



نظام نامه
" شورای فرهنگی "

تاریخ :
کد سند: M_CE_01
شماره ویرایش :
شماره بازنگری :

جدول تغییرات

شرح تغییر	صفحات تغییر یافته	تاریخ ویرایش	شماره ویرایش

تصویب کننده	پروسی کننده		تهیه کننده		مسئولیت
مدیر عامل هیأت مدیره	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر دفتر مرکزی حراست	
					امضاء
					تاریخ

محل درج مهر

"فاقد اعتبار"

"معتبر"

گیرنده سند:

ویرایش کلی مدرک در صفحه اول هر مدرک درج گردیده است و با اعمال تغییر در هر صفحه، فقط شماره ویرایش آن صفحه افزایش می یابد.



شرکت ملی پیمانتهای ایران

نظام نامه

"شورای فرهنگ"

تاریخ:

کد سند: M_CE_01

شماره ویرایش: ۰

شماره بازنگری: ۰

شماره صفحه: ۱ از ۶

شماره صفحه

فهرست

فصل ۱: کلیات ۲

فصل ۲: شرح وظایف و ماموریتها ۳

فصل ۳: منابع، تصویب و ابلاغ ۵



نظام نامه
" شورای فرهنگی "

تاریخ :
کد سند: M_CE_01
شماره ویرایش :
شماره بازنگری :
شماره صفحه: ۲ از ۶

فصل ۱: کلیات

ماده ۱ هدف

هدف از تدوین این نظام نامه سیاست گذاری، ساماندهی، هدایت، نظارت و ایجاد هماهنگی بر کلیه امور فرهنگی در جهت رشد و ارتقاء فرهنگ اسلامی می باشد.

ماده ۲ دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این نظام نامه شامل ستاد شرکت، مجتمع ها، مرکز تحقیقات تیرتاش و ادارات تابعه می باشد.

ماده ۳ تعاریف

۳-۱- شرکت: منظور از شرکت، شرکت دخانیات ایران می باشد.

ماده ۴ اعضا

۴-۱- مدیر عامل و در غیاب وی نماینده تام الاختیار ایشان به عنوان رییس شورا

۴-۲- معاون مالی و منابع انسانی

۴-۳- مشاور فرهنگی یا امام جماعت ستاد مرکزی شرکت

۴-۴- مدیر دفتر مرکزی حراست

۴-۵- مدیر ارتباطات و امور بین الملل به عنوان دبیر شورا

۴-۶- فرمانده حوزه ۴۹۰ امام رضا (ع) شرکت

۴-۷- رئیس شورای اسلامی کار

۴-۸- نماینده سایر تشکلهای فرهنگی نظیر ستاد اقامه نماز، عفاف و حجاب، امر به معروف و نهی از منکر و هر مجموعه یا تشکلی با عناوین مشابه در صورت فعالیت

تبصره ۱: دبیر خانه شورا با مسئولیت دبیر شورا تشکیل می شود و مسئول اجرا و پیگیری کلیه مصوبات شورا می باشد.

تبصره ۲: در هریک از مجتمع های تولیدی و همچنین مرکز تحقیقاتی و آموزشی تیرتاش یک کارگروه فرهنگی با ترکیب اعضاء موضوع ماده ۹ تشکیل می گردد.

تبصره ۳: به تناسب موضوعات مطروحه در جلسات شورا در مواقع لزوم، از معاونین و مدیران مربوطه شرکت دعوت به عمل خواهد آمد.

تبصره ۴: اعضاء مذکور، با حکم رییس شورا منصوب می گردند.

مسئولیت	مدیر دفتر مرکزی حراست	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					



شرکت دماپات ایران

نظام نامه

" شورای فرهنگی "

