

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



اطلس

نظام نامه ها و دستورالعمل های

نظام مهندسی معدن

جلد اول

نظام تشکیلات و ارکان راهبری سازمان

سال انتشار: ۱۴۰۵



انتشارات سازمان نظام مهندسی معدن
(شماره ثبت ۹۹۶۶)

سرشناسه :	سازمان نظام مهندسی معدن ایران
عنوان قراردادی :	ایران. اساسنامه‌ها و آئین‌نامه‌ها
عنوان و نام پدیدآور :	اطلس نظام‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های نظام مهندسی معدن- جلد اول (نظام تشکیلات و ارکان راهبری سازمان) / رضا بستامی
مشخصات نشر :	تهران : انتشارات سازمان نظام مهندسی معدن ایران، ۱۴۰۵.
مشخصات ظاهری :	ص: مصور، جدول، نمودار؛ ۲۲ * ۲۹ سم.
شابک :	۹۷۸-۶۲۲-۹۱۲۵۷-۷-۹
وضعیت فهرست‌نویسی :	فیپا
موضوع :	سازمان نظام مهندسی معدن ایران -- آیین‌نامه‌ها
شناسه افزوده :	سازمان نظام مهندسی معدن ایران. امور انتشارات
رده‌بندی کنگره :	
رده‌بندی دیویی :	
شماره کتابشناسی ملی :	
اطلاعات رکورد کتابشناسی :	فیپا

گردآورنده :	رضا بستامی
مدیر مسئول انتشارات سازمان نظام مهندسی معدن:	رضا بستامی
مدیر اجرایی انتشارات:	الناز بلوری‌فرد
دبیر اجرایی و سرپرست ویراستار:	پریسا صفری‌رانوند
شمارگان :	۳۰۰ نسخه
تاریخ انتشار :	۱۴۰۵
قیمت:	ریال
چاپ و صحافی:	چاپ کופا
همه حقوق برای ناشر محفوظ است.	
تهیه شده در بخش فناوری اطلاعات و انتشارات سازمان نظام مهندسی معدن	

پیشگفتار

مجموعه حاضر، با عنوان «نظام تشکیلات و ارکان راهبری سازمان» به عنوان نخستین جلد از اطلس نظام‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان نظام مهندسی معدن، بنیان‌های ساختاری، حاکمیتی و سازمانی این نهاد تخصصی را تبیین می‌کند.

در هر سازمان حرفه‌ای، استحکام ساختارها و شفافیت ارکان تصمیم‌گیری، زیربنای تحقق اهداف کلان و ضامن پایداری نظام مدیریتی است. از این منظر، گردآوری و تدوین مقررات مرتبط با هیأت عمومی، سازمان مرکزی، سازمان‌های استانی، نظامات مالی و معاملاتی، آیین‌نامه‌ها و ضوابط انتظامی، نه صرفاً تجميع اسناد، بلکه بازنمایی چارچوب حکمرانی حرفه‌ای در نظام مهندسی معدن کشور است.

این جلد با هدف ایجاد وحدت رویه، تسهیل دسترسی به مقررات، افزایش شفافیت و ارتقای کارآمدی ساختارهای اجرایی در سازمان مرکزی و سازمان استان‌ها تهیه شده و تلاش دارد به عنوان مرجعی معتبر برای هیأت مدیره، کارکنان، اعضا، سیاست‌گزاران و فعالان این حوزه مورد استفاده قرار گیرد.

امید است این مجموعه، ضمن تسهیل فرایندهای سازمانی، گامی مؤثر در مسیر توسعه حکمرانی تخصصی، ارتقای سرمایه انسانی و تقویت نظام حرفه معدن کشور باشد.

رضا بستامی

رئیس سازمان نظام مهندسی معدن ایران

صفحه	عنوان
بخش اول: هیأت عمومی	
۹-۱-۱-۱-۱۵-۱۶	۱-۱- نظام نامه برگزاری و اداره هیأت عمومی..... ۱-۱-۱- الحاقیه شماره یک به نظام نامه برگزاری و اداره هیأت عمومی..... ۲-۱- فرم های شرکت در انتخابات شورای مرکزی.....
بخش دوم: سازمان مرکزی	
۲۱-۲۳-۲۶-۲۹-۳۳-۳۸-۴۷-۵۴-۶۱-۶۴-۶۸-۸۲-۸۵-۸۷-۸۹-۹۴	۱-۲- نمودار ساختار کلان سازمان و چارت های مرتبط با سازمان مرکزی..... ۲-۲- آیین نامه داخلی شورای مرکزی..... ۳-۲- نظام نامه صندوق مشترک سازمان نظام مهندسی معدن..... ۱-۳-۲- شیوه نامه شماره یک نظام نامه صندوق مشترک..... ۴-۲- نظام نامه امور برنامه ریزی و هماهنگی سازمان ها..... ۵-۲- نظام نامه امور فناوری اطلاعات و انتشارات..... ۶-۲- نظام نامه انتشار مجله در سازمان نظام مهندسی معدن..... ۷-۲- نظام نامه امور آموزش و پژوهش..... ۸-۲- نظام نامه امور پشتیبانی..... ۹-۲- نظام نامه امور ضوابط فنی و استانداردها..... ۱۰-۲- نظام نامه روابط عمومی و امور بین الملل..... ۱۱-۲- نظام نامه کمیته مشترک تدوین دستورالعمل ها..... ۱۲-۲- شرح وظایف مسئولان رشته های تخصصی سازمان..... ۱۳-۲- تصویب نامه راجع به الحاق سازمان نظام مهندسی معدن ایران به فهرست موسسات موضوع بند ب اصلاحی ماده (۱) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۱..... ۱۴-۲- نظام نامه هماهنگی سازمان های نظام مهندسی کشور..... ۱۵-۲- دستورالعمل تاسیس و اداره دفتر نمایندگی سازمان در کشور افغانستان.....
بخش سوم: سازمان استان ها	
۱۰۲-۱۱۱-۱۲۵-۱۳۶-۱۳۸	۱-۳- دستورالعمل انتخابات هیأت مدیره (ویرایش هفتم)..... ۳-۱-۱-۱- فرم های دستورالعمل انتخابات هیأت مدیره..... ۲-۳- نظام نامه اداری و تشکیلاتی سازمان نظام مهندسی معدن استان..... ۳-۳- نظام نامه دفاتر نمایندگی..... ۴-۳- نظام نامه گروه های تخصصی سازمان استان.....

