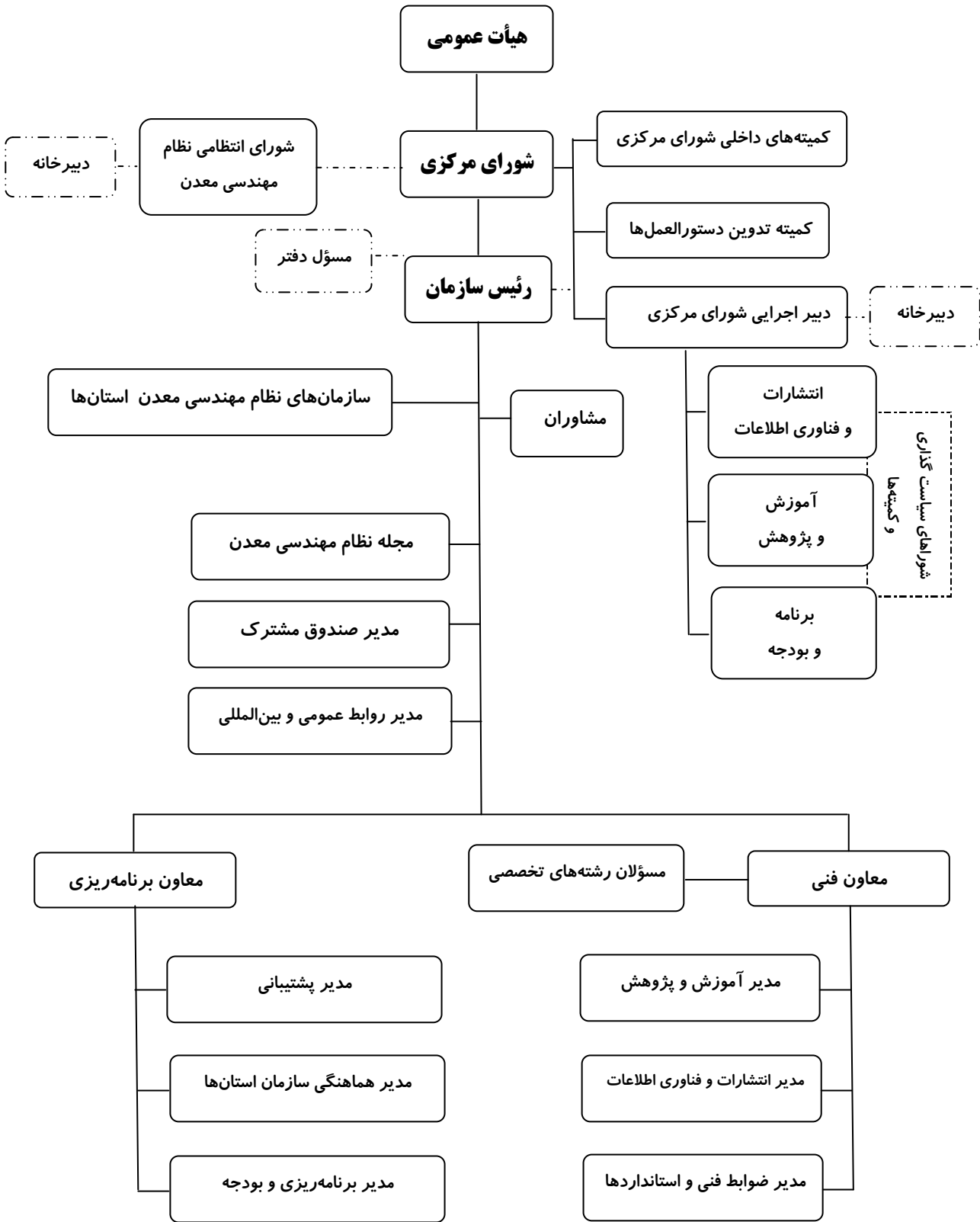


بخش دوم – سازمان مرکزی

صفحه	فهرست مطالب
۱۵	نمودار ساختار کلان سازمان
۱۶	آیین نامه داخلی شورای مرکزی
۱۸	نظام نامه صندوق مشترک سازمان نظام مهندسی معدن
۱۹	نظام نامه امور برنامه ریزی و بودجه
۲۲	نظام نامه امور انتشارات و فناوری اطلاعات
۲۷	نظام نامه امور آموزش و پژوهش
۳۲	نظام نامه امور هماهنگی سازمان استان ها
۳۵	نظام نامه امور پشتیبانی
۳۸	نظام نامه امور ضوابط فنی و استانداردها
۴۱	نظام نامه امور روابط عمومی و بین المللی
۴۵	نظام نامه کمیته تدوین دستورالعمل ها
۴۶	شرح وظایف مسئولان رشته های تخصصی سازمان

سازمان نظام مهندسی معدن



آیین‌نامه داخلی شورای مرکزی

- این آیین‌نامه بر اساس مواد ۲۱، ۲۲، ۲۳ و ۲۴ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۱۰۰، ۱۰۱، ۱۰۲، ۱۰۳، ۱۰۷ و بند ب ماده ۹۹ آیین‌نامه اجرایی آن تدوین شده است. در این آیین‌نامه منظور از شورا همان شورای مرکزی است.
- ۱ - جلسه‌های شورا طبق برنامه مصوب شورا تشکیل می‌شود. برحسب تشخیص رئیس شورا یا بنا به تقاضای ۶ نفر از اعضا، جلسه شورا بطور فوق‌العاده تشکیل می‌شود. تعداد جلسه‌های عادی شورا حداقل یک‌بار در هر فصل و حداکثر دوبار در ماه است.
 - ۲ - رئیس و درغیاب وی دبیر اجرایی شورا از طریق دبیرخانه حداقل یک هفته قبل از تشکیل جلسه، محل، تاریخ، ساعت شروع، مدت و دستورکار جلسه را کتباً (از طریق پست یا با ارسال نامبر یا پست الکترونیکی) به اطلاع اعضا می‌رساند. چنانچه در زمان و دستور کار مصوب شورا تغییری داده نشده باشد، یادآوری تلفنی کفایت می‌کند.
 - ۳ - هریک از اعضای شورا که نتواند در جلسه‌ای شرکت کند باید مراتب را حداقل ۴۸ ساعت قبل از تشکیل جلسه (ترجیحاً با ذکر علت) به رئیس یا دبیر اجرایی یا منشی شورا اطلاع دهد.
 - ۴ - در صورتی که هر یک از اعضای شورا بدون عذر موجه بطور متوالی در ۳ جلسه یا بطور متناوب در ۵ جلسه در طول یک‌سال حاضر نشود، خودبه‌خود مستعفی شناخته می‌شود. تشخیص عذر موجه با شورای مرکزی است.
 - ۵ - چنانچه مدت حضور عضوی به علت تأخیر در حضور یا تعجیل در ترک جلسه، کمتر از نصف مدت جلسه باشد، آن عضو غایب با عذر موجه منظور می‌شود.
 - ۶ - در صورت استعفا یا فوت هر یک از اعضای شورا، طبق بند ب ماده ۹۹ و تبصره ذیل ماده ۱۰۱ آیین‌نامه اجرایی، در اولین جلسه هیأت عمومی، یکی از اعضای هیأت در همان رشته به‌عنوان جایگزین وی به‌مدت باقی‌مانده از دوره شورا، انتخاب و جهت صدور حکم طبق ماده ۱۰۰ آیین‌نامه اجرایی، به وزیر صنایع و معادن معرفی می‌شود. همچنین در صورت استعفای رئیس شورا یا شمول بند ۴ بر وی، شورای مرکزی می‌تواند دو نفر از اعضای خود را به‌جای او به وزیر صنایع و معادن پیشنهاد کند تا وی طبق ماده ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی یکی از آنان را انتخاب و جهت صدور حکم برای مدت باقی‌مانده دوره به ریاست جمهوری معرفی کند.
 - ۷ - اداره جلسات شورا به عهده رئیس و درغیاب وی به‌عهده دبیر اجرایی و در غیاب هر دو به عهده یکی از اعضای شورا است که طبق آرای اعضای شورا در همان جلسه انتخاب می‌شود.
 - ۸ - در هر جلسه عنوان‌های دستور کار جلسه بعد و تاریخ آن تعیین می‌شود. برحسب ضرورت، رئیس شورا می‌تواند مواردی را به انتهای دستور کار اضافه نماید. ترتیب طرح دستور کار در شورا همان ترتیب مصوب است و در موارد استثنایی برای جابه‌جایی ترتیب دستور کار در همان جلسه تصمیم‌گیری می‌شود.
 - ۹ - در هر جلسه قبل از طرح موارد دستور کار، ابتدا گزارشی از اتفاقات مهم و فعالیت‌های انجام‌شده جهت اطلاع از اجرای مصوبات شورا، توسط رئیس یا دبیر اجرایی شورا ارائه می‌شود.
 - ۱۰ - قبل از طرح دستور کار، هریک از اعضا می‌توانند در صورت لزوم نکات پیشنهادی خود را ارائه کنند. مدت طرح موارد قبل از دستور، به تشخیص رئیس جلسه است و در هر حال نباید مجموع مدت آن از یک سوم مدت جلسه تجاوز کند.
 - ۱۱ - جلسات شورا با حضور حداقل ۸ نفر رسمیت می‌یابد و تصمیمات و مصوبات آن با حداقل ۶ رأی موافق، معتبر است.
 - ۱۲ - موارد دستور کار یا پیشنهادهای مطروحه در شورا پس از اظهار نظر دو نفر موافق و دو نفر مخالف جهت تصویب نهایی به رای گذاشته می‌شود. رأی‌گیری برای تصویب، برحسب موضوع و بنا بر تشخیص شورا می‌تواند شفاهی یا با ورقه باشد. در مواردی که رأی‌گیری با ورقه انجام می‌شود باید در صورتجلسه درج شود.
 - ۱۳ - منشی شورا مسئول تنظیم صورتجلسه‌های شورای مرکزی است. دفتر مخصوصی برای ثبت صورتجلسه‌های شورا در نظر گرفته می‌شود و تمام صورتجلسه‌ها به‌توالی در این دفتر نوشته می‌شود. پس از نوشته شدن هر صفحه، شماره ترتیب صفحه در محل مشخصی از آن درج می‌شود. در هر صورتجلسه، محل تشکیل جلسه - تاریخ - زمان شروع - زمان پایان - اسامی حاضران - اسامی غایبان با عذر موجه - اسامی غایبان بدون عذر موجه - اسامی مهمانان - نام رئیس و منشی جلسه - دستور کار جلسه - خلاصه مذاکرات قبل از دستور - تصمیمات و مصوبات شورا (با قید به اتفاق آرا یا اکثریت آرا و با ورقه بودن آن) در بندهای جداگانه و با درج شماره ترتیب نوشته می‌شود. تاریخ و زمان

جلسه بعدی و سایر مطالب مورد نظر شورا در انتهای صورتجلسه درج می‌شود. کلیه حاضران موظف به امضای ذیل صورتجلسه هستند و چنانچه هر یک از حاضران به مخالفت خود با تصمیمات شورا اصرار ورزد می‌تواند دلیل مخالفت خود را بطور خلاصه در کنار امضای خود توضیح دهد. در صورت خالی باقی‌ماندن بخشی از صفحه در انتهای صورتجلسه و پس از امضاها، آن بخش با ترسیم خط پر می‌شود. حاشیه‌نویسی در صفحات صورتجلسه مجاز نیست و در صورت لزوم توضیحات اضافی در بندهای جداگانه نوشته می‌شود.

۱۴- نظام‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و گزارش‌های مختلفی که به تصویب شورا می‌رسد باید مراتب تصویب آن، با درج تعداد ماده‌ها و بندها، در صورتجلسه نوشته شود و تمام صفحات آن توسط اعضای حاضر در جلسه امضا شود و در پرونده(های) مخصوص خود نگهداری شود.

۱۵- دفتر ثبت صورتجلسات شورای مرکزی در دبیرخانه شورای مرکزی نگهداری می‌شود. دبیر اجرایی شورا، که طبق ماده ۱۰۲ آیین‌نامه رئیس دبیرخانه مرکزی است، می‌تواند تصویرهایی از هر صورتجلسه تهیه یا تایپ کند و آن‌ها را در پرونده‌های جداگانه یا در فایل‌های کامپیوتری جهت اقدام و پی‌گیری ضبط نماید.

