

بسمه تعالی



آیین نامه اجرایی شورای تخصیص سخت افزار

شورای تخصیص سخت افزار

مرکز پژوهش های اسلامی صداوسیما

اسفند ۱۳۸۴

فهرست نوشتار

۱. هدف از تأسیس شورا ۳
۲. اعضای شورا ۴
۳. شرح وظایف شورا ۵
۴. وظایف دبیر شورا ۶
۵. چگونگی اداره جلسات شورا ۷
۶. تصویب آیین‌نامه شورا ۹

۱. هدف از تأسیس شورا

ماده ۱. شورای تخصیص سخت‌افزار (که در این آیین‌نامه به اختصار «شورا» نامیده می‌شود) با هدف سیاستگذاری در چگونگی تخصیص امکانات و تجهیزات رایانه‌ای مرکز پژوهش‌های اسلامی صداوسیما (که در این آیین‌نامه به اختصار «مرکز» نامیده می‌شود) و تنظیم دستورالعمل‌های اداری مورد نیاز برای پیاده‌سازی سیاست‌های تعیین شده و پی‌گیری اجرای دستورالعمل‌های صادر شده بر اساس دستور رئیس محترم مرکز در تاریخ ۳۰ بهمن ۱۳۸۴ طی نامه شماره ۲۵۲۰/۱۲۷۳۴ در مرکز تشکیل شد.

سه هدف ذکر شده به قرار زیر می‌باشند:

۱. سیاستگذاری
۲. تنظیم دستورالعمل‌های اداری
۳. پی‌گیری اجرای دستورالعمل‌ها

۲. اعضای شورا

ماده ۲. اعضای شورا به شرح زیر می باشد:

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| ۱. رئیس یا قائم مقام مرکز | (رئیس شورا) |
| ۲. سرپرست فن آوری اطلاعات | (دبیر شورا) |
| ۳. مدیر اطلاعات و طرح و برنامه | (عضو شورا) |
| ۴. مدیر اطلاع رسانی | (عضو شورا) |
| ۵. مدیر امور عمومی | (عضو شورا) |

تبصره ۱. علاوه بر پنج نفر اعضای اصلی شورا، هر کدام از اعضای شورا می توانند ضمن هماهنگی با دبیر شورا اقدام به دعوت از کارشناسان مربوط به موضوع جلسه نمایند.

تبصره ۲. کارشناسان دارای حق رأی نبوده و در صورتی که رئیس شورا تشخیص دهد، هنگام رأی گیری باید از جلسه خارج شوند.

ماده ۳. برای تشکیل جلسه شورا حضور تمامی اعضای اصلی ضروری است و در صورت غیبت هر کدام از اعضای اصلی جلسه شورا تشکیل نخواهد شد.

تبصره ۳. در صورت فوریت تشکیل جلسه شورا و عدم امکان حضور تنها و تنها یکی از اعضای اصلی شورا، رئیس شورا می تواند اجازه تشکیل جلسه را صادر نماید.

۳. شرح وظایف شورا

ماده ۴. وظایف شورا به شرح زیر می باشد:

۱. تصمیم گیری برای تخصیص یا ارتقاء رایانه ها و تجهیزات رایانه ای مورد نیاز مرکز
 ۲. تعیین مشخصات فنی رایانه ها و قطعات جانبی پرهزینه
 ۳. تصمیم گیری برای جابه جایی رایانه ها و تجهیزات جانبی بر اساس نیازها
 ۴. صدور مجوز استفاده مستقیم از اینترنت بر اساس درخواست مدیران واحدها
 ۵. صدور مجوز استفاده از شبکه داخلی و امکانات جانبی آن
 ۶. تصمیم گیری برای فعالیت ها، برنامه ها و زمان بندی و رفع مشکلات سایت مرکز
 ۷. تصمیم گیری برای تولید نرم افزار در مرکز یا بستن قرارداد برنامه نویسی با خارج مرکز
 ۸. تصمیم گیری برای خرید نرم افزارهای ویژه گران تر از نرم افزارهای معمولی
 ۹. تصمیم گیری برای تولید، توسعه و پشتیبانی اتوماسیون مرکز و چرخه اطلاعات آن
- تبصره ۴.** در تمامی وظایف ذکر شده در ماده ۴، شورا منحصراً مرجع تصمیم گیری بوده و هیچ مقام یا شورای دیگری در مرکز مجاز به اخذ تصمیم در این امور نمی باشد.

