

ساختار اعضای کارگروه

هر یک از افراد حاضر در جلسه کارگروه یکی از نقش‌های ذیل را بر عهده دارند:

۱. رئیس کارگروه
۲. دبیر کارگروه
۳. مسئول خدمات کارگروه
۴. نیروی خدمات کارگروه
۵. عضو کارشناس

وظایف رئیس کارگروه

رئیس کارگروه شخصیتی موجه و صاحب نام در حوزه است که حضور او در جلسه کارگروه سبب اطمینان قلبی اعضای از اداره جلسه به نحو مطلوب و قابل قبول است. وظایف رئیس به شرح ذیل می‌باشد:

۱. صحبت در هنگام آغاز جلسه در بیان ضرورت تشکیل کارگروه و ایجاد اطمینان از صحت برنامه کار جلسه
۲. انتخاب پیشنهادات دارای اولویت برای بررسی در کارگروه
۳. مدیریت گفتگوهای موافقین و مخالفین و حل منازعات برای حفظ موضوع بحث در کارگروه
۴. صحبت در پایان جلسه در راستای جمع‌بندی مصوبات و دستیابی به بیانیه نهایی کارگروه

وظایف دبیر کارگروه

دبیر کارگروه مسئول حفظ و اجرای تمامی زمان‌بندی‌ها و برنامه‌های کاری جلسه است. انجام هر فعالیتی در زمان مخصوص به خود و با کیفیت مطلوب مورد نظر وظیفه دبیر کارگروه است. دبیر باید نظم جلسه را بر عهده داشته باشد و فضای جلسه را برای فعالیت رئیس کارگروه مهیا و آماده نگهدارد. دبیر باید ضمن انجام وظایف خود احترام تمامی اعضای جلسه را حفظ نماید. دبیر رأساً وظایف ذیل را بر عهده دارد:

۱. حضور در محل جلسه پیش از تشکیل کارگروه برای ساماندهی محل، توجیه و کنترل فعالیت‌های مسئول خدمات
۲. تحویل گرفتن اسناد و مدارک کارگروه و توزیع هر سند در وقتی مناسب میان اعضای کارگروه
۳. تبیین شیوه اداره جلسه و تنقیح موضوع کارگروه از طریق اشاره به مستندات مقدماتی در ابتدای جلسه
۴. اداره جلسه از قبیل «اعلام خیر مقدم، میان‌برنامه‌ها، دستورات، قرائت پیشنهادات، اعلام پایان جلسه و...»
۵. توجه به ساعت و زمان هر فعالیت در کارگروه و تذکر به سخنگو برای حفظ حقوق دیگر اعضای کارگروه
۶. ثبت خلاصه ادله موافقین و مخالفین، کدگذاری پیشنهادات و تنظیم سند نهایی مصوبات جلسه
۷. تنظیم بیانیه نهایی کارگروه بر اساس فهرست مصوبات نهایی کارگروه

در هر صورت مسئول اصلی جلسه همان رئیس کارگروه است و اگر رئیس کارگروه در حین جلسه تصمیم به تغییر بعضی زمان‌بندی‌ها و برنامه‌ها گرفت، رأی او صائب بوده و دبیر باید با او همکاری نماید.

وظایف مسئول خدمات

کلیه امور اجرایی جلسه کارگروه بر عهده مسئول خدمات است، این امور را مسئول خدمات یا خود به تنهایی انجام خواهد داد و یا به کمک یک یا چند نیروی خدماتی که در اختیار او قرار خواهد گرفت. مسئول خدمات مستقیماً از دبیر کارگروه دستور می‌گیرد و وظایف ذیل را بر عهده دارد:

۱. نظافت و چیدن محل پیش از آغاز جلسه کارگروه
۲. پذیرایی و جابه‌جایی اسناد و برگه‌های مورد نیاز اعضا در حین جلسه
۳. مدیریت سیستم صوت، میکروفون و بلندگوها و ضبط جلسه
۴. پاکسازی محل بعد از اتمام جلسه کارگروه

اسناد مربوط به اداره جلسه

اسناد و مدارکی که پیش از آغاز جلسه اول در اختیار دبیر کارگروه قرار می‌گیرد، شامل موارد ذیل است:

۱. فهرست اعضا
۲. مباحث پیشنهادی
۳. برنامه جلسه
۴. نمودار گردش عملیات کارگروه
۵. کاربرگ ارائه پیشنهاد
۶. کاربرگ بررسی پیشنهاد
۷. کاربرگ ثبت مصوبات نهایی
۸. کاربرگ بیانیه نهایی
۹. مستندات موضوع کارگروه
۱۰. شرح وظایف کارگروه