۱۶- دبیر اجرایی شورا موظف است مصوبات شورا را طبق ماده ۱۰۳ آیین‌نامه به اشخاص و مراجع ذیربط ابلاغ کند و نتیجه را در اولین جلسه به اطلاع اعضای شورا برساند. مسئولیت اجرای مصوبات شورا طبق بند الف ماده ۱۰۸ به‌عهده رئیس سازمان است.

۱۷- شورا می‌تواند برحسب ضرورت، کلیه مذاکرات جلسه را با استفاده از دستگاه ضبط صوت ضبط کند. در این صورت باید تاریخ، ساعت و محل تشکیل جلسه قبل از شروع مذاکرات توسط منشی اعلام شود تا در نوار ضبط شود. با وجود ضبط صدای مذاکرات، ثبت صورتجلسه در دفتر همچنان الزامی است. نوار تهیه شده در دبیرخانه شورای مرکزی نگهداری می‌شود.

۱۸- شورا می‌تواند اشخاص یا گروه‌های معینی را برای ارائه گزارش یا اعلام نظر مشورتی به‌عنوان مهمان دعوت کند تا بدون حق رأی در جلسه حضور یابند. در این حالت موضوع گفتگو و مدت حضور مهمانان باید قبلاً تعیین شده باشد. کارکنانی که برای انجام امور اداری مختلف در جلسه حضور می‌یابند جزو مهمانان محسوب نمی‌شوند.

۱۹- مدت کار هر جلسه شورا، با کسر مدت تنفس، حداکثر سه ساعت است.

۲۰- جلسات شورا طبق قرار قبلی می‌تواند در یکی از سازمان‌های نظام مهندسی معدن استان‌ها تشکیل شود. در این حالت اعضای هیأت مدیره سازمان آن استان می‌توانند به‌عنوان مهمان در جلسه شرکت کنند.

۲۱- به هریک از اعضای شورا بابت حضور در هر جلسه، حق‌الزحمه‌ای به‌عنوان حق‌جلسه پرداخت می‌شود. مبلغ حق جلسه طبق مقررات سازمان تعیین می‌شود. هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت اعضای که از استان‌ها به تهران سفر می‌کنند (و بالعکس برای جلساتی که در مراکز استان‌ها تشکیل می‌شود) طبق مقررات سازمان قابل پرداخت است. در صورت پرداخت فوق‌العاده مأموریت، حق جلسه پرداخت نخواهد شد.

۲۲- تمام اعضای شورا موظف به شرکت در جلسات هیأت عمومی هستند و در غیر این صورت مطابق بند ۴ این آیین‌نامه رفتار خواهد شد.

تبصره - جهت شرکت در جلسات هیأت عمومی، هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت اعضای که عضو هیأت مدیره سازمان استان هستند توسط سازمان آن استان پرداخت می‌شود.

۲۳- هریک از اعضای شورا می‌توانند با پیشنهاد رئیس سازمان و موافقت شورا، مسئولیت یکی از وظایف سازمان را پذیرفته یا برای مدتی عهده‌دار انجام کار معینی شوند. در این صورت حق‌الزحمه مربوط طبق مقررات سازمان قابل پرداخت است.

۲۴- شورای مرکزی موظف است در انتهای دوره، تا پایان انتخابات و شروع به‌کار شورای جدید همچنان به‌انجام وظایف خود ادامه دهد. همچنین رئیس شورا موظف است تا صدور حکم برای رئیس جدید سازمان، همچنان به انجام وظایف خود ادامه دهد.

۲۵- پس از برگزاری هر جلسه شورا لازم است دبیر اجرایی تصویری از صورتجلسه مصوبات هر جلسه را از طریق پست یا نامبر یا ایمیل برای اعضای شورای مرکزی ارسال کند.

۲۶- این آیین‌نامه در ۲۶ ماده و یک تبصره در جلسه مورخ ۸۸/۱۱/۳ به تصویب رسید و جایگزین آیین‌نامه مصوب ۱۳۸۲/۱۲/۷ شد.

نظام‌نامه صندوق مشترک سازمان نظام مهندسی معدن

۱ - مقدمه:

این نظام‌نامه به استناد ماده ۱۰۵، بند ض از ماده ۱۰۶ و بندهای ت، ث و ج از ماده ۱۰۸ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن تدوین شده است. معانی و مفاهیم عبارت‌ها و واژه‌های به کار رفته در این نظام‌نامه طبق آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن است.

۲ - نام: صندوق مشترک سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها، که از این پس، صندوق نامیده می‌شود.

۳ - محل: سازمان نظام مهندسی معدن.

۴ - ساختار صندوق مشترک:

۴-۱- صندوق مشترک توسط یک کمیته سه نفری اداره می‌شود. دو نفر از اعضای کمیته مذکور عبارتند از رئیس و دبیر اجرایی شورای مرکزی و نفر سوم، که سمت مدیریت صندوق را به عهده خواهد داشت، توسط رئیس سازمان انتخاب و به شورا پیشنهاد می‌شود تا پس از تصویب شورا، حکم وی توسط رئیس سازمان صادر می‌شود. کنترل و نظارت بر عملکرد مدیر صندوق مشترک توسط رئیس شورای مرکزی انجام خواهد گرفت.

تبصره - مدیر صندوق مشترک می‌تواند از اعضای شورای مرکزی یا اعضای سازمان یا غیر از آن باشد.

۴-۲- سازمان اداری صندوق با توجه به حجم کار آن در هر زمان توسط مدیر صندوق پیشنهاد و پس از تأیید شورای مرکزی تشکیل می‌شود. استخدام کارکنان صندوق براساس سازمان مصوب آن، توسط مدیر صندوق انجام می‌شود و این کارکنان زیر نظر مدیر صندوق انجام وظیفه می‌نمایند.

۴-۳- صندوق مشترک دارای یک نفر حسابرس است که توسط شورای مرکزی برای مدت معین و با حق الزحمه معین انتخاب می‌شود.

۴-۴- برداشت از حساب‌های بانکی صندوق، با امضای مدیر صندوق و رئیس شورای مرکزی و در غیاب وی با امضای دبیر اجرایی شورای مرکزی انجام می‌شود.

۵ - شرح وظایف:

۵-۱- تشکیل سیستم حسابداری، تهیه دفاتر مالی، نگهداری حساب‌ها و انجام امور مالی صندوق.

۵-۲- استخدام و به کار گماردن کارکنان مورد نیاز طبق مصوبات سازمان.

۵-۳- پرداخت حقوق، مزایا و حق الزحمه‌های کارکنان صندوق.

۵-۴- تنظیم پیش‌نویس مقدماتی بودجه سالانه صندوق و ارائه آن به شورای مرکزی.

۵-۵- افتتاح هر نوع حساب در هر یک از بانک‌ها و انجام هر نوع عملیات بانکی به نام صندوق.

۵-۶- تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مالی و معاملاتی صندوق و ارائه آن به شورای مرکزی جهت تصویب.

۵-۷- پی‌گیری برای تحصیل درآمدهای صندوق از محل‌های مختلف و نگهداری حساب‌های آن.

۵-۸- دریافت و حفظ هر نوع ضمانت‌نامه بانکی یا سپرده طبق مقررات مربوط و براساس دستور رئیس سازمان.

۵-۹- تهیه گزارش‌ها و ارائه اطلاعات مالی مورد نیاز رئیس سازمان و شورای مرکزی.

۵-۱۰- تنظیم گزارش عملکرد مالی و ترازنامه سالانه صندوق.

۵-۱۱- همکاری با حسابرس تعیین شده و ارائه کلیه اطلاعات مورد نیاز وی.

۵-۱۲- حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول صندوق.

۵-۱۳- تنظیم پیشنهاد نحوه توزیع درآمدهای صندوق بین سازمان‌های استان‌ها و ارائه آن به رئیس سازمان جهت تصویب شورای مرکزی.

۵-۱۴- پرداخت یا دریافت وجوه بین صندوق مشترک و سازمان‌های استان‌ها براساس مصوبات شورای مرکزی و دستور رئیس سازمان.

۵-۱۵- خرید و نگهداری هر نوع اوراق مشارکت یا قرضه.

۵-۱۶- انجام هر نوع سرمایه‌گذاری و امور مالی دیگر که به موجب مصوبات شورای مرکزی یا مقررات صندوق ضروری باشد.

تبصره - طبق مصوبه مورخ ۱۳۸۹/۸/۶ شورای مرکزی، صندوق مشترک سازمان، همچنین عهده دار وظایف امور مالی دبیرخانه و ادارات سازمان مرکزی نیز می‌باشد.

نظام‌نامه امور برنامه‌ریزی و بودجه

۱- مقدمه

امور برنامه‌ریزی و بودجه، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن، تشکیل و جایگزین امور برنامه‌ریزی مصوب جلسه مورخ ۸۳/۱۱/۱ شورای مرکزی می‌شود.

۲- ساختار امور برنامه‌ریزی و بودجه

ساختار امور برنامه‌ریزی و بودجه شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است. این امور شامل دو بخش زیر است:

- برنامه‌ریزی و بودجه
- نظارت و کنترل

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد. اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون برنامه‌ریزی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق‌الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود. مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه کافی هستند، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی داشته باشند.

۲-۱- مدیر امور

مدیر امور برنامه‌ریزی و بودجه به پیشنهاد معاون برنامه‌ریزی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر معاون برنامه‌ریزی سازمان انجام وظیفه می‌کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها به معاون برنامه‌ریزی.
- پیشنهاد برنامه و بودجه سازمان به معاون برنامه‌ریزی.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
- پی‌گیری برای تأمین بودجه سازمان.
- نظارت بر عملکرد بودجه‌ای سازمان استان‌ها و سازمان مرکزی.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۲- بخش برنامه‌ریزی و بودجه

این بخش، که به منظور تدوین برنامه‌های دراز مدت، میان مدت و سالانه سازمان و تنظیم بودجه سازمان انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و صندوق مشترک سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تدوین خط‌مشی‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و درازمدت در چهارچوب قانون و مقررات و مصوبات هیأت عمومی و شورای مرکزی.

- تدوین استراتژی و سیاست‌های اجرایی.
- بررسی روش‌ها و راهکارهای گسترش سازمان.
- ایجاد ارتباط از طریق مدیر امور با وزارت صنایع و معادن، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری، مجلس شورای اسلامی و سایر مراجع ذیربط به‌منظور تنظیم لوایح و تأمین بودجه مورد نیاز سازمان.
- پیگیری جهت تحقق کمک‌های اعطایی از مراجع حقیقی و حقوقی.
- تدوین برنامه کلان و سالانه سازمان با توجه به خط‌مشی‌های مصوب و منابع اعتباری و پیشنهادهای سازمان‌های استان‌ها.
- تدوین دستورالعمل تنظیم برنامه سالانه برای استان‌ها.
- تنظیم بودجه سالانه سازمان مرکزی.
- تدوین دستورالعمل تنظیم بودجه سالانه برای استان‌ها.
- تنظیم گزارش‌های برنامه‌ریزی سازمان (جهت ارائه به شورای مرکزی، هیأت عمومی، وزارت صنایع و معادن، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری و غیره).
- ایجاد بستر مناسب برای اجرای برنامه‌ها و توسعه سازمان.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۳ - بخش نظارت