- ۱-۴-۳- پیوست ۱- فرم‌های نظام‌نامه گروه‌های تخصصی..... ۱۴۶
- ۵-۳- نظام‌نامه برگزاری گردهمایی‌های منطقه‌ای سازمان استان‌ها..... ۱۶۱
- ۶-۳- دستورالعمل نظارت بر عملکرد سازمان استان‌ها..... ۱۶۳
- ۷-۳- گروه‌بندی سازمان استان‌ها..... ۱۶۷
- ۸-۳- نظام‌نامه مجامع عمومی سالانه سازمان استان‌ها..... ۱۶۹
- ۱-۸-۳- فرم‌های نظام‌نامه مجامع عمومی سالانه سازمان استان‌ها..... ۱۷۸
- ۹-۳- نظام‌نامه بازرس سازمان استان‌ها..... ۱۹۰
- ۱۰-۳- نظام‌نامه پرسنلی سازمان..... ۱۹۶
- ۱۱-۳- دستورالعمل نحوه به‌کارگیری کارکنان امریه در سازمان استان‌ها..... ۲۰۰
- ۱۲-۳- نظام‌نامه امور رفاهی سازمان..... ۲۱۱
- ۱-۱۲-۳- فرم ارزیابی خدمات رفاهی سازمان نظام مهندسی معدن استان..... ۲۱۶
- ۱۳-۳- نظام‌نامه پذیرش آگهی و تبلیغات در سازمان نظام مهندسی معدن..... ۲۲۱
- ۱۴-۳- نظام‌نامه برگزاری جلسات هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها..... ۲۲۶
- ۱۵-۳- دستورالعمل نحوه پرداخت حق‌الزحمه مسئولین فنی ایمنی معادن و صنایع معدنی و مسئول فنی محدوده‌های اکتشافی..... ۲۳۴
- ۱۶-۳- نحوه دریافت و پرداخت حق‌الزحمه طرح‌های فعالیت‌های معدنی و نقشه‌ها..... ۲۳۹

بخش چهارم: مقررات مالی و معاملاتی

- ۱-۴- نظام‌نامه مالی سازمان نظام مهندسی معدن..... ۲۴۲
- ۲-۴- فرمت گزارش عملکرد مالی فصلی سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها..... ۲۵۲
- ۳-۴- آیین‌نامه معاملات سازمان..... ۲۷۲
- ۴-۴- نظام پرداخت‌ها به اعضای ارکان سازمان..... ۲۸۱
- ۱-۴-۴- الحاقیه شماره یک به نظام‌نامه پرداخت به اعضای ارکان سازمان..... ۲۹۱
- ۵-۴- نظام‌نامه پرداخت حق‌الزحمه هیأت اجرایی و ناظرین انتخابات هیأت مدیره استان‌ها..... ۲۹۳

بخش پنجم: آیین‌نامه و نظام‌نامه‌های انضباطی و انتظامی

- ۱-۵- آیین‌نامه انضباط کار..... ۲۹۹
- ۲-۵- نظام‌نامه شورای انتظامی و کمیته انتظامی شورای مرکزی..... ۳۰۷
- ۱-۲-۵- فرم‌های شورای انتظامی..... ۳۱۶
- ۳-۵- آیین‌نامه داخلی موضوع بند ط ماده ۸۳ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن..... ۳۳۳
- ۴-۵- مکاتبه رئیس سازمان نظام مهندسی معدن ایران با موضوع ابلاغ معاون قضایی در امور حقوقی، پیشگیری و پژوهش دیوان عدالت اداری با موضوع مراجع خارج از صلاحیت دیوان عدالت اداری..... ۳۳۵

بخش اول

هیأت عمومی

بسمه تعالی

نظام‌نامه برگزاری و اداره هیأت عمومی

این نظام‌نامه به موجب بند ص ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معدن تهیه شده و معانی و مفاهیم واژه‌ها و عبارات‌های به کار رفته در آن، طبق قانون نظام‌مهندسی معدن و آیین‌نامه اجرایی آن است. به منظور سهولت و جمع شدن تمام موضوع‌های مربوط به هیأت عمومی، عبارات‌های تعدادی از مواد آیین‌نامه در این نظام‌نامه تکرار شده است.

فصل اول: برگزاری

۱ - به منظور هماهنگی امور سازمان‌های استان‌ها، هیأت عمومی سازمان نظام‌مهندسی معدن، از کلیه اعضای اصلی هیأت مدیره سازمان‌های استان‌ها در سطح کشور تشکیل می‌شود. هیأت عمومی هر سال یک جلسه عادی با حضور نماینده وزیر صنعت، معدن و تجارت که از این پس به اختصار نماینده وزیر خوانده می‌شود، خواهد داشت.

۲ - جلسات عادی هیأت عمومی سالی یک‌بار، تا پایان تیرماه، در یکی از استان‌ها تشکیل و در پایان هر جلسه مکان جلسه بعدی تعیین می‌شود. هیأت عمومی می‌تواند جلسات فوق‌العاده و جلسات غیررسمی نیز داشته باشد.

۳ - تاریخ تشکیل، مدت و دستور هر جلسه عادی توسط شورای مرکزی تعیین می‌شود.

۴ - جلسات فوق‌العاده هیأت عمومی بنا به تصمیم آخرین جلسه عادی آن هیأت و یا با تقاضای دوسوم اعضای شورای مرکزی تشکیل می‌شود. در حالت اول موعد و محل و دستور کار جلسه نیز توسط هیأت عمومی تعیین می‌شود.

۵ - دعوت‌نامه برای حضور در جلسات هیأت عمومی، اعم از عادی، فوق‌العاده یا غیررسمی، با امضای رئیس یا دبیر شورای مرکزی، باید حداقل یک ماه قبل از تاریخ برگزاری اجلاس به عنوان هریک از اعضای هیأت مدیره هر استان و به آدرس سازمان نظام‌مهندسی معدن استان فرستاده شود. در دعوت‌نامه تاریخ، مدت و محل برگزاری اجلاس (با آدرس) و دستور کار جلسه نوشته می‌شود.

۶ - رئیس شورای مرکزی ضمن اعلام محل، تاریخ، مدت و دستور کار جلسه از وزیر صنعت، معدن و تجارت درخواست می‌نماید تا نماینده خود را جهت حضور در اجلاس تعیین و ضمن صدور حکم، وی را تا یک هفته قبل از تاریخ تشکیل جلسه به شورای مرکزی معرفی کند. نماینده وزیر در روز اجلاس اصل حکم خود را به رؤیت رئیس اجلاس می‌رساند و تصویر حکم وی به صورت جلسه پیوست می‌شود.

۷ - کلیه خدمات موردنیاز هیأت عمومی، به عهده سازمان نظام‌مهندسی معدن استان محل برگزاری اجلاس است. بعلاوه سازمان صنایع و معادن آن استان نیز لازم است همکاری نموده و در ارائه خدمات موردنیاز تشریک مساعی در صورت لزوم از سایر سازمان‌های وابسته به وزارت صنعت، معدن و تجارت نیز دعوت به همکاری کند. هزینه‌های برگزاری اجلاس، اقامت و پذیرایی شرکت‌کنندگان در مدت برگزاری، به عهده شورای مرکزی است.

۸ - هر سازمان استان باید فوق‌العاده مأموریت و هزینه سفر اعضای هیأت مدیره خود را برای شرکت در هیأت عمومی، با احتساب زمان‌های رفت و برگشت، طبق مقررات مربوط پرداخت کند.

۹ - در روز تشکیل جلسه، دعوت‌شدگان باید حداقل نیم ساعت زودتر از زمان اعلام شده در دعوت‌نامه، در محل حضور یابند. فهرست اسامی اعضای هیأت عمومی در اختیار کارکنان اجلاس است که بیرون از سالن برگزاری جلسات مستقر هستند. هر شرکت‌کننده در بدو ورود ابتدا با ارائه کارت شناسایی عکس‌دار، خود را معرفی کرده و پس از تطبیق نام وی با فهرست، در محل مربوط در فهرست امضا می‌کند. به هریک از افراد پس از احراز هویت و امضای فهرست حضور، یک نسخه برنامه اجلاس، یک نسخه از مطالب ارائه شده توسط شورای مرکزی به هیأت عمومی، یک نسخه دستور کار و کارت ورود به جلسه برای الصاق روی سینه، داده می‌شود. این کارت‌ها قبلاً توسط سازمان استان میزبان در ۴ رنگ برای ۴ رشته تهیه شده و روی آن نام شخص و نام استان وی نوشته شده است. (کارت سفید برای کارکنان اداری اختصاص داده می‌شود و مهمانان بدون کارت خواهند بود)

۱۰ - بهتر است ردیف مشخصی از سالن برای مهمانان اختصاص داده شود تا در هنگام رأی‌گیری برای تصویب موارد مختلف دستور کار، اشتباهی رخ ندهد. هنگام انتخابات اعضای شورای مرکزی لازم است مهمانان جلسه را ترک کنند و از بین کارکنان اداری نیز فقط اعضای که توسط هیأت رئیسه موردنیاز تشخیص داده می‌شوند در سالن حضور داشته باشند.

