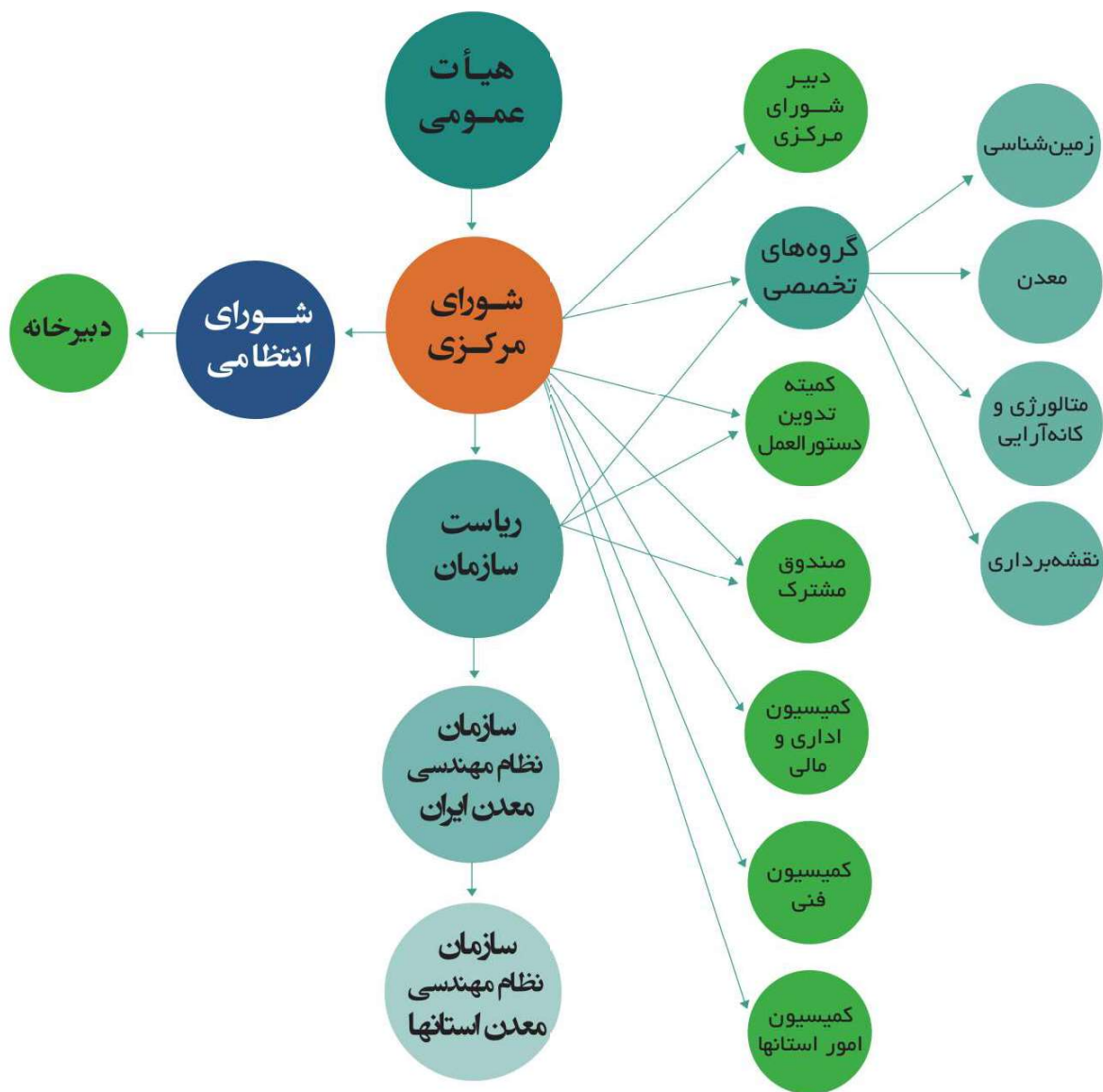
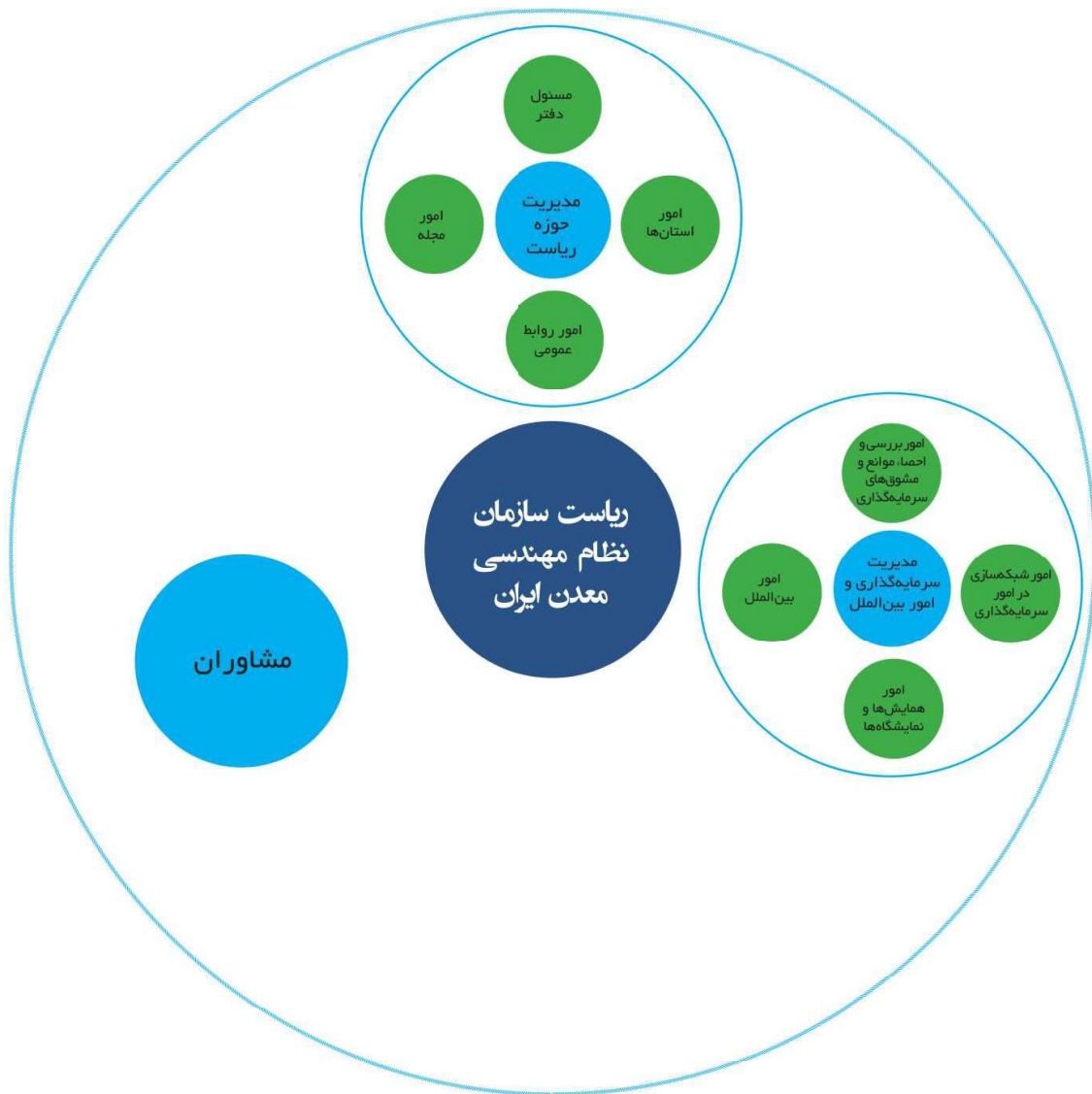


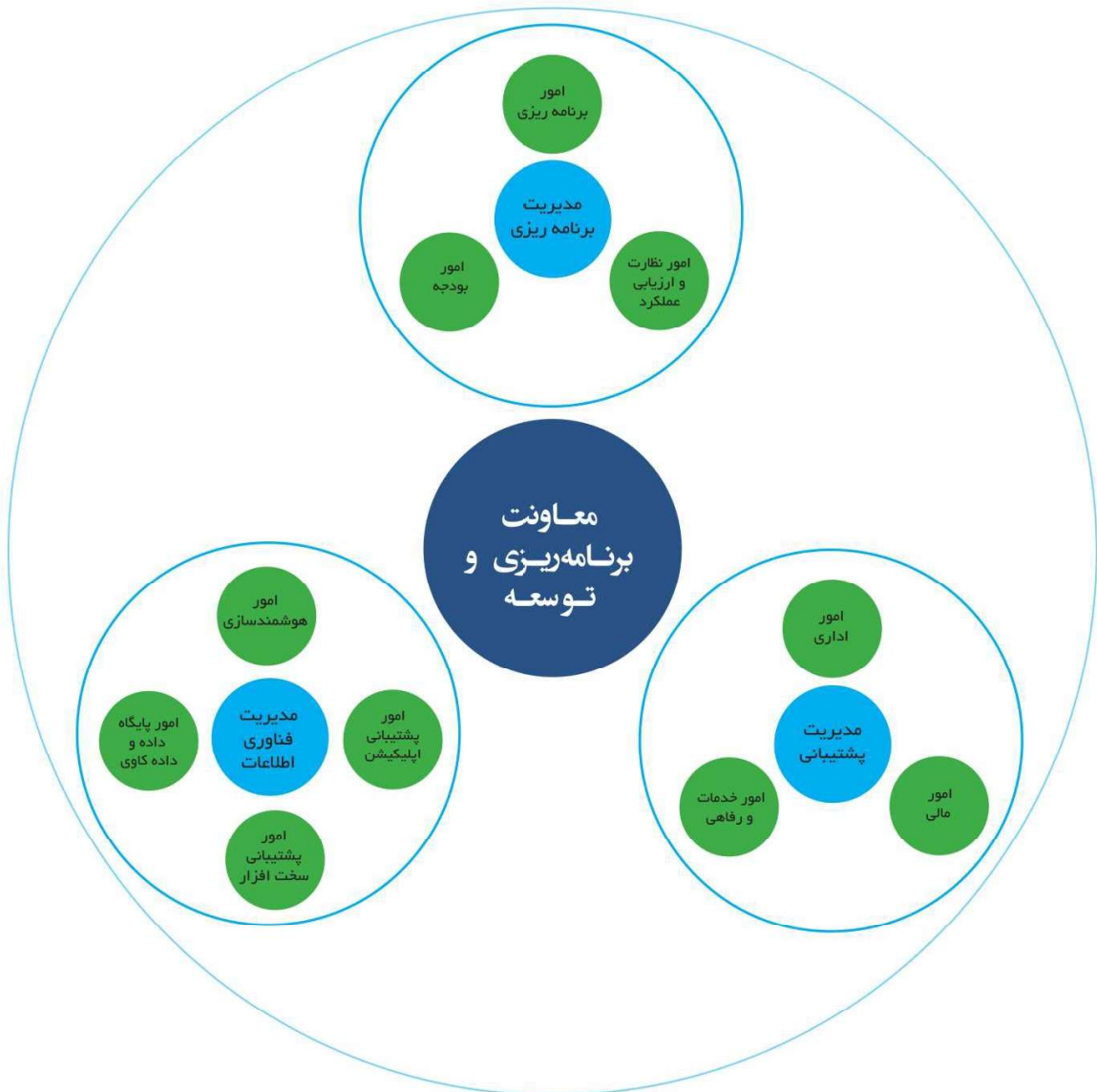
بخش دوم – سازمان مرکزی

صفحه	تاریخ تصویب	فهرست مطالب
۲۵	۱۳۹۸/۶/۱۱	نمودار ساختار کلان سازمان و چارت‌های مرتبط با سازمان مرکزی
۳۰	۱۴۰۱/۱/۳۰	آیین‌نامه داخلی شورای مرکزی
۳۳	۱۳۸۹/۸/۶	نظام‌نامه صندوق مشترک سازمان نظام مهندسی معدن
۳۵	۱۴۰۱/۱۲/۲۲	الحاقیه نظام‌نامه صندوق مشترک- شیوه‌نامه شماره یک نظام‌نامه صندوق مشترک
۳۹	۱۴۰۳/۳/۲۷	نظام‌نامه امور برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها
۴۳	۱۴۰۳/۳/۲۷	نظام‌نامه امور فناوری اطلاعات و انتشارات
۵۰	۱۴۰۳/۳/۲۷	نظام‌نامه انتشار مجله در سازمان نظام مهندسی معدن
۵۶	۱۴۰۳/۳/۲۷	نظام‌نامه امور آموزش و پژوهش
۶۲	۱۳۹۰/۵/۱۳	نظام‌نامه امور پشتیبانی
۶۵	۱۳۹۰/۵/۱۳	نظام‌نامه امور ضوابط فنی و استانداردها
۶۸	۱۴۰۲/۱۲/۱۳	نظام‌نامه امور روابط عمومی و بین‌الملل
۷۸	۱۴۰۱/۸/۱۵	نظام‌نامه کمیته مشترک تدوین دستورالعمل‌ها
۸۰	۱۴۰۱/۲/۲۷	شرح وظایف مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان
۸۲	۱۳۸۶/۳/۱۳	تصویب‌نامه الحاق سازمان به فهرست موسسات موضوع بند «ب»

