

دستورالعمل تشکیل جلسات سازمانی در شرایط شیوع ویروس کرونا

دستورالعمل حاضر به منظور مراقبت از سلامتی کلیه همکاران گرامی، در شرایط ویژه اعلام همه گیری بیماری کرونا جهت تشکیل جلسات حضوری تدوین و لذا تا عدم تغییر شرایط مذکور می بایست مورد رعایت کارکنان کلیه حوزه های ستادی و عملیاتی شهرداری قرار گیرد.

جهت گیری کلی حاکم بر تشکیل جلسات در شرایط شیوع ویروس کرونا

- با توجه به ضرورت رعایت نکات بهداشتی به منظور تأمین سلامت کارکنان و همچنین پیشگیری و مقابله با ویروس کرونا، تا حد ممکن لازم است جلسات اداری به صورت غیر حضوری با استفاده از فناوری های موجود برگزار شوند.
- سازمان فناوری اطلاعات موظف است نسبت به فراهم آوردن زمینه های لازم جهت برگزاری جلسات غیر حضوری (مجازی) برای تمامی حوزه های شهرداری در اسرع وقت اقدام نماید.
- تمامی مدیران محترم می بایست ترتیبی اتخاذ فرمایند که از تشکیل جلسات غیر ضرور، پرهیز گردد.
- در صورتی که بنابر ضرورت های سازمانی تشکیل جلسات حضوری لازم باشد، رعایت نکات ذیل الزامی است:

الف) مکان جلسه :

- مکان جلسه به نحوی انتخاب شود که امکان تهویه هوا در آن وجود داشته باشد.
- از فضای کافی به منظور رعایت فاصله های فیزیکی (حداقل ۲ متر) میان شرکت کنندگان برخوردار باشد.
- قبل و بعد از برگزاری جلسه کلیه تجهیزات مکان برگزاری باید به صورت کامل ضد عفونی گردد.

ب) شرکت کنندگان :

- مدعوین قبل از شرکت در جلسه از سلامت خود یقین داشته و در صورت مشاهده علائم سرماخوردگی، آنفولانزا و کوید ۱۹ و ضمن هماهنگی با برگزار کنندگان از حضور در جلسه خودداری و یا در صورت ضرورت نسبت به اعزام نماینده ای جهت شرکت در جلسه اقدام نمایند.
- هریک از مدعوین با لوازم حفاظتی از جمله ماسک و دستکش در جلسه حضور یابند.
- شرکت کنندگان به نحوی در جلسه حضور یابند که با هماهنگی مدیران یا دبیران جلسات، فاصله فیزیکی (حداقل ۲ متر) لازم جهت پیشگیری را با سایر شرکت کنندگان داشته باشند.
- شرکت کنندگان در جلسات پیش، حین و پس از جلسه در هنگام گفت و گو با سایرین فاصله فیزیکی (حداقل ۲ متر) لازم جهت پیشگیری رعایت نمایند.

- حوزه های مدعو به جلسات می بایست با حداقل افرادی که حضور آن ها در جلسه ضروری و مرتبط است در جلسات شرکت نمایند.

- شرکت کنندگان، تا حد امکان از لمس اشیاء و وسایل و تجهیزات خودداری نمایند.

- شرکت کنندگان وسایل لازم جهت شرکت در جلسه از جمله خودکار، کاغذ یادداشت به همراه داشته و از استفاده از وسایل سایر شرکت کنندگان و یا تجهیزات مشترک پرهیز نمایند.

ج) مدیریت، زمان بندی و پشتیبانی از جلسات:

- مدیران یا دبیران جلسات باید زمان جلسات را در حداقل زمان ممکن مدیریت نمایند.

- مدیران یا دبیران جلسات باید از مطرح شدن مباحث جانبی و حاشیه ای که منجر به افزایش زمان جلسات می گردد از سوی هریک از اعضا ممانعت به عمل آورند.

- در صورت امکان جلسات مختلف با اعضا مشترک، ادغام تا از تشکیل جلسات مکرر پرهیز شود.

- از پذیرائی در جلسات پرهیز گردد.

- از ارائه تجهیزات مشترک در جلسات از جمله (خودکار، برگه یادداشت، لپ تاپ ...) خودداری گردد.

- پیش از برگزاری جلسات تمهیدات لازم جهت ارائه وسایل حفاظتی از جمله ماسک و دستکش جهت اعضا فاقد تجهیزات مذکور پیش بینی گردد.

- لازم است پیش از حضور اعضا، نسبت به سنجش علائم اولیه از جمله تب سنجی اقدام و از شرکت افراد دارای نشانه (تب بالا) ممانعت به عمل آید.

- در طول برگزاری جلسه شرکت کنندگان موظف به استفاده از وسایل حفاظتی (ماسک و دستکش) بصورت کامل می باشند.

- مدیران یا دبیران جلسات می بایست به منظور پرهیز از تردد های بعدی تدابیر لازم را جهت تدوین صورت جلسات در حین جلسه و اخذ تاییدات لازم از اعضا در هنگام اختتام جلسه پیش بینی و اجرا نمایند.

- کلیه حوزه ها مرتبط موظف اند در صورت عدم تعارض با قوانین و مقررات حاکم از طریق دریافت نسخه های الکترونیک صورت جلسات بدون امضاء حاضرین و براساس مکاتبه رئیس و یا دبیران جلسات، اجرایی شدن مصوبات را پیگیری و اجرا نمایند.



بسته

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۲۴

شماره: ۳۴۴۸۶

پیوست:

قائم مقام و معاونین محترم شهردار

مدیران محترم مناطق

مدیران عامل محترم سازمانها

مدیران محترم ستادی

سلام علیکم

احتراماً، به پیوست دستورالعمل تشکیل جلسات سازمانی در شرایط شیوع ویروس کرونا ارسال می گردد، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به اجرای مفاد دستورالعمل مذکور، اقدامات لازم صورت پذیرد.

محسن رنجبر

معاون برنامه ریزی و سرمایه انسانی

رونوشت:

- جناب آقای دکتر سقائیان نژاد شهردار محترم جهت استحضار