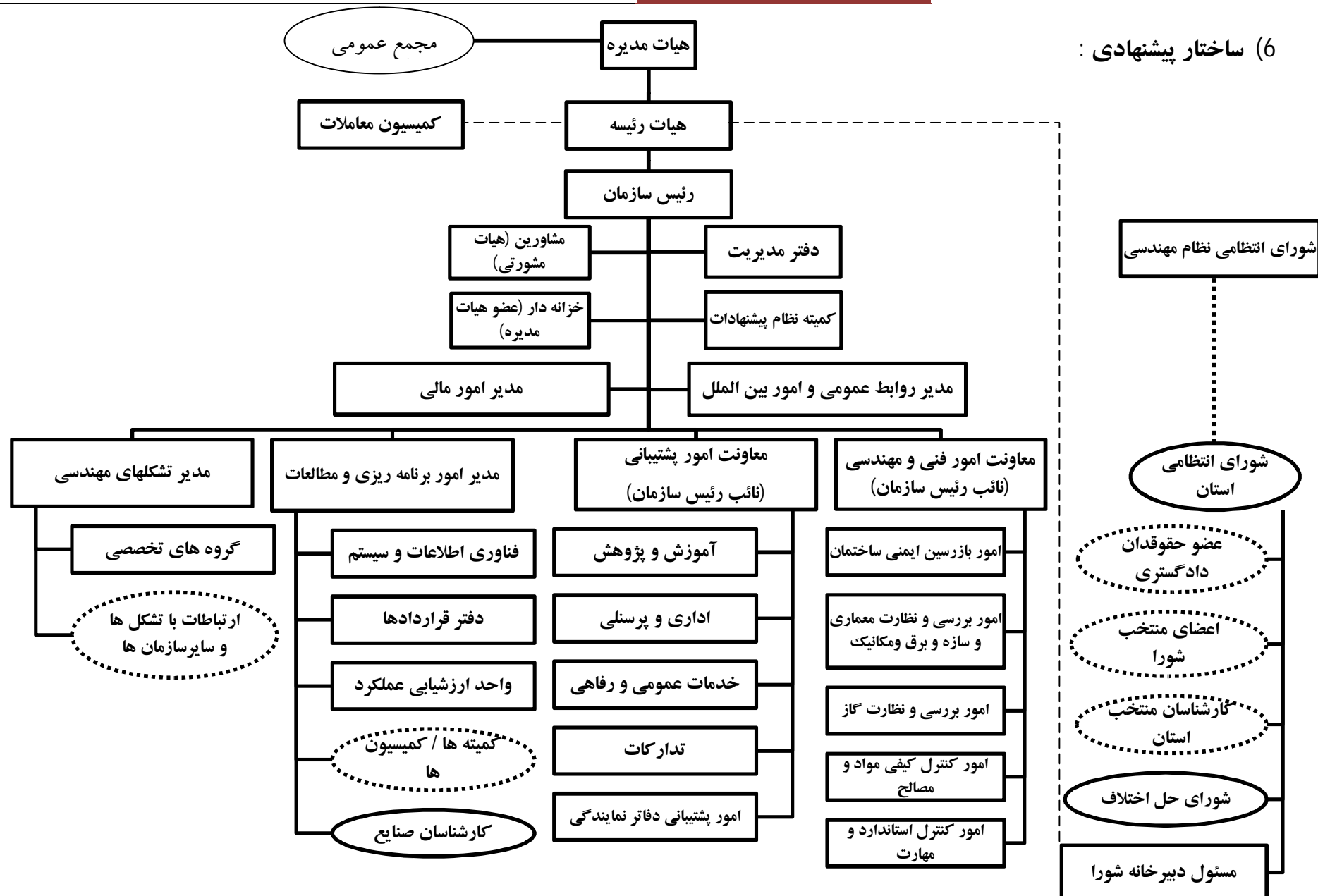


(6) ساختار پیشنهادی :



جزئیات مربوط به چارت سازمانی

1. مجمع عمومی

هر سازمان استان دارای مجمع عمومی می باشد که در رأس چارت سازمانی قرار دارد. این مجمع از اجتماع تمامی اشخاص حقیقی عضو دارای حق رأی سازمان که منحصر به دارندگان مدرک تحصیلی در رشته های اصلی مهندسی ساختمان و رشته های مرتبط است تشکیل می شود که دارای وظایف و اختیارات خاص خود می باشد. یکی از مهمترین این وظایف انتخاب اعضای هیأت مدیره است. در حال حاضر هیأت مدیره از میان اعضای مجمع بدون توجه به عدد پایه آن عضو انتخاب می شود. در نتیجه ممکن است اعضای با پایه 3 نظام مهندسی نیز وارد هیأت مدیره شوند.

1.1. بازرس / حسابرس (قانونی)

1.2. هیأت مدیره

هیئت مدیره انتخابی شامل 1 رئیس هیأت مدیره و 6 عضو هیأت مدیره است و در هر یک از رشته های اصلی مهندسی ساختمان که نماینده ای در هیأت مدیره دارند، یک نفر به عنوان عضو علی البدل هیأت مدیره انتخاب خواهد شد که نحوه شرکت اعضای علی البدل در جلسات هیأت مدیره در آئین نامه اجرایی این قانون معین خواهد شد.

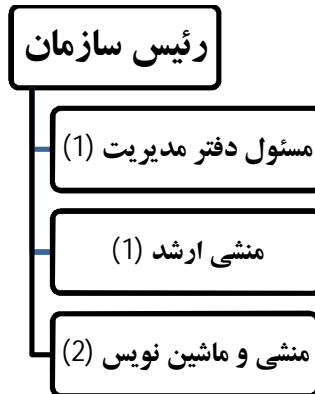
در چارت سازمانی بدون در سازمان، هیأت مدیره دارای 4 زیر ساختار ماهنامه دانش نما، هیأت مشورتی، هیأت رئیسه و گروه های تخصصی می باشد.

1.2.1. هیئت رئیسه

در قسمت بالای چارت، هیأت رئیسه قرار دارد که شامل 4 عضو رئیس سازمان، خزانه دار و دو نائب رئیس می باشد که با حفظ سمت در هیأت رئیسه دارای سمت معاونت امور فنی و مهندسی و معاونت امور پشتیبانی می باشند.