فصل دوم: اداره جلسه

۱۱ - جلسه هیأت عمومی، اعم از عادی یا فوق‌العاده، با حضور نصف بعلاوه یک اعضای هیأت عمومی رسمیت می‌یابد. تعیین تعداد اعضای حاضر، بر مبنای امضای شرکت‌کنندگان در فهرست حضور است.

۱۲ - رئیس شورای مرکزی در زمان تعیین شده طبق برنامه، پس از احراز حضور اعضا به حدنصاب، جلسه هیأت عمومی را افتتاح می‌کند و تا قبل از انتخاب هیأت رئیسه، ریاست جلسه را به‌عهده می‌گیرد. چنانچه رئیس شورای مرکزی نتواند در جلسه هیأت عمومی شرکت کند دبیر شورای مرکزی عهده‌دار انجام وظایف وی خواهد بود.

۱۳ - موعده ارائه گزارش رسمی شورای مرکزی پس از انتخاب هیأت رئیسه است. گنجاندن سخنرانی قبل از دستور در برنامه اجلاس باید با تأیید قبلی رئیس شورای مرکزی باشد. این سخنرانی‌ها در مدت ریاست موقت وی بر جلسه ایراد خواهد شد.

۱۴ - هیأت رئیسه اجلاس، شامل یک رئیس، یک نایب‌رئیس، یک دبیر و دو نفر ناظر است که با نظارت رئیس موقت جلسه از بین عده حاضر با رأی اکثریت نسبی انتخاب می‌شوند. تشخیص چگونگی اخذ رأی و با ورقه یا بدون ورقه بودن آن به‌عهده رئیس موقت اجلاس است.

۱۵ - هیچ یک از اعضای شورای مرکزی نمی‌توانند عضو هیأت رئیسه جلسه باشند. بعلاوه در جلساتی که انتخاب اعضای شورای مرکزی نیز جزو دستور کار جلسه باشد، هیچ یک از هیأت رئیسه انتخابی نباید داوطلب عضویت در شورای مرکزی باشند.

۱۶ - اداره جلسه هیأت عمومی به‌عهده رئیس و در غیاب وی به‌عهده نایب‌رئیس است.

۱۷ - دبیر جلسه به ترتیب موضوع‌های دستور کار جلسه را برای تصمیم‌گیری اعلام می‌کند. برای هر موضوع به تشخیص هیأت رئیسه حداکثر ۴ نفر و هر نفر به‌مدت ۳ دقیقه می‌توانند به‌عنوان مخالف یا موافق و یا ارائه پیشنهاد صحبت کنند. افرادی که مایل به صحبت هستند نام خود و موضوع صحبت خود را به دبیر جلسه اعلام می‌کنند و دبیر جلسه از بین آن‌ها به تعداد تعیین شده انتخاب و اجازه صحبت می‌دهد.

۱۸ - ایجاد سروصدا و صحبت‌های بدون کسب اجازه که مخل جریان صحیح اتخاذ تصمیمات باشد جایز نیست. رئیس جلسه می‌تواند به کسانی که در کار جلسه اخلاص کنند اخطار نموده و در صورت ادامه اخلاص با مشورت هیأت رئیسه، برای اخراج آنها تصمیم‌گیری کند.

۱۹ - تصمیمات جلسه با آرای اکثریت عده حاضر در جلسه معتبر است و نظارت بر حصول اکثریت در رأی‌گیری مصوبات به‌عهده نظار است. جز رأی‌گیری برای انتخاب اعضای شورای مرکزی که قطعاً به‌صورت کتبی است، برای سایر تصمیمات جلسه، طریقه رأی‌گیری و با ورقه یا بدون ورقه بودن آن بنا به تصمیم هیأت رئیسه جلسه می‌باشد. در رأی‌گیری بدون ورقه چنانچه دو نفر ناظر نتوانند به طور قطعی نتیجه را اعلام کنند، هیأت رئیسه می‌تواند رأی‌گیری را تکرار کند و در صورتی که برای بار دوم هم تشکیک شود برای بار سوم باید رأی‌گیری با ورقه انجام شود. هنگام اخذ رأی باید از ورود و خروج افراد جلوگیری شود.

۲۰ - گزارش‌ها، نظام‌نامه‌ها و دستورالعمل‌هایی که توسط شورای مرکزی جهت بررسی یا تصویب به هیأت عمومی ارائه می‌شود باید قبلاً به تعداد اعضای شرکت‌کننده در هیأت عمومی تکثیر شده و در بدو ورود همراه با برنامه اجلاس در اختیار هریک قرار گیرد. بعلاوه باید از هرکدام یک نسخه نرم‌افزاری تهیه شده و در اختیار دبیر جلسه قرار گیرد تا در صورت تشخیص جلسه برای اصلاحات جزئی، تصحیح آن در طول مدت اجلاس میسر باشد. به این منظور باید تجهیزات کامپیوتری لازم، در تمام مدت برگزاری اجلاس در دسترس باشد.

۲۱ - چون متن تمام گزارش‌ها، دستورالعمل‌ها و نظام‌نامه‌ها قبلاً بین اعضا توزیع شده است، تشخیص قرائت کامل هریک و تصویب هر بند به طور جداگانه و یا تصویب کل آن به‌عهده هیأت رئیسه است. هیأت رئیسه می‌تواند از حاضران بخواهد که اصلاحات پیشنهادی خود را اعلام کنند تا فقط در باره آنها تصمیم‌گیری شود.

۲۲ - هیأت عمومی می‌تواند جلسات فرعی تخصصی نیز تشکیل دهد. برنامه و زمان تشکیل جلسات فرعی یا توسط شورای مرکزی تعیین شده و در دعوت‌نامه آورده شده و یا به پیشنهاد هیأت رئیس و تصویب هیأت عمومی در برنامه گنجانده می‌شود. برگزاری جلسات فرعی نباید هم‌زمان با تشکیل جلسه اصلی باشد. در جلسه‌های فرعی ابتدا از بین حاضران یک نفر به‌عنوان رئیس و یک نفر به‌عنوان منشی انتخاب می‌شود. صورتجلسه نتایج تصمیمات جلسه‌های فرعی، پس از پایان جلسه در اختیار دبیر هیأت عمومی قرار می‌گیرد و چنانچه به تشخیص هیأت رئیس، نیاز به تصویب هیأت عمومی داشته باشد در جلسه اصلی اعلام و تصمیم‌گیری می‌شود. در هر حالت این صورتجلسه‌ها به صورتجلسه اصلی اجلاس پیوست خواهد شد.