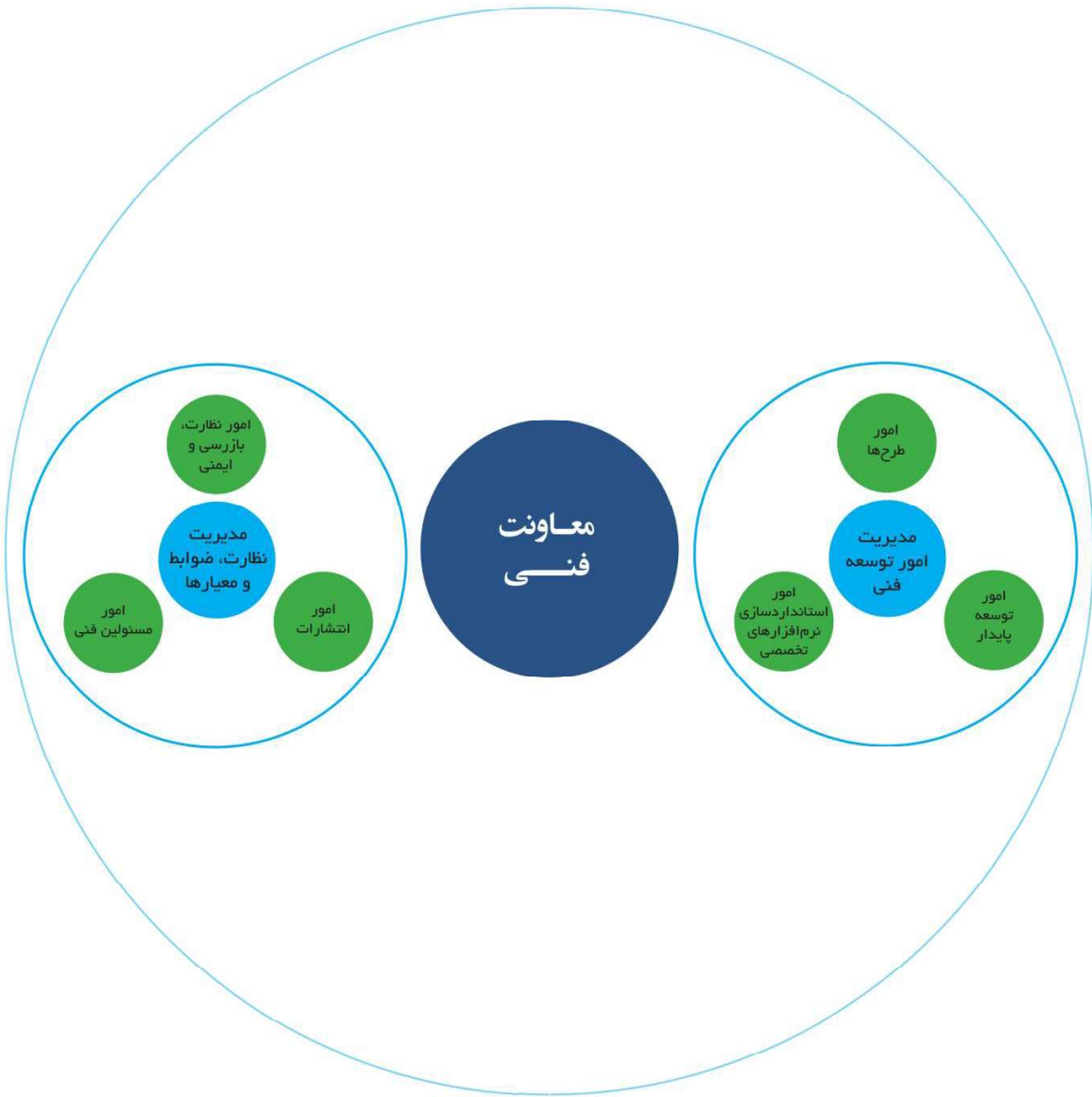


چارت ساختار کلان سازمان نظام مهندسی معدن ایران

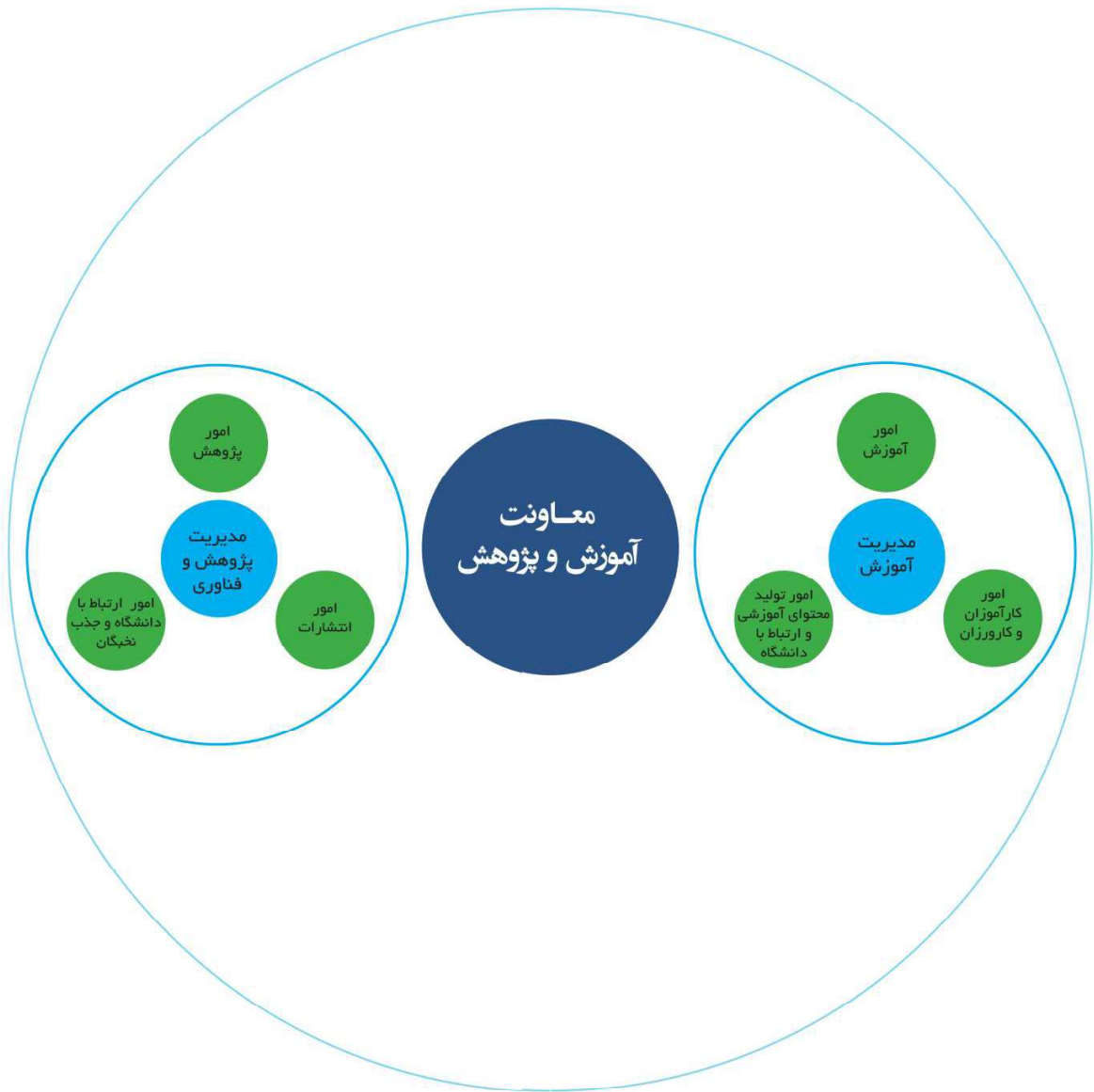




چارت حوزه معاونت برنامه ریزی و توسعه سازمان نظام مهندسی معدن ایران



چارت حوزه معاونت فنی سازمان نظام مهندسی معدن ایران



چارت حوزه معاونت آموزش و پژوهش سازمان نظام مهندسی معدن ایران

بسمه تعالی

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 به صورت حضوری، مجازی یا تلفیقی 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 کارتابل سازمان یا پست الکترونیکی یا فضای مجازی) به اطلاع اعضا می‌رساند. چنانچه در زمان و دستور کار مصوب شورا تغییری داده نشده باشد، یادآوری تلفنی کفایت می‌کند.

تبصره: برنامه زمانی تشکیل جلسات شورا برای هر سال در اولین جلسه با رأی اکثریت اعضا تعیین خواهد شد.

۳ - هر یک 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 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 صنعت، معدن و تجارت 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 منشی شورا است.

۸ - برحسب ضرورت، رئیس شورا دستور کار را با مشورت هیأت رئیسه تعیین می‌کند.

تبصره: در صورت عدم پیشنهاد دستورکار توسط هیأت رئیسه شورا، رئیس شورا بر حسب ضرورت امورات سازمان، دستور کار را تهیه و ابلاغ می‌کند.

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 دستورکار، هر یک 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 ۳۰ دقیقه 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 پیشنهادها 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 به توالی در این دفتر نوشته می‌شود. پس از نوشته شدن هر صفحه، شماره ترتیب صفحه در

محل مشخصی از آن درج می شود. در هر صورت جلسه، 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 می شود. تاریخ و زمان جلسه بعدی و سایر مطالب مورد نظر شورا در انتهای صورت جلسه درج می شود. کلیه حاضران موظف به امضای ذیل صورت جلسه هستند و چنانچه هر یک از حاضران به مخالفت خود با تصمیمات شورا اصرار ورزد می تواند دلیل مخالفت خود را بطور خلاصه در کنار امضای خود توضیح دهد. در صورت خالی باقی ماندن بخشی از صفحه در انتهای صورت جلسه و پس از امضاها، آن بخش با ترسیم خط پرمی شود. حاشیه نویسی در صفحات صورت جلسه مجاز نیست و در صورت لزوم توضیحات اضافی در بندهای جداگانه نوشته می شود.

۱۴- نظام نامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و گزارش های مختلفی که به تصویب شورا می رسد باید مراتب تصویب آن، با درج تعداد ماده ها و بندها، در صورت جلسه نوشته شود و تمام صفحات آن توسط اعضای حاضر در جلسه امضا شود و در پرونده (های) مخصوص خود نگهداری شود.

۱۵- دفتر ثبت صورت جلسات شورای مرکزی در دبیرخانه شورای مرکزی نگهداری می شود. دبیر اجرایی شورا، که طبق ماده ۱۰۲ آیین نامه رئیس دبیرخانه مرکزی است، می تواند تصویرهایی از هر صورت جلسه تهیه یا تایپ کند و آن ها را در پرونده های جداگانه یا در فایل های کامپیوتری جهت اقدام و پی گیری ضبط نماید.

۱۶- دبیر اجرایی شورا موظف است مصوبات شورا را طبق ماده ۱۰۳ آیین نامه 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 به عهده رئیس سازمان است.

۱۷- شورا می تواند برحسب ضرورت، کلیه مذاکرات جلسه را با استفاده از امکانات سمعی - بصری 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 صورت جلسه در دفتر همچنان الزامی است. نوار تهیه شده در دبیرخانه شورای مرکزی نگهداری می شود.

۱۸- شورا می تواند اشخاص یا گروه های معینی را برای ارائه گزارش یا اعلام نظر مشورتی به عنوان 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 می یابند جزو مهمانان محسوب نمی شوند.

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

۲۰- جلسات شورا طبق قرار قبلی می تواند در یکی از سازمان های نظام مهندسی معدن استان ها تشکیل شود. در این حالت اعضای هیأت مدیره سازمان آن استان می توانند به عنوان مهمان در جلسه شرکت کنند.

۲۱- به هریک از اعضای شورا بابت حضور در هر جلسه، حق الزحمه ای به عنوان حق جلسه پرداخت می شود. مبلغ حق جلسه طبق مقررات سازمان تعیین می شود. هزینه سفر و فوق العاده مأموریت اعضای که از استان ها به تهران سفر می کنند (و بالعکس برای جلساتی که در مراکز استان ها تشکیل می شود) طبق مقررات سازمان قابل پرداخت است.

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

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

۲۳- هریک از اعضای شورا می توانند با پیشنهاد رئیس سازمان و موافقت شورا، مسئولیت یکی از وظایف سازمان را پذیرفته یا برای مدتی عهده دار انجام کار معینی شوند. در این صورت حق الزحمه مربوط طبق مقررات سازمان قابل پرداخت است.

۲۴- شورای مرکزی موظف است در انتهای دوره تا پایان انتخابات و شروع به کار شورای جدید همچنان به انجام 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 کارتابل یا ایمیل برای اعضای شورای مرکزی ارسال کند.
- ۲۶- در راستای تسریع در اجرای برنامه ها، رئیس سازمان می تواند کمیته ها و کمیسیون های تخصصی را حسب ضرورت و فراخور فعالیت های سازمان و شورا تشکیل دهد.
- ۲۷- این آیین‌نامه در ۲۷ ماده و یک تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱/۳۰ به تصویب رسید و جایگزین آیین نامه مصوب ۱۳۹۷/۱۲/۲۱ شد.

بسمه تعالی

نظامنامه صندوق مشترک سازمان نظام مهندسی معدن

۱ - مقدمه:

این نظامنامه به استناد ماده ۱۰۵، بندض از ماده ۱۰۶ و بندهای ت، ث و ج از ماده ۱۰۸ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن تدوین شده است. معانی و مفاهیم عبارت ها و واژه های به کاررفته در این نظامنامه طبق آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن است.

۲ - نام: صندوق مشترک سازمان نظام مهندسی معدن استان ها، که از این پس، صندوق نامیده می شود.

۳ - محل: سازمان نظام مهندسی معدن.

۴ - ساختار صندوق مشترک:

۴-۱- صندوق مشترک توسط یک کمیته سه نفری اداره می شود. 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 می شود تا پس از تصویب شورا، حکم وی توسط رئیس سازمان صادر می شود. کنترل و نظارت بر عملکرد مدیر صندوق مشترک توسط رئیس شورای مرکزی انجام خواهد گرفت.

تبصره- مدیر صندوق مشترک می تواند 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 می شود. استخدام کارکنان صندوق براساس سازمان مصوب آن، توسط مدیر صندوق انجام می شود و این کارکنان زیر نظر مدیر صندوق انجام وظیفه می نمایند.

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

۴-۴- برداشت از حساب های بانکی صندوق، با امضای مدیر صندوق و رئیس شورای مرکزی و در غیاب وی با امضای دبیر اجرایی شورای مرکزی انجام می شود.

۵ - شرح وظایف:

۵-۱- تشکیل سیستم حسابداری، تهیه دفاتر مالی، نگهداری حساب ها 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 الزحمه های کارکنان صندوق.

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

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

۵-۶- تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های مالی و معاملاتی صندوق و ارائه آن به شورای مرکزی جهت تصویب.

۵-۷- پی گیری برای تحصیل درآمدهای صندوق از محل های مختلف و نگهداری حساب های آن.

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

۵-۹- تهیه گزارش ها 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 سازمان های استان ها و ارائه آن به رئیس سازمان جهت تصویب شورای مرکزی.

۵-۱۴- پرداخت یا دریافت وجوه بین صندوق مشترک و سازمان های استان ها 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.

بسمه تعالی

شيوه نامه شماره ۱ نظام نامه صندوق مشترك

مقدمه:

این شیوه نامه به استناد بند ۵-۱۴ نظام نامه صندوق مشترك و مواد ۵ و ۳۳ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۱۰۴ و ۱۰۵، به منظور وحدت رویه و اتخاذ روش هماهنگ تعیین درصد تسهیم از محل حق عضویت های پرداختی، درصد ارجاع خدمات، ارائه خدمات آموزشی، فروش نشریات و سایر پرداختی ها توسط اعضا در جهت یکپارچه سازی، هوشمندسازی و چابکسازی خدمات تعریف شده در راستای اهداف سازمان، مطابق قانون و با در نظر گرفتن سند استراتژی سازمان تهیه شده است. معانی و مفاهیم واژه ها و عبارات های به کار رفته در آن، مطابق قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه اجرایی آن است.

ماده ۱- تعاریف:

قانون: قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی.

آیین نامه اجرایی: آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیات وزیران.

سازمان: سازمان نظام مهندسی معدن ایران.

سازمان استان: سازمان نظام مهندسی معدن استان.

وزارت: وزارت صنعت، معدن و تجارت

ماده ۲- اهداف:

هوشمندسازی فعالیت ها، فرآیندهای کاری سازمان و وظایف متعدد با پردازش، تجزیه، تحلیل اطلاعات و استخراج گزارش های مختلف به ویژه در موضوع «ارجاع کار»، دستاوردهایی نظیر نظارت صحیح بر اجرای قانون و دستورالعمل ها، برقراری عدالت و شفافیت در ارجاع کار، تسریع در ارائه خدمات و کاهش زمان اجرای رویه ها، ارائه خدمات به صورت آنلاین و بدون وقفه، کاهش هزینه های پرسنلی و ... ایجاد سامانه متمرکز اطلاعات در حوزه معدن و صنایع معدنی، ارائه اطلاعات برخط به وزارت صمت، پاسخگویی به دستگاه های نظارتی در قالب سامانه متمرکز بدون دخل و تصرف، شناسایی فرصت های جدید، تعریف مشاغل نوین، صرفه جویی در زمان و انرژی، رضایت کارفرمایان، بهره برداران و اعضای سازمان به عنوان نیروهای متخصص بخش معدن و صنایع معدنی کشور را در پی خواهد داشت.

ماده ۳- تخصیص حساب مجزای صندوق مشترك:

کلیه دریافتی های سازمان در اجرای ماده ۳۳ قانون در حسابی مستقل در سازمان مرکزی متمرکز می شود و نظارت بر گردش مالی حساب مذکور بر عهده مدیر صندوق مشترك است. این حساب به صورت تسهیمی مستقیما و بصورت برخط با حساب های سازمان نظام مهندسی معدن استان ها مرتبط است به نحوی که وجوه واریزی هر عضو مطابق جدول شماره ۱ بصورت تسهیمی به میزان مشخص شده همزمان و بلافاصله به حساب سازمان استان و صندوق مشترك واریز می شود.

ماده ۴- درآمدهای صندوق مشترک:

طبق ماده ۵ قانون نظام مهندسی معدن، ارکان سازمان نظام مهندسی معدن شامل هر یک از سازمان‌های استان‌ها، هیات عمومی سازمان، شورای مرکزی سازمان، رییس سازمان و شورای انتظامی می‌باشد و در ماده ۳۳ همین قانون، محل تأمین هزینه‌های ارکان سازمان شامل موارد زیر است:

- الف- درصدی از حق عضویت‌های پرداختی اعضا
- ب- کمک‌های اعطایی دولت و نهادها و اشخاص حقیقی و حقوقی
- پ- دریافت بهای ارائه خدمات پژوهشی، فنی و آموزشی
- ت- درآمدهای حاصل از انتشارات سازمان (کتاب، نشریات، محصولات الکترونیکی و...)
- ث- سایر مواد کمک آموزشی و مهندسی
- ج- درصدی از حق الزحمه دریافتی اعضا بابت ارائه خدمات مهندسی ارجاع شده از طرف سازمان

ماده ۵: ساز و کار اجرای مفاد جدول شماره ۱:

نحوه اجرای مفاد این جدول به شرح ذیل خواهد بود:

- الف- ورودیه و حق عضویت مطابق نظام نامه امور اعضای حقیقی و حقوقی دریافت می‌شود.
- ب- کارت عضویت الکترونیکی به صورت رایگان در اختیار کلیه اعضای که بدهی حق عضویت ندارند، قرار می‌گیرد.
- پ- مفاد مربوط به ردیف سه و چهار جدول شماره ۱ مطابق دستورالعمل صدور پروانه اشتغال و یا دستورالعمل‌ها یا ابلاغیه‌های مصوب به انجام خواهد رسید.
- ت- شیوه ارجاع کار مربوط به ردیف پنج جدول شماره ۱ با روند مورد تأیید در شورای مرکزی و مطابق با مقررات و دستورالعمل‌های زیر انجام می‌گیرد:
 - (۱) تعیین ظرفیت اشتغال دارندگان پروانه اشتغال
 - (۲) مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی
 - (۳) چگونگی تأیید حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال اعضای حقیقی و روش ارجاع خدمات
 - (۴) تعرفه حق الزحمه مشاغل
- ث- مبالغ مربوط به هزینه‌های دادرسی مطابق نظام نامه شورای انتظامی محاسبه می‌شود.