1.2.1.1. رئیس سازمان

نمودار سازمانی دفتر مدیریت سازمان به صورت زیر است:



نمودار سازمانی دفتر مدیریت سازمان

3 نفر منشی های تحت سرپرستی مسئول دفتر مدیریت طبق برنامه تدوین شده امور برنامه ریزی جلسات گروه های تخصصی، شورای انتظامی، شورای حل اختلاف و هیئت مدیره، هیئت رئیسه، کمیته ها و کمیسیونهای مختلف سازمان را از نظر نظم و ترتیب اداره خواهند نمود.

به مسئول دفتر مدیریت تنخواه گردان جهت پذیرایی اختصاص می یابد.

1.2.1.1.1 دفتر مدیریت

1.2.1.1.2 مشاورین (هیئت مشورتی)

هیأت مشورتی در تعریف کلی به عنوان مشاور برای هیأت مدیره مشغول به کار است و از افراد نام آوارستان در رشته های مورد نظر تشکیل شده است. یکی از ایرادات وارده به این هیأت، عدم تعریف مشخصی از هیأت مشورتی از نظر انتخاب و شرایط احراز هر یک از اعضاء آن می باشد.

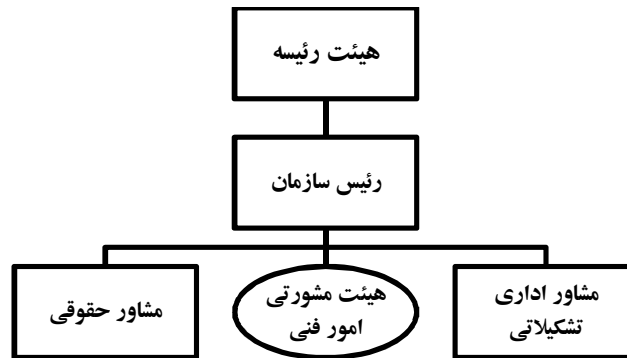
در چارت داده شده توسط شرکت رهباب پروژه آریانا، پیشنهاد شده است که هیأت مشورتی گروهی از افراد پیشکسوت در رشته های مهندسی مورد نظر باشد که زیر نظر رئیس سازمان در جهت بعضی از معضلات سازمان که هیأت مدیره به تنهایی قادر به حل آن نیست، به سازمان دعوت شوند. در واقع این هیأت توسط رئیس سازمان تعریف و در صورت نیاز بر حسب تخصص به عنوان جلسه به سازمان دعوت می شوند.

در حال حاضر هیأت مشورتی در نمودار دارای جنبه قانونی نبوده و در واقع این هیأت متشکل است از تعدادی صاحبان قدمت قبلی که دارای شخصیت شناخته شده در رشته های مورد نظر در استان بوده که توسط هیأت مدیره به عنوان هیأت مشورتی مورد استفاده قرار می گیرد که در مورد مسائل سازمان به هیأت مدیره سرویس می دهد .

مسأله پیشنهادی در اینجا این است که اگر اعضای هیأت مدیره از پایه ارشد انتخاب شوند، در نتیجه یک کمیته تخصصی مشترک در سازمان تشکیل می شود که به عنوان یک تیم گروهی عالی در رأس سازمان قرار دارد و قادر به تشخیص کلیه مشکلات سازمان می باشد و می تواند شرایط سازمان را بهتر کند و تصمیمات بهتر و تعاملات بهتری در ارتباط با سایر سازمان ها و شرکت ها داشته باشد . در نتیجه دیگر نیاز به حضور دائمی هیأت مشورتی در کنار هیأت مدیره وجود نخواهد داشت و این هیأت از زیر مجموعه هیأت مدیره خارج شده و به عنوان تیم مشاوران زیر نظر هیأت رئیسه در نظر گرفته می شود . تیم مشاورین در واقع به این معنی است که مشاغلی در سازمان وجود دارد که سازمان به صورت تمام وقت نیاز به آن ها ندارد، مانند مشاور امور اداری ، مشاور امور حقوقی، مشاور بازرگانی، مشاور منابع انسانی که نیاز دائمی به حضور آن ها در سازمان احساس نمی شود. در نتیجه در چارت پیشنهادی باکس مشاورین زیر نظر رئیس سازمان در نظر گرفته می شود که شامل دو زیر مجموعه است.

اولین گروه شامل مشاورانی است که از نظر ساختار درونی سازمان به آن ها نیاز پیدا می شود. برای مثال در سازمان واحدی تحت عنوان واحد حقوقی مشاهده نمی شود. در نتیجه برای تأمین این نیاز، سازمان می تواند به صورت قرارداد ساعتی مشاورینی را به این منظور استخدام کند.

گروه بعدی شامل همان هیأت مشورتی است که به عنوان مشاورین غنی پیشکسوت در استان می باشند و از تعدادی متخصصین با تجربه که در سازمان مشغول حضور ندارند، تشکیل شده است که در مواقع مورد نیاز طبق صلاحدید رئیس سازمان به جلسه مشاوره دعوت می شوند و در مورد مسائل مختلف سازمان از آن ها نظرخواهی و مشورت به عمل می آید. در نتیجه طبق پیشنهاد شرکت رهیاب پروژه آریانا، هیأت مدیره از اعضای ارشد سازمان انتخاب می شود که خود به عنوان یک گروه عالی در تمامی زمینه ها در سازمان مشغول به کارند و هیأت مشورتی که به منظور سرویس دادن به این هیأت در چارت قبلی تدبیر شده بود حذف و در قسمت مشاورین زیر نظر رئیس سازمان در نظر گرفته شد.



نمودار سازمانی مشاورین

نشریه نما به عنوان نشریه ای در جهت چاپ مقالات ، مسائل اداری و ... زیر نظر هیأت مدیره مشغول به کار است . در چارت پیشنهادی این مجله به قسمت روابط عمومی و امور بین الملل محول می شود . در واقع با این که نقش گروه های تخصصی در این مجله و مقالات چاپ شده در آن بسیار است اما در واقع این مدیر روابط عمومی است که کل اطلاعات قابل چاپ در این مجله را تأیید و امور مربوطه را انجام می دهد . در نتیجه این مجله از زیر مجموعه هیأت مدیره خارج و به واحد روابط عمومی و امور بین الملل واگذار می شود . این واحد اطلاعات داخلی سازمان را دریافت و به منظور چاپ در نشریه آماده می کند و مقالات وارده به سازمان نیز بعد از تأیید در گروه تخصصی مربوطه به این واحد واگذار و در مجله به چاپ می رسد .

