

طرز العمل تنظیم ملاقات ها و جلسات اداری مقام اکادمی علوم

فصل اول

مبینی:

ماده اول:

این طرز العمل به تاسی از حکم جزء ۱، ۲ و ۳ فقره اول ماده شانزدهم قانون اجرآت اداری وضع گردیده است.

اهداف:

ماده دوم:

- (۱) تنظیم جلسات و ملاقات‌های مقام اکادمی علوم.
- (۲) پیگیری تصامیم و اطمینان از تطبیق اجرآت آن.

فصل دوم

تنظیم جلسات و ملاقات ها مقام ریاست اکادمی علوم

تنظیم درخواست جلسات و ملاقات:

ماده سوم:

(۱) اشخاصیکه خارج از اداره خواهان جلسه و یا ملاقات رسمی با مقام باشند، می‌توانند با ریاست دفتر مقام در تماس شوند.

(۲) درخواست کنندگان مکلف به ارائه اسناد ذیل می‌باشند.
۱- اسماء ملاقات کننده گان و موقف رسمی و اجتماعی آنها.
۲- اجندای مجلس و موضوع ملاقات.

(۳) جلسات و ملاقات های اعضای شورای ملی و کارکنان اکادمی علوم از حکم این ماده مستثنی می‌باشند.

زمان و مکان جلسات و ملاقات:

ماده چهارم:

(۱) ریاست دفتر مقام با در نظر داشت هدایت مقام، مکلف به ترتیب جدول تنظیم زمان جلسات و ملاقات ها می‌باشد.

(۲) ریاست دفتر مقام مکلف است تا زمان و مکان تعیین شده را به متقدضايان اطلاع دهد.

(۳) ریاست دفتر مقام مکلف است که قبل از شروع جلسه فهرست اشتراک کنندگان و مشخصات وسایط نقلیه آن‌ها را با مسؤولین امنیتی اداره شریک سازند.

(۴) ریاست دفتر مقام مکلف است، متقارضیان ملاقات و مجلس را ۱۰ دقیقه قبل از ملاقات و جلسه به محل تعیین شده دعوت نماید.

(۵) هر گاه بنابر معاذیری، برگزاری جلسات و ملاقات‌ها برگزار نشود، ریاست دفتر مقام مکلف است تا در اسرع وقت، موضوع را به متقارضیان اطلاع دهد.

ثبت جریان ملاقات‌ها و جلسات:

ماده پنجم:

ریاست دفتر مقام مکلف به ثبت و تحریر جریان ملاقات‌ها و جلسات رسمی و آرشیف آن می‌باشد.

پیگیری اجرای تصامیم اتخاذ شده در ملاقات‌ها و جلسات

ماده ششم:

ریاست دفتر مقام مکلف به پیگیری تصامیم اتخاذ شده می‌باشد.

تنظیم جلسات و ملاقات‌های اعضای شورای ملی

ماده هفتم:

اعضای مجلسین شورای ملی می‌توانند از طریق ریاست دفتر مقام در خواست جلسه یا ملاقات با مقام را مطالبه نمایند.

تنظیم جلسات و ملاقات‌ها با اشخاص خارج از اداره:

ماده هشتم:

هرگاه مقام خارج از اداره با اشخاصی ملاقات و جلسه داشته باشد، ریاست دفتر در هماهنگی با مسولین مربوطه ملاقات‌ها و جلسات را تنظیم می‌نماید.

تشریفات:

ماده نهم:

(۱) هر گاه متقارضیان ملاقات یا جلسه با مقام از جمله مقامات علی رتبه دولتی، مقامات دولتی و سفرا باشند، ریاست دفتر مقام مکلف است از آنها پذیرایی نماید.

(۲) ریاست دفتر مقام حسب لزوم دید مقام هدایایی را تهیه می‌نماید.

مجلس اداری اعضای رهبری اکادمی علوم:

ماده دهم:

(۱) اعضای دائمی مجلس اداری اکادمی علوم قرار ذیل اند:

- ۱- رئیس عمومی اکادمی علوم به حیث رئیس مجلس اداری.
- ۲- معاونین اکادمی علوم به حیث عضو.
- ۳- رئیس دفتر مقام اکادمی علوم، منشی جلسه.
- ۴- رئیس پلان و پالیسی، عضو.

(۲) سایر اعضای مجلس اداری بنابر لزوم دید مقام دعوت می شوند.

جلسات اداری اکادمی علوم

ماده یازدهم:

(۱) جلسات اداری هر ۱۵ روز بعد دایر میگردد.

(۲) اجندای مجلس اداری توسط ریاست دفتر تحریر و یک روز قبل به اعضای مجلس ارسال میگردد.

(۳) جلسات فوق العاده اداری از حکم این ماده مستثنی می باشند.

(۴) فیصله های جلسه اداری توسط ریاست دفتر مقام تحریر و توحید گردیده و در طی سه روز کاری به مراجع ذیربسط جهت اجرای قانونی ارسال می گردد.

انفاذ:

ماده دوازدهم:

این طرز العمل در دو فصل دوازده ماده تهیه و بعد از تصویب شورای علمی اکادمی علوم نافذ می گردد.