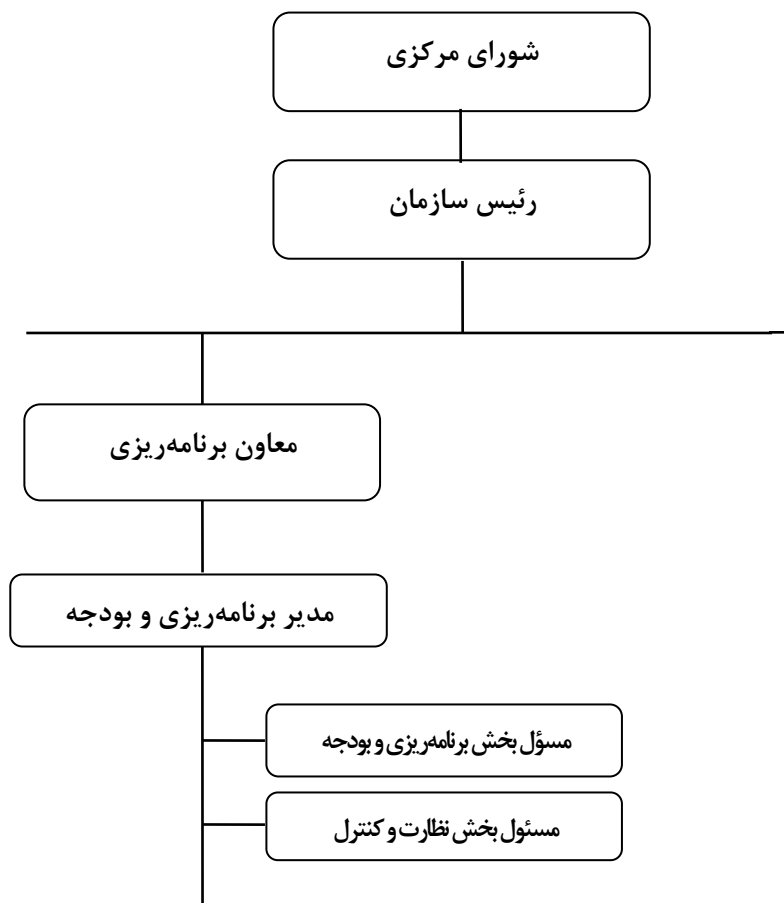
این بخش، که به منظور نظارت بر اجرای برنامه‌ها و بودجه مصوب سازمان استان‌ها انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری سایر بخش‌ها استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- برقراری ارتباط با سازمان استان‌ها و گردآوری آمار و اطلاعات به‌منظور آگاهی از وضعیت اجرای برنامه‌ها.
- تنظیم گزارش‌های تحلیلی از وضعیت اجرای برنامه‌های مصوب سازمان.
- تنظیم گزارش‌های عملکرد سازمان (جهت ارائه به شورای مرکزی، هیأت عمومی، وزارت صنایع و معادن، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری و سایر مراجع ذیربط).
- نظرسنجی، ارزیابی و تحلیل مطلوبیت برنامه‌ها و عملکرد سازمان.
- نظارت بر عملکرد بودجه‌ای سازمان مرکزی و سازمان‌های استان‌ها.
- برقراری نظام پیشنهادها در مجموعه سازمان.
- تدوین بانک‌های اطلاعاتی آماری مربوط به عملکرد سازمان.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

این نظام‌نامه که بدو در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۱ تصویب شده بود، پس از بازنگری و انجام تغییرات و اصلاحات، در تاریخ ۱۳۹۰/۵/۱۳ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نمودار امور برنامه ریزی



نظام‌نامه امور انتشارات و فناوری اطلاعات

۱ - مقدمه

امور انتشارات و فناوری اطلاعات، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای ۲ و ۳ از ماده ۲ قانون و بندهای ۲، ۶، ۸ و ۳۲ از ماده ۶۶ و بندهای ۲، ۳، ۴ و ۵ از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲ - شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات

این شورا که زیر نظر شورای مرکزی سازمان انجام وظیفه می‌کند مرکب از ۷ نفر شامل رئیس سازمان، معاون فنی سازمان، مدیر امور انتشارات و فناوری اطلاعات و ۴ نفر به انتخاب شورای مرکزی، از بین متخصصان دارای تجربه کافی در امور انتشارات و فناوری اطلاعات است. پس از انتخاب اعضا توسط شورای مرکزی حکم آنان توسط رئیس سازمان صادر می‌شود. مدت مأموریت اعضای این شورا تا پایان دوره شورای مرکزی است. در شروع هر دوره، شورای مرکزی پس از استقرار و شروع به کار، اعضای این شورا را تعیین می‌کند. تا زمان صدور حکم اعضای جدید شورای قبلی همچنان به وظایف خود ادامه می‌دهند. انتخاب مجدد اعضای قبلی در شورا بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هریک از اعضای شورا قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می‌کند.

شورا دارای رئیس، نایب رئیس و یک منشی است که شورا در اولین جلسه از بین خود، آنان را انتخاب می‌کند.

وظایف کلی این شورا عبارتند از:

- تدوین آیین‌نامه داخلی
 - تعیین خط‌مشی‌های انتشارات و فناوری اطلاعات و سیاست‌گذاری
 - تنظیم برنامه بلند مدت
 - تأیید برنامه و بودجه سالانه امور
 - پیشنهاد روش تأمین هزینه‌ها
 - نظارت بر انعقاد قراردادها و انجام هزینه‌ها.
 - تعیین روش‌های تولید، توزیع و فروش.
 - تدوین و تصویب مقررات و نظارت بر انتشار مجله نظام مهندسی معدن و مجله سازمان استان‌ها.
 - تدوین و تصویب مقررات و نظارت بر انتشارات سازمان و سازمان استان‌ها.
 - نظارت بر اجرای مصوبات و تصمیمات
 - انجام سایر وظایف برحسب نیاز یا طبق مصوبات شورای مرکزی
- جزئیات و مشروح وظایف شورا توسط شورا تعیین و به‌مورد اجرا گذاشته می‌شود.
- تصمیمات و مصوبات شورا، که در حیطه وظایف آن اتخاذ می‌شود، پس از تأیید شورای مرکزی لازم الاجرا است.

۳ - مجله نظام مهندسی معدن

مجله سازمان، نشریه‌ای علمی، فنی، اطلاعاتی و حرفه‌ای است و طبق سیاست‌های مصوب شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات به‌موجب کسب مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی منتشر می‌شود. مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به ارکان و روش تولید و توزیع توسط شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات تدوین و تصویب می‌شود.

امور مربوط به انتشار و توزیع مجله مستقیماً زیر نظر رئیس سازمان انجام می‌شود و مدیر مسئول مجله همواره رئیس سازمان است.

۴- مجله سازمان استان‌ها

مجله سازمان استان‌ها، نشریه‌ای علمی، فنی، اطلاعاتی و حرفه‌ای است و طبق سیاست‌های مصوب شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات منتشر می‌شود و پس از موافقت این شورا با کسب مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی قابل انتشار است. مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به ارکان و روش تولید و توزیع توسط شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات تدوین و تصویب می‌شود.

۵- ساختار امور انتشارات و فناوری اطلاعات

ساختار امور انتشارات و فناوری اطلاعات شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهایی نظام‌نامه است.

این امور شامل چهاربخش زیر است:

- پایگاه اینترنتی
- کتاب
- آمار و اطلاعات
- نرم‌افزارهای تخصصی

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد. اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون فنی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق‌الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود. مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه در فعالیت‌های معدنی، انتشارات و فناوری اطلاعات هستند، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی کافی داشته باشند. در هر استان یک نفر به تصویب هیأت مدیره به‌عنوان رابط فناوری اطلاعات تعیین می‌شود که با مدیر امور ارتباط داشته و وظایف خود را با نظر مدیر امور انجام می‌دهد.

۵-۱- مدیر امور

مدیر امور انتشارات و فناوری اطلاعات به پیشنهاد معاون فنی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر معاون فنی سازمان انجام وظیفه می‌کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور.
- تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- بررسی و پیشنهاد قراردادهای واگذاری انجام پاره‌ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها و گروه‌ها.
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- شرکت در جلسات شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات.
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
- ایجاد هماهنگی در برنامه‌های انتشارات و فناوری اطلاعات در سطوح استانی و کشوری.
- ارتباط با رابط امور فناوری اطلاعات استان‌ها.

- پی‌گیری برای تأمین بودجه لازم جهت اجرای برنامه‌ها.
- کنترل هزینه‌ها.
- مدیر امور می‌تواند بنا به ضرورت و با کسب موافقت معاون فنی سازمان کمیته بررسی و تصمیم‌سازی مرکب از ۳ تا ۵ نفر تشکیل دهد. اعضای این کمیته نیز باید به تأیید معاون فنی سازمان برسد.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۵-۲- بخش پایگاه اینترنتی

این بخش، که به منظور اطلاع‌رسانی مقررات، مصوبات و فعالیت‌های سازمان و اطلاعات مورد نیاز اعضا انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- نیازسنجی زیرساخت‌های سخت‌افزاری پایگاه‌های اینترنتی
- تعیین روش و پیشنهاد قراردادهای مربوط به وب‌سایت و نظارت بر اجرای آنها
- ایجاد بستر مناسب برای پیوندهای الکترونیکی
- اجرای برنامه‌های مصوب و وارد نمودن مداوم اطلاعات تهیه شده.
- نظرسنجی و تحلیل مطلوبیت بخش‌های مختلف وب‌سایت به منظور بهبود و گسترش
- همکاری با رابط فناوری اطلاعات در سازمان استان‌ها برای رفع اشکالات احتمالی.
- ارائه پیشنهاد برای بهبود و گسترش.
- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۵-۳- بخش کتاب

این بخش، که به منظور تولید کتاب‌های تخصصی و حرفه‌ای و انتشارات الکترونیکی انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان و در صورت لزوم نظرخواهی از داوران تخصصی در هر زمینه استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- شناسایی کتاب‌های تخصصی موجود مرتبط با هریک از رشته‌های سازمان و تهیه بانک اطلاعاتی کتاب.
- بررسی، نقد، طبقه‌بندی و رتبه‌بندی کتاب‌ها.
- نیازسنجی، سفارش تولید، انتشار و توزیع کتاب‌های جدید.
- همکاری با مراجع مسئول و ذیربط در سطح کشور در امور مربوط به کتاب‌های تخصصی.
- ایجاد بستر مناسب و گسترش فرهنگ کاربرد انتشارات الکترونیکی.
- پیشنهاد تولید کتاب یا انتشارات الکترونیکی به شورای سیاست‌گذاری.
- پیشنهاد انعقاد قراردادهای مربوط به تهیه تولیدات الکترونیکی و کتب به مدیر امور و نظارت بر اجرای آنها.
- پیشنهاد روش توزیع و فروش انتشارات.
- تشکیل کمیته‌های بررسی کتاب‌ها و تولیدات الکترونیکی طبق نظرات شورا.
- قبول سفارش تولید از وزارت صنایع و معادن و سایر مؤسسه‌های مورد تأیید شورا.
- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۴-۵- بخش آمار و اطلاعات

این بخش، که به منظور گردآوری، تجزیه و تحلیل، طبقه‌بندی و انتشار اطلاعات مربوط به فعالیت‌های معدنی کشور انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش می‌تواند برای انجام وظایف خود از همکاری اعضای حقیقی و حقوقی سازمان در هر زمینه ذیربط استفاده کند. وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تعیین اهداف، شناسایی و درجه‌بندی اطلاعات مورد نیاز
- تدوین روش و فرآیند تهیه آمار و اطلاعات برحسب درجه و نوع
- گردآوری آمار و اطلاعات با کمک اعضای حقیقی و حقوقی و از طریق رابط‌های فناوری اطلاعات در سازمان استان‌ها
- تولید یا توسعه بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز.
- تعیین روش تهیه هر بانک اطلاعاتی.
- پیشنهاد قرارداد تهیه یا توسعه بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز.
- تأیید، طبقه‌بندی و پردازش آمار و اطلاعات.
- نظارت بر فرآیند تهیه آمار و اطلاعات از نظر زمانی و دقت تهیه.
- تدوین روش و فرآیند ارائه بانک‌های اطلاعاتی و اطلاعات پردازش شده برحسب درجه و نوع.
- تعیین روش ورود اطلاعات و به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی.
- تعیین و پیشنهاد قیمت اطلاعات پردازش شده برای ارائه به عموم در صورت لزوم.
- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