فصل سوم: شرح وظایف

- ۲۳ - وظایف و اختیارات هیأت عمومی و چگونگی اجرای آنها به شرح زیر است:
- ۲۳-۱- انتخاب ۷ نفر از بین خود برای عضویت در شورای مرکزی و معرفی ۸ نفر کاندیدای واجد صلاحیت از بین اعضای سازمان‌های استان‌ها به وزیر صنعت، معدن و تجارت برای تکمیل اعضای شورای مرکزی براساس آیین‌نامه اجرایی قانون. چگونگی انتخاب این افراد در ماده جداگانه‌ای از این نظام‌نامه تعیین شده است.
- ۲۳-۲- انتخاب افراد برای تکمیل شورای مرکزی در بقیه دوره. چنانچه هریک از افراد شورای مرکزی، قادر به ادامه انجام وظایف خود نباشد، توسط شورای مرکزی جهت تعیین جایگزین وی به هیأت عمومی گزارش می‌شود. بعلاوه هر یک از اعضای شورای مرکزی می‌توانند در صورت عدم تمایل به ادامه عضویت در شورا، تقاضای استعفا از خود را کتباً به هیأت عمومی اعلام کنند. در هر حالت قبل از تصمیم‌گیری درباره عضو مستعفی، هیأت رئیس می‌تواند از وی بخواهد تا در صورت تمایل حداکثر به مدت ۱۰ دقیقه صحبت کرده و دلایل خود را توضیح دهد. اعضای جایگزین برای تکمیل شورای مرکزی، اعم از اینکه جزو ۷ نفر اول یا ۴ نفر دوم باشند، با حفظ رشته نفر قبل مستقیماً از بین اعضای هیأت عمومی انتخاب خواهند شد.
- ۲۳-۳- شنیدن گزارش سالانه شورای مرکزی و اعلام نظر نسبت به آن.
- ۲۳-۴- بررسی و تصویب ترازنامه شورای مرکزی. در صورت عدم تصویب ترازنامه توسط هیأت عمومی، باید جزئیات و دلایل آن و مهلت لازم برای اصلاح یا رفع اشکالات در صورتجلسه نوشته شده و به شورای مرکزی ابلاغ شود. شورای مرکزی موظف خواهد بود ظرف مدت تعیین شده توسط هیأت عمومی، ترازنامه را اصلاح کرده و کتباً به اطلاع یکایک اعضای که در جلسه حضور داشتند برساند و در صورت عدم وصول اعتراض مجدد از طرف اکثریت اعضای حاضر، ظرف مدت یک ماه، ترازنامه تصویب شده تلقی خواهد شد.
- ۲۳-۵- بررسی و تصویب خط‌مشی عمومی سازمان به پیشنهاد شورای مرکزی.
- ۲۳-۶- حصول اطلاع از فعالیت‌ها، وضعیت و مشکلات سازمان استان‌ها و ارائه‌طریق به آنها. به این منظور لازم است گزارش خلاصه‌ای، طبق روشی که شورای مرکزی قبلاً تعیین می‌کند، توسط هر استان تهیه شده و در روز اجلاس به دبیر هیأت عمومی ارائه شود. قرائت گزارش‌ها در زمان تعیین شده در برنامه، به عهده دبیر یا یکی از اعضای هیأت رئیس خواهد بود. پس از پایان قرائت تمام گزارش‌ها، هیأت رئیس در خارج از جلسه و جدا از برنامه عمومی اجلاس، نشستی با اعضای شورای مرکزی تشکیل داده و مسائل و مشکلات مشترک یا مهم و راه‌حل‌های پیشنهادی برای رفع مشکلات را تعیین نموده و در ادامه برنامه نشست عمومی اجلاس، نتایج را جهت تصمیم‌گیری هیأت عمومی اعلام می‌کند.
- ۲۳-۷- شنیدن سایر گزارش‌ها و پیشنهادها و تصمیم‌گیری درباره این پیشنهادها نیز مشابه بند قبلی است.
- ۲۳-۸- اتخاذ تصمیم در مورد تنظیم روابط بین سازمان‌های استان‌ها با یکدیگر از لحاظ تبادل تجارب و اطلاعات و نیز همکاری با مراجع ذیربط. پیشنهادها و اعضای هیأت عمومی در این زمینه هنگامی در اجلاس مطرح خواهد شد که قبلاً درباره آن توسط شورای مرکزی تصمیم‌گیری نشده باشد.

۲۳-۹- بررسی و تصویب نظام‌نامه‌های داخلی نحوه اداره هیأت عمومی. پیش‌نویس آن باید قبلاً توسط شورای مرکزی تنظیم شده و به هیأت عمومی ارائه شده باشد.

۲۳-۱۰- بررسی و تصویب ضوابط و مقررات و نظام‌نامه‌های پیشنهادی اداری و استخدامی و غیره مربوط به شورای مرکزی. تمام نظام‌نامه‌های مالی، اداری و استخدامی، اعم از اینکه مربوط به شورای مرکزی یا استان‌ها باشد باید به طور هماهنگ توسط شورای مرکزی تدوین شده و جهت تصویب به هیأت عمومی ارائه شود. هیأت عمومی می‌تواند برای تسریع در کار سازمان، اختیار خود را برای تصویب پاره‌ای از مقررات به شورای مرکزی تفویض کند.

۲۳-۱۱- هماهنگی در تعیین میزان ورودیه و حق عضویت سالانه اعضای سازمان استان‌ها باتوجه به موقعیت و امکانات هر استان. ۲۳-۱۲- بررسی و تصویب سایر ضوابط و مقررات و نظام‌نامه‌ها و پیشنهادها ارائه شده از سوی شورای مرکزی. هیأت عمومی می‌تواند برای تسریع در کار سازمان، اختیار خود را برای تصویب پاره‌ای از مقررات به شورای مرکزی تفویض کند.

۲۳-۱۳- تعیین وظایف و واگذاری مسئولیت‌ها و تفویض اختیارات در زمینه‌های معین و تعیین چگونگی و مدت آن به شورای مرکزی یا هر یک از ارکان سازمان.

۲۳-۱۴- تعیین موعد تقریبی و مکان برگزاری اجلاس عادی هیأت عمومی در سال بعد.

۲۳-۱۵- تصمیم‌گیری درباره لزوم برگزاری اجلاس فوق‌العاده و محل و موعد و دستور کار آن.

فصل چهارم: انتخاب اعضای شورای مرکزی

۲۴- برای انتخاب اعضای شورای مرکزی به ترتیب زیر عمل می‌شود:

۲۴-۱- چند ماه قبل از تاریخ برگزاری هیأت عمومی، شورای مرکزی فرم اعلام داوطلبی برای عضویت در شورای مرکزی را مشابه فرم پیوست تهیه نموده و به استان‌ها ارسال و مهلت بازگشت فرم‌های تکمیل شده را اعلام می‌کند. سازمان استان موظف است ضمن تعیین مهلت به اطلاع همه اعضا برساند تا داوطلبان در مهلت مقرر فرم را تکمیل کنند. صحت مطالب مندرج در فرم باید به تأیید رئیس سازمان استان رسیده و سپس همه فرم‌ها به دبیرخانه شورای مرکزی ارسال شود. مهلت‌هایی که توسط شورای مرکزی و سازمان استان‌ها تعیین می‌شود باید به گونه‌ای باشد تا فرصت لازم برای اقدام و ارسال وجود داشته باشد. داوطلبان می‌توانند از بین اعضای هیأت مدیره یا غیر از آن، ولی دارای همان شرایط لازم برای عضویت در هیأت مدیره، باشند.