تاریخ :
کد سند: M_CE_01
شماره ویرایش :
شماره بازنگری :
شماره صفحه: ۳ از ۶

فصل ۲: شرح وظایف و مأموریت ها

ماده ۵ وظایف شورای فرهنگی

- ۱-۵- فراهم آوردن زمینه و تمهیدات لازم به منظور تحکیم مبانی فرهنگ اسلامی و مقابله با تهاجم فرهنگی
 - ۲-۵- شناخت استعدادها و خلاقیت های انسانی در ابعاد گوناگون و فراهم نمودن زمینه برای رشد و شکوفایی و به فعلیت رساندن آنها
 - ۳-۵- ایجاد زمینه برای گسترش فرهنگ استفاده بهینه از منابع شرکت با تاکید بر فرهنگ کار، وجدان کاری و انضباط اقتصادی
 - ۴-۵- ایجاد زمینه های لازم برای استفاده از ابزار جدید فرهنگی و ارتباطی در جهت ارتقاء دین باوری و تقویت معنویت و روحانیت معنوی انسانی
 - ۵-۵- حمایت از فعالیت های فرهنگی در مجموعه شرکت، مجتمع ها و ادارات تابعه
 - ۶-۵- هماهنگ نمودن برنامه های واحدها و تشکل های فرهنگی در شرکت از قبیل: بسیج، شورای اسلامی کار، ستاد اقامه نماز، ستاد عفاف و حجاب و کمیته امر به معروف و نهی از منکر در صورت فعالیت در شرکت
- تبصره ۱: وظایف تعریف شده برای این شورا نباید زمینه تداخل در وظایف قانونی شورای اسلامی کار ایجاد نماید.
- ۷-۵- بسط روحیه مشارکت و جلب همکاری کارکنان در امور فرهنگی از طرق مختلف
 - ۸-۵- هماهنگی تشکیل کارگروه فرهنگی در مجتمع های تولیدی و نظارت بر عملکرد آنها
 - ۹-۵- برنامه ریزی برای برگزاری مراسم اعیاد و مناسبت ها، سمینارها و برنامه های آموزشی فرهنگی مربوطه در سطح شرکت
 - ۱۰-۵- شناسایی چالش ها و مشکلات فرهنگی و اجتماعی جامعه کارگری در دخانیات و ارائه راهکارهای مرتبط اصلاحی
 - ۱۱-۵- شناسایی فرهنگ سازمانی و برنامه ریزی جهت ارتقاء آن
 - ۱۲-۵- دریافت، بررسی و تصویب طرح ها و پیشنهادهای ارسالی در مورد موضوعات فرهنگی
 - ۱۳-۵- نظارت و ارزیابی فعال و مستمر در چگونگی اجرای مصوبات شورا، مطابق با اهداف مورد انتظار
 - ۱۴-۵- برآورد و پیش بینی بودجه، برنامه سالانه و تصویب آن در شورا

مسئولیت	مدیر دفتر مرکزی حراست	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					



نظام نامه
" شورای فرهنگی "

تاریخ :
کد سند: M_CE_01
شماره ویرایش :
شماره بازنگری :
شماره صفحه: ۴ از ۶

ماده ۶ وظایف دبیر خانه

۱-۶- بررسی و تحقیق از وضعیت موجود فرهنگی شرکت و نیز شناخت و طبقه بندی امکانات و ساز و کارهای فرهنگی از قبیل روابط عمومی ها، نشریات و ستادها، واحدها و تشکلهای مختلف فعال در امور فرهنگی و غیره

۲-۶- ارائه پیشنهاد و برنامه اجرایی در امور فرهنگی (کوتاه مدت و بلند مدت) جهت طرح در شورا

۳-۶- ایجاد هماهنگی در امور فرهنگی ستاد و توابع در جهت اجرای مصوبات و تحقق اهداف شورا

۴-۶- برقراری ارتباط فرهنگی دو سویه با پرسنل شرکت و خانواده های آنها

۵-۶- برگزاری جشنواره ها، همایش ها و برنامه های آموزشی مورد نیاز همکاران و ایجاد روحیه مشارکت جمعی

۶-۶- ایجاد اتاق فکر برای استفاده از نظر پژوهشگران و صاحب نظران علمی در امور فرهنگی

۷-۶- برقراری ارتباط با سازمان ها و نهادهای فرهنگی کشور، حوزه، دانشگاه و صاحب نظران به منظور استفاده از کمک ها و نظرات آنان در جهت پیشبرد امور فرهنگی

تبصره ۱: در جهت اجرایی کردن وظایف ذکر شده کلیه واحدهای فرهنگی و ذیربط شرکت در ستاد و توابع، با دبیرخانه همکاری لازم را خواهند نمود.

ماده ۷ وظایف دبیر شورا

۱-۷- تشکیل دبیرخانه شورا

۲-۷- انجام هماهنگی های لازم به منظور برگزاری جلسات شورا، صورت جلسات و برنامه کار شورا و دعوت از اعضا جهت تشکیل جلسات

۳-۷- بررسی تطبیق و عدم مغایرت مصوبات شورا با اسناد بالادستی

۴-۷- ابلاغ نظرات و مصوبات شورا به اعضا و واحدهای ذیربط

۵-۷- هماهنگی با کلیه اعضا و مسئولان و مدیران ستادی و توابع جهت اجرای مصوبات شورا

ماده ۸ چگونگی برگزاری جلسات

۱-۸- جلسات شورا فرهنگی ماهیانه با دعوت قبلی دبیر شورا برگزار خواهد شد و در مواقع لازم بنا به پیشنهاد هر یک از اعضا و موافقت رییس شورا جلسات فوق العاده برگزار خواهد شد.

