئیس سازمان فناوری اطلاعات ایران			

این سند در تاریخ به واحد های ذی ربط ابلاغ و اجرایی شد.

گروه نوسازی و تحول اداری

مهر و امضاء



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

مصوبات هیئت مدیره و مجمع عمومی صاحبان سهام

کد:

ITC-PR-Approvals-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

فهرست مطالب		
صفحه	عنوان	ردیف
	هدف	۱
	دامنه کاربرد	۲
	اصطلاحات و تعاریف	۳
	شناسنامه (نمودار لاک پشتی)	۴
	مسئولیت‌ها	۵
	روش اجرایی	۶
	نمودار جریان	۷
	پیوست‌ها	۸



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

کد:

ITC-PR-Approvals-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

مصوبات هیئت مدیره و مجمع عمومی صاحبان سهام

۱ هدف و دامنه کاربرد:

هدف از تدوین این روش (چگونگی اخذ مجوزهای لازم از هیأت مدیره و مجمع عمومی جهت انجام کلیه فعالیتهای شرکت می باشد) و کاربرد آن در سازمان فناوری اطلاعات ایران می باشد.

۲- مسئولیتها:

- مسئولیت اجرای این روش بعهدہ اداره مصوبات سازمان است .

- مسئولیت نظارت بر اجرای روش بعهدہ ریاست محترم سازمان و هیات مدیره است .

۶- روش اجرایی:

۶-۱ دریافت درخواست طرح موضوع در هیات مدیره.

بررسی کارشناسی و ارجاع به یکی از اعضای هیات مدیره جهت دستور طرح در جلسات هیات مدیره .

تهیه دعوت به جلسه به همراه ضمایم و ارسال برای اعضای هیات مدیره و مدعوین جلسه، شرکت در

جلسات هیات مدیره و تهیه صورتجلسات مربوطه .

ابلاغ مصوبات به قسمتهای ذیربط و پیگیری تا حصول نتیجه .

۶-۲ دریافت درخواست طرح موضوع در مجمع عمومی صاحبان سهام و بررسی کارشناسی .

مکاتبه با دفتر رییس مجمع عمومی و تهیه دعوتنامه و ارسال برای مدعوین جلسه .

شرکت در جلسه مجمع عمومی و تهیه صورتجلسه و اخذ امضاء اعضاء مجمع عمومی .

ابلاغ مصوبات به قسمت های مربوطه و پیگیری تا حصول نتیجه .