۴. وظایف دبیر شورا

ماده ۵. مصوبات شورای تخصیص سخت‌افزار پس از تصویب اجمالی (با مطلق آرای اعضای جلسه) ظرف یک هفته باید به انجام رسد. دبیر شورا موظف است پی‌گیری نماید و در صورت تأخیر در اجرای مصوبات مراتب را به استحضار ریاست شورا برساند.

تبصره ۵. در صورتی که اجرای دستورالعمل صادر شده در شورا به بیش از یک هفته زمان نیاز داشته باشد، این زمان باید در شورا به تصویب برسد.

تبصره ۶. در صورتی که اجرای دستورالعمل صادر شده در شورا فوریت داشته و در کمتر از یک هفته باید اجرا شود، این مطلب باید در شورا به تصویب برسد.

ماده ۶. دبیر شورا موظف به تشکیل، برنامه‌ریزی و هماهنگی کمیته‌های کارشناسی جانبی شورا بر اساس تصویب در شورا می‌باشد. نتایج کارشناسی‌های این کمیته‌ها توسط دبیر شورا به استحضار اعضای شورا رسانده می‌شود.

۵. چگونگی اداره جلسات شورا

ماده ۷. جلسه شورا با حضور تمامی اعضای اصلی شورا پس از زمانی که در دعوت‌نامه از سوی دبیر شورا به اعضا اطلاع داده شده، در مکان دائمی تشکیل جلسات مرکز پس از ذکر یک صلوات رسمیت می‌یابد و در انتهای جلسه که تنها یک ساعت طول می‌کشد با ذکر یک صلوات پایان می‌یابد.

تبصره ۷. سخن گفتن اعضای شورا در جلسه شورا پس از رسمیت یافتن جلسه تا انتهای جلسه نیاز به اجازه رئیس شورا دارد.

تبصره ۸. جلسه در صورت ضرورت تنها با موافقت تمامی اعضای اصلی ادامه یافته و از یک ساعت تجاوز خواهد کرد.

ماده ۸. در ابتدای جلسه شورا، دبیر شورا با اجازه رئیس شورا موارد زیر را به استحضار اعضا می‌رساند:

۱. گزارش اجمالی از مصوبات جلسه قبل و موارد اجرایی شده
۲. فهرست دستورالعمل‌هایی که هنوز اجرایی نشده‌اند و ذکر دلیل هر یک
۳. معرفی کارشناسان میهمان و عضو دعوت‌کننده هر یک
۴. فهرست «پیشنهاد»های دستور جلسه

ماده ۹. تمامی آراء و نظریات طرح شده در شورا به انضمام مصوبات شورا توسط دبیر شورا ثبت می‌گردد و هر یک از این مصوبات به وسیله وی به مدیرانی که آن مصوبه به حوزه مدیریت آنها ارتباط دارد ابلاغ می‌شود.

تبصره ۹. دبیر شورا یک گزارش از مصوبات شورا پس از هر جلسه تنظیم کرده و در اختیار تمامی اعضای اصلی شورا قرار می‌دهد.

تبصره ۱۰. برای طرح «پیشنهاد» در جلسه شورا، برای ابلاغ مصوبات و کلیه امور جانبی شورا، دبیر شورا فرم‌های مربوطه را تهیه کرده و پس از ثبت در واحد کنترل کیفیت در اختیار اعضای اصلی قرار می‌دهد.

تبصره ۱۱. دبیر شورا مسئول تشکیل «بایگانی شورا» می‌باشد. سیاهه تمامی مصوبات شورا و اسناد و مدارک طرح شده در شورا و ابلاغیه‌های مصوبات باید در این بایگانی ثبت و ضبط شود. دسترسی به این بایگانی تنها با اجازه رئیس شورا مجاز است.

۶. تصویب آیین‌نامه شورا

ماده ۱۰. این آیین‌نامه که در ده (۱۰) ماده و یازده (۱۱) تبصره در شش (۶) سرفصل و نه (۹) صفحه تنظیم شده است در تاریخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۶ با حضور تمامی اعضای اصلی شورا به شرح زیر به تصویب رسید.

۱	برادر طبّا	قائم‌مقام مرکز	
۲	برادر موسوی موشح	سرپرست فن‌آوری اطلاعات	
۳	برادر شفیعی	مدیر اطلاعات و طرح و برنامه	
۴	برادر امیرکاوه	مدیر اطلاع‌رسانی	
۵	برادر لطفی	مدیر امور عمومی	