1.2.1.1.3. خزانه دار (عضو هیئت مدیره)

خزانه دار که خود عضو هیأت رئیسه است وظیفه نظارت و کنترل بر امور مالی را بر عهده دارد.

1.2.1.1.4. کمیته نظام پیشنهادات



نمودار سازمانی کمیته نظام پیشنهادات

در چارت پیشنهادی کمیته نظام پیشنهادات زیر نظر رئیس سازمان می باشد و مانند سایر کمیته ها در واحد امور برنامه ریزی و مطالعات قرار ندارد زیرا کمیته های دیگر تنها در چارچوب سازمان در حال فعالیت می باشند که در حالی که کمیته نظام پیشنهادات با خارج از سازمان نیز می تواند ارتباط داشته باشد و پیشنهادات را از خارج از سازمان نیز می تواند دریافت کند که این پیشنهادات زیر نظر رئیس

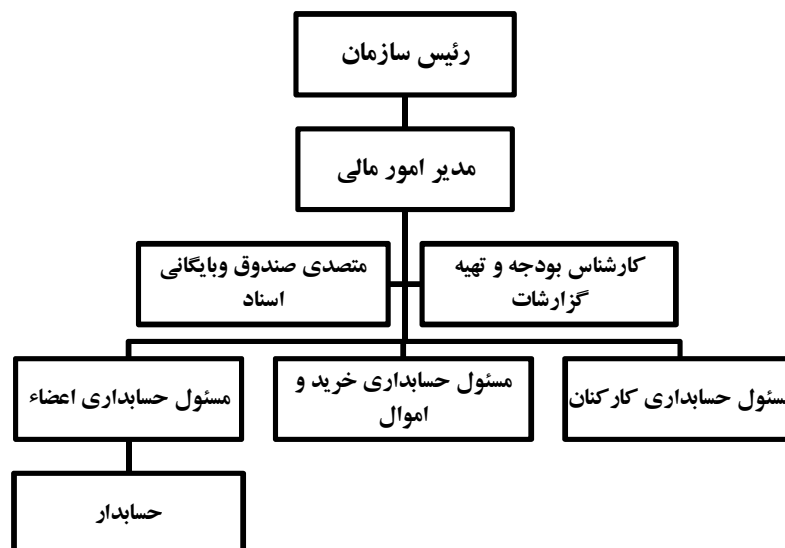
سازمان و گروه های تخصصی بررسی می شود و در صورت اجرایی بودن این پیشنهادات، به طرف پیشنهاد دهنده پاداش تعلق می گیرد. در نتیجه وجود این کمیته در جهت بهبود مستمر روش ها و شیوه نامه های اجرایی الزامی است.

در واقع کلیه پیشنهادات رسیده از اعضا و پرسنل سازمان به هیئت مدیره در این کمیته طبقه بندی موضوعی گردیده و در کمیته های مختلف مطرح خواهند گردید.

1.2.1.1.5. مدیر روابط عمومی و امور بین الملل

1.2.1.1.6. مدیر امور مالی

مدیر امور مالی نیز زیر نظر رئیس سازمان امور مربوط به مسائل مالی را انجام می دهد که نمودار آن به صورت زیر است:



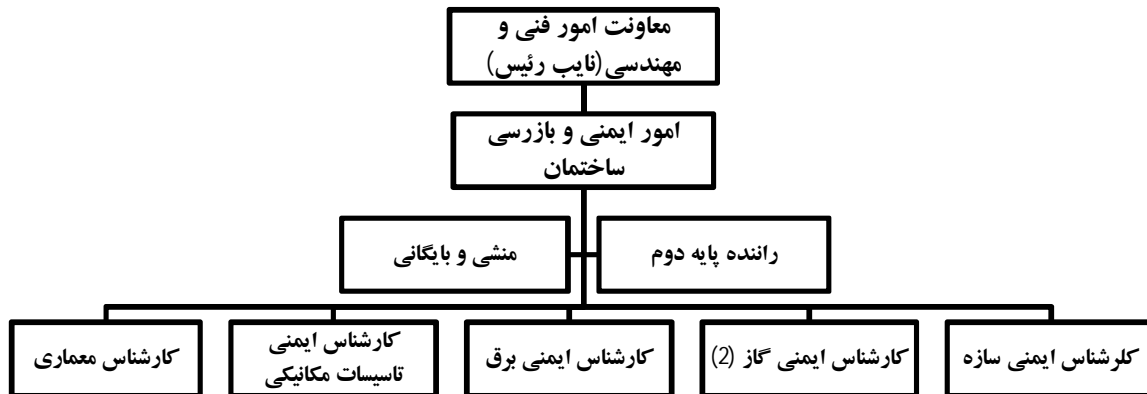
نمودار سازمانی امور مالی سازمان

1.2.2. کمیسیون معاملات

کمیسیون معاملات نیز در این چارت زیر نظر هیأت مدیره دیده شده است که اعضای آن شامل مدیر مالی، خزانه دار، رئیس

سازمان و 2 نایب رئیس سازمان می باشد که در جهت خرید با هزینه های بالا در سازمان تشکیل می شود .

1.2.1.2. معاونت امور فنی و مهندسی



معاونت امور فنی و مهندسی نیز شامل زیر واحدهای زیر است :

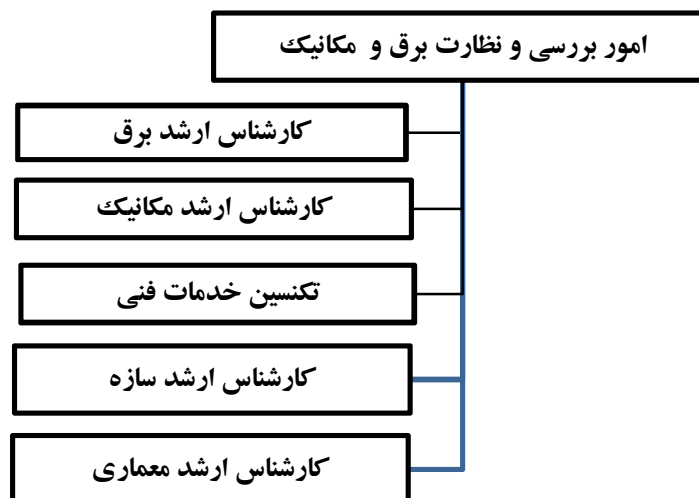
1.2.1.2.1. امور بازرسی ایمنی

امور بازرسی ایمنی ساختمان که در این واحد امور ایمنی فنی مربوط به ساختمان انجام می شود.

