

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 هریک 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 هریک از اعضای هیأت مدیره یا بازرس برای احراز هر سمت، با موافقت هیأت مدیره بلامانع است.

جزئیات ساختار به شرح زیر است:

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

۳-۲- 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.

۳-۴- 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 دعوی 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.

۳-۵- 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 سازمان‌ها 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 سازمان‌های 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 سازمان‌های 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 سازمان استان‌ها 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 سازمان استان‌هایی 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 سازمان‌های 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 سازمان استان‌های 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 (با 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.

۱۶-۳- رباط فناوری اطلاعات: طبق نظام‌نامه مربوط، در هر سازمان استان باید یک نفر از کارکنان اداری به‌عنوان رباط فناوری اطلاعات تعیین شود. رباط فناوری اطلاعات توسط رئیس سازمان استان تعیین می‌شود و زیر نظر وی (یا مدیر اجرایی) انجام وظیفه می‌کند.

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

۱۸-۳- کارکنان اداری: تعداد کارکنان اداری و روش اشتغال آنها به صورت تمام‌وقت یا پاره‌وقت به تشخیص هیأت مدیره تعیین می‌شود. کارکنان اداری توسط رئیس سازمان استان انتخاب و با انعقاد قرارداد (تمام وقت یا پاره وقت) مشغول به کار می‌شوند و برحسب مورد زیر نظر مسئول مربوط یا مدیر اجرایی یا رئیس سازمان انجام وظیفه می‌کنند. 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 سازمان‌های 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.

هرسازمان استان می‌تواند برحسب نیاز خود ۱ تا ۳ نفر را نیز برای کارهای نظافت، آبدارخانه، نامه‌رسانی، سرایداری و غیره استخدام کند.

۱۹-۳- دفاتر نمایندگی: برحسب لزوم و طبق نظام‌نامه مربوط تشکیل می‌شود.

#### ۴ - شرح وظایف

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

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

۲-۴- رئیس: اشتغال رئیس سازمان استان بطور پاره وقت است ولی همیشه باید در دسترس بوده و در زمان‌های 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 سازمان‌هایی که دارای مدیر اجرایی است به وی واگذار می‌کند.

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 آیین‌نامه اجرایی را بطور کلی به وی واگذار می‌کند. لذا وظایف کلی رئیس سازمان استان به شرح زیر است:

- امضای کلیه مکاتبات طبق ماده ۶۷ آیین‌نامه.
- انجام وظیفه نمایندگی هیأت مدیره طبق ماده ۶۸ آیین‌نامه.
- انتخاب و پیشنهاد مدیر اجرایی و تعیین مسئولان و کارکنان طبق مفاد این نظام‌نامه.
- استخدام و عزل و نصب کارکنان اداری، تعیین حقوق و دستمزد و مزایای کارکنان و تأیید کارکرد و اضافه‌کار و پیشنهاد پاداش کارکنان، طبق مفاد این نظام‌نامه و در چهارچوب مقررات مصوب هیأت مدیره.
- تأیید کارکرد اعضای هیأت مدیره و اعضای ارکان مختلف و هریک از مسئولان.

- افتتاح حساب‌های بانکی طبق مصوبات هیأت مدیره، به اتفاق خزانه‌دار (و در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) و براساس بند ۲۱ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی.
- امضای کلیه اسناد و اوراق تعهدآور سازمان نظیر چک‌ها، سفته‌ها، بروات، اوراق بهادار، اسناد بانکی و قراردادهای به اتفاق خزانه‌دار (و یا در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) براساس تصویب کلی هیأت مدیره طبق بند ۲۲ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی و طبق ماده ۵۵ نظام‌نامه مالی.
- صدور دستور خرید و انجام هزینه‌ها و دستور پرداخت براساس بودجه مصوب.
- انجام مراحل تشخیص، ایجاد تعهد، تسجیل و دستور پرداخت طبق ماده ۴۱ نظام‌نامه مالی.
- تنظیم امور اداری و مالی سازمان استان طبق بند ۱۷ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی.
- تلاش برای تحقق درآمدهای سازمان استان از منابع مختلف.
- انتشار و توزیع خبرنامه در چهارچوب سیاست‌های مصوب و طبق بند ۳۲ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی.
- ارسال شکایات واصله به شورای انتظامی استان طبق بند ۱۹ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی.
- ابلاغ مصوبات شورای مرکزی و هیأت مدیره و صدور دستور به افراد ذیربط.
- حفظ ارتباط با شورای مرکزی و پاسخ به سؤال‌های خواسته شده از سوی دبیرخانه مرکزی سازمان.
- نظارت بر انجام وظایف گروه‌ها، کمیته‌ها، مدیراجرایی، مسئولان و کارکنان تحت سرپرستی.
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین‌نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می‌شود.
- ۳-۴- نایب رئیس: در غیبت رئیس سازمان، وظیفه وی در هیأت مدیره را به‌عهده می‌گیرد.
- ۴-۴- دبیر: وظیفه دبیر تنظیم صورتجلسه هیأت مدیره و پیگیری ابلاغ آن به افراد ذیربط است.
- ۵-۴- خزانه‌دار: اشتغال خزانه‌دار سازمان استان بصورت پاره وقت است.
- وظایف کلی خزانه‌دار سازمان استان به شرح زیر است:
- مسئولیت عالی امور مالی.
- مسئولیت تأمین مالی و تطبیق پرداخت‌ها و هزینه‌ها با قوانین و مقررات طبق ماده ۴۱ نظام‌نامه مالی و در چهارچوب بودجه مصوب.
- تهیه و تنظیم بودجه و ترازنامه سازمان استان و تأیید گزارش‌های مالی جهت ارائه به هیأت مدیره.
- افتتاح حساب‌های 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 آیین‌نامه اجرایی.
- امضای کلیه اسناد و اوراق تعهدآور سازمان نظیر چک‌ها، سفته‌ها، 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 آیین‌نامه اجرایی و طبق ماده ۵۵ نظام‌نامه مالی.
- تعیین نحوه پرداخت، کنترل، تسویه و تحویل و تحول تنخواه‌گردان.
- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول طبق ماده ۶۵ نظام‌نامه مالی.
- مسئولیت کسر و ارسال به موقع کسور تکلیفی طبق ماده ۴۷ نظام‌نامه مالی.
- ارائه گزارش کتبی به رئیس سازمان استان در مواردی که پرداخت وجهی مخالف قانون و مقررات باشد، طبق ماده ۶۷ نظام‌نامه مالی.
- همکاری با بازرس سازمان، در مواردی که از سوی وی خواسته شود.
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین‌نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می‌شود.
- ۶-۴- شورای انتظامی: وظایف شورای انتظامی طبق مواد آیین‌نامه اجرایی است.
- ۷-۴- گروه‌های تخصصی: تشکیل جلسات و شرح وظایف هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی طبق نظام‌نامه 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 به عهده 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 بطورکلی 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.

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

۴-۱۴- مسئول امور کاردانی: شرح وظایف مسئول امور کاردانی طبق نظام‌نامه مربوط است.

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

- برقراری ارتباط با امور روابط عمومی و بین‌المللی سازمان.
- تهیه گزارش‌های خبری برای رسانه‌های مختلف در زمینه‌های تخصصی.
- تهیه اخبار و اطلاعات مورد نیاز برای خبرنامه سازمان استان.
- برقراری ارتباط با نشریات و رسانه‌های استانی برای تنظیم برنامه‌های مصاحبه و غیره.
- شرکت در گردهمایی‌های تخصصی و انعکاس اطلاعات مربوط به آنها جهت اعضا.
- ایجاد ارتباط با روابط عمومی سازمان‌های مشابه.
- معرفی سازمان به مراجع مختلف.
- تنظیم و اجرای بازدیدهای حرفه‌ای و تخصصی برای اعضا.
- برگزاری سمینارها، همایش‌ها و نمایشگاه‌های تخصصی.
- ایجاد هماهنگی در برگزاری بازدیدهای آموزشی - گردشگری داخلی و خارجی در سازمان استان‌ها.
- تنظیم برنامه‌ها و ایجاد تسهیلات لازم برای میهمانان سازمان استان و بازدیدکنندگان.
- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت حرفه‌ای اعضا.
- پیگیری و ایجاد تسهیلات لازم جهت انجام کارآموزی برای اعضا.
- ایجاد بسترهای لازم برای فعالیت حرفه‌ای اعضای سازمان استان در کشورهای همجوار.
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز.

۴-۱۶- مدیر اجرایی: مدیر اجرایی عهده‌دار انجام بخشی از وظایف جاری رئیس سازمان استان بوده و اشتغال وی به‌طور پاره‌وقت یا با تأیید هیأت مدیره تمام وقت است. رئیس سازمان می‌تواند بخشی از اختیارات و انجام پاره‌ای از وظایف و مسئولیت‌های خود در امور کارکنان را به وی واگذار کند. در غیاب رئیس سازمان استان، تمام وظایف اجرایی وی به مدیر اجرایی واگذار می‌شود.

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

۴-۱۸- رابط فناوری اطلاعات: اشتغال رابط فناوری اطلاعات بطور تمام وقت است. انجام کلیه فعالیت‌ها و برنامه‌های فناوری اطلاعات به‌عهده رابط فناوری اطلاعات است. وظایف وی طبق نظام‌نامه مربوط، توسط امور انتشارات و فناوری اطلاعات سازمان تعیین می‌شود.

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

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

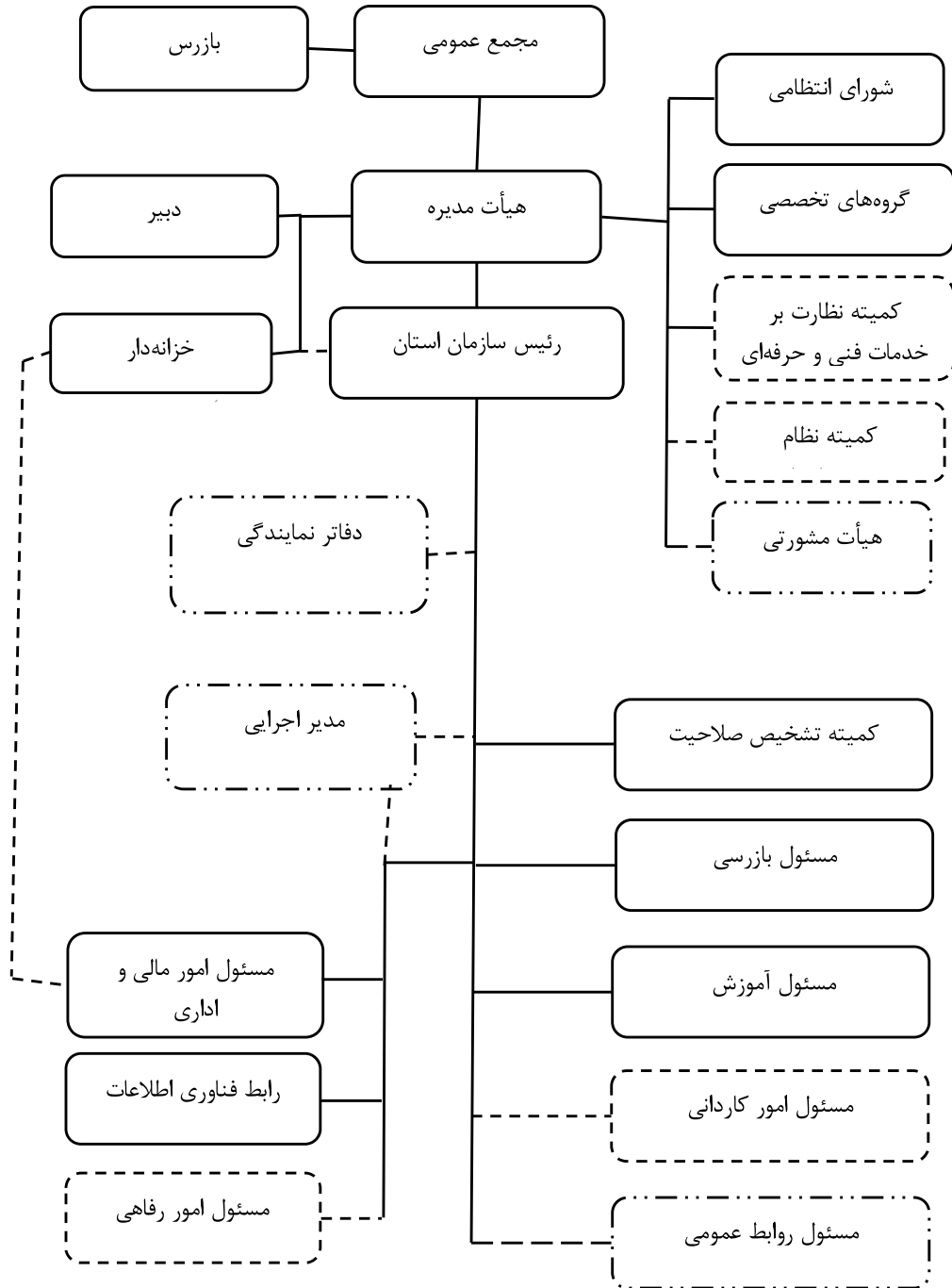
- برگزاری همایش‌ها، جشن‌ها و مشارکت در جلسات هماهنگی با سایر تشکل‌ها.
- برگزاری دوره‌های آموزشی برای خانواده‌های اعضا.
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین‌نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می‌شود.
- ۴-۲۰- کارکنان اداری: تعیین روش اشتغال (تمام وقت یا پاره وقت) و تعیین وظایف هر یک از کارکنان اداری به‌عهدده رئیس سازمان استان (یا مدیر اجرایی) بوده و مجموعاً وظایف مختلف اداری را انجام می‌دهند. تقسیم وظایف هر یک از کارکنان به‌عهدده 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.
- ۴-۲۱- 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