جدول شماره ۱: درصد تسهیم درآمد در عناوین موضوع ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی معدن

ردیف	موضوع	سهم سازمان استان	سهم سازمان مرکزی
۱	ورودیه و حق عضویت‌های پرداختی اعضا (اعضای حقیقی و حقوقی)		
۲	صدور کارت عضویت الکترونیکی با بارکد	اعضای حقیقی	
		اعضای حقوقی	
۳	دریافت بهای ارائه خدمات پژوهشی، فنی و آموزشی	پروانه (صدور، ارتقا، تمدید، تغییر)	
		دوره‌های آموزشی سازمان مرکزی	

ادامه جدول شماره ۱: درصد تسهیم درآمد در عناوین موضوع ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی معدن

		دوره های آموزشی استان ها	دریافت بهای ارائه خدمات پژوهشی، فنی و آموزشی	۳
		بازدیدهای اجرا شده توسط سازمان مرکزی برای اعضا		
		بازدیدهای اجرا شده توسط سازمان استان برای اعضا		
		خدمات پژوهشی		
		خدمات فنی		
		فروش نشریات و سایر مواد کمک آموزشی و مهندسی (نشریات ضوابط، ...)		۴
		استان گروه یک	دریافت درصدی از حق الزحمه دریافتی اعضا بابت ارائه خدمات مهندسی ارجاع شده از طرف سازمان	۵
		استان گروه دو		
		استان گروه سه		
		استان گروه چهار		
		بررسی صلاحیت فنی و مالی (اعضای حقیقی و حقوقی)		۶
		انتقال عضویت (اعضای حقیقی و حقوقی)		۷
		هزینه دادرسی در شورای انتظامی استان (رسیدگی بدوی)		۸
		هزینه دادرسی در شورای انتظامی سازمان مرکزی (رسیدگی تجدیدنظرخواهی)		۹
		هزینه بررسی طرح ها		۱۰
		سایر موارد منتج از ماده ۳۳		۱۱

ماده ۶- محل هزینه های صندوق مشترك:

طبق ماده ۱۰۴ و ۱۰۵ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن با موضوع «شورای مرکزی»، هزینه های سازمان مرکزی شامل هزینه های اداری، استخدامی و جاری پرسنل، دبیرخانه آن و همچنین پرداخت هزینه سفر اعضای شورای مرکزی و ... که از استان ها در جلسات شورای مرکزی شرکت می کنند و ارکان سازمان مرکزی به موجب نظام نامه مالی و اداری سازمان نیز از محل ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی معدن تعیین شده است.^۱

درآمدهای سازمان مرکزی حاصل از اجرای ماده ۳۳ مطابق مفاد قانونی اشاره شده در این شیوه نامه هزینه خواهد شد که نحوه تخصیص آن با پیشنهاد مدیر صندوق مشترك، تایید رییس سازمان و تصویب شورای مرکزی، به شرح ذیل قابل انجام است:

الف- کمک به برگزاری اجلاس هیات عمومی عادی و فوق العاده سازمان نظام مهندسی معدن

^۱ شایان ذکر است قبل از تصویب این شیوه نامه با توجه به گروه بندی سازمان نظام مهندسی معدن استان ها هر سال رقمی به صورت یک عدد ثابت به حساب صندوق مشترك در راستای اجرای ماده ۳۳ تعیین و واریز شده است.

ب- تامین بخشی از هزینه های جاری پرسنل و ارکان سازمان مرکزی و شورای مرکزی

پ- کمک هزینه بلاعوض خرید، ساخت، تبدیل به احسن ساختمان برای سازمان نظام مهندسی معدن استان ها و سازمان مرکزی
ت- کمک هزینه تأمین، تجهیز، نوسازی و پشتیبانی سخت افزار و نرم افزارهای مربوط به سامانه های سازمان (نظیر اتوماسیون اداری، سامانه جامع (سنم)، نرم افزار مالی و اداری، تجهیز و نگهداری و بروزرسانی سرور، پورتال استان ها، بروزرسانی و ارتقای وبگاه سازمان مرکزی و سازمان استان ها، آموزش جامع و...)، اموال اداری و تجهیزات سخت افزاری سازمان نظام مهندسی معدن استان ها و سازمان مرکزی

ث- اعطای تسهیلات به سازمان استان ها مطابق دستورالعمل مربوطه (جهت خرید ساختمان، تکمیل، تعمیرات، تمدید اجاره ساختمان اداری و ...)

ج- اعطای کمک هزینه های رفاهی کارکنان و اعضای هیأت مدیره با توجه به نظام نامه رفاهی (خدمات تور، سفر، زیارت، اعطای وام یکساله، ...)

چ- سایر موارد به پیشنهاد شورای مرکزی یا سازمان نظام مهندسی معدن استان ها و تصویب در هیات عمومی.
ماده ۷- این شیوه نامه در ۷ ماده تهیه، تنظیم و در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۲ به تصویب شورای مرکزی رسید.

بسمه تعالی

نظام‌نامه امور برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها

۱- مقدمه

امور برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای الف، ب و ت از ماده ۲۲ قانون و بندهای الف، ب، ت، س و ط از ماده ۱۰۶ و بند پ، ج از ماده ۱۰۸ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲- تعاریف

- قانون معادن: منظور قانون مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معادن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین‌نامه اجرایی: منظور آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیات وزیران است.
- وزارت: منظور وزارت صنعت معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن است.
- شورای سیاست‌گذاری: منظور شورای سیاست‌گذاری برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها است.
- مدیر امور: منظور مدیر امور برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها است.
- سایر عبارات و واژه‌های به کار رفته در این نظام‌نامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

۳- شورای سیاست‌گذاری برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها

این شورا که زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می‌کند مرکب از ۷ نفر شامل رئیس سازمان، یکی از معاونین سازمان به انتخاب رئیس سازمان، مدیر امور برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها و ۴ نفر به پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی، از بین متخصصان دارای تجربه کافی در امر برنامه‌ریزی و بودجه 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 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 شورای سیاست‌گذاری بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هر یک از اعضای شورای سیاست‌گذاری قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می‌کند.

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

تبصره: در صورت عدم حضور هر یک از معاونت‌ها، از مدیران بخش‌ها یا اعضای سازمان به تشخیص رئیس سازمان در این شورا عضو می‌شوند.

وظایف کلی این شورا عبارتند از:

- تدوین آیین‌نامه داخلی
- تعیین خط‌مشی‌های برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها برای دوره سه ساله

- تدوین استراتژی نظارت بر عملکرد سازمان استان‌ها
- بررسی روش‌ها و راهکارهای گسترش سازمان
- ایجاد بستر مناسب برای اجرای برنامه‌ها و توسعه فعالیت‌های سازمان
- تدوین دستورالعمل و مقررات تنظیم بودجه سالانه برای استان‌ها
- برقراری نظام پیشنهادها
- بررسی مسایل مشترک سازمان استان‌ها و پیشنهاد راهکارهای مناسب جهت ایجاد هماهنگی، همکاری و وحدت رویه
- رسیدگی به اختلافات بین ارکان داخلی سازمان استان‌ها
- ارائه نظر و هم‌فکری جهت ایجاد بستر مناسب برای اجرای برنامه‌های استانی
- پیشنهاد تعیین گروه بندی سازمان استان‌ها در صورت لزوم
- نظارت بر اجرای مصوبات و تصمیمات
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز یا طبق مصوبات شورای مرکزی
- جزئیات و مشروح سایر وظایف شورای سیاست‌گذاری، در صورت نیاز توسط شورای مرکزی تعیین و به مورد اجرا گذاشته میشود.
- تصمیمات و مصوبات شورای سیاست‌گذاری، که در حیطه وظایف آن اتخاذ می‌شود، پس از تایید شورای مرکزی لازم الاجرا است.

۴- ساختار مدیریت امور برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها

ساختار این امور شامل مدیر امور و مسئولان و کارشناسان بخش‌ها است.

این امور شامل دوبخش زیر است:

- بخش برنامه و بودجه
 - بخش هماهنگی سازمان استان‌ها
- شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز و درخواست مدیر امور و موافقت رئیس سازمان بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش یا افزایش دهد.
- اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف به پیشنهاد مدیر امور و تایید رئیس سازمان بوده و امضای قراردادهای اشتغال به عهده رئیس سازمان است. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تایید رئیس سازمان تعیین می‌شود.
- مدیر امور، مسئولان و کارشناسان باید از بین اشخاصی متخصص در این حوزه، با دانش و تجربه کافی در زمینه برنامه‌ریزی و دارای ارتباط گسترده با سازمان استان‌ها، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود از اطلاعات کافی بهره‌مند باشند.

۴-۱- مدیر امور

مدیر امور برنامه‌ریزی و سازمان استان‌ها به 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
- تهیه و تنظیم و پیشنهاد برنامه و بودجه امور
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها مختلف سازمان
- بررسی و تأیید عملکرد اجرایی هر یک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان

- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور
- هماهنگی، برگزاری و شرکت در جلسات شورای سیاست‌گذاری و اجرای برنامه‌های مصوب
- برگزاری جلسات هماهنگی با بخش‌های زیرمجموعه
- نظارت بر عملکرد فنی و بودجه‌ای سه ماهه و سالانه سازمان و سازمان استان‌ها
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

۴-۱-۱- بخش برنامه و بودجه

- این بخش، که به منظور تدوین برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت 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 سازمان استان‌ها و مدیر صندوق مشترک سازمان استفاده می‌کند.
- وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:
- تدوین خط‌مشی‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت در چهارچوب قانون و مقررات و مصوبات هیأت عمومی و شورای مرکزی
 - تهیه برنامه و بودجه سالانه سازمان جهت ارائه به شورای مرکزی با همکاری و اخذ نظرات معاونین و مدیران سازمان بر اساس خط‌مشی مصوب سه ساله
 - تنظیم گزارش‌های عملکرد سازمان سه ماهه و سالانه (جهت ارائه به شورای مرکزی، هیأت عمومی و غیره)
 - تنظیم گزارش‌های عملکرد بودجه‌ای سازمان سه ماهه و سالانه (جهت ارائه به شورای مرکزی، هیأت عمومی و غیره)
 - تنظیم گزارش‌های تحلیلی از وضعیت اجرای برنامه‌های مصوب سازمان
 - تدوین بانک‌های اطلاعاتی آماری مربوط به عملکرد سازمان و سازمان استان‌ها
 - نظرسنجی، ارزیابی و تحلیل مطلوبیت برنامه‌ها و عملکرد سازمان و سازمان استان‌ها
 - برقراری ارتباط با سازمان استان‌ها و گردآوری آمار و اطلاعات به منظور آگاهی از وضعیت اجرای برنامه‌ها
 - ایجاد ارتباط از طریق مدیر امور با وزارت صنعت، معدن و تجارت، سازمان برنامه و بودجه، مجلس شورای اسلامی و سایر مراجع ذیربط به منظور تنظیم لوایح و تأمین بودجه مورد نیاز سازمان
 - پیگیری جهت تحقق کمک‌های اعطایی از مراجع حقیقی و حقوقی
 - انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

۴-۱-۲- 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
 - بررسی مشکلات ویژه هر استان و انجام اقدامات لازم به منظور رفع آن
 - بررسی مشکلات مشترک سازمان استان‌ها و پیشنهاد راهکار مناسب جهت داشتن وحدت رویه
 - رسیدگی به اختلافات بین سازمان استان‌های مختلف
 - رسیدگی به اختلافات بین ارکان سازمان استان‌ها

- ایجاد ارتباط با سازمان‌ها و مؤسسات مختلف برای برقراری و تأمین تسهیلات برای سازمان استان‌ها
- ایجاد هماهنگی بین سازمان 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
- بررسی پیشنهادهای اعضا و دسته‌بندی آن‌ها
- حمایت اجتماعی از اعضا و دفاع از حیثیت و حقوق حقه آن‌ها
- نظارت بر عملکرد اجرای مجامع و انتخاب بازرسان سازمان استان‌ها
- برگزاری اجلاس هیات عمومی سالانه سازمان نظام مهندسی معدن
- نظارت بر انجام انتخابات ارکان مختلف سازمان استان‌ها
- بازدیدهای دوره‌ای از سازمان استان‌ها، بررسی روش‌ها و راهکارهای اجرایی برنامه‌ها و دستورالعمل‌ها
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز

۵- حق الزحمه امور برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها:

حق الزحمه مدیر، مسئولان و کارشناسان بخش برنامه‌ریزی و سازمان استان‌ها، مطابق نظام نامه پرداخت به ارکان و نظام نامه پرسنلی و مالی سازمان محاسبه و پرداخت می‌گردد.

این نظام نامه با بازنگری و اصلاح نظام نامه‌های مربوط به بخش برنامه‌ریزی، بودجه و سازمان استان‌ها مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۳ و مصوب ۱۳۹۰/۱/۱۸ در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسید و جایگزین نظام نامه‌های قبلی گردید.

بسمه تعالی

نظام‌نامه امور فناوری اطلاعات و انتشارات

۱ - مقدمه

امور فناوری اطلاعات و انتشارات سازمان نظام مهندسی معادن در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای ت، ث، ج و ح از ماده ۲ قانون و بندهای ۲ و ۸ از ماده ۶۶ و بندهای ر، ز، ع و ق از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲- تعاریف

- قانون معادن: منظور قانون مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معادن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معادن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین‌نامه اجرایی: منظور آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معادن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- وزارت: منظور وزارت صنعت، معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معادن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معادن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معادن است.
- شورای سیاست‌گذاری: منظور شورای سیاست‌گذاری فناوری اطلاعات و انتشارات است.
- مدیر امور: مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات
- سایر عبارات و واژه‌های به کار رفته در این نظام‌نامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

۳ - شورای سیاست‌گذاری

این شورا که زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می‌کند، مرکب از ۷ نفر شامل رئیس سازمان، یکی از معاونین سازمان به انتخاب رئیس سازمان، مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات و ۴ نفر به پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی، از بین متخصصان دارای تجربه کافی در امر فناوری اطلاعات و انتشارات 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 شورای سیاست‌گذاری بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هریک از اعضای شورای سیاست‌گذاری قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می‌کند.

شورای سیاست‌گذاری دارای رئیس، نایب رئیس و یک منشی است که در اولین جلسه از بین خود، آنان را انتخاب می‌کند. تبصره: در صورت عدم حضور هر یک از معاونت‌ها، از مدیران بخش‌ها یا اعضای سازمان به تشخیص رئیس سازمان در این شورا عضو می‌شوند.

وظایف کلی این شورا عبارتند از:

- تدوین آیین‌نامه داخلی
- تعیین خط‌مشی‌های فناوری اطلاعات و انتشارات برای دوره سه ساله

- تنظیم برنامه سالانه و بلند مدت
- پیشنهاد روش تأمین هزینه‌ها
- تعیین روش‌های ایجاد و استقرار محصولات فناورانه در حوزه فناوری اطلاعات و انتشارات
- بررسی نیازها و درخواست‌های مرتبط با حوزه انفورماتیک بخش‌های مختلف سازمان
- اولویت بندی نیازها بر حسب شاخص بودجه
- شناسایی نیازهای مشتریان سازمان و ایجاد بستر فناورانه برای تولید محصولات فناورانه در حوزه فناوری اطلاعات
- کمک به ترسیم شرایط مطلوب سازمان در حوزه فناوری با هدف شفاف سازی و تسهیل‌گری امور
- تعیین درصدی از درآمدهای سازمان به منظور هزینه کرد در زیرساخت پلتفرم‌های سامانه‌های سازمان، تأمین امنیت پایگاه داده‌ها و ... به پیشنهاد مدیر امور انجام سایر وظایف برحسب نیاز
- جزئیات و مشروح سایر وظایف شورای سیاست‌گذاری، در صورت نیاز توسط شورای مرکزی تعیین و به‌مورد اجرا گذاشته می‌شود.
- تصمیمات و مصوبات شورای سیاست‌گذاری، که در حیطه وظایف آن اتخاذ می‌شود، پس از تأیید شورای مرکزی لازم الاجرا است.

۴- ساختار مدیریت امور

ساختار این مدیریت، شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها است.

این امور شامل چهار بخش زیر است:

- بخش هوشمندسازی
 - بخش نرم‌افزارها
 - بخش سخت افزار
 - بخش مجله و انتشارات
- شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز و درخواست مدیر امور و موافقت رییس سازمان، بخش‌های مختلف این مدیریت را تغییر یا کاهش و افزایش دهد.
- اشتغال هر یک از شاغلان در امور مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رییس سازمان بوده و امضای قراردادهای اشتغال نیز به‌عهده رئیس سازمان است.
- مدیر امور از بین متخصصان مهندسی کامپیوتر یا آی تی که دارای دانش و تجربه کافی در امور مربوط به فناوری اطلاعات و دارای سوابق در حوزه انتشار کتاب و مقاله می‌باشد، انتخاب می‌گردد. همچنین مسئولان و کارشناسان بخش هوشمندسازی، نرم افزار و سخت افزار باید از بین اشخاصی که دارای دانش و تجربه کافی در فعالیت‌های فناوری اطلاعات هستند و مسئول و کارشناسان بخش انتشارات نیز از بین اشخاصی که سابقه کار در فعالیت‌های حوزه کتاب، نشریات و گرافیک دارند، انتخاب شوند.
- در هر سازمان استان، یک نفر به تصویب هیأت مدیره به‌عنوان مسئول فناوری اطلاعات و انتشارات تعیین می‌شود که با مدیر امور ارتباط داشته و وظایف خود را زیر نظر رییس سازمان استان و با هماهنگی مدیر امور انجام می‌دهد. مسئول فناوری اطلاعات و انتشارات استان به عنوان رابط فناوری اطلاعات و انتشارات، وظیفه انتقال دانش در این زمینه به سازمان استان را بر عهده دارد و موظف به شرکت در کلیه دوره‌ها و گردهمایی‌های مرتبط که توسط مدیریت امور تعیین می‌شود، می‌باشد.