۲۴-۲- چون باید حداقل ۷ نفر از اعضای شورای مرکزی از بین اعضای هیأت مدیره سازمان‌های استان‌ها باشند، لذا سازمان‌های استان‌ها باید ترتیبی اتخاذ کنند که انتخابات هیأت مدیره با فاصله زمانی لازم قبل از تاریخ برگزاری اجلاس هیأت عمومی انجام شده و هیأت مدیره جدید شروع به کار کرده باشد.

۲۴-۳- دبیرخانه شورای مرکزی پس از دریافت کلیه فرم‌ها از تمام استان‌ها فهرست داوطلبان را تنظیم می‌کند تا در روز برگزاری اجلاس بین حاضران توزیع شود. ۴ فهرست برای ۴ رشته و هر فهرست به ترتیب الفبایی نام خانوادگی داوطلبان تنظیم می‌شود و شامل تمام داوطلبان اعم از اعضای هیأت مدیره سازمان‌های استان‌ها یا غیر از آن می‌باشد، اما در یکی از ستون‌های فهرست مشخص می‌شود که داوطلب از بین اعضای هیأت مدیره هست یا نیست. هر فهرست علاوه بر نام و نام خانوادگی کامل داوطلبان و مشخص نمودن وضعیت عضویت یا عدم عضویت در هیأت مدیره، شامل سال تولد، استان محل عضویت، رشته و پایه، نوع مدرک و رشته و گرایش تحصیلی، محل تحصیل، تاریخ فراغت از تحصیل در مقطع کارشناسی و خلاصه سوابق اشتغال خواهد بود (چنانچه خلاصه سوابق اشتغال را نتوان در فهرست جا داد ممکن است در چند برگه جداگانه تنظیم نموده و همراه با فهرست در اختیار اعضای هیأت عمومی قرار داده یا برای اطلاع عموم در تابلوی اعلانات جلسه نصب شود).

۲۴-۴- فهرست‌های تنظیم شده حداقل چند ساعت قبل از شروع انتخابات بین اعضای هیأت عمومی توزیع می‌شود تا فرصت کافی برای بررسی و تبادل نظر با یکدیگر وجود داشته باشد.

۲۴-۵- برگه‌های رأی که به تعداد تقریبی اعضای هیأت عمومی قبلاً توسط شورای مرکزی تهیه شده، هنگام اعلام شروع رأی‌گیری بین حاضران توزیع می‌شود.

- ۲۴-۶- هریک از حاضران از بین فهرست داوطلبان رشته‌های مختلف افراد منتخب خود را (اعم از اینکه عضو هیأت مدیره باشند یا نباشند) در برگه رأی به تعداد موردنیاز آن رشته در شورای مرکزی بعلاوه یک (معدن ۵ نفر، زمین‌شناسی ۴ نفر، نقشه‌برداری ۳ نفر، متالورژی ۳ نفر) می‌نویسد. در صورت نوشتن نفرات بیشتر در برگه رأی، افراد اضافی از آخر قرائت نخواهد شد.
- ۲۴-۷- جمع‌آوری برگه‌های رأی، قرائت و شمارش آرا توسط کارکنان اجلاس و یا با کمک افراد حاضر در جلسه و با نظارت ناظرین جلسه انجام می‌شود.
- ۲۴-۸- پس از قرائت و شمارش آرا، فهرست نتایج رأی‌گیری برای هر رشته به‌طور جداگانه تنظیم می‌شود. در هر فهرست نام تمام داوطلبان به‌ترتیب تقدم آرا و با درج تعداد آرای کسب شده هریک نوشته می‌شود و در ستون ویژه‌ای در مقابل نام هر فرد مشخص می‌شود که نامبرده عضو هیأت مدیره هست یا نیست. این فهرست‌ها که به امضای نظار جلسه می‌رسد به صورت جلسه نهایی اجلاس پیوست خواهد شد. برگه‌های رأی نیز بسته‌بندی شده و نگهداری می‌شود.
- ۲۴-۹- براساس فهرست تنظیم شده برای هر رشته به‌ترتیب تقدم آرا، ابتدا از بین افرادی که عضو هیأت مدیره هستند تعداد نفرات موردنیاز برای گروه ۷ نفره اول و سپس ۲ نفر، چه عضو هیأت مدیره باشند چه نباشند، برای گروه ۸ نفره دوم تعیین می‌شوند.
- ۲۴-۱۰- هنگام قرائت و شمارش آرا در صورتی که ابهامی در برخی موارد وجود داشته باشد، طبق نظر نظار و هیأت رئیسه عمل خواهد شد.
- ۲۴-۱۱- در شرایط مرزی چنانچه تعداد آرای دو یا چند نفر مساوی باشد انتخاب نهایی از طریق قرعه‌کشی انجام خواهد شد.

فصل پنجم: صورت جلسه

- ۲۵ - تنظیم صورت نتایج تصمیمات به‌عهده دبیر جلسه است و در پایان اجلاس، صورت جلسه تنظیم شده برای حاضران قرائت می‌شود.
- ۲۶ - با استفاده از دستگاه‌های ضبط صدا تمام مذاکرات جلسه ضبط و در دبیرخانه شورای مرکزی نگهداری می‌شود.
- ۲۷ - صورت جلسه اجلاس هیأت عمومی که در دو نسخه تهیه می‌شود و تمام صفحات هر دو نسخه به امضای اعضای هیأت رئیسه می‌رسد، باید حداقل شامل موارد زیر باشد:
- تاریخ و مدت و محل تشکیل اجلاس.
 - تعداد دعوت‌شدگان.
 - تعداد حاضرشدگان.
 - نام نماینده وزیر صنایع و معادن.
 - نام سخنرانان پیش از دستور و موضوع سخنرانی‌ها.
 - چگونگی انتخاب و نام اعضای هیأت رئیسه جلسه.
 - اسامی کامل ۷ نفر منتخب اول برای شورای مرکزی (بهتر است نام استان هریک نوشته شود)؛ [در جلساتی که انتخاب اعضای شورای مرکزی جزو دستور کار جلسه باشد].
 - اسامی کامل ۸ نفر منتخب (از هر رشته ۲ نفر) و پیشنهاد به وزیر صنعت، معدن و تجارت برای تعیین یک نفر از هر رشته جهت تکمیل اعضای شورای مرکزی؛ [در جلساتی که انتخاب اعضای شورای مرکزی جزو دستور کار جلسه باشد].
 - نتایج تصمیمات اتخاذ شده برای هریک از موارد دستور کار به‌طور جداگانه.
 - سایر موارد مطرح شده در جلسه و نتایج تصمیمات اتخاذ شده برای هر یک از آنها.
 - تعداد و مدت تشکیل جلسات فرعی تخصصی و در صورت لزوم خلاصه نتایج تصمیمات هر جلسه فرعی.
 - نام سخنرانان پس از دستور و موضوع سخنرانی‌ها.
 - قدردانی و سپاسگزاری.
 - سایر موارد به تشخیص هیأت رئیسه.

گزارش‌ها، دستورالعمل‌ها و نظام‌نامه‌های مصوب هیأت عمومی نیز باید در دو نسخه تنظیم و به امضای هیأت رئیسه برسد و جزئی از صورتجلسه محسوب می‌شوند.