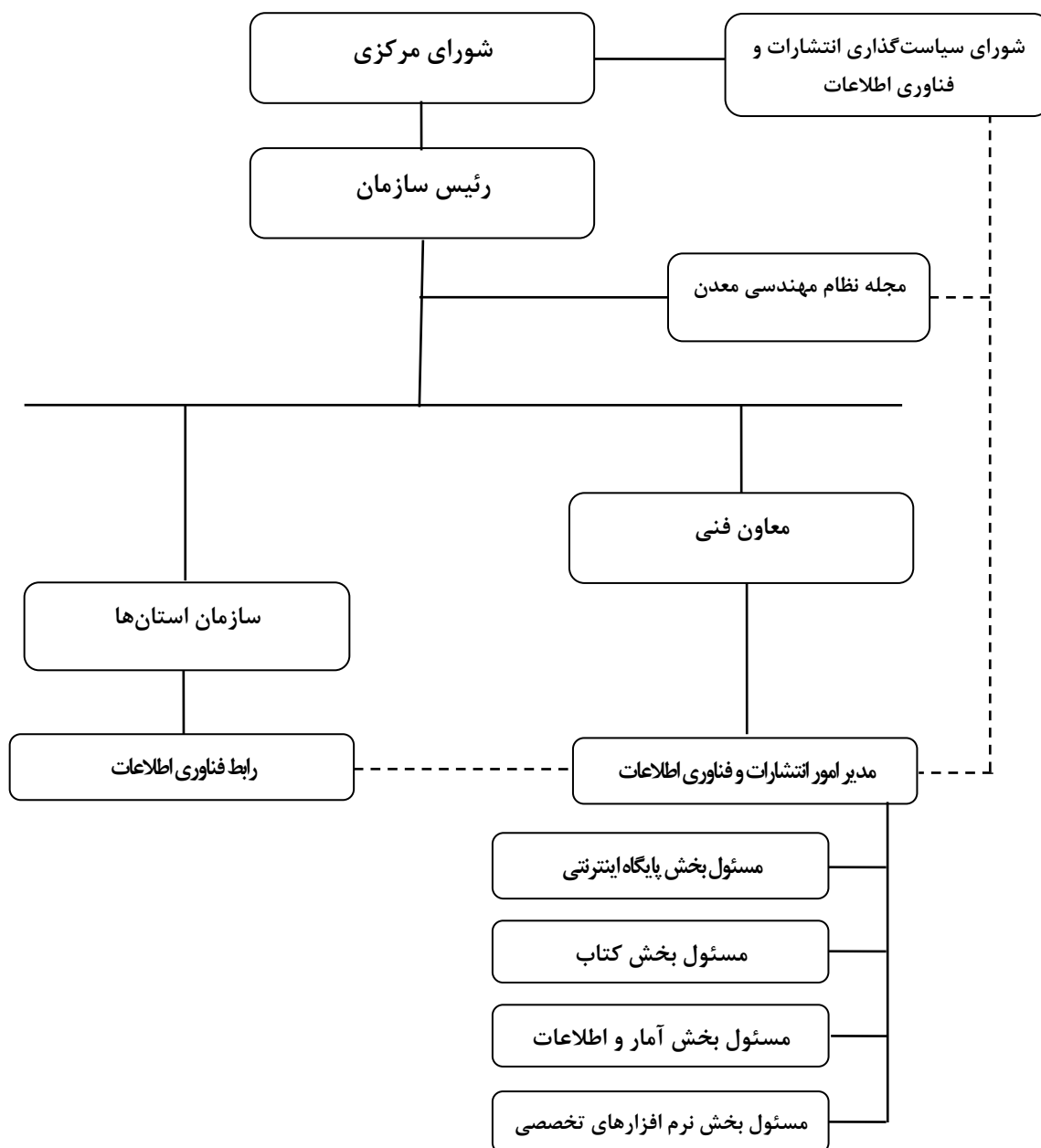
۵-۵- بخش نرم‌افزارهای تخصصی

این بخش، که به منظور شناسایی، تولید و گسترش کاربرد نرم‌افزارهای تخصصی در فعالیت‌های معدنی انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند. وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- شناسایی نرم‌افزارهای تخصصی موجود مرتبط با هریک از رشته‌های سازمان
- تعیین قابلیت‌ها و موارد کاربرد نرم‌افزار
- تهیه شناسنامه و راهنمای کاربری
- طبقه‌بندی و رتبه‌بندی نرم‌افزارها
- نیازسنجی و تولید نرم‌افزارهای جدید و توسعه نرم‌افزارهای موجود
- تدوین راهنمای آموزشی برای هر نرم‌افزار
- تنظیم برنامه و ارائه دوره‌های آموزشی برای هر نرم‌افزار
- پیشنهاد سیاست‌های گسترش کاربرد نرم‌افزارهای تخصصی در سطح کشور
- پیشنهاد افراد یا سازمان‌های تخصصی و قرارداد مربوط برای تهیه یا توسعه هر نرم‌افزار
- تعیین طریقه ارائه نرم‌افزارها و در صورت لزوم پیشنهاد قیمت آن
- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز

این نظام‌نامه با ادغام و اصلاح نظام‌نامه‌های امور انتشارات و امور فناوری اطلاعات مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۳ تدوین شد و در تاریخ ۱۳۹۰/۱/۱۸ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نمودار امور انتشارات و فناوری اطلاعات



نظام‌نامه امور آموزش و پژوهش

۱ - مقدمه

امور آموزش و آزمون، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای ث و ج از ماده ۲ و بندهای ث و خ از ماده ۲۱ قانون و ماده ۲۱ و بندهای ۲ و ۲۵ از ماده ۶۶ و بندهای ث، ذ و ز از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲ - شورای سیاست‌گذاری آموزش و پژوهش

این شورا که زیر نظر شورای مرکزی سازمان انجام وظیفه می‌کند مرکب از ۷ نفر شامل رئیس سازمان، معاون فنی سازمان، مدیر امور آموزش و پژوهش و ۴ نفر به انتخاب شورای مرکزی، از بین متخصصان دارای تجربه کافی در امر آموزش و پژوهش است. پس از انتخاب اعضا توسط شورای مرکزی حکم آنان توسط رئیس سازمان صادر می‌شود. مدت مأموریت اعضای این شورا تا پایان دوره شورای مرکزی است. در شروع هر دوره، شورای مرکزی پس از استقرار و شروع به کار، اعضای این شورا را تعیین می‌کند. تا زمان صدور حکم اعضای جدید شورای قبلی همچنان به وظایف خود ادامه می‌دهند. انتخاب مجدد اعضای قبلی در شورا بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هریک از اعضای شورا قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می‌کند.

شورا دارای رئیس، نایب رئیس و یک منشی است که شورا در اولین جلسه از بین خود، آنان را انتخاب می‌کند.

وظایف کلی این شورا عبارتند از:

- تدوین آیین‌نامه داخلی
 - تعیین خط‌مشی‌های آموزش و پژوهش و سیاست‌گذاری
 - تصویب مقررات آموزشی
 - تصویب پروژه‌های پژوهشی
 - تنظیم برنامه بلند مدت
 - تأیید برنامه و بودجه سالانه امور
 - پیشنهاد روش تأمین هزینه‌ها
 - نظارت بر انعقاد قراردادها و انجام هزینه‌ها
 - نظارت بر اجرای مصوبات و تصمیمات
 - انجام سایر وظایف برحسب نیاز یا طبق مصوبات شورای مرکزی
- جزئیات و مشروح وظایف شورا توسط شورا تعیین و به‌مورد اجرا گذاشته می‌شود.
- تصمیمات و مصوبات شورا، که در حیطه وظایف آن اتخاذ می‌شود، پس از تأیید شورای مرکزی لازم الاجرا است.

۳ - ساختار امور آموزش و پژوهش

ساختار امور آموزش و پژوهش شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است.

این امور شامل سه بخش زیر است:

- آموزش
- آزمون
- پژوهش

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد.

اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون فنی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق‌الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود.

مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه در فعالیت‌های معدنی و آموزشی یا پژوهشی هستند، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی کافی داشته باشند.

در هر استان یک نفر به تصویب هیأت مدیره به‌عنوان مسئول آموزش تعیین می‌شود که با مدیر امور ارتباط داشته و وظایف خود را با نظر مدیر امور انجام می‌دهد.

۳-۱- مدیر امور

مدیر امور آموزش و پژوهش به پیشنهاد معاون فنی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به‌این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر معاون فنی سازمان انجام وظیفه می‌کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها به معاون فنی.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور به شورای سیاست‌گذاری.
- تنظیم برنامه تدوین مقررات آموزش و پژوهش و ارائه آن به معاون فنی.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- تأیید روش اجرا و انتخاب مجریان برنامه‌های پژوهشی.
- بررسی و پیشنهاد قراردادهای واگذاری انجام پاره‌ای از فعالیت‌ها به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- شرکت در جلسات شورای سیاست‌گذاری آموزش و پژوهش.
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
- ایجاد هماهنگی در برنامه‌های آموزشی و آزمون در سطوح استانی و کشوری.
- تأیید صلاحیت مسئولان آموزش سازمان استان‌ها.
- ارتباط با مسئولان آموزش سازمان استان‌ها.
- صدور تأییدیه گواهینامه‌های آموزشی.
- پی‌گیری برای تأمین بودجه لازم جهت برنامه‌های آموزشی و پروژه‌های پژوهشی.
- کنترل هزینه‌ها.
- مدیر امور می‌تواند بنا به ضرورت و با کسب موافقت معاون فنی سازمان، کمیته بررسی و تصمیم‌سازی مرکب از ۳ تا ۵ نفر تشکیل دهد. اعضای این کمیته نیز باید به تأیید معاون فنی سازمان برسد.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۳- بخش آموزش

این بخش، که به منظور ارتقا دانش فنی و مهارت‌های حرفه‌ای اعضا انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری مسئولان رشته‌های تخصصی).
- تدوین استراتژی و سیاست‌های اجرایی آموزشی.
- ایجاد ارتباط از طریق مدیر امور با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی، وزارت کار و امور اجتماعی، وزارت صنایع و معادن و سایر سازمان‌های ذیربط به منظور تدوین برنامه‌های آموزشی.
- بررسی و تدوین دستورالعمل‌های آموزشی برای رشته‌ها و تخصص‌های معین جهت پیشنهاد به وزارت صنایع و معادن.
- شرکت در کمیسیون‌های مشترک با وزارت صنایع و معادن جهت برنامه‌ریزی آموزشی برای ارتقای پایه.
- تدوین برنامه کلان و سالانه آموزشی با توجه به نیازها و منابع اعتباری و پیشنهادهای مسئولان رشته‌های تخصصی و سازمان‌های استان‌ها.
- تدوین دستورالعمل تنظیم برنامه سالانه برای استان‌ها و نظارت بر تنظیم آن.
- طراحی دوره‌های مختلف آموزشی (شامل انتخاب نام دوره، تهیه سرفصل‌های درس، تعیین مدت اجرا، تعیین پیش‌نیازها، تعیین شرایط و کیفیت استادان، تعیین شرایط شرکت‌کنندگان در دوره، برآورد بودجه، تعیین امتیاز دوره و سایر موارد).
- تنظیم گزارش‌های مورد نیاز سازمان (جهت ارائه به رئیس سازمان، شورای مرکزی، هیأت عمومی، وزارت صنایع و معادن و غیره).
- پیشنهاد واگذاری انجام پاره‌ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی و انتخاب آنان.
- نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی مختلف و ارزیابی آن‌ها (شامل تأیید صلاحیت مؤسسات برگزارکننده دوره‌ها، تأیید صلاحیت مدرسان و تأیید گواهی پایان دوره برای هر یک از اعضا، تهیه فرم‌های لازم و سایر موارد).
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۳-۳- بخش آزمون

این بخش، که به منظور انجام آزمون‌های مستقل از دوره‌های آموزشی به وجود می‌آید، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- گردآوری اطلاعات و آمار مورد نیاز برای برنامه‌ریزی آزمون‌ها.
- بررسی و تنظیم دستورالعمل انجام آزمون برای رشته‌ها و تخصص‌های معین جهت پیشنهاد به وزارت صنایع و معادن.
- تدوین و تنظیم دستورالعمل‌های مورد نیاز.
- انتخاب طراحان سؤال در هر آزمون با همکاری مسئولان رشته‌های تخصصی و تنظیم پیشنهاد به وزارت صنایع و معادن.
- تشکیل کمیته‌های مورد نیاز برای برگزاری آزمون، طرح سؤال‌ها و تصحیح اوراق با همکاری وزارت صنایع و معادن.
- تعیین استان‌های محل برگزاری آزمون.
- نظارت بر انجام هر آزمون و اعلام نتایج آن.
- تأیید نهایی نتایج آزمون.

