

کد: PR-EG-0100

صفحه ۳ از ۶

روش اجرایی کنترل و هماهنگی گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی و کمیته‌ها (غیر هئیت مدیره)

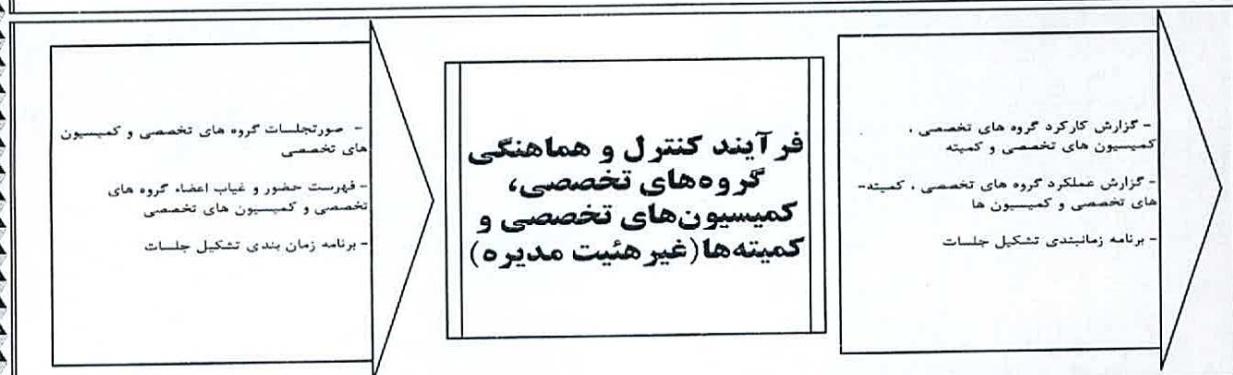


۱- شناسنامه فرآیند

نوع فرآیند: مدیریت حوزه ریاست	مجری فرآیند: مدیریت امور گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها
-------------------------------	--

اهم فعالیت‌ها:

- بررسی عملکرد گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی و کمیته‌ها (غیر هئیت مدیره)
- تهییه گزارش کارکرد گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی و کمیته‌ها (غیر هئیت مدیره)



ردیف	شاخص اندازه‌گیری	دوره اندازه‌گیری	معیار پذیرش	نحوه اندازه‌گیری شاخص	سایر واحدها / سازمان‌های مرتبط با اندازه‌گیری شاخص
۱	ارائه به موقع گزارش عملکرد گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی و کمیته‌ها	۳ ماهه	حداکثر تابیست روز پس از دوره تعیین شده	از زمان ارسال نامه توسط مدیر امور گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌های تخصصی دریافت گزارش زمان دریافت گزارش	این شاخص‌ها توسط معاونت برنامه‌ریزی و کنترل سیستم‌ها اندازه‌گیری می‌شود.
۲	گزارشات و مستندات با کیفیت موجود مرتبط با عملکرد گروه‌های تخصصی/کمیسیون‌های تخصصی/کمیته‌ها	۳ ماهه	میزان انتساب گزارش دریافتی با خروجی مطلوب	حداقل در هر دوره به ازای هر گروه تخصصی/کمیته (گزارش عملکرد به معافونت برنامه‌ریزی و کنترل سیستم‌ها ارسال می‌شود)	
۳	درصد تحقق مصوبات به تفکیک گروه‌های تخصصی/کمیسیون‌های تخصصی/کمیته‌ها	۳ ماهه	%۶۰	نسبت تعداد مصوبات اجرایی شده به تعداد کل مصوبات	این شاخص‌ها مربوط به عملکرد گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های کمیته‌ها و کارگروه‌های زیرمجموعه‌هایی باشد که پایش آن توسط واحد گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها صورت می‌پذیرد.
۴	میزان تأخیر در ارائه به موقع کارکرد گروه‌های تخصصی/کمیسیون‌های تخصصی/کمیته‌ها	۳ ماهه	حداکثر پنج روز نسبت به مدت زمان تعیین شده	بیست و پنجم هرماه می‌باشد که کارکرد به مدیریت گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها ارسال گردد.	این شاخص‌ها مربوط به عملکرد گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های کمیته‌ها و کارگروه‌های زیرمجموعه‌هایی باشد که پایش آن توسط واحد گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها صورت می‌پذیرد.
۵	درصد برگزاری به موقع جلسات مطابق با برنامه هفتگی	۳ ماهه	%۸۰	نسبت تعداد جلسات برگزارشده مطابق برنامه زمانی به کل جلسات درخواستی	

۲- هدف:

چگونگی هماهنگی جهت برگزاری جلسات و تهیه گزارش عملکرد و کارکرد گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی، کمیته‌ها

۳- دامنه کاربرد:

کلیه گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی، کمیته‌ها در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهران مشمول این روش اجرایی می‌باشند.

