|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **انجمن مشاوران مديريت ايران**  **(IMCA)**  نام مدرک : ***آيين نامه کمیته ها وکارگروه های انجمن***  کد مدرک : **P1.7.1**  مشارکت کنندگان در تهیه مدرک : ***دبیرخانه انجمن***  تاريخ تهيه اوليه : ***1392.06.20*** | | | |
| شماره صفحه | تاريخ ويرايش | شماره ويرايش | شرح / علت تغيير |
|  |  |  |  |
| **نام و امضاء**  **تهيه کننده** | | **نام و امضاء تاييد/ تصويب کنندگان: ( نمايندگان / اعضاء هيئت مديره )** | |
|  | |  | |

**ماده 1- هدف:**

هدف از ايجاد کمیته ها وکارگروه های انجمن عبارتنداز:

جلب همیاری و همکاری اعضای علاقه‌مند، توانمند، متعهد و مشارکت‏جو به‏منظور ارائه پیشنهادها، نظرات کارشناسی و تصميم سازي مناسب براي هيئت مديره در راستای دستيابي به اهداف استراتژيك انجمن با بهره‏گیری از خرد جمعي سرمايه‏هاي انساني موجود در انجمن و تبادل و تجميع اطلاعات، تجارب و دانش و ايجاد هم افزائي بين آنان

**ماده 2- تعاریف:**

2-1-کمیته:گروهی متشکل از اعضای داوطلب انجمن به ریاست یکی از اعضای اصلی یا علی‏البدل هیأت مدیره(یا یکی از اعضای واجد صلاحیت کمیته به تشخیص هیأت مدیره) می باشد که مسئولیت تدوین برنامه‏ها و فعالیت‏های کمیته، همراستا با اهداف راهبردی و سیاست‏های کلان انجمن و نیز بررسی چگونگی پیشبرد این برنامه‏ها بر اساس بازخوردهای دریافتی و نیز ارائه پیشنهادهای کاربردی و تصميم سازي مناسب براي هيأت مديره در حوزه تعیین شده(به‏عنوان اتاق فکر هیأت مدیره)را برعهده دارد.

توضیح1: هیأت مدیره به‏منظور بررسی کارشناسانه موضوعات مطروحه پیش از تصمیم‏گیری در جلسات هیأت مدیره به‏طور معمول درخواست بررسی موضوعات مورد نظر در جلسات کمیته/کمیته‏های مربوط را ظرف حداکثر دو هفته می‏نماید(در موارد خاص با نظر اکثریت اعضای هیأت مدیره تصمیمات لازم می‏تواند مستقیما" در جلسه هیأت مدیره اتخاذ گردد).

توضیح2: پیشنهادهای ارایه شده توسط کمیته‏ها به هیأت مدیره که طی فرم "پیشنهاد کمیته‏ها(F825)"، انجام می‏گردد جنبه توصیه‏ای داشته و در صورت تصویب هیأت مدیره لازم‏الاجراء خواهد بود(مگر در مواردی‏که تفویض اختیار لازم برای تصمیم‏گیری و اجرای تصمیمات در رابطه با موضوع مشخصی از جانب هیأت مدیره به کمیته خاصی واگذار شده باشد).

-کمیته‏های تعیین شده برای انجمن به‏طور کلی به دو دسته: **الف-کمیته‏های عمومی** و **ب-کمیته‏های تخصصی** تقسیم می‏شوند:

**الف-کمیته‏های عمومی**: این کمیته‏ها عمدتا" به موضوعات عام مرتبط با اعضاء و حرفه مشاوره مدیریت می‏پردازد(مانند **كميته آموزش وپژوهش، كميته توسعه ارتباطات و اموربين الملل، كميته توسعه بازار، كميته انتشارات، كميته امور صنفي و غیره** )

**ب-کمیته‏های تخصصی**: این کمیته‏ها عمدتا" به موضوعات خاص(به ‏لحاظ مسائل علمی و کاربردی) مرتبط با هریک از زمینه‏های تخصصی مشاوره مدیریت می‏پردازد**(مانند کمیته تخصصی مشاوره مديريت استراتژيك، کمیته تخصصی مشاوره مديريت منابع انساني، کمیته تخصصی مشاوره مديريت بازرگاني و غیره)**

(لیست کمیته‏های تعیین شده برای انجمن و برنامه های هریک در پیوست1 این آیین‏نامه ارائه گردیده است.)

2-2-کارگروه:گروهی موقتی است متشکل از اعضای ذیصلاح یا متخصصان و کارشناسان عضو یا غیرعضو انجمن که به عنوان بازوی اجرایی دبیرخانه، مسئولیت اجرای برنامه‏ها، اقدامات و پروژه های تصویب شده را تحت نظارت مدیر پروژه مربوط بر

عهده دارد.(وظائف مدیر پروژه در پیوست2 این آیین‏نامه تشریح گردیده است)

توضیح: در صورت نیاز به اجرای برنامه‏ها و انجام فعالیت‏ها توسط کارگروه‏ مشخص، این امر می بایست به صورت پروژه معین و با برنامه زمانبندی و منابع مالی و غیر مالی مورد نیاز پس از تأیید رئیس کمیته/کمیته‏های مربوط و تصویب هیأت مدیره تعریف گردد تا امکان کنترل و نظارت بر اجرای به موقع فعالیت‏های تعیین شده توسط دبیرخانه فراهم گردد.

**ماده 3- مسئولیت ها:**

3-1-مسئولیت تعیین انواع کمیته‏ها وکارگروه‏های انجمن برعهده هیأت مدیره می‏باشد که با توجه به اهداف و برنامه‏های انجمن و اولویت‏بندی برای اجرای برنامه‏ها انجام می‏پذیرد.

3-2-مسئولیت تشكيل كميته‏ها وکارگروه‏ها در شعب مختلف انجمن با هیأت رئیسه شعبه مربوط می باشد که می‏بایست متناظر با كميته‏هاي موجود در انجمن و هماهنگ با سياست‏ها و اهداف کلان انجمن و در جهت پيشبرد برنامه‏های مصوب آن صورت پذیرد.

تبصره 1: در صورتي كه بنابه تشخيص هيأت رئيسه شعبه، تشكيل كميته‏هاي ديگري (علاوه بر كميته‏هاي موجود در انجمن)، ضرورت يابد، پس از درخواست كتبي از جانب شعبه و دريافت مجوز از هيأت مديره انجمن، اقدامات لازم انجام می‏گیرد.

تبصره 2: هماهنگی میان کمیته‌های شعب با کمیته‌های انجمن با هدف تعامل، هم‌افزایی، هماهنگی و استفاده متقابل از درس‌آموخته‌ها از نکات مورد توجه رئوسای کمیته‏ها می‏باشد.

3-3-مسئولیت هر کارگروه به فرد ذیصلاحی که به عنوان مدیر پروژه به پیشنهاد کمیته/کمیته‏های مربوط و تصویب هیأت مدیره تعیین می‏گردد واگذار می‏شود.

چگونگی تعامل مدیر پروژه با رئوسای کمیته‏های ذیربط و ارکان دبیرخانه و نحوه نظارت بر پیشبرد امور پروژه‏ بر مبنای برنامه زمانبندی مصوب در نمودار سازمانی انجمن(کدP1.7) و شرح وظایف مربوط تشریح گردیده است.

**ماده 4- اعضاء:**

4-1- اعضاي كميته‏ها وکارگروه‏ها ازمیان داوطلبان یا علاقه‌مندان کارشناس، متخصص، صاحب‌نظر و انديشمند عضو یا غیر عضو انجمن که دارای دانش، تخصص و تجربه متناسب در حوزه تخصصي مورد نظر هستند توسط رییس کمیته مربوط یا هیأت مدیره(در صورت عدم ارتباط مستقیم به کمیته خاص) انتخاب و با صدور حکم توسط دبیرخانه(با تاریخ اعتبار یک‏ساله)به عضویت کمیته‌ها و کارگروه‌ها در می آیند.(در صورت تداوم عضویت هر یک از اعضاء در کمیته‏ها، تاریخ اعتبار حکم صادره تمدید خواهد شد.)

(توضیح: دعوت از سایر کارشناسان، صاحب‏نظران و متخصصان در زمینه‏های مرتبط با فعالیت کمیته به‏عنوان عضو مدعو یا غیر اصلی به تشخیص رییس کمیته مربوط بلامانع است)

4-2- رياست هريك از كميته ها برعهده عضو منتخب هيئت مديره (ترجیحا" از اعضای اصلی یا علی‏البدل هیأت مدیره و یا یکی از اعضای ذیصلاح کمیته که از آگاهی‏ و اعتقاد لازم نسبت به خط‏مشی و اصول اخلاقی و رفتاری انجمن برخوردار می‏باشد) واگذار می‏گردد که اختيار عزل و نصب اعضاء، استفاده از متخصصين خارج از انجمن(درچارچوب آئين نامه­ها و ضوابط انجمن و مصوبات هیات مدیره) به‏منظور دستيابي به اهداف مورد نظر را برعهده دارد.

تعیین ریاست هریک ازکارگروه‏های تشکیل شده در ذیل هرکمیته نیز با پیشنهاد رئیس کمیته مربوط(از میان اعضای آن کمیته) و تصویب هیأت مدیره می‏باشد و در صورت عدم ارتباط مستقیم به کمیته خاص مستقیما" توسط هیأت مدیره انتخاب می‏گردد.

رئوسای کمیته‏ها وکارگروه‏های انجمن خلاصه گزارش تشکیل جلسات برگزارشده و تصمیمات اتخاذ شده را علاوه بر اعلام مکتوب به دبیرخانه(طی فرم صورتجلسه کدF165) جهت اطلاع هیئت مدیره و تصویب موضوعات موردنیاز درجلسه هیئت مدیره ارائه می نمایند.

**ماده 5ـ دبير جلسه:**

ــ دبير هر يك از كميته ها وکارگروه ها در اولين جلسه آن ها از میان داوطلبان(به صورت نوبتی) یا با انتخاب رییس جلسه ، تعيين گرديده و وظائف دبيري از جمله هماهنگي جهت تشکيل جلسات، تنظيم صورتجلسات، پيگيري اجراي مصوبات، ارائه

صورتجلسات و ساير گزارش‌های لازم به دبيرخانه، رئوسای کمیته‏های مربوط و غيره را برعهده خواهد داشت.

**ماده 6ـ زمان تشكيل جلسات :**

جلسات كميته ها وکارگروه‏ها در فواصل زماني و روز مشخص تعيين شده در اولين جلسه (با نظر اكثريت اعضاء)، تشكيل ميگردد و تغيير زمان تشكيل جلسات نيز با نظر اكثريت اعضا و تأئيد رئيس مربوطه بلامانع است.

**ماده7- رسميت جلسات:**

جلسات كميته‏ها وکارگروه‏ها با حضور حداقل نصف به‏علاوه يك اعضاء اصلي(که لیست آن‏ها توسط رییس کمیته در ابتدای تشکیل و و در طول فعالیت بنا به تشخیص رئیس کمیته به‏طور مکتوب اعلام می‏گردد)رسميت مي يابد.

(توضیح: در موارد خاص تشکیل جلسه با حضور تعداد کمتر از حد نصاب فوق به تشخیص رییس کمیته/کارگروه مربوط بلامانع است)

**ماده8- تصمیمات و مصوبات:**

دستور جلسات کمیته ها و کارگروه‏ها توسط رئیس کمیته یا کارگروه بر اساس برنامه های ابلاغی هیئت مدیره و تعیین و تصویب اولویت‏ها تهیه و تصمیمات اتخاذ شده در جلسات که در راستای اهداف، استراتژی و برنامه‏های انجمن و منطبق برخط مشی و رهنمودهای اعلام شده هیأت مدیره اتخاذ می‏گردد به‏صورت پیشنهاد، طی فرم پیشنهاد کمیته‏ها(F825)، به دبیرخانه ارائه می‏‏شود تا حداکثر در دو جلسه آینده هیأت مدیره مورد بحث و بررسی و تصمیم‏گیری قرار گیرد. در صورت وصول پیشنهادهای متعدد از کمیته‏ها و کارگروه‏ها، قراردادن آن‏ها در دستورجلسات برمبنای تاریخ ورود به دبیرخانه و اولویت تعیین شده توسط اکثریت اعضای هیأت مدیره خواهد بود.

به‏منظور تسریع در بررسی پیشنهادهای هرکمیته‏ در صورتی که دامنه پیشنهاد ارائه شده داخل انجمنی(مربوط به اعضای انجمن) باشد تصمیمات لازم پس از اطلاع رسانی به سایر اعضای هیأت مدیره و جمع آوری نظرات حداکثر ظرف مدت یک هفته با تایید دبیر و تصویب رئیس هیئت مدیره اتخاذ و مصوبه هیئت مدیره تلقی می گردد. در صورتی که پیشنهاد ارائه شده

مربوط به نهادها و سازمان‏های خارج از انجمن باشد باید حداکثر تا دو جلسه پس از اعلام وصول توسط دبیرخانه مطابق فرم تعیین شده در جلسه هیأت مدیره مطرح و تصمیمات لازم اتخاذ و به کمیته مربوط اعلام گردد.

**ماده9- ارتباطات:**

ارتباطات کمیته ها وکارگروه ها با سایر ارکان انجمن در نمودار سازمانی انجمن(کد P1.7) نشان داده شده است.

به‏منظور ارتباطات نزدیکتر و تعامل مناسب‏تر بین اعضای هیأت مدیره و کمیته‏ها و کارگروه‏های انجمن، برنامه‏ریزی لازم توسط دبیرخانه جهت برگزاری جلسات مشترک فصلی با هماهنگی رئوسای کمیته‏های مربوط انجام می‏پذیرد.

**ماده10-نحوه جبران خدمات فعالين مرتبط با کمیته ها و کارگروه ها و سایر اعضای انجمن:**

به‏منظور قدرداني از تلاش‌هاي فعالين مرتبط با کمیته ها، کارگروه ها و سایرکارشناسان و متخصصان عضو یا غیرعضو انجمن و نیز سایر اعضاء که برای اجرای پروژه ها و فعالیت های تعیین شده در راستای تحقق برنامه‏های انجمن همکاری‏هائی را با انجمن به عمل می آورند؛ جبران خدمات متناسب از سوی انجمن بر مبنای معیارها و ضوابط تعیین شده(مندرج در آیین‏نامه

جبران خدمات فعالین مرتبط با انجمن-کد P7.4) در فواصل زمانی تعیین شده به‏عمل می‏آید.

**- مراجع و مستندات مربوط :**

فرم دعوت به جلسه ( کد F162 )

فرم صورتجلسه (کدF165)

فرم موضوعات پیشنهادی از کمیته(F825.1)

ساختار سازمانی انجمن(P1.7)

شرح وظايف اركان انجمن(P1.9)

آیین‏نامه جبران خدمات فعالین مرتبط با انجمن( P7.4)

پیوست1: لیست کمیته‏های تعیین شده برای انجمن

پیوست2:شرح وظایف مدیر پروژه

پیوست1:

کمیته‏های تعیین شده برای انجمن به‏طور کلی به دو دسته: **الف-کمیته‏های عمومی** و **ب-کمیته‏های تخصصی** تقسیم می‏شوند:

**الف-کمیته‏های عمومی**: این کمیته‏ها عمدتا" به موضوعات عام مرتبط با اعضاء و حرفه مشاوره مدیریت می‏پردازد و شامل موارد زیر می‏باشد:

**1-كميته آموزش وپژوهش**

- تعریف بسته های جامع آموزشی نوین ویژه مشاوره مدیریت به منظور هم افزائي و ارتقاء توانمندي هاي اعضاء و جامعه مشاوره مدیریت در ایران

- شناسائي مستمر پيشرفت‏هاي ايجاد شده در زمينه دانش نوين مورد استفاده درصنعت مشاوره مدیریت در کشورهاي پيشرفته و تلاش جهت جذب و انتقال اين دانش و تجارب نوين به داخل کشور

- برنامه‏ریزی جهت تبادل دانش و تجارب مديريتي و مشاوره اي بين اعضای انجمن و نيز با ساير مراكز معتبر علمي، صنعتي و حرفه اي در داخل و خارج كشور به منظور هم‏افزائي وارتقاء توانمندي‏هاي اعضاء

- شناسایی سایر رشته های مشاوره ای توانمند ساز مشاوره مدیریت كشور(به‏لحاظ مباحث آموزشی مرتبط)

-ایجاد ساز و کار مناسب جهت جذب اندیشمندان و فرهیختگان علاقمند به رشد فرهنگ مدیریت در كشور

-شناسايي و ارزيابي موسسات و مراكز آموزشي و ساير مراكز ارائه دهنده خدمات علمي و حرفه اي به اعضاء و تعيين اعتبار و توانمندي آنها

-نظارت برسنجش و ارزيابي اساتيد، كيفيت و ميزان اثربخشي دوره هاي آموزشي برگزار شده و ساير خدمات علمي ،حرفه اي ارائه شده به اعضاء

-ايجاد امكانات مناسب جهت تبادل دانش و تجارب مديريتي و مشاوره اي بين اعضاء انجمن و نيز با ساير مراكز معتبر

علمي، صنعتي و حرفه اي در داخل و خارج كشور به‏منظور هم افزائي و ارتقاء توانمندي‏هاي اعضاء

**2- كميته توسعه ارتباطات و اموربين الملل**

* گسترش ارتباطات و همكاري‌ها با شورای بين‌المللي موسسات مشاوره مديريت و موسسات مشاوره مديريت سایركشورها به منظور تبادل دانش و تجارب و ارتقاء كيفيت خدمات مشاوره مديريت در كشور
* فراهم آوردن فرصت هاي مناسب براي مشاوران مديريت ايراني جهت همكاري و انجام پروژه هاي مشترك با مشاوران مديريت كشورهاي ديگر
* ایجاد و توسعه دفاتر هماهنگی، نمایندگی ها وشعب انجمن در استان ها و حوزه های مختلف کشور و کمک به آن‏ها جهت انجام مأموریتشان در راستای اهداف استراتژیک انجمن
* برقراري ارتباطات وگسترش همكاري‏ها با ساير انجمن ها و تشكل‏هاي صنفي همسو و مرتبط
* برقراري ارتباط با ساير انجمن‏هاي مشابه به صورت مستقل و يا از طريق موسسات بين المللي جهت تبادل دانش و اطلاعات و همكاري براي ارتقاء كيفيت مشاوره مديريت در كشور
* جستجو براي يافتن فرصت هاي لازم جهت انجام پروژه‏ها و برنامه‏هاي آموزشي مشترك با همكاري انجمن‌هاي مشاور مديريت كشورهاي ديگر

**3-كميته توسعه بازار**

* شناسایي نيازهاي بالفعل و بالقوه بازار مشاوره مديريت و توانمندی‌های موجود جهت پاسخ‌گویی به این نیازها
* برنامه‌ریزی جهت گسترش بازار مشاوره مدیریت از طریق تعاملات برای معرفي توانمندي‏هاي علمي، تخصصي و اجرایي اعضای انجمن به كارفرمايان
* بسترسازي فرهنگي و ترغیب سازمان‌ها، نهادها و موسسات مختلف جهت بهره‌گیری از خدمات مشاوره مدیریت

- بسترسازي فرهنگي برای ترغیب اعضای انجمن در تشکیل شبکه‌های همکاری

* حمايت از خلاقیت و نوآوري و پیشنهادهای اعضاي مشارکت‏جوی انجمن براي توسعه كمي و كيفي بازار مشاوره

- بررسي طرح‌ها و الگوهاي مختلف بازاريابي مشاوره

* استفاده حداكثري از هم‌انديشي و هم‌افزایي ميان كميته‌ها و كارگروه‌ها و امكانات انجمن و اعضا و نيز ايجاد شبكه‌هاي همكاري جهت بهره‌گيري مناسب از خلاقيت‌ها و نوآوري‌ها در اين زمينه

**4-كميته انتشارات**

* همکاری با مدير مسئول و سردبير نشریه جهت برنامه ريزي و نظارت بر انتشار منظم و باکیفیت نشریه مشاور مديريت باهمکاری اعضای مستعد و علاقمند
* حمایت از ترجمه و انتشار مقالات وکتب مطرح درزمینه مشاوره مدیریت
* همكاري با كميته فناوري اطلاعات جهت بهبود جذابیت و محتوای وب سایت انجمن با مشاركت اعضای مستعد و علاقمند
* برنامه ریزی و اعمال تظارت و کنترل لازم جهت انتشار به‏موقع و با کیفیت نشریه الکترونیکی ماهانه انجمن
* ایجاد بستر مناسب جهت جذب نویسندگان، مترجمین و ویراستاران در زمینه مشاوره مدیریت به‏منظور بهینه نمودن کیفی انتشارات انجمن و تهیه خوراک فرهنگی
* همکاری با مسئول نشریه براي كنترل كيفيت مقالات و انتخاب آنها جهت درج در مجله مشاور مديريت
* ارائه مشاوره به مدير مسئول و سردبير مجله در ارتباط با مسائل و مشكلات آنان، مانند جلد هر شماره از مجله، اخذ آگهي و جنبه هاي ديگر مجله مشاور مديريت
* ایجاد زمینه همکاری با فرهنگستان زبان و ادب فارسی در راستای تدوین واژه‏های مرتبط با مشاوره مدیریت به منظور همسان سازی آن در نشر مقالات و کتب مرتبط با حرفه

**5-كميته امور صنفي**

* ايجاد زبان مشترك بين مشاوران مديريت و كارفرمايان ازطریق استاندارد سازی فرآیند اجرای پروژه ها

- تدوین قراردادهای روتین مشاوره مدیریت برای ارائه خدمات مشاوره ای در زمینه های مختلف مديريتي به

مشتریان

* برنامه ریزی جهت تنظيم تعاريف و شرح خدمات استاندارد براي انواع خدمات مشاوره مدیریت
* تعامل نزديك و موثر با سازمان‏ها ونهادهاي دولتي و غيردولتي به‏منظور اصلاح و بهسازي قوانین، ضوابط و مقررات مرتبط با حرفه مشاوره مدیریت و نیز ارتقاء جايگاه انجمن و حرفه مشاوره مدیریت درکشور همچنين تلاش در جهت ايجاد الزامات به‏منظور استفاده سازمان‏ها و موسسات مختلف از خدمات مشاوره مدیریت
* تسهيل هم‏افزايي و مشاركت همه جانبه اعضاء حقيقي و حقوقي و افزايش تعاملات حرفه‏اي به منظور تبادل اطلاعات و تجربيات اعضای انجمن
* برنامه ریزی جهت ایجاد وگسترش خدمات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و تسهیلاتی مناسب برای اعضاء