پیوست‌های صورتجلسه شامل تصویر حکم نماینده وزیر صنعت، معدن و تجارت، فهرستی از اعضای دعوت شده که روی آن حاضرشدگان جلوی نام خود را امضا کرده‌اند، دستور کار، برنامه اجلاس، صورتجلسه‌های جلسات فرعی، فهرست‌های نتایج رأی‌گیری برای انتخاب اعضای شورای مرکزی، فهرست‌های اسامی داوطلبان برای عضویت در شورای مرکزی، فرم‌های داوطلبان برای عضویت در شورای مرکزی و سایر موارد به تشخیص هیأت رئیسه می‌باشد (بسته‌های برگه‌های رأی و نوارهای ضبط شده از مذاکرات جلسه نیز به عنوان پیوست‌های صورتجلسه نگهداری می‌شود).

۲۸ - یک نسخه از صورتجلسه (بدون پیوست‌ها) به نماینده وزیر حاضر در جلسه تحویل داده می‌شود تا وی آن را به وزیر صنعت، معدن و تجارت تسلیم کند. نسخه دوم صورتجلسه و پیوست‌های آن و بسته‌های برگه‌های رأی به دبیر جلسه تحویل داده می‌شود تا آن را برای بایگانی به دبیرخانه شورای مرکزی تسلیم کند.

تصویر صورتجلسه بعداً توسط دبیرخانه شورای مرکزی به سازمان‌های استان‌ها ارسال خواهد شد.

۲۹ - دبیرخانه هیأت عمومی همان دبیرخانه شورای مرکزی است.

۳۰ - این نظام‌نامه در ۳۰ ماده و یک پیوست تهیه شده و در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۲/۱۰ شورای مرکزی سازمان نظام‌مهندسی معدن به تصویب رسیده است.

بسمه تعالی

الحاقیه شماره یک به نظام‌نامه برگزاری و اداره هیأت عمومی

این الحاقیه در دو بند در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۵/۲۹ به تصویب شورای مرکزی رسید.

۱ - طبق تصمیم دومین اجلاس هیأت عمومی، در هر اجلاس، رئیس جلسه از بین اعضای هیأت مدیره سازمان استان میزبان و به معرفی آن هیأت مدیره و نایب رئیس اجلاس از بین اعضای هیأت مدیره سازمان استان میزبان اجلاس سال قبل و به معرفی آن هیأت مدیره تعیین می‌شود. بقیه اعضای هیأت رئیسه از بین حاضران در اجلاس انتخاب می‌شوند.

۲ - برای حصول اطلاع از وضعیت سازمان‌های استان‌های مختلف، موضوع بند ۲۳-۶ نظام‌نامه، به منظور کاهش اتلاف وقت در اجلاس به ترتیب زیر عمل می‌شود.

گزارش هر سازمان استان، طبق روشی که شورای مرکزی قبلاً تعیین می‌کند، تهیه و تا پایان فروردین‌ماه هر سال به دبیرخانه شورای مرکزی ارسال می‌شود.

کمیته‌ای مرکب از یک نفر از اعضای شورای مرکزی به معرفی شورا، ۲ نفر از اعضای هیأت مدیره استان میزبان اجلاس سال جاری و ۲ نفر از اعضای هیأت مدیره استان میزبان سال قبل به معرفی هیأت مدیره‌های آن استان‌ها تعیین و در اردیبهشت‌ماه، در استان میزبان همان سال تشکیل جلسه می‌دهند.

این کمیته ضمن بررسی گزارش‌های استان‌ها، آنها را جمع‌بندی و گزارش خلاصه‌ای از مجموع آنها تهیه و برای قرائت در اجلاس آماده می‌کند. این گزارش به صورت جلسه اجلاس پیوست خواهد شد. نکاتی از گزارش‌ها که باید توسط هیأت عمومی تصمیم‌گیری شود نیز بطور جداگانه فهرست می‌شود تا در زمان برگزاری اجلاس اعلام شود.

نسخه‌هایی از گزارش‌های خلاصه وضعیت استان‌ها و مواردی که باید در هیأت عمومی تصمیم‌گیری شود توسط دبیرخانه شورای مرکزی حدود یک ماه قبل از تاریخ برگزاری اجلاس جهت اطلاع به تمام سازمان‌های استان‌ها ارسال می‌شود.

سازمان نظام مهندسی معدن استان

فرم اعلام داوطلبی برای عضویت در دوره شورای مرکزی

اینجانب عضو ☐ غیر عضو ☐ هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان
با شماره عضویت داوطلب عضویت در شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن در رشته زیر هستم.
معدن ☐ زمین شناسی ☐ نقشه برداری ☐ متالورژی استخراجی ☐
اینجانب دارای پروانه اشتغال در رشته در زمینه با پایه و در
زمینه با پایه 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:

سوابق تحصیلی:

۱- کارشناسی رشته:	گرایش:	دانشگاه:	سال اخذ مدرک:
۲- کارشناسی ارشد رشته:	گرایش:	دانشگاه:	سال اخذ مدرک:
۳- دکتری رشته:	گرایش:	دانشگاه:	سال اخذ مدرک:

شغل فعلی: محل اشتغال فعلی:

سوابق شغلی به طور خلاصه (حداکثر ۶ مورد مهم تر نوشته شود):

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-
- ۵-
- ۶-

سوابق همکاری در ارکان سازمان:

- ۱-
- ۲-
- ۳-

آدرس و شماره (های) تلفن:

ضمناً اعلام می کنم که دارای شرایط انتخاب طبق ماده ۱۱ قانون نظام مهندسی معدن و مصوبه ۱۴۰۳/۳/۲۱ کمیته تدوین دستورالعمل ها ابلاغی مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۸ سازمان نظام مهندسی معدن ایران هستم و در هر زمان که خلاف آن اثبات شود یا عدم صحت مدارک موجود در پرونده اینجانب آشکار شود، سازمان می تواند بلافاصله درخواست نامزدی اینجانب را رد نماید.

تاریخ: نام و نام خانوادگی: امضا:

صحت اطلاعات فوق توسط سازمان استان / سازمان بررسی شد:

- ☐ مورد تأیید قرار گرفت.
- ☐ مورد تأیید قرار نگرفت. به دلایل:

"اسامی داوطلبان عضویت در شورای مرکزی دوره سازمان نظام مهندسی معدن در رشته غیر عضو هیئت مدیره"

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره عضویت	سال تولد	رشته	پایه	آخرین مدرک تحصیلی	تاریخ اخذ مدرک	رشته و گرایش	محل اخذ آخرین مدرک	عضو هیأت مدیره
۱										
ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره عضویت	سال تولد	رشته	پایه	آخرین مدرک تحصیلی	تاریخ اخذ مدرک	رشته و گرایش	محل اخذ آخرین مدرک	عضو هیأت مدیره
۲										
ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره عضویت	سال تولد	رشته	پایه	آخرین مدرک تحصیلی	تاریخ اخذ مدرک	رشته و گرایش	محل اخذ آخرین مدرک	عضو هیأت مدیره
۳										
ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره عضویت	سال تولد	رشته	پایه	آخرین مدرک تحصیلی	تاریخ اخذ مدرک	رشته و گرایش	محل اخذ آخرین مدرک	عضو هیأت مدیره
۴										

انتخابات دوره اعضای شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن		
محل مهر و امضای رئیس شورای مرکزی سازمان	اسامی منتخبین (نام و نام خانوادگی بطور کامل نوشته شود)	
	<u>رشته معدن</u> ۱- عضو هیئت مدیره: ۲- عضو هیئت مدیره: ۳- عضو هیئت مدیره: ۱- غیر عضو هیئت مدیره: ۲- غیر عضو هیئت مدیره:	<u>رشته زمین شناسی</u> ۱- عضو هیئت مدیره: ۲- عضو هیئت مدیره: ۱- غیر عضو هیئت مدیره: ۲- غیر عضو هیئت مدیره:
	<u>رشته متالورژی استخراجی</u> ۱- عضو هیئت مدیره: ۱- غیر عضو هیئت مدیره: ۲- غیر عضو هیئت مدیره:	<u>رشته نقشه برداری</u> ۱- عضو هیئت مدیره: ۱- غیر عضو هیئت مدیره: ۲- غیر عضو هیئت مدیره:
	۱- غیر عضو هیئت مدیره: ۲- غیر عضو هیئت مدیره:	۱- غیر عضو هیئت مدیره: ۲- غیر عضو هیئت مدیره:

* اسامی منتخبین باید فقط از بین فهرست اسامی داوطلبان نوشته شود.