1.2.1.2.2. امور بررسی و نظارت معماری ، سازه ، برق و مکانیک

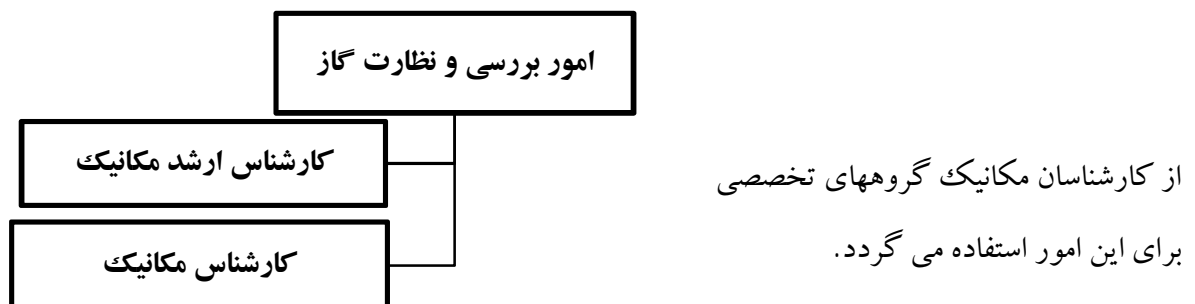
که در این واحد نظارت هر موارد 4 گانه بر خلاف قبل که به صورت انفرادی انجام می شد، در گروه های مشترک انجام می

شود.

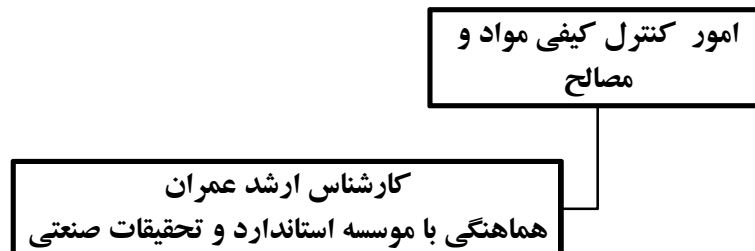


1.2.1.2.3. امور بررسی و نظارت گاز

که به دلیل ترددهای بسیار زیاد در مورد مسائل مربوط به گاز، نظارت این مورد از سایر موارد به صورت جدا در نظر گرفته شده است. در این واحد با توجه به دستورالعمل های گاز تهیه شده توسط وزارت مسکن و شهرسازی، مسائل مربوط به نظارت گاز با توجه به صلاحدید معاونت امور فنی و مهندسی و با کمک دفتر قراردادها به دفاتر نمایندگی استان ارجاع داده می شود و یا به صورت مستقل در خود سازمان انجام می شود.



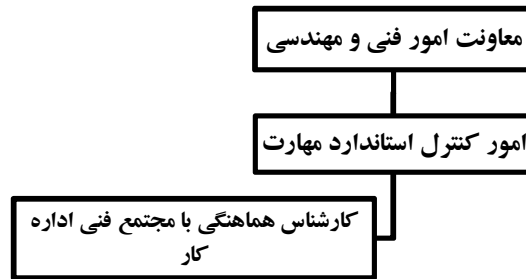
1.2.1.2.4. امور کنترل کیفی مواد و مصالح



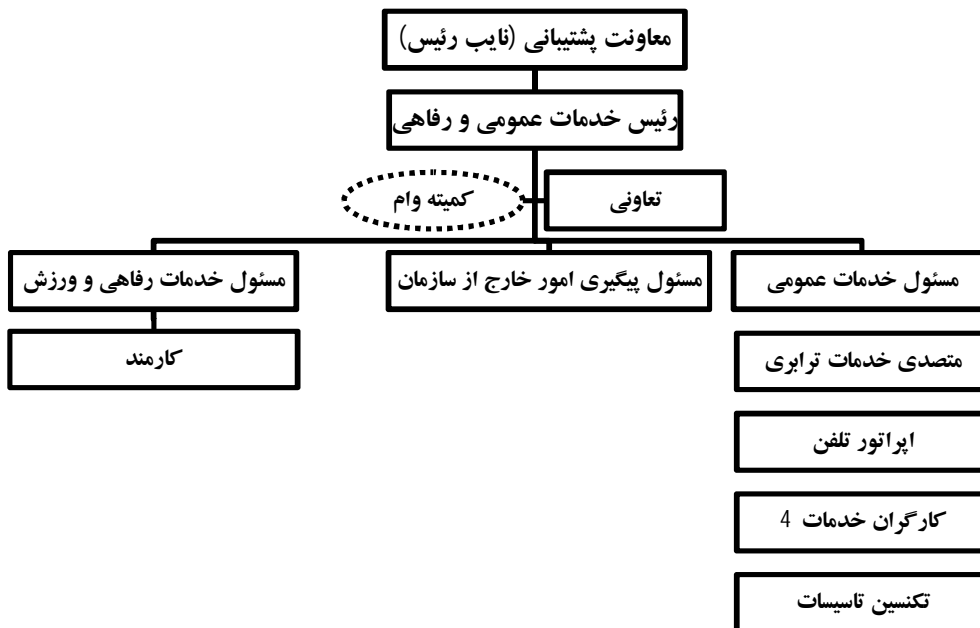
1.2.1.2.5. امور کنترل استاندارد و مهارت

که این 2 واحد وظیفه ایجاد ارتباط با وزارت کار در جهت مهارت ها و ایجاد ارتباط با موسسه استاندارد در جهت استاندارد سازی بر عهده دارد که تحت نظر مدیر امور فنی و مهندسی با این موسسات ارتباط برقرار می کند.