۴-۱- مدیر امور

مدیر فناوری اطلاعات و انتشارات به انتخاب رییس سازمان و با حکم وی به این سمت منصوب می‌شود.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- ۱- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها.

- ۲- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه به همراه پیشنهاد برنامه عملیاتی و بودجه بخش جهت ارائه به رییس سازمان.
- ۳- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
- ۴- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از امور و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- ۵- برگزاری جلسات هفتگی با بخش‌های زیر مجموعه.
- ۶- بررسی و پیشنهاد قراردادهای واگذاری انجام پاره‌ای از امور بخش به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- ۷- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های امور و قراردادهای مرتبط.
- ۸- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط امور و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- ۹- هماهنگی برای برگزاری و شرکت در جلسات شورای سیاست‌گذاری.
- ۱۰- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به بخش.
- ۱۱- ایجاد هماهنگی در برنامه‌های فناوری اطلاعات و انتشارات در سطوح استانی و کشوری.
- ۱۲- ارتباط با مسئول فناوری اطلاعات و انتشارات سازمان استان‌ها و همکاری برای انتقال دانش، آموزش و تحلیل و بررسی در راستای رفع اشکالات احتمالی و برگزاری نشست‌های هم‌اندیشی با ایشان به صورت گروهی یا منطقه‌ای.
- ۱۳- پی‌گیری برای تأمین بودجه لازم جهت اجرای برنامه‌ها.
- ۱۴- کنترل هزینه‌ها.
- ۱۵- نیازسنجی زیرساخت‌های سخت‌افزاری سازمان و سازمان استان‌ها و مشتریان سازمان.
- ۱۶- تعیین روش و پیشنهاد قراردادهای مربوط به پایگاه اینترنتی، کلیه نرم افزارها، پایگاه‌های داده، اپلیکیشن‌ها و ... و نظارت بر اجرای آنها.
- ۱۷- فراهم نمودن بستر مناسب برای ایجاد پیوندهای الکترونیکی به سبک فناوری‌های ارتباطی روز دنیا.
- ۱۸- اجرای برنامه‌های مصوب سالانه.
- ۱۹- ایجاد بستر مناسب و امن برای ورود مداوم اطلاعات تهیه شده توسط سایر بخش‌های سازمان در پورتال، بانک‌های اطلاعاتی و سایر روال‌ها.
- ۲۰- نظرسنجی و تحلیل مطلوبیت بخش‌های مختلف پایگاه اینترنتی به منظور بهبود و گسترش.
- ۲۱- نیازسنجی و تعیین زیرساخت‌های سخت‌افزاری مورد نیاز در حوزه فناوری اطلاعات و انتشارات.
- ۲۲- ارائه پیشنهاد به رئیس، معاونت‌ها و بخش‌های مختلف سازمان برای بهبود و گسترش عملکرد سازمان با استفاده از ابزارهای نوین فناوری اطلاعات.
- ۲۳- مدیرامور می‌تواند بنا به ضرورت و با کسب موافقت رییس سازمان، شورای مشورتی فناوری اطلاعات را تشکیل دهد. اعضای این کمیته نیز باید به تأیید رئیس سازمان برسد.
- ۲۴- تفویض اختیار و تعیین سطوح دسترسی به تمامی حوزه‌های انفورماتیک شامل سرورها، نرم افزارها، اپلیکیشن‌ها و ...
- ۲۵- پیشنهاد نرخ و چگونگی درج آگهی در سایت سازمان، مجله و سایر محصولات حوزه چاپ و نشر به رییس سازمان در ابتدای هر سال.
- ۲۶- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۴-۱-۱- بخش هوشمندسازی

این بخش به منظور هوشمندسازی فعالیت‌های سازمان 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 بخش‌های مختلف سازمان، سازمان‌های استان‌ها و مسئولان گروه‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند.

هوشمندسازی به مفهوم نقطه نهای و هدف غایی سازمان، چابک سازی، افزایش رضایت مشتری و صرفه جویی در زمان، انرژی و منابع می باشد. هوشمندسازی حداکثری کلیه فرآیندها شامل فنی و نظارتی به منظور جلوگیری از برداشتهای سلیقه‌ای از قانون یا تخلف از آن و همچنین شفافیت و سرعت بخشیدن به امور است.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- ۱- بررسی و ارائه نتایج بهره‌گیری از فناوری اطلاعات در جهت هوشمندسازی سازمان
- ۲- شناسایی و مستندسازی فرآیندهای سازمانی، بین سازمانی و برون سازمانی
- ۳- شناسایی مشتریان فرآیندهای سازمان (هر شخص حقیقی یا حقوقی که در زنجیره فعالیت‌های معدنی از پی‌جویی و استخراج تا کانه‌آرایی و فرآوری و متالورژی به عنوان ارائه دهنده خدمات، فروشنده، ناظر و ... قرار می‌گیرد).
- ۴- شرکت در جلسات هفتگی حوزه مدیریت فناوری اطلاعات و انتشارات.
- ۵- بهبود و توسعه سیستم‌های نرم افزاری موجود سازمان در راستای تکمیل اطلاعات و امکان یکپارچه سازی و توسعه سیستم‌ها.
- ۶- بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکار به مدیر واحد در خصوص افزودن اطلاعات مکانی به بانک‌های اطلاعاتی موجود سازمان و ایجاد امکان ارائه این اطلاعات به ذینفعان و مشتریان سازمان.
- ۷- بررسی و ارائه راهکار مناسب به مدیر واحد در زمینه بکارگیری فناوری اطلاعات در هوشمندسازی و توسعه فعالیت‌های سازمان
- ۸- همکاری در تهیه شرح خدمات در خصوص پروژه‌های فناوری اطلاعات با تشخیص مدیر واحد.
- ۹- کنترل و نظارت بر پروژه‌های هوشمندسازی و ارائه گزارش‌های ادواری به مدیر واحد
- ۱۰- تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی برای عموم کاربران جهت استفاده بهتر و موثرتر از سیستم‌های رایانه‌ای.
- ۱۱- نظارت بر انجام پشتیبان‌گیری دوره‌ای از داده‌های مهم مربوط به نرم افزارها و ارائه گزارش‌های ادواری به مدیر واحد
- ۱۲- ارتباط مستمر با شرکت‌های طرف قرارداد سازمان در حوزه فناوری اطلاعات در جهت رفع اشکالات و نیازهای کاربران.
- ۱۳- تهیه گزارش‌ها و مکاتبه‌های مورد نیاز و شرکت در جلسات مرتبط با موضوع قراردادهای هوشمندسازی به تشخیص مدیر واحد.
- ۱۴- تعامل با دستگاه‌های مختلف در خصوص ارائه سرویس‌های مبتنی بر وب جهت ایجاد دسترسی به بانک‌های اطلاعاتی.
- ۱۵- تهیه مقدمات لازم آرشو طرح‌ها، نقشه‌ها و مستندات فنی

۲-۱-۴- بخش نرم‌افزارها

این بخش به منظور ایجاد، نگهداری و به روزرسانی پایگاه‌های داده، بانک‌های اطلاعاتی، پورتال سازمان، سامانه‌های ارائه خدمات اعم از اتوماسیون اداری، پورتال سازمان و ... از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر واحد تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات بخش‌های مختلف سازمان، سازمان‌های استان‌ها و مسئولان فناوری اطلاعات سازمان استان‌ها استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- ۱- شرکت در جلسات هفتگی حوزه امور فناوری اطلاعات و انتشارات.
- ۲- بهبود سیستم‌های نرم افزاری موجود سازمان در راستای تکمیل اطلاعات و امکان یکپارچه سازی و توسعه سیستم‌ها.
- ۳- بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکار به مدیر امور در خصوص افزودن اطلاعات به بانک‌های اطلاعاتی موجود سازمان و ایجاد امکان ارائه این اطلاعات به ذینفعان و مشتریان سازمان.
- ۴- بررسی و ارائه راهکار مناسب به مدیر امور در زمینه بکارگیری فناوری اطلاعات در توسعه فعالیت‌های سازمان

- ۶- کنترل و نظارت پروژه‌های مربوط به داده‌کاوی و پایگاه داده‌ها و ارائه گزارش‌های ادواری به مدیر امور.
- ۷- تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی برای عموم کاربران جهت استفاده بهتر و موثرتر از سامانه‌های سازمان.
- ۸- نظارت بر انجام پشتیبان‌گیری دوره‌ای از داده‌های مهم مربوط به نرم‌افزارها و ارائه گزارش‌های ادواری به مدیر امور.
- ۹- ارتباط مستمر با شرکت‌های طرف قرارداد سازمان در حوزه فناوری اطلاعات در جهت رفع اشکالات و نیازهای کاربران.
- ۱۰- تهیه گزارش‌ها و مکاتبه‌های مورد نیاز و شرکت در جلسات مرتبط با موضوع قراردادهای پایگاه داده و داده‌کاوی به تشخیص مدیر امور.
- ۱۱- ارائه سرویس‌های مبتنی بر وب جهت ایجاد دسترسی به بانک‌های اطلاعاتی با هماهنگی مدیر امور.
- ۱۲- مدیریت داده‌های سازمانی به صورت یکپارچه.
- ۱۳- ارائه راهکارهای مناسب در خصوص اداره و ارتقای عملکرد پورتال سازمان.
- ۱۴- انتخاب، پاک‌سازی، یکپارچه‌سازی، تبدیل، کاوش و تحلیل و ارزیابی داده‌های مرتبط با فعالیت‌های فناوری اطلاعات سازمان
- ۱۵- ارزیابی الگوهای حاصل از به‌کارگیری داده‌ها و به‌کارگیری مدل جاری سازی آن برای کاربر
- ۱۶- کنترل جریان داده‌های جدید و بانک‌های نوظهور جهت جاگیری در موقعیت مناسب به نسبت سایر بانک‌ها
- ۱۷- کنترل داده‌های موجود به صورت سیستمی و بررسی و آشکارسازی داده‌های غیر واقعی
- ۱۸- ایجاد و استقرار query های مورد نیاز و درخواست شده توسط واحد‌های مختلف شرکت
- ۱۹- تحلیل نیازهای Business در خصوص استفاده از داده‌های موجود و ایجاد گزارشات مورد نیاز با استفاده از داده‌های مختلف
- ۲۰- همکاری در پروژه Data Warehouse سازمان
- ۲۱- طراحی، ایجاد و پیاده‌سازی Data Mining
- 22- Data Modeling
- ۲۳- نگهداری، رفع مشکلات و افزایش کارایی Data Mining
- ۲۴- تهیه مستندات مورد نیاز
- ۲۵- رعایت اصول امنیت اطلاعات و ارائه راه‌کارها جهت افزایش امنیت داده‌ها
- ۲۷- تعیین سطوح دسترسی کاربران مختلف در بخش‌های مختلف DB ها
- ۲۸- بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکار به مدیر واحد در خصوص ایجاد، تغییر یا افزودن اطلاعات به اپلیکیشن (های) سازمان
- ۲۹- دقت در انتخاب اپلیکیشن (ها) با توجه به موضوع، حجم برنامه، تناسب دسترسی‌ها و امکانات، طراحی نام و لوگوی مناسب، دستگاه‌های قابل اجرا با سیستم‌های عامل مختلف، مصرف باتری، همکاری با سایر برنامه‌های موبایلی، هماهنگی با بانک‌های اطلاعاتی و پایگاه اینترنتی سازمان
- ۳۰- نگهداری و به‌روزرسانی اپلیکیشن (های) سازمان.

۳-۱-۴- بخش سخت افزار

- این بخش به منظور استقرار، نگهداری، ارتقا و به‌روزرسانی زیرساخت‌های فیزیکی در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات ایجاد شده است. از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود.
- ۱- شرکت در جلسات هفتگی امور فناوری اطلاعات.
 - ۲- بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکار به مدیر امور در خصوص سخت‌افزارهای سازمان.
 - ۳- بررسی و ارائه راهکار مناسب به مدیر امور در زمینه بکارگیری روش‌های نوین در راستای ایجاد، نگهداری یا توسعه زیرساخت فیزیکی فناوری اطلاعات.
 - ۴- بررسی و ارائه پیشنهاد منطبق با شرایط موجود و توسعه پروژه‌های فناوری.

- ۵- بررسی، شناسایی، نگهداری و بروزرسانی تجهیزات سخت افزاری شامل رایانه، چاپگر، اسکنر و وسایل جانبی و لوازم شبکه، جهت خرید سخت افزار مورد نیاز در حوزه فناوری اطلاعات.
- ۶- مشاوره و نظارت بر عملکرد استفاده از تجهیزات سخت افزاری و شبکه.
- ۷- نگهداری و پشتیبانی از زیرساخت شبکه کابلی و وایرلس و لینک ارتباط اینترنتی.
- ۸- نگهداری و پشتیبانی از سرورهای مورد استفاده در مجموعه.
- ۹- نگهداری و پشتیبانی دوربین های نظارت تصویری.
- ۱۰- سایر وظایف بر حسب مورد

۴-۱-۴- بخش انتشارات و مجله

این بخش شامل فعالیت‌های سازمان در حوزه انتشارات، مجله، کتاب، و سازمان آگهی‌ها است.

الف- انتشارات:

این بخش که به منظور تدوین، ترجمه، تألیف و انتشار کتاب‌های تخصصی، حرفه‌ای، مجموعه‌های نظام‌نامه‌ها، مقررات و مستندات مورد نیاز سازمان و محصولات الکترونیکی در قالب لوح فشرده، فایل، مولتی مدیا، فیلم، تیزر، مستند و ... انجام وظیفه می‌کند از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود و برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات مسئولان گروه های تخصصی سازمان و در صورت لزوم نظرخواهی از داوران تخصصی در هر زمینه استفاده می‌کند.

وظایف کلی این واحد 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 مانند مجموعه ضوابط و معیارهای فنی
- ایجاد بستر مناسب و گسترش فرهنگ کاربرد انتشارات الکترونیکی.
- پیشنهاد تولید کتاب یا انتشارات الکترونیکی.
- 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 و سایر مؤسسه‌های مورد تأیید شورا مانند مجموعه ضوابط و معیارهای فنی
- برگزاری مسابقات در حوزه کتاب و نشریات.
- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه.
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز.

ب- مجله سازمان:

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

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

ساختار مجله سازمان نظام مهندسی معدن مطابق نظام‌نامه انتشار مجله است.

مجله سازمان استان‌ها: مجله سازمان استان‌ها، نشریه‌ای علمی، فنی، اطلاعاتی و حرفه‌ای است و طبق سیاست‌های مصوب شورای سیاست‌گذاری منتشر می‌شود و پس از موافقت این شورا با کسب مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی قابل انتشار است.

ساختار مجله سازمان استان‌ها مطابق نظام‌نامه انتشار مجله است.

سازمان آگهی‌ها: در ابتدای هر سال، نرخ و چگونگی درج آگهی در سایت سازمان، مجله و سایر محصولات حوزه چاپ و نشر سازمان نظام مهندسی معدن ایران و سازمان استان‌ها با در نظر گرفتن نرخ تغییر عدد پایه سازمان (P) پس از اخذ تأییدیه از شورای مرکزی توسط رییس سازمان ابلاغ می‌گردد.

۵- حق الزحمه امور فناوری اطلاعات و انتشارات

حق الزحمه مدیر، مسئولان و همکاران بخش فناوری اطلاعات و انتشارات، مطابق نظام‌نامه پرداخت به ارکان و نظام‌نامه پرسنلی و مالی سازمان محاسبه و پرداخت می‌گردد.

این نظام‌نامه با بازنگری و اصلاح نظام‌نامه‌های مربوط به بخش انتشارات و فناوری اطلاعات مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۳ و مصوب ۱۳۹۰/۱۱/۱۸ در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسید و جایگزین نظام‌نامه‌های قبلی گردید.

