

بخش سوم – سازمان استان ها

صفحه	تاریخ تصویب	فهرست مطالب
۸۵	۱۴۰۲/۷/۲۴	دستورالعمل انتخابات هیأت مدیره سازمان استان (ویرایش هفتم)
۹۴		فرم‌های انتخابات
۱۰۸	۱۳۹۰/۲/۲۹	نظام‌نامه اداری و تشکیلاتی سازمان نظام مهندسی معدن استان
۱۱۶	۱۳۹۰/۳/۱۹	نظام‌نامه دفاتر نمایندگی
۱۱۷	۱۳۸۷/۴/۶	نظام‌نامه گروه‌های تخصصی سازمان استان
۱۲۲	۱۳۹۲/۱/۲۲	نظام‌نامه برگزاری گردهمایی منطقه‌ای سازمان استان‌ها
۱۲۴	۱۳۹۳/۱۰/۴	نظام‌نامه نظارت بر عملکرد سازمان استان‌ها
۱۲۷	۱۴۰۰/۱۲/۲۲	گروه‌بندی سازمان استان‌ها
۱۲۸	۱۴۰۲/۲/۳۱	نظام‌نامه برگزاری مجمع عمومی استان
۱۳۷	۱۴۰۲/۸/۲	نظام‌نامه بازرسی سازمان استان
۱۴۱	۱۴۰۱/۶/۲۸	نظام‌نامه پرسنلی
۱۴۴	۱۴۰۳/۳/۸	دستورالعمل نحوه به کارگیری کارکنان امریه در سازمان و سازمان استان‌ها
۱۵۳	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	نظام‌نامه امور رفاهی سازمان
۱۵۷	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	ارزیابی و امتیازبندی خدمات رفاهی سازمان استان‌ها

دستورالعمل انتخابات هیأت مدیره

(ویرایش هفتم)

به منظور ایجاد هماهنگی، وحدت رویه در سازمان نظام مهندسی معدن استان ها و هیأت های اجرایی برگزاری انتخابات و حفظ حقوق شرکت کنندگان در انتخابات هیأت مدیره سازمان استان ها این دستورالعمل به شرح مفاد ذیل تدوین شده است:

ماده ۱- در این دستورالعمل معانی واژه ها و عبارات خلاصه شده به شرح زیر است:

- قانون: قانون نظام مهندسی معدن.

- آیین نامه: آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن.

- سازمان: سازمان نظام مهندسی معدن.

- سازمان استان: سازمان نظام مهندسی معدن استان.

- وزارت و دستگاه نظارت: وزارت صنعت، معدن و تجارت.

- هیأت مدیره: هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان.

- انتخابات: انتخابات هیأت مدیره.

- هیأت اجرایی: هیأت اجرایی انتخابات.

- [عدد]: ماده ای از آیین نامه اجرایی که برای آن بند از دستورالعمل، از مفاد این ماده استفاده شده است.

ماده ۲- چون بازرس پس از تشکیل سازمان در جلسه مجمع عمومی عادی سالانه سازمان استان انتخاب می شود و در زمان انتخابات اعضای هیأت مدیره هنوز دوره مأموریت بازرس قبلی خاتمه نمی یابد، باتوجه به پاراگراف اول ماده ۷۳ آیین نامه، در سال اول دوره نیز مانند سال های بعدی، انتخاب بازرس در جلسه مجمع عمومی عادی سالانه انجام می شود.

ماده ۳- انتخابات در تمام استان ها در یک تاریخ معین در ماه اسفند آخرین سال هر دوره انجام می شود. وزارت پس از تعیین تاریخ انتخابات، مراتب را به اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان ها و سازمان ابلاغ می کند.

ماده ۴- تاریخی که توسط هیأت اجرایی برای برگزاری انتخابات اعلام می شود [۵۷] باید همان تاریخ تعیین شده توسط وزارت باشد.

ماده ۵- دستگاه نظارت نماینده (گان) خود را جهت برگزاری انتخابات هر استان تعیین و به سازمان استان مربوط و هیأت اجرایی آن سازمان استان معرفی می کند. نماینده دستگاه نظارت نباید خود داوطلب عضویت در هیأت اجرایی یا هیأت مدیره باشد.

ماده ۶- برای انجام انتخابات، هیأت اجرایی انتخابات مرکب از ۳ یا ۵ نفر عضو سازمان استان تشکیل می شود و وظیفه برگزاری انتخابات را با نظارت دستگاه نظارتی به عهده خواهد داشت. تعداد اعضای هیأت اجرایی برای سازمان استانی که تا ۱۰۰ نفر عضو دارند ۳ نفر و بیش از آن ۵ نفر است [۵۵].

برای تعیین اعضای هیأت اجرایی، سازمان استان به اعضای خود اطلاع می دهد تا داوطلبان، خود را معرفی کنند به ترتیب زیر عمل می شود:

شرایط اعضای هیأت اجرایی به شرح ذیل می باشد:

الف- عضویت معتبر در سازمان نظام مهندسی استان (نداشتن بدهی حق عضویت)

ب- نداشتن محکومیت قطعی

پ- نداشتن وابستگی سببی یا نسبی درجه یک با داوطلبان انتخابات. (اعضای هیأت اجرایی نباید وابستگی سببی یا نسبی درجه یک با داوطلبان هیأت مدیره نظام مهندسی استان داشته باشد. در این خصوص مراتب باید به داوطلبان عضویت در هیأت اجرایی انتخابات قبل از رأی گیری جهت تعیین اعضای هیأت اجرایی اصلی اعلام شود و در صورتیکه بعد از پایان مهلت ثبت نام داوطلبان انتخابات، احدی از وابستگان سببی یا نسبی درجه یک عضو هیأت اجرایی، داوطلب عضویت در هیأت مدیره نظام مهندسی استان

باشد، باید شخص مذکور از عضویت در هیأت اجرایی خارج شود و فردی که در رأی گیری جلسه تعیین اعضای هیأت اجرایی بیشترین رأی را بعد از آخرین فرد منتخب در هیأت اجرایی داشته است، جایگزین وی می شود.

ت- عدم اشتغال در وزارت صمت (اعم از تشکیلات ستادی یا استانی) و شرکت های تابع

ث- عدم اشتغال در سازمان نظام مهندسی معدن استانها و ایران بصورت تمام وقت/پاره وقت/ساعتی و.....

ج- اعضای هیأت اجرایی نمی توانند از بین اعضای اصلی یا علی البدل هیأت مدیره فعلی یا داوطلب عضویت در هیأت مدیره باشند و حق انصراف یا استعفا را نیز ندارند.

لذا سازمان استان فهرست داوطلبان واجد شرایط و خلاصه مشخصات آنها شامل نام و نام خانوادگی، شماره عضویت و در صورت داشتن پروانه اشتغال رسته و پایه (بزرگترین پایه) را به اطلاع اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان می رساند. اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان از بین داوطلبان یا سایر اعضا به تعداد حداقل دو برابر اعضای مورد نیاز (حداقل ۶ یا ۱۰ نفر) را انتخاب می کند [۵۵]. اعضای منتخب با تشکیل یک جلسه از بین خود تعداد لازم را با اکثریت آرا به عنوان اعضای هیأت اجرایی انتخابات، تعیین و مشابه فرم شماره یک به اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان، سازمان استان و نماینده دستگاه نظارت معرفی کنند [۵۵].

حکم اعضای هیأت اجرایی مشابه فرم شماره ۲ توسط مدیرکل صنعت، معدن و تجارت استان (و در صورت تفویض اختیار توسط رئیس سازمان استان) صادر و رونوشت آن به اطلاع وزارت و سازمان استان و نماینده دستگاه نظارت می رسد. هیأت اجرایی باید حدود ۴ ماه قبل از تاریخ برگزاری انتخابات تشکیل شود.

ماده ۷- اولین جلسه هیأت اجرایی به دعوت مدیرکل صنعت، معدن و تجارت استان تشکیل می شود. هیأت اجرایی در اولین جلسه از بین خود یک رئیس، یک نایب رئیس و یک منشی انتخاب می کند [۵۶] و صورتجلسه مربوط را به اطلاع سازمان استان و نماینده دستگاه نظارت می رساند. جلسات هیأت اجرایی با حضور حداقل دوسوم اعضا (در هیأت اجرایی سه نفری ۲ نفر و در هیأت اجرایی پنج نفری ۳ نفر) رسمیت یافته و تصمیمات آن با اکثریت آرای موافق از هیأت اجرایی (در هیأت اجرایی سه نفری ۲ رأی و در هیأت اجرایی پنج نفری ۳ رأی) معتبر خواهد بود. نماینده دستگاه نظارت نیز بدون داشتن حق رأی می تواند در جلسات هیأت اجرایی حضور یابد [۵۶]. امضای مکاتبات هیأت اجرایی به عهده رئیس هیأت است.

ماده ۸- انجام امور اداری مربوط به انتخابات در تمام مراحل به عهده سازمان استان است و سازمان استان و اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان لازم است ضمن همکاری با هیأت اجرایی، تسهیلات لازم را فراهم کنند. هیأت اجرایی می تواند هرگونه عدم همکاری در روند انتخابات از سوی هر مقام را به مدیرکل صنعت، معدن و تجارت و وزارت گزارش کند و در این صورت وزارت با هماهنگی اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان درباره چگونگی ادامه روند انتخابات تصمیم گیری خواهند کرد.

ماده ۹- تعداد اعضای اصلی هیأت مدیره، پنج نفر شامل دو نفر مهندس معدن، یک نفر زمین شناس، یک نفر نقشه بردار و یک نفر مهندس متالورژی با گرایش استخراجی است و تعداد اعضای علی البدل دو نفر شامل یک نفر مهندس معدن و یک نفر زمین شناس است [۵۴]. رشته تخصصی براساس مدرک تحصیلی کارشناسی است و ارتباطی به رسته پروانه اشتغال ندارد. تبصره ۱: چنانچه شخصی دارای دو مدرک تحصیلی در رشته های مختلف باشد، در اعلام داوطلبی باید مشخص کند که برای کدام رشته اصلی داوطلب می شود.

تبصره ۲: داوطلبی اعضای شورای انتظامی استان در صورت استعفا و موافقت شورای مرکزی حداکثر یک ماه قبل از ثبت نام بلامانع است .

تبصره ۳: بازرسان اصلی و علی البدل سازمان استان حتی در صورت استعفا نیز نمی توانند داوطلب عضویت در هیأت مدیره باشند. تبصره ۴: انصراف از داوطلبی عضویت در هیأت مدیره در صورتی که خللی در برگزاری انتخابات (رعایت حدنصاب داوطلبین برای هر رشته یا در مجموع) وارد نگردد تا پایان وقت اداری روز قبل از انتخابات بلامانع است.

ماده ۱۰- حداقل تعداد داوطلبان واجد شرایط از هر یک از رشته های اصلی، با توجه به تعداد اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره و به منظور ایجاد رقابت در انتخابات به ترتیب زیر تعیین می شود:

معدن ۴ نفر، زمین شناسی ۳ نفر، نقشه برداری ۲ نفر، متالورژی استخراجی ۲ نفر و در مجموع ۱۱ نفر. چنانچه در هر یک از رشته های اصلی، به غیر از رشته مهندسی معدن، به تعداد کافی داوطلب واجد شرایط وجود نداشته باشد، یک نفر از سایر رشته های اصلی که حائز بالاترین رای باشد، انتخاب خواهد شد [۵۴].

تبصره: چنانچه در رشته مهندسی معدن حداقل ۴ نفر و رشته زمین شناسی ۳ نفر یا در مجموع حداقل ۱۱ نفر داوطلب واجد شرایط وجود نداشته باشد، توسط دستگاه نظارت تصمیم گیری خواهد شد.

ماده ۱۱- شرایط داوطلبان عضویت در هیأت مدیره به شرح زیر است [۵۳]:

- تابعیت جمهوری اسلامی ایران.
- عضویت در سازمان استان مربوط [۳۸] و نداشتن بدهی حق عضویت تا یک روز قبل از شروع ثبت نام
- داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت (ویژه آقایان)
- عدم اعتیاد به مواد مخدر.
- نداشتن پیشینه کیفری.
- نداشتن محکومیت انتظامی از درجه ۳ یا بالاتر، از ۵ سال قبل از تاریخ اعلام داوطلبی.
- دارا بودن پروانه اشتغال معتبر با پایه حداقل ۲ برای رشته های معدن و زمین شناسی
- دارا بودن پروانه اشتغال معتبر با پایه حداقل ۳ برای رشته های متالورژی و نقشه برداری
- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر در یکی از رشته های اصلی موضوع قانون
- عدم اشتغال در وزارت صمت (اعم از تشکیلات ستادی یا استانی) و شرکت های تابعه
- عدم اشتغال در سازمان نظام مهندسی معدن استان ها و ایران به صورت تمام وقت /پاره وقت/ ساعتی و... (کارکنان نظام مهندسی معدن)

- داشتن حداکثر ۷۰ سال سن

تبصره: کارکنان وزارت صمت و سازمان های تابعه، سازمان نظام مهندسی معدن استانها در روز اعلام و ثبت نام کاندیداتوری در هیأت مدیره باید استعفای مورد پذیرش دستگاه متبوع را پیوست مدارک خود تسلیم هیأت اجرایی انتخابات نمایند.

ماده ۱۲ - هیأت اجرایی موظف است ظرف مدت یک هفته پس از تشکیل [۵۷] متن اطلاعیه برای انتخابات را مشابه فرم شماره ۳ تهیه کند. اطلاعیه باید حدود ۳/۵ ماه زودتر از تاریخ برگزاری انتخابات به اطلاع عموم اعضا برسد. به این منظور [۵۷]، اطلاعیه بایستی در تابلوی اعلانات سازمان استان و اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان و سایر محل هایی که هیأت اجرایی مناسب تشخیص دهد، نصب و در پایگاه اینترنتی سازمان استان درج و از طریق پیامک، کارتابل الکترونیکی سنم و سامانه های اجتماعی اطلاع رسانی شود. برای اطلاع رسانی به موقع، در صورت نیاز یک آگهی نیز مشابه فرم شماره ۴، یک تا سه بار، در روزنامه کثیرالانتشار سازمان استان و یا روزنامه های محلی درج شود و همچنین از طریق پیامک تلفنی اطلاع رسانی شود.

اطلاعیه باید شامل موارد زیر باشد:

- روز و تاریخ برگزاری انتخابات.
- مدت انتخابات، که از ساعت ۹ تا ۱۶ تعیین خواهد شد. (این مدت در روز برگزاری انتخابات به تشخیص هیأت اجرایی تا ۲ ساعت قابل تمدید است).
- محل یا محل های برگزاری انتخابات، که با پیش بینی تعداد رأی دهندگان و وسعت استان توسط هیأت اجرایی [۶۰] تعیین می شود.
- تعداد اعضای اصلی و علی البدل در هر رشته طبق ماده ۹ این دستورالعمل.
- شرایط عضویت در هیأت مدیره طبق ماده ۱۱ این دستورالعمل.
- توضیح درباره ماده ۹ و ۱۰ این دستورالعمل.

- تاریخ پایانی مهلت قبول تقاضای نامزدی عضویت در هیأت مدیره، که نباید زودتر از ۱۵ روز از تاریخ آگهی [۵۷] و کمتر از ۶۰ روز قبل از تاریخ انتخابات باشد.
 - مدارکی که داوطلبان باید همراه تقاضای خود ارائه دهند.
 - نشانی محل یا محل های ثبت نام داوطلبان و ارائه مدارک.
 - تاریخ اعلام فهرست داوطلبان پذیرفته شده، که باید حداقل دو هفته قبل از تاریخ برگزاری انتخابات باشد [۵۹].
 - در صورت ضرورت و با هماهنگی هیأت مدیره، نام روزنامه کثیرالانتشار سازمان استان که آگهی انتخابات در آن درج می شود.
 - اسامی اعضای هیأت اجرایی و نشانی و شماره تلفن تماس محل استقرار هیأت اجرایی.
 - اعلام سایر موارد ضروری برای اطلاع داوطلبان و شرکت کنندگان در انتخابات در صورت لزوم.
- ماده ۱۳- در صورتیکه هیأت اجرایی با توجه به امکانات، وسعت استان، تعداد اعضا، پراکندگی شهرهای استان و سایر عوامل، محل های متعددی جهت برگزاری انتخابات تعیین نماید، باید برای هر یک از محل های مذکور، هیأت اجرایی انتخابات فرعی مرکب از سه عضو سازمان استان، که واجد شرایط انتخاب شدن در هیأت اجرایی باشند، تعیین کند، ولی در هر حال مسئولیت حسن انجام انتخابات با هیأت اجرایی انتخابات است. دستگاه نظارت نیز برای هر محل یک ناظر خواهد داشت [۶۰]. نشانی این محل ها نیز باید در آگهی انتخابات درج شود.
- تبصره: محل های فرعی انتخابات باید با تأیید دستگاه نظارت تعیین شود.
- ماده ۱۴- در صورت تصویب شورای مرکزی و با تأیید وزارت، برگزاری انتخابات بصورت الکترونیکی و غیرحضور، در استان هایی که امکانات آن اجازه دهد، به تشخیص هیأت اجرایی و با تأیید نماینده دستگاه نظارت بلامانع است. در این صورت توضیحات لازم درباره چگونگی برگزاری انتخابات الکترونیکی باید در آگهی انتخابات درج شود.
- ماده ۱۵- داوطلبان عضویت در هیأت مدیره می توانند ظرف مهلتی که توسط هیأت اجرایی تعیین و اعلام شده است، داوطلبی خود را به طور کتبی، مشابه فرم شماره ۵، همراه با فتوکپی پروانه اشتغال معتبر و سایر مدارک لازم به دبیرخانه سازمان استان یا یکی از محل های تعیین شده تسلیم و رسید دریافت کنند [۵۸]. چنانچه به تشخیص هیأت اجرایی مدارک دیگری خواسته شود، داوطلبان باید تا قبل از پایان مهلت ارائه نمایند.
- ماده ۱۶- هیأت اجرایی موظف است حداکثر ظرف یک هفته پس از پایان مهلت ثبت نام، جهت احراز شرایط هر داوطلب، مدارک داوطلبان را ضمن انطباق اطلاعات مندرج در فرم شماره ۵ با پرونده عضویت وی در سازمان استان، بررسی کند. هیأت اجرایی حداکثر ظرف یک ماه پس از تاریخ پایان مهلت ثبت نام، اعم از اینکه پاسخ استعلام ها واصل شده یا نشده باشد، جلسه ای تشکیل داده و با اکثریت آرا نسبت به صلاحیت هر یک از داوطلبان تصمیم گیری و فهرست اسامی پذیرفته شدگان و مردودین را طی صورتجلسه ای تهیه می نماید. این صورتجلسه باید به امضای اکثریت اعضای هیأت اجرایی برسد. یک نسخه از صورتجلسه در اختیار رئیس سازمان استان و رونوشت آن در اختیار نماینده دستگاه نظارت قرار می گیرد [۵۹].
- رئیس هیأت اجرایی براساس این صورتجلسه، مراتب پذیرش هر داوطلب را طی نامه ای مشابه فرم شماره ۶ و عدم پذیرش وی را مشابه فرم شماره ۷ به متقاضی اعلام می کند. این اعلام باید توسط پست پیشتاز به آدرس داوطلب که در سامانه سنم ثبت گردیده، ارسال شود و در عین حال توسط تلفن یا نامبر یا پست الکترونیکی نیز به وی اطلاع داده شود بطوریکه حتی المقدور ظرف مدت ۳ روز پس از تاریخ جلسه فوق به اطلاع هر یک از داوطلبان رسیده باشد.
- افرادی که صلاحیت آنان رد شده، در صورت اعتراض می توانند ظرف مدت ۶ روز پس از تاریخ نامه فوق شکایت خود را بطور کتبی به دستگاه نظارت (یا به دبیرخانه سازمان استان که در این صورت باید ظرف مدت ۲۴ ساعت به اطلاع نماینده دستگاه نظارت رسانده شود) تسلیم و رسید دریافت کنند. دستگاه نظارت موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته، نظر خود را در مورد شکایات رسیده اعلام کند [۵۹] تا براساس آن پاسخ لازم به متقاضی داده شود.

دستگاه نظارت پس از رسیدگی به شکایات و حداکثر ظرف مدت ۲ هفته پس از تاریخ صورتجلسه هیأت اجرایی، نظر قطعی خود را درباره پذیرفته شدگان و مردودین به هیأت اجرایی اعلام می کند. هیأت اجرایی براساس نظر وی، فهرست اسامی پذیرفته شدگان و مردودین را در صورت لزوم اصلاح و فهرست نهایی را تنظیم می کند که باید به امضای اکثریت اعضای هیأت اجرایی و نماینده دستگاه نظارت برسد.

ماده ۱۷- فهرست الفبایی داوطلبان توسط هیأت اجرایی مشابه فرم شماره ۸ تنظیم می شود. برای هر یک از رشته های اصلی قابل پذیرش در هیأت مدیره، یک فرم جداگانه تنظیم می شود. این فهرست باید شامل [۵۹] عنوان رشته و گرایش آخرین مدرک تحصیلی مورد استفاده برای انتخابات، سال دریافت مدرک، نام دانشگاه محل اخذ مدرک، رشته پروانه اشتغال و بالاترین پایه آن، شغل فعلی، محل اشتغال، خلاصه ای از عمده ترین مشاغل داوطلب و خلاصه سوابق فعالیت وی در ارکان سازمان باشد. هیأت اجرایی با کمک سازمان استان، فهرست مذکور را حداقل ۲ هفته قبل از روز اخذ رأی آن را به وسایل مقتضی به اطلاع اعضا می رساند [۵۹]. بدین منظور علاوه بر ارسال فهرست ها به آدرس کلیه اعضا و درج در پایگاه اینترنتی سازمان یا آدرس پست الکترونیکی یا کارتابل الکترونیکی سنم یا سامانه های اجتماعی، در روزنامه محلی یا کثیرالانتشار نیز آگهی گردد. این فهرست ها در روز برگزاری انتخابات باید در محل های مناسب (یا در سامانه مجازی انتخابات) در معرض دید رأی دهندگان قرار گیرد.

تبصره: چنانچه به علت نادرست بودن یا تغییر آدرس عضو یا به هر علت دیگری خارج از قصور سازمان و هیأت اجرایی، آگهی به عضو نرسد، مسئولیتی متوجه هیأت اجرایی نخواهد بود.

ماده ۱۸- در صورت مجاز بودن نصب تبلیغات انتخاباتی در محل سازمان استان، اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان و محل هایی که توسط هیأت اجرایی تعیین می شود، سازمان استان می تواند با هماهنگی هیأت اجرایی، تبلیغات داوطلبان را در پایگاه اطلاعاتی سازمان به ترتیب الفبایی و در قالب یک فایل، مطابق فرم شماره ۱۲ منتشر نماید. تبلیغات انتخاباتی از هر قبیل که باشد، در محل اخذ رأی و محوطه اطراف آن، در روز برگزاری انتخابات اکیداً ممنوع است. اعضای هیأت اجرایی حاضر و یا ناظر (ناظرین) در روز انتخابات در صورت مشاهده تخلف، ضمن تهیه صورتجلسه ای که به امضای اکثریت اعضای هیأت اجرایی و یا نماینده دستگاه نظارت رسیده است، مراتب را بلافاصله پس از برگزاری انتخابات جهت تعیین تکلیف به دستگاه نظارت اعلام کنند.

ماده ۱۹- برگه رأی و مهر انتخابات توسط وزارت برای همه استان ها و به صورت یکنواخت تهیه و به تعداد لازم برای هر استان ارسال می شود [۴۹]. تعداد مورد نیاز برای هر استان توسط هیأت اجرایی با در نظر گرفتن تعداد اعضای واجد شرایط رأی دادن و با پیش بینی حدود ۲۰ درصد اضافی، حدود یک ماه قبل از تاریخ برگزاری انتخابات از طریق سازمان استان به اطلاع وزارت می رسد و وزارت پس از تهیه برگه های رأی آنها را به طور مناسب بسته بندی و به طریقی ارسال می کند که حداقل ۳ روز قبل از تاریخ انتخابات به نماینده دستگاه نظارت برسد. بسته های برگه های رأی باید با حضور اکثریت اعضای هیأت اجرایی و با حضور نماینده دستگاه نظارت گشوده و شمارش و طی صورتجلسه ای به هیأت اجرایی تحویل داده شود. برگه رأی، که مشابه فرم شماره ۹ تهیه می شود، دو قسمتی است. قسمت اول پس از مهر شدن توسط نماینده هیأت اجرایی، به رأی دهنده داده می شود تا پس از نوشتن منتخبین خود به صندوق اخذ رأی وارد کند و قسمت دوم که باید دارای شماره ترتیب باشد، نزد هیأت اجرایی باقی می ماند.

تبصره: در صورت فراهم شدن انتخابات بصورت الکترونیکی به استناد مواد ۳ و ۱۷ قانون و بند ۱ ماده ۶۶ آئین نامه اجرایی قانون در خصوص ضرورت مشارکت اعضا در تصمیمات سازمانی و بند (ق) ماده ۱۰۶ آئین نامه اجرایی قانون در خصوص شرح وظایف شورای مرکزی به منظور مشارکت هر چه بیشتر اعضای سازمان ها در فرآیند تصمیم گیری و همچنین ضرورت پاسداشت وقت و هزینه اعضا، هیأت اجرایی و دستگاه نظارت، فرآیند انجام انتخابات مجازی استان ها به پیشنهاد شورای مرکزی و تأیید وزارت بلا مانع است. در این صورت توضیحات لازم درباره چگونگی برگزاری انتخابات الکترونیکی باید در آگهی انتخابات درج شود.

لذا شورای مرکزی موظف است با هماهنگی وزارت نسبت به تهیه سامانه کارآمد و با لحاظ کلیه پروتکل های امنیتی اجرای انتخابات مجازی و ترکیبی در مدت حداکثر سه ماه با هماهنگی و تأیید وزارت صنعت، معدن و تجارت اقدام نماید.

الف- احراز هویت اعضاء جهت حضور در انتخابات بر اساس تأییدیه کد ارسالی به شماره تلفن همراه اعضاء که در سامانه سنم ثبت شده انجام می پذیرد. بدین منظور کلیه سازمان ها موظف هستند نسبت به بروزرسانی شماره همراه اعضاء در سامانه سنم پیش از اجرای انتخابات اقدام نمایند.

ب- کلیه تشریفات قانونی عیناً در انتخابات مجازی رعایت می گردد. اجرای انتخابات می تواند طبق برنامه زمانی در استان ها پیش بینی و اطلاع رسانی گردد. در زمان انتخابات نمایندگان دستگاه نظارت و هیأت اجرایی بصورت برخط (آنلاین) بفرآیند انتخابات هر استان نظارت خواهند داشت.

پ- نتایج انتخابات بلافاصله پس از اتمام زمان اخذ آرای، بصورت الکترونیکی در فرم شماره ۱۱ چاپ شده و به همراه لیست شرکت کنندگان در انتخابات به تأیید هیأت اجرایی و دستگاه نظارت می رسد.

ماده ۲۰ - صندوق (های) اخذ رأی باید شفاف و درون آن قابل رویت باشد و دقایقی قبل از شروع رأی گیری و با نظارت نمایندگان هیأت اجرایی آماده شود و بطور مطمئنی غیرقابل نفوذ باشد. با توجه به تعداد اعضای سازمان استان و پیش بینی تعداد رأی دهندگان باید به تعداد کافی صندوق اخذ رأی تهیه شود.

ماده ۲۱- اعضای هیأت اجرایی، برنامه ای تنظیم خواهند کرد که در تمام ساعات روز برگزاری انتخابات، همواره حداقل ۲ نفر از آنان در محل اخذ رأی حضور داشته باشند. اعضای سازمان در محل اخذ رأی مجاز به بردن گوشی تلفن همراه و گرفتن تصویر از برگ رأی نمی باشند و در این خصوص هیأت اجرایی بایستی تدابیر لازم را به عمل آورد و در صورت مشاهده، عضو مربوط به شورای انتظامی استان معرفی شود.

هیأت اجرایی می تواند با موافقت رئیس سازمان استان از کارکنان خدماتی سازمان استان برای انتخابات استفاده کند ولی مجاز به استفاده از اشخاص دیگری غیر از آنها نیست و نیز در زمان شمارش آراء بایستی محل رأی گیری را ترک نمایند.

در محل استقرار صندوق (های) اخذ رأی، غیر از اعضای هیأت اجرایی انتخابات، نماینده دستگاه نظارت و افرادی که توسط هیأت اجرایی تعیین شده، ماندن سایر افراد ممنوع است و رأی دهندگان نیز پس از انداختن برگه رأی در صندوق باید بلافاصله محل را ترک کنند. لازم است فهرست های داوطلبان، علاوه بر بیرون محل، در داخل محل اخذ رأی نیز نصب می شود.

سازمان استان و هیأت اجرایی می توانند در صورت لزوم از مدیرکل صنعت، معدن و تجارت استان درخواست کنند تا مسئولیت حفظ نظم در محل اخذ رأی و محوطه اطراف آن را با کمک اعضای حراست اداره کل صمت استان، به عهده گیرد.

ماده ۲۲- اعضای واجد شرایط سازمان استان باید برای رأی دادن شخصاً و با ارائه کارت عضویت معتبر و یا کارت ملی مراجعه کنند. هر عضو فقط حق یک رأی داشته و مجاز به دادن رأی به نمایندگی غیر نیست [۴۹].

فهرست اعضای واجد شرایط شرکت در انتخابات استان که به تأیید رئیس سازمان استان رسیده است، باید یک روز قبل از برگزاری انتخابات تهیه و در اختیار رییس هیأت اجرایی قرار داده شود. افرادی که تا سه روز قبل از شروع انتخابات حق عضویت خود را پرداخت کرده باشند و بدهی حق عضویت نداشته باشند مجاز به شرکت در انتخابات می باشند. لیست به روز شده اعضای مجاز به رأی دادن بایستی دو روز قبل از انتخابات تحویل رییس هیأت اجرایی شود. سازمان استان می تواند جهت تأیید پرداخت حق عضویت اعضایی که بدهی خود را تا تاریخ فوق پرداخت نموده اند با صدور برگه ای همراه با تصویر فیش پرداختی، مجاز بودن عضو به شرکت در انتخابات را به هیأت اجرایی اعلام کند. هیأت اجرایی پس از دریافت مدارک و صحت آن اسامی اعضا را به فهرست مذکور اضافه می نماید (سایر امور سازمان در روز رأی گیری تعطیل می باشد). پس از دادن برگه رأی به عضو، جلوی نام وی در فهرست علامت زده می شود. تعداد افرادی که طبق این فهرست برگه رأی دریافت کرده اند بعداً باید با تعداد برگه های رأی موجود در صندوق ها مطابقت داده شود. هیأت اجرایی می تواند بجای آن از فهرست کامپیوتری و سامانه سنم نیز استفاده کند.

ماده ۲۳- هر عضو بدون در نظر گرفتن رشته تحصیلی خود، افراد مورد نظر خود را در تمام رشته‌ها انتخاب می‌کند. در برگه رأی فقط به تعداد مورد نیاز از هر رشته، که مشخص شده، باید نوشته شود. چنانچه تعداد بیشتری نوشته شده باشد، هنگام قرائت، اسامی اضافی به ترتیب از آخر حذف خواهد شد. همچنین چنانچه اسامی نوشته شده از بین فهرست اعلام شده داوطلبان نباشد، آن اسامی نیز حذف خواهد شد [۶۱]. هرگونه خط‌خوردگی یا لاک‌گرفتگی روی برگه رأی باعث مخدوش شدن برگه و حذف آن خواهد شد.

چنانچه در رشته‌ای داوطلب برای عضویت در هیأت مدیره وجود نداشته باشد، باید به رأی‌دهندگان تذکر داده شود که جلوی رشته مربوط را خالی بگذارند [۵۴] و چنانچه به اشتباه نیز نامی نوشته شده باشد، هنگام قرائت حذف خواهد شد. ماده ۲۴- بلافاصله پس از پایان زمان رأی‌گیری، هیأت اجرایی موظف است با حضور نماینده دستگاه نظارت اقدام به شمارش آرا نماید [۶۲]. پس از باز کردن صندوق (ها) ابتدا تعداد برگه‌های رأی شمارش شده و با تعداد علامت زده شده در فهرست اعضا و تعداد ته برگ‌های موجود مطابقت داده می‌شود. پس از شمارش تعداد برگه‌ها قرائت آرا انجام می‌شود. باز کردن صندوق‌های رأی و شمارش و قرائت آرا با حضور اکثریت اعضای هیأت اجرایی صورت می‌گیرد. غیر از اعضای هیأت اجرایی، نماینده (گان) دستگاه نظارت و افرادی که از سوی هیأت اجرایی دعوت به همکاری شده باشند، تا پایان قرائت آرا کسی حق ورود به محل را نخواهد داشت.