وظیفه دبیر نسبت به اسناد جلسه

یک نسخه از «مباحث پیشنهادی» که شامل «شناسنامه کارگروه»، «موضوعات کارگروه» و پیشنهاداتی در خصوص «مشکلات، چالش‌ها و موانع» و «پیشنهادهای راهکارها» می‌باشد چند روز قبل از تشکیل جلسه در اختیار هر عضو جلسه قرار داده شده است. پیشنهادات طرح شده در این سند مبنای جلسه کارگروه قرار می‌گیرد. همراه با آن، یک نسخه از «نمودار گردش عملیات کارگروه» و «مستندات موضوع کارگروه» نیز در اختیار هر کدام از اعضا قرار داده شده است. هر عضو کارگروه سه برگ «کاربرگ ارائه پیشنهاد» نیز در اختیار خواهد داشت و در حین جلسه هم اگر نیاز داشت می‌تواند باز هم کاربرگ از دبیر کارگروه دریافت نماید. دبیر کارگروه موظف است در صورتی که هر کدام از اعضا مدارک و اسناد مرتبط را همراه ندارد، هنگام آغاز جلسه در اختیار او قرار دهد.

دبیر بر اساس «برنامه جلسه» که برنامه زمان‌بندی شده اجرا و اداره جلسه است جلسه را مدیریت می‌نماید. در هنگام معرفی تک‌تک اعضای کارگروه، دبیر موظف است اسامی حاضرین را در «فهرست اعضا» که در اختیار دارد علامت بزند. در این فرم برای هر کدام از اعضا به ازای هر جلسه کارگروه سه نماد $\square$ $\diamond$ $\bigcirc$ در نظر گرفته شده است که به ترتیب به معنای «حضور در جلسه» $\square$ ، «تأخیر در ورود به جلسه» $\diamond$ و «ترک جلسه پیش از پایان» $\bigcirc$ می‌باشد. طبیعتاً در صورت عدم حضور عضو، هیچ کدام از نمادها نشانه‌گذاری نخواهد شد. نماد دیگری به شکل $\bigcirc$ وجود دارد که در صورت فعال بودن عضو مورد نظر در جلسه کارگروه، توسط دبیر نشانه‌گذاری می‌شود.

پس از جمع‌آوری کاربرگ‌های «ارائه پیشنهاد» دبیر بایستی ابتدا تمامی کاربرگ‌ها را شماره بزند. این شماره در ذیل کاربرگ و در محل مخصوص ثبت خواهد شد. شماره‌ها از «ک ۱- ۱» آغاز شده که بیانگر «کارگروه شماره یک»، و «پیشنهاد شماره یک» است. شماره اول از پیش در کاربرگ ثبت شده است و دبیر تنها شماره پیشنهاد را ثبت می‌نماید. باید دقت نماید که شماره تکراری ثبت نشود.

سپس پیشنهادات بررسی شده و موارد مشابه حذف می‌گردد. از موارد مشابه بهترین و کامل‌ترین پیشنهاد باقی‌مانده و موارد دیگر بایگانی می‌گردد. پیشنهادات تأیید شده در اختیار رئیس کارگروه قرار گرفته و او مهم‌ترین‌ها را برای قرار گرفتن در دستور کار جلسه انتخاب و اعلام خواهد کرد. دبیر کارگروه برای هر کدام از پیشنهادات در دستور یک کاربرگ «بررسی پیشنهاد» ثبت کرده و خلاصه دلایل و نتیجه تصویب یا عدم تصویب پیشنهاد را در همین کاربرگ خواهد نوشت.

در انتهای جلسه، دبیر تنها پیشنهادات مصوب را در کاربرگ «مصوبات» درج خواهد نمود و متن بیانیه کارگروه را بر اساس مصوبات نهایی در کاربرگ مربوطه تنظیم کرده و پس از تأیید رئیس کارگروه قرائت می‌نماید و در اختیار اعضا کارگروه می‌گذارد تا با امضاء خود آن را تأیید نمایند. دو کاربرگ مشابه برای تنظیم بیانیه در اختیار دبیر کارگروه قرار داده می‌شود؛ یک کاربرگ برای صفحه اول بیانیه و یک کاربرگ هم در صورت نیاز به صفحات اضافی. از کاربرگ نوع دوم پنج برگ در اختیار دبیر خواهد داشت. دبیر باید کاربرگ‌های اضافی را در صورت نیاز، پس از درج ادامه متن بیانیه، از طریق درج شماره صفحه در ذیل کاربرگ جانمایی نماید، تا ترتیب صفحات بیانیه حفظ گردد.

دبیر سپس تمام اسناد جلسه شامل:

۱. کاربرگ مصوبات
۲. کاربرگ‌های بررسی پیشنهاد
۳. کاربرگ‌های پیشنهادات منتخب
۴. کاربرگ‌های پیشنهادات بایگانی شده
۵. فهرست اعضا
۶. بیانیه نهایی کارگروه

را در پاکت مربوطه گذاشته، بسته و تحویل دبیرخانه می‌دهد.

و من ...التوفیق