توضیحات: منظور از کارشناسان ارشد کلیه افرادیست که عضو سازمان بوده و پایه مهندسی آنها بر اساس آزمون و شرایط احراز پایه ارشد می باشد. و منظور از کارشناسان هر رشته کلیه افرادیست که عضو سازمان بوده و پایه مهندسی آنان بر اساس آزمون و شرایط احراز پایه های 3، 2 و 1 می باشد. **نکته:** سمتهای معادل کارشناس، دبیر فنی و غیره که مدرک تحصیلی آنها جزو مدارک اصلی مهندسی نمی باشد، در گروه های تخصصی پذیرفته نخواهند شد.



1.2.1.3. معاونت امور پشتیبانی (نایب رئیس سازمان)



توضیح: کمیته وام نیز جزو کمیته های تحت نظارت امور برنامه ریزی می باشد و در اینجا بصورت نقطه چین مطرح شده است که بمعنی آنستکه رئیس خدمات عمومی و رفاهی ریاست این کمیته را بر عهده داشته و سایر اعضای کمیته وام به تشخیص و تأیید رئیس سازمان تعیین می گردند.



معاونت امور پشتیبانی شامل 5 زیر واحد می باشد که به شرح زیر است :

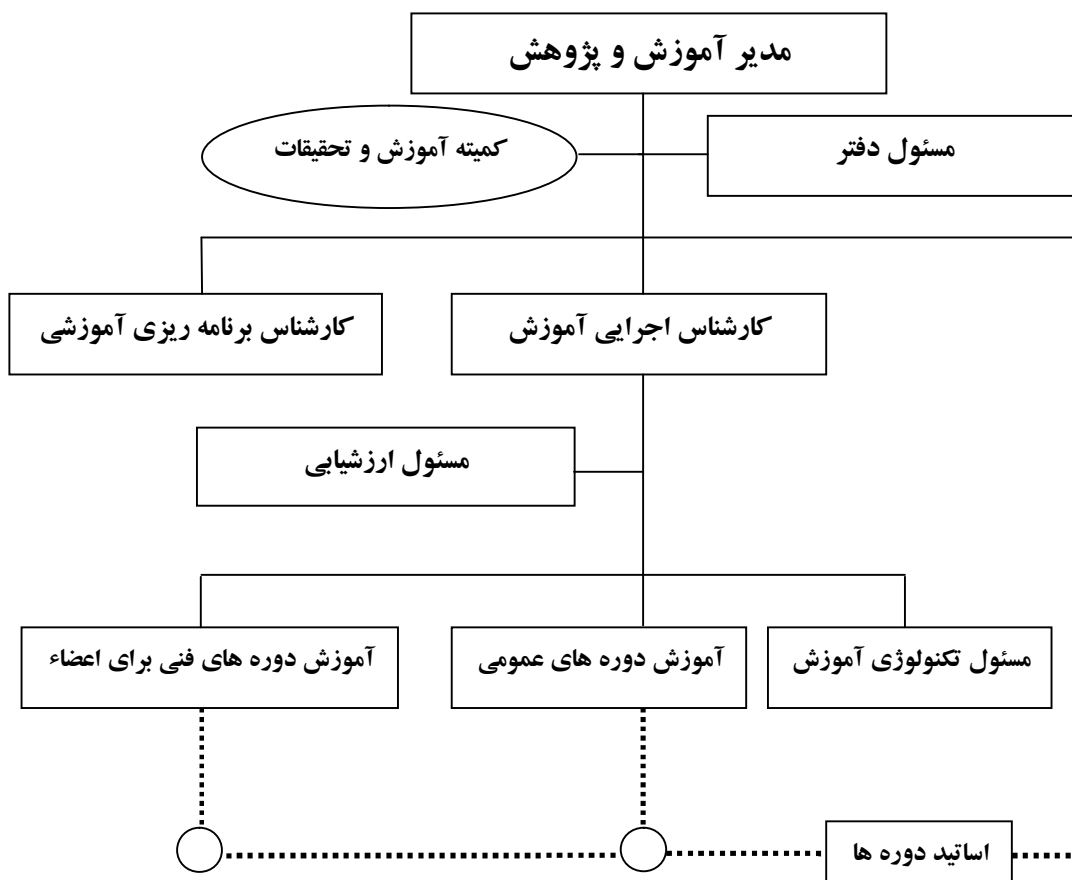
1.2.1.3.1. واحد آموزش و پژوهش

وظیفه برنامه ریزی فرآیندهای آموزشی را برای اعضاء و پرسنل بر عهده دارد. آموزش خود به چند زیر شاخه تقسیم می شود که شامل آموزش های تخصصی که از گروه های تخصصی در این جهت استفاده می کنند و آموزش های عمومی مانند آموزش زبان و آموزش کامپیوتر است که از واحد فناوری اطلاعات و سیستم یا از خارج سازمان استفاده می شود. این واحد نیاز سنجی های شغلی را بر حسب طرح تأمین مشاغل در سازمان اجرا می کند و نیازهای آموزشی هر شخص در واحد مربوطه را شناسایی و در جهت آن اقدام می نماید. در نتیجه واحد آموزش و پژوهش شامل آموزش های زیر است:

الف: آموزش اعضا

ب: آموزش پرسنل بر اساس نیاز سنجی شغل

ج: آموزش سازمان ها و افراد خارج از سازمان در جهت کسب در آمد برای سازمان.



نمودار سازمانی امور آموزش و پژوهش

اساتید دوره ها بر اساس برنامه ریزی و نیاز اعضاء در پایه های 3 و 2 و 1 و ارشد از افراد زیر خواهند بود:

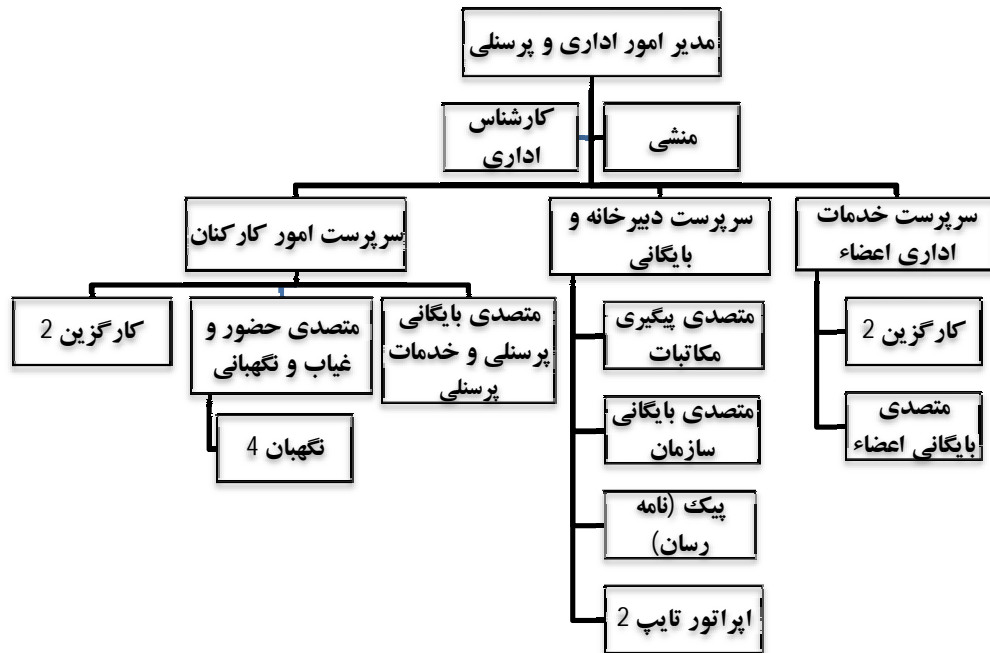
1. کارشناسان خبره استان در زمینه رشته های هفتگانه
2. مدیران دستگاه های دولتی و دفاتر مهندسی وانجمن های صنفی که در حد درجه ارشد نظام مهندسی ساختمان می باشند
3. اساتید دانشگاه های صنعتی و مهندسی در سطح کشور
4. متخصصین آموزش کامپیوتر در سطوح مختلف متناسب با رشته های کامپیوتری فنی (نرم افزار های مهندسی در رشته های

هفتگانه) و یا مسائل کاربردی کامپیوتر نظیر **Auto cad** و **Office**

5. استادان زبان انگلیسی جهت تدریس در حد مورد نیاز عمدتاً مکالمه (گفتاری، شنیداری)
6. کمیته آموزش و تحقیقات با تعامل از افراد خبره به تعداد حداکثر 5 نفر از داخل یا خارج سازمان جمعاً 6 نفر

1.2.1.3.2. واحد اداری و پرسنلی :

در این واحد پرسنل سازمان را از نظر آئین نامه اداری و استخدامی مورد بررسی قرار می دهند که در بر دارنده نوع قراردادها ، موارد مأموریتی ، موارد مرخصی و حکم های صادر شده از سازمان می باشد . در واقع این واحد به عنوان کارگزینی سازمان مشغول به کار می باشد . در این واحد وظایف مربوط به دبیرخانه و بایگانی انجام می شود . واحد اداری و پرسنلی همچنین وظایف مربوط به امور اعضا را نیز به عهده دارد از جمله این که مدارک مربوطه به اعضا را بررسی کند و پس از صدور کارت عضویت ، آن ها را از طریق مدیرروابط عمومی و اموربین الملل به وزارت مسکن و شهرسازی جهت امتحان معرفی کند .



نمودار سازمانی امور اداری و پرسنلی

1.2.1.3.3. واحد خدمات عمومی و رفاهی

این واحد موارد مربوط به حمل و نقل ، نظافت ، رستوران ، پذیرایی و تعمیرات را انجام می دهد . همچنین رفاهیات مربوط به پرسنل نظیر تورهای مسافرتی ، وام های مورد تعریف بر عهده این واحد می باشد .

1.2.1.3.4. واحد تدارکات

کلیه خریدهای سازمان و دفاتر نمایندگی استان بر اساس آئین نامه معاملات و نظام نامه مالی سازمان توسط این واحد انجام می گردد. به مسئول خرید تنخواه گردان طبق نظام نامه مالی سازمان تعلق می گیرد. این واحد حداقل نیاز به یک مسئول خرید و یک کارپرداز دارد .

1.2.1.3.5. امور پشتیبانی نظام مهندسی

این واحد وظایف و ارتباطاتی را که در کل چارت دیده نشده و سازمان به آن ها نیازمند است را بر عهده دارد که پس از مشخص شدن شرح مشاغل، این وظایف مشخص می شود.

1.2.1.4. مدیر امور برنامه ریزی و مطالعات



نمودار سازمانی امور برنامه ریزی و مطالعات

واحد بعدی در نظر گرفته شده در چارت پیشنهادی امور برنامه ریزی و مطالعات می باشد . نتیجه خارج شده از واحد تشکل های

مهندسی همواره باید به واحد امور برنامه ریزی و معاملات داده شود.

از جمله زیر مجموعه های این واحد عبارتند از :

1.2.1.4.1. فناوری اطلاعات و سیستم

این واحد در صورت گسترش یافتن می تواند وظایف زیادی از معاونت های موجود در سازمان را سیستماتیک کند .

1.2.1.4.2. دفتر قراردادها

در حال حاضر قراردادهایی که سازمان می بندد جای مشخصی ندارد. وظیفه این واحد آن است که به قراردادها نظم دهد که این

قراردادها شامل قراردادهای اداری ، خدماتی ، پشتیبانی و یا قراردادها و مناقضات با سایر شرکت ها و سازمان ها می باشد . در نتیجه در ا

ین دفتر ، قراردادها مورد بررسی قرار می گیرد و شرح خدمات مورد نظر در آن ها مشخص می شود. این دفتر به منظور انجام وظایف

خود نیاز به شخص متخصص در این امور دارد .

1.2.1.4.3. واحد ارزشیابی عملکرد

این واحد خدمت گزارش گیری از واحدهای مختلف سازمان را در راستای اهداف سازمان ایجاد می کند. در واقع بنا به عملکرد این واحد، هر پرسنلی در هر واحدی از سازمان موظف است که گزارش روزانه خود را در فرمتی خاص در سیستم های کامپیوتری وارد کند.