- نظرسنجی، ارزیابی و تحلیل نتایج هر آزمون.
- برقراری ارتباط با مسئولان آموزش و آزمون در استان های محل برگزاری.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۴-۳- بخش پژوهش

این بخش که به منظور انجام پژوهش های بنیادی برای تحکیم نظام مهندسی و ارتقا کمی و کیفی ارائه خدمات مهندسی فعالیت می کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می شود. وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تدوین دستورالعمل های چگونگی انجام فعالیت های پژوهشی.
- انتخاب موضوع ها و عنوان های پروژه های پژوهشی و پیشنهاد آن ها از طریق مدیر امور به شورای سیاست گذاری.
- تدوین شرح خدمات، برآورد هزینه و روش اجرای هر پروژه.
- تنظیم برنامه و برآورد بودجه میان مدت و سالانه.
- تعیین روش اجرای پروژه و پیشنهاد به مدیر امور.
- انتخاب مجری هر پروژه و معرفی به مدیر امور.
- تنظیم قرارداد مربوط به هر پروژه.
- نظارت بر اجرای پروژه ها.
- اعلام و اطلاع رسانی درباره نتایج پژوهش ها به مراجع ذیربط.
- ارتباط با دانشگاه ها، مراکز تحقیقاتی، وزارت صنایع و معادن، سازمان ها و تشکلهای مهندسی و تخصصی به منظور تبادل اطلاعات مرتبط با موضوع های مورد پژوهش.

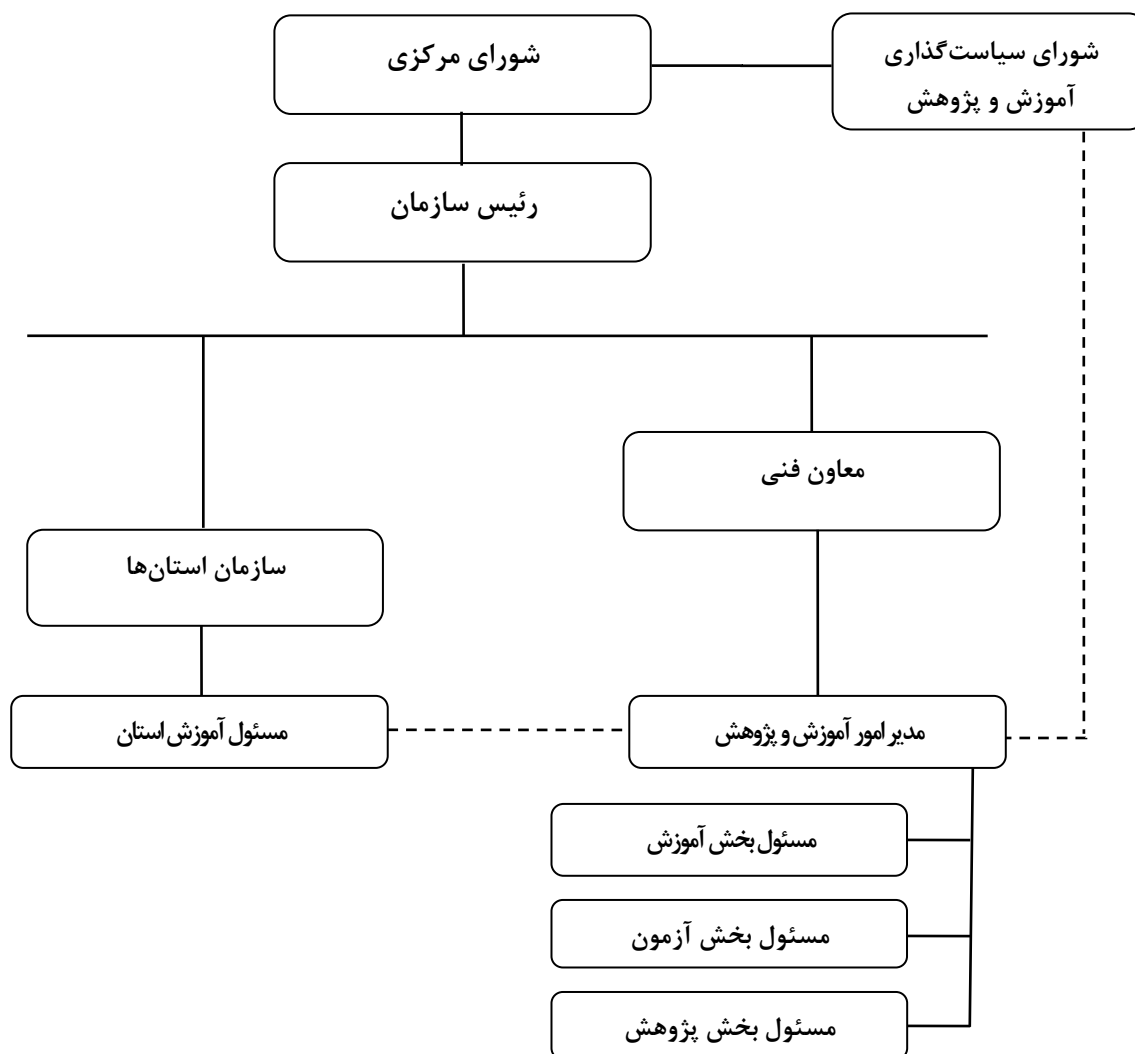
۴- مسئول آموزش سازمان استان

مسئول آموزش سازمان استان از بین اعضای سازمان، به انتخاب رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره به این سمت منصوب می شود. مسئول آموزش سازمان استان باید دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل دو باشد. (موارد استثنا باید به تأیید مدیر امور برسد). وظایف کلی مسئول آموزش سازمان استان به شرح زیر است:

- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری گروه های تخصصی).
- برقراری ارتباط با مسئول بخش آموزش امور و تبادل اطلاعات مورد نیاز.
- تنظیم برنامه سالانه.
- اعلام نظر درباره مؤسسات برگزارکننده دوره های آموزشی.
- اعلام نظر درباره انتخاب اساتید هر دوره (با کسب نظر از گروه های تخصصی).
- نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی و ارزیابی آن ها و گواهی صحت انجام آن.
- تأیید نتایج ارزشیابی شرکت کنندگان در دوره ها و صدور گواهینامه.
- تنظیم گزارش های مورد نیاز سازمان.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.
- در استان هایی که از سوی سازمان نظام مهندسی معدن یا وزارت صنایع و معادن به عنوان مرکز برگزاری آزمون عمومی تعیین می شود، مسئول آموزش سازمان استان وظیفه همکاری برای اجرای آزمون را نیز طبق دستورات امور به عهده خواهد گرفت.

این نظام نامه که بدو در تاریخ ۱۳۸۴/۱/۱۸ تصویب شده بود، پس از بازنگری و انجام تغییرات و اصلاحات، در تاریخ ۱۳۹۰/۱/۱۸ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نمودار امور آموزش و پژوهش



نظام‌نامه امور هماهنگی سازمان استان‌ها

۱ - مقدمه

امور هماهنگی سازمان استان‌ها، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای ب و ت از قانون و بندهای الف، ب و ت از ماده ۱۰۶ و بند پ از ماده ۱۰۸ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲ - ساختار امور هماهنگی سازمان استان‌ها

ساختار امور هماهنگی سازمان استان‌ها شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است.

این امور شامل دو بخش زیر است:

- هماهنگی سازمان استان‌ها
- امور رفاهی و حمایت اجتماعی اعضا

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد.

اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون برنامه‌ریزی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود.

مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان دارای تجربه کافی، انتخاب شوند و در زمینه مورد تصدی خود آگاهی کافی داشته باشند.

۲-۱- مدیر امور

مدیر امور هماهنگی سازمان استان‌ها به پیشنهاد معاون برنامه‌ریزی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به‌این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر معاون برنامه‌ریزی سازمان انجام وظیفه می‌کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
- پی‌گیری انجام مسایل مربوط به استان‌ها و اعضا.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۲- بخش هماهنگی سازمان استان‌ها

این بخش، که به منظور هماهنگی در اجرای وظایف و مقررات نظام و کمک به رفع مشکلات سازمان استان‌ها انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و سایر بخش‌های سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است :

- ایجاد ارتباط با سازمان استان‌ها.
- بازدیدهای دوره‌ای از استان‌ها، بررسی روش‌ها و راهکارهای اجرایی برنامه‌ها و دستورالعمل‌ها.
- بررسی مسایل مشترک سازمان استان‌ها و پیشنهاد راهکارهای مناسب جهت ایجاد هماهنگی، همکاری و وحدت رویه.
- بررسی مشکلات ویژه هر استان و انجام اقدامات لازم به منظور رفع آن.
- رسیدگی به اختلافات بین ارکان داخلی سازمان استان‌ها.
- رسیدگی به اختلافات بین سازمان‌های استان‌های مختلف.
- بررسی شکایات اعضا از سازمان استان‌ها.
- ایجاد هماهنگی بین سازمان‌های استان‌ها در تنظیم نمودار سازمانی و امور اداری.
- ارائه پیشنهاد به سازمان جهت واگذاری اختیارات و انجام پاره‌ای از امور به بعضی از سازمان استان‌ها.
- ارائه پیشنهاد به سازمان به منظور تعیین گروه سازمان استان‌ها با توجه به تعداد اعضا، وضعیت عملکرد، شرایط استانی و سایر شرایط.
- نظارت بر انجام انتخابات ارکان مختلف سازمان استان‌ها.
- ارائه نظر و هم‌فکری جهت ایجاد بستر مناسب برای اجرای برنامه‌های استانی.
- پی‌گیری برای تأمین تسهیلات مورد نیاز سازمان استان‌های مختلف.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۳- بخش امور رفاهی و حمایت اجتماعی اعضا

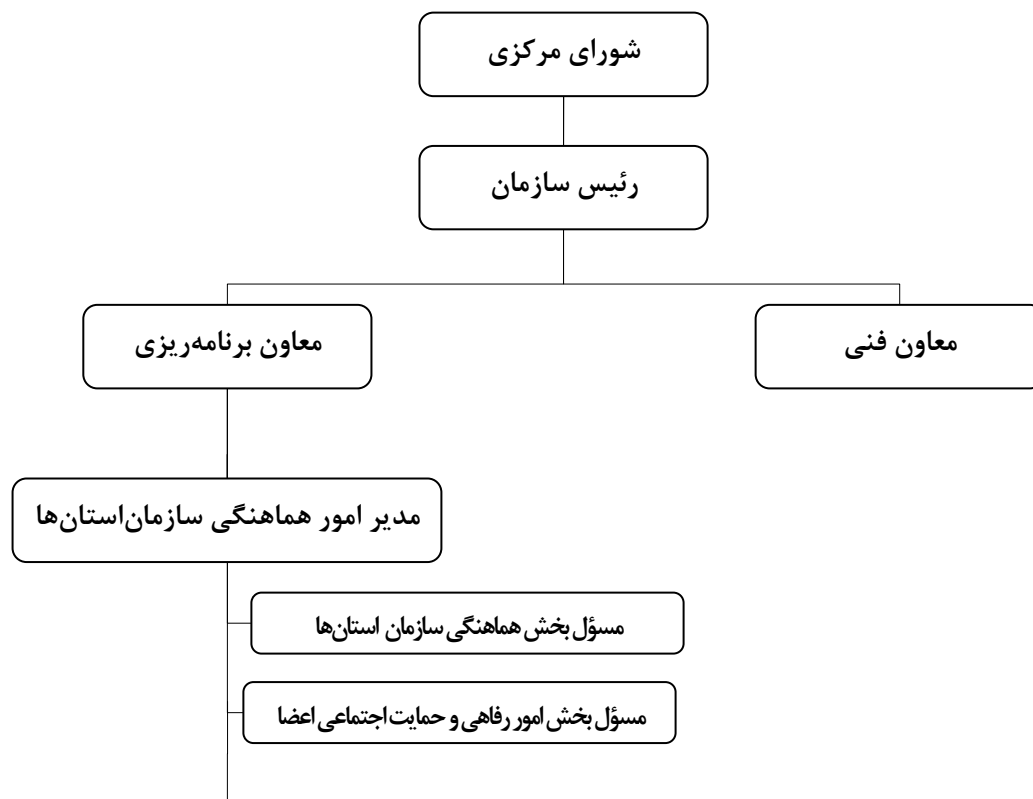
این بخش، که به منظور رفع مشکلات کلی و عمومی و حمایت اجتماعی و دفاع از حیثیت و شئون اعضا انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و سایر بخش‌های سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است :

- ایجاد ارتباط با سازمان استان‌ها.
- بازدیدهای دوره‌ای از استان‌ها.
- بررسی مسایل و مشکلات مشترک رفاهی اعضای استان‌های مختلف.
- نظرسنجی و گردآوری اطلاعات و آمار مورد نیاز.
- بررسی پیشنهادهای اعضا و دسته‌بندی آنها.
- حمایت اجتماعی از اعضا و دفاع از حیثیت و حقوق حقه آنها.
- ایجاد ارتباط با سازمان‌ها و مؤسسات مختلف برای برقراری و تأمین تسهیلات برای اعضا.
- اعلام نظر و ایجاد هماهنگی بین سازمان‌های استان‌ها در انعقاد قراردادهای تسهیلات رفاهی برای اعضا.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

این نظام‌نامه که بدو در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۱ تصویب شده بود، پس از بازنگری و انجام تغییرات و اصلاحات، در تاریخ ۱۳۹۰/۵/۱۳ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نمودار امور هماهنگی سازمان استان‌ها



نظام نامه امور پشتیبانی

۱ - مقدمه

امور پشتیبانی، با توجه به ساختار اداری و مالی سازمان به منظور انجام وظایف اداری و مالی در ارتباط با ماده ۱۰۴ آیین نامه اجرایی قانون تشکیل می شود.