بسمه تعالی

نظام‌نامه انتشار مجله در سازمان نظام مهندسی معدن

بخش مجله سازمان یکی از بخش‌های زیر مجموعه حوزه امور فناوری اطلاعات و انتشارات سازمان است که در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به ویژه بندهای ت، ث، ج و ح از ماده ۲ قانون و بندهای ۲ و ۸ از ماده ۶۶ و بندهای ر، ز، ع و ق از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

فصل ۱- تعاریف

- قانون معدن: منظور قانون مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معدن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین‌نامه اجرایی: منظور آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- وزارت: منظور وزارت صنعت، معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن است.
- شورای سیاست‌گذاری: منظور شورای سیاست‌گذاری فناوری اطلاعات و انتشارات است.
- مدیر امور: مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات
- سایر عبارات و واژه‌های به کار رفته در این نظام‌نامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

فصل ۲- انتشار مجله نظام مهندسی معدن در سازمان نظام مهندسی معدن ایران

۲-۱- کلیات

نام نشریه: نظام مهندسی معدن

اهداف: مجله، نشریه رسمی سازمان است و در راستای اهداف و خط مشی سازمان منتشر می‌شود. زمینه مجله حرفه‌ای است و منطبق با شرح وظایفی است که طبق قانون نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه اجرایی آن به‌عهده سازمان نظام مهندسی معدن گذاشته شده‌است، نظیر:

- حمایت اجتماعی از اعضای سازمان،
- دفاع از حیثیت و حقوق اعضای سازمان
- دفاع از حقوق متقابل جامعه به‌عنوان مصرف‌کنندگان محصولات، تولیدات و خدمات مهندسی در مشاغل مهندسی و حرفه‌های مهندسی معدن،
- کمک به ایجاد ارتباط بین گروه‌های مختلف در فعالیت‌های معدنی،
- ارتقاء دانش فنی مخاطبان،
- اطلاع‌رسانی در زمینه دستاوردهای علمی و حرفه‌ای،
- کمک به رفع نیازهای اعضای سازمان در موضوع‌های مرتبط با حرفه آنان
- سایر موارد به پیشنهاد هیات تحریریه یا مدیر اجرایی مجله و تایید رییس سازمان

خط مشی: مجله هیچ گونه وابستگی و جهت گیری سیاسی ندارد و خط مشی آن توسط شورای سیاست گذاری سازمان تعیین می شود. مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات بر امور مجله نظارت دارد.

مجوز انتشار: مجوز انتشار مجله باید طبق قوانین و مقررات جاری کشور و بطور رسمی اخذ شود.

صاحب امتیاز: سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.

زبان: زبان اصلی مجله فارسی است و می تواند با خلاصه انگلیسی بعضی از بخش ها و مقاله ها همراه باشد.

دوره انتشار: به صورت سه ماه یکبار (فصل نامه) منتشر میشود.

شمارگان (تیراژ): تعیین تیراژ مجله بپیشنهاد مدیر امور و تایید رییس سازمان و حداقل آن به تعداد اعضای سازمان در کل کشور است.

تبصره: مجله میتواند به صورت الکترونیکی در وب سایت نشریه در اختیار عموم قرار گیرد.

قطع: طبق تصمیم شورای سیاست گذاری، مجله در قطع (اندازه) کاغذ استاندارد A4 تهیه می شود.

مشخصات مجله: (رنگ، نوع کاغذ، نوع چاپ، تعداد صفحه ها...) با تصمیم مشترک سردبیر و مدیر اجرایی تعیین می شود.

آرم مجله: باید به تصویب شورای سیاست گذاری برسد و همراه با آرم سازمان روی جلد هر شماره آورده شود.

بخش ها: مجله می تواند از نظر موضوعی به چند بخش کلی تقسیم شود و تعیین بخش ها و نسبت آنها به کل صفحات مجله به عهده سردبیر یا مدیر اجرایی مجله و با تایید مدیر مسئول است.

مطالب و مقاله ها: درج مطالب و مقاله ها از نظر محتوایی باید مطابق مصوبات کلی شورای سیاست گذاری باشد. انتخاب و تعیین مشخصات مطالب و مقاله ها به عهده سردبیر است و مقاله های فنی و علمی باید از نظر محتوایی به تأیید هیأت تحریریه برسد.

آگهی ها و تبلیغات: درج آگهی، رپرتاژ آگهی و موضوع ها و مقاله های تبلیغاتی، با تصمیم سردبیر و در راستای مصوبات کلی شورای سیاست گذاری انتشارات (از نظر نوع، حجم، جهت گیری، مشخصات و قیمت) انجام می شود و باید منطبق بر دستورالعمل های صادرکننده مجوز انتشار (وزارت ارشاد اسلامی) باشد.

کارکنان: تعیین مسئولین و کارکنان اجرایی مجله به عهده مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات و با تأیید مدیر مسئول است.

حق الزحمه: تعیین حق الزحمه تهیه کنندگان مقاله ها و مطالب به عهده سردبیر و با تأیید کلی مدیر مسئول مجله است. حق الزحمه و حقوق کارکنان به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول و منطبق با مقررات مالی سازمان تعیین می شود.

امور فنی: تعیین چگونگی صفحه آرایی، چاپ، انتخاب ناشر و عوامل فنی مجله به عهده مدیر اجرایی و با تأیید مدیر مسئول است.

توزیع و فروش: گیرندگان مجله و قیمت آن طبق تصمیمات کلی شورای سیاست گذاری تعیین می شود. تعیین چگونگی توزیع یا فروش بر عهده سردبیر است.

مکاتبات: مکاتبات مربوط به مسائل حقوقی با امضای مدیر مسئول، مکاتبات مربوط تهیه مقالات و تدوین مجله با امضای سردبیر و مکاتبات مربوط به چاپ و انتشار مجله با امضای مدیر اجرایی انجام می شود.

۲-۲-۲- ارکان

مدیر مسئول: مدیر مسئول مجله، رئیس سازمان است و طبق مقررات جاری کشور باید به تأیید صادر کننده مجوز انتشار نیز برسد. حدود مسئولیت مدیر مسئول، طبق مقررات جاری کشور تعیین می شود. مدیر مسئول می تواند بخشی از اختیارات و وظایف خود را به سردبیر یا مدیر اجرایی مجله واگذار کند. انجام وظایف مدیر مسئول، به صورت افتخاری است.

سردبیر: سردبیر به پیشنهاد مدیر مسئول و پس از تأیید شورای سیاست گذاری تعیین و استخدام می شود. استخدام سردبیر برحسب تشخیص مدیر مسئول به صورت پاره وقت یا تمام وقت می باشد و تعیین حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی

سازمان به عهده مدیر مسئول است. سردبیر وظایف خود را زیر نظر مدیر مسئول انجام می‌دهد. سردبیر می‌تواند با کسب موافقت مدیر مسئول پاره‌ای از وظایف خود را به مدیر اجرایی یا یکی از اعضای هیأت تحریریه واگذار کند.

مدیر اجرایی: مدیر اجرایی که معاون سردبیر نیز محسوب می‌شود، توسط مدیر مسئول تعیین و استخدام می‌شود. استخدام معاون سردبیر و مدیر اجرایی برحسب تشخیص مدیر مسئول به صورت پاره‌وقت یا تمام وقت است و حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد سردبیر و با تأیید مدیرمسئول تعیین می‌شود. معاون سردبیر و مدیر اجرایی، وظایف خود را با هماهنگی سردبیر و تأیید مدیر مسئول انجام می‌دهد.

دبیر سرویس خبری: دبیر سرویس خبری به پیشنهاد مدیر اجرایی و تأیید مدیر مسئول تعیین و استخدام می‌شود. استخدام دبیر سرویس خبری برحسب تشخیص مدیر مسئول به صورت پاره‌وقت یا تمام وقت بوده و حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد مدیر اجرایی و با تأیید مدیر مسئول تعیین می‌شود. دبیر سرویس خبری، کارشناس بخش مجله است و وظایف خود را زیر نظر مدیر اجرایی انجام می‌دهد.

هیأت تحریریه: هیأت تحریریه مرکب از ۹ نفر است که به پیشنهاد سردبیر و با تأیید شورای سیاست‌گذاری تعیین می‌شوند. سردبیر یکی از اعضای هیأت تحریریه و رئیس آن است. تعیین ترکیب و مشخصات کیفی سایر اعضای هیأت تحریریه به عهده شورای سیاست‌گذاری است. طبق تصمیمات این شورا، غیر از سردبیر در ترکیب هیأت تحریریه باید حداقل ۲ نفر از رشته معدن، ۲ نفر از رشته زمین‌شناسی، ۱ نفر از رشته نقشه‌برداری و ۱ نفر از رشته متالورژی استخراجی باشد و اعضای آن از بین متخصصان برجسته کشور انتخاب شوند. چگونگی گردش کار و تشکیل جلسات هیأت تحریریه طبق آیین‌نامه داخلی مصوب هیأت خواهد بود. تعیین حق الزحمه یا حق جلسه اعضای هیأت تحریریه، در چهارچوب مقررات مالی سازمان، به پیشنهاد سردبیر و با تأیید مدیر مسئول تعیین می‌شود.

داوران: هیأت تحریریه می‌تواند برای اعلام نظر درباره مقاله‌ها از نظرات تخصصی داوران انتخابی استفاده کند. انتخاب داوران به عهده هیأت تحریریه است. حق الزحمه آنان در چهارچوب مقررات مالی سازمان، به پیشنهاد شورای سیاست‌گذاری تعیین می‌شود.

۲-۳- امور مالی

بودجه: تنظیم بودجه مجله و کنترل هزینه‌ها و درآمدها به عهده مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات است. هزینه انتشار مجله باید از طریق درج آگهی‌ها و فروش آن تأمین شود. تا حصول خودکفایی، لازم است سازمان کسری هزینه‌های انتشار مجله را جزو بودجه سالانه خود منظور و تأمین کند.

امور مالی: امور مالی مجله توسط بخش مالی سازمان انجام و اداره می‌شود. بنا به درخواست مدیر مسئول و با تأیید شورای مرکزی، امور مالی مجله می‌تواند مستقل باشد ولی در هر حال تابع مقررات مالی سازمان و تحت نظارت صندوق مشترک خواهد بود. امضای قراردادهای مالی و تأیید هزینه‌ها در چهارچوب مقررات مالی سازمان به عهده مدیرمسئول است.

فصل ۳- انتشار مجله توسط سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها

۳-۱- کلیات

کسب موافقت: هر سازمان استان می‌تواند با تأیید هیأت مدیره، تمایل خود را به انتشار مجله به رئیس سازمان اعلام کند. رئیس سازمان موضوع را به شورای سیاست‌گذاری سازمان ارجاع و در صورت تأیید شورا برای مواردی که طبق این مقررات تعیین شده، موافقت خود را برای انتشار مجله به سازمان استان مربوط اعلام می‌کند. شورای سیاست‌گذاری می‌تواند در هر زمان نظرها و پیشنهادهای خود را برای بهبود کیفیت مجله به سازمان استان اعلام کند. رئیس سازمان می‌تواند در هر زمان، بر اساس توصیه شورای سیاست‌گذاری و تأیید شورای مرکزی، توقف انتشار مجله را به سازمان استان ابلاغ کند.

اهداف: مجله، نشریه رسمی سازمان استان است و در راستای اهداف سازمان منتشر می‌شود. زمینه مجله حرفه‌ای است و منطبق با شرح وظایفی است که طبق قانون نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه اجرایی آن به‌عهده سازمان استان گذاشته شده است، منجمله:

- حمایت اجتماعی از اعضای سازمان
- دفاع از حیثیت و حقوق اعضای سازمان
- دفاع از حقوق متقابل جامعه به‌عنوان مصرف‌کنندگان محصولات، تولیدات و خدمات مهندسی در مشاغل مهندسی و حرفه‌های مهندسی معدن
- کمک به ایجاد ارتباط بین گروه‌های مختلف در فعالیت‌های معدنی
- ارتقاء دانش فنی مخاطبان
- اطلاع‌رسانی در زمینه دستاوردهای علمی و حرفه‌ای
- کمک به رفع نیازهای اعضای سازمان استان در موضوع‌های مرتبط با حرفه آنان
- و سایر موارد.

خط مشی: مجله هیچ‌گونه وابستگی و جهت‌گیری سیاسی ندارد و خط مشی آن توسط شورای سیاست‌گذاری سازمان تعیین می‌شود.

مجوز انتشار: مجوز انتشار مجله باید طبق قوانین و مقررات جاری کشور و بطور رسمی اخذ شود.

صاحب امتیاز: سازمان نظام مهندسی معدن استان است.

زبان: زبان اصلی مجله فارسی است و می‌تواند با ترجمه انگلیسی خلاصه بعضی از بخش‌ها همراه باشد.

دوره انتشار: طبق تصمیم هیأت مدیره تعیین می‌شود و حداکثر آن ۴ شماره در سال (فصل‌نامه) است.

شمارگان (تیراژ): تعیین تیراژ مجله به‌عهده هیأت مدیره و حداقل آن به‌تعداد اعضای سازمان استان است.

قطع: مجله باید در قطع (اندازه) کاغذ استاندارد A4 تهیه شود.

تعداد صفحه‌ها: متغیر است و به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول تعیین می‌شود.

مشخصات مجله: (رنگ، نوع کاغذ، نوع چاپ، ...) با تصمیم مشترک سردبیر و مدیر اجرایی تعیین می‌شود.

نام و آرم مجله: باید به تصویب هیأت مدیره برسد و همراه با آرم سازمان روی جلد هر شماره آورده شود.

بخش‌ها: مجله می‌تواند از نظر موضوعی به چند بخش کلی تقسیم شود و تعیین بخش‌ها و نسبت آنها به کل صفحات مجله به‌عهده سردبیر است. بخش عمده‌ای از مجله باید به مسائل استانی اختصاص داده شود.

مطالب و مقاله‌ها: درج مطالب از نظر محتوایی باید مطابق مصوبات کلی شورای سیاست‌گذاری باشد. انتخاب و تعیین مشخصات

مطالب به‌عهده سردبیر است

آگهی‌ها و تبلیغات: درج آگهی، رپرتاژ آگهی و موضوع‌ها و مقاله‌های تبلیغاتی، با تصمیم سردبیر و در راستای مصوبات کلی

شورای سیاست‌گذاری (از نظر نوع، حجم، جهت‌گیری، مشخصات و قیمت) انجام می‌شود و باید منطبق بر دستورالعمل‌های

صادرکننده مجوز انتشار (وزارت ارشاد اسلامی) باشد.

کارکنان: تعیین مدیر و کارکنان اجرایی مجله به‌عهده سردبیر و با تأیید مدیر مسئول است.

حق الزحمه: تعیین حق‌الزحمه تهیه‌کنندگان مطالب به‌عهده سردبیر و با تأیید کلی مدیر مسئول مجله است. حق‌الزحمه و حقوق

کارکنان به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول و منطبق با مقررات مالی سازمان تعیین می‌شود.

چاپ: تعیین چگونگی صفحه‌آرایی و چاپ و انتخاب ناشر و عوامل فنی مجله به‌عهده مدیر اجرایی و با تأیید سردبیر است.

هزینه‌ها: هزینه‌های تهیه مجله باید به تأیید مدیر مسئول برسد.

توزیع و فروش: گیرندگان مجله و قیمت آن طبق تصمیمات کلی شورای سیاست‌گذاری انتشارات و توسط هیأت مدیره تعیین می‌شود. تعیین چگونگی توزیع یا فروش به‌عهده سردبیر است.

مکاتبات: مکاتبات مربوط به مسائل حقوقی با امضای مدیر مسئول، مکاتبات مربوط تهیه مقالات و تدوین مجله با امضای سردبیر و مکاتبات مربوط به چاپ و انتشار مجله با امضای مدیر اجرایی انجام می‌شود.

۳-۲- ارکان

مدیر مسئول: مدیر مسئول مجله، رئیس سازمان استان یا یکی از اعضای هیأت مدیره است که از سوی هیأت مدیره به این منظور تعیین و به شورای سیاست‌گذاری معرفی می‌شود و طبق مقررات جاری کشور باید به تأیید صادر کننده مجوز انتشار نیز برسد. حدود مسئولیت مدیر مسئول طبق مقررات جاری کشور تعیین می‌شود. مدیر مسئول می‌تواند بخشی از اختیارات و وظایف خود را به سردبیر واگذار کند. انجام وظایف مدیر مسئول، به‌صورت افتخاری است.

سردبیر: سردبیر از بین اعضای سازمان یا خارج از آن، به پیشنهاد مدیر مسئول و پس از تأیید هیأت مدیره تعیین و استخدام می‌شود. استخدام سردبیر برحسب تشخیص مدیر مسئول به‌صورت پاره‌وقت یا تمام وقت بوده و تعیین حق‌الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد مدیر مسئول و موافقت هیأت مدیره است. سردبیر وظایف خود را زیر نظر مدیر مسئول انجام می‌دهد. سردبیر می‌تواند با کسب موافقت مدیر مسئول پاره‌ای از وظایف خود را به مدیر اجرایی یا یکی از اعضای هیأت تحریریه واگذار کند.

مدیر اجرایی: مدیر اجرایی از بین اعضای سازمان یا خارج از آن، به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول تعیین و استخدام می‌شود. استخدام مدیر اجرایی برحسب تشخیص مدیر مسئول به‌صورت پاره‌وقت یا تمام وقت بوده و تعیین حق‌الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد مدیر مسئول و موافقت هیأت مدیره است. مدیر اجرایی وظایف خود را زیر نظر سردبیر انجام می‌دهد.