مجموعه این اطلاعات و گزارشات توسط واحد ارزشیابی عملکرد مورد بررسی قرار می گیرد و به صورت ماهیانه مشخص می شود که هر کدام از واحدهای سازمان در ماه گذشته چه وظایفی را انجام داده اند و کارایی آن ها به چه میزان بوده است. در صورت وجود نقاط ضعف و قوت، مدیر امور برنامه ریزی و مطالعات موظف به پیگیری می باشد. در ضمن واحد مورد نظر وظیفه نظارت بر کار سایر واحدها را بر عهده دارد تا در صورت کارکرد قوی یک واحد، آن واحد را تحت عنوان واحد نمونه مورد تشویق قرار دهد. در نتیجه مدیر امور برنامه ریزی و مطالعات وظیفه اداره سیستم پاداش را نیز زیر نظر واحد ارزشیابی عملکرد بر عهده دارد.

به طور کلی این واحد موظف به برنامه ریزی جامع و کلی سازمان در زمینه مطالعات و تحقیقات استراتژیک و کنترل پروژه های مورد نیاز بوده و مسئولیت عقد کلیه قراردادهای سازمان را همراه با نظارت برعهده داشته و از طرفی بایستی حداکثر توانایی خود را در جهت مکانیزه کردن و اتوماسیون اداری سازمان و دفاتر نمایندگی و برقراری ارتباط با اعضا را از هر نظر تامین نموده و بنحوی عمل نماید که نیازی به مراجعه اعضا به سازمان احساس نشود و در این مورد با امور مالی و امور فنی و امور اعضای سازمان همکاری مستمر خواهد داشت.

1.2.1.4.4. کمیته ها و کمیسیون ها

کمیته ها و کمیسیون ها از نظر برنامه ریزی و چگونگی انتخاب اعضا زیر نظر این واحد می باشد. در نتیجه این واحد وظیفه دارد که وظایف کل سازمان را در نظر بگیرد و با توجه به آن اگر وظایف مورد نظر در کمیسیون و کمیته ی خاصی با وظایف موجود در یکی از واحدهای سازمان تداخل داشت آن کمیته حذف می شود. در نتیجه از نظر برنامه ریزی عملیاتی کمیته ها زیر نظر واحد امور برنامه ریزی قرار دارند و در نتیجه این واحد وظیفه دارد کمیسیون ها و کمیته های مورد نیاز برای سازمان را مشخص و اعضای آن را طبق نظر رئیس سازمان انتخاب کند و شرح وظایف آن ها را مشخص می کند.

همچنین وظیفه گزارش گیری از کمیته ها و بازتاب این گزارشات به رئیس سازمان بر عهده مدیر امور برنامه ریزی و مطالعات می باشد و نیز ایجاد ارتباطات بین کمیته ها با واحدهای مختلف سازمان نیز بر عهده مدیر این واحد می باشد. در نتیجه کمیته های مورد بحث به صورت بیضی در چارت آمده اند که نشان دهنده آن است که کمیته ها همچنان توسط رئیس سازمان انتخاب می شوند اما وظیفه نظم دهی به این کمیته ها به عهده مدیر واحد امور برنامه ریزی است .

در حال حاضر کمیته ها زیر نظر مستقیم رئیس سازمان قرار دارند که به دلیل مشغله زیاد رئیس سازمان قادر به کنترل دقیق این کمیته ها نمی باشد .

1.2.1.4.5. کارشناسان صنایع

این واحد بنا به سیاست گذاری هیأت مدیره می تواند به صورت ساعتی، دائمی یا به صورت قراردادی توسط شرکت های خارج از سازمان اداره شود. این واحد با واحد فناوری اطلاعات و سیستم همکاری لازم را انجام می دهد. در واقع این کارشناسان موظف اند کل واحدهای سازمان را مورد بررسی قرار داده و در صورت نیاز آن واحد به سیستم های مکانیزه با همکاری واحد فناوری اطلاعات، این سیستم ها را برای واحد مربوطه تهیه و نهادینه کنند. همچنین این کارشناسان، موجب بهبود تفکر مهندسی صنایع در سازمان می شوند. در واقع با کمک گروه های تخصصی و کمیته ها و کمیسیون ها، روش ها، خدمات ها و گزارشات مورد نیاز در سازمان را برنامه ریزی می کنند.

در حال حاضر به دلیل موارد کنترلی کمرنگ در مورد نقشه های معماری، نقشه های مورد استفاده در ساختمان ها نواقص زیادی دارند و همان حداقل های مورد استفاده در 30 سال پیش رعایت می شود. در نتیجه سازمان موظف است نقشه های معماری را مورد کنترل دقیق کیفیت قرار دهد تا مشخص شود که آیا نقشه های مورد نظر صلاحیت لازم برای کاربرد در ساختمان را دارند یا نه. در نتیجه به منظور در نظر گیری حداقل هایی در نقشه کشی ساختمان، چک لیست های مزیتی را می توان طراحی کرد. این چک لیست 2_ نقش ایفا می کند :

1- افراد طرح های بهتری را می توانند محک بزنند .

2- مشخص می کند افراد طراح تا چه حد از حد مطلوب و ایده آل جامعه و اصول نقشه کشی فاصله دارند .

چک لیست های مزیتی باید به طور مرتب به روز شوند که دارای طراحی های ویژه و پارامترهای مفید و مثبت می باشد . این بحث باید در واحد امور برنامه ریزی و مطالعات مطرح شود . مدیر این واحد وظیفه دارد ایده های مورد نیاز سازمان را پیروراند . لیست فعالیت های مورد نیاز را مشخص کند و به منظور اجرای آن ایده ، زمان بندی مناسب را انجام دهد . در واقع وظیفه امور کنترل پروژه باید در واحد مدیر امور برنامه ریزی و مطالعات توسط کارشناسان صنایع در نظر گرفته شود .

1.2.1.5. مدیر تشکل های مهندسی

یکی از مواردی که در سازمان باید مورد تجدید نظر قرار گیرد وظایف گروه های تخصصی می باشد. در چارت پیشنهادی واحدی تحت عنوان واحد تشکل های مهندسی تعریف شده است که گروه های 7 گانه زیر نظر این واحد در نظر گرفته می شود و مدیر تشکل های مهندسی وظیفه ایجاد هماهنگی بین گروه های 7 گانه را بر عهده دارد . این گروه ها می توانند طبق نیاز سازمان به صورت دائمی یا قراردادی در سازمان ایجاد شوند. در نتیجه واحد تشکل های مهندسی در چارت پیشنهادی شکل می گیرد که دارای زیر مجموعه های زیر است .