۲ - ساختار امور پشتیبانی

ساختار امور پشتیبانی شامل مدیر امور و مسئولان بخش ها طبق نمودار انتهای نظام نامه است. این امور شامل دو بخش زیر است:

- مالی
- اداری

شورای مرکزی می تواند بر حسب نیاز بخش های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد. اشتغال هر یک از شاغلان در بخش های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون برنامه ریزی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به عهده رئیس سازمان است. حق الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می شود. مدیر امور، مسئولان بخش ها و کارشناسان از بین افرادی که دارای تجربه کافی هستند، انتخاب می شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی داشته باشند.

۲-۱- مدیر امور

مدیر امور پشتیبانی به پیشنهاد معاون برنامه ریزی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می شود و زیر نظر معاون برنامه ریزی سازمان انجام وظیفه می کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش ها به معاون برنامه ریزی.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور به معاون برنامه ریزی.
- تهیه و ارائه آیین نامه ها و دستورالعمل های مالی و اداری.
- نظارت بر حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول سازمان.
- بررسی و تأیید برنامه های اجرایی هریک از بخش ها.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه های بخش ها.
- بررسی و تأیید گزارش های تدوین شده توسط بخش ها و ارائه گزارش های مورد نیاز سازمان.
- ارزشیابی عملکرد کارکنان.
- رسیدگی به امور رفاهی کارکنان
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه ها، سازمان استان ها و سازمان های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز.

۲-۲- بخش مالی

این بخش، که به منظور انجام امور مالی سازمان انجام وظیفه می کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس (حسابدار) به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات صندوق مشترک سازمان استفاده می کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تشکیل سیستم حسابداری، تهیه دفاتر مالی و نگهداری حساب‌ها.
- پیگیری پرداخت دیون سازمان.
- پرداخت حقوق، مزایا و حق‌الزحمه‌های ارکان و کارکنان سازمان.
- تدوین استراتژی و سیاست‌های اجرایی.
- همکاری در تنظیم بودجه سالانه سازمان مرکزی.
- همکاری در تدوین دستورالعمل تنظیم بودجه سالانه برای استان‌ها.
- تنظیم گزارش‌های مالی سازمان (جهت ارائه به رئیس سازمان، شورای مرکزی، حساب‌رسان، هیأت عمومی، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری و غیره).
- جمع‌بندی، تجزیه و تحلیل و تهیه گزارش‌های آماری از عملکرد مالی سازمان استان‌ها.
- تنظیم و ارائه اظهارنامه‌های مالیاتی.
- پیشنهاد افتتاح حساب و نوع آن در هر یک از بانک‌ها و انجام هر نوع عملیات بانکی.
- شرکت در جلسات برون‌سازمانی مربوط به بیمه و مالیات.
- پیگیری و همکاری برای تحصیل درآمدهای مورد انتظار سازمان.
- دریافت و حفظ هر نوع ضمانت‌نامه یا سپرده طبق مقررات مربوط.
- ارائه پیشنهاد جهت صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌ها.
- همکاری با حساب‌رس تعیین شده و ارائه کلیه اطلاعات مورد نیاز.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۳ - بخش اداری

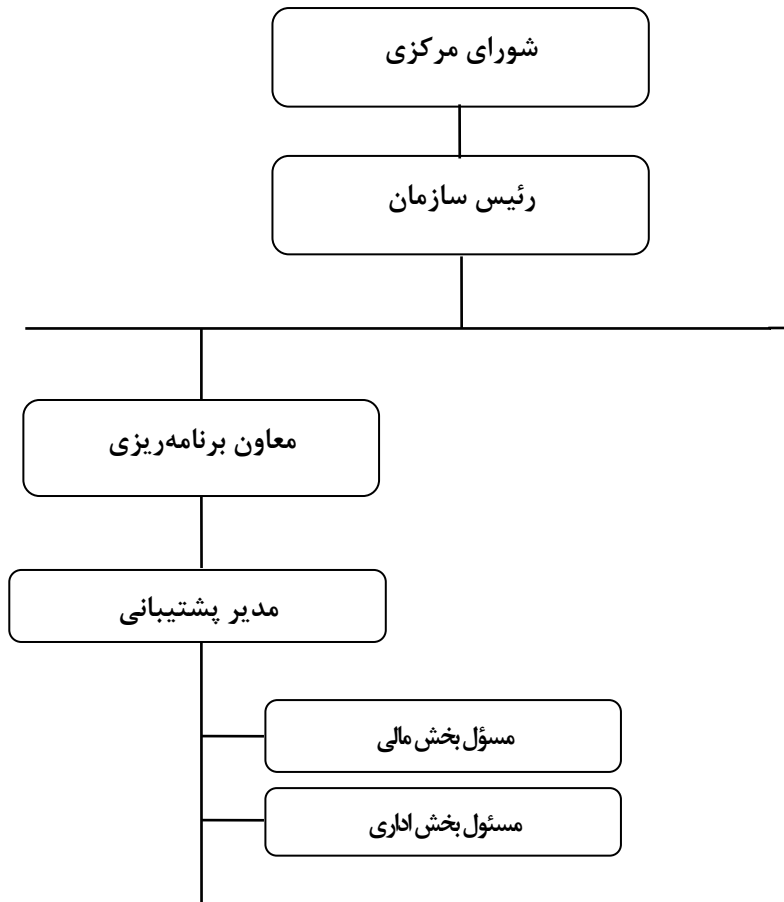
این بخش، که عهده‌دار انجام امور اداری سازمان است، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارمند به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تشکیل سیستم بایگانی اعم از فیزیکی یا الکترونیکی.
- بایگانی و نگهداری کلیه مکاتبات.
- تهیه پیش‌نویس و ارسال مکاتبات به مراجع ذیربط.
- دریافت، ثبت و پیگیری مکاتبات رسیده.
- تنظیم برنامه جلسات مختلف و پیگیری و نظارت بر تشکیل آن‌ها طبق برنامه.
- اخذ امضاها و تهیه نهایی صورتجلسات و ارسال آن‌ها به مراجع ذیربط.
- تکثیر دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و ارسال به سازمان‌های استان‌ها.
- جمع‌بندی و تهیه گزارش ادواری از وضعیت اداری و عملکرد سازمان استان‌ها.
- صدور کارت عضویت اعضا.
- تنظیم پیش‌نویس قراردادهای استخدامی.
- تنظیم گزارش‌های عملکرد ماهانه کارکنان جهت بخش مالی.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

این نظام‌نامه در تاریخ ۱۳/۵/۱۳۹۰ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نمودار امور پشتیبانی



نظام‌نامه امور ضوابط فنی و استانداردها

۱- مقدمه

امور ضوابط فنی و استانداردها، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای پ، ت، ث، ج، و چ از ماده ۲ و بندهای ج و چ از ماده ۲۲ و مفاد ماده ۳۲ قانون و بند ۸ از ماده ۶۶ و بندهای ج، چ و ح از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی تشکیل می‌شود.

۲- ساختار امور ضوابط فنی و استانداردها

ساختار امور ضوابط فنی و استانداردها شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است.

این امور شامل دو بخش زیر است:

- بخش ضوابط و معیارهای فنی
- بخش استانداردها

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر، کاهش یا افزایش دهد.

اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون فنی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق‌الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود.

مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه در فعالیت‌های مربوط به ضوابط و معیارهای فنی و استانداردها هستند، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی کافی داشته باشند.

۲-۱- مدیر امور

مدیر امور ضوابط فنی و استانداردها به پیشنهاد معاون فنی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها.
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور و ارائه آن برای تصویب.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چارچوب برنامه مصوب.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- بررسی و پیشنهاد قراردادهای واگذاری انجام پاره‌ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
- برقراری ارتباط و هماهنگی با دستگاه‌های دولتی و نهادهای غیر دولتی مرتبط.
- پیگیری برای تأمین بودجه مورد نیاز امور.
- انجام سایر وظایف حسب نیاز و ضرورت.

۲-۲- بخش ضوابط و معیارهای فنی

این بخش که به منظور تهیه، انتشار و نظارت بر اجرای ضوابط و معیارهای فنی در فعالیت‌های معدنی انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد مسئول بخش و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود.

این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان های استان ها و مسئولان رشته های تخصصی سازمان استفاده می کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- ۱- تهیه برنامه میان مدت و سالانه و پیش بینی بودجه مورد نیاز تهیه، انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی و ارائه آن برای تصویب.
- ۲- شناسایی و اولویت بندی نیازهای بخش معدنی کشور به ضوابط و معیارهای فنی.
- ۳- شناسایی و جلب مشارکت متخصصین صاحب صلاحیت در نیازسنجی و تهیه ضوابط و معیارهای فنی.
- ۴- پیگیری و انجام امور مرتبط با انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی تهیه شده.
- ۵- همکاری با بخش های مرتبط در وزارت صنایع و معادن و سایر دستگاه های ذیربط دولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی.
- ۶- جلب مشارکت سازمان ها و انجمن های تخصصی ذیربط غیردولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی.
- ۷- پیگیری امور مرتبط با آموزش محتوای فنی ضوابط و معیارهای رایج.
- ۸- همکاری با وزارت صنایع و معادن و دیگر دستگاه های دولتی مسئول در امر نظارت بر رعایت ضوابط و معیارهای فنی ابلاغی.
- ۹- انجام سایر وظایف مرتبط حسب نیاز

۳-۲- بخش استانداردها

این بخش که به منظور تهیه، انتشار و نظارت بر اجرای استانداردهای مورد نیاز در فعالیت های معدنی انجام وظیفه می کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد مسئول بخش و تأیید مدیر امور تشکیل می شود.

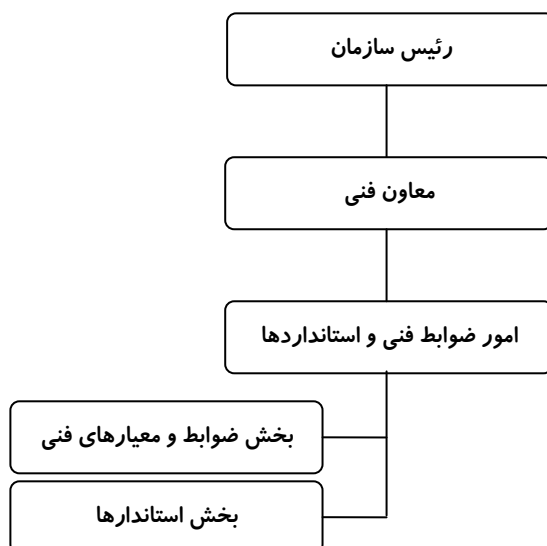
این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان های استان ها و مسئولان رشته های تخصصی سازمان استفاده می کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- ۱- تهیه برنامه میان مدت و سالانه و پیش بینی بودجه مورد نیاز تهیه، انتشار و ترویج استانداردهای مورد نیاز و ارائه آن برای تصویب.
- ۲- شناسایی و اولویت بندی نیازهای بخش معدن کشور به استانداردهای مورد نیاز.
- ۳- انتخاب عنوان و تهیه استانداردهای مشابه بین المللی (ISO) و خارجی مورد نیاز.
- ۴- شناسایی و جلب مشارکت متخصصین صاحب صلاحیت در نیازسنجی و تهیه استانداردهای مورد نیاز.
- ۵- پیگیری و انجام امور مربوط به تبدیل استانداردهای تهیه شده به استانداردهای ملی معدنی.
- ۶- پیگیری و انجام امور مربوط به انتشار و ترویج استانداردهای تهیه شده.
- ۷- همکاری با سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران و سایر بخش های مرتبط در وزارت صنایع و معادن و دستگاه های ذیربط دولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج استانداردهای مورد نیاز و رایج.
- ۸- جلب مشارکت سازمان ها، دانشگاه ها و انجمن های تخصصی ذیربط غیردولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج استانداردهای مورد نیاز و رایج.
- ۹- همکاری با سازمان های خارجی و بین المللی دست اندرکار تهیه و ترویج استانداردهای مرتبط.
- ۱۰- پیگیری امور مرتبط با آموزش محتوای فنی استانداردهای رایج.
- ۱۱- همکاری با سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی و سایر بخش های وزارت صنایع و معادن و دستگاه های دولتی مسئول در امر نظارت بر رعایت استانداردهای ابلاغی.
- ۱۲- انجام سایر وظایف مرتبط حسب نیاز.

این نظام‌نامه ، در تاریخ ۱۳۹۰/۵/۱۳ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نمودار امور ضوابط فنی و استانداردها



نظام‌نامه امور روابط عمومی و بین‌المللی

۱- مقدمه

این نظام‌نامه به موجب مفاد مندرج در مواد ۲ و ۲۲ قانون نظام مهندسی معدن، مواد ۶۶ و ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی و طبق ساختار تشکیلاتی سازمان، تدوین و در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱۷ به تصویب شورای مرکزی رسید.

معانی و مفاهیم عبارت‌ها و واژه‌های به کار رفته در این نظام‌نامه طبق آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن است. امور روابط عمومی و بین‌المللی بخشی از وظایف سازمان و عملی مستمر و مداوم و طرح ریزی شده است که از طریق آن، ضمن معرفی سازمان، تفاهم و پشتیبانی اشخاص و نهادهای مربوط را تبیین می‌کند. روابط عمومی آمیخته‌ای از هنر و علم اجتماعی است که درون و برون سازمان را به هم پیوند می‌دهد و هدف و چگونگی برنامه‌ها را ترسیم می‌کند.

با توجه به سند استراتژی سازمان، پویایی، خوشنامی، هویت و اعتبار سازمان در سطح ملی و بین‌المللی از جمله جهت‌گیری‌های استراتژیک سازمان به شمار می‌رود. از این‌رو امور روابط عمومی و بین‌المللی طبق ساختار مصوب در سازمان ایجاد می‌شود.

۲- وظایف

وظایف کلی این بخش، در آیین‌نامه اجرایی نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی و بین‌الملل مصوب هیئت وزیران به شماره ۳۷۳۷۴/ت/۶۵۳۵۴ مورخ ۱۳۸۶/۰۴/۲۷ مشخص شده است. بر این اساس و با توجه به اهداف سازمان نظام مهندسی معدن، وظایف کلی امور روابط عمومی و بین‌المللی به شرح زیر خواهد بود:

- همسویی با سیاست‌ها و خط مشی‌های کلان کشور به ویژه در حوزه معدن
- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت اعضا
- تبیین جایگاه و نقش سازمان در داخل و خارج کشور و حفاظت از منافع سازمان
- اعلام مواضع رسمی سازمان و انتشار و تشریح دیدگاه‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های سازمان
- توسعه روابط حرفه‌ای و تخصصی در سطح ملی و بین‌المللی
- معرفی فعالیت‌ها و برنامه‌های سازمان به عنوان یک هدف راهبردی در سطح بین‌الملل

۳- ساختار

ساختار امور روابط عمومی و بین‌المللی شامل مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان هر بخش طبق نمودار پیوست این نظام‌نامه است. این امور مستقیماً زیر نظر رئیس سازمان در دو بخش فعالیت می‌کند:

- بخش روابط عمومی
- بخش بین‌المللی

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز، بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش یا افزایش دهد. اشتغال هریک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان است. حق الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان در چهار چوب مقررات استخدامی سازمان تعیین می‌شود. مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از افراد دارای صلاحیت انتخاب شوند و در زمینه مورد تصدی خود آگاهی و تخصص داشته باشند.

۳-۱- مدیر امور

- مدیر امور روابط عمومی و بین‌المللی با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر وی انجام وظیفه می‌کند. وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:
- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها و کارکنان به رئیس سازمان
 - پیشنهاد برنامه و بودجه امور به رئیس سازمان
 - بررسی و تایید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
 - مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌ها، برنامه‌ها، قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت‌های سازمان و اتخاذ تصمیمات هماهنگ با آن
 - دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت اعضا
 - تحلیل و تشریح ارزش‌ها، ویژگی‌ها، دیدگاه‌ها، سیاست‌ها و برنامه ریزی‌های سازمان و تبیین آن‌ها
 - تهیه گزارش‌های تحلیلی ادواری (ماهانه/فصلی/سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از سازمان
 - تدوین و اجرای برنامه‌های تبلیغی و ارتباطی سازمان
 - مستندسازی فعالیت‌های سازمان
 - تدوین برنامه‌های توانمندسازی کارکنان امور
 - اعلام مواضع سازمان در رسانه‌ها در حدود اختیارات تعیین شده با تایید رئیس سازمان
 - برگزاری سمینارها، کنفرانس‌ها، نمایشگاه‌ها و... داخلی و بین‌المللی
 - تهیه و تدوین اخبار، بیانیه‌ها، جوابیه‌ها، اطلاعیه‌ها و گزارش‌های ادواری، فیلم و ویدئو کلیپ از فعالیت‌های سازمان
 - کنترل و تایید هزینه‌های انجام شده در چهارچوب بودجه مصوب
 - شرکت در جلسات و همایش‌های مرتبط با فعالیت‌های سازمان
 - تعیین خط مشی و نظارت بر روابط عمومی سازمان استان‌ها
 - انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

۳-۲- بخش روابط عمومی

وظایف کلی این بخش عبارتند از:

- تبیین جایگاه و نقش سازمان و حفاظت از منافع آن
- ایجاد شبکه اطلاع رسانی و اطلاع یابی مستمر با مخاطبان داخل و خارج سازمان و ایجاد نظام جامع پیشنهادها
- ایجاد هماهنگی بین روابط عمومی استان‌ها
- ایجاد ارتباط مبتنی بر تفاهم و احترام بین اعضا و نهادهای مرتبط با مسئولان سازمان
- ایجاد ارتباط با روابط عمومی سایر سازمان‌ها، وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های دولتی و غیردولتی
- تهیه و تدوین اخبار، بیانیه‌ها، جوابیه‌ها، اطلاعیه‌ها و گزارش‌های ادواری از فعالیت‌های سازمان
- تشکیل و تجهیز آرشیو موارد دیداری، شنیداری و نوشتاری مرتبط
- مشارکت در برگزاری جلسات، نشست‌ها، همایش‌ها و نمایشگاه‌های مرتبط درون و برون سازمانی
- برنامه‌ریزی و تامین تسهیلات لازم برای سفر کارکنان و اعضا در ماموریت‌های داخل کشور
- برنامه‌ریزی و همکاری جهت انجام مصاحبه‌ها و نشست‌های خبری ارکان سازمان با رسانه‌های جمعی
- استفاده از بانک اطلاعاتی متخصصان، انجمن‌ها و... در سطح ملی و بین‌المللی

- گردآوری، جمع‌بندی و تحلیل نظرها و دیدگاه‌های رسانه‌ها و مخاطبان (درون سازمانی و برون سازمانی)
- جمع‌آوری، پردازش و بازپخش اخبار مربوط به بخش معدن و صنایع معدنی
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

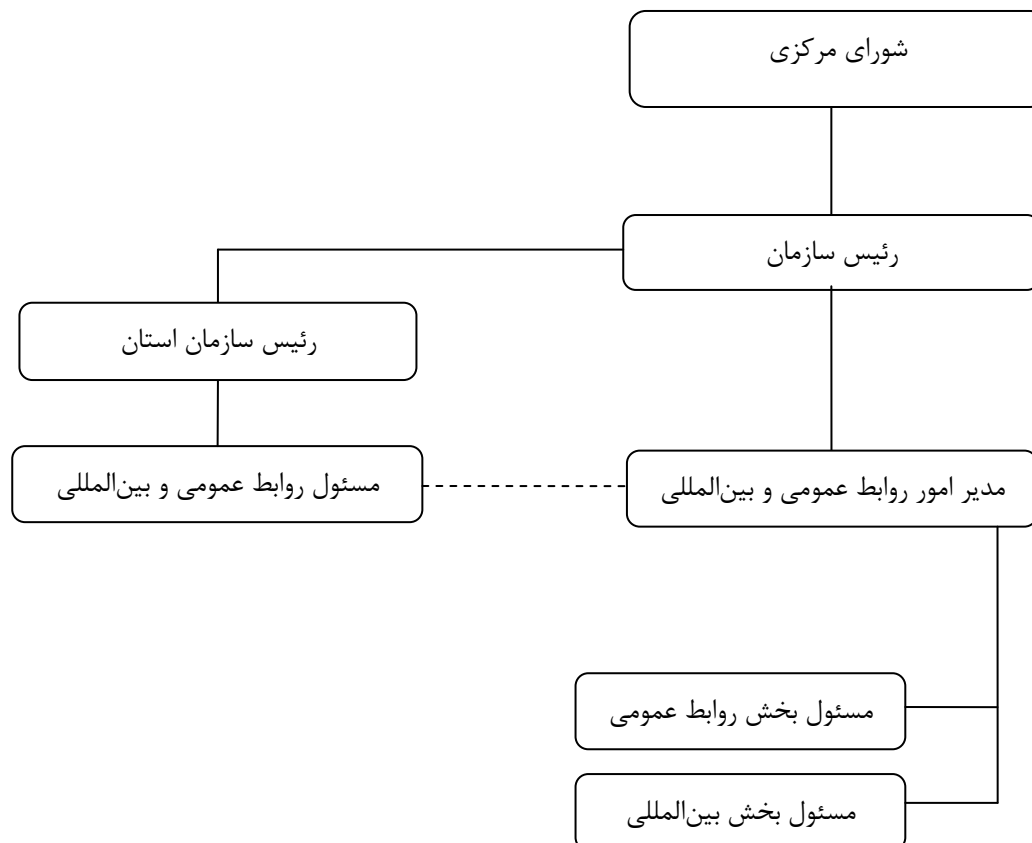
۳-۳- بخش بین‌المللی

- وظایف کلی این بخش در سطح بین‌المللی عبارتند از:
- ایجاد و توسعه روابط و تعاملات با نهادهای تخصصی و حرفه‌ای مرتبط
 - همکاری در ایجاد ساز و کارهای مناسب به منظور صدور خدمات فنی و مهندسی
 - فراهم کردن زمینه برگزاری و مشارکت سازمان در همایش‌ها، گردهمایی‌ها و نمایشگاه‌های
 - شناسایی و ایجاد آشنایی و ارتباط مستمر با انجمن‌ها، سازمان‌ها، مراکز و موسسات مشابه و یا مرتبط
 - دعوت به حضور و ایجاد تسهیلات برای بازدیدها و سفرهای هیئت‌های خارجی به ایران
 - برنامه‌ریزی و فراهم کردن تسهیلات برای بازدیدها و مشارکت اعضای سازمان در همایش‌ها و نمایشگاه‌ها
 - انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

۴- روابط عمومی و بین‌المللی سازمان استان :