۲-۸- دستور جلسات شورا باید قبلاً به اعضا اطلاع داده شود. اعضا شورا می توانند پیشنهادها و نظرات خود را در موقع تشکیل جلسه کتبی یا شفاهاً مطرح نمایند و در صورت لزوم قبل از تشکیل جلسه از طریق دبیر شورا برای مطالعه اعضا ارسال نمایند.

تبصره ۱: در مواقع فوری که جلسات بصورت فوق العاده تشکیل می شود ابلاغ کتبی دستور جلسات لازم نیست.

مسئولیت	مدیر دفتر مرکزی حراست	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	ممبر عامل / هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					



نظام نامه

" شورای فرهنگی "

تاریخ:

کد سند: M_CE_01

شماره ویرایش: .

شماره بازنگری: .

شماره صفحه: ۵ از ۶

ماده ۹ اعضای کارگروه فرهنگی مجتمع های تولیدی و مرکز تحقیقاتی و آموزشی تیر ناس

۱-۹- مدیر مجتمع به عنوان رییس کارگروه

۲-۹- مشاور فرهنگی یا امام جماعت مجتمع

۳-۹- معاون اداری و پشتیبانی

۴-۹- رییس حراست

۵-۹- رییس روابط عمومی به عنوان دبیر کارگروه

۶-۹- فرمانده پایگاه بسیج

۷-۹- رییس شورای اسلامی کار

۸-۹- نمایندگان سایر تشکل های فعال (ستاد اقامه نماز، کمیته عفاف و حجاب، کمیته امر به معروف و نهی از منکر)

تبصره ۱: به تناسب موضوعات مطروحه در جلسات کارگروه در مواقع لزوم، از معاونین و روسای مجتمع دعوت به عمل خواهد آمد.

تبصره ۲: رئیس کارگروه با حکم مدیر عامل شرکت و اعضای گروه با حکم رییس کارگروه منصوب می گردند.

تبصره ۳: وظایف کارگروه فرهنگی مجتمع متناسب با این آیین نامه است.

تبصره ۴: شکل و محتوای مصوبات کارگروه فرهنگی مجتمع ها باید در چارچوب مصوبات شورای فرهنگی ستاد باشد.

تبصره ۵: کارگروه فرهنگی مجتمع موظف به ارائه گزارش سالانه به دبیرخانه شورای فرهنگی ستاد شرکت است.

ماده ۱۰ چگونگی اتخاذ تصمیمات

۱-۱۰- جلسات شورا با حضور حداقل ۵ نفر از اعضاء رسمیت داشته و مصوبات شورا با اکثریت آراء حاضرین معتبر خواهد بود.

۲-۱۰- مصوبات صورتجلسه به مدیرعامل ارسال و پس از تاییدات به حوزه های مربوطه جهت اجرایی شدن ارجاع می گردد.

۳-۱۰- حضور اعضا در جلسه الزامی بوده و در صورت عدم حضور موجه هر عضو پس از سه مرتبه متوالی مراتب توسط دبیر شورا به مدیر عامل اعلام می گردد.

مسئولیت	مدیر دفتر مرکزی حراست	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					



شرکت ملی صنایع ایران

نظام نامه

" شورای فرهنگ "

تاریخ :
کد سند: M_CE_01
شماره ویرایش :
شماره بازنگری :
شماره صفحه: ۶ از ۶

ماده ۱۱ نظارت

مسئولیت نظارت بر حسن انجام کار و فعالیت های شورا بر عهده رئیس شورا می باشد.

ماده ۱۲ تغییرات و اصلاح

هرگونه تغییر و اصلاح در مواد این آیین نامه با تایید اکثریت اعضاء شورا امکان پذیر خواهد بود.

فصل ۳: منابع، تصویب و ابلاغ

ماده ۱۳ منابع

۱-۱۳- ندارد

ماده ۱۴ ابلاغ نسخ

جدول ابلاغ نسخ

شماره	واحدهای مرتبط	شماره	واحدهای مرتبط	شماره	واحدهای مرتبط
۱	تمامی واحدهای شرکت				

ماده ۱۵ تصویب نامه

این نظام نامه در ماده ۱۵ و ۱۲ تبصره در تاریخ / / توسط مدیرعامل شرکت تصویب شده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

مسئولیت	مدیر دفتر مرکزی حراست	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیات مدیره
امضاء و تاریخ					