هیأت تحریریه: هیأت تحریریه مرکب از ۷ نفر است که به پیشنهاد سردبیر و با تأیید هیأت مدیره تعیین می‌شوند. سردبیر یکی از اعضای هیأت تحریریه و رئیس آن است. تعیین ترکیب و مشخصات کیفی سایر اعضای هیأت تحریریه به عهده شورای سیاست‌گذاری است. طبق تصمیمات این شورا، غیر از سردبیر در ترکیب هیأت تحریریه باید حداقل ۲ نفر از رشته معدن، ۲ نفر از رشته زمین‌شناسی، ۱ نفر از رشته نقشه‌برداری و ۱ نفر از رشته متالورژی استخراجی باشند و اعضای آن از بین متخصصان برجسته استان انتخاب شوند. چگونگی گردش کار و تشکیل جلسات هیأت تحریریه طبق آیین‌نامه داخلی مصوب هیأت خواهد بود. تعیین حق‌الزحمه یا حق جلسه اعضای هیأت تحریریه، به پیشنهاد سردبیر، طبق مقررات مالی سازمان و با تأیید هیأت مدیره است.

داوران: هیأت تحریریه می‌تواند برای اعلام نظر درباره مقاله‌ها از نظرات تخصصی داوران انتخابی استفاده کند. انتخاب داوران به‌عهده هیأت تحریریه و تعیین حق‌الزحمه آنان به پیشنهاد هیأت و با تأیید مدیر مسئول است.

۳-۳- امور مالی

بودجه: هزینه انتشار مجله باید از طریق درج آگهی‌ها و فروش آن تأمین شود. تا حصول خودکفایی، لازم است سازمان استان کسری هزینه‌های انتشار مجله را جزو بودجه سالانه خود منظور و تأمین کند.

امور مالی: امور مالی مجله زیر نظر خزانه‌دار سازمان استان انجام و اداره می‌شود.

این نظام‌نامه پس از بازنگری و تجمیع دستورالعمل انتشار مجله سازمان که براساس تصمیمات شورای سیاست‌گذاری سازمان تدوین در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۳/۱۲ آن شورا به‌تصویب رسیده بود و مقررات انتشار مجله در سازمان استان‌ها که براساس دستور

شورای مرکزی وقت سازمان، تدوین و در تاریخ ۱۳۸۶/۲/۴ به تصویب شورای سیاست‌گذاری سازمان رسیده بود، در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۷ شورای مرکزی در ۳ فصل و ۶ بند به تصویب رسید.

بسمه تعالی

نظام‌نامه امور آموزش و پژوهش

۱ - مقدمه

امور آموزش و پژوهش، 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 ۲۲ قانون و بندهای ۲ و ۲۵ از ماده ۶۶ و بندهای ث، ذ و ز از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲ - تعاریف

- قانون معدن: منظور قانون معدن مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معدن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین‌نامه اجرایی: منظور آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- وزارت: منظور وزارت صنعت، معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- شورای سیاست‌گذاری: منظور شورای سیاست‌گذاری آموزش و پژوهش است.
- مدیر امور: منظور مدیر امور آموزش و پژوهش سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- سایر عبارات و واژه‌های به کار رفته در این نظام نامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

۳ - شورای سیاست‌گذاری آموزش و پژوهش

این شورا که زیر نظر شورای مرکزی سازمان انجام وظیفه می‌کند، مرکب از ۷ نفر شامل رئیس سازمان، یکی از معاونین سازمان به انتخاب رئیس سازمان، مدیر امور و ۴ نفر به پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی، از بین متخصصان دارای پروانه اشتغال با حداقل پایه ۲ و 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 شورای سیاست‌گذاری بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هریک از اعضای شورای سیاست‌گذاری قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می‌کند.

شورای سیاست‌گذاری دارای رئیس، نایب رئیس و یک منشی است که در اولین جلسه از بین خود، آنان را انتخاب می‌کند. تبصره: در صورت عدم حضور هر یک از معاونت‌ها، از مدیران بخش‌ها یا اعضای سازمان به تشخیص رئیس سازمان در

این شورا عضو می‌شوند.

وظایف کلی این شورا عبارتند از:

- تدوین آیین‌نامه داخلی
- تعیین خط‌مشی‌های آموزش و پژوهش برای دوره سه ساله

- تصویب مقررات آموزشی
 - تصویب پروژه‌های پژوهشی
 - تعیین شاخص‌های استاندارد برای ارزیابی فعالیت‌های آموزشی سازمان استان‌ها
 - تنظیم برنامه بلند مدت و میان مدت
 - پیشنهاد روش تأمین هزینه‌ها
 - نظارت بر اجرای مصوبات و تصمیمات
 - انجام سایر وظایف برحسب نیاز یا طبق مصوبات شورای مرکزی
- جزئیات و مشروح سایر وظایف شورای سیاست گذاری، در صورت نیاز توسط شورای مرکزی تعیین و به مورد اجرا گذاشته می‌شود.
- تصمیمات و مصوبات شورای سیاست گذاری، که در حیطه وظایف آن اتخاذ می‌شود، پس از تأیید شورای مرکزی لازم الاجرا است.

۴ - ساختار امور آموزش و پژوهش

ساختار امور آموزش و پژوهش شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها است.

این امور شامل چهار بخش زیر است:

- آموزش
- آزمون
- پژوهش
- کارآموزان

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز و درخواست مدیر امور و موافقت رییس سازمان، 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 رییس سازمان بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رییس سازمان است. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رییس 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 و یک نفر به‌عنوان مسئول کارآموزان تعیین می‌شود که با مدیر امور ارتباط داشته و وظایف خود را زیر نظر رییس سازمان استان و با هماهنگی مدیر امور انجام می‌دهد.

۴-۱- مدیر امور

مدیر امور به انتخاب و با حکم رییس سازمان به این سمت منصوب می‌شود.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور به رییس سازمان.
- تنظیم برنامه تدوین مقررات آموزش و پژوهش و ارائه آن به رییس سازمان.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هر یک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هر یک 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 و مسئولان کارآموزی سازمان استان‌ها.
 - ارتباط با مسئولان آموزش و مسئولان کارآموزی سازمان استان‌ها.
 - صدور تأییدیه گواهینامه‌های آموزشی
 - تأیید صلاحیت متقاضیان تدریس در دوره‌های آموزشی
 - پی‌گیری برای تأمین بودجه لازم جهت برنامه‌های آموزشی و پروژه‌های پژوهشی.
 - کنترل هزینه‌ها.
 - انجام سایر وظایف برحسب نیاز.
- مدیر امور می‌تواند بنا به ضرورت و با کسب موافقت رییس سازمان، کمیته بررسی و تصمیم‌سازی مرکب از ۳ تا ۵ نفر تشکیل دهد. اعضای این کمیته نیز باید به تأیید رییس سازمان برسد.

۴-۲- 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، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سایر سازمان‌های ذیربط به منظور تدوین برنامه‌های آموزشی.
 - بررسی و تدوین دستورالعمل‌های آموزشی برای رشته‌ها و تخصص‌های معین جهت پیشنهاد به وزارت.
 - شرکت در کمیسیون‌های مشترک با وزارت جهت برنامه‌ریزی آموزشی برای ارتقای دانش فنی اعضا
 - تدوین برنامه کلان و سالانه آموزشی با توجه به نیازها و منابع اعتباری و پیشنهادها و 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 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.

۳-۴- بخش آزمون

این بخش که در صورت تفویض اختیار برگزاری آزمون صدور و تغییر رسته پروانه اشتغال اشخاص حقیقی به سازمان 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 آزمون.
- بررسی و تنظیم دستورالعمل انجام آزمون برای رشته‌های معین جهت پیشنهاد به کمیته آزمون.
- تدوین و تنظیم دستورالعمل‌های مورد نیاز.
- انتخاب طراحان سؤال در هر آزمون با همکاری مسئولان رشته‌های تخصصی و تنظیم پیشنهاد به کمیته آزمون.
- تشکیل کمیته‌های مورد نیاز برای برگزاری آزمون و انتخاب سؤال‌ها با همکاری کمیته آزمون.
- پیشنهاد استان‌های محل برگزاری آزمون به کمیته آزمون.
- بررسی نهایی نتایج آزمون.
- نظرسنجی، ارزیابی و تحلیل نتایج هر آزمون.
- برقراری ارتباط با مسئولان آموزش در استان‌های محل برگزاری.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۴-۴- بخش پژوهش

این بخش که به منظور انجام پژوهش‌های بنیادی برای تحکیم نظام مهندسی معدن و ارتقا کمی و کیفی ارائه خدمات مهندسی فعالیت می‌کند، 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:

- تدوین دستورالعمل‌های چگونگی انجام فعالیت‌های پژوهشی.
- انتخاب موضوع‌ها و عنوان‌های پروژه‌های پژوهشی و پیشنهاد آن‌ها از طریق مدیر امور به شورای سیاست‌گذاری.
- تدوین شرح خدمات، برآورد هزینه و روش اجرای هر پروژه.
- تنظیم برنامه و برآورد بودجه میان‌مدت 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 پروژه‌ها.
- اعلام و اطلاع‌رسانی درباره نتایج پژوهش‌ها به مراجع ذیربط.
- ارتباط با دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی، وزارت، سازمان‌ها و تشکل‌های مهندسی و تخصصی به منظور تبادل اطلاعات مرتبط با موضوع‌های مورد پژوهش.

۵-۴- بخش کارآموزان

این بخش، که به منظور ارتقا دانش فنی و مهارت‌های حرفه‌ای کارورزان عضو سازمان مطابق با دستورالعمل کارآموزی 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:

- نظارت بر دوره‌های تئوری، مهارتی و عملی کارآموزی برگزار شده در استان‌ها.
- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری مسئولان رشته‌های تخصصی).
- بررسی و تدوین دستورالعمل‌های آموزشی برای رشته‌ها و تخصص‌های معین جهت پیشنهاد به وزارت.
- تنظیم گزارش‌های مورد نیاز سازمان (جهت ارائه به رئیس سازمان، شورای مرکزی، هیأت عمومی، وزارت و غیره).
- پیشنهاد واگذاری انجام پاره‌ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی و انتخاب آنان.
- تأیید صلاحیت مدرسان دوره‌های تئوری کارآموزی و تأیید گواهی‌های پایان دوره برای هر یک از اعضا و تهیه فرم‌های لازم و سایر موارد.
- صدور گواهی شرکت در دوره کارآموزی و معادل‌سازی آن با سابقه کار حرفه‌ای
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۵- 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 می‌شود. 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 گروه‌های تخصصی).
- برقراری ارتباط با مسئول بخش آموزش امور و تبادل اطلاعات مورد نیاز.
- تنظیم برنامه سالانه.
- اعلام نظر درباره مؤسسات برگزارکننده دوره‌های آموزشی.
- اعلام نظر درباره انتخاب اساتید هر دوره (با کسب نظر از گروه‌های تخصصی).
- نظارت بر برگزاری دوره‌های آموزشی و ارزیابی آن‌ها و گواهی صحت انجام آن.
- تأیید نتایج ارزشیابی شرکت کنندگان در دوره‌ها و صدور گواهینامه.
- تنظیم گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.
- در استان‌هایی که از سوی سازمان یا وزارت به‌عنوان مرکز برگزاری آزمون صدور و تغییر رسته پروانه اشتغال اشخاص حقیقی تعیین می‌شوند، مسئول آموزش سازمان استان وظیفه همکاری برای اجرای آزمون را نیز طبق دستورات امور به عهده خواهد گرفت.

۶- مسئول کارآموزان سازمان استان

مسئول کارآموزان سازمان استان از بین اعضای سازمان، به انتخاب رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره به این سمت منصوب می‌شود.

تبصره: در استان‌های گروه ۳ و ۴، مسئول آموزش استان می‌تواند عهده‌دار مسئولیت کارآموزی استان نیز باشد.

وظایف کلی مسئول کارآموزان سازمان استان به شرح زیر است:

- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری گروه‌های تخصصی).
- برقراری ارتباط با مسئول بخش کارآموزی امور و تبادل اطلاعات مورد نیاز.
- انجام هماهنگی‌های لازم به منظور برگزاری دوره‌های تئوری، مهارتی و عملی برای کارآموزان

- تنظیم برنامه سالانه.
- اعلام نظر درباره مؤسسات برگزارکننده دوره‌های آموزشی.
- اعلام نظر درباره انتخاب اساتید هر دوره (با کسب نظر از گروه‌های تخصصی).
- نظارت بر برگزاری دوره‌های آموزشی و ارزیابی آن‌ها و گواهی صحت انجام آن.
- تأیید نتایج ارزشیابی شرکت کنندگان در دوره‌ها و صدور گواهینامه.
- تنظیم گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۷- حق الزحمه امور آموزش و پژوهش

حق‌الزحمه مدیر، مسئولان و همکاران امور آموزش و پژوهش، مطابق نظام‌نامه پرداخت به ارکان و نظام نامه پرسنلی و مالی سازمان محاسبه و پرداخت می‌گردد.

این نظام‌نامه در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسیده و جایگزین نسخه‌های مورخ ۱۳۸۴/۱/۱۸ و ۱۳۹۰/۱/۱۸ و اصلاحات بعدی آن شده است.

بسمه تعالی

نظام‌نامه امور پشتیبانی

۱ - مقدمه

امور پشتیبانی، با توجه به ساختار اداری و مالی سازمان به‌منظور انجام وظایف اداری و مالی در ارتباط با ماده ۱۰۴ آئین‌نامه اجرایی قانون تشکیل می‌شود.

۲ - ساختار امور پشتیبانی

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

- مالی

- اداری

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. مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان از بین افرادی که دارای تجربه کافی هستند، انتخاب می‌شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی داشته باشند.

۲-۱- مدیر امور

مدیر امور پشتیبانی 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 امور به معاون برنامه‌ریزی.
- تهیه و ارائه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مالی و اداری.
- نظارت بر حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول سازمان.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها.
- 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.
- ارزشیابی عملکرد کارکنان.
- رسیدگی به امور رفاهی کارکنان
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها، سازمان استان‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۲- بخش مالی

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

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 پیش نویس قراردادهای استخدامی.
- تنظیم گزارش‌های عملکرد ماهانه کارکنان جهت بخش مالی.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

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

بسمه تعالی

نظامنامه امور ضوابط فنی و استانداردها

۱ - مقدمه

امور ضوابط فنی و استانداردها، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین نامه اجرایی آن و به ویژه 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 آئین نامه اجرایی تشکیل می شود.

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 می تواند 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 به عهده رئیس سازمان است. حق الزحمه مدیر امور، مسئولان بخشها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می شود و در صورت لزوم، روش به کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می شود. مدیر امور، مسئولان بخشها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه در فعالیت های 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 می شود.

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 برنامه های 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 پاره ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه های 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 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 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 فعالیتهای 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 عناوین 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 بخش‌های وزارت صنایع و معادن و دستگاه‌های 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.

بسمه تعالی

نظام نامه روابط عمومی و امور بین الملل

این نظام نامه به موجب مفاد مندرج در مواد ۲ و ۲۲ قانون نظام مهندسی معادن، مواد ۶۶ و ۱۰۶ آئین نامه اجرایی آن و طبق ساختار تشکیلاتی سازمان تدوین شده است. روابط عمومی و امور بین الملل 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 می کند.

فصل ۱- تعاریف

- قانون معادن: منظور قانون مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معادن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معادن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین نامه: منظور آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معادن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- فعالیت های معدنی: این فعالیت ها شامل کلیه عملیات پی جویی برای یافتن کانسارها، اکتشاف، استخراج معادن، کانه آرابی کانسنگ، فرآوری مواد معدنی و متالورژی استخراجی می شود.
- وزارت: منظور وزارت صنعت، معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معادن ایران است.
- رئیس سازمان: منظور رئیس سازمان نظام مهندسی معادن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معادن استان است.
- رئیس استان: منظور رئیس سازمان نظام مهندسی معادن استان است.
- رشته های اصلی: شامل کلیه گرایش های رشته های مهندسی معادن، زمین شناسی و مهندسی نقشه برداری و مهندسی متالورژی با گرایش استخراجی است.
- رشته های مرتبط: منظور رشته های مرتبط با حرفه های مهندسی معادن است که مطابق ماده ۷ قانون نظام مهندسی معادن تعیین می شود.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معادن است.
- شورا: منظور شورای سیاست گذاری روابط عمومی و امور بین الملل است که طبق مفاد این دستورالعمل تشکیل می شود.
- مدیر واحد: منظور مدیر روابط عمومی و امور بین الملل سازمان نظام مهندسی معادن ایران است.
- مسئول استان: منظور مسئول روابط عمومی و امور بین الملل سازمان نظام مهندسی معادن استان است.
- سایر عبارات و واژه های به کار رفته در این دستورالعمل مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

فصل ۲- شورای سیاست گذاری روابط عمومی و امور بین الملل

این شورا که زیر نظر شورای مرکزی انجام وظیفه می کند مرکب از پنج نفر شامل یک نفر از اعضای شورای مرکزی، مدیر واحد، برترین مسئول استان (یک نفر از جایگاه اول مطابق خروجی جدول شماره ۱ این نظام نامه به پیشنهاد مدیر واحد)، یک نفر از خبرنگاران پارلمانی مطرح در حوزه معادن و صنایع معدنی کشور به پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید شورای مرکزی، یک نفر متخصص حوزه روابط بین الملل به پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید شورای مرکزی است. پس از انتخاب اعضای شورا و تأیید شورای مرکزی، حکم آنان توسط رییس سازمان صادر می شود. مدت ماموریت اعضای شورا تا پایان دوره شورای مرکزی است و تا زمان صدور حکم اعضای جدید، شورای قبلی همچنان به وظایف خود ادامه می دهد. انتخاب مجدد اعضای قبلی بلامانع است.