1.2.1.5.1. گروه های تخصصی

واحد بعدی که در چارت مدون در سازمان زیر نظر هیأت مدیره قرار داشت گروه های تخصصی بوده که در 7 رشته مورد نیاز در سازمان شکل گرفته می شوند. می توان در این گروه ها از افراد پایه ارشد و یا پایه 1 استفاده کرد. وظایف اصلی این گروه ها انجام خدمات در زمینه مجله نما و نیز وظایف محوطه در واحد تشکل های مهندسی می باشد. گروه های تخصصی 7 گانه که زیر نظر مدیر تشکل های مهندسی قرار دارند و به این وسیله هماهنگی و تعاملات لازم را با همدیگر انجام می دهد .



1.2.1.5.2. ارتباطات با تشکلهای و سایر سازمانها

تشکلها و سازمانهای خارج از سازمان نظام مهندسی که به صورت مستقیم یا غیر مستقیم با سازمان ارتباط دارند. نظیر دفاتر مهندسی استان، شرکت های ساختمانی، انجمن های صنفی، مجتمع فنی اداره کار و موسسه استاندارد. به طور کلی هر گروه، شرکت، سازمان، موسسه، وزارتخانه که به نحوی از انحاء مربوط به امر ساختمان و مسکن باشد و سازمان نیاز به مکاتبه یا جلسه یا همایش و غیره داشته باشد در این مدیریت از نظر ارتباط فنی دیده می شود نظیر:

وزارت مسکن و شهرسازی / بنیاد مسکن انقلاب اسلامی / بنیاد مسکن معاونت عمرانی استانداری و شهرداری استان / دفاتر مهندسی استان / سازمان مسکن و شهرسازی استان اصفهان / دانشکده های عمران در دانشگاه های صنعتی / همایش های مربوط به ساختمان اعم

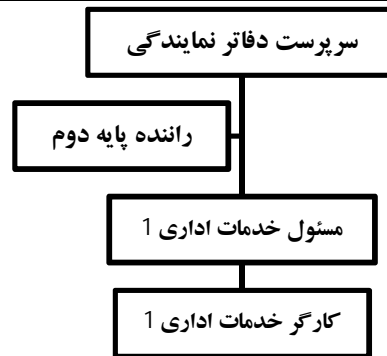
از داخلی و خارجی / سندیکای ساختمان / موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی وزارت صنایع و معادن / مجتمع فنی وزارتکار و امور اجتماعی / مهندسین مشاور امور ساختمان / شرکت های پیمانکاری ساختمانی / ...

مدیر امور تشکلهای مهندسی مکلف و موظف است براساس شرح وظائف فنی خود و با استفاده از گروه های تخصصی سازمان و نشریه نما کلیه ارتباطات فنی را با بیرون از سازمان مدیریت نموده و مشاغل این شغل می تواند از اعضای هیئت مدیره بشرط دارا بودن پایه ارشد و یا هر مهندس در رشته های هفتگانه با پایه ارشد و حتی رئیس سازمان باشد. شاغل این مدیریت حداقل 40 سال و حداکثر 60 سال سن بایستی داشته باشد و امین فنی سازمان شناخته می شود.

وظیفه مدیر تشکل های مهندسی ایجاد هر نوع ارتباط فنی سازمان با تشکل های مرتبط خارجی می باشد که در طی جلساتی مشکلات مربوطه و نظرات را مورد بررسی قرار می دهد. در نتیجه در صورت نیاز با توجه به صلاحدید مدیر تشکل های مهندسی از طریق واحد روابط عمومی و امور بین الملل از تشکل های خارج از سازمان طی جلساتی دعوت به عمل آمده و مشکلات مربوطه مورد بحث قرار می گیرد و با توجه به مشکلات موجود و نوع آن ها، این مشکلات را به گروه تخصصی مربوطه ارجاع می دهد.

در نتیجه کلی، افراد و سازمان هایی که در صدد ایجاد ارتباط یا کمک به سازمان نظام مهندسی می باشند از طریق مدیر تشکل های مهندسی قادرند با سازمان ارتباط داشته باشند. البته در سازمان خود رئیس سازمان نیز می تواند با حفظ سمت به عنوان مدیر تشکل های مهندسی ایفای نقش کند. وظیفه کلی و اصلی مدیریت تشکل های مهندسی ارائه راهکارهایی برای جذب و همکاری و تعامل با کلیه مهندسین موفق و ممتاز استان در زمینه ساخت و ساز می باشد و ارتباط با صنایع و دانشگاه ها و شهرداری و... از دیگر وظائف وی می باشد. وی موظف به ایجاد بانک اطلاعات در این زمینه با همکاری واحد فن آوری اطلاعات و سیستم می باشد و سرپرستی گروه های تخصصی سازمان را عهده دار می باشد.

یکی از واحدهای مهم خارج سازمان که نقش اساسی در ارتباط با سازمان ایفا می کند دفاتر نمایندگی در شهرهای اطراف استان می باشد که نمودار سازمانی آن به صورت زیر است:



تعداد پرسنل در هر دفتر هر شهر از نظر خدمات اداری و دفتری 2 نفر می باشد. در کلیه شهرستان های استان اصفهان بغیر از شهر اصفهان این دفاتر با تصویب هیئت مدیره دائر خواهند گردید و پرسنل فنی این دفاتر از طریق امور برنامه ریزی تدارک خواهند گردید کنترل مستمر دفاتر از نظر خدمات اداری و عمومی و رفاهی با سرپرست دفاتر نمایندگی خواهد بود.

شورای انتظامی سازمان: در سازمان واحدی تحت عنوان شورای انتظامی نظام مهندسی در نظر گرفته شده است که تحت نظر واحد خاصی نمی باشد اما به صورت غیر مستقیم توسط شورای انتظامی وزارت مسکن کنترل می شود. این شورا از یک عضو حقوقدان دادگستری، اعضای منتخب شورا، کارشناسان منتخب استان، مسئول دبیرخانه شورا و شورای حل اختلاف تشکیل شده است. این واحدها هر کدام وظایفی دارند که در تدوین شرح وظایف آمده است. رابطه این واحد با سازمان از طریق مسئول دبیرخانه شورا ایجاد می شود.