۴- اهداف و وظایف بر اساس نظام نامه شورای مرکزی:

۱-۴ ارایه پیشنهادات لازم در خصوص نحوه ارتقاء کمی و کیفی سطح مهارت‌های حرفه‌ای و تخصصی مهندسان شامل دانش فنی و حرفه‌ای و آگاهی‌های علمی، اجتماعی، اقتصادی، حقوقی و

۲-۴ تلاش در جهت تبیین جایگاه حقیقی و واقعی کمیسیون‌ها و کمیته‌های استان.

۳-۴ تشکیل منظم جلسات کمیسیون‌های تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی برابر نظام نامه و پیگیری موضوعات ارجاعی.

۴-۴ مشارکت در تعیین ضوابط و معیارهای مرتبط با وظایف و خدمات مهندسی اعضاء سازمان.

۵-۴ رشد و توسعه فرهنگ ساخت و ساز از طریق ایجاد هماهنگی بین کمیسیون‌های تخصصی و کمیسیون/کمیته‌های موضوعی با هیات رئیسه گروه‌های تخصصی.

۵- مسئولیت:

۱-۵ مسئولیت زمان‌بندی جلسات گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی، کمیته‌ها با کارشناس واحد (با هماهنگی رئیس مربوطه) می‌باشد.

۲-۵ مسئولیت تأیید کارکرد اعضاء گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی، کمیته‌ها با مدیر واحد گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها می‌باشد.

۳-۵ مسئولیت تصویب کارکرد اعضاء گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی، کمیته‌ها و ارسال آن به معاونت مالی و پشتیبانی جهت پرداخت با ریاست سازمان می‌باشد.

۶- تعاریف:

۱-۶ مطابق ماده ۱۶ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و براساس بند (ف) ماده ۱۱۴ آئین‌نامه اجرایی قانون، همچنین مواد ۵۹، ۷۷ و ۷۹ آئین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان به منظور گسترش همکاری‌های حرفه‌ای و جلب مشارکت اعضاء و کارشناسی دقیق‌تر مسائل ویژه هر یک از رشته‌های تخصصی موجود در سازمان اجازه داده می‌شود گروه‌های تخصصی مهندسان هر رشته، متشکل از اعضای سازمان در همان رشته تشکیل شود.(مطابق با نظام نامه ارایه شده توسط شورای مرکزی به شماره ۱۱۰/۹۵/۳۷۳۶۶ در تاریخ ۰۷/۰۹/۹۵)

۷- روش کار:

۱-۷ انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری جلسات گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی و کمیته‌ها :

کارشناس واحد، در ابتدای هر سال اقدام به تهیه برنامه زمان‌بندی تشکیل جلسات گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی و کمیته‌ها می‌نماید. برنامه مذکور پس از تأیید و تجمیع در فرم (FM-EG-۰۱) توسط مدیر امور گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها و تصویب توسط رئیس حوزه ریاست، از طریق سایت سازمان و تابلو اعلانات و کارتابل اعضا در اتوماسیون اداری اطلاع‌رسانی می‌گردد (این جدول هر سه ماه یکبار مورد بازبینی قرار گرفته و در صورت نیاز اصلاح و از طریق سامانه‌های مذکور اطلاعاتی می‌شود).

۲-۷- تهیه گزارش کارکرد اعضاء گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی و کمیته‌ها:

در ابتدای هر جلسه کارشناس گروه تخصصی و یا کمیسیون تخصصی فرم فهرست حضور اعضای محترم کمیسیون / گروه تخصصی (FM-ES-۰۴) را به امضاء حاضران می‌رساند و در انتهای جلسه اقدام به تکمیل فرم ساعت‌های حضور و کارکرد گروه تخصصی، کمیسیون تخصصی و کمیته (FM-EG-۰۲) نموده و بصورت ماهانه فرم مذکور را با امضاء کارشناس و رئیس مربوطه به مدیر امور گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌های تخصصی ارسال می‌نماید. مدیر امور گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها طبق لیست‌های ارسالی از سوی کمیسیون‌های تخصصی و کمیته‌ها، اقدام به تهیه لیست کارکرد مطابق با فرم جدول تجمیع ساعت‌های کارکرد غیر هیئت مدیره (FM-EG-۰۵) نموده و نتیجه را به منظور تأیید نهایی و پرداخت مالی طی نامه‌ای به رئیس سازمان ارسال می‌نماید. (مطابق با ماده ۵ نظام نامه ارایه شده توسط شورای مرکزی به شماره ۹۵/۱۰/۷ ۱۱۰/۹۵/۳۷۳۶۶ در تاریخ ۱۱۰/۹۵/۳۷۳۶۶