چنانچه تا قبل از پایان دوره، هر یک از اعضای شورا قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می نماید.

شورا دارای رئیس، نایب رئیس و یک منشی است که اعضا در اولین جلسه از بین خود انتخاب می کنند.

۱-۲- وظایف کلی این شورا به شرح ذیل است:

- تعیین خط مشی های کلی روابط عمومی و امور بین الملل سازمان
- تنظیم برنامه بلند مدت
- تأیید برنامه و بودجه سالانه واحد و پیشنهاد به رئیس سازمان
- پیشنهاد روش های درآمدزایی
- نظارت بر اجرای مصوبات و تصمیمات
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز یا طبق مصوبات شورای مرکزی

فصل ۳- خط مشی کلی

خط مشی کلی این واحد، در آئین نامه اجرایی نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی و بین الملل مصوب هیأت وزیران به شماره ۶۵۳۵۴/ت ۳۷۳۷۴/مورخ ۲۷/۰۴/۱۳۸۶ مشخص شده است. بر این اساس و با توجه به اهداف سازمان، خط مشی کلی روابط عمومی و امور بین الملل به شرح زیر خواهد بود:

- همسویی با سیاست ها و خط مشی های 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 دیدگاه ها، سیاست ها و برنامه های سازمان
- توسعه روابط حرفه ای و تخصصی در سطح ملی و بین المللی
- معرفی فعالیت ها و برنامه های سازمان به عنوان یک هدف راهبردی در سطح بین الملل

فصل ۴- ساختار

ساختار روابط عمومی و امور بین الملل سازمان شامل مدیر واحد، مسئولان بخش ها و کارشناسان هر بخش طبق نمودار شماره ۱ این نظام نامه است. این واحد مستقیماً زیر نظر رئیس سازمان در دو بخش فعالیت می کند:

- بخش روابط عمومی
 - بخش امور بین الملل
- اشتغال هریک از شاغلان در بخش های مختلف، به پیشنهاد مدیر واحد و تأیید رئیس سازمان است.

۴-۱- مدیر واحد

مدیر واحد با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می شود و زیر نظر وی انجام وظیفه می کند. وظایف کلی مدیر واحد به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش ها و کارکنان به رئیس سازمان
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور به رئیس سازمان
- بررسی و تأیید برنامه های اجرایی هریک از بخش ها در چهارچوب برنامه مصوب و نظارت بر حسن اجرای آنها
- رتبه بندی واحد روابط عمومی و امور بین الملل استان ها از لحاظ عملکرد کلی (جدول شماره یک)

- رتبه بندی کلیه اشخاص شاغل در واحدهای روابط عمومی و امور بین الملل سازمان و ارائه به شورای مرکزی جهت اخذ تاییدیه (جمع امتیازات اخذ شده از جداول شماره ۲ الی ۶ این نظام نامه)
- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاستها، برنامهها، قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت های سازمان و اتخاذ تصمیمات هماهنگ با آن
- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت اعضا
- تحلیل و تشریح ارزشها، ویژگیها، دیدگاهها، سیاستها و برنامه ریزی سازمان و تبیین آنها
- تهیه گزارش های تحلیلی ادواری (ماهانه/فصلی/سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از سازمان
- تدوین و اجرای برنامه های تبلیغی و ارتباطی سازمان
- مستندسازی فعالیت های سازمان
- تدوین برنامه های توانمندسازی کارکنان واحد
- اعلام مواضع سازمان در رسانه ها در حدود اختیارات تعیین شده با تأیید رئیس سازمان
- برگزاری سمینارها، کنفرانسها، نمایشگاهها و... داخلی و بین المللی
- تهیه و تدوین اخبار، بیانیهها، جوابیهها، اطلاعیهها و گزارش های ادواری، فیلم و ویدئو کلیپ از فعالیت های سازمان
- کنترل و تایید هزینه های انجام شده در چهارچوب بودجه مصوب
- شرکت در جلسات و همایش های مرتبط با فعالیت های سازمان
- تعیین خط مشی و نظارت بر روابط عمومی سازمان استانها
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

۲-۴- 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 و امور بین الملل 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 دستگاه های دولتی و غیردولتی
- تهیه و تدوین اخبار، بیانیهها، جوابیهها، اطلاعیهها و گزارش های ادواری از فعالیت های سازمان
- تشکیل و تجهیز آرشیو موارد دیداری، شنیداری و نوشتاری مرتبط
- مشارکت در برگزاری جلسات، نشستها، همایشها و نمایشگاه های مرتبط درون و برون سازمانی
- برنامه ریزی و تأمین تسهیلات لازم برای سفر کارکنان و اعضا در مأموریت های داخل کشور
- برنامه ریزی و همکاری جهت انجام مصاحبهها و نشست های خبری ارکان سازمان با رسانه های جمعی
- استفاده از بانک اطلاعاتی متخصصان، انجمنها و... در سطح ملی و بین المللی
- گردآوری، جمع بندی و تحلیل نظرها و دیدگاه های رسانهها و مخاطبان (درون سازمانی و برون سازمانی)
- جمع آوری، پردازش و بازپخش اخبار مربوط به بخش معدن و صنایع معدنی
- تشکیل و راهبری کمیته نظام پیشنهادها از طریق ایجاد سامانه های الکترونیکی (در اجرای بند ۲۶ ماده ۶۶ آئین نامه اجرایی قانون) در سازمان استانها و جمع بندی و انعکاس دیدگاه های اعضا به هیات مدیره
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

۳-۴- بخش امور بین الملل

وظایف کلی این بخش در سطح بین المللی 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 نمایشگاه‌ها
- شناسایی و ایجاد آرشو و ارتباط مستمر با انجمن‌ها، سازمان‌ها، مراکز و مؤسسات مشابه و یا مرتبط
- دعوت به حضور و ایجاد تسهیلات برای بازدیدها و سفرهای هیأت‌های خارجی به ایران
- برنامه‌ریزی و فراهم کردن تسهیلات برای بازدیدها و مشارکت اعضای سازمان در همایش‌ها و نمایشگاه‌ها
- تلاش برای عضویت سازمان در مجامع تخصصی بین المللی (در اجرای بندهای ف و ز ماده ۱۰۶ آئین نامه اجرایی قانون)
- هماهنگی کلیه امور شامل صدور گواهی و معرفی نامه‌ها به زبان انگلیسی جهت حضور اعضاء در فعالیت های بین المللی
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

فصل ۵- واحد روابط عمومی و بین الملل سازمان استان:

در کلیه سازمان استان‌ها به تشخیص هیأت مدیره و با حکم رییس سازمان استان می‌بایست یک نفر (از پرسنل یا اعضا یا هیات مدیره سازمان) به عنوان مسئول روابط عمومی و امور بین الملل سازمان استان (حداکثر یک ماه پس از تشکیل هیات مدیره سازمان استان‌ها در هر دوره) تعیین و طی نامه رسمی به شورای مرکزی معرفی شود.

تبصره- عدم معرفی مسئول روابط عمومی و بین الملل سازمان در فرصت یک ماهه تخلف محسوب خواهد شد.

مسئول سازمان استان به عنوان رابط روابط عمومی و امور بین الملل سازمان در سطح استان و بطور مستقیم زیر نظر رئیس سازمان استان انجام وظیفه می‌کند و اختیارات وی بر اساس این نظام نامه و در چهارچوب مصوبات هیأت مدیره استان و توصیه‌های مدیر واحد می‌باشد.

وظایف مسئول روابط عمومی و امور بین الملل سازمان استان در سه حوزه به شرح زیر تنظیم می‌شود:

- حوزه برنامه‌ریزی و افکارسنجی

- ارتباط مستمر با مدیر واحد و تبادل نظر و اطلاعات
- مدیریت افکار عمومی و حرکت در راستای سیاست‌های کلی سازمان و سازمان استان
- ایجاد بسترهای لازم برای فعالیت حرفه‌ای اعضای سازمان استان در کشورهای همجوار
- برنامه‌ریزی و مدیریت زمین و معدن گردشگری داخلی و خارجی در سازمان استان‌ها
- معرفی سازمان به نهادها و مراجع با تهیه گزارش‌های دوره‌ای و سالانه عملکرد سازمان استان
- رصد اخبار مرتبط با سازمان استان و تهیه بولتن رصد اخبار و به صورت روزانه و اطلاع به رئیس سازمان استان
- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت حرفه‌ای اعضای سازمان استان
- نظرسنجی از اعضاء در خصوص رویدادهای مختلف سازمان استان
- انجام سایر امور و وظایف مرتبط روابط عمومی بسته به ضرورت و نیاز

- حوزه ارتباطات و امور رسانه

- مدیریت وب سایت سازمان استان، بروزرسانی و بارگذاری اخبار و اطلاعات در صفحه آن
- مدیریت کانال رسمی و گروه‌های مختلف سازمان استان و درج اخبار و اطلاعیه‌ها
- مدیریت شبکه رابطان خبری در سطح استان جهت تولید و یا تأیید اخبار

- ارتباط با رسانه ملی و نشریات استانی و دعوت و هماهنگی حضور خبرنگاران در مراسم‌های رسمی
- تهیه، تدوین و ویرایش اخبار و گزارش‌ها پوشش اخبار رویدادها، همایش‌ها، سمینارها، کنفرانس‌ها و بازدیدها به رسانه‌های ملی و جمعی و درج در صفحه اخبار و اطلاعات سایت سازمان استان و شبکه‌های اجتماعی
- انجام مصاحبه با ارکان، مسئولان کارگروه‌ها و ارسال متن تنظیمی به شورای مرکزی و رسانه‌ها
- تهیه و انتشار خبرنامه الکترونیکی (در صورت لزوم چاپی) و ارسال به ادارات، سازمان‌ها و شورای مرکزی
- تهیه جوابیه برای موارد مطرح شده از سوی رسانه‌ها درباره سازمان استان

- حوزه تشریفات و تبلیغات

- مدیریت، هماهنگی و انجام امور تشریفات جهت برگزاری بازدید مسئولان کشوری و استانی از سازمان استان و برعکس
- مدیریت، هماهنگی و انجام امور تشریفات جهت بازدیدهای حرفه‌ای، تخصصی و آموزشی اعضاء از معادن و صنایع معدنی یا نمایشگاهها و کنفرانس‌ها
- برگزاری یا مشارکت در برگزاری رویدادهای مختلف سازمان استان، همایش‌ها، کنفرانس‌ها، سمینارها و نمایشگاه‌های تخصصی همچون روز معدن، دهه صنعت و معدن، روز مهندس، روز کارگر و ...
- هماهنگی و انجام امور تشریفات و پیگیری و ایجاد تسهیلات لازم جهت انجام کارآموزی برای اعضاء با همکاری مدیریت آموزش
- تهیه کاتالوگ، بروشور، تدوین فایل‌های ارائه پاورپوینت، اینفوگرافی، موشن‌گرافی و گزارش‌های دوره‌ای و سالانه عملکرد سازمان استان جهت طرح در جلسات و مجامع عمومی
- گرامیداشت مناسبت‌های مختلف، اطلاع‌رسانی و تعظیم شعائر (صنفي، فرهنگي، اجتماعي، مذهبي، ملي) به اعضاء سازمان استان (به صورت بنر الکترونیکی در سایت اصلی، تابلوی دیجیتالی، ارسال ایمیل، ارسال پیامک، نصب پرچم، بنر و پلاکارد در مراسم‌های مختلف)
- مدیریت خرید هدایای مناسبتی یا هماهنگی سفارش هدایای اختصاصی برای اهدا در مراسم و مناسبت‌های مختلف سازمان استان با هماهنگی ریاست و امور مالی سازمان استان
- مستندسازی و آرشیو عکس و فیلم مراسم و مناسبت‌های مختلف
- تهیه و تدوین اطلاعیه‌ها با هماهنگی واحدهای مختلف و اطلاع‌رسانی آن از طریق درج در سایت سازمان استان، شبکه‌های اجتماعی و ارسال پیامک و ایمیل‌های گروهی
- مشارکت در تهیه تولیدات و محتواهای علمی و آموزشی مورد نیاز حوزه آموزش

فصل ۶- رتبه بندی واحدهای روابط عمومی و بین الملل سازمان استان‌ها

بر اساس میزان کیفیت، همسویی و خروجی مسئول سازمان استان‌ها (مطابق خروجی جدول شماره یک به چهار جایگاه تقسیم بندی می‌گردند).

جایگاه اول: کسب رتبه اول تا سوم در بین استان‌ها

جایگاه دوم: کسب رتبه چهارم تا دهم در بین استان‌ها

جایگاه سوم: کسب رتبه یازدهم تا بیستم در بین استان‌ها

جایگاه چهارم: کسب رتبه بیست و یکم تا سی و یکم در بین استان‌ها

- نتایج حاصله از جدول شماره ۱ در جدول شماره ۶ این نظام نامه بارگذاری خواهد شد.

- حداکثر یک ماه قبل از تشکیل هیات عمومی رتبه بندی واحدهای روابط عمومی و بین الملل سازمان استانها توسط مدیر واحد می بایست انجام گیرد و نتایج آن به شورای مرکزی ارائه و در هیات عمومی سالانه سازمان از استانهای برتر تقدیر و تشکر لازم صورت پذیرد.

فرمول محاسباتی جدول شماره ۱:

امتیاز کسب شده ردیف ضربدر تعداد: جمع امتیاز کسب شده

مجموع جمع امتیازات کسب شده: امتیاز کلی کسب شده در این بخش

جدول شماره ۱

ردیف	شرح فعالیت	امتیاز	تعداد	جمع امتیاز کسب شده
۱	فعال بودن پورتال (بخشهای مرتبط با روابط عمومی)	۵		
۲	اطلاع رسانی مجازی از طریق شبکه های اجتماعی و پیام رسان ها به نحوی که حداقل بیست درصد از اعضا به صورت فعال در آن حضور داشته باشند.	۲		
۳	میزان همسو بودن با سازمان مرکزی به تشخیص مدیر واحد	۵		
۴	برگزاری نشستها و جلسات توسط واحد روابط عمومی (نشست خبری و ...)	۰,۵		
۵	انجام کار شاخص در این حوزه به تشخیص هیئت مدیره	۰,۵		
۶	اطلاع رسانی و انتشار به موقع اخبار سازمان استان و شورای مرکزی	۵		
۷	جمع کلی امتیاز کسب شده			

فصل ۷- رتبه بندی شاغلین در واحد روابط عمومی و بین الملل سازمان و سازمان استان

- کلیه افراد شاغل در این واحد می بایست بر اساس سابقه کار، مدرک تحصیلی، سوابق آموزشی، پروانه اشتغال و خدمات برجسته (جدول شماره ۲ الی ۶) توسط مدیر واحد رتبه بندی گردند.

- رتبه بندی مدیر واحد توسط شورای مرکزی و مطابق با جدول شماره ۲ الی ۶ این نظام نامه صورت می پذیرد.

- جمع کلی امتیازها (جمع امتیازات کسب شده از جدول شماره ۲ الی ۶) ۱۰۰ امتیاز می باشد.

- افراد شاغل در واحد روابط عمومی و امور بین الملل به چهار رتبه به شرح ذیل تقسیم میگردند:

رتبه ۱: کسب امتیاز حداقل هشتاد

رتبه ۲: کسب امتیاز حداقل شصت

رتبه ۳: کسب امتیاز حداقل سی و پنج

رتبه ۴: کسب امتیاز حداقل بیست

۷-۱- الزامات کسب رتبه در سازمان و سازمان استانها:

مدیر واحد: کسب رتبه حداقل ۲

مسئول بخش روابط عمومی و مسئول بخش امور بین الملل سازمان: کسب رتبه حداقل ۳

مسئولان سازمان استانهای گروه یک و دو: کسب رتبه حداقل ۳

مسئولان سازمان استانهای گروه سه و چهار: کسب رتبه حداقل ۴

- مشخصات کلیه اشخاص شاغل در واحد روابط عمومی و امور بین الملل سازمان استان حداکثر یک ماه پس از آغاز به کار رسمی ادوار هیئت مدیره استانها می بایست طی یک نامه رسمی به سازمان اعلام گردد و مدیر واحد حداکثر دو ماه پس از آن رتبه اخذ شده را طی نامه رسمی به سازمان استان اعلام می دارد که دارای سه سال اعتبار است.