* اسامی مازاد بر تعداد تعیین شده از آخر یا مخدوش و یا خط خورده حذف می شوند.

بخش دوم

سازمان مرکزی

بسمه تعالی
نمودار ساختار کلان سازمان





روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها

با سلام و احترام؛

به استحضار می‌رساند طبق مصوبه پنجمین جلسه شورای مرکزی دوره هفتم سازمان مورخ سی‌ام فروردین ماه ۱۴۰۱ "آیین نامه داخلی شورای مرکزی" بررسی و با اصلاحاتی تصویب گردید که به پیوست تقدیم حضور می‌گردد.

هدایت اسدی
مدیر اجرایی شورای مرکزی

بسمه تعالی

آیین‌نامه داخلی شورای مرکزی

- این آیین‌نامه بر اساس مواد ۲۱، ۲۲، ۲۳ و ۲۴ قانون نظام‌مهندسی معدن و مواد ۱۰۰، ۱۰۱، ۱۰۲، ۱۰۳، ۱۰۷ و بند ب ماده ۹۹ آیین‌نامه اجرایی آن تدوین شده است. در این آیین‌نامه منظور از شورا همان شورای مرکزی است.
- ۱ - جلسه‌های شورا طبق برنامه مصوب شورا به صورت حضوری، مجازی یا تلفیقی تشکیل می‌شود. برحسب تشخیص رئیس شورا یا بنا به تقاضای ۶ نفر از اعضا، جلسه شورا بطور فوق‌العاده تشکیل می‌شود. تعداد جلسه‌های عادی شورا حداقل یک‌بار در هر فصل و حداکثر دوبار در ماه است.
- ۲ - رئیس و در غیاب وی دبیر اجرایی شورا از طریق دبیرخانه حداقل یک هفته قبل از تشکیل جلسه، محل، تاریخ، ساعت شروع، مدت و دستور کار جلسه را کتباً (از طریق پست یا با کارتابل سازمان یا پست الکترونیکی یا فضای مجازی) به اطلاع اعضا می‌رساند. چنانچه در زمان و دستور کار مصوب شورا تغییری داده نشده باشد، یادآوری تلفنی کفایت می‌کند.
- تبصره: برنامه زمانی تشکیل جلسات شورا برای هر سال در اولین جلسه با رأی اکثریت اعضا تعیین خواهد شد.
- ۳ - هریک از اعضای شورا که نتواند در جلسه‌ای شرکت کند باید مراتب را حداقل ۴۸ ساعت قبل از تشکیل جلسه (ترجیحاً با ذکر علت) به رئیس یا دبیر اجرایی شورا اطلاع دهد.
- ۴ - در صورتی که هر یک از اعضای شورا بدون عذر موجه بطور متوالی در ۳ جلسه یا بطور متناوب در ۵ جلسه در طول یک سال حاضر نشود، خودبه‌خود مستعفی شناخته می‌شود. تشخیص عذر موجه با شورای مرکزی است.
- ۵ - چنانچه مدت حضور عضوی به علت تأخیر در حضور یا تعجیل در ترک جلسه، کمتر از نصف مدت جلسه باشد، آن عضو غایب با عذر موجه منظور می‌شود.
- ۶ - در صورت استعفا یا فوت هر یک از اعضای شورا، طبق بند ب ماده ۹۹ و تبصره ذیل ماده ۱۰۱ آیین‌نامه اجرایی، در اولین جلسه هیأت عمومی، یکی از اعضای هیأت در همان رشته به‌عنوان جایگزین وی به مدت باقی‌مانده از دوره شورا، انتخاب و جهت صدور حکم طبق ماده ۱۰۰ آیین‌نامه اجرایی، به وزیر صنایع و معادن معرفی می‌شود. همچنین در صورت استعفای رئیس شورا یا شمول بند ۴ بر وی، شورای مرکزی می‌تواند دو نفر از اعضای خود را به جای او به وزیر صنعت، معدن و تجارت پیشنهاد کند تا وی طبق ماده ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی یکی از آنان را انتخاب و جهت صدور حکم برای مدت باقی‌مانده دوره به ریاست جمهوری معرفی کند.
- ۷ - اداره جلسات شورا به عهده رئیس و در غیاب وی به‌عهده دبیر اجرایی و در غیاب هر دو به عهده منشی شورا است.
- ۸ - برحسب ضرورت، رئیس شورا دستور کار را با مشورت هیأت رئیسه تعیین می‌کند.
- تبصره: در صورت عدم پیشنهاد دستور کار توسط هیأت رئیسه شورا، رئیس شورا بر حسب ضرورت امورات سازمان، دستور کار را تهیه و ابلاغ می‌کند.
- ۹ - در هر جلسه قبل از طرح موارد دستور کار، ابتدا گزارشی از اتفاقات مهم و فعالیت‌های انجام‌شده جهت اطلاع از اجرای مصوبات شورا، توسط رئیس یا دبیر اجرایی شورا ارائه می‌شود.
- ۱۰ - قبل از طرح دستور کار، هریک از اعضا می‌توانند در صورت لزوم نکات پیشنهادی خود را ارائه کنند. مدت طرح موارد قبل از دستور، به تشخیص رئیس جلسه است و در هر حال نباید مجموع مدت آن از ۳۰ دقیقه تجاوز کند.
- ۱۱ - جلسات شورا با حضور حداقل ۸ نفر رسمیت می‌یابد و تصمیمات و مصوبات آن با حداقل ۶ رأی موافق، معتبر است.
- ۱۲ - موارد دستور کار یا پیشنهادها مطروحه در شورا پس از اظهارنظر دو نفر موافق و دو نفر مخالف جهت تصویب نهایی به رای گذاشته می‌شود. رأی‌گیری برای تصویب، برحسب موضوع و بنا بر تشخیص شورا می‌تواند شفاهی یا با ورقه باشد. در مواردی که رأی‌گیری با ورقه انجام می‌شود باید در صورت جلسه درج شود.