ماده ۲۵- پس از قرائت آرا، تعداد آرای کسب شده هر یک از داوطلبان در فهرست اسامی آنان، که مشابه فرم شماره ۱۰ قبلاً تنظیم و تایپ شده، درج می‌شود و به امضای اعضای هیأت اجرایی و نماینده دستگاه نظارت می‌رسد. صورتجلسه نتایج انتخابات مشابه فرم شماره ۱۱ است. فرم‌های شماره ۱۰ و ۱۱ ترجیحاً در دو روی یک برگ تنظیم می‌شوند. در صورتجلسه نتایج انتخابات باید ارقام مربوط به تعداد برگه‌های رأی تحویل داده شده به هیأت اجرایی، تعداد برگه‌های رأی مصرف شده، تعداد رأی‌دهندگان طبق لیست، تعداد برگه‌های داخل صندوق، تعداد برگه‌های سفید، تعداد برگه‌های مخدوش و غیر قابل قبول، تعداد برگه‌های قابل قبول، زمان‌های شروع و پایان انتخابات، زمان‌های شروع و پایان قرائت و شمارش آرا، محل برگزاری انتخابات و تاریخ آن درج شود.

در حالتی که چند محل برای اخذ رأی تعیین شده باشد، هر هیأت اجرایی فرعی نیز باید عیناً به همان ترتیب عمل کند. اما در فرم شماره ۱۱ قسمت مربوط به تعیین اعضای هیأت مدیره خالی باقی می‌ماند و هیأت اجرایی فرعی صورتجلسه را به همین شکل، همراه با فرم شماره ۱۰ به هیأت اجرایی اصلی تحویل می‌دهد تا تعیین اعضا در مجموع انجام شود. نتایج شمارش آراء از فرم شماره ۱۰ استخراج و برای هر یک از رشته‌های اصلی از بین کسانی که دارای رأی بیشتری باشند به ترتیب اولویت اعضای اصلی و علی‌البدل تعیین [۶۲] و در صورتجلسه نتایج انتخابات مشابه فرم شماره ۱۱ درج می‌شود. برای رشته‌هایی که داوطلب اعلام نشده، از بین داوطلبان سایر رشته‌ها با رعایت ترتیب اولویت در تعداد آرای اخذ شده جایگزین می‌شود. در این حالت اعضای علی‌البدل پس از انتخاب اعضای اصلی تعیین می‌شوند. در صورت تساوی آرای دو نفر، عضو منتخب از طریق قرعه‌کشی تعیین می‌شود.

صورتجلسه نتایج اولیه انتخابات در ۴ نسخه تنظیم می‌شود و هر ۴ نسخه باید به امضای اعضای هیأت اجرایی و نماینده دستگاه نظارت برسد [۶۲] و به ترتیب به رئیس سازمان استان، نماینده دستگاه نظارت و رئیس هیأت اجرایی هر کدام یک نسخه تحویل داده شود. یک نسخه نیز همراه برگه‌های رأی مصرف شده و پیش‌نویس‌های شمارش آرا به نحو مناسب بسته بندی و مهر مهر انتخابات شده به اداره کل صمت استان تحویل داده شود. برگه‌های رأی مصرف نشده و ته برگه‌های تعرفه‌های استفاده شده به همراه مهر انتخابات به نماینده دستگاه نظارت تحویل داده می‌شود.

سازمان استان موظف است اولین روز کاری بعد از انتخابات، نتایج انتخابات را طی نامه‌ای، که در آن مهلت قبول شکایات قید شده باشد، همراه با تصاویر فرم‌های شماره ۱۰ و ۱۱، به اطلاع هر یک از داوطلبان برساند.

ماده ۲۶- مدت قبول شکایات مربوط به انتخابات، تا ۵ روز بعد از اخذ رأی خواهد بود و مدت رسیدگی به آنها یک هفته پس از انقضای مدت مذکور می باشد. مرجع رسیدگی به این شکایات هیأت اجرایی انتخابات به اتفاق نماینده دستگاه نظارت است. به شکایات بدون نام و مشخصات و نشانی ترتیب اثر داده نخواهد شد [۶۳].

در صورت نبودن شکایت یک هفته پس از تاریخ انتخابات و در صورت وجود، پس از رسیدگی و اعلام بلااثر بودن آنها و ارسال پاسخ لازم به شاکی، ظرف مدت ۱۰ روز پس از تاریخ انتخابات، نتایج انتخابات قطعی تلقی می شود و نماینده دستگاه نظارت پس از تأیید صحت برگزاری انتخابات، صورتجلسه فوق را به وزارت ارسال می کند. کلیه اوراق و صورتجلسه ها و مدارک مربوط به انتخابات به سازمان استان تحویل می شود تا در پرونده ویژه ای نگهداری شود. چنانچه پس از رسیدگی به شکایات، نماینده دستگاه نظارت صحت انتخابات را تأیید نکند، لازم است بلافاصله مراتب را به وزارت اطلاع دهد. پس از رسیدگی و در صورت تأیید نظر نماینده دستگاه نظارت، با دستور کتبی وزارت، انتخابات ابطال می شود. در صورت ابطال انتخابات هیأت اجرایی موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به شروع تشریفات انتخابات مجدد اقدام کند. تأیید یا ابطال انتخابات منحصرأ از اختیارات دستگاه نظارت است [۶۳].

تبصره: در صورت تخلف داوطلب (داوطلبین) پس از اعلام نظر مرجع مذکور پرونده متخلف (متخلفین) جهت رسیدگی خارج از نوبت به شورای انتظامی استان نیز ارجاع می شود.

ماده ۲۷- پس از خاتمه انتخابات و تأیید آن، اعتبارنامه های اعضای هیأت مدیره به وسیله وزارت امضا و صادر می شود [۶۳]. اعتبارنامه های منتخبین هر سازمان استان به دبیرخانه آن ارسال می شود تا به هریک از آنان تحویل داده شود. یک نسخه از تصویر اعتبارنامه ها نیز جهت اطلاع به اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان ارسال می شود.

تبصره: افرادمنتخب در هیأت مدیره موظف به رعایت مفاد و شرایط دستورالعملی می باشند، که متعاقباً از طرف وزارت متبوع اعلام خواهد گردید.

ماده ۲۸- اعضای هیأت مدیره، تا زمان صدور و وصول اعتبارنامه های اعضای جدید، همچنان عهده دار انجام وظایف سازمان استان هستند. پس از وصول اعتبارنامه ها، به دعوت رئیس سازمان استان، که باید که باید حداکثر ظرف یک هفته انجام شود، اولین جلسه هیأت مدیره جدید با حضور اعضای قبلی هیأت مدیره تشکیل و صورتجلسه مشترکی تنظیم می شود و هیأت مدیره جدید رسماً شروع به کار می کند. بهتر است از مدیرکل صنعت، معدن و تجارت استان نیز دعوت شود تا در این جلسه حضور داشته باشد.

لازم است رئیس سازمان استان گزارش کاملی از وضعیت سازمان، شامل اسامی اعضای ارکان سازمان و تاریخ های اعتبار احکام آنان، اسامی کارکنان سازمان و چگونگی استخدام و تاریخ های انقضای قرارداد آنان، گردش کار و وضعیت اداری، تعداد اعضای سازمان، برنامه و بودجه سازمان برای سال جاری، خلاصه ای از تصمیمات مهم و کلی هیأت مدیره که استمرار دارد، بدهی ها و مطالبات عمده و قراردادهای و اجاره نامه محل اداری و سایر اطلاعات لازم را تهیه و به هیأت مدیره جدید سازمان استان ارائه کند.

ماده ۲۹- پس از استقرار هیأت مدیره و تعیین سمت های اعضا، لازم است مطابق مفاد نظام نامه مالی، صورتجلسه تحویل دفاتر حسابداری، حسابهای بانکی و اموال سازمان بین خزانه دارهای قبلی و جدید سازمان استان به امضا برسد. در مورد حسابها امضای حسابدار و در مورد اموال، امضای جمعدار اموال نیز ضروری است. این صورتجلسه باید به امضای بازرس و رؤسای قبلی و جدید سازمان استان نیز برسد. دسته چکها و دفترچه های حسابهای بانکی سازمان استان نیز باید پس از برگ شماری و تعیین وضعیت موجود و درج در صورتجلسه مزبور به خزانه دار جدید سازمان سپرده شود.

تعویض امضاهای مجاز برداشت از حساب های بانکی باید در اولین فرصت ممکن انجام شود و تا زمان تحقق آن دارندگان امضای مجاز قبلی موظف به امضای چک های مورد نیاز، طبق درخواست خزانه دار یا رئیس جدید سازمان استان هستند.

اعضای قبلی هیأت مدیره و به ویژه رئیس و خزانه دار قبلی، در هر زمان که لازم باشد و خواسته شود، باید برای راهنمایی در سازمان استان حضور یافته و با هیأت مدیره جدید همکاری کنند.

ماده ۳۰- هیأت مدیره موظف است که طبق روال و در مواعدهای معین، نسبت به تعیین تاریخ و اعلام آگهی برای دعوت به مجمع عمومی و برگزاری آن اقدام کند. اما چنانچه در هر یک از این مراحل، هیأت مدیره تغییر کند، ادامه مراحل به عهده هیأت مدیره جدید خواهد بود. در اولین مجمع عمومی عادی سالانه پس از تغییر هیأت مدیره، لازم است اعضای قبلی و جدید هیأت مدیره، هر دو حضور یابند. تهیه و ارائه گزارش عملکرد و گزارش مالی و ترازنامه مربوط به تا پایان دوره قبل به عهده هیأت مدیره قبلی است. در جلسه مجمع عمومی پاسخ به سؤالهای مجمع مربوط به دوره قبل، در هر حال وظیفه هیأت مدیره قبلی سازمان است و چنانچه مجمع، برای تهیه گزارش تکمیلی یا ادای توضیحات اضافی، مهلت تعیین کند یا اصلاح حسابها را لازم تشخیص دهد، انجام آنها به عهده هیأت مدیره قبلی سازمان است. وظیفه ارائه برنامه و پیش بینی بودجه سال جاری به مجمع عمومی در هر حال به عهده هیأت مدیره فعلی است.

ماده ۳۱- این دستورالعمل، در ۱۰ مهر ماه ۱۴۰۲ توسط کمیته تدوین دستورالعملها بازنگری و جایگزین دستورالعمل ویرایش ششم و ابلاغیه های بعدی آن شده است و در ۳۱ ماده، ۱۲ تبصره و ۱۲ فرم پیوست در تاریخ ۱۴۰۲/۰۷/۲۴ به تأیید نهایی وزارت صمت رسیده است.

نمونه صورتجلسه انتخاب اعضای هیأت اجرایی انتخابات

در تاریخ جلسه‌ای با حضور امضا کنندگان زیر تشکیل شد. در این جلسه از بین نفر که از سوی اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان برای تشکیل هیأت اجرایی تعیین شده بودند، افراد زیر به عنوان اعضای هیأت اجرایی دوره انتخابات هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی استان انتخاب شدند:

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵

امضا کنندگان :

نمونه حکم اعضای هیأت اجرایی انتخابات

شماره :

تاریخ :

بسمه تعالی

سرکار خانم

جناب آقای

با سلام

در اجرای ماده ۵۵ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، به عنوان عضو هیأت اجرایی انتخابات هشتمین دوره اعضای هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان تعیین می شوید. امید است همراه با سایر اعضای هیأت اجرایی، در انجام وظایف محوله براساس قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه اجرایی آن و دستورالعمل های مربوط، موفق باشید.

مدیرکل صنعت، معدن و تجارت استان

آگهی برگزاری انتخابات هشتمین دوره هیأت مدیره

انتخابات اعضای هشتمین دوره هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی استان به ترتیب زیر و طبق شرایط تعیین شده برگزار خواهد شد.

۱- تاریخ برگزاری انتخابات روز و مدت آن از ساعت ۹ تا ۱۶ است.

۲- محل(های) برگزاری انتخابات در آدرس(های) زیر است:

.....
.....

۳- تعداد و مشخصات اعضای هیأت مدیره

تعداد اعضای اصلی هیأت مدیره سازمان استان ۵ نفر شامل دو نفر مهندس معدن، یک نفر زمین شناس، یک نفر نقشه بردار و یک نفر مهندس متالورژی با گرایش استخراجی و تعداد اعضای علی البدل ۲ نفر شامل یک نفر مهندس معدن و یک نفر زمین شناس می باشد. اعضای هیأت مدیره برای یک دوره سه ساله انتخاب می شوند. رشته تخصصی براساس مدرک تحصیلی است و ارتباطی به رشته پروانه اشتغال ندارد. چنانچه شخصی دارای دو مدرک تحصیلی در رشته های مختلف باشد، در اعلام داوطلبی باید مشخص کند که برای کدام رشته اصلی داوطلب می شود.

۴- تعداد داوطلبان

حداقل تعداد داوطلبان واجد شرایط از هر یک از رشته های اصلی، با توجه به تعداد اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره و به منظور ایجاد رقابت در انتخابات، به ترتیب زیر تعیین می شود:

معدن ۴ نفر، زمین شناسی ۳ نفر، نقشه برداری ۲ نفر، متالورژی استخراجی ۲ نفر و در مجموع ۱۱ نفر.

چنانچه در هر یک از رشته های اصلی، به غیر از رشته مهندسی معدن، به تعداد کافی داوطلب واجد شرایط وجود نداشته باشد، انتخابات آن رشته حذف و یک نفر از سایر رشته های اصلی که حائز بالاترین رأی باشد، انتخاب خواهد شد. چنانچه در رشته مهندسی معدن حداقل ۴ نفر و زمین شناسی ۳ نفر یا در مجموع حداقل ۱۱ نفر داوطلب واجد شرایط وجود نداشته باشد، انتخابات به وقت دیگری موکول خواهد شد. در این صورت موعد بعدی برای انتخابات، که دیرتر از ۳ ماه از موعد اولی انتخابات نخواهد بود، به پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید دستگاه نظارت تعیین می شود.

۵- شرایط داوطلبان

- تابعیت جمهوری اسلامی ایران.
- عضویت در سازمان استان مربوط [۳۸] و نداشتن بدهی حق عضویت تا یک روز قبل از شروع ثبت نام
- داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت (ویژه آقایان)
- عدم اعتیاد به مواد مخدر.
- نداشتن پیشینه کیفری.
- نداشتن محکومیت انتظامی از درجه ۳ یا بالاتر، از ۵ سال قبل از تاریخ اعلام داوطلبی.
- دارا بودن پروانه اشتغال معتبر با پایه حداقل ۲ برای رشته های معدن و زمین شناسی
- دارا بودن پروانه اشتغال معتبر با پایه حداقل ۳ برای رشته های متالورژی و نقشه برداری
- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر در یکی از رشته های اصلی موضوع قانون
- عدم اشتغال در وزارت صمت (اعم از تشکیلات ستادی یا استانی) و شرکت های تابعه

- عدم اشتغال در سازمان نظام مهندسی معدن استان ها و ایران به صورت تمام وقت /پاره وقت/ ساعتی و...)
 - کارکنان نظام مهندسی معدن (
 - داشتن حداکثر ۷۰ سال سن
- تبصره: کارکنان وزارت صمت و سازمان های تابعه، سازمان نظام مهندسی معدن استانها در روز اعلام و ثبت نام کاندیداتوری در هیات مدیره باید استعفای مورد پذیرش دستگاه متبوع را پیوست مدارک خود تسلیم هیات اجرایی انتخابات نمایند.

۶- چگونگی اعلام داوطلبی

داوطلبان عضویت در هیأت مدیره، حداکثر تا تاریخ ، فرصت دارند که آمادگی خود را طبق فرم مربوط اعلام کنند. داوطلبان می توانند این فرم را از دبیرخانه سازمان نظام مهندسی معدن استان به آدرس ذیل آگهی (یا/از پایگاه اینترنتی سازمان) دریافت کرده و پس از تکمیل فرم، آن را شخصاً و با ارائه کارت عضویت معتبر به دبیرخانه (یا محل های تعیین شده) تسلیم و رسید دریافت نمایند. چنانچه علاوه بر مدارک موجود در پرونده داوطلب، مدارک دیگری از وی خواسته شود باید در مهلت مقرر آنها را به دبیرخانه سازمان تحویل دهد.

هیأت اجرایی انتخابات تقاضاهای داوطلبان را بررسی نموده و قبول یا رد تقاضا کتباً به داوطلب اعلام خواهد شد.

۷- اعلام فهرست داوطلبان

فهرست الفبایی داوطلبان مورد تأیید به تفکیک رشته، علاوه بر ارسال به آدرس اعضا و درج در پایگاه اینترنتی سازمان، از تاریخ در پایگاه اطلاع رسانی سازمان به آدرس و همچنین صفحات اجتماعی سازمان اطلاع رسانی خواهد شد. (در صورت امکان این فهرست در روزنامه نیز آگهی خواهد شد). بعلاوه در روز برگزاری انتخابات نیز این فهرست در محل(های) اخذ رأی نصب خواهد شد.

۸- اخذ رأی

اعضای سازمان نظام مهندسی معدن استان که تا سه روز قبل از انتخابات بدهی حق عضویت نداشته باشند می توانند در انتخابات شرکت نمایند. بدین منظور باید شخصاً برای رأی دادن مراجعه کنند و هیچگونه وکالتی پذیرفته نمی شود. رأی دهندگان باید کارت عضویت معتبر یا کارت ملی خود را هنگام رأی دادن ارائه کنند.

هر عضو بدون در نظر گرفتن رشته تحصیلی خود، افراد مورد نظر خود را در تمام رشته ها انتخاب می کند. در برگه رأی فقط به تعداد مورد نیاز از هر رشته، که مشخص شده، باید نوشته شود. چنانچه تعداد بیشتری نوشته شده باشد، هنگام قرائت، اسامی اضافی حذف خواهد شد. همچنین چنانچه اسامی نوشته شده از بین فهرست اعلام شده داوطلبان نباشد، آن اسامی نیز حذف خواهد شد. چنانچه در رشته ای داوطلب برای عضویت در هیأت مدیره وجود نداشته باشد، باید جلوی رشته مربوط را خالی بگذارند و چنانچه به اشتباه نیز نامی نوشته شده باشد، هنگام قرائت حذف خواهد شد.

اعضا سازمان در محل اخذ رأی مجاز به بردن گوشی تلفن همراه و گرفتن تصویر از برگه رأی نمی باشند و در این خصوص هیات اجرایی بایستی تدابیر لازم را در این راستا به عمل آورد و عضو متخلف به شورای انتظامی استان معرفی شود.

۹- مهلت قبول شکایات

مهلت قبول شکایات مربوط به برگزاری انتخابات تا ۵ روز پس از تاریخ رأی گیری است.

۱۰- توضیح و راهنمایی

اعضای سازمان برای هر نوع سؤال و اخذ راهنمایی درباره چگونگی برگزاری انتخابات می‌توانند با دبیرخانه سازمان نظام مهندسی معدن استان به آدرس زیر مراجعه و یا با شماره تلفن(های) زیر تماس گرفته و حتی در صورت لزوم با اعضای هیأت اجرایی نیز طبق قرار قبلی ملاقات نمایند.

آدرس :

تلفن : تاریخ آگهی:

۱۱- اسامی و امضای اعضای هیأت اجرایی:

نمونه آگهی انتخابات برای درج در روزنامه

بسمه تعالی

**آگهی برگزاری انتخابات هشتمین دوره هیأت مدیره
سازمان نظام مهندسی معدن استان**

به اطلاع عموم اعضای سازمان نظام مهندسی معدن استان می‌رساند که انتخابات اعضای دوره هیأت مدیره از ساعت ۹ تا ۱۶ روز در محل به آدرس برگزار خواهد شد.

اعضای سازمان می‌توانند برای اطلاع از جزئیات بیشتر با سازمان استان تماس گرفته و داوطلبان عضویت در هیأت مدیره می‌توانند برای تکمیل فرم داوطلبی حداکثر تا تاریخ به سازمان نظام مهندسی معدن استان مراجعه کنند.

رییس هیأت اجرایی انتخابات دوره

سازمان نظام مهندسی معدن استان

بسمه تعالی

سازمان نظام مهندسی معدن استان

اعلام داوطلبی برای عضویت در هیأت مدیره

اینجانب دارای کارت عضویت سازمان نظام مهندسی معدن استان به شماره
 داوطلب عضویت در هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان در رشته زیر هستم:

معدن زمین شناسی نقشه برداری متالورژی استخراجی

اینجانب در رشته دارای پایه در زمینه و پایه در زمینه هستم.

سایر مشخصات که مدارک آنها در پرونده عضویت اینجانب موجود است به شرح زیر می باشد.

تاریخ تولد: محل تولد:

شماره شناسنامه و محل صدور: کد ملی:

آخرین مدرک تحصیلی: رشته (منطبق با تقاضا) و گرایش:

نام و محل دانشگاه اخذ آخرین مدرک تحصیلی: سال اخذ آخرین مدرک:

شغل فعلی: محل اشتغال فعلی:

سوابق شغلی بطور خلاصه:

سوابق فعالیت در ارکان سازمان:

آدرس و شماره تلفن محل کار:

آدرس و شماره تلفن محل سکونت:

شماره فکس: شماره تلفن همراه: E-mail:

ضمناً اعلام میکنم که دارای شرایط انتخاب طبق ماده ۱۱ قانون نظام مهندسی معدن و شرایط اعلام شده مطابق دستورالعمل انتخابات مصوب وزارت صمت هستم و در هر زمان که خلاف آن اثبات شود یا عدم صحت مدارک موجود در پرونده اینجانب آشکار شود سازمان می تواند بلافاصله عضویت اینجانب را لغو کند.

تاریخ: نام و نام خانوادگی: امضا:

نمونه نامه اعلام پذیرش اعضای داوطلب

شماره :

تاریخ :

بسمه تعالی

سرکار خانم

جناب آقای

با سلام

به اطلاع میرساند که اعلام آمادگی شما برای عضویت در هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان
بررسی شده و مورد پذیرش هیأت اجرایی انتخابات قرار گرفته است.
ضمناً به اطلاع میرساند که هرگونه تبلیغات انتخاباتی در روز برگزاری انتخابات، در محل اخذ رأی و محوطه اطراف آن
ممنوع است و در صورت مشاهده تخلف، هیأت اجرایی می تواند بلافاصله نام داوطلب را از فهرست داوطلبان حذف کند. نتایج
انتخابات پس از رأی گیری به اطلاع شما خواهد رسید.

رئیس هیأت اجرایی انتخابات

سازمان نظام مهندسی معدن استان

نمونه نامه اعلام عدم پذیرش اعضای داوطلب

شماره :

تاریخ :

بسمه تعالی

سرکار خانم

جناب آقای

با سلام

به اطلاع میرساند که اعلام آمادگی شما برای عضویت در هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان توسط هیأت اجرایی انتخابات بررسی شده و به دلیل زیر پذیرفته نشده است.

- دارا نبودن پروانه اشتغال با پایه اعلام شده.
- عدم تطابق مدرک تحصیلی با رشته مورد درخواست.
- دارا نبودن شرایط ماده ۱۱ قانون نظام مهندسی معدن، دستورالعمل انتخابات و شرایط اعلام شده در آگهی.
- علل دیگر (با ذکر آنها).

در صورت اعتراض، می‌توانید ظرف مدت ۶ روز از تاریخ صدور این نامه، مراتب را بطور کتبی به دستگاه نظارت (یا به دبیرخانه سازمان نظام مهندسی معدن استان) تسلیم و رسید دریافت کنید.

رییس هیأت اجرایی انتخابات

سازمان نظام مهندسی معدن استان

فرم شماره ۸		۱- سازمان نظام مهندسی معدن استان		۲- فهرست اسامی و مشخصات داوطلبان عضویت در هیأت مدیره برای رشته		ردیف
مشخصات						نام و نام خانوادگی
۶-۱	۴-۱	۳-۱	۲-۱	۱-۱	۱	۱
۶-۲	۴-۲	۳-۲	۲-۲	۱-۲	۲	
۶-۳	۴-۳	۳-۳	۲-۳	۱-۳		
۶-۴	۴-۴	۳-۴	۲-۴	۱-۴		
۶-۵	۴-۵	۳-۵	۲-۵	۱-۵		
۶-۶	۴-۶	۳-۶	۲-۶	۱-۶		
۶-۷	۴-۷	۳-۷	۲-۷	۱-۷		
۶-۸	۴-۸	۳-۸	۲-۸	۱-۸		
۶-۹	۴-۹	۳-۹	۲-۹	۱-۹		
۶-۱۰	۴-۱۰	۳-۱۰	۲-۱۰	۱-۱۰		
۶-۱۱	۴-۱۱	۳-۱۱	۲-۱۱	۱-۱۱		
۶-۱۲	۴-۱۲	۳-۱۲	۲-۱۲	۱-۱۲	۳	
۶-۱۳	۴-۱۳	۳-۱۳	۲-۱۳	۱-۱۳		۴
۶-۱۴	۴-۱۴	۳-۱۴	۲-۱۴	۱-۱۴		
۶-۱۵	۴-۱۵	۳-۱۵	۲-۱۵	۱-۱۵		
۶-۱۶	۴-۱۶	۳-۱۶	۲-۱۶	۱-۱۶		
۶-۱۷	۴-۱۷	۳-۱۷	۲-۱۷	۱-۱۷		
۶-۱۸	۴-۱۸	۳-۱۸	۲-۱۸	۱-۱۸		
۶-۱۹	۴-۱۹	۳-۱۹	۲-۱۹	۱-۱۹		
۶-۲۰	۴-۲۰	۳-۲۰	۲-۲۰	۱-۲۰		
۶-۲۱	۴-۲۱	۳-۲۱	۲-۲۱	۱-۲۱		
۶-۲۲	۴-۲۲	۳-۲۲	۲-۲۲	۱-۲۲		
۶-۲۳	۴-۲۳	۳-۲۳	۲-۲۳	۱-۲۳	۵	
۶-۲۴	۴-۲۴	۳-۲۴	۲-۲۴	۱-۲۴		اسامی و امضای اعضای هیأت اجرایی:
۶-۲۵	۴-۲۵	۳-۲۵	۲-۲۵	۱-۲۵		
۶-۲۶	۴-۲۶	۳-۲۶	۲-۲۶	۱-۲۶		
۶-۲۷	۴-۲۷	۳-۲۷	۲-۲۷	۱-۲۷		
۶-۲۸	۴-۲۸	۳-۲۸	۲-۲۸	۱-۲۸		
۶-۲۹	۴-۲۹	۳-۲۹	۲-۲۹	۱-۲۹		
۶-۳۰	۴-۳۰	۳-۳۰	۲-۳۰	۱-۳۰		
۶-۳۱	۴-۳۱	۳-۳۱	۲-۳۱	۱-۳۱		
۶-۳۲	۴-۳۲	۳-۳۲	۲-۳۲	۱-۳۲		
۶-۳۳	۴-۳۳	۳-۳۳	۲-۳۳	۱-۳۳		

- شماره صفحه:
- ۱- خلاصه مهم‌ترین سوابق شعلی ۱-۱ سوابق فعالیت در ارکان سازمان
 - ۲- بزرگترین پایه
 - ۳- سال تولد ۲-۳
 - ۴- رشته ۳-۴
 - ۵- آخرین مدرک تحصیلی ۴-۵
 - ۶- تاریخ اخذ آخرین مدرک ۵-۶
 - ۷- رشته و گرایش ۶-۷
 - ۸- محل اخذ آخرین مدرک ۷-۸
 - ۹- شغل فعلی ۸-۹
 - ۱۰- خلاصه مهم‌ترین سوابق شعلی ۱۱-۱۰

نمونه برگه رأی

<p>شماره برگه :</p>	<p>انتخابات اعضای هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن</p>
<p>انتخابات اعضای هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن</p>	<p>اسامی منتخبین عضویت در هیأت مدیره (نام و نام خانوادگی بطور کامل نوشته شود)</p> <p>۱ - معدن :</p> <p>۲ - معدن :</p> <p>۳ - زمین شناسی :</p> <p>۴ - نقشه برداری :</p> <p>۵ - متالورژی استخراجی :</p>

مهر هیأت اجرایی
سازمان
استان.....
انتخابات هشتمین دوره
۵۱۵۵

عکس ۴*۶	شرح حال		
		شماره عضویت: رسته: بزرگترین پایه:	
مدت سابقه کار: محل اخذ مدرک:	آخرین مدرک تحصیلی: رشته و گرایش:		سوابق تحصیلی:
			دوره‌های تخصصی تکمیلی: نام دوره، تاریخ و محل:
			وضعیت فعلی اشتغال:
			مشاغل و فعالیت‌های عمده تاکنون: (با ذکر تاریخ تقریبی)
			سوابق فعالیت در ارکان سازمان:
			سایر موارد (فعالیت‌های اجتماعی و برجسته):
			نگارش‌ها (درج چند کتاب یا مقاله کافی است):
			آدرس و تلفن: محل اقامت: محل کار:

بسمه تعالی

نظام‌نامه اداری و تشکیلاتی سازمان نظام مهندسی معدن استان

۱- مقدمه

این نظام‌نامه به موجب بند ۱۶ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن و بر اساس مصوبه سومین اجلاس هیأت عمومی در کرمان، با تلفیق پیشنهادهای سازمان استان‌های کشور تنظیم شده و در جلسه مورخ ۸۴/۱۲/۱۱ شورای مرکزی سازمان مورد تأیید قرار گرفته است.

مفاهیم واژه‌ها و عبارات به کار رفته در این نظام‌نامه مطابق آیین‌نامه اجرایی قانون و نظام‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب است. منظور از سازمان، سازمان استان و منظور از رئیس، رئیس سازمان استان است.

۲- گروه‌بندی سازمان استان‌ها

سازمان استان‌های کشور در ۴ رده قابل گروه‌بندی است. رده هر سازمان استان برحسب عواملی نظیر میانگین تعداد اعضای حقیقی و حقوقی، تعداد پروانه اشتغال، تعداد معادن، تعداد دوره‌های آموزش، تعداد مسئولین فنی معادن، تعداد ارجاع کار، درآمد، دارایی‌ها طی سه سال و غیره توسط شورای مرکزی تعیین می‌شود و برای مدت سه سال اعتبار دارد. موعد گروه‌بندی، سال دوم هر دوره است.

۳- ساختار تشکیلاتی

ساختار تشکیلاتی کلی سازمان استان مطابق نمودار پیوست است. تشکیل یا تعطیل هر یک از ارکان و مشاغل، در چهارچوب آیین‌نامه اجرایی و دستورالعمل‌های مصوب سازمان، به تشخیص هیأت مدیره سازمان استان است که برحسب نیاز و بودجه خود در این زمینه تصمیم‌گیری می‌کند. انتخاب هر یک از اعضای هیأت مدیره یا بازرس برای احراز هر سمت، با موافقت هیأت مدیره بلامانع است.

جزئیات ساختار به شرح زیر است:

۱-۳- هیأت مدیره و بازرس: هیأت مدیره و بازرس طبق آیین‌نامه اجرایی در تمام سازمان استان‌ها تشکیل می‌شود.

۲-۳- رئیس، نائب رئیس و دبیر: رئیس، نائب رئیس و دبیر سازمان، در تمام سازمان استان‌ها، هر سال در اولین جلسه بعد از برگزاری مجمع عمومی، از بین اعضای هیأت مدیره و توسط آنان، طبق ماده ۶۴ آیین‌نامه اجرایی به مدت یک سال انتخاب می‌شود.

۳-۳- خزانه‌دار: خزانه‌دار، در تمام سازمان استان‌ها، هر سال در اولین جلسه بعد از برگزاری مجمع عمومی، از بین رئیس، نائب رئیس و دبیر هیأت مدیره و توسط آنان با تأیید هیأت مدیره، طبق ماده ۶۴ آیین‌نامه اجرایی به مدت یک سال انتخاب می‌شود. بهتر است رئیس سازمان عهده‌دار خزانه‌داری نشود.