جدول شماره ۲- امتیاز سابقه کار

فرمول محاسباتی جدول شماره ۲ جمع امتیاز کسب شده: امتیاز به ازای هر سال ضربدر سابقه کار بر حسب سال ضربدر

ضریب گروه بندی استانها

جمع کلی امتیاز کسب شده: مجموع جمع امتیازات کسب شده

ردیف	امتیاز سابقه کار	امتیاز به ازای هر سال	سابقه کار بر حسب سال	*ضریب گروه بندی استانها	جمع امتیاز کسب شده
۱	سابقه کار در سازمان نظام مهندسی معدن	۱,۵			
۲	سابقه کار در خارج از سازمان نظام مهندسی معدن (مرتبط با فعالیت های معدنی)	۱			
۳	سابقه کار در واحد روابط عمومی سازمان نظام مهندسی معدن	۳			
۴	سابقه کار در واحد روابط عمومی خارج از سازمان نظام مهندسی معدن (مرتبط با فعالیت های معدنی)	۲			
۵	سقف امتیاز هر فرد	۴۰			
۶	جمع کلی امتیاز کسب شده				

*ضریب استانها:

نام گروه:	شورای مرکزی	گروه ۱	گروه ۲	گروه ۳	گروه ۴
ضریب استان:	۱/۵	۱/۲۵	۱	۰/۷۵	۰/۵

جدول شماره ۳- امتیاز مدرک تحصیلی

ردیف	امتیاز مدرک تحصیلی	امتیاز
۱	لیسانس مرتبط با رشته های تخصصی روابط عمومی	۸
۲	لیسانس رشته های اصلی سازمان (ماده ۶ قانون)	۶
۳	لیسانس رشته های مرتبط سازمان (تبصره ۳ ماده ۷ قانون)	۳
۴	لیسانس رشته های غیرمرتبط	۲
۵	فوق لیسانس مرتبط با رشته های تخصصی روابط عمومی	۱۲
۶	فوق لیسانس رشته های اصلی سازمان (ماده ۶ قانون)	۹
۷	فوق لیسانس رشته های مرتبط سازمان (تبصره ۳ ماده ۷ قانون)	۶

۴	فوق لیسانس رشته های غیرمرتبط	۸
۲۰	دکتری مرتبط با رشته های تخصصی روابط عمومی	۹
۱۵	دکتری رشته های اصلی سازمان (ماده ۶ قانون)	۱۰
۱۰	دکتری مرتبط رشته های مرتبط سازمان (تبصره ۳ ماده ۷ قانون)	۱۱
۷	دکتری رشته های غیرمرتبط	۱۲
۲۰	سقف امتیاز کسب شده	۱۳
	جمع امتیاز کسب شده	۱۴

جدول شماره ۴- امتیاز سوابق آموزشی

فرمول محاسباتی جدول شماره ۴

جمع امتیاز کسب شده: امتیاز هر دوره ضربدر تعداد دوره گذرانده

جمع کلی امتیازات کسب شده: مجموع جمع امتیاز کسب شده

ردیف	امتیاز سوابق آموزشی	امتیاز هر دوره	تعداد دوره گذرانده	جمع امتیاز کسب شده
۱	گذراندن دوره های آموزشی ارائه شده توسط شورای مرکزی	۲		
۲	دارنده مدارک معتبر در حوزه روابط عمومی، عکاسی، طراحی، خبرنگاری و خبر نویسی	۱		
۳	سقف امتیاز هر فرد		۲۰	
۴	جمع امتیاز کسب شده			

جدول شماره ۵- امتیاز پروانه اشتغال

ردیف	امتیاز پروانه اشتغال	امتیاز پایه
۱	پایه ۳	۳
۲	پایه ۲	۵
۳	پایه ۱	۷
۴	پایه ارشد	۱۰
۵	جمع امتیاز کسب شده	

جدول شماره ۶- امتیاز خدمات برجسته

فرمول محاسباتی جدول شماره ۶

جمع امتیاز کسب شده: امتیاز ضربدر تعداد/دفعات

جمع کلی امتیاز کسب شده: مجموع جمع امتیاز کسب شده

ردیف	خدمات برجسته در واحد روابط عمومی و امور بین الملل	امتیاز	تعداد/دفعات	جمع امتیاز کسب شده
۱	کسب جایگاه اول (خروجی جدول شماره ۱)	۵		
۲	کسب جایگاه دوم (خروجی جدول شماره ۱)	۳		۱
۳	کسب جایگاه سوم (خروجی جدول شماره ۱)	۰		
۴	کسب جایگاه چهارم (خروجی جدول شماره ۱)	-۵		
۵	عملکرد شاخص در این حوزه به تشخیص هیئت مدیره سازمان استان /حداکثر ۵ امتیاز	۱		
۶	سقف امتیاز هر فرد	-/+۱۰		
۷	جمع کلی امتیاز کسب شده			

فصل ۸- حق الزحمه پرداختی به شاغلین واحد روابط عمومی و بین الملل سازمان

مسئول سازمان مطابق رتبه بندی صورت گرفته (خروجی جدول شماره ۲ الی ۶) بر اساس مصوبه هیات مدیره مشمول دریافت حق الزحمه حداکثر به شرح ذیل خواهند بود.

رتبه ۴: ماهانه ۶ پی

رتبه ۳: ماهانه ۹ پی

رتبه ۲: ماهانه ۱۲ پی

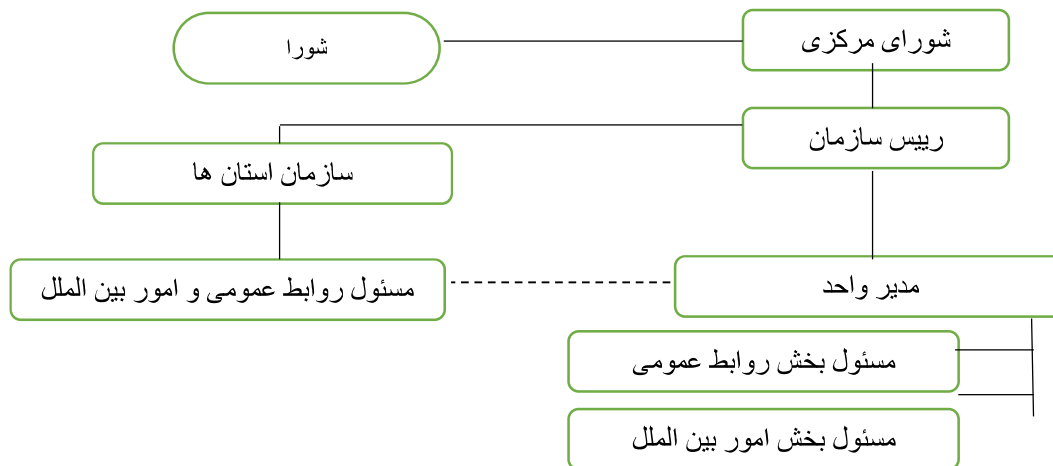
رتبه ۱: ماهانه ۱۴ پی

مسئولان بخش ها در سازمان: ۱۵ پی

مدیر واحد: ۲۷ پی

-تبصره ۱: پرسنل تمام وقت سازمان و سازمان استان ها یک دوم مبالغ فوق را دریافت می نمایند.

-تبصره ۲: چنانچه مسئول سازمان استان از بین کارکنان انتخاب شود و دارای مسئولیت های متعدد باشد فقط یک حق مسئولیت به نامبرده قابل پرداخت خواهد بود.



نمودار شماره ۱- نمودار روابط عمومی و امور بین الملل

این نظام نامه در ۸ فصل و ۵ بند پس از جمع بندی و اعمال نقطه نظرات سازمان استان ها در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۳ به تصویب شورای مرکزی رسیده است.

بسمه تعالی

آیین نامه داخلی کمیته مشترک تدوین دستورالعمل‌ها

۱- مقدمه

کمیته مشترک تدوین دستورالعمل‌ها به منظور هماهنگی سازمان نظام مهندسی معدن ایران با وزارت صنعت، معدن و تجارت در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در بندهای ب، ت و ح ماده ۲ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۱۳، ۱۰۹ و ۱۱۳ آیین‌نامه اجرایی آن تشکیل می‌گردد
 آیین‌نامه داخلی کمیته مزبور در تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۵ تدوین و به تأیید اعضا کمیته مشترک تدوین دستورالعمل‌های دوره هفتم شورای مرکزی رسید.

۲- کمیته مشترک تدوین دستورالعمل‌ها

کمیته مشترک تدوین دستورالعمل‌ها، مرکب از شش نفر شامل رئیس سازمان و دو نفر از اعضای شورای مرکزی به پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید شورای مرکزی و سه نفر از وزارت صنعت، معدن و تجارت با معرفی معاون معادن و فراوری مواد وزارت می‌باشد.

در آغاز هر دوره و پس از استقرار اعضای جدید شورای مرکزی، سه عضو معرفی شده توسط شورای مرکزی با حکم رئیس سازمان برای مدت سه سال انتخاب می‌شوند، کمیته در اولین جلسه یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر از بین خود انتخاب می‌کنند.

دستور کار کمیته توسط رئیس شورای مرکزی یا بنا به درخواست وزارت صنعت، معدن و تجارت تعیین می‌شود. انعقاد کلیه قراردادهای با موضوع تهیه، تدوین، مشاوره با اشخاص حقیقی و حقوقی بر عهده رئیس سازمان است.
 تبصره ۱: کمیته می‌تواند از تهیه کنندگان دستورالعمل‌ها، نظام‌نامه‌ها و شرح شغل‌ها جهت ادای توضیحات در جلسه دعوت به عمل آورند.

تبصره ۲: از بین کارکنان سازمان مرکزی یک نفر با پیشنهاد اعضای کمیته و با حکم رئیس سازمان به مدت سه سال به عنوان دبیر داخلی تعیین می‌گردد که فاقد حق رأی است.

تبصره ۳: مصوبات کمیته با امضا حداقل چهار نفر از اعضا کمیته معتبر است

وظایف کلی این کمیته عبارتند از:

- تدوین آیین‌نامه داخلی
- تعیین برنامه تشکیل جلسات (حداقل یک بار و حداکثر ۴ بار در ماه)
- تنظیم صورتجلسه‌های کمیته توسط دبیر داخلی
- ارسال مصوبات کمیته از طریق رئیس سازمان به وزارت جهت ابلاغ
- تهیه، تدوین و بازنگری کلیه دستورالعمل‌ها، نظام‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، شرح و شرایط شغل‌های مرتبط
- نظارت بر انجام خدمات در مواردی که به پیشنهاد کمیته یا شورای مرکزی تهیه و تدوین پاره‌ای از دستورالعمل‌ها به افراد یا گروه‌های کارشناسی یا شرکت‌های مشاور و گذار شده باشد.

تصمیمات و مصوبات کمیته مزبور از طریق رئیس سازمان به وزارت صنعت، معدن و تجارت جهت ابلاغ به سازمان صنعت، معدن و تجارت استان‌ها و سایر ادارات و سازمان‌های مرتبط ارسال می‌گردد. مصوبات کمیته پس از ابلاغیه رسمی وزارت لازم‌الاجرا می‌باشد.

چنانچه هریک از اعضای کمیته در چهار جلسه متوالی یا شش جلسه متناوب بدون عذر موجه حضور نیابد، مستعفی شناخته می‌شود.

۳- حق جلسه اعضای این کمیته مطابق نظام‌نامه پرداخت به ارکان سازمان محاسبه می‌شود که پس از گزارش دبیر داخلی کمیته و تأیید رئیس سازمان، قابل پرداخت است. سایر حق‌الزحمه‌های کارشناسی اعضای که خارج از جلسات کمیته وظایفی را به‌عهده می‌گیرند نیز طبق همان نظام‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود.

۴- این نظام‌نامه در ۴ بند و در جلسه کمیته مشترک تدوین دستورالعمل‌ها، مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۵ به تصویب رسید.

بسمه تعالی

شرح وظایف مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان

۱- کلیات

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

مسئول امور هر رشته تخصصی، علاوه بر استفاده از نظرهای گروه‌های تخصصی سازمان استان‌ها، گروه تخصصی سازمان مرکزی را متشکل از سه یا پنج نفر از اعضای گروه‌های تخصصی سازمان استانها تشکیل می‌دهد. اعضای هر گروه تخصصی توسط مسئول رشته تخصصی مربوطه با هماهنگی رئیس سازمان برای مدت یک دوره ۳ ساله انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد اعضا بلا مانع است. مسئول امور هر رشته تخصصی رئیس گروه تخصصی در سازمان مرکزی می‌باشد.

مصوبات گروه‌های تخصصی جهت بررسی و تصمیم‌نهایی به شورای مرکزی ارسال می‌شود. هر یک از گروه‌های تخصصی سازمان مرکزی حداقل یک جلسه در هر فصل تشکیل می‌دهند. جهت هماهنگی امور تخصصی هر شش ماه یک جلسه از روسای گروه‌های تخصصی سازمان استان‌ها در تهران یا یکی از استان‌ها تشکیل می‌شود. در صورت امکان جلسات می‌تواند به صورت ویدئو کنفرانس برگزار شود.

پرداخت هزینه سفر اعضای گروه‌های تخصصی که از استانها هستند برعهده سازمان استان مربوط عضو است.

۲- شرح وظایف

نقش کلی مسئول امور 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 به عهده 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 هر یک از مسئولان امور‌های رشته‌های تخصصی است:

- 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.

- 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.

- اعلام نظر و همکاری در تدوین بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز رشته.

- تهیه، تدوین و بررسی دستورالعمل‌های فنی مربوط به رشته تخصصی و در صورت نیاز بازنگری ادواری آنها.

- اعلام نظر نسبت به تأیید کتاب، مقاله، تولیدات الکترونیکی، نرم‌افزار و بانک‌های اطلاعاتی در رشته مربوط.

- تهیه، تدوین، بررسی و تأیید شرح وظایف هر یک از مشاغل رشته.

- هماهنگی با سایر مسئولان امور رشته‌های تخصصی در اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌ها.

- اعلام نظر درباره حق‌الزحمه‌های مشاغل مختلف و قیمت‌گذاری خدمات مهندسی افراد حقیقی و حقوقی در رشته مربوط.

- تعیین خط‌مشی‌ها و ارائه راهکارهای اجرایی به منظور: ارتقای دانش فنی، ترویج اصول فنی و مهندسی و بالابردن کیفیت خدمات مهندسی.

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

- ارتباط با معدن و صنایع معدنی 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.
- ارتباط با مؤسسه‌ها، 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.
- 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.
- اعلام نظر و همکاری با امور آموزش و آزمون در تدوین دستورالعمل‌های آموزشی و برنامه‌های آزمون اعضا.
- همکاری با مؤسسه ملی استاندارد به‌عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی، به‌منظور تدوین استانداردهای مورد نیاز بخش معدن.
- همکاری با مؤسسه‌های ذیربط مانند وزارت صنعت، معدن و تجارت، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی، حفاظت محیط زیست، منابع طبیعی و غیره، به‌عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی.
- ایجاد و تحکیم روابط حرفه‌ای در سطح ملی و بین‌المللی.
- معرفی خبرگان و نمایندگان رشته به سازمان، برای شرکت در مجامع علمی و بین‌المللی.
- ایجاد ارتباط و همکاری با تشکلهای علمی و حرفه‌ای داخلی و خارجی مرتبط با رشته تخصصی، به‌عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی.
- اعلام نظر در تدوین استراتژی و برنامه‌های توسعه بخش معدن در رشته مربوط.
- تعیین اولویت‌های پژوهشی در سطح ملی و در سطح استانی با کسب نظر از گروه تخصصی سازمان استان‌ها.
- اعلام نظر و تأیید گزینش مهندسان برجسته و نمونه.
- بررسی و اعلام نظر در طرح‌های ملی.
- اعلام نظر کارشناسی در شورای انتظامی سازمان حسب درخواست آن شورا.
- اعلام نظر یا انجام سایر وظایفی که در ارتباط با رشته تخصصی از سوی سازمان خواسته شود.
- این شرح وظایف در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۲/۲۷ شورای مرکزی مورد تأیید قرار گرفت.

بسمه تعالی

تصویب نامه راجع به الحاق سازمان نظام مهندسی معدن ایران به فهرست موسسات موضوع بند «ب»
اصلاحی ماده (۱۱) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۱

وزارت صنایع و معادن

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۳/۱۳ بنابه پیشنهاد شماره ۱۷۲۹۷۶-۶۰ مورخ ۱۳۸۵/۱۱/۳۰ وزارت صنایع و معادن و به استناد بند «ب» اصلاحی ماده ۱۱ قانون استخدامی کشوری مصوب ۱۳۵۱ تصویب نمود:

سازمان نظام مهندسی معدن ایران به فهرست موسسات موضوع بند «ب» اصلاحی ماده ۱۱ قانون استخدامی کشوری مصوب ۱۳۵۱ اضافه می شود و مأموریت مستخدمان رسمی دشتگاه های دولتی به سازمان یادشده با موافقت دستگاه متبوع و پرداخت حقوق و مزایای زمان مأموریت از محل اعتبارات دستگاه استخدام کننده تا حداکثر شش ماه مجاز است.

پرداخت حقوق مستخدمینی که در سازمان یادشده، پست رییس سازمان نظام مهندسی معدن ایران و استان ها را بر عهده می گیرند در طول دوره مأموریت بدون محدودیت زمانی توسط دستگاه اعزام کننده صورت می گیرد.

معاون اول رییس جمهور: پرویز داوودی