- در سازمان استان‌های گروه ۱ و ۲ به تشخیص هیئت مدیره یک نفر به عنوان مسئول روابط عمومی و بین‌المللی سازمان استان تعیین می‌شود. در بقیه سازمان استان‌ها رئیس سازمان یا یکی از اعضای هیئت مدیره با تصویب هیئت مدیره عهده دار انجام این وظیفه خواهد بود.
- مسئول روابط عمومی و بین‌المللی سازمان استان به عنوان رابط امور روابط عمومی و بین‌المللی سازمان در سطح استان و مستقیماً زیر نظر رئیس سازمان استان انجام وظیفه می‌کند و اختیارات وی در چهارچوب مصوبات هیئت مدیره استان و توصیه‌های مدیر امور می‌باشد. وظایف مسئول روابط عمومی و بین‌المللی استان عبارتند از:
- برقراری ارتباط با امور روابط عمومی و بین‌المللی سازمان.
 - تهیه گزارش‌های خبری برای رسانه‌های مختلف در زمینه‌های تخصصی.
 - تهیه اخبار و اطلاعات مورد نیاز برای خبرنامه سازمان استان.
 - برقراری ارتباط با نشریات و رسانه‌های استانی برای تنظیم برنامه‌های مصاحبه و غیره.
 - شرکت در گردهمایی‌های تخصصی و انعکاس اطلاعات مربوط به آن‌ها جهت اعضا.
 - ایجاد ارتباط با روابط عمومی سازمان‌های مشابه
 - معرفی سازمان استان به مراجع مختلف
 - تنظیم و اجرای بازدیدهای حرفه‌ای و تخصصی برای اعضا
 - برگزاری سمینارها، همایش‌ها و نمایشگاه‌های تخصصی
 - ایجاد هماهنگی در برگزاری بازدیدهای آموزشی - گردشگری داخلی و خارجی در سازمان استان‌ها
 - تنظیم برنامه‌ها و ایجاد تسهیلات لازم برای میهمانان سازمان استان و بازدیدکنندگان.
 - دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت حرفه‌ای اعضا.
 - پیگیری و ایجاد تسهیلات لازم جهت انجام کارآموزی برای اعضا.
 - ایجاد بسترهای لازم برای فعالیت حرفه‌ای اعضای سازمان استان در کشورهای همجوار.
 - انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

نمودار امور روابط عمومی و بین المللی



نظام‌نامه کمیته تدوین دستورالعمل‌ها

- نظام‌نامه کمیته تدوین دستورالعمل‌ها، که بر مبنای مصوبه مورخ ۱۳۸۳/۹/۵ شورای مرکزی تشکیل می‌شود، به شرح زیر است.
- ۱ - کمیته تدوین دستورالعمل‌ها مرکب از ۵ نفر است که توسط شورای مرکزی انتخاب می‌شوند و حداقل ۲ نفر از آنان باید از بین اعضای شورای مرکزی باشند. این کمیته زیر نظر شورای مرکزی انجام وظیفه می‌کند. در آغاز هر دوره و پس از استقرار اعضای جدید شورای مرکزی، اعضای کمیته برای مدت ۳ سال انتخاب می‌شوند. شورای مرکزی می‌تواند در هر زمان هریک از اعضای کمیته را تعویض کند.
 - ۲ - اعضای کمیته در اولین جلسه از بین خود یک نفر را به‌عنوان رئیس، یک نفر را به‌عنوان نایب رئیس و یک نفر را به‌عنوان منشی برای مدت یک سال انتخاب می‌کنند. تجدید انتخاب آنان برای سال بعد بلامانع است.
 - ۳ - برنامه تشکیل جلسات توسط کمیته تعیین می‌شود و حداقل آن یک بار و حداکثر آن ۶ بار در ماه است.
 - ۴ - چنانچه هریک از اعضای کمیته در ۴ جلسه متوالی یا ۶ جلسه متناوب بدون عذر موجه حضور نیابد، مستعفی شناخته شده و شورای مرکزی فرد دیگری را به‌جای وی تعیین می‌کند.
 - ۵ - صورتجلسه‌های کمیته توسط منشی تنظیم می‌شود و باید به امضای حداقل سه نفر از اعضا برسد. مصوبات کمیته چنانچه با رأی موافق حداقل سه نفر از اعضا باشد قابل ارائه به شورای مرکزی است.
 - ۶ - رئیس کمیته موظف است حداقل ۵ روز قبل از تشکیل جلسه شورای مرکزی کلیه مصوبات و صورتجلسه‌های کمیته در فاصله بین دو جلسه شورا، را به دبیر اجرایی شورای مرکزی تسلیم کند تا برای طرح در جلسه شورا آماده شود.
 - ۷ - وظایف کمیته شامل تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها، نظام‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و ارائه پیشنهادها به شورای مرکزی و بررسی موضوع‌هایی است که از سوی شورای مرکزی خواسته می‌شود. دستور کار کمیته توسط شورای مرکزی یا توسط خود کمیته تعیین می‌شود.
 - ۸ - کمیته می‌تواند برحسب مورد هر یک از اعضای خود را مأمور تدوین یا بررسی موضوع مورد نظر کند. در این صورت تأیید ساعات کار وی در خارج از جلسه کمیته، به‌عهده کمیته است.
 - ۹ - در مواردی که به پیشنهاد کمیته و با تصویب شورای مرکزی، تهیه و تدوین پاره‌ای از دستورالعمل‌ها به افراد یا گروه‌های کارشناسی یا شرکت‌های مشاور واگذار شود نظارت بر انجام خدمات آنان به‌عهده کمیته است. در این حالت انعقاد قرارداد مربوط پس از تصویب شورای مرکزی به‌عهده رئیس سازمان است.
 - ۱۰ - حق جلسه اعضای کمیته معادل $P \frac{1}{5}$ است که با گزارش رئیس کمیته و تأیید رئیس سازمان قابل پرداخت است. حق الزحمه کارشناسی اعضایی که طبق بند ۸ انجام وظیفه معینی در خارج از جلسات کمیته را به‌عهده می‌گیرند، طبق نظام‌نامه پرداخت‌های سازمان تعیین می‌شود و قابل پرداخت است.
 - ۱۱ - این نظام‌نامه در ۱۱ بند در جلسه مورخ ۸۳/۱۰/۳ شورای مرکزی به تصویب رسید.

شرح وظایف مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان

الف - کلیات

مسئول هر رشته تخصصی اصلی یا مرتبط، یکی از اعضای آن رشته با پایه حداقل یک است، که توسط رئیس سازمان انتخاب می‌شود و باید به تأیید شورای مرکزی برسد. وظیفه هماهنگی بین مسئولان رشته‌های تخصصی با بخش‌های مختلف اجرایی سازمان به‌عهده معاون فنی سازمان است.

مسئول هر رشته تخصصی، علاوه بر استفاده از نظرهای گروه‌های تخصصی سازمان استان‌ها، در صورت لزوم و در موارد معین و محدود، می‌تواند با تأیید معاون فنی سازمان، کمیته‌های مشورتی نیز تشکیل دهد. حق‌الزحمه مسئول رشته تخصصی و حق جلسه کمیته‌های مشورتی طبق نظام پرداخت‌های سازمان تعیین می‌شود.

ب - شرح وظایف

نقش کلی مسئول رشته تخصصی، هدایت فعالیت‌های سازمان در ارتباط با رشته تخصصی مربوط و حفظ حقوق و شئون اعضای آن رشته است. وی مسئولیت پیشبرد سازمان در رشته تخصصی مربوط را به‌عهده داشته و در این راستا، موظف است با استفاده از اطلاعات حاصل از گروه‌های تخصصی سازمان استان‌ها و با در نظر گرفتن نیازها و مصالح رشته مربوط، روش‌های اجرایی لازم را پیشنهاد و در راهبری سازمان برای رسیدن به اهداف و اجرای خط‌مشی‌های تعیین شده، همکاری کند. آنچه در ذیل شرح داده می‌شود، جزئی از وظایف هریک از مسئولان رشته‌های تخصصی است.

- ۱- ایجاد و برقراری ارتباط مداوم و منظم با گروه‌های تخصصی سازمان استان‌ها، به منظور: هماهنگی، آگاهی از وضعیت موجود، کسب پیشنهادها و نظرات مشورتی، ارجاع پاره‌ای از وظایف و غیره، از طریق تدوین و توزیع فرم‌های مورد نیاز و گزارش‌گیری ادواری.
- ۲- برقراری ارتباط با مدیران امور و سرپرستان بخش‌های مختلف اجرایی در سازمان مرکزی، به منظور: مشاوره، ارائه پیشنهاد، اعلام نظر، پاسخ به سؤال‌ها و کمک به اجرای وظایف در زمینه تخصصی.
- ۳- اعلام نظر و همکاری در تدوین بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز رشته.
- ۴- تهیه، تدوین و بررسی دستورالعمل‌های فنی مربوط به رشته تخصصی و مراقبت از رعایت آن.
- ۵- اعلام نظر نسبت به تأیید کتاب، مقاله، تولیدات الکترونیکی، نرم‌افزار و بانک‌های اطلاعاتی در رشته مربوط.
- ۶- تهیه، تدوین، بررسی و تأیید شرح وظایف هر یک از مشاغل رشته.
- ۷- هماهنگی با مسئولان سایر رشته‌های تخصصی در اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌ها.
- ۸- اعلام نظر درباره حق‌الزحمه‌های مشاغل مختلف و قیمت‌گذاری خدمات مهندسی در رشته (افراد حقیقی و حقوقی).
- ۹- تعیین خط‌مشی‌ها و ارائه راهکارهای اجرایی به‌منظور: ارتقای دانش فنی، ترویج اصول فنی و مهندسی و بالابردن کیفیت خدمات مهندسی.

۱۰- تشخیص نیازهای فنی و کاستی‌های رشته از طریق نظرخواهی مستقیم یا غیرمستقیم.

۱۱- ارتباط با صنعت از طریق تدوین و توزیع فرم‌ها و پرسش‌نامه‌های نظرخواهی و بررسی مداوم آنها، به‌منظور: رعایت اصول و قواعد فنی، بهبود کمی و کیفی کارآموزی و کارورزی، بهبود حق‌الزحمه‌های خدمات مهندسی، به‌کارگیری افراد ذیصلاح، ارتقای سطح فناوری، مشکل‌یابی و غیره.

۱۲- ارتباط با مؤسسه‌ها و شرکت‌های مشاور و مهندسی از طریق تدوین و توزیع فرم‌ها و پرسش‌نامه‌های نظرخواهی و بازدید و تشکیل جلسات، به‌منظور: ارزش‌یابی، رعایت اصول و قواعد فنی، ارتقای سطح خدمات مهندسی، رفع مشکلات، ارتقای سطح فناوری و غیره.

۱۳- همکاری با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای، وزارت کار و وزارت آموزش و پرورش، به‌عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی، برای تدوین و بازنگری برنامه‌های آموزشی و اعلام نظر درباره کمیت و کیفیت فارغ‌التحصیلان با توجه به نیازهای عملی معادن و صنایع معدنی.

- ۱۴- همکاری با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، سازمان آموزش فنی و حرفه ای، وزارت کار و وزارت آموزش و پرورش، به عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی، برای تدوین و بازنگری برنامه های آموزشی و اعلام نظر درباره کمیت و کیفیت فارغ التحصیلان با توجه به نیازهای عملی معادن و صنایع معدنی.
- ۱۵- اعلام نظر و همکاری با امور آموزش و آزمون در تدوین دستورالعمل های آموزشی و برنامه های آزمون اعضا.
- ۱۶- همکاری با مؤسسه ملی استاندارد به عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی، به منظور تدوین استانداردهای مورد نیاز بخش معدن.
- ۱۷- همکاری با مؤسسه های ذیربط مانند وزارت صنایع و معادن، سازمان مدیریت و برنامه ریزی، حفاظت محیط زیست، منابع طبیعی و غیره، به عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی.
- ۱۸- ایجاد و تحکیم روابط حرفه ای در سطح ملی و بین المللی.
- ۱۹- معرفی خبرگان و نمایندگان رشته به سازمان، برای شرکت در مجامع علمی و بین المللی.
- ۲۰- ایجاد ارتباط و همکاری با تشکلهای علمی و حرفه ای داخلی و خارجی مرتبط با رشته تخصصی، به عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی.
- ۲۱- اعلام نظر در تدوین استراتژی و برنامه های توسعه بخش معدن در رشته مربوط.
- ۲۲- تعیین اولویت های پژوهشی در سطح ملی و در سطح استانی با کسب نظر از گروه تخصصی سازمان استان ها.
- ۲۳- اعلام نظر و تأیید گزینش مهندسان برجسته و نمونه.
- ۲۴- بررسی و اعلام نظر در طرح های ملی.
- ۲۵- اعلام نظر کارشناسی در شورای انتظامی سازمان حسب درخواست آن شورا.
- ۲۶- اعلام نظر یا انجام سایر وظایفی که در ارتباط با رشته تخصصی از سوی سازمان خواسته شود.
- این شرح وظایف در جلسه مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۱ شورای مرکزی مورد تأیید قرار گرفت.