۴-۳- شورای انتظامی: طبق فصل ۳ آیین‌نامه اجرایی در تمام سازمان استان‌ها تشکیل می‌شود. برای این شورا دو نفر عضو، یکی از رشته معدن و یکی از رشته زمین‌شناسی، توسط هیأت مدیره تعیین می‌شوند. این اعضا باید دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل یک (یا پایه دو و حداقل ۱۵ سال سابقه کار) باشند. طبق مصوبه مورخ ۱۳۹۱/۶/۲ شورای مرکزی، با توجه به اینکه در دعاوی مربوط به تخلفات اعضای سازمان، طبق آیین‌نامه اجرایی، شکایت رسیده از سازمان صنعت، معدن و تجارت در اولویت رسیدگی قرار می‌گیرند، توصیه می‌شود اعضای شورای انتظامی از بین کارکنان صنعت، معدن و تجارت نباشند. همچنین کارکنان سازمان نظام مهندسی معدن نیز نمی‌توانند به عضویت شورای انتظامی انتخاب شوند. سایر شرایط و چگونگی صدور حکم اعضا طبق ماده ۷۵ آیین‌نامه اجرایی است.

۵-۳- گروه‌های تخصصی: هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی طبق نظام‌نامه مربوط تشکیل می‌شوند.

- ۳-۶- کمیته نظارت بر خدمات فنی و حرفه‌ای اعضا: این کمیته در کلیه سازمان‌استان‌ها قابل تشکیل و مرکب از ۳ تا ۵ نفر به انتخاب هیأت مدیره است و حداقل ۲ نفر از آنها از بین اعضای هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی متناسب با حجم فعالیت‌های استان انتخاب می‌شوند. اعضای کمیته باید دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل ۲ باشند. این کمیته زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می‌کند و دارای یک رئیس و یک منشی است که اعضای کمیته آنان را از بین خود انتخاب میکنند.
- ۳-۷- کمیته نظام پیشنهادها: این کمیته طبق بند ۲۶ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی و در سازمان‌استان‌های رده ۱، ۲ و ۳ قابل تشکیل و مرکب از ۳ تا ۵ نفر است که از بین اعضای سازمان (غیر از اعضای هیأت مدیره) و به انتخاب هیأت مدیره تشکیل می‌شود. این کمیته زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می‌کند و دارای یک رئیس و یک منشی است که اعضا آنان را از بین خود انتخاب میکنند. برحسب تشخیص هیأت مدیره، وظایف این کمیته را می‌توان به هیأت مشورتی واگذار کرد.
- ۳-۸- هیأت مشورتی: این هیأت طبق بند ۲۷ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی و در سازمان‌استان‌های رده ۱ و ۲ قابل تشکیل و مرکب از ۵ تا ۷ نفر است که از بین اعضای سازمان (غیر از اعضای هیأت مدیره) و به انتخاب هیأت مدیره تشکیل می‌شود. این کمیته زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می‌کند و دارای یک رئیس و یک منشی است که اعضا، آنان را از بین خود انتخاب می‌کنند. بهتر است یک نفر به عنوان نماینده سازمان صنایع و معادن استان نیز در ترکیب هیأت مشورتی شرکت داشته باشد.
- ۳-۹- کمیته تشخیص صلاحیت: کمیته تشخیص صلاحیت طبق دستورالعمل صدور پروانه اشتغال، در تمام سازمان‌استان‌ها تشکیل می‌شود و زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می‌کند.
- ۳-۱۰- مسئول بازرسی: مسئول بازرسی استان یک نفر از اعضای دارای پروانه اشتغال است که توسط رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره تعیین می‌شود و زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می‌کند. صلاحیت فنی مسئول بازرسی و شرایط اشتغال وی طبق سند مدیریتی بازرسی فعالیت‌های معدنی و دستورالعمل‌های مربوط است.
- ۳-۱۱- مسئول آموزش: طبق نظام‌نامه مربوط، در هر سازمان استان یک نفر به عنوان مسئول آموزش تعیین می‌شود. مسئول آموزش از بین اعضای سازمان استان و توسط رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره تعیین می‌شود و زیر نظر رئیس انجام وظیفه می‌کند. در صورت برگزاری آزمون عمومی در هر استان مسئول آموزش سازمان استان، برای اجرای آزمون همکاری می‌نماید.
- ۳-۱۲- مسئول امور کاردانی: در سازمان‌هایی که گروه کاردانی تشکیل می‌شود مسئول امور کاردانی طبق نظام‌نامه مربوط تعیین و زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می‌کند.
- ۳-۱۳- مسئول روابط عمومی: یک نفر از اعضای هیأت مدیره و یا در سازمان‌استان‌های رده ۱ و ۲، چنانچه هیأت مدیره ضروری تشخیص دهد، یک نفر از بین اعضای سازمان استان، توسط رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره به این منظور تعیین می‌شود و زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می‌کند.
- ۳-۱۴- مدیر اجرایی: در سازمان‌استان‌های رده ۱ و ۲، چنانچه هیأت مدیره ضروری تشخیص دهد، قابل تعیین است. وی جزو کارکنان اداری سازمان است و با انعقاد قرارداد (تمام وقت یا پاره وقت) مشغول به کار می‌شود. مدیر اجرایی به پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید هیأت مدیره انتخاب می‌شود و زیر نظر وی انجام وظیفه می‌کند. مدیر اجرایی مسئولیت کلی امور مالی، اداری، فناوری اطلاعات، امور رفاهی اعضا و نظارت بر عملکرد کارکنان اداری را به عهده دارد.
- ۳-۱۵- مسئول امور مالی و اداری: در هر سازمان استان، چنانچه هیأت مدیره ضروری تشخیص دهد، یک نفر از کارکنان اداری را می‌توان به این سمت منصوب کرد. مسئول امور مالی و اداری توسط رئیس سازمان استان انتخاب می‌شود و زیر نظر وی (یا مدیر اجرایی) انجام وظیفه می‌کند. مسئول امور مالی و اداری با انعقاد قرارداد (تمام وقت یا پاره وقت) مشغول به کار می‌شود. در صورت ایجاد این سمت در سازمان استان، حسابدار و کلیه کارکنان اداری سازمان زیر نظر او انجام وظیفه می‌کنند. البته انجام وظیفه وی، در هر حال رافع مسئولیت‌های حسابدار و خزانه‌دار سازمان نیست.

۳-۱۶- رابط فناوری اطلاعات: طبق نظام نامه مربوط، در هر سازمان استان باید یک نفر از کارکنان اداری به عنوان رابط فناوری اطلاعات تعیین شود. رابط فناوری اطلاعات توسط رئیس سازمان استان تعیین می شود و زیر نظر وی (یا مدیر اجرایی) انجام وظیفه می کند.

۳-۱۷- مسئول امور رفاهی اعضا: یک نفر از اعضای هیأت مدیره، یا در سازمان استان های رده ۱، ۲ و ۳ چنانچه هیأت مدیره ضروری تشخیص دهد یک نفر از کارکنان اداری، را می توان به این سمت منصوب کرد. مسئول امور رفاهی اعضا توسط رئیس سازمان استان انتخاب می شود و زیر نظر وی (یا مدیر اجرایی) انجام وظیفه می کند.

۳-۱۸- کارکنان اداری: تعداد کارکنان اداری و روش اشتغال آنها به صورت تمام وقت یا پاره وقت به تشخیص هیأت مدیره تعیین می شود. کارکنان اداری توسط رئیس سازمان استان انتخاب و با انعقاد قرارداد (تمام وقت یا پاره وقت) مشغول به کار می شوند و برحسب مورد زیر نظر مسئول مربوط یا مدیر اجرایی یا رئیس سازمان انجام وظیفه می کنند. انتخاب هر یک از اعضای سازمان استان یا هیأت مدیره به این منظور بلامانع است.

حداکثر تعداد کارکنان اداری شاغل (مجموع تمام وقت و پاره وقت) در سازمان استان های رده یک ۸ نفر، رده دو ۷ نفر، رده سه ۶ نفر، رده چهار ۵ نفر و رده پنج ۴ نفر است. افزایش تعداد کارکنان، نسبت به حداکثر تعیین شده، باید به تأیید شورای مرکزی برسد.

هر سازمان استان می تواند برحسب نیاز خود ۱ تا ۳ نفر را نیز برای کارهای نظافت، آبدارخانه، نامه رسانی، سرایداری و غیره استخدام کند.

۳-۱۹- دفاتر نمایندگی: برحسب لزوم و طبق نظام نامه مربوط تشکیل می شود.

۴- شرح وظایف

۴-۱- هیأت مدیره: تعداد جلسات هیأت مدیره و رسمیت و اعتبار تصمیمات آن طبق ماده ۶۵ آیین نامه اجرایی است. چنانچه هیأت مدیره در هر جلسه، زمان و محل جلسه بعدی را مشخص کند، رعایت بخش آخر ماده ۶۵ آیین نامه ضرورت ندارد. هیأت مدیره کوشش می کند تا تعداد جلسات محدود به تعداد مندرج در آیین نامه اجرایی شده و جلسات اضافی فقط برحسب ضرورت تشکیل شود.

اختیارات و وظایف هیأت مدیره طبق ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی است. هیأت مدیره می تواند طبق مواد ۶۷، ۶۸ و ۶۹ آیین نامه اجرایی، تمام یا بخشی از اختیارات خود را به رئیس سازمان یا افراد دیگر تفویض کند.

۴-۲- رئیس: اشتغال رئیس سازمان استان بطور پاره وقت است ولی همیشه باید در دسترس بوده و در زمان های لازم در محل دبیرخانه سازمان حضور یابد. چنانچه رئیس سازمان برای مدتی (به علت بیماری یا سفر) نتواند وظایف محوله را انجام دهد با موافقت هیأت مدیره وظایف خود را به نایب رئیس هیأت مدیره، و یا در سازمان استانی که دارای مدیر اجرایی است به وی، واگذار می کند.

هیأت مدیره در اولین جلسه پس از انتخاب رئیس سازمان، اختیارات و وظایف ماده ۶۸ و بندهای ۱۷، ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲ و ۳۲ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی را بطور کلی به وی واگذار می کند. لذا وظایف کلی رئیس سازمان استان به شرح زیر است:

- امضای کلیه مکاتبات طبق ماده ۶۷ آیین نامه.

- انجام وظیفه نمایندگی هیأت مدیره طبق ماده ۶۸ آیین نامه.

- انتخاب و پیشنهاد مدیر اجرایی و تعیین مسئولان و کارکنان طبق مفاد این نظام نامه.

- استخدام و عزل و نصب کارکنان اداری، تعیین حقوق و دستمزد و مزایای کارکنان و تأیید کارکرد و اضافه کار و پیشنهاد پاداش کارکنان. طبق مفاد این نظام نامه و در چهارچوب مقررات مصوب هیأت مدیره.

- تأیید کارکرد اعضای هیأت مدیره و اعضای ارکان مختلف و هریک از مسئولان.

- افتتاح حساب های بانکی طبق مصوبات هیأت مدیره، به اتفاق خزانه دار (و در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) و براساس بند ۲۱ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی.
- امضای کلیه اسناد و اوراق تعهدآور سازمان نظیر چک ها، سفته ها، بروات، اوراق بهادار، اسناد بانکی و قراردادهای به اتفاق خزانه دار (و یا در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) براساس تصویب کلی هیأت مدیره طبق بند ۲۲ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی و طبق ماده ۵۵ نظام نامه مالی.
- صدور دستور خرید و انجام هزینه ها و دستور پرداخت براساس بودجه مصوب.
- انجام مراحل تشخیص، ایجاد تعهد، تسجیل و دستور پرداخت طبق ماده ۴۱ نظام نامه مالی.
- تنظیم امور اداری و مالی سازمان استان طبق بند ۱۷ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی.
- تلاش برای تحقق درآمدهای سازمان استان از منابع مختلف.
- انتشار و توزیع خبرنامه در چهارچوب سیاست های مصوب و طبق بند ۳۲ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی.
- ارسال شکایات واصل شده به شورای انتظامی استان طبق بند ۱۹ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی.
- ابلاغ مصوبات شورای مرکزی و هیأت مدیره و صدور دستور به افراد ذیربط.
- حفظ ارتباط با شورای مرکزی و پاسخ به سؤال های خواسته شده از سوی دبیرخانه مرکزی سازمان.
- نظارت بر انجام وظایف گروه ها، کمیته ها، مدیر اجرایی، مسئولان و کارکنان تحت سرپرستی.
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می شود.
- ۳-۴- نایب رئیس: در غیبت رئیس سازمان، وظیفه وی در هیأت مدیره را به عهده می گیرد.
- ۴-۴- دبیر: وظیفه دبیر تنظیم صورتجلسه هیأت مدیره و پیگیری ابلاغ آن به افراد ذیربط است.
- ۵-۴- خزانه دار: اشتغال خزانه دار سازمان استان بصورت پاره وقت است.
- وظایف کلی خزانه دار سازمان استان به شرح زیر است:
- مسئولیت عالی امور مالی.
- مسئولیت تأمین مالی و تطبیق پرداخت ها و هزینه ها با قوانین و مقررات طبق ماده ۴۱ نظام نامه مالی و در چهارچوب بودجه مصوب.
- تهیه و تنظیم بودجه و ترازنامه سازمان استان و تأیید گزارش های مالی جهت ارائه به هیأت مدیره.
- افتتاح حساب های بانکی طبق مصوبات هیأت مدیره، به اتفاق رئیس (و در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) و براساس بند ۲۱ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی.
- امضای کلیه اسناد و اوراق تعهدآور سازمان نظیر چک ها، سفته ها، بروات، اوراق بهادار، اسناد بانکی و قراردادهای به اتفاق رئیس (و یا در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) براساس تصویب کلی هیأت مدیره طبق بند ۲۲ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی و طبق ماده ۵۵ نظام نامه مالی.
- تعیین نحوه پرداخت، کنترل، تسویه و تحویل و تحول تنخواه گردان.
- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول طبق ماده ۶۵ نظام نامه مالی.
- مسئولیت کسر و ارسال به موقع کسور تکلیفی طبق ماده ۴۷ نظام نامه مالی.
- ارائه گزارش کتبی به رئیس سازمان استان در مواردی که پرداخت وجهی مخالف قانون و مقررات باشد، طبق ماده ۶۷ نظام نامه مالی.
- همکاری با بازرس سازمان، در مواردی که از سوی وی خواسته شود.
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می شود.
- ۶-۴- شورای انتظامی: وظایف شورای انتظامی طبق مواد آیین نامه اجرایی است.
- ۷-۴- گروه های تخصصی: تشکیل جلسات و شرح وظایف هیأت رئیسه گروه های تخصصی طبق نظام نامه مربوط است.

۴-۸- کمیته نظارت بر خدمات فنی و حرفه‌ای اعضا: تشکیل جلسات کمیته نظارت بر خدمات فنی و حرفه‌ای اعضا بصورت ادواری و منظم است و تعداد جلسات ماهانه برحسب نیاز به پیشنهاد کمیته و با تأیید هیأت مدیره تعیین می‌شود. در هر جلسه علاوه بر اعضای کمیته، یکی از کارکنان اداری که امور ارجاع کار اعضا را به‌عهده دارد نیز می‌تواند حضور داشته باشد. صورتجلسه نتایج تصمیمات در هر جلسه توسط منشی تهیه می‌شود و با امضای اکثریت اعضا معتبر است. مهم‌ترین وظایف این کمیته به شرح زیر است:

- پیشنهاد چگونگی انجام مراحل انتخاب کارشناس، تأیید صلاحیت، محاسبه ظرفیت اشتغال و پاسخ به استعلام‌ها به هیأت مدیره.

- نظارت بر توزیع متناسب کارها بین اعضای سازمان.

- بررسی شکایات در مورد روابط بین کارفرما و کارشناس و حل و فصل موضوع یا ارائه گزارش به هیأت مدیره.

- تشکیل جلسات مشورتی با حضور کارفرمایان.

- تدوین الگوها و فرم‌های تهیه گزارش‌های فنی و ادواری توسط اعضا بر اساس دستورالعمل‌های مربوط و نظارت بر دریافت فرم‌ها و گزارش‌ها و بررسی و جمع‌بندی آنها.

- تدوین دستورالعمل‌ها و فرم‌های ارزشیابی اعضا و بررسی نتایج بصورت ادواری با همکاری گروه‌های تخصصی.

- همکاری با هیأت مدیره و گروه‌های تخصصی برای برگزاری مسابقات حرفه‌ای.

- اعلام نظر درباره تعرفه‌های خدمات مهندسی.

- نظارت بر ارائه خدمات توسط شرکت‌های مشاور، دفاتر مهندسی و پیمانکاران.

- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین‌نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می‌شود.

۴-۹- کمیته نظام پیشنهادها: تشکیل جلسات کمیته نظام پیشنهادها ادواری و منظم نبوده و در هر زمان که هیأت مدیره لازم بداند به دعوت رئیس سازمان تشکیل جلسه می‌دهد. دستور کار هر جلسه توسط رئیس سازمان تعیین می‌شود. نتایج بررسی کمیته نظام پیشنهادها طی صورتجلسه‌ای تنظیم می‌شود و با امضای اکثریت اعضای کمیته معتبر است.

وظایف این کمیته بطور کلی عبارت از: بررسی پیشنهادهای اعضای سازمان استان و اعلام نظر نسبت به آنها، نظرخواهی از اعضا درباره موضوع‌های مورد توجه سازمان استان، ارائه پیشنهاد درباره امور جاری و انجام سایر وظایفی است که رئیس سازمان استان در زمینه فعالیت کمیته تعیین می‌کند.

۴-۱۰- هیأت مشورتی: تشکیل جلسات هیأت مشورتی ادواری و منظم نبوده و در هر زمان که هیأت مدیره بررسی درمورد موضوعی را لازم بداند به دعوت رئیس سازمان تشکیل جلسه می‌دهد. دستور کار هر جلسه طبق مصوبه هیأت مدیره تعیین می‌شود.

نتایج بررسی هیأت مشورتی طی صورتجلسه‌ای تنظیم می‌شود و با امضای اکثریت اعضای هیأت معتبر است. هیأت مدیره در رد یا قبول نظرات هیأت مشورتی آزاد است. عمده‌ترین موضوع‌هایی که به هیأت مشورتی ارجاع می‌شود، مسایل و مشکلات جاری مربوط به فعالیت‌های معدنی در حوزه استان است.

سازمان صنایع و معادن استان نیز می‌تواند نظر هیأت مشورتی را در زمینه‌های فعالیت‌های معدنی در حوزه استان جویا شود. در این صورت لازم است موضوع از طریق رئیس سازمان صنایع و معادن استان یا جانشین وی کتباً به سازمان استان اعلام شود و رئیس سازمان پس از اطلاع به هیأت مدیره، هیأت مشورتی را دعوت به تشکیل جلسه می‌کند. صورتجلسه نتایج بررسی هیأت مشورتی از طریق رئیس سازمان به اطلاع سازمان صنایع و معادن استان می‌رسد.

۴-۱۱- کمیته تشخیص صلاحیت: تشکیل جلسات و شرح وظایف کمیته تشخیص صلاحیت طبق دستورالعمل مربوط است.

۴-۱۲- مسئول بازرسی: شرح وظایف مسئول بازرسی طبق سند مدیریتی بازرسی فعالیت‌های معدنی و دستورالعمل‌های مربوط است.

۱۳-۴- مسئول آموزش: اشتغال مسئول آموزش سازمان استان بطور پاره وقت و وظایف وی طبق نظام نامه مربوط است. ارتباط با امور آموزش و پژوهش و سرپرستی کلیه فعالیتها و برنامه های آموزشی سازمان استان به وی واگذار می شود. در استان هایی که از سوی سازمان نظام مهندسی معادن یا وزارت صنایع و معادن به عنوان مرکز برگزاری آزمون عمومی تعیین می شود، مسئول آموزش سازمان استان وظیفه همکاری برای اجرای آزمون را نیز زیر نظر مدیر امور به عهده خواهد گرفت.

۱۴-۴- مسئول امور قراردانی: شرح وظایف مسئول امور قراردانی طبق نظام نامه مربوط است.

۱۵-۴- مسئول روابط عمومی: اشتغال مسئول روابط عمومی به طور پاره وقت است. مهم ترین وظایف مسئول روابط عمومی به شرح زیر است (مصوب ۱۳۹۴/۲/۱۷):

- برقراری ارتباط با امور روابط عمومی و بین المللی سازمان.
- تهیه گزارش های خبری برای رسانه های مختلف در زمینه های تخصصی.
- تهیه اخبار و اطلاعات مورد نیاز برای خبرنگار سازمان استان.
- برقراری ارتباط با نشریات و رسانه های استانی برای تنظیم برنامه های مصاحبه و غیره.
- شرکت در گردهمایی های تخصصی و انعکاس اطلاعات مربوط به آنها جهت اعضا.
- ایجاد ارتباط با روابط عمومی سازمان های مشابه.
- معرفی سازمان به مراجع مختلف.
- تنظیم و اجرای بازدیدهای حرفه ای و تخصصی برای اعضا.
- برگزاری سمینارها، همایش ها و نمایشگاه های تخصصی.
- ایجاد هماهنگی در برگزاری بازدیدهای آموزشی - گردشگری داخلی و خارجی در سازمان استان ها.
- تنظیم برنامه ها و ایجاد تسهیلات لازم برای میهمانان سازمان استان و بازدیدکنندگان.
- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت حرفه ای اعضا.
- پیگیری و ایجاد تسهیلات لازم جهت انجام کارآموزی برای اعضا.
- ایجاد بسترهای لازم برای فعالیت حرفه ای اعضای سازمان استان در کشورهای همجوار.
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز.

۱۶-۴- مدیر اجرایی: مدیر اجرایی عهده دار انجام بخشی از وظایف جاری رئیس سازمان استان بوده و اشتغال وی به طور پاره وقت یا با تأیید هیأت مدیره تمام وقت است. رئیس سازمان می تواند بخشی از اختیارات و انجام پاره ای از وظایف و مسئولیت های خود در امور کارکنان را به وی واگذار کند. در غیاب رئیس سازمان استان، تمام وظایف اجرایی وی به مدیر اجرایی واگذار می شود.

۱۷-۴- مسئول امور مالی و اداری: در هر سازمان استان که این سمت ایجاد می شود تمام کارکنان مالی و اداری سازمان زیر نظر وی انجام وظیفه می کنند. نوع اشتغال وی بصورت تمام وقت یا پاره وقت است که براساس حجم کار سازمان استان تعیین می شود.

۱۸-۴- رابط فناوری اطلاعات: اشتغال رابط فناوری اطلاعات بطور تمام وقت است. انجام کلیه فعالیتها و برنامه های فناوری اطلاعات به عهده رابط فناوری اطلاعات است. وظایف وی طبق نظام نامه مربوط، توسط امور انتشارات و فناوری اطلاعات سازمان تعیین می شود.

۱۹-۴- مسئول امور رفاهی اعضا: اشتغال مسئول امور رفاهی اعضا بطور پاره وقت است. مهم ترین وظایف مسئول امور رفاهی، در چهارچوب سیاست های کلی مصوب هیأت مدیره، به شرح زیر است:

- برقراری ارتباط با امور هماهنگی سازمان استان ها.
- پیگیری برای تشکیل شرکت تعاونی اعضا.
- پیگیری برای اخذ تخفیف و برقراری تسهیلات ویژه از مؤسسات مختلف.
- رسیدگی به مسایل جنبی اعضا.
- تشکیل گروه های ورزشی.

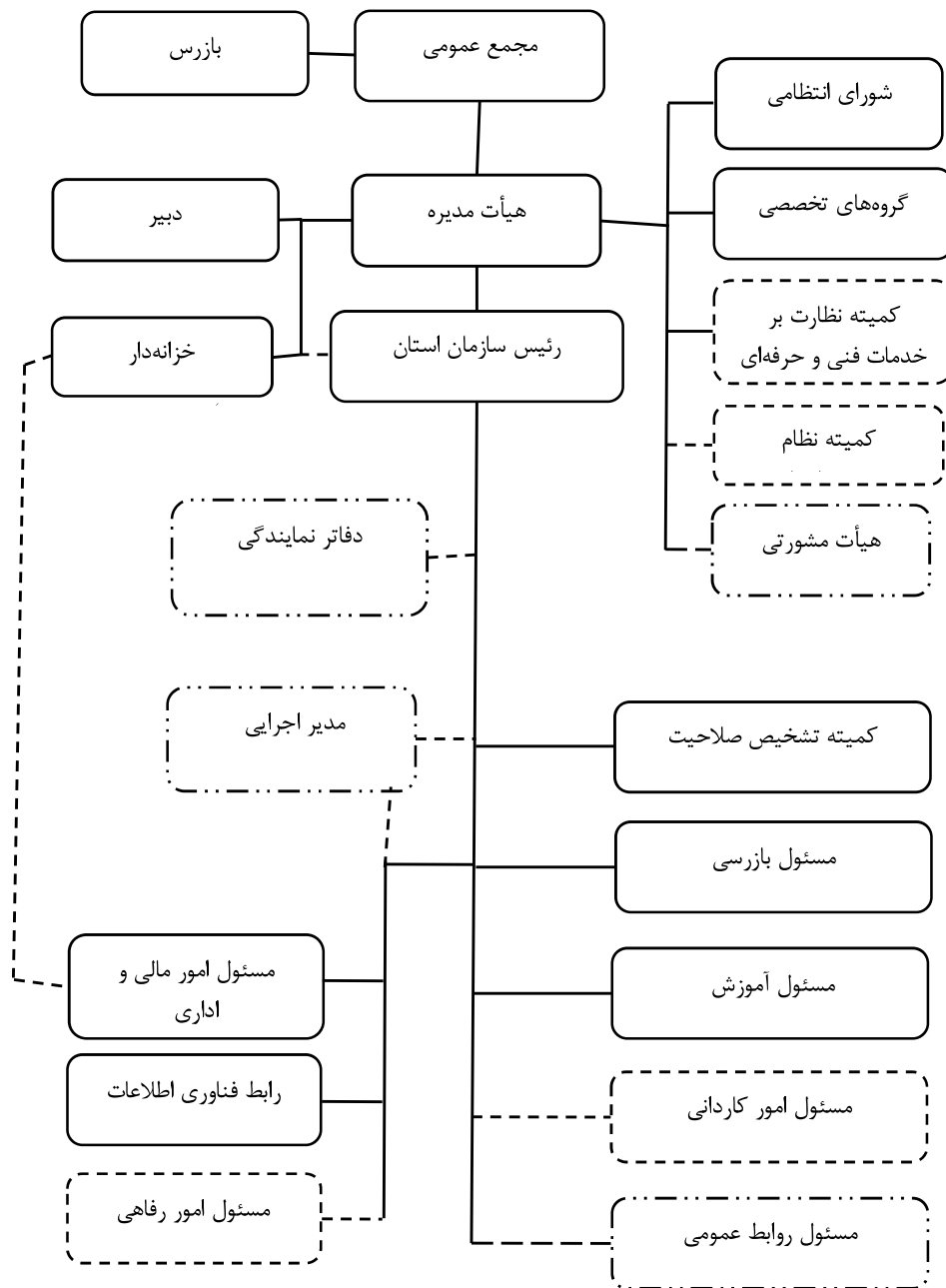
- برگزاری همایش‌ها، جشن‌ها و مشارکت در جلسات هماهنگی با سایر تشکله‌ها.
- برگزاری دوره‌های آموزشی برای خانواده‌های اعضا.
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین‌نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می‌شود.
- ۲۰-۴- کارکنان اداری: تعیین روش اشتغال (تمام وقت یا پاره وقت) و تعیین وظایف هر یک از کارکنان اداری به عهده رئیس سازمان استان (یا مدیر اجرایی) بوده و مجموعاً وظایف مختلف اداری را انجام می‌دهند. تقسیم وظایف هر یک از کارکنان به عهده رئیس سازمان (یا مدیر اجرایی) است.
- مهم‌ترین وظایف کارکنان اداری به شرح زیر است:
- تایپ و تکثیر نامه‌ها و ارسال آنها به مراجع ذیربط.
- ثبت و بایگانی مکاتبات.
- پاسخ به تلفن‌ها و مراجعین.
- ثبت نام و تشکیل پرونده اعضای حقیقی و حقوقی.
- دریافت و نگهداری حساب حق عضویت و سایر پرداخت‌های اعضا.
- تنظیم برنامه تشکیل جلسات گروه‌ها و کمیته‌ها.
- وصول درخواست‌های صدور پروانه اشتغال و رسیدگی مقدماتی به کامل بودن مدارک آنها.
- بررسی و تنظیم پاسخ به استعلام‌های مربوط به صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال.
- وارد نمودن اطلاعات لازم در بانک‌های اطلاعاتی مختلف.
- پاسخگویی به پرسش‌های اعضا از طریق تلفن یا نامه یا پست الکترونیکی.
- انجام امور بانکی.
- خرید لوازم و ملزومات اداری.
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین‌نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می‌شود.
- وظایف حسابدار(ان) سازمان استان طبق نظام‌نامه مالی سازمان تعیین می‌شود.
- ۲۱-۴- دفاتر نمایندگی: وظایف دفتر نمایندگی طبق نظام‌نامه مربوط تعیین می‌شود.

۵- حق جلسه و حق الزحمه

- حق جلسه اعضای کمیته‌ها، هیأت‌ها و گروه‌ها و حق الزحمه ماهانه رئیس، مدیر اجرایی و مسئولان براساس نظام پرداخت‌های مصوب شورای مرکزی تعیین و پرداخت می‌شود.
- حقوق و مزایای کارکنان سازمان استان، اعم از تمام وقت یا پاره وقت، طبق دستورالعمل کلی مصوب هیأت مدیره و مقررات جاری کشور و با در نظر گرفتن بودجه، توسط رئیس سازمان استان، تعیین و پرداخت می‌شود.
- پرداخت پاداش‌های تشویقی در هر حال باید به تأیید هیأت مدیره برسد.
- کسور پرداخت‌ها طبق مقررات جاری کشور انجام می‌شود.

این نظام‌نامه پس از بازنگری و انجام اصلاحات و تغییرات در تاریخ ۱۳۹۰/۲/۲۹ به تصویب شورای مرکزی رسید. موارد اصلاحی مورخ ۱۳۹۱/۶/۲ و ۱۳۹۴/۲/۱۷ در بندهای مربوط درج شده است.

نمودار ساختار سازمان نظام مهندسی معدن استان



در همه سازمان استان ها

در سازمان استان های گروه ۱ و ۲ و ۳

در سازمان استان های گروه ۱ و ۲

بسمه تعالی

نظام‌نامه دفاتر نمایندگی

این نظام‌نامه چگونگی تأسیس، روش اداره و وظایف و اختیارات دفاتر نمایندگی سازمان استان را، براساس مفاد ماده ۴۴، بند ۲۸ از ماده ۶۶ و ماده ۶۹ از آیین‌نامه اجرایی، تعیین می‌کند.

۱ - سازمان استان می‌تواند در هر یک از شهرستان‌های تابع استان، که تعداد اعضای ساکن در آن بیش از ۱۰۰ نفر و فاصله مرکز آن تا مرکز استان بیش از ۲۰۰ کیلومتر باشد، دفتر نمایندگی تأسیس کند.

۲ - برای تأسیس دفتر نمایندگی، پس از تصویب هیأت مدیره سازمان استان، لازم است دلایل توجیهی تشکیل آن به اطلاع شورای مرکزی رسیده و به تصویب شورای مرکزی برسد. همچنین برای تعطیل هر دفتر نمایندگی نیز باید پس از تصویب هیأت مدیره به تصویب شورای مرکزی برسد.

۳ - هیأت مدیره یکی از اعضای ساکن در شهرستان مربوط را به پیشنهاد رئیس سازمان استان، به‌عنوان مسئول دفتر نمایندگی تعیین و منصوب می‌کند. مسئول دفتر نمایندگی، نماینده رئیس سازمان استان در شهرستان مربوط است و زیر نظر وی انجام وظیفه می‌کند.

۴ - ساختار اداری و تشکیلاتی دفتر نمایندگی با تأیید هیأت مدیره تعیین می‌شود.