۳-۷- تهیه گزارش عملکرد گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی و کمیته‌ها:

کارشناسان واحد گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها در تمامی جلسات حضور داشته و موظف می‌باشند در انتهای هر جلسه صورت‌جلسه (FM-RD-۱۵) را با همکاری دبیر مربوطه تنظیم نموده و آن را به تأیید اعضای گروه تخصصی و یا کمیسیون تخصصی برساند و اصل صورت‌جلسات را به صورت ۳ ماهه به پیوست گزارش عملکرد (FM-EG-۰۳) در اختیار مدیر امور گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها قرار دهند. مدیر امور گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها بر اساس پیگیری اقدامات انجام شده در راستای اجرای مصوبات گروه‌های تخصصی/کمیسیون‌های تخصصی/کمیته‌ها، در بازه‌های زمانی سه ماهه اقدام به تجمیع گزارش عملکردها جهت ارسال برای ریاست سازمان می‌نمایند.

تبصره ۱: جلسات گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌های تخصصی/کمیته‌ها به ترتیب حداقل دو مرتبه در ماه و یک مرتبه در ماه تشکیل می‌گردد.

تبصره ۲: جلسات گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌های تخصصی/کمیته‌ها به ترتیب حداقل دو سوم اعضا و نصف به علاوه یک نفر از اعضا رسمیت می‌یابد.

۷-۱-۳- رئیس/نایب رئیس/دبیر هر یک از گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی و کمیته‌ها در انتهای هر جلسه پس از تأیید صورت‌جلسه مربوطه نسخه اصلی آن را به کارشناس آن گروه تخصصی، کمیسیون و کمیته تحويل داده و کارشناس موظف است در پایان هر سه ماه طبق مصوبات صورت‌جلسات، گزارش عملکرد گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی و کمیته‌ها را طی نامه‌ای با تأیید رئیس گروه تخصصی/دبیر کمیسیون یا کمیته به مدیریت امور گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها ارسال نماید.

۷-۴- ارائه نیازسنجی کارگروه‌های مورد درخواست هر گروه تخصصی، کمیسیون یا کمیته با تأیید رئیس مربوطه در بازه زمانی مناسب به مدیریت امور گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها به عهده کارشناس مربوطه می‌باشد.

۷-۵- تهیه گزارش ماهیانه توسط کارشناس مربوطه از طرح‌های در دست انجام (طبق مصوبات گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های تخصصی و کمیته‌ها)، درصد پیشرفت و جزئیات انجام‌شده کار و ارائه آن به مدیر گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها انجام می‌پذیرد.

کد: PR-EG-۰۰۱

صفحه ۶ از ۶

روش اجرایی کنترل و هماهنگی گروه‌های تخصصی، کمیسیون‌های
تخصصی و کمیته‌ها (غیر هیئت مدیره)



سازمان نظام مهندسی ساختمان

استان تهران

۶-۷- کارشناس هر ۶ ماه نسبت به تکمیل فرم مدیریت ریسک اقدام و به تأیید رئیس گروه/ کمیسیون/ کمیته رسانده و به مدیریت امور گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها ارسال می‌نماید.

۸- مدارک ذیر بسط:

- ۱-۸- فرم برنامه زمانی برگزاری جلسات گروه تخصصی/ کمیسیون تخصصی/ کمیته
- ۲-۸- جدول ساعت حضور و کارکرد گروه تخصصی/ کمیسیون تخصصی/ کمیته
- ۳-۸- فرم گزارش عملکرد گروه تخصصی/ کمیسیون تخصصی/ کمیته
- ۴-۸- فرم فهرست حضور اعضای کمیسیون / گروه تخصصی
- ۵-۸- جدول تجمعی ساعت کارکرد غیرهیئت مدیره
- ۶-۸- فرم ثبت صور تجلیسه
- ۷-۸- نظام نامه گروه‌های تخصصی
- ۸-۸- نظام نامه کمیسیون‌های تخصصی و کمیسیون/ کمیته‌های موضوعی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها