

المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتقييس والتعدين

النظام الداخلي للإدارة العامة للمنظمة العربية للتنمية الصناعية والتقييس والتعدين

- قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم 2301 (د.ع 107- القاهرة، فبراير 2021) الذي ينص في الفقرتين (2) و (3) منه على :

>> 2- الموافقة على تعديل مسمى المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين ليصبح "المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتقييس والتعدين"

3- الموافقة على الهيكل التنظيمي للمنظمة العربية للتنمية الصناعية والتقييس والتعدين، مع الإبقاء على منصب المدير العام المساعد

ضمن الهيكل، دون أن يترتب على ذلك أية أعباء مالية إضافية على الدول الأعضاء.<<

التعديلات السابقة :

1. في الدورة الثانية عشر للمجلس الوزاري (الرباط 22-25/6/1992) صدر القرار رقم 207 باعتماد نظام الإدارة العامة.
2. في الدورة الرابعة عشر للمجلس الوزاري (الرباط 24-28/6/1996) صدر القرار رقم 245 المتضمن اعتماد تقرير المجلس التنفيذي عن نشاطه خلال الفترة الفاصلة بين الدورتين الثالثة عشر والرابعة عشر للمجلس الوزاري.
3. في الدورة الرابعة عشر للمجلس الوزاري (24-28/6/1996) صدر القرار رقم 263 بتعديل اتفاقية إنشاء المنظمة مع تعديل باقي الأنظمة الإدارية والمالية وعرضها على المجلس التنفيذي.
4. في الدورة الحادية عشر للمجلس التنفيذي (الرباط 27-29/11/1996) صدر القرار رقم 160 باقرار التعديلات على النظام الداخلي للمجلس الوزاري.
5. في الدورة العادية الخامسة عشر للمجلس الوزاري (دمشق 20-24/6/1998) صدر القرار رقم 281 المتضمن اعتماد الهيكل التنظيمي وتعديل الأنظمة الإدارية والمالية بما ينسجم والهيكل التنظيمي، مع تفويض المجلس التنفيذي بإجراء التعديلات على بعض مسميات الوحدات الإدارية.
6. في الدورة الخامسة عشر للمجلس التنفيذي (الرباط 1-3/12/1998) صدر القرار رقم 250 ورقم 251 بتعديل النظام الداخلي للإدارة العامة.
7. في الدورة السادسة عشر للمجلس الوزاري (الرباط 10-14/6/2000) صدر القرار رقم 292 ورقم 298 باستحداث درجة مستشار.
8. في الدورة الواحدة والعشرين للمجلس الوزاري (الجمعية العامة) الدوحة 22-27/5/2010 ، صدر القرار رقم 400 بالموافقة على تعديل اتفاقية إنشاء المنظمة وتعديل الأنظمة الداخلية لـ (الإدارة العامة، جمعية عامة، مجلس تنفيذي) بما يتوافق مع الأنظمة الأساسية الموحدة للمنظمات العربية المتخصصة.

الخبير

رقم الصفحة	
3	- المادة الأولى : تعاريف
3	- المادة الثانية : الإدارة العامة
4	- المادة الثالثة : المدير العام
5	- المادة الرابعة : المدير العام المساعد
5	- المادة الخامسة : لجنة التنسيق
6	- المادة السادسة : الهيكل التنظيمي للإدارة العامة
7	- المادة السابعة : مكتب المدير العام
7	• مدير المكتب المدير العام
7	• السكرتارية
8	• الخبير القانوني
9	- المادة الثامنة : مكتب التخطيط والمتابعة
10	- المادة التاسعة : مكتب التعاون الدولي والترويج
11	- المادة العاشرة : معهد التدريب والاستشارات الصناعية
12	- المادة الحادية عشر : وحدة الرقابة الداخلية
14	- المادة الثانية عشر : إدارة التنمية الصناعية
15	• قسم السياسات والتكامل الصناعي
16	• قسم التنمية المستدامة
16	• قسم الصناعات المستقبلية والابتكار
18	- المادة الثالثة عشر : إدارة الثروة المعدنية
19	• قسم التعدين
20	• قسم الجيولوجيا
21	- المادة الرابعة عشر : مركز المواصفات والمقاييس
22	• قسم المواصفات
23	• قسم المقاييس
23	• قسم الجودة
24	- المادة الخامسة عشر : إدارة المعلومات الصناعية
25	• قسم الإحصاء
25	• قسم تقنية المعلومات
26	• قسم التوثيق والإعلام
28	- المادة السادسة عشر : إدارة الشؤون الإدارية والمالية
28	• قسم شؤون العاملين
29	• قسم الشؤون المالية
29	• قسم العلاقات العامة والمراسم
31	- المادة السابعة عشر : المكاتب الإقليمية
32	- المادة الثامنة عشر : أحكام ختامية
32	- المادة التاسعة عشر : تعديل النظام
32	- المادة العشرون : تاريخ سريان النظام

المادة (1) : تعاريف

أ- يسمى هذا النظام ((النظام الداخلي للإدارة العامة للمنظمة العربية للتنمية الصناعية والتقييس والتعدين))، ويشمل القواعد والأحكام المنظمة لعمل الإدارة العامة وهيكلها التنظيمي واختصاصات إدارتها وأقسامها. وكيفية ممارستها للعمل الفني والإداري والمالي.

يكون للمسميات الآتية في هذا النظام الدلالات الواردة قرين كل منها:

- المنظمة : المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتقييس والتعدين.
- الاتفاقية : اتفاقية إنشاء المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتقييس والتعدين.
- الجمعية العامة : السلطة التشريعية في المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتقييس والتعدين.
- المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للمنظمة العربية للتنمية الصناعية والتقييس والتعدين.
- المدير العام : المدير العام للمنظمة العربية للتنمية الصناعية والتقييس والتعدين.
- الإدارة العامة : الإدارة العامة للمنظمة العربية للتنمية الصناعية والتقييس والتعدين.
- الموظف : كل من يشغل درجة في الملاك الوظيفي للمنظمة وكل من يصدر بشأنه قرار تعيين بصفة دائمة أو مؤقتة.
- النظام : النظام الداخلي للإدارة العامة للمنظمة العربية للتنمية الصناعية والتقييس والتعدين.
- الأجهزة الملحقة : هي الأجهزة والمكاتب التي تنشأ بقرار من الجمعية العامة بعد موافقة المجلس الاقتصادي والاجتماعي باعتبارها أجهزة تابعة للإدارة العامة للمنظمة.
- دولة المقر : هي دولة المقر الدائم للمنظمة ومقر الأجهزة الملحقة بالمنظمة.

المادة (2) : الإدارة العامة

أ- الإدارة العامة هي الجهاز التنفيذي للمنظمة، وتقوم بتنفيذ كافة المهام التي يستلزمها تحقيق أهداف المنظمة وممارسة اختصاصاتها المنصوص عليها في الاتفاقية، والأنظمة والأحكام المعتمدة، كما تتولى إدارة ومعالجة جميع الشؤون الفنية والإدارية والمالية المنوطة بها.

ب- يتألف جهاز الإدارة العامة من المدير العام والمدير العام المساعد والموظفين العاملين فيها.

المادة (3) : المدير العام

- يعين المدير العام من قبل الجمعية العامة من بين مرشحي الدول الأعضاء ويكون تعيينه لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- ب- يكون المدير العام من ذوي الاختصاص ويراعى في اختياره التزامه بالعمل القومي وكفاءته الفنية وقدرته على القيادة الإدارية دون أية اعتبارات سياسية أو جغرافية أو قطرية.
- ج- يكون المدير العام مسؤولاً أمام الجمعية العامة والمجلس التنفيذي عن إدارة أعمال المنظمة والعمل على تنفيذ قرارات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي وتمثيل المنظمة في المؤتمرات ولدى الهيئات والدول المختلفة، ويتعاقد باسمها ويقوم بكل ما يعهد إليه من قبل الجمعية العامة والمجلس التنفيذي من مهام وعلى الأخص :
- 1- اقتراح مشاريع الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي والأنظمة الداخلية.
 - 2- إعداد مشاريع خطط المنظمة وبرامج عملها والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من الجمعية العامة والمجلس التنفيذي كل حسب اختصاصه.
 - 3- تقديم تقرير إلى الجمعية العامة وتقارير إلى المجلس التنفيذي عن نشاط الإدارة العامة وله أن يقدم للجمعية العامة والمجلس التنفيذي ما يراه ضرورياً من تقارير أخرى.
 - 4- تقديم تقرير سنوي إلى الأمين العام لجامعة الدول العربية حول تنفيذ المنظمة لتوجيهات المجلس الاقتصادي والاجتماعي.
 - 5- إعداد مشروع الموازنة وتقديم تقرير عن الحساب الختامي.
 - 6- إعداد البحوث والدراسات والتقارير التي يقتضيها تحقيق مهام المنظمة أو التي تطلب من قبل الجمعية العامة والمجلس التنفيذي.
 - 7- اقتراح تعديل أحكام إتفاقية إنشاء المنظمة.
 - 8- تعيين وإنهاء خدمة الموظفين وفقاً للنظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة ولائحته التنفيذية.
- د- إضافة إلى المهام المنصوص عليها أعلاه يتولى المدير العام المهام التي تساعد الإدارة العامة على تحقيق أهدافها ومنها على وجه الخصوص الآتي :
- 1- تخطيط أنشطة المنظمة ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها.
 - 2- تنظيم ومتابعة العلاقات مع حكومات الدول الأعضاء والمنظمات القطرية والقومية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بمهام المنظمة.
 - 3- توزيع الموظفين على إدارات ومكاتب المنظمة بما يراه صالحاً للعمل.
 - 4- نقل الموظفين المعيّنين على الملاك فيما بين إدارات المنظمة على أن يكونوا مستوفين لشروط الوظيفة المنقولين إليها.
 - 5- الاستعانة بمن يراه مناسباً من الخبراء لإنجاز بعض الدراسات والبحوث التي تقوم المنظمة بإعدادها وفقاً لما هو وارد في النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة.
 - 6- الإعلان عن نشاط المنظمة وإنجازاتها.

- 7- تقدير تقرير سنوي عن نشاط المنظمة إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي العربي لمناقشته بحضور المدير العام.
- 8- حضور جلسات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي.
- 9- إصدار التعليمات الخاصة بإدارات وأقسام المنظمة، والإشراف على تنفيذها.
- 10- الأمر بالصرف ضمن إطار الموازنة المعتمدة وحسب النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.

المادة (4) : المدير العام المساعد

- أ - يرتبط مباشرة بمدير عام المنظمة.
- ب- يعاون المدير العام في عمله، يعين من قبل الجمعية العامة من بين مرشحي الدول الاعضاء لفترة اربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط مع مراعاة قاعدة التداول بين الدول الأعضاء وعلى أساس الكفاءة والخبرة المتميزة، ويتم التجديد له لولاية ثانية بناء على اقتراح من المدير العام.
- ج- يقترح المدير العام الأعمال الموكلة إلى المدير العام المساعد ويعتمدها المجلس التنفيذي.
- د- تنتهي خدمة المدير العام المساعد بقرار من الجمعية العامة.

المادة (5) : لجنة التنسيق

- أ- ترتبط مباشرة بمدير عام المنظمة.
- ب- تشكل لجنة التنسيق وفقا لمايلي :

رئيسا	1. مدير عام المنظمة
نائبا للرئيس	2. المدير العام المساعد
عضوا	3. مدير إدارة التنمية الصناعية
عضوا	4. مدير ادارة الثروة المعدنية
عضوا	5. مدير مركز المواصفات والمقاييس
عضوا	6. مدير إدارة المعلومات الصناعية
عضوا	7. مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية
سكرتيرا للجنة	8. مدير مكتب التخطيط والمتابعة
عضوا	9. مدير مكتب المدير العام
عضوا	10. مدير مكتب التعاون الدولي والترويج
عضوا	11. مدير معهد التدريب والاستشارات الصناعية
عضوا	12. الخبير القانوني

ج- تهدف اللجنة إلى ضمان التنسيق والتكامل بين إدارات المنظمة لتحقيق أهداف ومهام كل إدارة وتأمين الانسجام والتوافق بين أعمالها وضمن حسن أداء الإدارات بصفة خاصة والمنظمة بصفة عامة بكفاءة وفعالية.

د- تتولى لجنة التنسيق المهام التالية :

1. إبداء الرأي والمشورة وتقديم التوصيات للمدير العام فيما يتعلق برسم السياسات العامة المحققة لأهداف المنظمة.
2. مناقشة خطط وبرامج عمل إدارات المنظمة وإبداء الرأي حول مدى كفاءتها وفعاليتها.
3. مناقشة اللوائح المتعلقة بالجوانب الإدارية والمالية للمنظمة وإبداء التوصيات بشأنها للمدير العام.
4. مناقشة مشروع موازنة المنظمة وحسابها الختامي قبل تقديمه لمجالس المنظمة.
5. متابعة أداء الإدارات ومناقشة المشكلات التي قد تعيق تنفيذها للمهام الموكلة إليها واقتراح الحلول المناسبة.
6. مناقشة الأنشطة المشتركة وتنسيقها بين إدارات المنظمة لضمان تحقيق أهداف المنظمة.
7. مناقشة الاقتراحات والملاحظات التي تقدم للجنة فيما يتعلق بسبل تطوير إجراءات أعمال المنظمة والعاملين فيها.
8. مناقشة المسائل أو المشكلات التي يرى المدير العام عرضها على اللجنة والمتعلقة بسياسات ونشاطات المنظمة.
9. أية مهام أخرى يرى المدير العام تكليف اللجنة بها.

المادة (6) : الهيكل التنظيمي للإدارة العامة

أ- يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمنظمة من التشكيلات التالية :

- المدير العام.
- مكتب المدير العام.
- المدير العام المساعد.
- مكتب التخطيط والمتابعة.
- مكتب التعاون الدولي والترويج.
- معهد التدريب والاستشارات الصناعية.
- وحدة الرقابة الداخلية.
- إدارة التنمية الصناعية.
- إدارة الثروة المعدنية.
- المكاتب الإقليمية.
- مركز المواصفات والمقاييس.
- إدارة المعلومات الصناعية.
- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

ب- ترتبط هذه التشكيلات بالمدير العام، ويرأس كل وحدة من هذه التشكيلات موظف تحدد درجته وفقاً للنظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة.

- ج- يجوز تعديل الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمنظمة بناء على اقتراح المدير العام وموافقة الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي.
- د- يجوز تعديل أنشطة الإدارات والأقسام في حدود الاعتمادات المالية المقررة باقتراح من المدير العام وموافقة الجمعية العامة.
- هـ- يكون مديرو الإدارات مسؤولين أمام المدير العام أو المدير العام المساعد عن أعمال الأقسام والوحدات التابعة لهم، وعن دوام العاملين فيها وادائهم لواجباتهم التي تتطلبها وظائفهم على النحو المبين في هذا النظام.
- و- تحدد الاختصاصات الرئيسية للإدارات والمكاتب على النحو المبين في المواد من (7-18) من هذا النظام.

المادة (7) : مكتب المدير العام

- أ- يرتبط مباشرة بالمدير العام.
- ب- يقوم بتنظيم كافة الخدمات الإدارية لمدير عام المنظمة (مدير المكتب والسكرتارية) وتقديم الاستشارات القانونية (الخبير القانوني) للعمل على ضمان صحة وسلامة الإطار القانوني لأعمال ونشاطات المنظمة ويتكون من :

* مدير مكتب المدير العام :

- 1- ينقل توجيهات المدير العام إلى المستويات الإدارية المختلفة.
- 2- يجمع المعلومات ويتابع تنفيذ النشاطات التي يكلفه بها المدير العام ويقدم التقارير بشأنها .
- 3- يستلم المكاتبات والمذكرات والتقارير التي تعدها الجهات المنفذة ويعرضها على المدير العام ويبلغ الجهات المعنية بها.
- 4- ينظم المواعيد والمقابلات ويقوم بالإعداد للاجتماعات التي يعقدها المدير العام ويحتفظ بمحاضر هذه الاجتماعات.
- 5- ينسق الاتصالات الداخلية والخارجية التي يجريها المدير العام وينظم برنامج دوري للارتباطات الرسمية الداخلية والخارجية.
- 6- يعد البيانات ومكاتبات المجاملة في المناسبات المختلفة.
- 7- أية مهام أخرى يكلف بها من المدير العام في حدود اختصاصاته.

* السكرتارية :

- 1- تنظيم مواعيد ومقابلات المدير العام .
- 2- تنظيم اعمال سكرتارية اجتماعات المنظمة المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها المدير العام وتدوين المحاضر والقرارات وإعداد جداول الأعمال وفقا لما يراه المدير العام.
- 3- جمع المعلومات ومتابعة تنفيذ النشاطات التي يكلف بها من قبل المدير العام.
- 4- القيام بالمراسلات والأعمال الإدارية وأعمال التنسيق والمتابعة الخاصة بمكتب المدير العام .
- 5- استلام المراسلات الواردة للمدير العام وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
- 6- الإشراف على نسخ الخطابات والمذكرات الخاصة بالمدير العام .

- 7- حفظ الأوراق والمستندات الخاصة بمكتب المدير العام .
- 8- القيام بأعمال النسخ والتصوير وكافة متطلبات السكرتارية حسب توجيهات المدير العام.
- 9- أية أعمال أخرى تكلف بها في حدود اختصاصاتها.

* الخبير القانوني :

- 1- المساهمة في إعداد الأنظمة واللوائح الداخلية والمالية الخاصة بالمنظمة وإبداء الرأي فيها ودراسة جميع القرارات الصادرة بشأنها ومتابعة مدى تطبيق الناحية القانونية.
- 2- رصد ومتابعة القرارات الصادرة عن المجلس الاقتصادي والاجتماعي والمجالس التشريعية للمنظمة والمدير العام ومراقبة مدى تطبيقها من الناحية القانونية.
- 3- مراجعة العقود والاتفاقات التي تتعلق بعمل المنظمة بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
- 4- تقديم الاستشارات القانونية في كل ما يتعلق بأعمال المنظمة.
- 5- تقديم اقتراحات للإدارة العامة في سبيل تطوير العمل المؤسسي والإجراءات الإدارية من الناحية القانونية.
- 6- مساعدة هيئة الرقابة المالية والإدارية والمراقب الداخلي ومدقق الحسابات في التفسير القانوني للمعاملات المتعلقة بالنشاط المالي والإداري.
- 7- الإطلاع على أنظمة المنظمات العربية والدولية والاستفادة منها في تطوير عمل المنظمة.
- 8- المشاركة في اجتماعات المجالس التشريعية وإعداد الردود القانونية المناسبة لأي استفسارات تطلب منه.
- 9- المشاركة في لجان التحقيق.
- 10- أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه.

المادة (8) : مكتب التخطيط والمتابعة

أ- يرتبط مباشرة بالمدير العام.

ب- يعمل على رفع مستوى الكفاءة والفعالية والأداء للأنشطة المختلفة التي تمارسها المنظمة عن طريق وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع الإدارات بالمنظمة بما يحقق أهدافها. ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

1. التنسيق مع الإدارات المختلفة في إعداد برامج وخطط عمل المنظمة طويلة ومتوسطة وقصيرة الأجل.
2. إعداد مشروع برنامج عمل المنظمة بالتعاون مع الإدارات الأخرى ورفعها للمدير العام لاعتماده وعرضه على مجالس المنظمة.
3. القيام بأعمال السكرتارية الخاصة بالمجلس الوزاري والمجلس التنفيذي كتدوين محاضر الاجتماعات والقرارات الصادرة عنها وتوزيعها على الدول الأعضاء وإعداد جداول الأعمال وتلقي الوثائق والقرارات وتوزيعها وحفظ نسخ منها.
4. متابعة تنفيذ برنامج عمل المنظمة وتقييم مدى التقدم في الإنجاز وتقديم تقارير دورية للمدير العام.
5. القيام بمهام سكرتارية لجنة التنسيق في المنظمة وإعداد جداول أعمالها ومحاضر اجتماعاتها وتوزيعها.
6. وضع (الأسس والمعايير) لمعدلات تطور الأداء في كافة الإدارات في المنظمة ومتابعة تنفيذها.
7. المساهمة في تقييم الأداء المؤسسي من خلال تحديد نقاط الضعف والقوة وفرص التطوير والمعوقات في مجالات عمل المنظمة.
8. إعداد ملفات اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالمنظمة ومتابعة تنفيذ ما يخص المنظمة من قرارات.
9. المشاركة في المؤتمرات والملتقيات والاجتماعات والندوات والدورات التدريبية التي تتعلق بعمل المكتب.
10. العمل على تنمية مهارات العاملين في المكتب.
11. إعداد تقارير دورية عن إنجازات المنظمة ومعوقات الأداء فيها واقتراح سبل تطويرها بالتنسيق مع الإدارات بالمنظمة ورفعها إلى المدير العام.
12. أية مهام أخرى يكلف بها المكتب في حدود اختصاصاته.

المادة (9) : مكتب التعاون الدولي والترويج

أ- يرتبط مباشرة بالمدير العام.

ب- يعمل على ربط وتوثيق علاقات التعاون بين المنظمة والأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات والهيئات والاتحادات والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بعمل المنظمة، بهدف دعم تنفيذ برامج وأنشطة المنظمة والمساهمة في دعم تأمين الدعم المالي والفني للمنظمة.

ويتولى المكتب على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1- تعزيز دور المنظمة كإحدى مؤسسات العمل الاقتصادي العربي المشترك مع الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات العربية المنبثقة عنها، وإعداد ملفات اتفاقيات التعاون مع الأمانة العامة .
- 2- توطيد علاقات التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف مع المؤسسات والهيئات والوكالات المانحة العربية والإقليمية والدولية - حكومية وغير حكومية- ذات العلاقة لدعم تنفيذ الأنشطة المشتركة.
- 3- إعداد خطة لبرامج التعاون الفني مع المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية والوكالات المانحة وتطويره بصفة مستمرة للاستفادة منه ضمن برامج عمل المنظمة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 4- إعداد خطة العمل والموازنة السنوية للمكتب ضمن برنامج عمل وموازنة المنظمة بالتعاون مع الإدارات المختصة.
- 5- إعداد اتفاقيات التعاون الفني مع الوزارات ذات العلاقة في الدول العربية ومع الجهات الأخرى من القطاع العام والخاص ومع المنظمات المتخصصة والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع إدارات المنظمة كل في مجالات مهامها واختصاصاتها بالتنسيق مع الخبير القانوني.
- 6- السعي والاتصال بالجهات الخارجية - المنظمات والهيئات والاتحادات والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية - بهدف تمكين المنظمة من تقديم خدمات استشارية باعتبارها بيت خبرة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 7- الترويج للمنظمة وأنشطتها والتعريف بها لدى الجهات التمويلية والقطاع الخاص.
- 8- متابعة وتقييم أوجه التعاون الفني للتعرف عن مدى استفادة المنظمة من الاتفاقيات الموقعة وإبداء الملاحظات حولها وانعكاسها على تطوير الأداء الفني لمجالات عمل المنظمة.
- 9- إعداد تقارير دورية عن أنشطة المنظمة في مجال التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف ومدى التقدم الحاصل في هذا المجال ورفعها للمدير العام.
- 10- إعداد تقارير دورية عن إنجازات المكتب ومعوقات الأداء فيه واقتراح سبل تطوير عمله ورفعها للمدير العام.
- 11- العمل على تنمية مهارات العاملين بالمكتب.
- 12- أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه.

المادة (10) : معهد التدريب والاستشارات الصناعية

أ- يرتبط مباشرة بالمدير العام.

ب- يعمل على توفير الدعم الفني للدول العربية في مجالات التدريب والاستشارة وتقديم المعونة الفنية و مواكبة التطورات واستحقاقات أهداف التنمية المستدامة 2030 من خلال رفع مستوى وقدرات وكفاءة وأداء المتدربين في مجالات عمل المنظمة عن طريق وضع الخطط والبرامج التدريبية والاستشارية ومتابعة تنفيذها وبما يحقق أهدافها، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

1. تحقيق التمويل الذاتي للمنظمة من خلال تنفيذ الخدمات التدريبية والاستشارية التي يقدمها.
2. تصميم خطة البرامج التدريبية وتحديد الاحتياجات التدريبية والاستشارية في إطار إدارة الجودة الشاملة.
3. إعداد الدراسات والإحصاءات والبيانات الخاصة بالبرامج التدريبية لرفع كفاءة المتدربين.
4. تقديم الدعم المؤسسي من خلال تنظيم الدورات التدريبية التخصصية والمهنية والمعونات الفنية والخدمات الاستشارية لصالح الدول العربية الأعضاء والمؤسسات العربية والإقليمية والدولية.
5. تقديم المشورة الفنية والخدمات الاستشارية وتطوير الطاقات المعرفية والابتكارية للمتدربين من الجامعات والمراكز والمعاهد البحثية والتكوينية وللقطاع الخاص.
6. تعزيز برامج التعاون الفني بين الدول العربية في المجالات التدريبية والمهنية والاستشارية ذات الصلة بالتعاون مع المراكز الفنية والجامعات الأكاديمية.
7. تنمية وتطوير المهارات الفنية والإدارية للعاملين بالمنظمة من خلال إعداد برامج تدريبية طويلة ومتوسطة وقصيرة الأجل.
8. متابعة وتقييم خطة التدريب السنوية وتطويرها حسب المستجدات والتطورات الحاصلة.
9. إعداد تقارير دورية عن مجال التدريب والاستشارات وتحديد الصعوبات ومعوقات الأداء فيها واقتراح الحلول وسبل تطويرها بالتنسيق مع الإدارات بالمنظمة ورفعها إلى المدير العام.
10. أية مهام أخرى يكلف بها المعهد في حدود اختصاصاته.

المادة (11) : وحدة الرقابة الداخلية

أ- ترتبط مباشرة بالمدير العام

ب- تعمل على التحقق من سلامة مصروفات وإيرادات المنظمة بما يتفق مع الأنظمة المالية والإدارية ، والرقابة على المعاملات والإجراءات المالية والمحاسبية والإدارية للمنظمة والتأكد من سلامتها وكفايتها ومدى التقيد بالسياسات المقررة والأنظمة واللوائح المعمول بها ، وإعداد خطة عمل سنوية للمراجعة والتدقيق ورفع كفاءة العمل المالي والإداري في المنظمة وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

في الجانب المالي :

- 1- التأكد من سلامة القيود الافتتاحية ومطابقتها مع الأرصدة المعتمدة للسنة المالية السابقة.
- 2- تقديم المقترحات بشأن استخدام الموارد المالية بطريقة فعالة واقتصادية .
- 3- مراقبة عقود الالتزام والصرف التي ارتبطت بها المنظمة ومراحل التنفيذ والصرف وفقا لأحكام النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.
- 4- التأكد من انتظام العمليات المالية وتماشيها مع النصوص والأنظمة والتعليمات.
- 5- التأكد من توافر الإجراءات الكفيلة بحماية وسلامة أموال وموجودات المنظمة والمحافظة عليها .
- 6- التقييم المنتظم لكفاية النظم والقواعد والإجراءات للرقابة الداخلية وسلامة تطبيقها .
- 7- التحقق من عمليات الصرف وأنها معتمدة من السلطة المختصة وبموجب المستندات الأصلية والتأكد من ختمها بما يضمن عدم تكرار الصرف وعدم إثبات المستندات غير المعتمدة من السلطة المختصة.
- 8- التحقق من صحة ودقة المعالجات المحاسبية من بدء العملية حتى انعكاسها في القوائم المالية وانتظام تسجيل العمليات المالية فور حدوثها ولا توجد معاملات غير مسجلة.
- 9- التحقق من حفظ وتداول الأختام والدفاتر ذات القيمة (الشيكات، إيصالات التحصيل والصرف) والاحتفاظ بالمستندات والسجلات حسب فترات التقادم المنصوص عليها وحفظ الكفالات المصرفية ومتابعة تجديدها وإثباتها بالسجلات المحاسبية .
- 10- التأكد من جميع الحسابات المفتوحة لدى المصارف المحلية والأجنبية وأنها مدرجة ضمن حسابات المنظمة وأن المخولين بالتوقيع عليها حسب الصلاحيات القائمة.
- 11- التأكد من طلب واستلام المصادقات من البنوك ومن الأطراف الخارجية (المدينين والدائنين) ومطابقة الكشوف الواردة من خارج المنظمة مع المستخرجة من سجلات المنظمة.
- 12- فحص مذكرات تسوية حسابات البنوك والقيود المحاسبية التي تمت بشأنها، وكذلك المبالغ المتعلقة بالمذكرة والتأكد من عدم السحب على المكشوف.
- 13- أن تتم عمليات المراجعة المستندية والقانونية والحسابية والمحاسبية وفقا لأصول ومعايير المراجعة والمحاسبة الدولية.
- 14- التأكد من سريان وثائق وعقود التأمين على الممتلكات والأموال.
- 15- مراجعة نظم إدارة المخازن والعهد التنظيمية والمشتريات والأصول الثابتة وطرق احتساب الإهلاك والتحقق من الوجود الفعلي للأصول وصحة المعالجة المحاسبية.
- 16- الاشتراك بصفته الوظيفية في لجان الجرد بأنواعها ومطابقة الأرصدة الفعلية مع الأرصدة الدفترية .

- 17- فحص نظام العهد النقدية الشخصية ومدى الالتزام بالقواعد المنظمة لها.
- 18- في حالة تطبيق نظم الكترونية (محاسبية، إدارة مخزون، نظم مشتريات، موارد بشرية) يجب المعرفة الكافية بتلك النظم والتأكد من سلامة الروابط المحاسبية وأن المدخلات والمخرجات سليمة والتأكد من تأمين البيانات بنسخة احتياطية حسب المتبع في هذا المجال .

في الجانب الإداري والموضوعي :

- 1- التأكد من تطبيق القرارات الإدارية وأنها صادرة عن السلطة المختصة حسب التفويضات الصادرة ومطابقتها للأنظمة واللوائح.
- 2- مراجعة ملفات الموظفين للتأكد بأنها مستوفاة (قرارات التعيين، عقد العمل، مسوغات التعيين، التدرج الوظيفي، حركة الإجازات...).
- 3- التحقق من الرواتب وكافة التغييرات عليها والإضافات والخصومات وقرارات التكليف بمهام رسمية والأعمال الإضافية والترقيات بأنها تمت وفقا للأنظمة واللوائح.
- 4- مراجعة العقود التي أبرمتها المنظمة (عقارات، سيارات... إلخ) والتأكد من سريتها وأنها تمت حسب القواعد المنظمة وعدم وجود مخالفات بشأنها .
- 5- مراجعة أرقام الهواتف الأرضية والجوالة التي تخص المنظمة وكيفية تخصيصها للتأكد من سريتها وإمكانية التفرقة بين المكالمات الشخصية والرسمية .
- 6- التأكد من توقيع الموظفين على كافة المستندات التي قاموا بإعدادها لتحديد المسؤوليات والتأكد من أن المعاملات تم حفظها في الملفات الخاصة بها .
- 7- إبداء الرأي للمدير العام في كافة العطاءات والمناقصات والعقود التي تنوي المنظمة توقيعها مع الغير قبل إبرامها .
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها حسب اختصاصه.

المادة (12) : إدارة التنمية الصناعية

أ- ترتبط مباشرة بالمدير العام

ب- تقوم بالعمل على تنسيق وتكامل السياسات والخطط الصناعية في الوطن العربي، تعزيز مناخ الاستثمار الصناعي، ووضع الأطر التي تساعد على تكريس التعاون والتكامل الصناعي، وتعزيز وتسريع وتيرة التنمية الصناعية الشاملة والمستدامة وتشجيع الابتكار، متابعة التطورات الصناعية والاقتصادية والتكنولوجية والبيئية ورصد آثارها على الصناعة العربية بما يضمن تنمية وتطوير قطاع الصناعة العربية وزيادة إدماجه في محيطه الاقتصادي والاجتماعي وإقامة المشاريع الصناعية المشتركة. وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

1- تعزيز السياسات الموجهة نحو تحقيق التنمية الصناعية الشاملة والمستدامة والتي تدعم الأنشطة الإنتاجية، وفرص العمل اللائق، والقدرة على الإبداع والابتكار، وتشجع على نمو الصناعات الصغيرة والمتوسطة الحجم وإدماجها في سلاسل القيمة.

2- توفير الدعم والمساندة والتأهيل للقطاع الصناعي العربي عبر تنسيق السياسات والقوانين العربية المتعلقة بالابتكار وبالتطوير التكنولوجي في المجال الصناعي.

3- إعداد التقارير والبرامج ودراسات الجدوى الفنية والاقتصادية والبيئية، والدراسات الاقتصادية ذات العلاقة بالسياسات المؤثرة على الصناعة وبمجالات التنمية الصناعية وفرص التعاون والتنسيق والتكامل الصناعي.

4- التنسيق بين أجهزة التنمية الصناعية العربية بهدف مواءمة مهامها وأهدافها واستراتيجياتها.

5- العمل على دعم وتطوير القطاعات الصناعية العربية المختلفة عن طريق تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل وتقديم الدعم الفني والاستشارات الضرورية التي تكفل للقطاع الصناعي العربي الوصول إلى مستويات تنافسية متقدمة.

6- تعزيز الاهتمام بالصناعات المستقبلية وتطبيقاتها، وتنسيق جهود البحث والتطوير التكنولوجي بما ينسجم مع التطورات التقنية العالمية.

7- دعم جهود التنسيق والتعاون والتكامل بين الدول العربية في المجالات المتعلقة بمواءمة التشريعات والنظم والسياسات الصناعية وتنمية التجارة الصناعية العربية البينية وتعزيز الشراكات بين القطاعين العام والخاص في مشاريع البنى التحتية للصناعة، وزيادة القدرة التنافسية لدى المؤسسات الصناعية الصغيرة والمتوسطة والصناعات التقليدية والحرفية في الدول العربية.

8- بناء القدرات المؤسسية والبشرية وتلبية الاحتياجات التدريبية في مختلف التخصصات المتعلقة بالقطاع الصناعي.

9- الاهتمام بالسياسات ذات الصلة بمناخ الاستثمار الصناعي في الدول العربية وتشخيص فرص الاستثمار الصناعي، والترويج لقطاعات الارتكاز الصناعي كالمناطق والتجمعات الصناعية (العناقيد) ومراكز الإنتاج الأنظف.

10- تحديد أفضل الوسائل المؤدية إلى رفع مستوى الإنتاج والإنتاجية في المنشآت الصناعية العربية، ودعم وتطوير الملكية الصناعية العربية.

11- الترويج للمشاريع والبرامج البحثية والتطويرية المختارة من طرف المؤسسات القطرية والإقليمية.

12- دراسة المزايا النسبية والتنافسية لكل صناعة ومدى ارتباطها وفائدة ربطها بصناعات تكميلية أخرى.

- 13- دعم أنشطة البحوث الصناعية وتفعيل دور لجنة التنسيق لمراكز البحوث الصناعية في الدول العربية، والعمل على تعزيز العلاقة بين مراكز البحوث العربية ومراكز البحوث العالمية.
- 14- فتح قنوات التواصل مع المنظمات والمؤسسات الصناعية العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالتنمية الصناعية وتبادل المعلومات والخبرات في هذا المجال.
- 15- إعداد مشروع الخطة والموازنة السنوية للإدارة بالتنسيق مع الإدارات المعنية في المنظمة.
- 16- إعداد تقارير عن أنشطة الإدارة ومعوقات الأداء فيها واقتراح الحلول المناسبة لها كلما دعت الحاجة لذلك ورفعها للمدير العام.
- 17- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

ج- وتتألف الإدارة من الأقسام التالية :-

- 1- قسم السياسات والتكامل الصناعي.
- 2- قسم التنمية المستدامة.
- 3- قسم الصناعات المستقبلية والابتكار.

1- قسم السياسات والتكامل الصناعي

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة التنمية الصناعية.
- ب- يتولى قسم السياسات والتكامل الصناعي القيام بالمهام التي من شأنها تطوير السياسات الصناعية وتعزيز التنسيق والتكامل الصناعي، بما يسهم في تنمية وتطوير الصناعة العربية. ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
1. دعم القطاعات الصناعية المختلفة عن طريق إجراء الدراسات والبحوث الاستثمارية والتسويقية وتقديم المشورة حول الفرص الاستثمارية للمشروعات الصناعية.
2. تنسيق سياسات وبرامج وخطط التنمية الصناعية في الدول العربية .
3. إعداد البرامج والتقارير والأدلة الاسترشادية والبحوث الاستثمارية والتسويقية ودراسات الجدوى الفنية والاقتصادية والبيئية التي تساعد على دعم وتطوير المشاريع الصناعية وتشجيع الاستثمار فيها.
4. تنظيم المؤتمرات والندوات واجتماعات للخبراء المتعلقة بالتنسيق والتكامل الصناعي العربي.
5. تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل وتقديم الدعم الفني والاستشارات الضرورية التي تكفل للقطاع الصناعي العربي الوصول إلى مستويات تنافسية متقدمة.
6. وضع مقترحات برامج التكامل الصناعي بين الدول العربية.
7. تقديم مقترحات لإقامة مشاريع ومنشآت صناعية وفقا للمزايا النسبية التي تتوفر لدى كل دولة عربية.
8. العمل على موازنة التشريعات والأنظمة والقوانين العربية المنظمة للصناعة واقتراح مبادئ وقواعد التكامل والتنسيق بين الدول العربية في هذا المجال.
9. دعم وتنمية العمل العربي المشترك في مجال إنتاج الطاقة وترشيد استهلاكها في القطاع الصناعي.
- 10- التنسيق بين أجهزة التنمية الصناعية العربية بهدف موازنة مهامها وأهدافها واستراتيجياتها.
- 12- التنسيق مع الأقسام الأخرى في الإدارة في كل ما يساعد على تحقيق أهداف ومهام القسم .
- 13- إعداد تقارير عن إنجازات القسم ومعوقات الأداء فيه واقتراح سبل تطوير العمل ورفعها إلى مدير إدارة التنمية الصناعية.
- 14- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

2- قسم التنمية المستدامة

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة التنمية الصناعية.
- ب- يهدف إلى ترسيخ مفاهيم التنمية المستدامة وتحفيز التصنيع الشامل والمستدام ، ودعم الجهود العربية لتحقيق أهداف التنمية المستدامة بأبعادها الاقتصادية والاجتماعية والبيئية في المجالات ذات العلاقة بالتنمية الصناعية، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
1. دراسة وتشخيص التحديات الفنية والإدارية والتنظيمية التي تواجه تحقيق أهداف التنمية المستدامة في المجال الصناعي في الدول العربية واقتراح الحلول المناسبة لها.
 2. تعزيز السياسات الموجهة نحو تحقيق التنمية الصناعية الشاملة والمستدامة، والتي تدعم الأنشطة الإنتاجية وفرص العمل اللائق.
 3. المساهمة في عقد المؤتمرات والندوات وورش العمل وتقديم الدعم الفني والاستشارات الضرورية وتعزيز بناء القدرات المؤسسية والبشرية للدول العربية بما يمكنها من تنفيذ خططها الوطنية للتنمية المستدامة في المجالات ذات العلاقة بالتنمية الصناعية.
 4. المساهمة في إعداد برامج وأنشطة بهدف تحفيز التصنيع الشامل والمستدام وتشجيع الابتكار"، بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
 5. الترويج لمفهوم الصناعة الخضراء في الدول العربية، تشجيع الاستثمار في مشروعات الإنتاج الأنظف وتقنيات الاستفادة من المخلفات.
 6. تشجيع ودعم سياسات تعزيز القدرات الإنتاجية للانتقال صوب أنماط إنتاجية أكثر استدامة.
 7. الاهتمام بالمجالات ذات البعد البيئي، دعم إرساء السياسات البيئية والتدابير المتعلقة بتغير المناخ في الاستراتيجيات والخطط والبرامج الصناعية، وتعزيز مؤشرات الأداء والاستدامة.
 8. متابعة نتائج اجتماعات المجالس الوزارية العربية المعنية بشؤون البيئة والكهرباء، واجتماعات اللجان العربية المعنية بمتابعة تنفيذ أهداف التنمية المستدامة في الدول العربية، وما ينبثق عنها من قرارات وتوصيات ذات العلاقة بالتنمية الصناعية.
 9. التنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى في المنظمة في كل ما يحقق إنجاز مهام القسم.
 10. إعداد تقارير عن إنجازات القسم ومعوقات الأداء فيه واقتراح سبل تطوير العمل ورفعها لى مدير إدارة التنمية الصناعية.
 11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

3- قسم الصناعات المستقبلية والابتكار

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة التنمية الصناعية.
- ب- يهدف إلى مساعدة الدول العربية في نقل وتوطين التكنولوجيا ودعم جهودها وقدراتها في مجالات البحث العلمي وتشجيع الإبداع والابتكار وتطوير وتطبيق الحلول التقنية الذكية في مختلف المجالات الصناعية، ومواكبة التطورات العالمية المتسارعة في مجالات التكنولوجيا والابتكار. ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1- دعم جهود الدول العربية في إنشاء أنظمة وطنية لتطوير ونقل التكنولوجيا، ودعم الإبداع والابتكار بما ينسجم مع التطورات التقنية العالمية.

- 2- إطلاق المبادرات لتوظيف التطبيقات التكنولوجية الحديثة للارتقاء بالقطاع الصناعي العربي، ووضع المقترحات التي تساعد صانع القرار في الدول العربية على بلورة استراتيجيات وطنية في هذا المجال.
- 3- تنسيق جهود البحث والتطوير بين مراكز الدعم التكنولوجي والابتكار والإبداع ومراكز البحوث الصناعية والمؤسسات الأكاديمية، بما يسهم في ربط البحث الأكاديمي والتطوير التكنولوجي بالصناعة والتشبيك الفاعل بين منظومات الابتكار والريادة.
- 4- تحفيز القطاع الخاص على زيادة الاستثمار في مجال البحث والتطوير والإبداع والابتكار.
- 5- الاهتمام بالصناعات المستقبلية، والمساهمة في وضع البرامج والسياسات والخطط الإستراتيجية لتشجيع التطبيقات التقنية الحديثة.
- 6- الترويج لإقامة الحاضنات الصناعية والتكنولوجية ومسرعات الاعمال ومجمعات العلوم والمعرفة ومراكز الابتكار وغيرها من البرامج.
- 7- تفعيل التعاون والشراكة والتكامل بين القطاعين العام والخاص لترقية البحث والتطوير والابتكار في المنطقة العربية، وتعزيز أواصر التعاون مع العلماء العرب بدول المهجر للاستفادة من خبراتهم في دعم التنمية التكنولوجية بالوطن العربي.
- 8- تحفيز الإبداع والابتكار في مختلف القطاعات الصناعية للاستفادة من تقنيات الذكاء الاصطناعي في دعم التنمية الصناعية والتكنولوجية العربية المستدامة.
- 9- دعم جهود الدول العربية للنهوض بالملكية الصناعية وبراءات الاختراع وإبراز أهميتهما في تحقيق التنمية الصناعية الشاملة والمستدامة وتشجيع الابتكار.
- 10- تنظيم اللقاءات العربية والدولية في مجالات الصناعات المستقبلية والابتكار، والرفع من القدرات البشرية والمؤسسية في هذا المجال.
- 11- التنسيق مع الأقسام الأخرى في إدارة التنمية الصناعية في كل ما يحقق إنجاز مهام القسم.
- 12- إعداد تقارير عن إنجازات القسم ومعوقات الأداء فيه واقتراح سبل تطوير العمل ورفعها إلى مدير إدارة التنمية الصناعية.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

المادة (13) : إدارة الثروة المعدنية

أ - ترتبط مباشرة بالمدير العام
ب- تعمل على تنسيق وتطوير العمل العربي المشترك في قطاعي الثروة المعدنية والطاقة بما يساهم في تنمية الموارد المعدنية المكتشفة ومصادر الطاقة مع توحيد الجهود لاكتشاف واستغلال موارد جديدة وحسن استغلالها تعدينيا وصناعيا لدعم قطاع التعدين العربي.
وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

1. العمل على إيجاد آليات لتطوير نشاطات قطاع التعدين والثروة المعدنية.
2. العمل على إنشاء قاعدة معلومات لمتابعة كل ما هو جديد لبث جميع المعلومات والبيانات والمؤشرات عن قطاع التعدين والطاقة للدول العربية.
3. دراسة مصادر الطاقة الصلبة (غير الهيدروكربونية) والبحث عن مصادر الطاقة المتجددة في الدول العربية بالتعاون مع الجهات المختصة ذات العلاقة بقطاع الثروة المعدنية.
4. بحث سبل التعاون مع المنظمات الدولية المتخصصة في قطاع الثروة المعدنية.
5. العمل على إيجاد آلية لجذب الاستثمارات العربية والأجنبية نحو الاستغلال الأمثل للثروات المعدنية في الدول العربية.
6. العمل على تحقيق التنسيق والتعاون بين الأجهزة العربية المختصة في الثروة المعدنية والطاقة.
7. وضع الخطط والبرامج الخاصة بنشاط قطاعي الثروة المعدنية والطاقة في المنظمة ومتابعة تنفيذها.
8. إعداد الدراسات الفنية ذات العلاقة بقطاعي الثروة المعدنية والطاقة بما يساعد على معرفة الإمكانيات العربية المعدنية وسبل تنميتها وتطويرها وفرص استغلالها وتشجيع الاستثمار في هذا القطاع بما يساهم في الرفع من قيمته المضافة.
9. مساعدة الدول العربية في إعداد الخرائط الجيولوجية والغرضية والمسوحات الأرضية والكشف عن الخامات المعدنية في الوطن العربي بما فيها المصادر الصلبة للطاقة.
10. مساعدة الدول العربية على بلورة مشاريع قطرية ومشاريع مشتركة في قطاعي الثروة المعدنية والطاقة والتنسيق بينهما فيما يحقق ذلك.
11. المساهمة في إنشاء شبكة معلومات خاصة بالتعدين والطاقة على مستوى العالم العربي عن طريق جمع المعلومات والوثائق والخرائط والمسوحات المعدنية في الأقطار العربية والتنسيق في ذلك مع مركز المعلومات الصناعية بالمنظمة.
12. تنمية العلاقات الفنية والعلمية بين المنظمة والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بمجالات التعدين والطاقة والعمل على تبادل المعلومات والخبرات معها.
13. متابعة التطورات التكنولوجية والعلمية والاقتصادية الخاصة بقطاعي الثروة المعدنية والطاقة على المستوى الإقليمي والدولي وتوفيرها للأجهزة العربية ذات العلاقة.
14. العمل على التعريف بالنشاط المعدني والأنشطة المتعلقة بالطاقة في الوطن العربي وتيسير المعلومات بين الدول العربية والتنسيق بذلك مع الإدارات والأقسام الأخرى في المنظمة.
15. تقديم المشورة الفنية لأجهزة قطاعي التعدين والطاقة في الدول العربية والتنسيق بذلك مع بيوت الخبرة عند الحاجة.

16. تنظيم المؤتمرات والندوات والملتقيات الخاصة بشؤون الثروة المعدنية والأنشطة ذات العلاقة.
17. اقتراح وتنظيم البرامج وورش العمل والدورات التدريبية للكوادر العربية العاملة في مجال التعدين.
18. التنسيق والتعاون مع الإدارات الأخرى في المنظمة بما يساعد على تحقيق أهداف الإدارة والمنظمة.
19. إعداد الخطة السنوية للإدارة والوحدات الإدارية التابعة لها بالتنسيق مع مكتب التخطيط والمتابعة.
20. إعداد الميزانية السنوية للإدارة والوحدات الإدارية التابعة لها بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
21. إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها ومعوقات الأداء فيها واقتراح سبل تطويرها ورفعها إلى الإدارة العامة للمنظمة.
22. المشاركة في المؤتمرات والندوات وكل التظاهرات العلمية العربية والدولية التي تهتم قطاع الثروة المعدنية والأنشطة ذات العلاقة.
23. العمل على تنمية قطاع التعدين العربي تنمية مستدامة.
24. الترويج للفرص الاستثمارية التعدينية
25. أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

ج- تتألف الإدارة من الأقسام التالية :

1. قسم التعدين

2. قسم الجيولوجيا

1- قسم التعدين

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة الثروة المعدنية
- ب- يهدف الى المساهمة في تحقيق التنسيق والتعاون بين الدول العربية ممثلة في أجهزتها المختصة في مجال نشاط الثروة المعدنية، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
1. التنسيق والتعاون بين مختلف الاجهزة العربية والمنظمات الاقليمية والقطرية العاملة في مجال التعدين.
2. اعداد الدرسات الفنية والقطاعية والبحوث العلمية في مجال التعدين والأنشطة المرتبطة به.
3. جمع وتبويب وتحليل المعلومات المتعلقة بالثروة المعدنية والعمل على انشاء شبكة معلومات خاصة بالتعدين في الدول العربية.
4. العمل على التنسيق بين المنظمة والاجهزة العربية والاقليمية المعنية في مجال الاستغلال التعديني.
5. رصد التطورات التقنية والعلمية والاقتصادية العالمية في مجال التعدين ومدى الاستفادة منها.
6. بلورة المشاريع القطرية والمشاركة للصناعات التعدينية والتحويلية والترويج لها.
7. التنسيق مع الجهات العربية المعنية لمواكبة التوجهات العالمية في تطوير الأنشطة التعدينية ومعالجة وتدوير المخلفات الناجمة عنها وتأهيل المناجم والمحاجر بعد استغلالها.
8. التعاون مع الجهات العربية المعنية في تحقيق التنمية المستدامة والشاملة وتعزيز المسؤولية الاجتماعية في قطاع التعدين.
9. العمل على تكامل السياسات المتعلقة بقضايا الطاقة لأغراض التنمية المستدامة في قطاع التعدين.
10. تشجيع الجهات العربية المعنية على الابتكار وتطبيق التقنيات الحديثة في قطاع التعدين مثل الذكاء الاصطناعي وانترنت الأشياء.
11. التنسيق مع الجهات المعنية في الدول العربية على اتباع وتطبيق التوجهات الحديثة في التعدين الرقمي (المنجم الرقمي) وإدارة المشاريع التعدينية.

12. الإتصال ببيوت الخبرة والمؤسسات الاستشارية في مجال التعدين فيما يخص الدراسات التعدينية والاتصال كذلك بالبنوك والصناديق المتخصصة لتمويل الدراسات ذات التكلفة العالية.
13. التنسيق مع الأقسام الآخر في المنظمة حول نشاطات الثروة المعدنية بما يحقق أهداف المنظمة.
14. إعداد تقارير دورية حول نشاطات القسم ورفعها لمدير إدارة الثروة المعدنية.
15. ربط علاقات مع المؤسسات الدولية ذات الاهتمام المشترك.
16. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

2. قسم الجيولوجيا

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة الثروة المعدنية
- ب- يهدف إلى المساهمة في تحقيق التنسيق والتعاون بين الدول العربية ممثلة في أجهزتها المختصة حول نشاط المسوحات الجيولوجية، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
 1. التنسيق والتعاون بين مختلف الأجهزة العربية والمنظمات الاقليمية والوطنية العاملة في مجال المسح الجيولوجي.
 2. اعداد الدراسات الفنية والبحوث العلمية لأنشطة المسح الجيولوجي والخامات ذات الأهمية الاقتصادية بما يدعم قطاع الثروة المعدنية في الدول العربية.
 3. تقديم المشورة الفنية للأجهزة العربية العاملة في مجال الجيولوجيا العامة والتطبيقية.
 4. التنسيق مع الجهات العربية المعنية في الكشف عن الثروات المعدنية والمعادن المستخدمة في مجال الطاقات المتجددة.
 5. جمع وتبويب وتحليل المعلومات المتعلقة بالمسوحات الجيولوجية في الدول العربية.
 6. التعاون في رصد وتقدير احتياطي الخامات المعدنية المكتشفة في الدول العربية وتحديد التقنية المناسبة للاستفادة منها.
 7. متابعة التطورات التقنية والعلمية التي يشهدها نشاط المسح الجيولوجي ومدى الاستفادة منها.
 8. التنسيق بين المنظمة والأجهزة العربية والإقليمية المعنية بنشاط المسوحات الأرضية وإعداد الخرائط الجيولوجية.
 9. التنسيق مع الدول العربية على مواكبة التوجهات الحديثة في البحث عن مصادر الطاقة المتجددة مثل الطاقة الحرارية الجوفية وإعداد خرائط التدفق الحراري.
 10. التعاون مع الجهات العربية المعنية في تعزيز سلسلة القيمة في قطاع الثروة المعدنية بدءاً من الاستكشاف حتى الإنتاج.
 11. تنفيذ ندوات وورش عمل ودورات تدريبية متخصصة في المجالات ذات العلاقة بقطاع الثروة المعدنية.
 12. التعاون في تثقيف وتنشيط التراث والسياحة الجيولوجية في الدول العربية.
 13. تقديم المعونة الفنية في مجالات التخریط الجيولوجي والبحث والتنقيب المعدني وحماية البيئة وتقييم الاحتياطات الجيولوجية وإعداد المشاريع المعدنية القابلة للتمويل من لدن المؤسسات البنكية المختصة.
 14. المشاركة في المؤتمرات والندوات وكل التظاهرات العلمية العربية والدولية التي تهم قطاع الجيولوجيا والأنشطة المرتبطة به.
 15. إعداد التقارير الدورية حول نشاط القسم وإنجازاته ورفعها إلى مدير إدارة الثروة المعدنية.
 16. ربط علاقات مع المؤسسات الدولية المختصة في ميدان الجيولوجيا.
 17. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

المادة (14) : مركز المواصفات والمقاييس

أ- يرتبط مباشرة بالمدير العام.

ب- يعمل على توحيد المواصفات والمقاييس بين الدول العربية لإزالة العقبات التقنية التي تعيق التبادل التجاري فيما بينها والعمل على رفع مستوى جودة الإنتاج في المنشآت الصناعية العربية. ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :-

1. وضع الخطط والبرامج الخاصة بقطاع المواصفات والمقاييس والجودة بالمنظمة ومتابعة تنفيذها.
2. إصدار مواصفات قياسية عربية موحدة للخامات والمنتجات والسلع والأجهزة والخدمات وأنظمة التنفيذ الفنية في ضوء المواصفات الدولية ومتابعة إعدادها مع أمانات اللجان الفنية للمواصفات ومع الدول العربية.
3. إصدار مواصفات عربية موحدة للأغذية ومتابعة إعدادها مع لجان إعداد مواصفات الأغذية بالتنسيق مع المنظمة العربية للتنمية الزراعية والجهات المعنية بسلامة الغذاء في الدول العربية والفريق العربي المتخصص لسلامة الغذاء بما يتماشى مع معايير هيئة الدستور الغذائي.
4. إصدار اللوائح الفنية العربية ومتابعة إعدادها مع الدول العربية.
5. إصدار واعتماد وتسجيل العلامات والبيانات بالمواصفات والرموز التي تدل على مطابقة المواد والخامات والسلع والمنتجات والأجهزة والمعدات للمواصفات القياسية العربية ووضع الأنظمة المتعلقة بشروط استعمال شارات المطابقة.
6. توحيد الرموز والمصطلحات والتعاريف والتصنيفات الفنية وطرق الفحص والتحليل والقياس وأسس الرسم والتصميم والتنفيذ ذات العلاقة بالمواصفات والمقاييس والجودة في الدول العربية.
7. رفع مستوى الإنتاج العربي من حيث الجودة والدقة والإتقان من خلال إصدار أدلة الجودة النوعية المتوافقة مع نظم الجودة العالمية.
8. التنسيق بين الدول العربية في مجالات المواصفات والمقاييس والجودة وتوحيد الجهود في هذه المجالات.
9. الاتصال بالمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بالمواصفات والمقاييس والجودة وتوطيد العلاقة معها وتبادل المعلومات والاستفادة من الخبرات العالمية في هذا المجال.
10. تقديم المشورة الفنية للدول العربية للمساعدة على إنشاء أو تطوير أجهزتها الوطنية للمواصفات والمقاييس والجودة.
11. الترويج لاستخدام المواصفات القياسية العربية الموحدة واللوائح الفنية العربية وإزالة العوائق الفنية أمام التجارة العربية البينية.
12. القيام بأعمال سكرتارية اللجنة العربية العليا للتقييس والعمل مقرراً لها.
13. القيام بأعمال سكرتارية اللجنة الاستشارية للمترولوجيا والعمل مقرراً لها.
14. القيام بأعمال سكرتارية اللجنة العربية لتقييم المطابقة والعمل مقرراً لها.
15. تنظيم الدورات وعقد الندوات والمؤتمرات المتعلقة بنشاط المواصفات والمقاييس والجودة.
16. تمثيل المنظمة في المؤتمرات والندوات الإقليمية والعربية والدولية في مجال المواصفات والمقاييس والاعتماد والجودة.
17. إعداد برنامج عمل وموازنة المركز بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
18. إعداد تقارير عن إنجازات المركز، ومعوقات الأداء فيه وسبل التغلب عليها واقتراحات تطوير أداء وفعالية المركز ورفعها إلى المدير العام.

19. إعداد الخطة السنوية للمركز والوحدات الإدارية التابعة له بالتنسيق مع مكتب التخطيط والمتابعة.
20. إعداد الموازنة السنوية للمركز والوحدات الإدارية التابعة له بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
21. العمل على تنمية مهارات العاملين في المركز.
22. أية مهام أخرى يكلف بها المركز في حدود اختصاصاته.

ويتألف المركز من الأقسام التالية :-

1. قسم المواصفات.
2. قسم المقاييس.
3. قسم الجودة.

1- قسم المواصفات

- أ- يرتبط مباشرة بمدير مركز المواصفات والمقاييس.
- ب- يهدف إلى المساهمة في تحقيق التنسيق والتكامل بين الدول العربية في مجال المواصفات والعمل على توحيدها لتتوافق والمواصفات القياسية الدولية، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
 1. دعم الجهود العربية وتقديم المشورة الفنية في مجال المواصفات.
 2. العمل على إصدار مواصفات قياسية عربية موحدة تتوافق والمواصفات القياسية الدولية مع مراعاة الظروف العربية.
 3. العمل على إصدار لوائح فنية عربية مبنية على المواصفات القياسية العربية الموحدة، ومتابعة إعدادها مع الدول العربية.
 4. العمل على متابعة إعداد المواصفات القياسية العربية الموحدة مع أمانات اللجان الفنية للمواصفات ومع الدول العربية.
 5. العمل على متابعة إعداد مواصفات عربية موحدة للأغذية مع لجان الإعداد والتنسيق مع المنظمة العربية للتنمية الزراعية والجهات المعنية بسلامة الغذاء في الدول العربية والفريق العربي المتخصص لسلامة الغذاء وفق معايير هيئة الدستور الغذائي.
 6. الإعداد لاجتماعات اللجنة العربية العليا للتقييس، ومتابعة تنفيذ توصياتها.
 7. الإعداد لاجتماعات لجنة متابعة تنفيذ الاستراتيجية العربية للتقييس والجودة، ومتابعة تنفيذ توصياتها.
 8. مساعدة الدول العربية لإنشاء أجهزتها المختصة بالمواصفات واستكمالها وتطويرها.
 9. العمل على ترجمة المواصفات الدولية.
 10. الترويج لاستخدام المواصفات القياسية العربية الموحدة واللوائح الفنية العربية.
 11. تنظيم الدورات والندوات والمؤتمرات في مجال المواصفات واللوائح الفنية.
 12. الاتصال بالمنظمات الإقليمية والدولية في مجال المواصفات بما يعزز الجهود العربية في تطوير إعداد المواصفات القياسية وبما يعزز التواجد العربي في هذه المنظمات.
 13. إعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم ورفعها الى مدير المركز.
 14. أية مهام يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

2- قسم المقاييس

- أ- يرتبط مباشرة بمدير مركز المواصفات والمقاييس.
- ب- يهدف إلى المساهمة في تحقيق التنسيق والتكامل بين الدول العربية في مجال القياس والمعايرة لتتوافق والمعمول به دولياً، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
1. دعم الجهود العربية وتقديم المشورة الفنية في مجال القياس والمعايرة بما يدفع بعجلة التصنيع في الدول العربية و يسهل التبادل التجاري بينها ومع الدول الأخرى.
 2. العمل على توحيد الرموز والمصطلحات والتعاريف والتصنيفات الفنية في الدول العربية في مجال القياس والمعايرة.
 3. العمل على توحيد طرق الفحص والتحليل والقياس في الدول العربية.
 4. العمل على توحيد أسس الرسم والتصميم والتنفيذ في مجال القياس والمعايرة في الدول العربية.
 5. مساعدة الدول العربية لإنشاء أجهزتها المختصة بالمتولوجيا واستكمالها وتطويرها.
 6. متابعة البرنامج العربي للمتولوجيا العلمية والصناعية والبرنامج العربي للمتولوجيا القانونية ومتابعة تنفيذ توصياتها.
 7. الإعداد لاجتماعات اللجنة الاستشارية للمتولوجيا واجتماعات الجمعية العمومية للبرنامج العربي للمتولوجيا العلمية والصناعية واجتماعات الجمعية العمومية للبرنامج العربي للمتولوجيا القانونية.
 8. تنظيم الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات في مجال القياس والمعايرة.
 9. الاتصال بالمنظمات الدولية والاقليمية في مجال المتولوجيا بما يعزز الجهود العربية في تطوير طرق الفحص والتحليل والقياس وبما يعزز التواجد العربي في هذه المنظمات.
 10. إعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم ورفعها الى مدير المركز.
 11. أية مهام يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

3- قسم الجودة

- أ- يرتبط مباشرة بمدير مركز المواصفات والمقاييس.
- ب- يهدف إلى المساهمة في تحقيق التنسيق والتكامل بين الدول العربية في مجال الجودة وتقييم المطابقة، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
1. دعم الجهود العربية وتقديم المشورة الفنية في مجال الجودة وتقييم المطابقة بما يدفع بعجلة التصنيع في الدول العربية وبما يسهل التبادل التجاري بين الدول العربية والدول الأخرى.
 2. مساعدة الدول العربية على إنشاء الأجهزة المختصة بالجودة وتطوير المختبرات.
 3. العمل والتنسيق مع الأجهزة العربية المختصة حول إصدار واعتماد وتسجيل العلامات والبيانات بالمواصفات والرموز التي تدل على مطابقة المواد والخامات والسلع والمنتجات والأجهزة والمعدات للمواصفات القياسية العربية ووضع الأنظمة المتعلقة بشروط استعمال شارات المطابقة.
 4. العمل على إعداد وتحديث أدلة ضبط الجودة في الدول العربية وتعميمها.
 5. العمل على تطبيق نظم إدارة الجودة والتنسيق بين الدول العربية في هذا المجال.
 6. الإعداد لاجتماعات اللجنة العربية لتقييم المطابقة ومتابعة تنفيذ توصياتها.
 7. العمل على تطوير منظومة تقييم المطابقة في الدول العربية.
 8. العمل على تطوير منظومة الجودة في الدول العربية.

9. المشاركة في اللجان الفنية للجهاز العربي للاعتماد.
10. المشاركة في الاجتماعات التي يعقدها الجهاز العربي للاعتماد
11. تنظيم الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات في مجال الجودة.
12. إعداد تقارير الدورية حول أنشطة القسم ورفعها الى مدير المركز.
13. أية مهام يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

المادة (15) : إدارة المعلومات الصناعية

أ- ترتبط مباشرة بالمدير العام.

ب- تعمل على توفير البيانات الإحصائية والمعلومات والإصدارات المتعلقة بنشاط عمل المنظمة وإدارتها ومعالجتها باستخدام أحدث التقنيات وتكنولوجيا المعلومات والاتصال. وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

1. جمع ومعالجة المعلومات والإحصاءات المتعلقة بمجال عمل المنظمة وتوفيرها للمستفيدين عبر الموقع الإلكتروني الرسمي.
2. إتاحة الإصدارات والنشرات والدوريات ذات العلاقة بنشاط المنظمة.
3. بناء قواعد معلومات ومواقع إلكترونية تخدم مجالات عمل المنظمة.
4. إعداد وإصدار الأدلة التعريفية والقطاعية بالتعاون مع الإدارات الأخرى في المنظمة.
5. نشر أحدث المؤشرات ذات العلاقة بعمل المنظمة.
6. توفير معلومات عن مجالات الاستثمار وفرص الاستثمار ذات العلاقة بعمل المنظمة بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- 7- المساعدة في تقليص الفجوة الرقمية بين الدول العربية وبينها والدول المتقدمة من خلال بث معلومات تساعد على التوعية بأهمية استخدام تكنولوجيا المعلومات وتوحيد الأساليب المتبعة في أحدث ما توصلت إليه المواصفات العالمية.
- 9- تطوير الموقع الإلكتروني الرسمي للمنظمة بصفة مستمرة ليواكب التطورات التكنولوجية في المجال وتوسيع قاعدة الربط مع القطاع الخاص والجامعات ومعاهد البحوث الصناعية .
- 10- تدريب الكوادر العربية العاملة في مجال المعلومات الصناعية والإحصاء باستخدام أحدث تطبيقات تكنولوجيا المعلومات.
- 11- الإشراف على تقديم خدمات الطباعة لإدارات المنظمة المختلفة.
- 12- تنظيم الفعاليات ذات العلاقة بعمل الإدارة.
- 13- تمثيل المنظمة في الفعاليات ذات العلاقة بمجال عمل الإدارة.
- 14- الإشراف على صيانة أجهزة الحواسيب وملحقاتها بصفة دورية وتقديم المشورة في اختيار الأجهزة المطلوب شرائها لصالح المنظمة.
- 15- إعداد الخطة السنوية ومشروع الموازنة للإدارة بالتنسيق مع الإدارات المعنية في المنظمة.
- 16- إعداد التقارير الدورية حول إنجازات ونشاطات الإدارة ومعوقات العمل وسبل تطويرها ورفعها للإدارة العامة.
- 17- إعداد الخطة السنوية للإدارة والوحدات الإدارية التابعة لها بالتنسيق مع مكتب التخطيط والمتابعة.
- 18- إعداد الميزانية السنوية للإدارة والوحدات الإدارية التابعة لها بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

- 19- العمل على تنمية مهارات العاملين في الإدارة.
- 20- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

تتألف إدارة المعلومات الصناعية من الأقسام التالية :

- 1- قسم الإحصاء.
- 2- قسم تقنية المعلومات.
- 3- قسم التوثيق والإعلام.

1- قسم الإحصاء

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة المعلومات الصناعية
- ب- يهدف إلى تجميع المعلومات والبيانات في مجال عمل المنظمة ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
 1. تجميع المعلومات والبيانات الإحصائية وتحليلها وتخزينها في قواعد المعلومات المختلفة.
 2. تجميع التقارير السنوية لوزارات الصناعة ووزارات الطاقة والتعدين العربية واستخدام المعلومات والبيانات المتوفرة فيها.
 3. المشاركة مع قسم تقنية المعلومات في الإدارة لتطوير الموقع الإلكتروني للمنظمة بصفة مستمرة.
 4. توفير المعلومات الخاصة بالمنظمة عبر الموقع الإلكتروني للمنظمة .
 5. تنظيم وتعزيز علاقات التعاون مع مراكز المعلومات العربية والدولية والعمل على ربط المنظمة ببنوك وقواعد المعلومات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة .
 6. تنظيم المؤتمرات والملتقيات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل ذات العلاقة بعمل الإدارة.
 7. المساهمة في إعداد وإصدار النشرات والكتب الإحصائية والدراسات والتقارير والأدلة ذات العلاقة بعمل المنظمة.
 8. التنسيق داخل الإدارة ومع الإدارات المختصة في المنظمة لإعداد الاستبيانات الإحصائية قبل البناء البرمجي لقواعد المعلومات المطلوب إنجازها.
 9. الإشراف على تقديم خدمات الطباعة لإدارات المنظمة.
 10. تدريب الكوادر العاملة في قطاع المعلومات والإحصاء الصناعي.
 11. المشاركة في الفعاليات ذات العلاقة بعمل القسم.
 12. المساهمة في وضع الخطة السنوية والموازنة لعمل الإدارة.
 13. إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم واقتراحات لتطوير العمل ورفعها إلى مدير الإدارة.
 14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم ضمن تخصصه.

2- قسم تقنية المعلومات

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة المعلومات الصناعية.
- ب- يعمل على توفير خدمات الحاسوب لإدارات المنظمة المختلفة ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
 1. تشغيل وإدارة الشبكة الداخلية والخارجية للمنظمة
 2. اختيار واقتناء البرامج والأنظمة الجاهزة التي تخدم تحقيق أهداف إدارات المنظمة مع مراعاة أحدث تكنولوجيا المعلومات في هذا المجال ومتابعة صيانتها.

3. تطوير برامج تتلاءم واحتياجات العمل بالمنظمة.
4. البناء البرمجي لقواعد المعلومات بالمنظمة.
5. تطوير وصيانة نظام الأرشفة بالمنظمة.
6. تطوير وتحديث موقع المنظمة الإلكتروني بصفة مستمرة بالتعاون مع أقسام الإدارة وباقي الإدارات.
7. مواكبة التطورات التي تحدث في تكنولوجيا المعلومات والتي تخدم العمل بالمنظمة والحصول عليها وتفعيل استخدامها.
8. تدريب كوادر المنظمة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
9. المشاركة في الفعاليات المرتبطة بعمل القسم.
10. صيانة أجهزة الحواسيب وملحقاتها بصفة دورية وتقديم المشورة في اختيار الأجهزة المطلوب شراؤها لصالح المنظمة.
11. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته ومقترحات التطوير ورفعها لمدير الإدارة.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصاته.

3- قسم التوثيق والإعلام

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة المعلومات الصناعية.
- ب- يهدف إلى تلقي الوثائق بمختلف أنواعها وأوعيتها والعمل على حفظها وإتاحتها للمستخدمين داخل وخارج المنظمة، ويعمل على تقوية العلاقات بين منتسبي المنظمة وبين المنظمة والجهات الأخرى ذات العلاقة، كما يقوم بالإعلام عن فعاليات المنظمة على النطاق العربي والدولي وإعداد ونشر إصدارات المنظمة الدورية، ويتولى القسم على وجه الخصوص المهام التالية :
1. توفير الكتب والمراجع والدوريات ذات العلاقة بنشاط المنظمة وإصدار قوائم ببليوغرافية بالمعلومات التي تحتويها.
 2. حصر احتياجات المنظمة من الكتب والمراجع والدوريات وأية مصادر معرفة أخرى، وتنظيم قنوات الحصول على هذه الاحتياجات بأسهل الطرق وأسرعها وأقلها تكلفة.
 3. تسجيل وتبويب وحفظ ما يرد إلى المنظمة من وثائق ومواصفات وتنظيم المعلومات باستخدام أفضل وسائل الحفظ المكتبية من تصنيف وفهرسة وتكشيف يدوي وإلكتروني.
 4. إيصال المعلومات لشرائح المستخدمين المختلفة وتيسير حصولهم عليها عن طريق تقديم الخدمات المكتبية كخدمة الإعارة والمراجع والبرث الإنتقائي للمعلومات وغير ذلك من الوسائل الحديثة.
 5. تبادل المعلومات والخبرات والمطبوعات مع مصادر المعرفة وبنوك المعلومات العربية والإقليمية والدولية.
 6. حفظ وثائق المنظمة وغيرها من الوثائق التي تدخل في نطاق نشاطها وترتيبها وتصنيفها وتسهيل الإطلاع عليه.
 7. تحويل وثائق المنظمة إلى وسائط إلكترونية ليسهل تداولها.
 8. إعداد نشرة إضافات المكتبة السنوية وإتاحتها عبر الموقع الإلكتروني الرسمي للمنظمة.
 9. تطوير قاعدة معلومات المكتبة وتحديثها بصفة مستمرة وبنها عبر الشبكة.
 10. تدريب العاملين في المنظمة في مجال التوثيق والإعلام.
 11. المشاركة في الفعاليات ذات العلاقة بعمل القسم .
 12. المساهمة في وضع الخطة السنوية والموازنة لعمل الإدارة.
 13. العمل على إبراز الصورة المثلى للمنظمة داخليا وخارجيا.

14. تنمية العلاقات بين العاملين وإيجاد المناخ الملائم لتقوية الشعور بالانتماء للمنظمة.
15. اقتراح وتنظيم الأنشطة والفعاليات التي تساهم في تقوية العلاقات الاجتماعية للموظفين داخل المنظمة.
16. إعداد وإصدار مجلة التنمية الصناعية العربية.
17. تجميع الأخبار اليومية من جهات الاختصاص ذات العلاقة بعمل المنظمة وتحرير وتحديث الصفحة الإخبارية في موقع المنظمة الإلكتروني أسبوعياً.
18. إعداد الأخبار الصحفية عن أنشطة وفعاليات المنظمة وبثها عبر وسائل الإعلام العربية والدولية.
19. متابعة ما ينشر عن المنظمة من خلال أجهزة الإعلام العربية والدولية وإعداد نشرة دورية.
20. ربط شبكة علاقات مع وسائل الإعلام العربية وتوفير قاعدة للمعلومات خاصة بذلك.
21. إعداد الإجابات والردود على الأسئلة والحوارات الصحفية بالتعاون مع الإدارات المعنية.
22. المساهمة في تنظيم فعاليات المنظمة من الناحية الإعلامية والمشاركة في المؤتمرات والفعاليات الكبيرة التي تحتاج إلى إعلام مكثف.
23. تنظيم المعارض الخاصة بإصدارات المنظمة.
24. تزويد الجهات العربية والدولية ذات العلاقة بإصدارات المنظمة الدورية.
25. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعها إلى مدير الإدارة.
26. توفير قاعدة للمعلومات خاصة بإصدارات المنظمة والتسويق لها عبر الشبكة وبالتعاون مع الإدارات المختصة.
27. إعداد خطابات المناسبات للجهات ذات العلاقة.
28. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

المادة (16) : إدارة الشؤون الادارية والمالية

أ- ترتبط مباشرة بالمدير العام

ب- تهدف إلى تقديم الخدمات الإدارية والمالية التي تساعد المنظمة على تحقيق أهدافها. وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية :-

- 1- تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية المعمول بها في المنظمة .
- 2- إعداد مشروع موازنة المنظمة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى .
- 3- انجاز العمليات المالية وإعداد الحساب الختامي للمنظمة.
- 4- متابعة المركز المالي للمنظمة وموقف الدول الأعضاء من السداد وإعداد التقارير اللازمة حولها ورفعها للمدير العام .
- 5- تسهيل مهمة هيئة الرقابة المالية والإدارية ومدقق الحسابات والمراقب الداخلي.
- 6- تنفيذ أنظمة وتعليمات المنظمة المتعلقة بشؤون الموظفين في جميع جوانبها في التوظيف والعلاوات والمكافآت والإيفادات والإجازات وغيرها.
- 7- الرد على جميع الملاحظات التي ترد من هيئة الرقابة المالية والإدارية ومدقق الحسابات والمراقب الداخلي.
- 8- القيام بأعمال السكرتارية الفنية لهيئة الرقابة الإدارية والمالية والتحضير لاجتماعاتها.
- 9- متابعة وضع المنظمة المحاسبي مع الجهات ذات العلاقة.
- 10- إعداد الخطة والميزانية السنوية للإدارة والأقسام التابعة لها.
- 11- إعداد الوثائق الخاصة بالإدارة ورفعها إلى الجهات الأخرى (لجنة المنظمات للتنسيق والمتابعة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي .. الخ)
- 12- إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها واقتراح سبل تطويرها ورفعها للمدير العام.
- 13- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات التي لها علاقة بعمل الإدارة أو تناقش الوثائق الخاصة بالإدارة.
- 14- العمل على تنمية مهارات العاملين في الإدارة
- 15- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها

ج - تتألف الإدارة من الأقسام التالية :

1. قسم شؤون العاملين
2. قسم الشؤون المالية
3. قسم العلاقات العامة والمراسم

1 - قسم شؤون العاملين

أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

ب- يهدف إلى العمل على تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات المتصلة بشؤون العاملين حسب النظم واللوائح الصادرة في هذا الشأن ويتولى المهام التالية :-

- 1- تطبيق النظم واللوائح والإجراءات الخاصة بشؤون العاملين في المنظمة .
- 2- معالجة كافة استحقاقات العاملين في المنظمة كالمرتبات .

- 3- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين والتأكد من استيفائها للمعلومات اللازمة .
- 4- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية المتصلة بالعاملين وحفظها.
- 5- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بإجازات العاملين وتعيينهم وإفاداتهم وترقياتهم وإنهاء خدماتهم وفقا للأنظمة الصادرة بذلك.
- 6- متابعة إعداد تقارير الأداء عن العاملين في المنظمة وفقا للنظام وحفظها .
- 7- تطبيق الأنظمة المتعلقة بمراقبة حضور وانصراف وغياب العاملين.
- 8- دراسة المشاكل ذات العلاقة بشؤون العاملين وتقديم الرأي بشأنها.
- 9- جمع وتبويب المعلومات المتعلقة باحتياجات المنظمة من القوى العاملة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
- 10- المساهمة في إعداد مشروع موازنة الباب الأول للمنظمة وذلك بالتعاون مع قسم الشؤون المالية .
- 11- تقديم التسهيلات اللازمة للعاملين من خارج دولة وفقا لاتفاقية المقر.
- 12- إعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم وإنجازاته ورفعها لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

2 - قسم الشؤون المالية

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- ب - يهدف إلى تقديم كافة الخدمات المالية والمحاسبية لتحقيق أهداف المنظمة ، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية : -
- 1- تطبيق كافة الأنظمة واللوائح المالية المعمول بها في المنظمة.
- 2- إعداد مشروع موازنة المنظمة.
- 3- إعداد الحساب الختامي للمنظمة والتقرير حول تنفيذ موازنة السنة السابقة.
- 4- مسك جميع الدفاتر المالية والمحاسبية وإجراءات التدقيق والمراجعة وفقا للأنظمة واللوائح المعمول بها وإعداد التقارير المالية والدورية.
- 5- مراقبة الصرف من بنود الموازنة والتحقق من سلامة الإجراءات.
- 6- تدقيق وصرف الرواتب الشهرية للعاملين في المنظمة وجميع أوجه الصرف الجارية.
- 7- متابعة المركز المالي للمنظمة وموقف الدول الأعضاء من السداد ومسك دفاتر بذلك وإعداد تقارير حولها.
- 8- الإشراف على عملية المشتريات للمنظمة والتأكد من إنجازها وفقا للأنظمة المعمول بها.
- 9- تسهيل مهمة هيئة الرقابة المالية والإدارية ومدقق الحسابات والمراقب الداخلي.
- 10- الرد على ملاحظات مدقق الحسابات وهيئة الرقابة المالية والإدارية والمراقب الداخلي.
- 11- إعداد تقارير دورية حول عمل القسم وأنشطته ورفعها لمدير الإدارة.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

3 - قسم العلاقات العامة والمراسم

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- ب- يهدف إلى توفير الخدمات الإدارية ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية:-
- 1- الإشراف على أعمال الاتصالات الإدارية والنسخ والتصوير والحفظ.
- 2- استقبال كافة المراسلات الواردة للمنظمة واستلامها وتسليمها للإدارات والأقسام أو الأشخاص المعنيين.

- 3- استقبال البريد الصادر من إدارات المنظمة بصفة رسمية وإرساله للجهات المرسل إليها.
- 4- تنظيم النماذج والبيانات اللازمة لأعمال الاتصالات والمحفوظات والعمل على تطويرها.
- 5- تنظيم الأرشفة وفقا للأساليب الحديثة.
- 6- العمل على صيانة مقر ومرافق المنظمة.
- 7- تنظيم وإدارة مخازن المنظمة.
- 8- تقديم كافة الخدمات التي يتطلبها سير العمل في إدارات وأقسام المنظمة.
- 9- الإشراف على تشغيل وصيانة سيارات المنظمة.
- 10- استلام وتسليم الرسائل والطرود وإنهاء إجراءات التخليص.
- 11- استقبال وتوديع الوفود الرسمية وإنهاء إجراءات سفرهم.
- 12- تأمين حجوزات السفر للوفود الرسمية.
- 13- تأمين حجوزات الفنادق.
- 14- إعداد تقارير دورية حول أنشطة لقسم وانجازاته ورفعها لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 15- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

المادة (17) : المكاتب الإقليمية

تعمل على المشاركة في الاجتماعات العربية والإقليمية والدولية التي تعقد في منطقة عملها وذات علاقة بعمل المنظمة، وتزويد المنظمة بالقرارات والتوصيات بصفة دائمة وتنفيذ مشاريع مشتركة مع جهات أخرى لها علاقة بعمل المنظمة، بالإضافة إلى تعزيز التعاون والتنسيق مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية العاملة في منطقة عمل المكاتب.

المكتب الإقليمي بالقاهرة

أ- يرتبط مباشرة بالمدير العام.

ب- يعمل على المشاركة في اجتماعات جامعة الدول العربية ذات العلاقة بأنشطة المنظمة، وتزويد المنظمة بالقرارات والتوصيات بصفة مستمرة، وتنفيذ مشاريع مشتركة ذات علاقة بعمل المنظمة مع إدارات الجامعة المعنية، بالإضافة إلى التعاون والتنسيق مع المنظمات العربية المتخصصة العاملة في جمهورية مصر العربية.

و يتولى المهام الرئيسية التالية :

1- تمثيل المنظمة في الاجتماعات والندوات واللقاءات العربية والإقليمية والدولية والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.

2- تمثيل المنظمة في الاجتماعات التي لها علاقة بأنشطة المنظمة والتي تعقد في مقر الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات العربية المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والاجتماعات القطرية ذات العلاقة والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.

3- متابعة الاتصال والتنسيق بين المنظمة والأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات المتواجدة في جمهورية مصر العربية.

4- التعرف على احتياجات دول المنطقة من الخدمات الفنية التي تقدمها المنظمة بمقابل ومتابعة تنفيذها.

5- القيام بأنشطة وفعاليات تساهم في توفير موارد مالية إضافية بموافقة الإدارة العامة.

6- المساعدة في تجميع المعلومات حول الخبرات العربية المتواجدة في دول المنطقة.

7- المساعدة في الحصول على البيانات والمعلومات والتقارير والدراسات والخبرات العربية عن دول المنطقة وإرسالها إلى الإدارة العامة.

8- المساهمة في تنفيذ أنشطة وفعاليات برنامج عمل المنظمة التي تقام بجمهورية مصر العربية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

9- الإعلام عن فعاليات وأنشطة المنظمة في مختلف أجهزة الإعلام المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والحصول على مواضيع وأخبار لتضمينها في إصدارات المنظمة.

10- العمل على تنمية مهارات العاملين بالمكتب.

11- إعداد تقارير دورية عن إنجازات المكتب ومعوقات الأداء فيه واقتراح سبل تطويرها ورفعها للمدير العام.

12- أية مهام أخرى يكلف بها ضمن مجال عمله.

المادة (18) : أحكام ختامية

- أ - للمدير العام إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ هذا النظام.
- ب- يتولى المدير العام تحديد كوادر التشكيلات الإدارية الواردة في هذا النظام وفقا للأنظمة.
- ج- تلغى جميع الأنظمة والتعليمات والقرارات المخالفة لاحكام هذا النظام.

المادة (19)

يتم تعديل هذا النظام بناء على اقتراح من المجلس التنفيذي أو المدير العام أو أية دولة عضو وموافقة الجمعية العامة بأغلبية الاصوات.

المادة (20)

يعمل بهذا النظام اعتبارا من تاريخ اقراره من الجمعية العامة.