۵ - هیأت مدیره می‌تواند قسمتی از وظایف و اختیارات خود را، غیر از موارد زیر، به مسئول دفتر نمایندگی واگذار کند:

- تشکیل شورای انتظامی

- تشکیل کمیته تشخیص صلاحیت

۶ - طبق تبصره ذیل ماده ۴۱ از نظام‌نامه مالی، رئیس سازمان استان می‌تواند قسمتی از اختیارات خود را به مسئول دفتر نمایندگی واگذار کند.

۷ - دفتر نمایندگی دارای امور مالی مستقل نیست. مبالغی که طبق مصوبات هیأت مدیره توسط دفتر نمایندگی از هر طریق کسب و دریافت می‌شود باید عیناً به حساب سازمان استان واریز شود. هزینه‌های دفتر نمایندگی از محل تنخواه‌گردانی که سقف آن توسط هیأت مدیره تعیین می‌گردد، تأمین می‌شود.

۸ - امور جاری دفتر نمایندگی طبق مقررات سازمان و در چارچوب اختیارات واگذار شده از سوی هیأت مدیره انجام می‌شود و دفتر نمایندگی از هر حیث تابع مقررات سازمان استان است.

۹ - این نظام‌نامه در ۹ ماده در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۳/۱۹ شورای مرکزی بازنگری و به تصویب رسید.

بسمه تعالی

نظام‌نامه گروه‌های تخصصی سازمان استان

۱- مقدمه

نظام‌نامه گروه‌های تخصصی در سال ۱۳۸۳ تدوین و در سال ۱۳۸۴ شرح وظایف آن بازنگری و تکمیل شد. در سال ۱۳۸۷ طبق نظر اکثریت سازمان‌استان‌ها، چگونگی انتخاب هیأت رئیسه آن اصلاح شد که در تاریخ ۱۳۸۷/۴/۶ به تصویب شورای مرکزی رسید.

این نظام‌نامه به موجب ماده ۱۷ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۷۰، ۷۱ و ۷۲ آیین‌نامه اجرایی آن تدوین شده و با توجه به بند ۲۹ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی، بطور هماهنگ در تمام سازمان استان‌ها قابل اجرا است. معانی و مفاهیم عبارت‌ها و واژه‌های به کار رفته در این نظام‌نامه طبق آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن است.

۲- سازمان گروه‌های تخصصی

۱-۲- در هر سازمان استان برای هر یک از رشته‌های اصلی شامل معدن، زمین‌شناسی، نقشه‌برداری و متالورژی استخراجی، که تعداد اعضای آن بیش از ۵ نفر باشد، گروه تخصصی تشکیل می‌شود.

تبصره- هر یک از رشته‌های مرتبط نیز که مورد پذیرش سازمان قرار گیرد، می‌توانند به موجب تصمیمات کلی سازمان و پس از تصویب هیأت مدیره سازمان استان با حفظ شرایط این نظام‌نامه، گروه تخصصی تشکیل دهند.

۲-۲- هر گروه تخصصی دارای یک هیأت رئیسه است که نمایندگی گروه تخصصی آن رشته را در امور مربوط به عهده خواهد داشت. هیأت رئیسه برای رشته‌هایی که تا ۳۰ نفر عضو دارند، از ۳ نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی‌البدل و برای رشته‌های با تعداد اعضای بیشتر، از ۵ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی‌البدل تشکیل می‌شود.

تبصره- تعداد اعضای سازمان در هر رشته در تاریخ شروع به کار هیأت مدیره هر دوره، ملاک تعیین تعداد اعضای هیأت رئیسه است و در صورت تغییرات اعضای رشته در طول مدت ۳ سال بعدی، تعداد اعضای هیأت رئیسه بدون تغییر باقی می‌ماند.

۳-۲- هیأت مدیره هر دوره سازمان استان موظف است حداکثر سه ماه پس از تاریخ شروع به کار خود، هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی را تشکیل دهد.

۴-۲- شرایط عضویت در هیأت رئیسه گروه تخصصی به شرح زیر تعیین می‌شود:

- دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی در همان رشته تخصصی مورد نظر.
- دارا بودن پروانه اشتغال معتبر.

- دارا بودن شرایط مندرج در ماده ۱۱ قانون، که شرایط فوق جایگزین بند پ آن می‌شود.

۵-۲- طبق مفاد ماده ۷۲ آیین‌نامه اجرایی، در رشته‌هایی که حداقل یک نفر عضو در هیأت مدیره دارند، لازم است یک نفر از اعضای هیأت مدیره سازمان استان در رشته مربوط، به انتخاب هیأت مدیره به‌عنوان عضو هیأت رئیسه گروه تخصصی تعیین شود.

۶-۲- برای انتخاب هیأت رئیسه هر گروه تخصصی، هیأت مدیره از بین اعضای مجرب و برجسته آن گروه، که دارای شرایط مندرج در بند ۲-۴ باشند، به تعداد حداقل ۲ برابر تعداد مورد نیاز انتخاب و از آنان دعوت می‌کند تا از بین خود افراد مورد نیاز را (با در نظر گرفتن بند ۲-۵) انتخاب و به هیأت مدیره معرفی کنند. پس از تأیید انتخاب افراد هیأت رئیسه گروه تخصصی توسط هیأت مدیره، احکام آنان توسط رئیس سازمان استان صادر و امضا می‌شود.

تبصره- چنانچه تعداد اعضای واجد شرایط و متمایل به عضویت در هیأت رئیسه گروه تخصصی، به حداقل ۲ برابر تعداد مورد نیاز نرسد، هیأت رئیسه گروه تخصصی تشکیل نمی‌شود. اما در هر زمان که به این تعداد برسد، لازم است هیأت مدیره برای تشکیل آن اقدام کند.

۷-۲- مدت عضویت اعضای هیأت رئیسه ۳ سال (و چنانچه طبق تبصره بند ۲-۶ باشد تا پایان دوره) و انتخاب مجدد هر یک از آنان بلامانع است. هیأت رئیسه موظف است تا پایان دوره و شروع به کار هیأت رئیسه جدید همچنان به انجام وظایف خود ادامه دهد.

۸-۲- هیأت رئیسه هر گروه می‌تواند در صورت لزوم و با تأیید هیأت مدیره سازمان استان، کمیته‌های تخصصی فرعی برای گرایش‌ها و تخصص‌های مختلف در گروه مربوط تشکیل دهد. نحوه انتخاب، تعداد، شرایط و سایر مقررات مربوط به تشکیل هر کمیته و شرح وظایف آن باید توسط هیأت رئیسه آن گروه پیشنهاد شود و به تأیید هیأت مدیره سازمان استان برسد. کمیته تخصصی فرعی دارای عنوان گرایش و تخصص مربوط است و زیر نظر هیأت رئیسه گروه تخصصی سازمان استان انجام وظیفه می‌کند.

۹-۲- هیأت رئیسه هر گروه تخصصی می‌تواند تشکیل کمیته تخصصی فرعی در هر یک از نمایندگی‌های سازمان استان را که دارای حداقل ۳۰ نفر عضو در آن رشته باشند، به هیأت مدیره پیشنهاد کند. در صورت تصویب هیأت مدیره، کمیته تخصصی فرعی مرکب از ۳ نفر با همان شرایط و ترتیب هیأت رئیسه گروه تخصصی اصلی، تشکیل می‌شود. شرح وظایف کمیته توسط هیأت رئیسه گروه تعیین می‌شود. کمیته تخصصی فرعی دارای عنوان نمایندگی مربوط است و زیر نظر هیأت رئیسه گروه تخصصی سازمان استان انجام وظیفه می‌کند.

۳ - تشکیل و اداره جلسات

۱-۳- هیأت رئیسه در اولین جلسه از بین خود یک رئیس، یک نایب رئیس و یک منشی برای مدت یک سال انتخاب می‌کند و تجدید انتخاب آنها پس از انقضای هر دوره یک ساله بلامانع است.

۲-۳- برنامه تشکیل جلسات هیأت رئیسه هر گروه تخصصی، در چارچوب برنامه مصوب سازمان استان، توسط هیأت رئیسه تنظیم و پس از تأیید هیأت مدیره اجرا می‌شود.

۳-۳- مسؤلیت تشکیل و اداره جلسات به عهده رئیس و درغیاب او به عهده نایب رئیس است.

۴-۳- جلسه هیأت رئیسه با حضور اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات با رأی موافق اکثریت اعضای هیأت رئیسه معتبر است.

۵-۳- هیأت رئیسه می‌تواند برحسب موضوع مورد بررسی از افراد متخصص و صاحب‌نظر، برای مشورت و اعلام نظر در موارد معین دعوت کند تا بدون حق رأی در جلسه حضور یابند.

۶-۳- پس از پایان هر جلسه، صورتجلسه‌ای از خلاصه مذاکرات و تصمیمات هیأت رئیسه توسط منشی تنظیم می‌شود و به امضای اکثریت اعضا می‌رسد. تصویر یا یک نسخه از صورتجلسه مصوب هیأت رئیسه برای اطلاع هیأت مدیره به رئیس سازمان استان تحویل می‌شود.

۷-۳- هر یک از اعضای هیأت رئیسه که نتواند در جلسه ای شرکت کند باید مراتب را حداقل ۲۴ ساعت قبل از تشکیل جلسه به رئیس (یا نایب رئیس) اطلاع دهد.

۸-۳- چنانچه هر یک از اعضای هیأت رئیسه در مدت ۳ ماه متوالی در تمام جلسات و یا در مدت ۶ ماه متوالی در ۵ جلسه غیبت کند، مستعفی تلقی شده و هیأت رئیسه می‌تواند از هیأت مدیره سازمان استان درخواست کند تا عضو علی‌البدل را جایگزین وی کند.

۹-۳- چنانچه جلسه‌های هیأت رئیسه به علت عدم حضور اکثریت لازم، به مدت ۳ ماه متوالی تشکیل نشود، هیأت مدیره سازمان استان بجای اعضای که امکان حضور در جلسات را نداشته‌اند، اعضای علی‌البدل را دعوت به کار می‌کند و در صورت عدم تکافو می‌تواند اعضای جدیدی را، مطابق شرایط این دستورالعمل، برای تکمیل هیأت رئیسه انتخاب کند.

۳-۱۰- به اعضای هیأت رئیسه براساس تعداد جلسات حضور یافته، حق جلسه پرداخت می شود. تأیید و گزارش کارکرد ماهانه اعضا، به عهده رئیس هیأت است. مبلغ حق جلسه توسط هیأت مدیره سازمان استان و براساس مقرراتی که شورای مرکزی هر سال اعلام می کند، تعیین می شود.

۴- مسئولیت ها، اختیارات و شرح وظایف هیأت رئیسه

هیأت رئیسه هر گروه تخصصی ضمن مشورت و کسب نظر از اعضای گروه، امور تخصصی مرتبط با رشته خود را در جلسات خود طرح و مورد بررسی و حل و فصل قرار می دهد و نظرها و پیشنهادهای خود را به هیأت مدیره سازمان استان اعلام می کند. هیأت مدیره نیز قبل از تصمیم گیری در اموری که اختصاصاً مرتبط با یکی از رشته ها است، نظر هیأت رئیسه گروه تخصصی مربوط را استعلام کرده و آن را در تصمیم گیری های خود مورد توجه قرار می دهد.

اجرای اهداف و وظایف نظام مهندسی معدن، که در ماده ۲ قانون شرح داده شده، بطور عمده به فعالیت های گروه های تخصصی سازمان های استان ها بستگی دارد. هیأت رئیسه هر گروه تخصصی موظف است در چارچوب مقررات سازمان، برنامه ها و طرح های جدید در جهت تحقق اهداف قانون به هیأت مدیره پیشنهاد و در اجرای بندهای ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۲۳، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷، ۳۰، ۳۱، ۳۲، ۳۳، ۳۴ و ۳۵ ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی با هیأت مدیره همکاری کند.

هیأت مدیره سازمان استان می تواند تمام یا بخشی از اختیارات خود برای انجام وظایف مربوط به هر رشته را، برای مدتی معین به هیأت رئیسه گروه تخصصی مربوط واگذار کند.

جزئیات شرح وظایف هر گروه تخصصی و برنامه های اجرایی مربوط، توسط هیأت رئیسه و با در نظر گرفتن خط مشی های اعلام شده از سوی مسئول رشته تخصصی سازمان، تنظیم و پس از موافقت هیأت مدیره به مورد اجرا گذاشته می شود. پاره ای از وظایف کلی گروه های تخصصی، بدون آنکه محدود به آنها باشد، به شرح زیر دسته بندی شده است:

الف- عمومی

- ۱) برقراری ارتباط منظم با مسئول رشته تخصصی سازمان به منظور اعلام نظر و پاسخ در موارد خواسته شده و تهیه گزارش ادواری و تکمیل فرم های مورد نیاز.
- ۲) انتخاب اعضای از رشته تخصصی و دعوت به همکاری به صورت انفرادی یا با تشکیل زیر کمیته تخصصی برای انجام وظایف گروه تخصصی، با کسب موافقت هیأت مدیره.
- ۳) برقراری ارتباط با هیأت مدیره و مسئولان بخش های مختلف اجرایی در سازمان استان، به منظور: مشاوره، ارائه پیشنهاد، اعلام نظر، پاسخ به سؤال ها و کمک به اجرای وظایف در زمینه تخصصی.
- ۴) هماهنگی با سایر گروه های تخصصی در اجرای برنامه ها و فعالیت ها.
- ۵) همکاری با مراجع مربوط در هنگام بروز سوانح معدنی و بلایای طبیعی.
- ۶) ایجاد ارتباط مستمر با تشکل های علمی، فنی، حرفه ای و کارگری.
- ۷) ایجاد ارتباط با گروه های تخصصی استان های مجاور و تشکیل جلسات مشترک به منظور تبادل اطلاعات.
- ۸) ارائه راهکارهای مناسب برای کاربایی فارغ التحصیلان.
- ۹) بازدید ادواری از طرح ها، معادن، کارخانه ها و واحدهای استان و تنظیم گزارش برای ارائه به هیأت مدیره.
- ۱۰) بررسی و اعلام نظر در مورد طرح ها و پرسش های مورد درخواست سازمان صنایع و معادن استان.
- ۱۱) تعیین نماینده رشته برای شرکت در کمیسیون ها و شوراهای تصمیم گیری در سطح استان.
- ۱۲) معرفی کارشناس ذی صلاح جهت ارائه خدمات کارشناسی فنی به مراجع قضایی و قبول داور در اختلافاتی که دارای ماهیت فنی است.

ب- ترویج اصول مهندسی

- ۱) کمک به ترویج اصول صحیح مهندسی و همکاری با سازمان صنایع و معادن استان و مراجع مسئول برای کنترل و مراقبت از اجرای دقیق اصول و مقررات فنی و رعایت ضوابط تهیه طرح‌ها در فعالیتهای معدنی استان.
- ۲) همکاری در تدوین دستورالعمل‌های فنی مربوط به رشته تخصصی در صورت نیاز.
- ۳) اعلام نظر درباره ضرایب سختی کار و ضرایب منطقه‌ای و حق‌الزحمه خدمات مهندسی در حوزه استان.
- ۴) همکاری با مسئول رشته تخصصی سازمان برای تدوین شرح وظایف مشاغل مختلف رشته.
 - پ- نظارت بر فعالیت اعضا
 - ۱) انتخاب اعضای سازمان استان برای انجام کارهای مختلف برحسب درجه و نوع فعالیت.
 - ۲) تدوین کارنامه برای اعضا و نظارت بر فعالیتهای آنان.
 - ۳) تدوین فرم‌های گزارش دهی ادواری برای مسئولان فنی و سایر مشاغل.
 - ۴) نظارت بر چگونگی ارتباط فی‌مابین اعضا و کارفرمایان.
 - ۵) تدوین و ایجاد سازوکارهای مناسب برای نظارت بر حسن انجام خدمات مهندسی توسط اشخاص حقیقی و حقوقی عضو سازمان در تهیه طرح‌ها و انجام صحیح وظایف شغلی و معرفی متخلفان به شورای انتظامی و مراجع قانونی ذیصلاح از طریق هیأت مدیره.
 - ۶) اعلام نظر کارشناسی در صورت درخواست شورای انتظامی استان.
 - ت- آموزش و پژوهش
 - ۱) برنامه‌ریزی دوره‌های آموزش تخصصی و بازآموزی در سطوح کارشناسی و بالاتر، طبق برنامه‌های آموزشی سازمان، برای شاغلان در استان، با استفاده از امکانات دانشگاه‌ها و با همکاری آنان.
 - ۲) برنامه‌ریزی دوره‌های آموزش حرفه‌ای برای تکنیسین‌ها و استادکاران، طبق برنامه‌های آموزشی سازمان، با استفاده از امکانات آموزشی دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزشی با همکاری آنان.
 - ۳) برنامه‌ریزی دوره‌های آموزش حرفه‌ای ویژه کارگران، طبق برنامه‌های آموزشی سازمان، با استفاده از امکانات مؤسسه‌های آموزشی، اداره کار و معادن بزرگ استان.
 - ۴) همکاری در برگزاری آزمون‌های تخصصی و ادواری سازمان.
 - ۵) ترغیب و همکاری با اداره کل کار استان برای ایجاد مرکز تحقیقات حرفه‌ای در فعالیتهای معدنی.
 - ۶) ترغیب و همکاری با اداره کل بهداشت استان برای ایجاد مرکز معاینات و همچنین تدوین و انجام طرح‌های تحقیقاتی بهداشت حرفه‌ای در فعالیتهای معدنی.
 - ۷) همکاری با دانشگاه‌ها برای تدوین طرح‌ها و پروژه‌های دانشجویی از موضوع‌های فنی و مشکلات فعالیتهای معدنی استان.
 - ۸) تدوین و اجرای طرح‌های تحقیقاتی زیست محیطی و ایجاد پایگاه‌های مطالعات و پایش درازمدت تغییرات محیطی ناشی از عملیات معدنی با همکاری سازمان محیط زیست و دانشگاه‌ها.
 - ۹) ایجاد ارتباط بین دانشگاه و صنعت به منظور بهبود کیفیت کارآموزی دانشجویان و کارورزی فارغ‌التحصیلان.
 - ث- ارتقای دانش فنی
 - ۱) همکاری در تدوین بانک‌های اطلاعاتی و گردآوری اطلاعات مورد نیاز رشته و تشکیل پایگاه اطلاعات استانی.
 - ۲) تعیین موضوع و تهیه مقاله با همکاری اعضای رشته، جهت ارائه به مسئول رشته تخصصی سازمان.
 - ۳) گردآوری آمارهای مختلف و انجام تجزیه و تحلیل‌های آماری و ارائه پیشنهاد بر مبنای تجزیه و تحلیل‌ها به مسئولان مختلف از طریق هیأت مدیره.
 - ۴) برگزاری مسابقات تخصصی.
 - ۵) تشویق و حمایت از فعالیتهای با ارزش و اعلام نظر در انتخاب مهندسان برجسته.
 - ۶) پیشنهاد و مشارکت در برگزاری گردهمایی‌ها و سمینارهای علمی و تخصصی.

- ۷) تنظیم برنامه‌های بازدید از واحدهای مختلف برای اعضای سازمان استان.
- ۸) معرفی آخرین دستاوردهای علمی و حرفه‌ای به اعضای رشته.
- ۹) تهیه و توزیع فیلم‌های آموزشی و اطلاعاتی با استفاده از امکانات واحدهای معدنی و صنعتی استان.
ج- گسترش فعالیت‌های معدنی
- ۱) بررسی تنگناها و مشکلات واحدهای عملیاتی و شرکت‌های مشاور و پیمانکار و پیشنهاد راهکارهای اصلاحی.
- ۲) طرح راهکارهای افزایش بهره‌وری با کسب نظر از اعضای رشته و مدیران صنعت و تبلیغ آن.
- ۳) همکاری با مسئولان و سازمان‌های ذیربط در تدوین استراتژی توسعه کمی و کیفی فعالیت‌های معدنی در حوزه استان.
- ۴) تدوین پروژه‌های امکان‌سنجی شده با استفاده از پتانسیل‌ها و امکانات استانی و ارائه به سرمایه‌گذاران ذیصلاح جهت گسترش سرمایه‌گذاری در فعالیت‌های معدنی.

بسمه تعالی

نظام‌نامه برگزاری گردهمایی‌های منطقه‌ای سازمان استان‌ها

به منظور ایجاد وحدت رویه و هماهنگی در فعالیت‌ها، گردهمایی‌های منطقه‌ای سازمان استان‌ها، به موجب این نظام‌نامه برگزار می‌شود.

- ۱- مناطق: سازمان استان‌ها با توجه به موقعیت جغرافیایی و تعادل تعداد، به ۶ منطقه به شرح زیر گروه‌بندی می‌شوند:
 - منطقه ۱- آذربایجان شرقی، آذربایجان غربی، اردبیل، زنجان، کردستان. (۵ استان)
 - منطقه ۲- ایلام، خوزستان، کرمانشاه، لرستان، همدان. (۵ استان)
 - منطقه ۳- البرز، تهران، قزوین، قم، گیلان، مرکزی. (۶ استان)
 - منطقه ۴- اصفهان، بوشهر، چهارمحال و بختیاری، فارس، کهگیلویه و بویراحمد. (۵ استان)
 - منطقه ۵- خراسان رضوی، خراسان شمالی، سمنان، گلستان، مازندران. (۵ استان)
 - منطقه ۶- خراسان جنوبی، سیستان و بلوچستان، کرمان، هرمزگان، یزد. (۵ استان)
- ۲- افراد شرکت کننده در گردهمایی: اعضای ارکان سازمان استان‌های منطقه، افراد اصلی شرکت کننده در هر گردهمایی هستند. از استان میزبان تمامی اعضای هیأت مدیره و از استان میهمان حداکثر ۲ نفر در هر گردهمایی شرکت می‌نمایند. برحسب موضوع گردهمایی و طبق هماهنگی قبلی، می‌توان افراد دیگری از سازمان استان، مانند اعضای گروه‌های تخصصی، بازرس، شورای انتظامی، کمیته تشخیص صلاحیت و غیره نیز دعوت شوند. دعوت از نمایندگان شورای مرکزی، وزارت صنعت، معدن و تجارت و سازمان صمت استان میزبان، برای شرکت در گردهمایی مناسب و مورد توصیه است.
- ۳- دعوت: ارسال دعوت‌نامه برای برگزاری هر جلسه به عهده سازمان استانی است که در گردهمایی قبلی به عنوان میزبان این جلسه تعیین شده است. ارسال دعوت‌نامه فقط به عنوان رئیس سازمان استان کفایت می‌کند و رئیس سازمان استان لازم است به اعضای هیأت مدیره و سایر افرادی که باید در گردهمایی شرکت کنند، اطلاع دهد. هر سازمان استانی که به دلایل موجه هیچ یک از اعضای هیأت مدیره آن نتوانند در گردهمایی شرکت کنند، لازم است حداقل یک هفته قبل از تاریخ تعیین شده، به استان میزبان اطلاع دهد. چنانچه تعداد استان‌هایی که به این ترتیب نمی‌توانند در گردهمایی شرکت کنند به ۲ استان برسد، لازم است گردهمایی به تاریخ دیگری موکول شود.
- ۴- محل برگزاری: با توافق اعضای منطقه و به گونه‌ای تعیین می‌شود که در همه استان‌ها به نوبت برگزار شود.
- ۵- دوره برگزاری: فاصله زمانی برگزاری گردهمایی‌ها، با توافق سازمان‌های منطقه تعیین می‌شود و تعداد گردهمایی‌ها در هر سال حداکثر ۲ بار است. تاریخ تشکیل هر گردهمایی با توافق قبلی اعضا تعیین می‌شود.
- ۶- مدت: مدت برگزاری هر گردهمایی، که با توافق قبلی سازمان‌های منطقه تعیین می‌شود، حداکثر یک روز است.
- ۷- هیأت رئیسه: هیأت رئیسه هر گردهمایی شامل رئیس، نایب رئیس و منشی است. رئیس توسط هیأت مدیره سازمان استان میزبان و سایرین توسط اعضای هیأت مدیره سازمان استان‌های حاضر در جلسه انتخاب می‌شوند.
- ۸- موضوع‌های قابل بررسی:

موضوعات قابل طرح در این جلسات به دو دسته کلی تقسیم می‌شوند.

الف: موضوعاتی که از طریق شورای مرکزی به عنوان دستورکار جلسات ابلاغ می‌شود.

ب: موضوعات و فعالیت‌هایی که نیازمند تبادل تجربیات، وحدت رویه و هماهنگی در اجرا هستند و یا برای ارائه پیشنهاد به شورای مرکزی در دستورکار گردهمایی‌ها قرار می‌گیرد.

موضوع‌های مورد بررسی نباید شامل مواردی باشد که خارج از وظایف و اختیارات سازمان استان‌ها است. موضوعاتی که جهت پیشنهاد به شورای مرکزی در دستورکار هر گردهمایی قرار می‌گیرد، توسط سازمان استان میزبان با کسب نظر از سایر استان‌ها تعیین و حداقل ۱۵ روز قبل از تاریخ برگزاری به سایر سازمان استان‌ها اطلاع داده می‌شود.

۹- تصمیمات و مصوبات: صورتجلسه نتیجه تصمیمات و مصوبات هر گردهمایی، توسط منشی تهیه و به امضای هیأت رئیسه می‌رسد. تصویر صورتجلسه توسط استان میزبان به سازمان استان‌های منطقه و یک نسخه نیز به دبیرخانه مرکزی سازمان ارسال می‌شود.

۱۰- هزینه‌ها: سازمان استان میزبان فقط وظیفه تأمین و تدارک محل اقامت و غذا را به‌عهده دارد و هر سازمان استان متضمن پرداخت کلیه هزینه‌های مربوط به اعضای خود است. همچنین هر سازمان استان باید هزینه‌های سفر و حق مأموریت افراد اعزامی را طبق مقررات سازمان، پرداخت کند. افراد شرکت کننده در گردهمایی حق جلسه دریافت نمی‌کنند.

۱۱- ویرایش اول این نظام‌نامه در تاریخ ۱۳۸۶/۵/۴ به تصویب رسیده بود، ویرایش دوم آن پس از بازنگری و انجام اصلاحات و تغییرات، در تاریخ ۱۳۹۰/۱/۱۸ و ویرایش سوم آن پس از بازنگری و انجام اصلاحات در تاریخ ۱۳۹۲/۱/۲۲ به تصویب شورای مرکزی رسید.

بسمه تعالی

دستورالعمل نظارت بر عملکرد سازمان استان ها

۱- مقدمه

طبق بند پ از ماده ۱۰۸ آیین نامه اجرایی قانون، نظارت بر عملکرد سازمان استان ها به عهده رئیس سازمان و با هماهنگی شورای مرکزی است. روش های نظارت و چگونگی رسیدگی به تخلفات سازمان استان ها طبق مفاد این دستورالعمل است.

۲- مقررات و دستورات

مفاد قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه اجرایی آن، مصوبات شورای مرکزی، نظام نامه ها، دستورالعمل ها، مصوبات وزارت و دستوراتی که در چهارچوب قانون، آیین نامه و دستورالعمل ها توسط رئیس سازمان یا ارکان مصوب سازمان به سازمان استان ها ابلاغ می شود، لازم الاجرا است.

۳- روش های نظارت

نظارت بر عملکرد سازمان استان ها، مستلزم حصول اطلاع از وضعیت و چگونگی فعالیت های آنها است. اطلاعات از راه های مختلفی قابل حصول است.

۳-۱- ارائه گزارش

دریافت گزارش های ادواری، یکی از راه های کسب اطلاعات مستمر از وضعیت سازمان استان ها است. گزارش های ادواری شامل گزارش فصلی و گزارش سالانه است که باید در موعدهای تعیین شده ارائه شود. مواردی که باید طی گزارش های فصلی و سالانه اعلام شود، طبق دستورات سازمان تعیین می شود. سایر گزارش هایی که باید مستمر تهیه شوند، مربوط به بخش های مختلف تخصصی سازمان هستند. علاوه بر گزارش های مستمر، برحسب درخواست رئیس سازمان یا بخش های تخصصی، گزارش های موردی نیز باید تهیه و ارائه شود. گزارش هایی که توسط سازمان استان ها تهیه می شود، باید صحیح و کامل بوده و در موعدهای تعیین شده ارائه شود.

گزارش های سازمان استان ها بررسی می شود و چنانچه مواردی از سستی و کندی در پیشرفت فعالیت ها یا ناصحیح بودن روش ها و عملیات هر استان، استنباط شود، جهت رفع عیب و نقص و اصلاح روش به آن سازمان استان تذکر داده می شود.

۳-۲- بازدیدها

بازدیدهای نظارتی از سازمان استان ها، توسط رئیس سازمان، اعضای شورای مرکزی، مدیر امور هماهنگی سازمان استان ها یا برحسب مورد توسط معاونان، مدیران و مسئولان بخش های انجام می شود. در بازدیدها، جلساتی با حضور رئیس و اعضای هیئت مدیره و یا برحسب مورد با مسئولان مختلف سازمان استان تشکیل و ضمن تبادل اطلاعات، درباره چگونگی رفع مشکلات و برطرف کردن نقایص مشورت و چاره جویی می شود. تهیه صورتجلسه یا گزارش بازدید ضروری است.

۳-۳- گردهمایی ها

گردهمایی های ادواری یا موردی که برحسب موضوع با حضور مسئولان مختلف سازمان استان ها تشکیل می شود، از جمله راه های حصول اطلاع از وضعیت سازمان استان ها است. دستور کار هر گردهمایی باید قبلاً به اطلاع سازمان استان ها برسد. اطلاعات مورد نیاز ممکن است هنگام برگزاری جلسه بطور شفاهی توسط نماینده سازمان استان ارائه شود یا در صورتیکه خواسته شده باشد، قبلاً بطور کتبی ارسال شود. تبادل نظرات و اطلاعات در گردهمایی ها، در چاره جویی برای رفع مشکلات و ایجاد هماهنگی در روش های اجرایی، بسیار مؤثر است و به روند تصمیم سازی کمک می کند. تذکرات لازم برای رفع نقایص و نارسایی ها، مستقیماً در جلسه و یا با مکاتبات بعدی امکان پذیر است. در هر گردهمایی باید گزارش جلسه، توسط مسئولان ذیربط تهیه و در اسرع وقت به اطلاع تمام سازمان استان ها برسد.

۳-۴- نظرسنجی

کسب اطلاع از نظرات گروهی اعضا، از طریق نظرسنجی مستقیم انجام می شود. ممکن است نظرسنجی شامل یک یا چند موضوع و یا کلی باشد. نظرسنجی یا ادواری و بطور سیستماتیک و یا بصورت موردی و اتفاقی انجام می شود. تهیه فرم های نظرخواهی، چگونگی توزیع و گردآوری فرم ها یا نظرات، روش مکاتبه ای یا اینترنتی، موعد و محل انجام نظرخواهی، گروه مخاطبان و سایر دستورات برنامه نظرسنجی، برحسب مورد توسط مسئولان ذیربط، تعیین و برنامه ریزی می شود. نظرخواهی بصورت شفاهی در گردهمایی ها یا تلفنی یا از طریق پیامک تلفنی نیز امکان پذیر است. نتایج هر نظرسنجی، پس از جمع بندی توسط کارشناسان و مسئولان ذیربط، برای تصمیم گیری مورد استفاده قرار می گیرد و با استناد به این نتایج، تذکرات و دستورات لازم به هر سازمان استان ابلاغ می شود.

۳-۵- مکاتبات

از جمله راه های حصول اطلاع از وضعیت سازمان استان ها، توجه به مکاتبات است. مکاتبات ممکن است از سوی اعضا، کارفرمایان اعضا، مقامات و مسئولان یا هر شخص حقیقی یا حقوقی باشد و از طریق نامه یا ایمیل دریافت شود و شامل سوال یا اعلام نظر یا شکایت باشد. سازمان ضمن اقدام به پاسخگویی و رسیدگی به شکایات، می تواند تذکرات لازم را به سازمان استان ذیربط ابلاغ کند.

۴- تذکرات و اعلام شکایت

برپایه اطلاعات نظارتی، تذکرات لازم به سازمان استان مربوط داده می شود و سازمان استان موظف به رفع عیوب و اصلاح نواقص اعلام شده در مهلت مقرر است. پایش سازمان استان به منظور حصول اطمینان از رفع نواقص، ضروری است. چنانچه سازمان استان به تذکرات توجه نموده و روش های عملکرد خود را اصلاح نکند یا چنانچه مرتکب تخلف شود، رئیس سازمان موظف است با ارائه مستندات به شورای مرکزی اعلام شکایت کند. برحسب مورد، شکایت می تواند منتسب به رئیس سازمان استان یا تعدادی از اعضای هیئت مدیره یا تمام اعضای هیئت مدیره بالاتفاق باشد.

۵- رسیدگی به شکایت و اعمال تنبیهات

وفق ماده ۹۳ آیین نامه اجرایی قانون، مرجع رسیدگی به شکایات علیه اعضای هیئت مدیره و شورای انتظامی سازمان استان، درباره وظایف سازمانی یا وظایف حرفه ای آنان، شورای مرکزی سازمان است. شورای مرکزی یک کمیته ۳ یا ۵ نفری از بین اعضای خود را برای بررسی و رسیدگی به شکایات مأمور می کند. اعضای این کمیته ثابت و دائمی نیستند و برحسب مورد تعیین می شوند. اعضای از شورا که موضوع مورد بررسی مربوط به استان متبوع آنان است، نباید در ترکیب کمیته شرکت داشته باشند. روند انجام بررسی ها مشابه روش های شورای انتظامی است و در صورت اثبات قصور یا تخلف، مجازات های انتظامی و انضباطی وفق ماده ۸۲ آیین نامه اجرایی قابل اعمال است. کمیته انتظامی شورای مرکزی می تواند در هر مورد از نظرات مشورتی عضو حقوقدان شورای انتظامی نظام مهندسی معدن استفاده کند. نتایج بررسی کمیته و مجازات های انتظامی پیشنهادی این کمیته، در جلسه عمومی شورای مرکزی مطرح و نسبت به آن تصمیم گیری می شود. رأی شورای مرکزی طبق شرایطی که از سوی وزارت صنعت، معدن و تجارت ابلاغ شده برای یک بار قابل تجدید نظر است. رأی نهایی قطعی و لازم الاجرا است. طبق ماده ۹۳ آیین نامه اجرایی قانون، اجرای مفاد رأی به عهده دبیرخانه شورای مرکزی است. تبصره- چنانچه با اعمال مجازات های انتظامی از درجه ۳ و بالاتر، هیأت مدیره سازمان استان اکثریت لازم را از دست بدهد، موضوع را به وزارت صنعت، معدن و تجارت گزارش می کند تا وفق ماده ۲۶ قانون عمل شود.

۶- تشویق ها

اعمال نظارت بر عملکرد سازمان استان ها باید همراه با تشویق های مناسب از عملکرد مطلوب سازمان استان ها در زمینه های مختلف باشد. زمینه های مورد بررسی می تواند شامل آموزش، پژوهش، فناوری اطلاعات، نظارت بر عملکرد اعضا، توزیع مناسب ارجاع کار، بازرسی، نظم در گزارش دهی، مدیریت مالی، ارائه خدمات به اعضا، عملکرد ارکان، امور کارکنان سازمان، امور فوق برنامه

و غیره باشد. سازمان استان های برتر، از طریق امتیازدهی تعیین می شوند. به این منظور شیوه نامه های ویژه هر یک از زمینه های نام برده شده، تدوین و ابلاغ می شود. از جمع بندی عوامل، سازمان استان های برتر بطور کلی نیز قابل تعیین است. دوره مورد بررسی یک سال است و نتایج در اجلاس سالانه هیأت عمومی اعلام می شود. این دستورالعمل در تاریخ ۹۳/۱۰/۴ به تصویب شورای مرکزی رسید و جایگزین نظام نامه نظارت بر عملکرد سازمان استان ها مصوب مورخ ۸۹/۴/۳ می شود.

بسمه تعالی

گروه بندی سازمان استان ها

طبق ماده ۲ نظام نامه اداری و تشکیلاتی، گروه بندی سازمان استان ها در سال دوم هر دوره برای مدت سه سال تعیین می شود. طبق مصوبه مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۲ شورای مرکزی، تعیین گروه بندی سازمان استان ها که براساس میانگین تعداد اعضای حقیقی و حقوقی، تعداد پروانه اشتغال، تعداد معادن، تعداد دوره های آموزشی، تعداد مسئولین فنی معادن، تعداد ارجاع کار، درآمد، دارایی ها طی سه سال، تقسیم بندی گردیده است به شرح زیر می باشد:

- گروه ۱- استان های کرمان، یزد، اصفهان، خراسان رضوی، فارس، تهران، آذربایجان شرقی
- گروه ۲- استان های زنجان، مرکزی، آذربایجان غربی، هرمزگان، سمنان، خراسان جنوبی، همدان، مازندران
- گروه ۳- استان های قزوین، سیستان و بلوچستان، کردستان، اردبیل، گیلان، لرستان، گلستان، کرمانشاه
- گروه ۴- استان های بوشهر، قم، خراسان شمالی، خوزستان، ایلام، البرز، چهارمحال و بختیاری، کهگیلویه و بویراحمد

بسمه تعالی

نظام نامه مجامع عمومی سالانه سازمان استان ها

این نظام نامه به موجب مفاد مواد ۹ و ۱۶ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۴۵ الی ۵۱ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن به منظور تعیین شرایط برگزاری مجمع عمومی عادی سالانه و مجمع عمومی فوق العاده در سازمان نظام مهندسی معدن استان ها تدوین شده است.

فصل ۱- تعاریف

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

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

سازمان: سازمان نظام مهندسی معدن ایران.

سازمان استان: سازمان نظام مهندسی معدن استان.

وزارت: وزارت صنعت، معدن و تجارت

مجمع عمومی: مجمع عمومی سازمان استان از اجتماع تمامی اشخاص حقیقی و عضو دارای حق رای سازمان استان که منحصر به دارندگان مدرک تحصیلی در رشته های اصلی حرفه های مهندسی معدن و رشته های مرتبط است و نمایندگان اشخاص حقوقی، تشکیل می شود.

فصل ۲- کلیات

۱-۲- مطابق ماده ۴۵ آئین نامه اجرایی، مجمع عمومی سازمان استان از اجتماع تمامی اشخاص حقیقی و عضو دارای حق رای سازمان که منحصر به دارندگان مدرک تحصیلی در رشته های اصلی حرفه های مهندسی معدن و رشته های مرتبط است و نمایندگان اشخاص حقوقی، تشکیل می شود.

۲-۲- مطابق ماده ۱۶ قانون، هر سازمان استان دارای یک نفر بازرس اصلی و یک نفر بازرس علی البدل می باشد که موظفند در چارچوب قانون و آیین نامه اجرایی آن، نظام نامه بازرس سازمان استان ها و آیین نامه مالی سازمان به حساب ها و ترازنامه سازمان استان رسیدگی و گزارش های لازم را جهت ارائه به مجمع عمومی عادی و یا فوق العاده تهیه کنند و نیز تمامی وظایف و اختیاراتی را که به موجب قوانین و مقررات عمومی به عهده بازرس محول است، انجام دهند. بازرسان مکلفند نسخه ای از گزارش خود را پانزده روز پیش از تشکیل مجمع عمومی به هیات مدیره و مدیر صندوق مشترک تسلیم کنند.

فصل ۳- وظایف و اختیارات مجمع عمومی

مطابق ماده ۹ قانون و ماده ۵۱ آئین نامه اجرایی وظایف و اختیارات مجمع عمومی به شرح زیر می باشد:

الف- استماع گزارش عملکرد سالانه هیات مدیره و اعلام نظر نسبت به آن.

ب- بررسی و تصویب ترازنامه سالانه سازمان استان و بودجه پیشنهادی هیات مدیره در چهارچوب سیاست های کلان سازمان.

پ- تصویب ورودیه و حق عضویت سالانه اعضا و سایر منابع درآمد برای سازمان استان بر اساس پیشنهاد هیات مدیره و در چهارچوب خط مشی تعیین شده توسط هیات عمومی و دستورالعمل های مصوب سازمان.

ت- انتخاب و تعیین بازرسان.

ث- اتخاذ تصمیم در مورد پرداخت حق الزحمه اعضای هیات مدیره، بازرسان و اعضای شورای انتظامی در چهارچوب دستورالعمل های مصوب سازمان.

ج- تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای اطلاعیه های سازمان استان.

چ- شنیدن گزارش فعالیت های حرفه ای، علمی و فرهنگی و تصویب پیشنهادهای مربوط به آن.

- ح- تقدیر و تشویق و اعطای جوایز به فعالیت های ارزنده انجام شده در سطح استان توسط اعضا و موسسات و نظایر آن.
- خ- بررسی و نظرخواهی در مورد موضوعات حرفه ای و مهندسی.
- د- تعیین حداکثر دفعاتی که نیاز به تشکیل مجمع عمومی فوق العاده در طول هر سال خواهد بود، در اولین جلسه مجمع عمومی عادی سالانه .
- ذ- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به سایر اموری که طبق قوانین و آیین نامه های مربوط به عهده سازمان استان و در صلاحیت مجمع عمومی می باشد.

فصل ۴- شرایط و نحوه برگزاری مجمع عمومی

مطابق تبصره ۱ و ۲ ماده ۹ قانون و مواد ۴۶ تا ۴۸ آئین نامه اجرایی، شرایط و نحوه برگزاری مجمع عمومی در سازمان استان به شرح زیر می باشد:

۴-۱- جلسات مجمع عمومی به طور عادی سالی یک بار و به طور فوق العاده به تعداد دفعاتی که توسط مجمع عمومی در جلسات عادی تعیین می شود، با اکثریت نسبی حضور اعضای دارای حق رای برای مجمع عمومی عادی رسمیت می یابد. در صورت عدم حصول اکثریت نسبی، هیات مدیره موظف است به فاصله یک ماه از تاریخ تشکیل اولین جلسه برای بار دوم از اعضا دعوت بعمل آورد و جلسه دوم با هرتعداد اعضای دارای حق رای حاضر رسمیت خواهد یافت. جلسات مجمع عمومی فوق العاده نیز با حضور دو سوم از اعضای که در مجمع عمومی سال مربوطه شرکت کرده اند رسمیت خواهد داشت. در صورت عدم حصول نصاب، مراتب در اولین جلسه مجمع عمومی عادی بعدی مورد بحث واقع می شود. تصمیمات جلسات عمومی عادی یا فوق العاده با اکثریت نصف به علاوه یک آراء حاضر در جلسه معتبر می باشد.

۴-۲- در مواردی که وزارت صنعت، معدن و تجارت، بازرسی و یا حداقل سی درصد اعضای سازمان استان، تشکیل مجمع عمومی فوق العاده را درخواست نمایند، هیات مدیره موظف است مجمع عمومی فوق العاده را دعوت به تشکیل نماید.

۴-۳- هیات مدیره ملزم به دعوت کتبی از نماینده اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان جهت شرکت در جلسات مجمع عمومی عادی یا فوق العاده است. تصویر این دعوتنامه و همچنین پاسخ اداره کل مزبور برای معرفی نماینده به صورت جلسه نهایی مجمع پیوست شود و جلسات یاد شده با رعایت سایر شرایط، مشروط به انجام دعوت مذکور، رسمیت خواهد یافت.

۴-۴- نمایندگان اشخاص حقوقی عضو سازمان استان می توانند به عنوان ناظر در جلسات مجمع عمومی حضور یابند.

۴-۵- استناد بند "ج" ماده ۹۹ آیین نامه اجرایی شنیدن گزارش عملکرد سازمان استان ها و حصول اطلاع از فعالیت ها، وضعیت و مشکلات استان ها از وظایف هیات عمومی است که هر ساله مطابق ماده ۹۸ آیین نامه اجرایی تا پایان تیر ماه تشکیل می شود. لذا در این راستا تاریخ برگزاری مجمع عمومی برای بار اول در اردیبهشت ماه و برای بار دوم در خرداد ماه و با رعایت مفاد آئین نامه، برنامه ریزی شود، به طوریکه از سه ماهه اول سال دیرتر نشود.

۴-۶- دعوت به تشکیل جلسات مجمع عمومی باید حداقل بیست روز قبل از تشکیل جلسه از طریق دو نوبت آگهی در روزنامه کثیرالانتشار و در صورت لزوم از طریق دعوتنامه و یا به وسیله رسانه های گروهی و جمعی دیگر از جمله وبگاه سازمان، پیامک و شبکه های مجازی به اطلاع اعضا برسد. در آگهی، دعوتنامه و یا اطلاعیه های مزبور باید روز، ساعت، محل تشکیل و دستور جلسه قید شود.

فرم آگهی برگزاری جلسه مجمع عمومی عادی سالانه سازمان، به پیوست این نظام نامه می باشد (فرم شماره ۱).

تبصره- به منظور صرفه جویی برای آگهی در روزنامه، یا سایر روش های اطلاع رسانی می توان فقط عناوین کلی دستورکار را مشابه فرم شماره دو درج کرد. اما در وبگاه باید به تفصیل آورده شود و همچنین در روز برگزاری مجمع مستندات جلسه بین حاضران توزیع شود.

۴-۷- هیات مدیره یک هفته قبل از برگزاری مجمع عمومی عادی یا فوق العاده کلیه مستندات دستور کار جلسه مجمع را از طرق مختلف مانند: کارتابل اعضا در سامانه سنم، وبگاه سازمان، ایمیل و ... به اطلاع اعضا سازمان استان خود برساند.

فصل ۵-وظایف هیات مدیره در مجمع عمومی

مطابق بند ۳۲ نظام نامه دستورالعمل انتخابات هیات مدیره سازمان استان ها، وظایف اعضای هیات مدیره در مجمع عمومی به شرح زیر می باشد:

۵-۱- هیات مدیره موظف است که طبق روال و در موعدهای معین، نسبت به تعیین تاریخ و اعلام آگهی برای دعوت به مجمع عمومی و برگزاری آن اقدام کند. اما چنانچه در هر یک از این مراحل، هیات مدیره تغییر کند، ادامه مراحل به عهده هیات مدیره جدید و یا در صورت اعمال ماده ۲۶ قانون بر عهده سرپرست سازمان خواهد بود.

۵-۲- در اولین مجمع عمومی عادی سالانه پس از تغییر هیات مدیره، لازم است اعضای قبلی و جدید هیات مدیره، هر دو حضور یابند. تهیه و ارائه گزارش عملکرد و گزارش مالی و ترازنامه مربوط تا پایان دوره قبل به عهده هیات مدیره قبلی است. در جلسه مجمع عمومی پاسخ به سوال های مجمع مربوط به دوره قبل، در هر حال وظیفه هیات مدیره قبلی سازمان است و چنانچه مجمع، برای تهیه گزارش تکمیلی یا ادای توضیحات اضافی، مهلت تعیین کند یا اصلاح حساب ها را لازم تشخیص دهد، انجام آنها به عهده هیات مدیره قبلی سازمان استان است. وظیفه ارائه برنامه و پیش بینی بودجه سال جاری به مجمع عمومی در هر حال به عهده هیات مدیره فعلی است. عدم حضور غیرموجه اعضا هیات مدیره (قبلی و جدید) در جلسات مجامع عمومی شایسته نیست و تخطی از انجام وظایف تلقی خواهد شد و هیات رئیسه مجمع مکلف به درج موضوع غیبت در صورتجلسه می باشند. فرم پیشنهادهای هیات مدیره سازمان استان جهت تصویب در مجمع عمومی عادی سالانه، فرم شماره سه این نظام نامه می باشد.

۵-۳- جهت مستند سازی روند برگزاری مجامع عمومی یا فوق العاده، هیات مدیره شرایط ضبط صوتی و تصویری مراسم را مهیا نماید و کلیه مذاکرات مجامع عمومی باید به صورت صوتی و تصویری ذخیره شود.

فصل ۶- هیات رئیسه مجمع عمومی

۶-۱- مطابق ماده ۵۰ آئین نامه اجرایی، مجمع عمومی توسط هیات رئیسه ای مرکب از رئیس، یک منشی و دو ناظر که از بین اعضای حاضر در مجمع عمومی با اکثریت نسبی انتخاب خواهند شد، اداره می شود. از مذاکرات و تصمیمات مجمع عمومی، صورت جلسه ای توسط منشی تهیه و پس از امضای هیات رئیسه مجمع عمومی و نماینده اداره کل صمت یک نسخه آن به دبیرخانه سازمان استان و یک نسخه به اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان ارسال می شود.

۶-۲- اعضای هیات رئیسه در جلسه مجمع عمومی نباید از بین اعضای اصلی و علی البدل هیات مدیره جدید باشند. در اولین جلسه مجمع عمومی که پس از انتخابات هیات مدیره استان ها تشکیل می شود اعضای هیات مدیره دوره قبلی نبایستی به عنوان هیات رئیسه انتخاب شوند، ضمناً برای انتخاب آنها در مجامع عمومی سال های دوم و سوم منعی وجود ندارد. همچنین بازرسان اصلی و علی البدل فعلی و داوطلبان بازرسی در سال جاری نمی توانند عضو هیات رئیسه مجمع باشند. اعضا هیات رئیسه نبایستی از ۵ سال قبل از تشکیل مجمع عمومی دارای محکومیت انتظامی درجه سه به بالاتر باشند و منطقی تر است داوطلبان هیات رئیسه از تسلط لازم نسبت به قانون، آیین نامه اجرایی، مقررات، نظام نامه های برگزاری مجمع عمومی و بازرس سازمان استان ها برخوردار باشند و ترجیحاً دارای سابقه عضویت در هیات مدیره، شورای انتظامی یا تصدی سمت بازرس دوره های قبل باشند.

فصل ۷-وظایف بازرس سازمان استان در مجمع عمومی

مطابق ماده ۷۴ آئین نامه اجرایی وظایف بازرس سازمان در مجمع عمومی در نظام نامه بازرس سازمان استان ها تبیین شده است.

فصل ۸- اجرای مجمع و رای گیری

۸-۱- در مجمع عمومی اعضایی حق رای دارند که بدهی حق عضویت نداشته باشند. حضور نمایندگان اعضای حقوقی بدون داشتن حق رای در جلسه مجمع بلامانع است. در صورت عدم حصول حد نصاب مقرر (از اعضای دارای حق رای) برای تشکیل مجمع در بار اول، لازم است صورتجلسه ای با امضای رئیس و بازرس سازمان استان و ترجیحاً همراه با امضای نماینده اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان تنظیم شود و یک نسخه آن به اداره کل صمت استان نیز ارسال شود. این صورتجلسه باید جزو مدارک پیوست به صورتجلسه نهایی مجمع عمومی در بار دوم باشد. صورتجلسه مزبور مشابه فرم شماره ۵ پیوست قابل تهیه است.

۸-۲- مطابق تبصره ۲ ماده ۷۳ آئین نامه اجرایی، رای گیری برای انتخاب بازرس طی ورقه ای جداگانه ای صورت می پذیرد و اعضای سازمان استان باید از میان داوطلبان بازرسی فقط به یک نفر رای دهند. در صورتی که بیش از یک نام در ورقه رای نوشته شود، اسامی اضافی از آخر حذف خواهد شد. پس از خاتمه انتخابات و تایید آن، اعتبارنامه دو نفر اول که بیشترین آراء را کسب کرده باشند، به ترتیب به عنوان بازرس اصلی و بازرس علی البدل توسط وزارت صنعت، معدن و تجارت صادر خواهد شد.

۸-۳- داوطلبان بازرسی باید دارای همان شرایط عضویت در هیات مدیره باشند. اعلام داوطلبی مشابه فرم شماره چهار این نظام نامه باید توسط عضو تکمیل و پس از امضاء، قبل از شروع جلسه مجمع عمومی به هیات رئیسه تحویل داده شود. داوطلبان بازرسی نباید دارای بدهی حق عضویت بوده و پروانه اشتغال آنها باید حداقل تا سه ماه پس از تاریخ تشکیل مجمع اعتبار داشته باشد. (برای حصول اطمینان از موارد مزبور، در روز برگزاری جلسه، کارکنان سازمان استان می توانند از طریق سامانه سنم بررسی نمایند). داوطلبان بازرسی نباید عضو هیات مدیره و شورای انتظامی استان باشند. رعایت موارد ذیل در خصوص انتخابات بازرس سازمان استان ضروری است:

الف- هیئت مدیره مکلف است پیش از برگزاری جلسه مجمع عمومی نوبت اول اسامی اشخاص معرفی شده و تصاویر آنها را که به ترتیب الفبایی و ذکر نام و نام خانوادگی به صورت کامل و قید پسوندها، رشته و مدرک تحصیلی، سال فارغ التحصیلی و دانشگاه محل تحصیل تنظیم شده به تعداد کافی تهیه و در بدو ورود به جلسه در اختیار اعضا قرار دهد.

ب- عدم حضور بازرس در جلسه مجمع یا عدم استفاده از حق خود برای معرفی، موجب زوال حق انتخاب وی نخواهد بود.

پ- در موارد رأی گیری کتبی از صندوق اخذ رأی استفاده شود و شمارش توسط هیئت رئیسه مجمع با نظارت نماینده اداره کل صمت (در صورت حضور) به عمل می آید. در شمارش آراء باید کل آراء مأخوذه، آراء صحیح، آراء سفید و آراء باطل به تفکیک ثبت شوند.

ت- شمارش آراء انتخاب بازرس در کاربرگ های مجزا و متضمن اسامی اشخاص معرفی شده صورت می گیرد. هیئت رئیسه مکلف است ذیل کلیه کاربرگ های شمارش آراء را امضاء نماید.

ث- در هنگام شمارش آراء هر یک از اشخاص معرفی شده برای تصدی سمت بازرس سازمان استان یا نماینده آنها میتوانند به نحوی که موجب اخلال در نظم و جریان احتساب و شمارش آراء نگردد در محل شمارش حضور داشته باشند.

ج- چنانچه در میان معرفی شدگان افرادی دارای نام خانوادگی مشترک باشند و برگ رأی صرفاً متضمن نام خانوادگی باشد، اسامی مذکور بالمناصفه بطوری که عدد صحیحی باشد بین آنها تقسیم خواهد شد.

ج- در صورتی که نام یک داوطلب در برگ رأی تکرار شده باشد، صرفاً یک رای محاسبه می شود.

ح- چنانچه آراء حاصل اشخاص معرفی شده برای تصدی سمت اصلی یا علی البدل مساوی باشد. قرعه کشی در همان مجمع انجام و ملاک انتخاب آنها خواهد بود.

خ- اسامی اشخاص ذکر شده بیشتر از یک نفر در برگ رأی از انتهای ورقه مذکور حذف خواهد شد.

ذ- نتایج انتخاب بازرس حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت پس از برگزاری مجمع مورد نظر به طریق مقتضی از جمله درج در وبگاه سازمان استان و پیامک به وسیله هیئت مدیره اطلاع رسانی می گردد. در صورت اعتراض هر یک از معرفی شدگان در خصوص شمارش آراء شخص مورد نظر باید کتباً با ذکر دلایل اعتراض خود را حداکثر ۳ روز پس از تاریخ اعلام نتایج به سازمان استان

تسلیم نماید. رئیس سازمان استان مکلف است با دعوت از هیئت رئیسه مجمع و کلیه معرفی شدگان یا نماینده آنها و نیز نماینده اداره کل صمت استان نسبت به شمارش مجدد آراء اقدام نماید. نتیجه شمارش آراء مجدد طی صورت جلسه ای تنظیم و هر گونه تغییر یا عدم تغییر در نتیجه نهایی آراء برای کلیه ارکان سازمان استان لازم الاجرا خواهد بود. عدم حضور دعوت شدگان مانع از شمارش آراء مجدد نخواهد بود اما عدم حضور داوطلب یا داوطلبان معترض به منزله انصراف از تشکیک و اعتراض است. پس از تأیید صحت برگزاری انتخاب بازرسان احکام آنان توسط وزارت صمت صادر خواهد شد.

۴-۸- در اجرای دستور جلسه در موضوعاتی که مستلزم رای گیری است (به استثنای انتخاب بازرس) دو نفر مخالف و دو نفر موافق در هر مورد به تشخیص هیئت رئیسه از بین داوطلبانی که برای نطق اعلام آمادگی کرده‌اند به صورت یک مخالف و یک موافق با حداکثر زمان ۵ دقیقه برای هر نفر مجموعاً ۱۰ دقیقه مخالف و ۱۰ دقیقه موافق اعلام نظر می نمایند. پس از آن رئیس هیئت رئیسه مکلف است کفایت مذاکرات را به رأی مجمع گذاشته و در صورت عدم رأی مجمع به کفایت مذاکرات حداکثر یک نفر مخالف و یک نفر موافق دیگر به ترتیب مذکور و با حداکثر زمان همان ۵ دقیقه برای هر نفر مجموعاً ۵ دقیقه مخالف و ۵ دقیقه موافق به مذاکرات ادامه دهند.

در صورت عدم داوطلبی برای مخالفت، موافق نیز اظهار نظر نخواهد کرد. مخالف و موافق مکلفند صرفاً اظهارات خود را در چارچوب دستور جلسه بیان کنند در صورت عدم توجه به این موارد یا عدم رعایت اخلاق حرفه ای، هیئت رئیسه با دو بار تذکر و عدم توجه ناطق، از ادامه اظهارت وی جلوگیری به عمل خواهد آورد. در پایان اظهارات موافقان و مخالفان، رئیس سازمان استان و یا هر یک از اعضای هیئت مدیره میتواند حداکثر به میزان مجموع زمانی که مخالفان اظهار نظر کرده‌اند پاسخگوی ابهامات اشکالات و ایرادهای مطرح شده باشند.

پس از ارائه نظرات مذکور هیئت رئیسه حسب مورد برای اعلام رای گیری یا اتخاذ تصمیم از سوی مجمع اقدام مینماید. ۵-۸- روش رأی گیری متناسب با شرایط و امکانات هر استان و در هر جلسه اعم از قیام و قعود، کتبی یا مکانیزه توسط هیئت مدیره تعیین و به صورت مقتضی به اطلاع اعضا رسانده می شود.

در هر صورت هرگاه بدین منظور در هنگام رای گیری، طبق دستور هیئت رئیسه باید از ورود و خروج اعضا از محل جلسه بطور موقت تا پایان زمان همان رأی گیری ممانعت به عمل آمده و اشخاص غیر عضو به جز نماینده اداره کل صمت اعم از کارکنان اداری، خدماتی و ... سازمان استان در محل برگزاری مجمع تا انتهای رأی گیری باید به خارج جلسه هدایت شوند.

در صورتی که رای گیری کتبی انجام شود تعرفه های مذکور باید ممهور به مهر سازمان استان، عنوان جلسه مجمع، نوبت، تاریخ برگزاری آن و دستور جلسه مورد رأی گیری و امضای ناظر هیئت رئیسه مربوطه باشد. هیچ یک از ردیف های دستور جلسه که در مورد آنها مجمع اظهار نظر یا اعلام رأی کرده باشد مجدداً در همان مجمع یا بعد از اعلام تنفس قابلیت طرح مجدد ندارد.

در کلیه ردیف های دستور جلسه که مستلزم رای گیری است پیش از شروع شمارش دقیق اعضای حاضر در لحظه رأی گیری و درج تعداد آنها و تعداد آراء موافق در صورت جلسه الزامی بوده و اعتبار تصویب آن دستور منوط به رعایت این موضوع به همراه سایر الزامات قانونی و رأی موافق اکثریت مطلق اعضای مجمع در لحظه رأی گیری است.

فصل ۹- دستور کار مجمع عمومی

۹-۱- دستور کار باید مطابق مفاد ماده ۵۱ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن و حداقل شامل موارد زیر باشد:

الف- استماع گزارش عملکرد سالانه هیات مدیره و اعلام نظر نسبت به آن.

ب- بررسی و تصویب ترازنامه سالانه سازمان استان و بودجه پیشنهادی هیات مدیره در چهارچوب سیاست های کلان سازمان.

پ- تصویب ورودیه و حق عضویت سالانه اعضا و سایر منابع درآمد برای سازمان استان بر اساس پیشنهاد هیات مدیره و در چهارچوب خط مشی تعیین شده توسط هیات عمومی و دستورالعمل های مصوب سازمان.

ت- انتخاب و تعیین بازرسان برای مدت یک سال.

ث- اتخاذ تصمیم در مورد پرداخت حق الزحمه اعضای هیات مدیره، بازرسان و اعضای شورای انتظامی در چهارچوب دستورالعمل های مصوب سازمان.

ج- تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای اطلاعیه های سازمان استان.

چ- بررسی و تصویب پیشنهادهای هیات مدیره در راستای مصوبات هیات عمومی و در چهارچوب سیاست های کلان سازمان.

ح- بررسی ضرورت تشکیل جلسه مجمع عمومی فوق العاده

خ- سایر موارد مطابق مفاد آئین نامه

۲-۹- دستور جلسه مجمع که در آگهی ها منتشر شده است تحت هیچ شرایطی قابل تغییر نیست و هیئت رئیسه مجمع مکلف به طرح آنها بر اساس تقدم ردیف آن است و حق دخل و تصرف، اضافه یا کم کردن، حذف کردن جزئی یا کلی را ندارد. هیئت رئیسه مکلف است، انطباق هر یک از ردیف های دستور جلسه با حدود اختیارات مجمع را بررسی نموده و در صورتی که هر یک از آنها را به تشخیص خود یا بر اثر تذکر نماینده اداره کل صمت استان خارج از حدود اختیارات مجمع تشخیص دهد از دستور کار خارج کند.

کلیه مواردی که در مجمع مطرح میشود باید قبلاً در دستور جلسه مجمع، آگهی یا در دعوت نامه یا اطلاعیه های آن ذکر شده باشد مواردی که در دستور جلسه مجمع درج نشده حتی به فرض تصویب در مجمع نیز به لحاظ نقض حقوق سایر اعضا در عدم اطلاع از موضوع مطروحه فاقد اعتبار قانونی است.

مواردی که در دستور جلسه مجمع در دعوت نامه آن ذکر می شود صرفاً باید در حدود وظایف و اختیارات مجمع باشد و دستور جلسه نمی تواند در بردارنده موضوعاتی خارج از وظایف و اختیارات مجمع باشد و بر فرض تصویب، مصوبات فاقد اعتبار قانونی است. بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به موضوعاتی که به روال فوق در مجمع مطرح می شود باید منطبق بر قوانین و آئین نامه های مربوط باشد.

۳-۹- هیئت رئیسه مجمع هرگاه تشخیص دهد که مجمع نیاز به تنفسی کوتاه مدت دارد می تواند به مدت حداکثر یک ساعت اعلام تنفس کرده و با اعلام زمان دقیق مجدداً اعضا را در همان روز به جلسه دعوت کند. هرگاه در جلسه مجمع نسبت به تمام موضوعات مندرج در دستورکار جلسه تصمیم گیری نشود، هیئت رئیسه موظف است ضمن اعلام تنفس در همان جلسه تاریخ تشکیل جلسه بعدی را که نباید دیرتر از دو هفته از زمان برگزاری جلسه فعلی باشد با کسب نظر از هیئت مدیره سازمان استان اعلام نماید. در این صورت رعایت تشریفات دعوت مجدد الزامی نیست جلسه بعد از تنفس ادامه همان جلسه قبل است و با همان نصاب قانونی رسمیت دارد و هیئت رئیسه اصلی آن نیز همان هیئت رئیسه منتخب جلسه قبل خواهد بود مگر اینکه یک یا چند نفر یا همه آنان در این جلسه حضور نیافته باشند که در این صورت به جای اشخاص غایب اشخاص دیگری این شیوه نامه انتخاب خواهند شد.

اگر امکان اعلام زمان جلسه بعدی در همان مجمع وجود نداشته باشد هیئت مدیره در این خصوص تصمیم می گیرد و در هر صورت موضوع ادامه مجمع عمومی پس از تنفس به طریق مقتضی با درج اطلاعیه آن در وبگاه سازمان استان، پیامک و عند اللزوم درج یک نوبت آگهی به اطلاع اعضا خواهد رسید. اما در هر صورت حداکثر فاصله زمانی بین روز مجمع تا جلسه بعدی نباید بیش از دو هفته باشد. اعلام تنفس در صورتی که مجمع وارد دستور جلسه انتخاب بازرس شود مجاز نمی باشد.

۴-۹- در صورت تغییر بودجه پیشنهادی هیئت مدیره یا عدم تصویب ترازنامه در مجمع، حسب مورد تغییر ارقام بودجه یا موارد اشکال یا ابهام باید دقیقاً توسط مجمع مشخص و توسط هیئت رئیسه مجمع در صورت جلسه قید شود. در صورت به تصویب نرسیدن ترازنامه هیئت مدیره مکلف است حداکثر ظرف یک ماه مراتب را مورد رسیدگی قرار داده و پس از انجام اصلاحات لازم و تأیید بازرس با رعایت کلیه تشریفات قانونی نسبت به برگزاری مجمع جدید اقدام و موارد را جهت تصویب به مجمع تسلیم نماید. چنانچه مجدداً ترازنامه به تصویب مجمع نرسید هیئت مدیره مراتب را بلافاصله به شورای مرکزی منعکس می نماید شورای مرکزی مکلف است حداکثر ظرف سه ماه پس از اعلام سازمان استان نسبت به ابلاغ نظر نهایی اقدام نماید. شورای مرکزی مرجع رسیدگی به اختلافات هیات مدیره و هیئت رئیسه مجمع استان خواهد بود.

دستور کار مجمع عمومی عادی سالانه مطابق فرم شماره ۲ به پیوست این نظام نامه می باشد.

فصل ۱۰- تنظیم صور تجلسه مجمع عمومی

۱۰-۱- برای صرفه جویی در وقت تنظیم صور تجلسه نهایی، مناسب است که فرم صور تجلسه از قبل تایپ شده و فقط مواردی که در جلسه به تصویب می رسد خالی گذاشته شود تا توسط هیات رئیسه تکمیل گردد. این صور تجلسه باید مشابه فرم شماره ۵ الی ۷ پیوست تنظیم شود.

۱۰-۲- مدارک پیوست به صور تجلسه حداقل شامل موارد زیر خواهد بود:

الف- آگهی های دعوت به تشکیل جلسه

ب- دستور کار جلسه

پ- فهرست اسامی حاضران در جلسه

ت- رونوشت درخواست کتبی از مدیرکل صنعت، معدن و تجارت استان جهت معرفی نماینده و پاسخ اداره کل مزبور جهت اعلام نماینده

ث- مدارک مربوط به گزارش های عملکرد و گزارش های مالی و گزارش های بازرسی سازمان استان

ج- گزارش های مربوط به برنامه و بودجه و پیشنهاد های هیات مدیره

چ- صور تجلسه عدم تشکیل مجمع در بار اول

ح- فرم های امضا شده داوطلبان بازرسی و برگه های رای حاضران

۱۰-۳- از صور تجلسه نهایی مجمع عمومی نیز باید مطابق ماده ۵۰ آئین نامه کتبا برای مدیرکل صنعت، معدن و تجارت استان ارسال شود.

۱۰-۴- به منظور صدور اعتبارنامه های بازرسان اصلی و علی البدل می بایستی یک نسخه از صور تجلسه مجمع عمومی به همراه

کپی پروانه اشتغال بازرسان به دبیرخانه سازمان مرکزی ارسال گردد.

فرم های صور تجلسه مجمع عمومی عادی سالانه بار اول و بار دوم مطابق فرم های شماره پنج و شش این نظام نامه می باشد.

فصل ۱۱- مجامع عمومی مجازی یا ترکیبی (حضوری- مجازی)

۱۱-۱- کلیات

به استناد ماده ۳ قانون و بند ۱ ماده ۶۶ آئین نامه اجرایی قانون در جهت مشارکت هر چه بیشتر اعضای سازمان ها در فرآیند تصمیم گیری در مجامع عمومی و همچنین ضرورت پاسداشت وقت و هزینه اعضا، نظام نامه تشکیل مجامع عمومی استان ها بصورت مجازی و ترکیبی بشرح ذیل تدوین می گردد.

۱۱-۲- مقدمه

بر اساس تبصره ۲ ماده ۹ قانون و ماده ۴۸ آئین نامه اجرایی قانون، مجمع عمومی نوبت اول به شرط حضور نصف به اضافه یک اعضا سازمان رسمیت می یابد و جلسه نوبت دوم با حضور هر تعداد از اعضا واجد شرایط حق رای رسمیت خواهد داشت. با مروری بر آمار تشکیل جلسات نوبت اول مجامع استان ها، کلیه مجامع عملاً بخاطر عدم حصول به آمار نصف به اضافه یک اعضا رسمیت پیدا نمی کنند. بر این اساس اجرای نوبت اول مجامع عمومی سازمان ها تاکنون عملاً غیرممکن بوده است. در خصوص مجامع نوبت دوم نیز با مراجعه به آمار شرکت کنندگان در این مجامع، متأسفانه تعداد حاضرین در اکثر مواقع حتی در حد تعداد ارکان سازمان های استانی و گروه های تخصصی نبوده و نتیجتاً تصمیمات متخذه در آنها فاقد پشتیبانی خرد جمعی و مشارکت حداکثری اعضا سازمان می باشند. استفاده از سامانه مجازی مجامع عمومی و انتخابات در قالب فناوری های غیرمتمرکز و بلاک چین ضامن شفافیت، امنیت، حفظ حریم خصوصی، سرعت و کارایی بیشتر در مجامع عمومی است.

۱۱-۳-۱۱- روش برگزاری مجمع عمومی مجازی یا ترکیبی

۱۱-۳-۱۱-۱- شورای مرکزی ترتیبی اتخاذ نماید تا نسبت به تهیه سامانه کارآمد با لحاظ کلیه پروتکل های امنیتی برگزاری مجمع عمومی به صورت مجازی و ترکیبی در مدت حداکثر سه ماه اقدام شود. از تاریخ تصویب این نظام نامه در صورت درخواست هیات مدیره سازمان استان و موافقت شورای مرکزی اجرای مجامع استان ها می تواند بصورت مجازی یا مجازی - حضوری بر اساس سامانه متمرکز مجمع عمومی شورای مرکزی و با نظارت نمایندگان اداره کل صمت استان (حسب حضور) و شورای مرکزی انجام پذیرد.

۱۱-۳-۱۱-۲- احراز هویت اعضای واجد شرایط جهت حضور در مجمع عمومی سازمان بر اساس کد تأییدیه ارسالی به شماره تلفن همراه آنان که در سامانه سنم ثبت شده انجام می پذیرد. در این راستا کلیه سازمان ها موظف به بروزرسانی شماره همراه اعضا در سامانه سنم پیش از اجرای مجمع عمومی هستند.

۱۱-۳-۱۱-۳- کلیه تشریفات قانونی تشکیل مجمع شامل درج آگهی در روزنامه، دعوت از نماینده وزارت صنعت، معدن و تجارت مشابه روش برگزاری مجمع عمومی حضوری انجام پذیرفته و اعضای هیات مدیره، بازرس و نماینده اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان (حسب حضور) موظف به حضور در محل سازمان جهت اجرای مجمع عمومی می باشند.

علاقمندان به عضویت در هیات رئیسه مجمع می بایست، قبل از تشکیل جلسه مراتب اعلام آمادگی خود را کتبا و با ارائه سوابق مطابق فرم شماره ۸ پیوست به سازمان استان اعلام نمایند و در زمان شروع مجمع عمومی موظف به حضور در سازمان می باشند. عدم حضور نامزدهای هیات رئیسه در محل سازمان در راس ساعت شروع مجمع به معنای انصراف آنها می باشد.

۱۱-۳-۱۱-۴- دستور کار مجمع و مستندات مربوطه و لیست نامزدان بازرسی و هیات رئیسه به همراه سوابق افراد بر اساس دستورالعمل اجرای مجمع عمومی سازمان در مهلت مقرر در سامانه سنم و کارتابل اعضا بارگزاری می گردد.

۱۱-۳-۱۱-۵- لینک شرکت اعضا حائز شرایط در سامانه مجمع مجازی یک روز قبل از تشکیل مجمع ارسال شده و راس ساعت شروع مجمع فعال می گردد.

۱۱-۳-۱۱-۶- بر اساس آمار حضور اعضا حاضر در سازمان و سامانه مجازی، در صورت حصول به حدنصاب نصف به اضافه یک مجمع عمومی نوبت اول تشکیل می گردد. در غیراینصورت و پس از نیم ساعت از زمان شروع رسمی مجمع، صورتجلسه عدم تشکیل مجمع با پرینت لیست حاضرین در سامانه و سازمان تهیه می گردد.

۱۱-۳-۱۱-۷- پس از اعلام رسمیت جلسه از طرف رئیس سازمان استان، انتخاب اعضای هیات رئیسه مجمع توسط اعضا حاضر در محل برگزاری مجمع و اعضای که به صورت مجازی و آنلاین شرکت کرده اند انجام می پذیرد.

۱۱-۳-۱۱-۸- در خصوص مواردی که نیاز به رای گیری دارند، حسب بند ۸-۴ موافقین و مخالفین بر اساس زمان اعلام آمادگی در سامانه و با مدیریت ریاست مجمع نسبت به بیان نظر خویش اقدام و بلافاصله رای گیری در سامانه انجام می پذیرد. صرفاً اعضای مجاز به رای دهی می باشند که در زمان مشخص شده در سامانه حاضر باشند.

۱۱-۳-۱۱-۹- رای گیری برای انتخاب بازرس سازمان بر اساس سوابق درج شده در سامانه سنم و انتخابات با کلیک روی عکس نامزدها انجام می پذیرد و اعضای که در محل برگزاری مجمع حضور دارند از طریق انداختن آراء خود در صندوق رای گیری اقدام می کنند.

۱۱-۳-۱۱-۱۰- پس از اتمام جلسه فرم های صورتجلسه عیناً مطابق روش برگزاری مجمع حضوری تکمیل و پس از امضا هیات رئیسه مجمع و نماینده اداره کل صمت استان (حسب حضور) به همراه لیست حاضرین در دو نسخه به دبیرخانه سازمان، اداره کل صمت استان ارسال می گردد.

۱۱-۳-۱۱-۱۱- جهت صدور حکم بازرسین اصلی و علی البدل توسط وزارت صمت نیاز است یک نسخه از کلیه مصوبات و تصویر پروانه اشتغال آن ها به سازمان مرکزی ارسال گردد.

۱۱-۳-۱۲- در صورت تصویب اجرای انتخابات هیات مدیره سازمانهای استانی بصورت مجازی توسط شورای مرکزی و وزارت صمت (با رعایت کلیه دستورالعمل های جاری)، امکان اجرای انتخابات بصورت متمرکز و کشوری تحت سامانه مورد تأیید شورای مرکزی و وزارت صمت میسر می باشد.

این نظام نامه در ۱۱ فصل پس از جمع بندی و اعمال نقطه نظرات سازمان استان ها در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۲/۳۱ به تصویب شورای مرکزی رسیده است.

فرم شماره ۱

بسمه تعالی

آگهی برگزاری جلسه مجمع عمومی عادی سالانه

نظام مهندسی معدن استان

در تاریخ.....

مجمع عمومی عادی سالانه سازمان نظام مهندسی معدن استان در تاریخ از ساعت تا در برگزار خواهد شد. اعضای که دارای کارت عضویت معتبر هستند حق رای خواهند داشت. برای تسهیل، اعضای که بدهی حق عضویت داشته باشند می توانند بدهی خود را در همان روز به صورت آنلاین پرداخت نمایند و برگ ورود به جلسه دریافت کنند.

دستور کار مجمع به شرح زیر است:

شنیدن گزارش عملکرد سال

- بررسی و تصویب گزارش مالی و ترازنامه سال در چهارچوب سیاست های کلان سازمان

- تصویب برنامه و بودجه سال در چهار چوب سیاست های کلان سازمان

- انتخاب بازرسان اصلی و علی البدل

- تصویب پیشنهادهای هیئت مدیره برای تعیین حق عضویت، ورودیه و سایر دریافتی ها و پرداخت های ارکان سازمان طبق دستورالعمل های مصوب و در چهارچوب خط مشی تعیین شده توسط هیات عمومی.

- تعیین روزنامه کثیرالانتشار

- بررسی ضرورت تشکیل مجمع عمومی فوق العاده

- بررسی سایر امور

قابل توجه اینکه چنانچه تعداد حاضران در مجمع عمومی بار اول به حد نصاب که نصف به علاوه یک نفر از اعضای دارای حق رای است نرسد مجمع عمومی برای بار دوم روز از ساعت تشکیل خواهد شد.

هیات مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان

فرم شماره ۲

بسمه تعالی

دستور کار مجمع عمومی عادی سالانه

سازمان نظام مهندسی معدن استان

- ۱- بررسی و اعلام نظر نسبت به گزارش عملکرد سال
- ۲- بررسی و تصویب گزارش مالی و ترازنامه سال در چهارچوب سیاست های کلان سازمان
- ۳- بررسی و اعلام نظر نسبت به برنامه سال در چهارچوب سیاست های کلان سازمان
- ۴- بررسی و تصویب بودجه پیشنهادی سال در چهارچوب سیاست های کلان سازمان
- ۵- بررسی و تصویب پیشنهادهای هیأت مدیره در چهارچوب خط مشی تعیین شده توسط هیات عمومی
- ۶- انتخاب بازرسان اصلی و علی البدل
- ۷- تعیین روزنامه کثیرالانتشار
- ۸- بررسی ضرورت تشکیل مجمع عمومی فوق العاده
- ۹- بررسی پیشنهادهای اعضای حاضر در جلسه

فرم شماره ۳

بسمه تعالی

پیشنهادهای هیأت مدیره سازمان استان

جهت تصویب در مجمع عمومی عادی سالانه مورخ

با توجه به دستورالعمل های مصوب سازمان، هیأت مدیره از مجمع عمومی عادی سالانه سازمان استان تقاضا می نماید تا در موارد زیر به هیأت مدیره سازمان استان تفویض اختیار شود.

- ۱- تعیین ورودیه و حق عضویت سال و سایر دریافتی ها و منابع درآمد سازمان استان، طبق دستورالعمل های مصوب سازمان و در چهاچوب خط مشی تعیین شده توسط هیات عمومی.
- ۲- تعیین حق جلسه ها و حق الزحمه ها طبق دستورالعمل های مصوب سازمان.
- ۳- سایر پیشنهادها به شرح زیر

.....
.....

اسامی و امضای اعضای هیأت مدیره:

فرم شماره ۴

بسمه تعالی

سازمان نظام مهندسی معدن استان

اعلام داوطلبی برای بازرسی سازمان استان

اینجانب با مشخصات زیر آمادگی خود را برای انجام وظیفه به عنوان بازرس سازمان استان در سال
..... اعلام می کنم .

نام و نام خانوادگی :

شماره عضویت:

کد ملی :

مشخصات پروانه اشتغال:

رسته:

زمینه اول: پایه:

زمینه دوم: پایه:

مدت اعتبار پروانه تا تاریخ:

شرح مختصر رزومه:

نام و امضا:

فرم شماره ۵

بسمه تعالی

صور تجلسه مجمع عمومی سالانه سازمان نظام مهندسی معدن استان.....

(جلسه بار اول)

* تاریخ تشکیل جلسه: * زمان شروع: * زمان خاتمه:

* محل تشکیل جلسه:

* آگهی ها: درج آگهی در تاریخ در روزنامه (روزنامه کثیرالانتشار سازمان استان) که تصویر آن پیوست است، درج آگهی در وبگاه سازمان استان از تاریخ برای بار اول، دعوت کتبی از اعضا از طرق ایمیل در تاریخ، از طریق خبرنامه مورخ، ارسال نامه شماره مورخ برای تشکیل جلسه بار اول و ارسال پیامک برای تشکیل جلسه بار اول در تاریخ

* نتیجه جلسه: از نفر اعضای دارای حق رأی، نفر حضور یافتند و جلسه رسمیت پیدا نکرد.

با توجه به فرصت موجود، حاضران درباره مسایل جاری سازمان گفتگو کردند.

* این صور تجلسه در یک صفحه و در سه نسخه تهیه شد که یک نسخه آن به اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان ارسال خواهد شد.

نام و امضای رئیس سازمان استان:

نام و امضای بازرس سازمان استان:

نام و امضای نماینده اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان:

فرم شماره ۶

بسمه تعالی

صور تجلسه مجمع عمومی سالانه سازمان نظام مهندسی معدن استان.....

(جلسه بار دوم)

* تاریخ تشکیل جلسه: * زمان شروع: * زمان خاتمه:

* محل تشکیل جلسه:

* آگهی ها: درج آگهی در تاریخ در روزنامه (روزنامه کثیرالانتشار سازمان استان) که تصویر آن پیوست است، درج آگهی در وبگاه سازمان استان از تاریخ برای بار اول و در تاریخ برای بار دوم، دعوت کتبی از اعضا از طریق ایمیل در تاریخ، از طریق خبرنامه مورخ، با ارسال نامه شماره مورخ برای تشکیل جلسه بار اول و دوم، ارسال پیامک برای تشکیل جلسه بار اول در تاریخ و برای تشکیل جلسه بار دوم در تاریخ

* نتیجه جلسه بار اول: از نفر اعضای دآراء حق رأی، نفر حضور یافتند و جلسه رسمیت پیدا نکرد.

صور تجلسه بار اول پیوست است.

* تعداد اعضای حاضر در جلسه بار دوم: نفر طبق فهرست امضا شده توسط حاضران که پیوست است.

* دستور کار جلسه: طبق یک برگ پیوست است.

* درخواست از اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان برای معرفی نماینده، طی نامه شماره مورخ که تصویر آن پیوست است.

* طبق پاسخ اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان طی نامه شماره مورخ که تصویر آن پیوست است، خانم / آقای به عنوان نماینده وزارت صنعت، معدن و تجارت معرفی شد.

* نام های اعضای هیأت رئیسه جلسه، که توسط حاضران انتخاب شدند:

رئیس:

منشی:

ناظر : ناظر :

*** نتایج تصمیمات و مصوبات:**

۱- اعلام نظر نسبت به گزارش عملکرد سال سازمان استان، که یک نسخه آن پیوست است.

نتیجه:

.....
.....

۲- بررسی گزارش مالی و ترازنامه سال سازمان استان، که یک نسخه آن و یک نسخه گزارش بازرسی سازمان درباره آن پیوست است.

نتیجه:

.....
.....
.....

۳- اعلام نظر نسبت به برنامه سال سازمان استان، که یک نسخه آن پیوست است.

نتیجه:

.....
.....

۴- بررسی بودجه پیشنهادی سال سازمان استان، که یک نسخه آن پیوست است.

نتیجه:

.....
.....

۵- بررسی پیشنهادهای هیأت مدیره، که یک نسخه آن پیوست است، به شرح موارد زیر:

- تفویض اختیار به هیأت مدیره برای تعیین ورودیه و حق عضویت سال و سایر دریافتی ها و منابع درآمد در چهارچوب دستورالعمل های مصوب.

نتیجه تصمیمات:

.....

- سایر پیشنهادهای هیأت مدیره :

نتیجه تصمیمات:

.....
.....

۶- **انتخاب بازرس:** برای انتخاب بازرس از بین داوطلبان بازرسی، رأی گیری با ورقه انجام شد. فهرست داوطلبان و تعداد آراء کسب شده آنها پیوست است. براساس تقدم آراء کسب شده خانم / آقای به عنوان بازرس اصلی و خانم / آقای به عنوان بازرس علی البدل تعیین شدند.

۷- **تعیین روزنامه کثیرالانتشار:** روزنامه به عنوان روزنامه کثیرالانتشار سازمان استان تعیین شد.

۸- **بررسی ضرورت تشکیل مجمع عمومی فوق العاده :**

.....
.....

۹- سایر موارد:

.....
.....

*این صورتجلسه در صفحه و در سه نسخه تهیه شد و به امضا رسید و به رئیس سازمان نظام مهندسی معدن استان تحویل داده شد تا دو نسخه آن را به اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان و سازمان مرکزی ارسال کنند.

نام و امضای منشی جلسه:

نام و امضای رئیس جلسه:

نام و امضای ناظر جلسه:

نام و امضای ناظر جلسه:

نام و امضای نماینده اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان:

فرم شماره ۷

بسمه تعالی

صور تجلسه مجمع عمومی فوق العاده سازمان نظام مهندسی معدن استان.....

این جلسه بنا به درخواست اداره کل صمت استان / بازرس / حداقل سی درصد اعضای سازمان استان جهت رسیدگی به موضوع /موضوعات زیر تشکیل گردید.

-۱

-۲

-۳

* تاریخ تشکیل جلسه: * زمان شروع: * زمان خاتمه:

* محل تشکیل جلسه:

* آگهی ها: درج آگهی در تاریخ در روزنامه (روزنامه کثیرالانتشار سازمان استان) که تصویر آن پیوست است، درج آگهی در وبگاه سازمان استان از تاریخ ، دعوت کتبی از اعضا از طریق ایمیل در تاریخ ، از طریق خبرنامه مورخ ، با ارسال نامه شماره مورخ برای تشکیل جلسه و ارسال پیامک برای تشکیل جلسه در تاریخ

* نتیجه جلسه: از نفر اعضای دارای حق رأی، نفر حضور یافتند و جلسه رسمیت پیدا کرد □ / نکرد □.

* تعداد اعضای حاضر در جلسه: نفر طبق فهرست امضا شده توسط حاضران که پیوست است.

* دستور کار جلسه: طبق یک برگ پیوست است.

* درخواست از اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان برای معرفی نماینده، طی نامه شماره مورخ که تصویر آن پیوست است.

* طبق پاسخ اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان طی نامه شماره مورخ که تصویر آن پیوست است ، خانم / آقای به عنوان نماینده وزارت صنعت، معدن و تجارت معرفی شد.

* نام های اعضای هیأت رئیسه جلسه، که توسط حاضران انتخاب شدند:

رئیس:

منشی:

ناظر :

ناظر :

*** نتایج تصمیمات و مصوبات:**

۱- اعلام نظر نسبت به دستور شماره جلسه سازمان استان، که یک نسخه آن پیوست است.

نتیجه:

.....
.....

۱- اعلام نظر نسبت به دستور شماره جلسه سازمان استان، که یک نسخه آن پیوست است.

نتیجه:

.....
.....
.....

۱- اعلام نظر نسبت به دستور شماره جلسه سازمان استان، که یک نسخه آن پیوست است.

نتیجه:

.....
.....

- سایر پیشنهادهای مطروحه :

نتیجه تصمیمات:

.....
.....

۹- سایر موارد:

نظام نامه ها و دستورالعمل ها

.....
.....
.....

*این صورتجلسه در صفحه و در سه نسخه تهیه و به امضا رسید و به رئیس سازمان نظام مهندسی معدن استان تحویل داده شد تا دونسخه دیگر آن را به اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان و سازمان مرکزی ارسال کنند.

نام و امضای منشی جلسه:

نام و امضای رئیس جلسه:

نام و امضای ناظر جلسه:

نام و امضای ناظر جلسه:

نام و امضای نماینده اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان:

فرم شماره ۸

بسمه تعالی

سازمان نظام مهندسی معدن استان

اعلام داوطلبی برای هیات رئیسه مجمع عمومی مجازی

اینجانب با مشخصات زیر آمادگی خود را برای انجام وظیفه به عنوان هیات رئیسه مجمع عمومی سال
..... اعلام می کنم .

نام و نام خانوادگی :

شماره عضویت:

کد ملی :

مشخصات پروانه اشتغال:

رسته:

زمینه اول: پایه:

زمینه دوم: پایه:

مدت اعتبار پروانه تا تاریخ:

شرح مختصر رزومه:

نام و امضا:

بسمه تعالی

نظام نامه بازرسی سازمان استان ها

این نظام نامه به موجب ماده ۱۶ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۷۳ و ۷۴ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن به منظور تعیین وظایف بازرسی اصلی و علی البدل در سازمان نظام مهندسی معدن استان ها تدوین شده است.

فصل ۱- تعاریف

قانون: قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی.
 آیین نامه اجرایی: آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیات وزیران.
 سازمان: سازمان نظام مهندسی معدن ایران.
 سازمان استان: سازمان نظام مهندسی معدن استان.
 وزارت صمت: وزارت صنعت، معدن و تجارت.
 رئیس سازمان: رئیس سازمان نظام مهندسی معدن ایران.
 مجمع عمومی: مجمع عمومی سازمان استان از اجتماع تمامی اشخاص حقیقی و عضو دارای حق رای سازمان استان که منحصر به دارندگان مدرک تحصیلی در رشته های اصلی حرفه های مهندسی معدن و رشته های مرتبط است و نمایندگان اشخاص حقوقی، تشکیل می شود.

فصل ۲- کلیات

۱-۲- مطابق ماده ۱۶ قانون، هر سازمان استان دارای یک نفر بازرسی اصلی و یک نفر بازرسی علی البدل می باشد که موظفند در چهارچوب قانون و آیین نامه اجرایی آن و آیین نامه مالی سازمان به حساب ها و ترازنامه سازمان استان رسیدگی و گزارش های لازم را جهت ارائه به مجمع عمومی تهیه کنند و تمامی وظایف و اختیاراتی را که به موجب قوانین و مقررات عمومی به عهده بازرسی محول است، انجام دهند. بازرسان مکلفند نسخه ای از گزارش خود را ۱۵ روز پیش از تشکیل مجمع عمومی به هیات مدیره تسلیم نمایند. بازرسان با اطلاع هیات مدیره، حق مراجعه به کلیه اسناد و مدارک سازمان بدون اینکه در عملیات اجرایی دخالت کنند و یا موجب وقفه در عملیات سازمان شوند را دارند.

فصل ۳- شرایط و انتخاب بازرسی

مطابق ماده ۷۳ آیین نامه اجرایی، انتخاب بازرسی دارای شرایط و مقررات زیر می باشد:
 ۱-۳- هر سازمان استان دارای یک نفر بازرسی اصلی و یک نفر بازرسی علی البدل می باشد که توسط مجمع عمومی عادی سالانه برای مدت یک سال انتخاب می شوند. بازرسان اصلی و علی البدل نباید عضو هیات مدیره و شورای انتظامی استان باشند. انتخاب مجدد بازرسان بلامانع است و تا زمانی که تجدید انتخاب به عمل نیامده باشد، بازرسان به خدمت خود ادامه می دهند.
 تبصره - بازرسان اصلی و علی البدل در زمان برگزاری مجمع عمومی سالیانه از بین داوطلبان عضو سازمان استان و با همان شرایط انتخابات اعضای هیات مدیره آن دوره انتخاب می شوند.
 ۲-۳- انتخاب بازرسی با ورقه رای مخفی (فیزیکی یا الکترونیکی) صورت می گیرد و اعضای سازمان استان باید از میان داوطلبان بازرسی فقط به یک نفر رای دهند. در صورتی که بیش از یک نام در ورقه رای نوشته شود، اسامی اضافی از آخر حذف خواهد شد. پس از خاتمه انتخابات و تأیید آن، نتیجه به همراه صورتجلسه به سازمان نظام مهندسی معدن ایران ارسال می گردد و پس از مکاتبه رئیس سازمان با وزارت صمت، اعتبارنامه دو نفر اول که بیشترین آرا را کسب کرده باشند، به ترتیب به عنوان بازرسی اصلی و علی البدل توسط وزارت صمت صادر می شود.

تبصره - اعضای هیات رئیسه مجمع عمومی و هیأت اجرایی انتخابات هیأت مدیره استان نمی توانند داوطلب عضویت بازرسی شوند.

فصل ۴-وظایف و اختیارات

مطابق مفاد ماده ۷۴ آیین نامه اجرایی قانون، بازرسی دارای تمامی وظایف و اختیاراتی است که به موجب قوانین عمومی به عهده بازرسی می باشد. همچنین مطابق مواد مفاد ۶۲ و ۶۳ نظام نامه مالی سازمان نظام مهندسی معدن، بازرسی استان به منظور نظارت بر امور سازمان استان دارای وظایفی به شرح ذیل است:

۴-۱- اظهار نظر درباره صحت و درستی صورت داری ها و صورت حساب دوره عملکرد و ترازنامه ای که هیات مدیره برای ارایه به مجمع عمومی تهیه نموده است و تهیه گزارش و تسلیم آن به هیات مدیره، حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی و حضور در مجمع عمومی جهت ارائه گزارش مزبور.

۴-۲- چنانچه هیات مدیره مجمع عمومی عادی سالانه را در موعد مقرر دعوت و برگزار نکند بازرسی سازمان استان مکلف است راسا اقدام به دعوت مجمع مزبور نماید.

۴-۳- در مواردی که بازرسی تشکیل مجمع عمومی را درخواست نماید، هیات مدیره موظف است مجمع عمومی فوق العاده را دعوت به تشکیل نماید.

۴-۴- اظهار نظر درباره صحت مطالب و گزارش ها و اطلاعاتی که هیات مدیره برای ارایه به مجمع تنظیم نموده است. تبصره- بازرسی علاوه بر اظهار نظر در مورد گزارش مالی هیات مدیره، در مورد سایر گزارش های آن که ناظر بر عملکرد یکساله و انجام تکالیف قانونی بوده نیز می بایست اظهار نظر نماید.

۴-۵- مجمع عمومی عادی علاوه بر بازرسی اصلی باید یک بازرسی علی البدل نیز انتخاب کند تا در صورت معذوریت یا فوت یا استعفاء یا سلب شرایط یا عدم قبول سمت توسط بازرسی اصلی، جهت انجام وظیفه بازرسی دعوت شوند.

۴-۶- بازرسی باید اطمینان حاصل نماید اقدامات و عملکرد هیات مدیره در حدود قانون و آیین نامه های اجرایی آن بوده و حقوق اعضا مطابق قانون و آیین نامه رعایت شده باشد و در صورتی که هیات مدیره تخلف یا تخطی از قانون و آیین نامه داشته باشد و یا اطلاعاتی برخلاف حقیقت در اختیار مجمع عمومی قرار دهد، بازرسی مکلف است که مجمع عمومی را از آن آگاه نماید و نسخه ای از گزارش خود را با جزئیات و مستندات مربوط به دبیرخانه شورای مرکزی ارسال نماید. شورای مرکزی نیز مکلف است موضوع را با قید فوریت در کمیته انتظامی شورای مرکزی مطرح نماید. در صورت لزوم رییس سازمان، نماینده/نمایندگانی را جهت بررسی مستندات و موارد مطرح شده توسط بازرسی، به همراه کمیته انتظامی به استان متبوع اعزام می نماید.

تبصره ۱- بازرسی موظف است هر گونه تخلف یا تقصیری که در امور سازمان از ناحیه هیات مدیره مشاهده می نماید، علاوه بر اولین مجمع عمومی به شورای مرکزی نیز اطلاع دهد. همچنین در صورتی که بازرسی، ضمن انجام مأموریت در طول سال از وقوع تخلف و جرمی مطلع شود، بلافاصله با ارسال گزارش مبسوط و مستند، می بایست موضوع تخلف را علاوه بر هیات مدیره به شورای مرکزی نیز گزارش نماید.

تبصره ۲- کلیه هزینه های سفر و اسکان نمایندگان شورای مرکزی و کمیته انتظامی شورای مرکزی به منظور بررسی گزارشات واصله بر عهده سازمان استان خواهد بود.

۴-۷- در صورتی که مجمع عمومی بدون دریافت گزارش بازرسی تشکیل شده باشد و صورت داری و ترازنامه و حساب سود و زیان سازمان استان در آن مجمع به رأی گذاشته شود و مورد تصویب قرار گیرد، این مصوبه اثر قانونی نداشته و از درجه اعتبار ساقط خواهد بود.

۴-۸- در صورتی که بازرسی حداکثر ۱۵ روز قبل از برگزاری مجمع عمومی به عللی نتواند گزارش بدهد یا از دادن گزارش امتناع ورزد، سازمان استان موظف است موضوع را با مستندات مربوط به شورای مرکزی گزارش نماید. شورای مرکزی ابتدا علل عدم

- ارائه گزارش توسط بازرسی را بررسی و در صورت احراز قصور، بازرسی را به شورای انتظامی استان مجاور به تشخیص از ۶ صفحه
- ایران معرفی می نماید.
- به منظور جلوگیری از تاخیر در فعالیت های اصلی سازمان استان تا زمان صدور رأی قطعی توسط شورای انتظامی استان مجاور و در صورت تجدید نظرخواهی طرفین دعوی، توسط شورای انتظامی سازمان مرکزی، بازرسی علی البدل استان با اعلام کتبی و رسمی رییس سازمان، جهت انجام وظایف مندرج در ماده ۷۴ آئین نامه اجرایی معرفی می گردد.
- تبصره ۱- پس از بررسی علل عدم گزارش بازرسی توسط شورای مرکزی، در صورتی که قصور از سمت رئیس سازمان و یا اعضای هیات مدیره محرز شود طبق تبصره ذیل ماده ۱۸، افراد مرتبط با موضوع به کمیته انتظامی شورای مرکزی معرفی می شوند.
- تبصره ۲- در صورتی که بازرسی علی البدل نیز از ارائه گزارش امتناع نماید، موضوع از طریق رییس سازمان استان به شورای مرکزی گزارش می شود. رئیس سازمان مرکزی به تقاضای سازمان استان یا هر ذینفع، بازرسی یا بازرسان را به تعداد مقرر در سازمان استان انتخاب خواهد کرد تا وظایف مربوط را تا انتخاب بازرسی به وسیله مجمع عمومی، انجام دهند. تصمیم رئیس سازمان مرکزی در این مورد غیر قابل اعتراض است.
- تبصره ۳- تا زمان تصویب ترازنامه و بودجه در اولین مجمع عمومی، هزینه کرد سازمان بر اساس تورم رسمی بانک مرکزی بصورت ماهانه تا سقف یک دوازدهم بودجه مصوب سال قبل خواهد بود.
- ۹-۴- بازرسی با اطلاع هیات مدیره حق دارد در هر زمان، هر گونه رسیدگی و بازرسی لازم را انجام دهد و اسناد، مدارک و اطلاعات مربوط به سازمان استان را از هیات مدیره مطالبه نماید و مورد رسیدگی قرار دهد. این رسیدگی نباید به گونه ای باشد که موجب وقفه در عملیات جاری شود.
- ۱۰-۴- بازرسی در مقابل سازمان و اشخاص ثالث نسبت به تخلفاتی که در انجام وظایف خود مرتکب می شود، ضمن معرفی به شورای انتظامی استان مجاور به تشخیص رییس سازمان مرکزی، طبق قواعد عمومی مربوط به مسئولیت مدنی، مسئول جبران خسارات وارده خواهد بود.
- ۱۱-۴- بازرسی می تواند با مسئولیت خود در انجام وظایفی که بر عهده دارد از نظر کارشناسان رسمی دادگستری رشته حسابداری یا موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران و حسابرسان ایران نیز استفاده کند، مشروط بر این که معرفی حسابدار یا حسابرس با درخواست کتبی سازمان از مراجع مذکور به صورت مستقل انجام پذیرد. این کارشناسان در موارد و حدودی که بازرسی تعیین میکند مانند خود بازرسی حق هر گونه تحقیق و رسیدگی را خواهند داشت.
- تبصره: پرداخت هزینه کارشناس مربوط بر عهده سازمان استان است.
- ۱۲-۴- بازرسی مجاز نیست قبل از ارائه گزارش سالیانه به مجمع عمومی و شورای مرکزی به سایر ادارات یا سازمان ها گزارشی را ارائه دهد.
- تبصره: بازرسی به هیچ عنوان حق ارائه و افشای اطلاعات، مکاتبات و اسناد مالی و اداری سازمان استان را خارج از چهار چوب های تعیین شده ندارد و ابراز غیرقانونی و خارج از عرف و مقررات این اطلاعات در محافل، گروه ها، وب سایت ها، جراید و جلسات مجازی و حقیقی ممنوع می باشد.
- ۱۳-۴- بازرسی استان موظف به تهیه گزارش های محرمانه و عادی خواسته شده توسط رییس سازمان مرکزی است.
- ۱۴-۴- اعمال کنترل بودجه ای به عهده بازرسی و مدیر صندوق مشترک می باشد. سازمان استان در پایان هر سه ماه گزارش جامعی مبنی بر تجزیه و تحلیل گزارش عملکرد خود، شعب و نمایندگی ها و مقایسه نتایج واقعی عملیات انجام شده با پیش بینی های مندرج در بودجه تهیه و به بازرسی و مدیر صندوق مشترک سازمان مرکزی ارائه می نماید.
- ۱۵-۴- مطابق مواد ۷۳ و ۷۴ آئین نامه اجرائی قانون، اعمال موضوع نظارت مالی در سازمان استان از طریق بازرسی انجام می شود.

فصل ۵- تنظیم حساب ها و گزارش های مالی

مطابق مفاد مواد ۵۹، ۵۸ و ۶۱ نظام نامه مالی سازمان نظام مهندسی معدن، بازرسی سازمان استان جهت تنظیم حساب ها و گزارش های مالی دارای وظایف زیر می باشد:

۱-۵- هیات مدیره سازمان استان موظف است گزارش عملکرد فنی و اداری، گزارش مالی و تراز سالانه خود را تا تاریخ ۱۵ اردیبهشت ماه هر سال به بازرسی سازمان استان ارائه نماید. بازرسی موظف است نظر نهایی خود را حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی، علاوه بر هیات مدیره سازمان استان به مدیر صندوق مشترک سازمان مرکزی نیز گزارش نماید. تبصره- صورت های مالی ارائه شده به مجمع عمومی و مجمع عمومی فوق العاده از سوی بازرسی، باید گزارش های تحلیلی مربوط را نیز به همراه داشته باشد.

۲-۵- در مواقعی که خزانه دار سازمان استان، تغییر کند و یا به هر عنوان مسئولیت از وی سلب شود، حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ تغییر یا سلب مسئولیت، سوابق و ابواب جمعی مربوط با تنظیم صورتجلسه به شرح زیر تحویل و تحوّل خواهد شد: الف - در مورد تغییر خزانه دار سازمان استان، صورتجلسه تحویل و تحول با حضور و امضای بازرسی تنظیم و پس از تأیید هیأت مدیره سازمان استان، اقدام می گردد.

ب- در مواردی که خزانه دار قبلی سازمان استان، از تحویل ابواب جمعی خود استنکاف نمایند و یا به هردلیل، تحویل و تحوّل میسر نباشد، با حضور رئیس سازمان استان یا نماینده وی، ابواب جمعی مربوط در حضور بازرسی سازمان استان با تنظیم صورتجلسه به مسئول جدید تحویل داده می شود. استنکاف و عدم حضور مسئول قبلی به هر علت رافع مسئولیت او نخواهد بود.

فصل ۶- حق الزحمه بازرسی

۱-۶- مطابق بند ۸ نظام پرداخت به اعضای ارکان سازمان، با توجه به وظیفه و رسالت خطیر بازرسی، حداکثر حق الزحمه سالانه بازرسی سازمان استان که پس از انجام وظایف محوله و ارائه گزارش به مجمع عمومی عادی سالانه و در چهارچوب مقررات قابل پرداخت می باشد، با پیشنهاد هیات مدیره و تصویب مجمع عمومی به شرح زیر تعیین می شود:

۹۵ P	- استان های گروه های یک
۷۵ P	- استان های گروه دو
۵۵ P	- استان های گروه سه
۳۵ P	- استان های گروه چهار

تبصره ۱- بازرسی نمی تواند در معاملاتی که با سازمان یا به حساب سازمان انجام می گیرد به طور مستقیم یا غیر مستقیم ذینفع شود. استخدام اقوام نسبی و سببی بازرسی اصلی و علی البدل در زمان تصدی ایشان در سازمان ممنوع می باشد.

تبصره ۲- بازرسی نمی تواند در هیچ یک از ارکان، گروه های تخصصی و کمیته های سازمان استان یا از بین کارکنان سازمان استان

(تمام وقت و پاره وقت) باشد و فقط مجاز به دریافت حق الزحمه بازرسی است.

تبصره ۳- بازرسی مانند سایر اعضا، امکان استفاده از ظرفیت اشتغال خود را طبق مقررات سازمان دارد.

این نظام نامه در ۶ فصل پس از جمع بندی و اعمال نقطه نظرات سازمان استان ها در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسید و در تاریخ ۱۴۰۲/۸/۲ بند ۶-۱ آن اصلاح شد.

بسمه تعالی

نظام‌نامه پرسنلی سازمان

به منظور ایجاد هماهنگی، وحدت رویه، حفظ حقوق کارکنان شاغل در سازمان نظام مهندسی معدن (سازمان ایران، شورای مرکزی و سازمان استان‌ها) در سطح کشور، این نظام‌نامه به شرح مفاد زیر تدوین و در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۸ شورای مرکزی سازمان به تصویب رسید.

این نظام‌نامه به‌موجب بند "ب" ماده ۲۲ قانون نظام مهندسی معدن، ردیف ۱۶ ماده ۶۶ و ماده ۱۰۸ آیین‌نامه اجرایی آن تدوین شده است و بطور هماهنگ در تمام سازمان استان‌ها قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۱- ساختار: ساختار تشکیلاتی سازمان استان‌ها طبق نظام‌نامه اداری و تشکیلاتی مصوب و اصلاحیه‌های مربوطه تعیین می‌شود. حداکثر تعداد کارکنان هر سازمان استان اعم از تمام وقت یا پاره وقت، طبق این ساختار تشکیلاتی تعیین می‌شود در شرایط استثنایی چنانچه افزایش تعداد کارکنان ضرورت داشته باشد با ارائه دلایل توجیهی باید به تأیید شورای مرکزی برسد.

ماده ۲- استخدام: استخدام تمام کارکنان با انعقاد قرارداد استخدامی انجام می‌شود. قرارداد باید مطابق قانون کار و مقررات جاری کشور باشد و در چهار نسخه اصل تنظیم می‌شود که یک نسخه متعلق به مستخدم، یک نسخه برای ضبط در پرونده پرسنلی، یک نسخه برای اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی استان و یک نسخه به سازمان مرکزی ارسال گردد. دوره قراردادهای تمام‌وقت، حداکثر یک سال و معمولاً منتهی به پایان سال تقویمی است.

تبصره ۱: قطع ارتباط کاری با هر یک از کارکنان در طول مدت قرارداد مطابق ماده ۲۷ قانون کار و با تصمیم و رأی کمیته انضباط کار می‌باشد.

تبصره ۲: قرارداد کار مطابق ماده ۲۱ قانون کار به یکی از طرق زیر خاتمه می‌یابد:

الف - فوت کارگر.

ب - بازنشستگی کارگر.

ج - از کارافتادگی کلی کارگر.

د - انقضای مدت قرارداد.

هـ - پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است.

و - استعفا کارگر.

تبصره ۳: در صورت عدم نیاز به هر یک از کارکنان تمام وقت، عدم تمدید قرارداد بعد از اتمام تاریخ در سازمان استان‌ها با تأیید هیأت مدیره (در سازمان مرکزی با تأیید هیأت ریسه) امکان پذیر است.

تبصره ۴: استخدام پاره‌وقت به صورت ساعتی (یا روزانه) است. حداقل و حداکثر مدت کارکرد در قراردادهای ساعتی، ۳۰ و ۱۰۰ ساعت در ماه و در قراردادهای روزانه، ۴ و ۱۲ روز در ماه تعیین می‌شود.

تبصره ۵: متقاضیان اشتغال در سازمان مرکزی یا سازمان استان‌ها موظف به ارائه مدارک زیر می‌باشند:

۱- گواهی عدم سوء پیشینه

۲- گواهی عدم اعتیاد

۳- مدرک تحصیلی و تخصصی مرتبط با زمینه شغلی

ماده ۳- بانک اطلاعاتی و کارت پرسنلی: برای تمام کارکنان سازمان در سطح کشور، یک بانک اطلاعاتی، مشابه بانک اطلاعاتی اعضا، تدوین و مشخصات آنان در آن ثبت می‌شود.

برای پرسنل تمام‌وقت، کارت پرسنلی، با معرفی سازمان استان، توسط امور اداری سازمان مرکزی صادر می‌شود. مدت اعتبار کارت تا پایان مدت قرارداد هر شخص است. شماره کارت که همان شماره پرسنلی می‌باشد، یک کد پنج رقمی است که دو رقم

سمت چپ، کد استان و سه رقم بعدی از سمت چپ به شماره ردیف استخدامی اختصاص دارد. شماره ردیف استخدامی منحصر به فرد است و با قطع همکاری شخص به نفر دیگری تعلق نمی گیرد.

برای پرسنل پاره وقت، کارت صادر نمی شود. اما شماره پرسنلی آنها در بانک اطلاعاتی مشابه شماره پرسنلی کارکنان تمام وقت تعیین می شود.

ماده ۴- حقوق و مزایا: حقوق و مزایای کارکنان به شرح زیر تعیین می شود:

۴-۱- حقوق و مزایای کارکنان مطابق قوانین و مقررات جاری کشور (قانون کار و قانون تامین اجتماعی) و براساس دستورالعمل ها و نظام نامه های مربوط می باشد.

۴-۲- اضافه کاری، کار در شب، حق شیفت، کار در روز تعطیل، عیدی، حقوق بازخرید سنوات، فوق العاده ماموریت، مرخصی و حقوق زایمان، مرخصی استعلاجی و ... طبق مقررات اعلام شده از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تعلق می گیرد.

۴-۳- پرداخت های متفرقه: هر سازمان استان می تواند به موجب مقررات داخلی مصوب هیات مدیره به منظور تشویق پرسنل پاداش ادواری یا موردی و کارانه در چهار چوب بودجه مصوب خود، پرداخت کند. در خصوص کارکنان سازمان مرکزی و شورای مرکزی با تایید شورای مرکزی امکان پذیر است.

۴-۴- کسورات: مالیات و بیمه متعلقه، طبق مقررات جاری کشور محاسبه و از پرداخت ها کسر می شود.

۴-۵- کارکنان پاره وقت: حق الزحمه ساعتی (یا روزانه) کارکنان پاره وقت با در نظر گرفتن شرایط محلی و نوع کار، مطابق قانون کار، در سازمان استان ها بر اساس مصوبه هیات مدیره و در سازمان ایران براساس مصوبه هیات رئیسه شورای مرکزی است و در هر مورد توسط رئیس سازمان استان و در سازمان مرکزی توسط رئیس سازمان ایران تعیین می شود. به کارکنان پاره وقت مطابق ماده ۳۹ قانون کار به تناسب کار انجام شده مزایا تعلق می گیرد.

ماده ۵- مقررات اداری: کلیه مقررات اداری بر اساس قانون کار و منطبق بر قرارداد می باشد. انتقال کارکنان اداری از یک استان به استان دیگر با موافقت هر دو استان امکان پذیر است. در این حالت باید کلیه حقوق شخص در استان مبدا پرداخت و تسویه حساب شود و در استان مقصد با انعقاد قرارداد استخدامی جدید شروع به کار کند.

ماده ۶- تسهیلات: کارکنان اداری می توانند از کلیه امکانات و تسهیلات رفاهی که برای اعضا برقرار می شود، بهره مند شوند. بنا به تشخیص و تصویب هیات مدیره (در سازمان ایران با تصویب شورای مرکزی) معرفی کارکنانی که بیش از یک سال سابقه کار مستمر داشته باشند به بانک ها برای استفاده از تسهیلات اعتباری تا سقف معین، بلامانع است، مشروط بر آنکه اقساط ماهانه بازپرداخت تسهیلات، کمتر از حدود یک سوم میانگین دریافتی شخص باشد.

ماده ۷- اعضای هیئت مدیره سازمان استان ها نمی توانند بعنوان پرسنل آن استان مشغول بکار شوند.

ماده ۸- رسیدگی به تخلفات اداری: به منظور بررسی تخلفات و اعمال تنبیهات متناسب با آن، کمیته انضباط کار در سازمان نظام مهندسی معدن ایران تشکیل می شود. این کمیته به شرح ذیل تشکیل می شود:

دو نفر نماینده کارفرما (یک نفر به انتخاب شورای مرکزی (ترجیحا حقوقدان) و یک نفر از روسای سازمان استان ها به انتخاب روسای سازمان استان ها)

دو نفر نماینده کارگران (به انتخاب تشکل کارگری و یا از طریق انجام انتخابات در بین همه کارکنان)

یک نفر نماینده از میان سرپرستان به انتخاب سرپرستان

۸-۱- تصمیمات کمیته با حداقل سه رای موافق معتبر بوده و صورت جلسه تصمیمات آن جهت اجرا به سازمان استان و سازمان ایران ابلاغ می شود.

۸-۲- دستورالعمل مربوط به انواع تخلفات اداری، مجازات های مربوط به هر تخلف، چگونگی دریافت شکایات، روش تشخیص، نحوه رسیدگی به تخلفات و چگونگی تشکیل جلسات مطابق آیین نامه انضباط کار می باشد.

ماده ۹- سایر مقررات: برای مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده، مطابق با مقررات جاری کشور رفتار می شود و در غیر این صورت تصمیم به عهده شورای مرکزی سازمان خواهد بود.

این نظام نامه در ۹ ماده و ۷ بند و ۵ تبصره جایگزین نظام نامه پرسنلی مصوب ۱۳۹۴/۱۱/۲۹ و اصلاحات بعدی آن شده که در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۸ شورای مرکزی بازنگری و به تصویب رسید.

بسمه تعالی

دستورالعمل نحوه به کارگیری کارکنان امریه در سازمان و سازمان استان ها

با عنایت به منویات مقام معظم رهبری در خصوص تامین قسمتی از پرسنل مورد نیاز سازمان ها و نهادهای اداری، دولتی و عمومی از طریق جذب سرباز در قالب دوره امریه سربازی و با توجه به حجم پروژه ها و فعالیت های سازمان نظام مهندسی معدن به عنوان بازوی اجرایی وزارت صنعت، معدن و تجارت که در قالب قانون نظام مهندسی معدن و برنامه راهبردی بخش معدن کشور در حال اجرا است، جذب نیروی انسانی به صورت سرباز امریه در این سازمان فراهم شده است. لذا این دستورالعمل به منظور ایجاد وحدت رویه و حسن اجرای این موضوع در تاریخ ۱۴۰۳/۰۲/۳۱ به تایید شورای مرکزی رسید و در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۸ به کلیه سازمان های نظام مهندسی معدن استان ها ابلاغ شد.

۲- تعاریف

- سازمان مرکزی: منظور سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- وزارت: منظور وزارت صنعت، معدن و تجارت است.
- ستاد: منظور ستاد کل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران است.
- امریه: امریه یک شیوه برای گذراندن دوران خدمت سربازی است. با کمک امریه، این امکان برای افراد وجود دارد که دوران سربازی خود را به جای پادگان در سازمان ها و نهادهای دولتی یا غیردولتی بگذرانند. به این ترتیب از ظرفیت های علمی و خدماتی افراد تحصیل کرده در طول زمان خدمت سربازی آنان استفاده شود.
- متقاضی: منظور متقاضی شرکت در طرح امریه در سازمان نظام مهندسی معدن استان یا سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.

۳- اهداف طرح

- به کارگیری سربازان امریه در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری در سازمان نظام مهندسی معدن.
- شناساندن بخش معدن و صنایع معدنی کشور و فرصت های شغلی آن به دانش آموختگان مشمول وظیفه و کسب مهارت تجربی و آماده سازی جهت ورود به بازار کار.
- استفاده بهینه از نیروهای مشمول وظیفه در ارائه خدمت در سازمان نظام مهندسی معدن با هزینه کمتر و بهره وری بیشتر.
- فراهم کردن زمینه های فعالیت برای نظام وظیفه عمومی کشور جهت استفاده بهینه از متخصصان در زمان صلح و سوق امکانات علمی کشور به سوی سازندگی و بالندگی.
- برقراری ارتباط صنعت با دانشگاه.
- افزایش سطح بهره وری و اثربخشی کارکنان وظیفه مامور.

۴- شرایط متقاضیان شرکت در طرح امریه

۴-۱- رشته تحصیلی

متقاضیان شرکت در این طرح باید دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد با لیسانس مرتبط در رشته های تحصیلی ذیل باشند:

- مهندسی معدن کلیه گرایش ها
- زمین شناسی
- مهندسی نقشه برداری

- مهندسی متالورژی کلیه گرایش ها
 - مهندسی کامپیوتر کلیه گرایش ها
 - مهندسی فناوری اطلاعات کلیه گرایش ها
 - حسابداری و حسابرسی کلیه گرایش ها
 - حقوق
 - مدیریت مالی
 - مدیریت صنعتی
 - ژئوفیزیک (ژئوالکتریک، مغناطیس سنجی و گرانی سنجی)
- ۴-۲- معدل دانشگاهی

حداقل معدل دانشگاهی متقاضیان شرکت در این طرح باید مطابق با جداول ۱ و ۲ باشد.

جدول ۱- حداقل معدل متقاضیان شرکت در طرح کارآموزی با توجه به سطح دانشگاه محل تحصیل

سطح دانشگاه				معدل	مقطع تحصیلی
چهار	سه	دو	یک		
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵		کارشناسی ارشد
۱۸	۱۸	۱۷	۱۷		دکتری

جدول ۲- سطح بندی دانشگاه های کشور به منظور تعیین حداقل معدل مطابق با جدول ۱

ردیف	سطح دانشگاه	نام دانشگاه
۱	یک	اصفهان - تبریز - تربیت مدرس - تهران - شهید بهشتی - فردوسی مشهد - صنعتی اصفهان - صنعتی امیر کبیر - صنعتی شریف - علامه طباطبائی - علم و صنعت ایران - شیراز - صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی - آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات تهران
۲	دو	ارومیه - الزهرا (س) - بوعلی سینا - بیرجند - خوارزمی - رازی - زنجان - سمنان - سیستان و بلوچستان - شهید چمران اهواز - شهید باهنر کرمان - کاشان - گیلان - مازندران - یزد - علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان - صنعتی نوشیروانی بابل - شاهرود - صنعتی شیراز - علوم پایه زنجان - آزاد اسلامی واحد تهران جنوب - صنعتی مالک اشتر - جامع امام حسین - صنعتی سهند
۳	سه	حکیم سبزواری - بین المللی امام خمینی (ره) - اراک - ایلام - بجنورد - حکیم سبزواری - خلیج فارس - دامغان - زابل - شهرکرد - شهید مدنی - قم - کردستان - گلستان - لرستان - ولی عصر (عج) رفسنجان - هرمزگان - یاسوج - تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته - آزاد اسلامی واحد تهران مرکز
۴	چهار	آیت الله العظمی بروجردی - تربت حیدریه - جهرم - حضرت معصومه (س) - مراغه - ملایر - صنعتی اراک - صنعتی ارومیه - صنعتی بیرجند - صنعتی جندی شاپور دزفول - صنعتی خاتم الانبیا بهبهان - صنعتی قم - صنعتی کرمانشاه - فنی و مهندسی گلپایگان - مهندسی فناوری های نوین قوچان - مراغه - گنبد کاووس - آیت الله حائری میبد - بزرگمهر قائنات - سلمان فارسی کازرون - سید جمال الدین اسدآبادی - کوثر بجنورد - ملایر - نهاوند - نیشابور - صنعتی قوچان - اردکان - فسا - صنعتی همدان - میبد - جیرفت - نیشابور

تبصره: سایر موسسات آموزشی که در جدول ۲ درج نشده اند، سطح ۴ در نظر گرفته می شوند.

۵- شرایط جذب نیرو در قالب امریه

- کلیه سازمان‌های استان‌ها می‌توانند با رعایت شرایط ذیل و مفاد این دستورالعمل در صورت موافقت وزارت و ستاد از نیروی سرباز در قالب امریه برخوردار شوند.
- شخص متقاضی وابستگی نسبی و سببی با رئیس سازمان استان و اعضای هیات مدیره نداشته باشد. وابستگی نسبی و سببی شامل فرزند، برادر و برادرزاده، خواهر و خواهرزاده، برادر همسر، دایی، عمو، خاله، عمه و فرزند عمو، دایی، خاله و عمه می‌باشد.
 - تخصص شخص متقاضی، مرتبط با نوع وظایف و فعالیت‌های مورد نیاز سازمان استان بوده و توانمندی علمی و تاثیرگذاری فعالیت شخص در بهبود شاخص‌های کاری سازمان استان محرز شده باشد.
 - در فرآیند معرفی شخص متقاضی، اطلاع‌رسانی عمومی انجام و همچنین عدالت در جذب و احترام به اصول اخلاقی رعایت شده باشد.
 - منابع مالی مورد نیاز به منظور پرداخت هزینه آموزشی و همچنین حقوق ماهانه شخص متقاضی در سازمان استان تامین شده باشد.
 - تبصره: در صورت عدم رعایت بندهای بالا توسط سازمان استان و احراز آن، امریه لغو، سهمیه سازمان استان قطع و عواقب آن بر عهده رئیس سازمان استان و اعضای هیات مدیره می‌باشد.
 - همچنین به منظور معرفی شخص متقاضی، اشخاص با شرایط ذیل دارای اولویت می‌باشند:
 - مشمولین متاهل
 - مشمولین معاف از رزم
 - مشمولین دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی، فارغ‌التحصیلان ممتاز دانشگاه‌های برتر (سطح یک مطابق با جدول ۲)، استعدادهای برتر و مشمولین نخبه

۶- شرایط و ضوابط به کارگیری نیروی امریه

- در صورت تایید نهایی و آغاز به اشتغال نیروی امریه در سازمان استان، سازمان استان ملزم به رعایت موارد ذیل می‌باشد. لازم به ذکر است که در صورت عدم رعایت بندهای ذیل توسط سازمان استان و احراز آن، امریه لغو، سهمیه سازمان استان قطع و عواقب آن بر عهده رئیس سازمان استان و اعضای هیات مدیره می‌باشد:
- سازمان استان به کارگیرنده نیروی امریه موظف است با توجه به نوع فعالیت‌ها و بهره‌گیری از توانمندی‌های علمی و تخصصی نیروی امریه شاغل، هر ساله گزارش کاملی از میزان تاثیرپذیری نیروی به کارگرفته شده در روند رشد و ترقی امور محوله به سازمان استان را به سازمان مرکزی ارائه نماید.
 - به کارگیری نیروی امریه در تخصص اصلی آن الزامی می‌باشد.
 - نیروی امریه تابع مقررات سازمان استان به کارگیرنده بوده و از نظر ساعات خدمت همانند سایر کارکنان می‌باشد. به کارگیری نیروی امریه در ساعات غیر اداری در صورت لزوم با حضور و همراهی سایر کارکنان شاغل، بلامانع است.
 - نحوه رفتار با نیروی امریه، برابر با مقررات انضباطی پیش‌بینی شده در سازمان استان می‌باشد.
 - نیروی امریه در طول خدمت مجاز به استفاده از لباس نظامی سازمان آموزش دهنده (در زمان دوره آموزشی) نخواهد بود.
 - کارکنان وظیفه مامور بایستی در محل سازمان استان خدمت نمایند و هر گونه جابه‌جایی یا انتقال آنان می‌بایست به سازمان مرکزی گزارش و در صورت موافقت ستاد صورت گیرد.
 - استخدام نیروی امریه در سازمان استان در زمان انجام خدمت مقدس سربازی ممنوع می‌باشد.
 - در صورتی که مشخص گردد نیروی امریه از عملکرد مناسبی برخوردار نیست، سازمان استان می‌تواند مراتب را به سازمان مرکزی اعلام تا پس از طی مراحل قانونی، امریه لغو شود.

- تبصره: امریه شخص در صورتی لغو خواهد شد که مشکلات بی انضباطی، سرقت اموال، جعل اسناد، تظاهر به بیماری و ارائه استعلاجی خارج از عرف پزشکی، مشکلات اخلاقی و دیگر موارد به تشخیص رئیس سازمان استان داشته باشد.
- عقد هر گونه قرارداد پیمانکاری و مالی با نیروی امریه در طول خدمت ممنوع است.
 - در صورت غیبت یا ترک کار بیش از ۱۵ روز توسط نیروی امریه، سازمان استان موظف است مراتب را جهت لغو امریه به سازمان مرکزی اعلام نماید.
 - مدت مرخصی استحقاقی سالانه در مناطق عادی ۳۰ روز، مناطق درجه دو بد آب و هوا ۳۵ روز، مناطق درجه سه بد آب و هوا ۴۰ روز و در مناطق درجه چهار بد آب و هوا ۴۵ روز می باشد.
 - مدت مرخصی استعلاجی نیروی امریه یک ماه در سال با تایید پزشک نیروهای مسلح است.

۷- هزینه جذب نیروی امریه

هزینه جذب نیروی امریه شامل هزینه آموزش، حقوق ماهانه نیروی امریه و هزینه بیمه می شود.

۱-۷- هزینه آموزش نیروی امریه

هزینه آموزش، هزینه ای است که هنگام طی کردن دوره آموزشی خدمت نیروی امریه در مراکز نظامی پرداخت می گردد. این هزینه باید حداکثر ۱۵ روز پس از شروع آموزش نظامی به شماره حسابی که از سوی سازمان آموزش دهنده اعلام می گردد، واریز شود در غیر این صورت کارکنان وظیفه در سازمان آموزش دهنده به کارگیری می شوند و پرداخت هزینه آموزش پس از شروع به کار نیز قابل قبول نخواهد بود. هزینه آموزشی کارکنان وظیفه مامور در دستگاه های غیر نظامی در سال ۱۴۰۲، ۱۲۴ میلیون ریال تعیین شده است.

تبصره ۱: نحوه پرداخت هزینه آموزش متعاقباً توسط سازمان مرکزی و در فرآیند جذب نیروی امریه اعلام خواهد شد.

تبصره ۲: هزینه آموزش در سال ۱۴۰۳ متعاقباً اعلام خواهد شد.

۲-۷- حقوق ماهانه نیروی امریه

حقوق ماهانه نیروی امریه، شامل حقوق ماهانه در زمان دوره آموزشی، حقوق ماهانه در زمان اشتغال و همچنین فوق العاده حقوق می شود که در ادامه این مبالغ برای سال ۱۴۰۲ تشریح شده است.

تبصره: حقوق ماهانه و فوق العاده های آن در سال ۱۴۰۳ متعاقباً اعلام خواهد شد.

۱-۲-۷- حقوق پایه در زمان آموزش

حقوق پایه در زمان آموزش طبق رابطه ۱ محاسبه می شود:

$$(۱) \text{ ضریب حقوق پایه آموزشی} \times ۷۹,۲۷۰,۸۰۰ = \text{حقوق پایه در زمان آموزش}$$

ضریب حقوق پایه آموزشی مطابق با جدول ۳ و با توجه به درجه شخص در زمان دوره آموزشی محاسبه می شود.

در صورتی که درجه شخص در زمان آموزشی مشخص نشده باشد، درجه شخص با توجه به مقطع تحصیلی و به شرح جدول ۴ هم طراز شده و ضریب مربوطه از جدول ۳ تعیین و در رابطه ۱ جایگزین خواهد شد.

تبصره: ضریب حقوق پایه کارکنان وظیفه متاهل در وضعیت آموزشی بدون توجه به درجه و مدرک تحصیلی آنان برای ۰/۴۵

تعیین می شود.

جدول ۳- ضریب حقوق پایه آموزشی به منظور محاسبه حقوق پایه در زمان آموزش (رابطه ۱)

ردیف	درجه در زمان آموزشی	ضریب حقوق پایه آموزشی
۱	سرباز	۰/۳
۲	گروه‌بان سوم	۰/۳۲۵
۳	استوار دوم	۰/۳۵۵
۴	استوار سوم	۰/۳۸
۵	ستوان یکم	۰/۴۱
۶	ستوان یکم پزشک	۰/۴۵

جدول ۴- درجه معادل شخص با توجه به مقطع تحصیلی در صورتی عدم تعیین درجه در زمان آموزشی

ردیف	مقطع تحصیلی	درجه معادل
۱	دیپلم و پایین‌تر	سرباز
۲	کاردانی	گروه‌بان سوم
۳	کارشناسی	استوار دوم
۴	کارشناسی ارشد	استوار سوم
۵	دکتری غیر پزشکی	ستوان یکم
۶	دکتری پزشکی	ستوان یکم پزشک

۲-۲-۲- حقوق پایه در زمان اشتغال

حقوق پایه در زمان اشتغال طبق رابطه ۲ محاسبه می‌شود:

$$(۲) \quad \text{ضریب گروه خدمتی} \times \text{ضریب حقوق پایه اشتغال} \times ۷۹,۲۷۰,۸۰۰ = \text{حقوق پایه در زمان اشتغال}$$

ضریب گروه خدمتی مطابق با جدول ۵ محاسبه می‌شود:

جدول ۵- ضریب گروه خدمتی به منظور محاسبه حقوق پایه در زمان اشتغال (رابطه ۲)

ردیف	وضعیت	ضریب گروه خدمتی
۱	با سطح سلامت سالم در مناطق عادی	۰/۷۷
۲	با سطح سلامت سالم در مناطق عملیاتی	۰/۸۱
۳	با سطح سلامت معاف از رزم در مناطق عادی	۰/۷۳
۴	با سطح سلامت معاف از رزم در مناطق عملیاتی	۰/۷۴

ضریب حقوق پایه اشتغال مطابق با جدول ۶ محاسبه می‌شود:

جدول ۶- ضریب حقوق پایه اشتغال به منظور محاسبه حقوق پایه در زمان اشتغال (رابطه ۲)

ردیف	درجه شخص در زمان آموزشی	ضریب حقوق پایه اشتغال	
		مناطق عادی	مناطق عملیاتی
۱	سرباز/ ناوی	۰/۶	۰/۷۵
۲	سرباز دون/ ناوی دوم	۰/۶۱	۰/۷۵
۳	سرباز یکم/ ناوی یکم	۰/۶۲	۰/۷۵
۴	سرجوخه/ رزم یار/ سرناوی	۰/۶۳	۰/۷۵
۵	گروهبان سوم/ رزم آور سوم/ مهندسی سوم	۰/۶۵	۰/۷۵
۶	گروهبان دوم/ رزم آور دوم/ مهندسی دوم	۰/۶۷	۰/۷۵
۷	گروهبان یکم/ رزم آور یکم/ مهندسی یکم	۰/۶۹	۰/۷۵
۸	استوار دوم/ رزم دار دوم/ ناو استوار دوم	۰/۷۱	۰/۷۵
۹	استوار یکم/ رزم دار یکم/ ناو استوار یکم	۰/۷۳	۰/۷۵
۱۰	ستوان سوم/ ناوبان سوم	۰/۷۶	۰/۷۶
۱۱	ستوان دوم/ ناوبان دوم	۰/۷۹	۰/۷۹
۱۲	ستوان یکم/ ناوبان یکم	۰/۸۲	۰/۸۲
۱۳	ستوان یکم پزشک/ ناوبان یکم پزشک	۰/۹۰	۰/۹۰

تبصره ۱: ضریب حقوق پایه اشتغال کارکنان متاهل در وضعیت اشتغال بدون توجه به درجه آنان ۰/۹۰ تعیین می‌گردد.
تبصره ۲: ضریب حقوق پایه اشتغال کارکنان وظیفه استعداد برتر و نخبه با توجه به مدارک تحصیلی آنان به شرح جدول ۷ تعیین می‌شود.

جدول ۷- ضریب حقوق پایه اشتغال کارکنان وظیفه استعداد برتر و نخبه (برای محاسبه رابطه ۲)

ردیف	مقطع تحصیلی	ضریب حقوق پایه
۱	کارشناسی	۰/۷۶
۲	کارشناسی ارشد	۰/۷۹
۳	دکتری حرفه‌ای غیر پزشکی	۰/۸۲
۴	پزشکی، دکتری تخصصی و فوق تخصص	۰/۹۰

۲-۳- فوق‌العاده حقوق

علاوه بر حقوق پایه در زمان اشتغال، فوق‌العاده‌هایی به شرح ذیل به حقوق پایه اضافه می‌شود:

الف- فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته

فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته مطابق با رابطه ۳ محاسبه و به حقوق پایه در زمان اشتغال اضافه خواهد شد:

$$(۳) \quad \text{حقوق پایه اشتغال} \times \text{ضریب محرومیت} = \text{فوق‌العاده مناطق کمتر یافته}$$

ضریب محرومیت مطابق با جدول ۸ محاسبه می‌شود.

جدول ۸- ضریب محرومیت برای محاسبه فوق العاده حقوق (برای محاسبه رابطه ۳)

درجه محرومیت	۵	۶	۷	۸	۹
مقطع تحصیلی	۰/۰۷	۰/۰۹	۰/۱۱	۰/۱۳	۰/۱۵
کارشناسی ارشد و بالاتر	۰/۰۷	۰/۰۹	۰/۱۱	۰/۱۳	۰/۱۵
سایر مقاطع تحصیلی	۰/۰۵	۰/۰۶	۰/۰۸	۰/۱۰	۰/۱۲

تبصره ۱: به کارکنان وظیفه در وضعیت آموزش و همچنین کارکنان وظیفه که در شهر محل سکونت خود به کارگیری شده باشند، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته تعلق نمی گیرد.

تبصره ۲: فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته برای کارکنان وظیفه با درجه سرباز (ردیف‌های ۱ تا ۴ جدول ۶) با اعمال ضریب دو سوم در رابطه ۳ محاسبه می شود.

ب- فوق العاده بدی آب و هوا

فوق العاده بدی آب و هوا مطابق با رابطه ۴ محاسبه و به حقوق پایه در زمان اشتغال اضافه خواهد شد:

$$(۴) \quad \text{حقوق پایه اشتغال} \times \text{ضریب بدی آب و هوا} = \text{فوق العاده بدی آب و هوا}$$

ضریب بدی آب و هوا مطابق با جدول ۹ محاسبه می شود.

جدول ۹- ضریب بدی آب و هوا برای محاسبه فوق العاده حقوق (برای محاسبه رابطه ۴)

درجه محرومیت	۱	۲	۳	۴
مقطع تحصیلی	۰/۰۶	۰/۰۷	۰/۰۸	۰/۱۰
کارشناسی ارشد و بالاتر	۰/۰۶	۰/۰۷	۰/۰۸	۰/۱۰
سایر مقاطع تحصیلی	۰/۰۵	۰/۰۶	۰/۰۷	۰/۰۸

تبصره ۱: به کارکنان وظیفه در وضعیت آموزش و همچنین کارکنان وظیفه که در شهر محل سکونت خود به کارگیری شده باشند، فوق العاده بدی آب و هوا تعلق نمی گیرد.

تبصره ۲: فوق العاده بدی آب و هوا برای کارکنان وظیفه با درجه سرباز (ردیف‌های ۱ تا ۴ جدول ۶) با اعمال ضریب دو سوم در رابطه ۴ محاسبه می شود.

ج- امتیاز کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد

امتیاز کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد موضوع بند ۴ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری به ترتیب ۲۲۸۰ و ۱۰۵۰ تعیین می شود.

د- هزینه سفر رفت و برگشت مرخصی نیروی امریه

هزینه سفر رفت و برگشت مرخصی نیروی امریه در صورتی که وسیله نقلیه تامین نشود، مطابق با رابطه ۵ محاسبه و هر ماه تحت همین عنوان در برگه حقوق فرد ثبت و پرداخت خواهد شد:

$$(۵) \quad \text{مسافت به کیلومتر} \times \text{ضریب ریالی} \times \text{ضریب تکرار در سال} \times ۲ = \text{هزینه سفر ماهانه}$$

تبصره ۱: به مسافت‌های کمتر از ۵۰ کیلومتر هزینه رفت و برگشت مرخصی تعلق نمی گیرد.

تبصره ۲: ضریب تکرار در سال مناطق عادی، نوع دو و نوع یک ماموریتی به ترتیب ۴، ۵ و ۶ تعیین شده و مسافت مبنای محاسبه مذکور کوتاه‌ترین مسافت زمینی عرفی می باشد.

۷-۳- بیمه

نیروی امریه برابر با مقررات و ساز و کارهای مربوط به کارکنان پایور مشمول بیمه عمر و حوادث می باشند و بر این اساس، ماهانه ۱٪ از حقوق پایه هر فرد به عنوان سهم فرد و دو برابر آن به عنوان سهم سازمان استان به حساب صندوق بیمه نیروهای مسلح واریز می شود.

۸- نحوه به کارگیری نیروی امریه

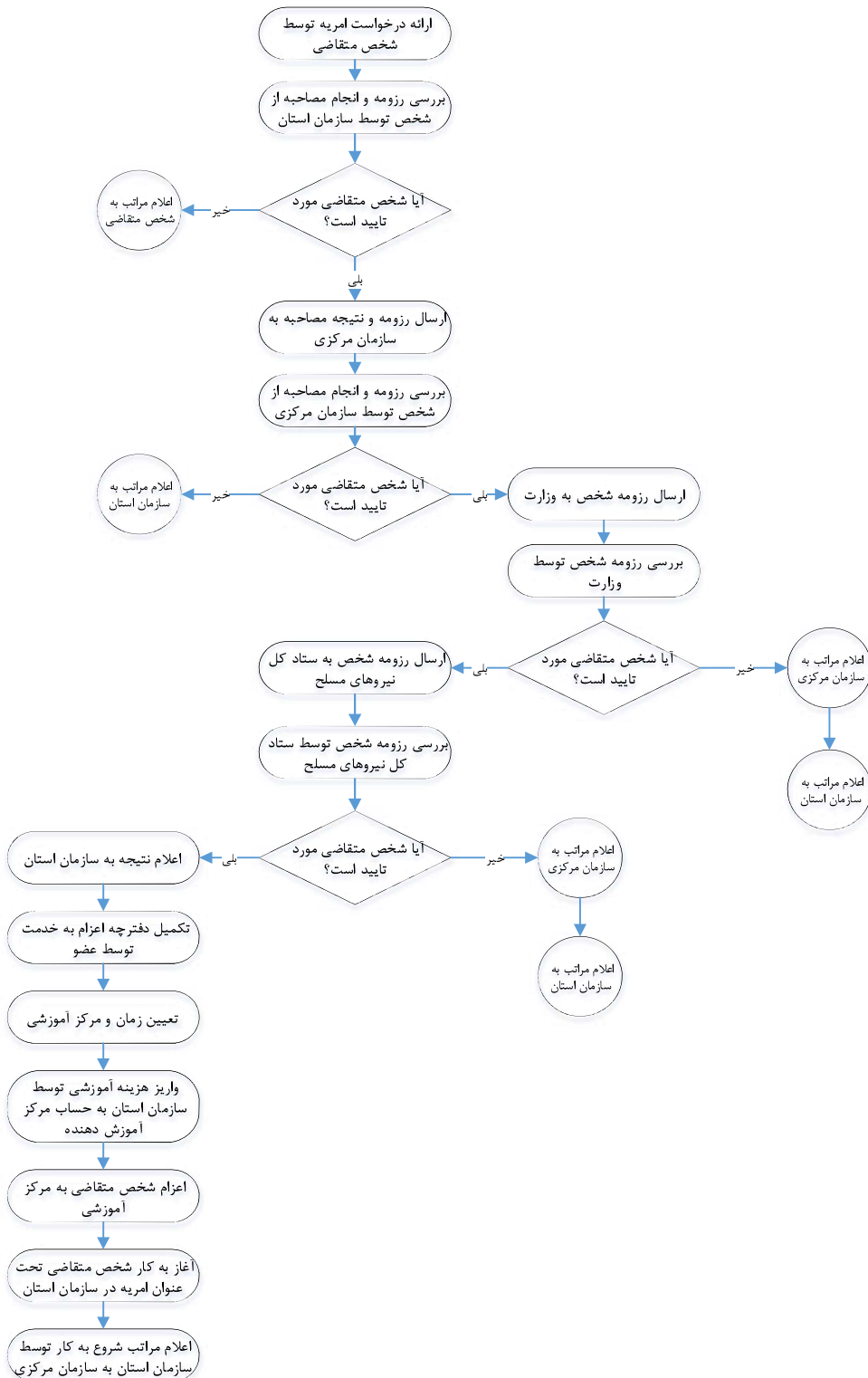
به منظور به کارگیری نیروی امریه در سازمان استان، شخص متقاضی درخواست خود را به سازمان استان ارائه می نماید. سازمان استان پس از دریافت درخواست اقدام به انجام مصاحبه و همچنین اخذ رزومه تحصیلی و مهارتی (با کاری) از شخص متقاضی کرده و در صورت تایید، نتیجه مصاحبه و همچنین رزومه شخص متقاضی را به سازمان مرکزی ارسال می نماید. سازمان مرکزی پس از بررسی اولیه و در صورت تایید رزومه شخص را در اختیار مرکز سرمایه انسانی و سازمانی معاونت منابع انسانی و رفاه وزارت قرار می دهد تا برای ستاد ارسال گردد. در صورت موافقت ستاد با به کارگیری شخص متقاضی در قالب امریه، نتیجه به سازمان استان اعلام و شخص متقاضی اقدام به تهیه دفترچه اعزام به خدمت وظیفه، تکمیل و ارسال آن می نماید. با تکمیل و ارسال دفترچه اعزام به خدمت، زمان و مرکز آموزش شخص مشخص و هزینه آموزش توسط سازمان استان به حساب مرکز آموزش دهنده (شماره حساب از جانب سازمان مرکزی اعلام خواهد شد) واریز خواهد شد. پس از اتمام دوره آموزشی، شخص متقاضی به سازمان استان مراجعه و مشغول به کار خواهد شد. گردش کار این موضوع در شکل ۱ دیده می شود.

تبصره ۱: سازمان استان موظف است ظرف ۲۴ ساعت پس از به کارگیری نیروی امریه، مراتب را به سازمان مرکزی اعلام نماید.

تبصره ۲: سهمیه سازمان هر استان با توجه به گروه بندی سازمان های استان ها و تا سقف مندرج در جدول ۱۰ می باشد. لازم به ذکر است که سهمیه تعیین شده برای هر استان به نظر وزارت و همچنین ستاد بستگی دارد.

جدول ۱۰- سقف نیروی امریه درخواستی در هر سازمان استان با توجه به گروه بندی سازمان های استان ها

ردیف	گروه بندی استان	سقف نیروی درخواست تحت عنوان امریه
۱	یک	۴
۲	دو	۳
۳	سه	۲
۴	چهار	۱



نمودار ۱- گردش کار جذب نیرو در قالب امریه در سازمان استان

بسمه تعالی

نظامنامه امور رفاهی سازمان

این نظام نامه بر مبنای بند (چ) ماده ۱۴ قانون نظام مهندسی معدن و بندهای (ر) و (ق) ماده ۱۰۶ آیین نامه اجرایی آن و در راستای تنسيق امور رفاهی سازمان اعضاء حسب بندهای ۱۷-۳ و ۱۹-۴ نظام نامه اداری و تشکیلاتی سازمان نظام مهندسی معدن استان ها مصوب ۱۳۹۰/۲/۲۲ و اصلاحیه های بعدی آن، به شرح ذیل تهیه و تنظیم شده است.

فصل ۱- کلیات

خدمات رفاهی سازمان به اعضاء در قالب سرفصل های تسهیلات بانکی، خدمات پوشش بیمه ای، ورزش و سلامت، مشاوره حقوقی، تشکیل شرکت های تعاونی چند منظوره، آموزش های عمومی و کاربردی، گردشگری و سیاحت، امور اعضاء، مراجعین و آراستگی سازمانی، برنامه های مناسبی به شرح ذیل جهت پیش بینی در بودجه سالانه سازمان مرکزی و سازمان استان ها تعیین می گردد.

اجرای موارد ذیل در گروه بندی سازمان های استانی و گزارش عملکرد سالانه سازمان ها مد نظر قرار می گیرد. با توجه به گروه بندی و امکانات بودجه ای سازمان نظام مهندسی معدن استان ها موارد به تفکیک در جداول مربوطه شرح داده شده است. پرداخت هزینه های خدمات رفاهی برای استان های گروه ۱ تا ۲ بصورت کامل به عهده سازمان استان می باشد و هر ساله در بودجه سازمان ارائه این خدمات پیش بینی می گردد. به منظور مساعدت در اجرای این نظام نامه، کمک های سازمان نظام مهندسی معدن ایران در قالب صندوق مشترک (با توجه به مقدرات بودجه ای) خواهد بود. یکی از پارامترهای مهم در ارزیابی و گروه بندی استان های کشور، نحوه و تعدد خدمات رفاهی ارائه شده به اعضاء و کارکنان که در گزارشات سه ماهه به سازمان مرکزی ارسال می گردد، بر اساس این نظامنامه می باشد.

فصل ۲- تسهیلات بانکی

سازمان های استان مطابق مصوبه هیات مدیره و ضوابط موجود از محل پشتیبانی حساب های جاری نزد بانک ها و اندوخته ربالی مازاد خویش می توانند نسبت به ارائه تسهیلات بانکی به پرسنل و اعضاء خود اقدام نمایند. اولویت بندی معرفی اعضاء به بانک های عامل بر اساس تاریخ ثبت فرم درخواست تسهیلات عضو در دبیرخانه سازمان، ارائه مستندات وام اضطراری درمان، از دواج، فوت بستگان، تحصیل و کسب و کار و غیره بصورت ماهانه از طریق صورتجلسه هیات مدیره سازمان و به صورت سامانه الکترونیکی آنلاین به صورت نوبت بندی انجام می پذیرد.

فصل ۳- خدمات پوشش بیمه ای

ردیف	شرح خدمات	گروه ۱	گروه ۲	گروه ۳	گروه ۴	توضیحات
۱	بیمه تکمیلی درمان اعضاء، کارکنان و عمر و حوادث	*	*	*	*	کشوری
۲	مسئولیت مدنی (کارکنان) و مهندسين در حين کار و بیمه بازرسين فنی	*	*	*	*	کشوری
۳	صدور معرفی نامه بیمه تامین اجتماعی حسب در خواست عضو و تفاهم نامه فی مابین	*	*	*	*	استان
۴	خدمات اختیاری بیمه آتش سوزی، شخص ثالث، بدنه و عمر بصورت اختیاری با تقسط و تخفیف بیمه گروهی	*	*	*	*	کشوری

- تا سقف ۵۰ درصد هزینه بیمه تکمیلی-پرسنل از طرف سازمان استان با تایید هیات مدیره قابل پرداخت می باشد. هزینه بیمه افراد تحت پوشش با تخفیف گروهی از طرف پرسنل متقاضی پرداخت می گردد.
- کلیه کارآموزان حسب نظام نامه کارآموزی با پرداخت هزینه مشمول بیمه حوادث می گردند.
- هزینه بیمه مسئولیت مدنی مهندسین عضو سازمان بصورت مبلغ مشخصی از ارجاعات کاری آنها کسر و ماهیانه به حساب بیمه واریز می گردد.
- پرداخت حق بیمه های اختیاری آتش سوزی، شخص ثالث، بدنه و عمر (با امکان تقسط و تخفیف بیمه گروهی) به عهده عضو بوده و سازمان صرفا نقش معرفی را دارد.

فصل ۴- ورزش و سلامت

ردیف	شرح خدمات	گروه ۱	گروه ۲	گروه ۳	گروه ۴	توضیحات
۱	عقد قرارداد با مراکز ورزشی بصورت سانس اختصاصی در هفته شامل استخر، فوتسال، والیبال، تنیس و ...	*	*	*	-	استان
۲	پایش سلامت -پرسنل - توسط پزشک طرف قرارداد با سازمان	*	*	*	*	استان
۳	هماهنگی و اجرای مسابقات ورزشی	*	*	*	*	استان

- در خصوص استان های گروه ۳ و ۴ پرداخت هزینه با توجه به مقدمات بودجه سازمانی می تواند بصورت ارائه کارت ورودیه با ارائه تخفیف ویژه انجام پذیرد.
- در خصوص خدمات ردیف (۱) با توجه به نظرسنجی اولیه و ارائه شرایط، تعداد آقایان و خانم ها و تعداد سانس در هفته ارزیابی و تعیین می گردد. در صورت محدود بودن تعداد بانوان برای سانس اختصاصی، خدمات از طریق ارائه کارت ماهانه با تخفیف ویژه انجام می پذیرد.
- برای ارائه خدمات پایش سلامت اعضاء، سازمان ها از طریق فراخوان نسبت به عقد قرارداد با یک پزشک عمومی یا عقد قرارداد با یکی از مراکز درمانی خدمات به صورت یک روز در ماه در محل سازمان یا مرکز درمانی ارائه می نمایند.

فصل ۵- مشاوره حقوقی

مشاورین حقوقی سازمان (که بصورت افتخاری، ساعتی یا قراردادی با سازمان ها همکاری دارند) بهتر است خدمات حقوقی تخصصی و عمومی به اعضاء سازمان را از طریق ایمیل یا شماره تماس مستقیم بصورت غیر حضوری اعلام نمایند. روسای سازمان ها گزارش ارائه شده برای خدمات مشاوره حقوقی را بصورت ماهانه دریافت و نسبت به ارزیابی خدمات اقدام نمایند. ارائه سمینارهای آموزشی یا غیر حضوری برای اعضاء در خصوص مقررات و امور تخصصی سازمان نظیر بیمه، مالیات، قانون نظام مهندسی، قانون معادن و غیره بصورت حداقل یک جلسه فصلی از وظایف مشاورین حقوقی سازمان می باشد.

فصل ۶- تشکیل شرکت های تعاونی چند منظوره اعضاء سازمان

از اولویت های رفاهی سازمان استان ها بر اساس قوانین، تشکیل تعاونی های ارائه خدمات فنی، آموزشی و خصوصا تعاونی های مسکن در سازمان استان ها می باشد. رعایت موضوع تعارض منافع بین اعضاء هیات مدیره سازمان و مدیریت شرکت های تعاونی الزامی می باشد.

فصل ۷- خدمات فوق برنامه آموزشی و صنفی

ردیف	شرح خدمات	گروه ۱	گروه ۲	گروه ۳	گروه ۴	توضیحات
۱	ارائه دوره های آموزشی آزمون ورود به حرفه	*	*	*	*	کشوری - استانی
۲	هماهنگی و ارائه دوره های آموزشی زبان (عمومی، تافل و ایلتس)، موسیقی و فرهنگی	*	*	*	*	کشوری - استانی
۳	اخذ مجوز مراکز جوار کارگاهی سازمان فنی و حرفه ای و ارائه دوره های کاربرد محور	*	*	*	*	کشوری - استانی
۴	خرید کتب و منابع درسی آزمون ورود به حرفه به تعداد مناسب برای کتابخانه سازمان استان	*	*	*	*	استانی
۵	عقد قرارداد با مراکز دانشگاهی آزاد و غیردولتی با تخفیف شهریه برای اعضا و خانواده آن ها	*	*	*	*	کشوری - استانی
۶	عقد قرارداد با مراکز آموزشی پیش دبستانی تا متوسطه و مراکز آزاد آموزشی با تخفیف شهریه برای اعضا و خانواده آن ها	*	*	*	*	کشوری - استانی
۷	راه اندازی سامانه مستقل فرصت‌های شغلی برای اعضا	*	*	*	*	کشوری - استانی
۸	ارائه کمک هزینه تحصیلی برای دانشجویان بومی برتر دانشگاه های استان	*	*	-	-	استانی
۹	اجرای مسابقات پیامکی، آموزشی و مناسبتی	*	*	*	*	کشوری - استانی
۱۰	تقدیر از رتبه های اول آزمون ورود به حرفه استانی	*	*	*	*	استانی

فصل ۸- گردشگری و سیاحت

ردیف	شرح خدمات	گروه ۱	گروه ۲	گروه ۳	گروه ۴	توضیحات
۱	با توجه به مقدرات سازمانی ایجاد شبکه مراکز پذیرش مسافری از طریق تجهیز چند اتاق برای پذیرایی اعضای هیات مدیره و پرسنل سازمان استان ها و عقد قرارداد و تفاهم نامه با مهمانسراهای مراکز معدنی استان برای پذیرش اعضای سازمان	*	*	*	*	کشوری - استانی
۲	تدارک مهمانسرای سازمان با اولویت در شهرهای تهران، مشهد، شمال کشور، اصفهان و شیراز و سایر استانها بصورت خرید، اجاره یا قرارداد با توجه به مقدرات بودجه ای	*	*	*	*	کشوری - استانی
۳	برنامه ریزی تورهای گردشگری چند منظوره آموزشی و تفریحی بصورت فصلی و تقبل بخشی از هزینه ها (اتوبوس، پذیرایی و...) توسط سازمان استان	*	*	*	*	کشوری - استانی

فصل ۹- امور اعضا، مراجعین و آراستگی سازمانی

ردیف	شرح خدمات	گروه ۱	گروه ۲	گروه ۳	گروه ۴	توضیحات
۱	تهیه یونیفورم برای کارکنان سازمان	*	*	*	*	کشوری - استانی
۲	تشکیل مراسم دوره ای اتیان اعضای جدید و کارآموزان و ارائه بچ سینه، کلاه ایمنی، کاور	*	*	*	*	استانی - کشوری
۳	پذیرایی ساده آب سرد، چای، قهوه و شکلات و نصب تجهیزات مربوطه در سازمان	*	*	*	*	کشوری - استانی
۴	اجرای مراسم روز مهندسی و ایام مناسبتی نظیر هفته معدن با مشارکت بهره برداران و سایر نظامات مهندسی، ارسال پیامک و تشکیل مراسم	*	*	*	*	کشوری - استانی
۵	ارسال پیامک تولد، تبریک و تسلیت (شخصی و مناسبتی در اعیاد ملی و مذهبی)، و نصب بنر برای اعضا از طریق سامانه ای اطلاع رسانی سازمان	*	*	*	*	کشوری - استانی
۶	ارائه خدمات WIFI رایگان برای اعضا در محل سازمان و تجهیز یک اتاق با TV اطلاع رسانی (نظیر اتاق جلسات)	*	*	*	*	استانی
۷	ارائه تقویم دیجیتال ویژه سازمان نظام مهندسی معدن به اعضا با امکان ارسال نوتیفیکیشن و جستجوی اعضا و...	*	*	*	*	کشوری

فصل ۱۰- اصلاحیه، الحاقیه و متمم نظام نامه

- موارد استثناء و ابهام در اجرای نظام نامه به پیشنهاد سازمان و تأیید شورا قابل اجرا است و مواردی که در نظام نامه پیش بینی نشده است طبق متمم های بعدی تعیین خواهد شد.
 - اصلاحیه ها، الحاقیه ها و شیوه نامه های مربوط به این نظام نامه، به صورت ادواری یا هر زمان که لازم باشد، توسط سازمان نظام مهندسی معدن ایران تهیه، بازنگری و ابلاغ می شود.
- این نظام نامه در ۱۰ فصل تنظیم و در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۵ به تصویب شورای مرکزی رسیده است.

فرم ارزیابی خدمات رفاهی سازمان نظام مهندسی معدن استان.....

۱- مسئول امور رفاهی سازمان

نام و نام خانوادگی	شماره همراه	تعداد مشارکت در جلسات کمیته رفاهی شورای مرکزی	توضیحات	گروه استان	امتیاز توسط کارشناس شورا تکمیل میگردد

۲- بودجه رفاهی سازمان

شرح خدمات	دارد	ندارد	مبلغ	توضیحات	امتیاز
بودجه مصوب امور رفاهی سال ۱۴۰۲					
بودجه پیش بینی شده رفاهی سال ۱۴۰۳					

۳- تسهیلات بانکی

ردیف	شرح خدمات	دارد	ندارد	تعداد نفرات پرداخت شده	توضیحات: نوع تسهیلات و رقم ریالی قید شود	امتیاز
۱	تسهیلات بانکی پرداختی به پرسنل					
۲	تسهیلات بانکی پرداختی به اعضا					

۴- خدمات پوشش بیمه ای

ردیف	شرح خدمات	دارد	ندارد	تعداد نفرات تحت پوشش	توضیحات: تاریخ و شماره قرارداد	امتیاز
۱	بیمه تکمیلی درمان اعضاء، عمر و حوادث					
۲	بیمه تکمیلی درمان کارکنان، عمر و حوادث					
۳	بیمه مسئولیت مدنی اعضاء					
۴	صدور معرفی نامه بیمه تامین اجتماعی حسب درخواست عضو و تفاهم نامه فی مابین					
۵	خدمات اختیاری بیمه آتش سوزی، شخص ثالث، بدنه و عمر بصورت اختیاری با تقسیط و تخفیف بیمه گروهی					

۵- ورزش و سلامت

امتیاز	توضیحات: تاریخ و شماره قرارداد	تعداد نفرات تحت پوشش	ندارد	دارد	شرح خدمات	ردیف
	نوع ورزش: قرارداد:				عقد قرارداد با مراکز ورزشی بصورت سانس اختصاصی در هفته شامل استخر، فوتسال، والیبال، تنیس و ...	۱
					پایش سلامت پرسنل توسط پزشک طرف قرارداد با سازمان	۲
					هماهنگی و اجرای مسابقات ورزشی	۳

۶- مشاور حقوقی

امتیاز	توضیحات: تاریخ و شماره و نوع قرارداد	تعداد نفرات مورد مشاوره	ندارد	دارد	شرح خدمات	ردیف
					عقد قرارداد با مشاور حقوقی	۱

۷- تشکیل شرکت تعاونی چند منظوره کارکنان و اعضای سازمان

امتیاز	توضیحات	تعداد اعضای شرکت	ندارد	دارد	شرح خدمات	ردیف
					شرکت تعاونی تشکیل شده یا خیر؟	۱
					شرح خدمات شرکت تعاونی	۲

۸- خدمات فوق برنامه آموزشی و صنفی

ردیف	شرح خدمات	دارد	ندارد	تعداد نفرات تحت پوشش	توضیحات: تاریخ و شماره قرارداد	امتیاز
۱	ارائه دوره های آموزشی آزمون ورود به حرفه مطابق دستورالعمل جامع آموزش					
۲	هماهنگی و ارائه دوره های آموزشی زبان (عمومی، تافل و ایلتس) و فرهنگی					
۳	اخذ مجوز مراکز جوار کارگاهی سازمان فنی و حرفه ای و ارائه دوره های کاربرد محور					
۴	خرید کتب و منابع درسی آزمون ورود به حرفه به تعداد مناسب برای کتابخانه سازمان استان					
۵	عقد قرارداد با مراکز دانشگاهی آزاد و غیردولتی با تخفیف شهریه برای اعضا و خانواده آنها					
۶	عقد قرارداد با مراکز آموزشی پیش دبستانی تا متوسطه و مراکز آزاد آموزشی با تخفیف شهریه برای اعضا و خانواده آنها					
۷	راه اندازی سامانه مستقل فرصتهای شغلی برای اعضا					
۸	ارائه کمک هزینه تحصیلی برای دانشجویان بومی برتر دانشگاههای استان					
۹	اجرای مسابقات پیامکی آموزشی مناسبتی بین اعضا					
۱۰	تقدیر از رتبه های اول آزمون ورود به حرفه استانی					

۹- گردشگری و سیاحت

ردیف	شرح خدمات	دارد	ندارد	تعداد نفرات تحت پوشش	توضیحات: تاریخ و شماره قرارداد	امتیاز
۱	تجهیز اتاق برای پذیرایی اعضای سازمان یا عقد قرارداد و تفاهم نامه با مهمانسراهای مراکز معدنی استان برای پذیرش اعضای سازمان استانها					
۲	تدارک مهمانسرای سازمان					
۳	برنامه ریزی تورهای گردشگری چند منظوره آموزشی و تفریحی بصورت فصلی و تقبل بخشی از هزینه ها (اتوبوس، پذیرایی و...)					

۱۰- امور اعضاء، مراجعین و آراستگی سازمانی

ردیف	شرح خدمات	دارد	ندارد	تعداد نفرات تحت پوشش	توضیحات: تاریخ و شماره قرارداد	امتیاز
۱	تهیه یونیفورم برای کارکنان سازمان					
۲	تشکیل مراسم دوره ای اتیان اعضای جدید و کارآموزان و ارائه بیج سینه، کلاه ایمنی، کاور					
۳	پذیرایی ساده آب سرد، چای، قهوه و شکلات و نصب دستگاههای مربوطه در سازمان					
۳	اجرای مراسم روز مهندسی و ایام مناسبتی مهندسی معدن(روز معدن، ده صنعت و معدن) با مشارکت بهره برداران و سایر نظامات مهندسی، ارسال پیامک و تشکیل مراسم					
۴	ارسال پیامک تولد، تبریک و تسلیت (شخصی و مناسبتی در اعیاد ملی و مذهبی)، و نصب بنر برای اعضاء از طریق سامانه ای اطلاع رسانی سازمان					
۴	ارائه خدمات WIFI رایگان برای اعضاء در محل سازمان و تجهیز یک اتاق با TV اطلاع رسانی (نظیر اتاق جلسات)					
۵	ارائه تقویم دیجیتال ویژه سازمان نظام مهندسی معدن به اعضا با امکان ارسال نوتیفیکیشن و جستجوی اعضاء و...					