**6-کمیته ارزيابي صلاحیت و رتبه بندي مشاوران**

* بررسي و ارزيابي مدارك و اطلاعات متقاضيان عضويت در انجمن و پذيرش عضويت حائزين شرايط
* تصميم‏گيري درمورد لغو عضويت اعضایي كه پرداخت حق عضويت آنان بيش از حدمجاز به تاخير افتاده مطابق آئين نامه عضويت در انجمن
* توسعه عضويت و مشاركت دانشجويي در انجمن
* نظارت بر فرآیند جاری سازی آئین نامه ارزیابی صلاحیت و رتبه بندی مشاوران مدیریت و اخذ بازخورد به منظور بهبود مستر فرآیند مربوط
* نظارت بر ارائه خدمات مشاوره‏اي اعضاء به‏منظوراجرائی نمودن رعایت منشور اخلاق حرفه ای انجمن توسط مشاوران

**7- كميته فناوري اطلاعات**

* برنامه‏ریزی جهت بهبود جذابیت و محتوای وب سایت انجمن با همکاری کمیته انتشارات و اعضای مستعد وعلاقمند
* بکارگیری سیستم‏های مکانیزه مناسب جهت انجام بهره‏ور فعالیت‏های دبیرخانه‏ای و ایجاد پایگاه داده مناسب درانجمن

**ب-کمیته‏های تخصصی**: این کمیته‏ها عمدتا" به موضوعات خاص(به ‏لحاظ مسائل علمی و کاربردی) مرتبط باهریک از زمینه‏های تخصصی مشاوره مدیریت به شرح زیرمی‏پردازد:

1- مديريت راهبردی و برنامه ريزي سازماني

2- مديريت توليد، بهره‏وری و کیفیت

3- نظام جامع مديريت پروژه

4- مديريت منابع انساني

5- مديريت بازرگاني

6- مديريت مالي و اقتصادی

7- مديريت فناوری اطلاعات

8-سایر زمینه‏های مدیریتی(مانند: مدیریت ارزش، مدیریت شهری و غیره)

پیوست2:

## *مدیر پروژه به عنوان مسئول کارگروه مربوط، مسئوليت هدايت، كنترل و پيشبرد صحيح امور مربوط به پروژه تعیین شده برای کارگروه را با هدف تامين كليه تعهدات قراردادي با كيفيت، زمان و هزينه مورد نظر بر عهده دارد.*

## *مسئوليتها و اختيارات:*

## 1ـ بررسي مفاد قرارداد، شرايط و محدوده پروژه

## 2ـ تعیین فعالیت‏ها، مراحل، منابع و ساختار سازماني مناسب برای اجرای پروژه با هماهنگي کمیته‏های مربوط و ارائه به ناظر تعیین شده برای پروژه جهت تأیید

**3ـ كنترل و نظارت مستمر بر فعالیت‏های اجرائي پروژه و اطمينان از انجام به‏موقع فعاليت‏های تعیین شده بر اساس برنامه زمانبندي مصوب**

**4- ايجاد هماهنگي و زمينه مناسب جهت تبادل اطلاعات و دانش حاصل از اجرای پروژه**

**5ـ اعمال كنترل‏هاي موثر بر روند پيشرفت پروژه (بر اساس گزارشات دريافتي از مجریان ذيربط و اقدام جهت رفع مشكلات، تاخيرات و مغايرت‏های احتمالی و پيشگيري از مشكلات آتي)**

**6- شناسائي، بررسي، جمع‏بندي و تجزيه و تحليل مسائل و مشكلات و مغايرت ها به‏منظور ريشه يابي علل بروز آن ها به‏كمك فنون آماري (با توجه به شاخص‏ها و اهداف کمی تعيين شده)**

**7ـ تنظيم و ارائه گزارش‏های جامع از پیشرفت پروژه به هیأت مدیره، ناظر، رئوسای کمیته‏ها و سایر مسئولین ذیربط**