۱۳- منشی شورا مسئول تنظیم صورتجلسه‌های شورای مرکزی است. دفتر مخصوصی برای ثبت صورتجلسه‌های شورا در نظر گرفته می‌شود و تمام صورتجلسه‌ها به توالی در این دفتر نوشته می‌شود. پس از نوشته شدن هر صفحه، شماره ترتیب صفحه در محل مشخصی از آن درج می‌شود. در هر صورتجلسه، محل تشکیل جلسه - تاریخ - زمان شروع - زمان پایان - اسامی حاضران - اسامی غایبان با عذر موجه - اسامی غایبان بدون عذر موجه - اسامی مهمانان - نام رئیس و منشی جلسه - دستورکار جلسه - خلاصه مذاکرات قبل از دستور - تصمیمات و مصوبات شورا (با قید به‌اتفاق آرا یا اکثریت آرا و با ورقه بودن آن) در بندهای جداگانه و با درج شماره ترتیب نوشته می‌شود. تاریخ و زمان جلسه بعدی و سایر مطالب موردنظر شورا در انتهای صورتجلسه درج می‌شود. کلیه حاضران موظف به امضای ذیل صورتجلسه هستند و چنانچه هر یک از حاضران به مخالفت خود با تصمیمات شورا اصرار ورزد می‌تواند دلیل مخالفت خود را بطور خلاصه در کنار امضای خود توضیح دهد. در صورت خالی باقی ماندن بخشی از صفحه در انتهای صورتجلسه و پس از امضاها، آن بخش با ترسیم خط پر می‌شود. حاشیه‌نویسی در صفحات صورتجلسه مجاز نیست و در صورت لزوم توضیحات اضافی در بندهای جداگانه نوشته می‌شود.

۱۴- نظام‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و گزارش‌های مختلفی که به تصویب شورا می‌رسد باید مراتب تصویب آن، با درج تعداد ماده‌ها و بندها، در صورتجلسه نوشته شود و تمام صفحات آن توسط اعضای حاضر در جلسه امضا شود و در پرونده (های) مخصوص خود نگهداری شود.

۱۵- دفتر ثبت صورت جلسات شورای مرکزی در دبیرخانه شورای مرکزی نگهداری می‌شود. دبیر اجرایی شورا که طبق ماده ۱۰۲ آیین‌نامه رئیس دبیرخانه مرکزی است، می‌تواند تصویرهایی از هر صورتجلسه تهیه یا تایپ کند و آن‌ها را در پرونده‌های جداگانه یا در فایل‌های کامپیوتری جهت اقدام و پیگیری ضبط نماید.

۱۶- دبیر اجرایی شورا موظف است مصوبات شورا را طبق ماده ۱۰۳ آیین‌نامه به اشخاص و مراجع ذیربط ابلاغ کند و نتیجه را در اولین جلسه به اطلاع اعضای شورا برساند. مسئولیت اجرای مصوبات شورا طبق بند الف ماده ۱۰۸ به‌عهده رئیس سازمان است.

۱۷- شورا می‌تواند برحسب ضرورت، کلیه مذاکرات جلسه را با استفاده از امکانات سمعی - بصری ضبط کند. در این صورت باید تاریخ، ساعت و محل تشکیل جلسه قبل از شروع مذاکرات توسط منشی اعلام شود تا در نوار ضبط شود. باوجود ضبط صدای مذاکرات، ثبت صورتجلسه در دفتر همچنان الزامی است. نوار تهیه شده در دبیرخانه شورای مرکزی نگهداری می‌شود.

۱۸- شورا می‌تواند اشخاص یا گروه‌های معینی را برای ارائه گزارش یا اعلام نظر مشورتی به‌عنوان مهمان دعوت کند تا بدون حق رأی در جلسه حضور یابند. در این حالت موضوع گفتگو و مدت حضور مهمانان باید قبلاً تعیین شده باشد. کارکنانی که برای انجام امور اداری مختلف در جلسه حضور می‌یابند جزو مهمانان محسوب نمی‌شوند.

۱۹- مدت کار هر جلسه شورا با کسر مدت تنفس، حداکثر سه ساعت است.

۲۰- جلسات شورا طبق قرار قبلی می‌تواند در یکی از سازمان‌های نظام‌مهندسی معدن استان‌ها تشکیل شود. در این حالت اعضای هیأت مدیره سازمان آن استان می‌توانند به‌عنوان مهمان در جلسه شرکت کنند.

۲۱- به هریک از اعضای شورا بابت حضور در هر جلسه، حق‌الزحمه‌ای به‌عنوان حق جلسه پرداخت می‌شود. مبلغ حق جلسه طبق مقررات سازمان تعیین می‌شود. هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت اعضای که از استان‌ها به تهران سفر می‌کنند (و بالعکس برای جلساتی که در مراکز استان‌ها تشکیل می‌شود) طبق مقررات سازمان قابل پرداخت است.

۲۲- تمام اعضای شورا موظف به شرکت در جلسات هیأت‌عمومی هستند و در غیر این صورت مطابق بند ۴ این آیین‌نامه رفتار خواهد شد.

تبصره - جهت شرکت در جلسات هیأت‌عمومی، هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت اعضای که عضو هیأت مدیره سازمان استان هستند توسط سازمان آن استان پرداخت می‌شود.

۲۳- هریک از اعضای شورا می‌توانند با پیشنهاد رئیس سازمان و موافقت شورا، مسئولیت یکی از وظایف سازمان را پذیرفته یا برای مدتی عهده‌دار انجام کار معینی شوند. در این صورت حق‌الزحمه مربوط طبق مقررات سازمان قابل پرداخت است.

- ۲۴- شورای مرکزی موظف است در انتهای دوره تا پایان انتخابات و شروع به کار شورای جدید همچنان به انجام وظایف خود ادامه دهد. همچنین رئیس شورا موظف است تا صدور حکم برای رئیس جدید سازمان، همچنان به انجام وظایف خود ادامه دهد.
- ۲۵- پس از برگزاری هر جلسه شورا لازم است دبیر اجرایی تصویری از صورتجلسه مصوبات هر جلسه را از طریق پست یا کارتابل یا ایمیل برای اعضای شورای مرکزی ارسال کند.
- ۲۶- در راستای تسریع در اجرای برنامه‌ها، رئیس سازمان می‌تواند کمیته‌ها و کمیسیون‌های تخصصی را حسب ضرورت و فراخور فعالیت‌های سازمان و شورا تشکیل دهد.
- ۲۷- این آیین‌نامه در ۲۷ ماده و یک تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱/۳۰ به تصویب رسید و جایگزین آیین‌نامه مصوب ۱۳۹۷/۱۲/۲۱ شد.

بسمه تعالی

نظام‌نامه صندوق مشترک سازمان نظام مهندسی معدن

۱ - مقدمه:

این نظام‌نامه به استناد ماده ۱۰۵، بندض از ماده ۱۰۶ و بندهای ت، ث و ج از ماده ۱۰۸ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن تدوین شده است. معانی و مفاهیم عبارت‌ها و واژه‌های به کاررفته در این نظام‌نامه طبق آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن است.

۲ - نام: صندوق مشترک سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها، که از این پس، صندوق نامیده می‌شود.

۳ - محل: سازمان نظام مهندسی معدن.

۴ - ساختار صندوق مشترک:

۴-۱- صندوق مشترک توسط یک کمیته سه نفری اداره می‌شود. دو نفر از اعضای کمیته مذکور عبارتند از رئیس و دبیر اجرایی شورای مرکزی و نفر سوم، که سمت مدیریت صندوق را به عهده خواهد داشت، توسط رئیس سازمان انتخاب و به شورا پیشنهاد می‌شود تا پس از تصویب شورا، حکم وی توسط رئیس سازمان صادر می‌شود. کنترل و نظارت بر عملکرد مدیر صندوق مشترک توسط رئیس شورای مرکزی انجام خواهد گرفت.

تبصره- مدیر صندوق مشترک می‌تواند از اعضای شورای مرکزی یا اعضای سازمان یا غیر از آن باشد.

۴-۲- سازمان اداری صندوق با توجه به حجم کار آن در هر زمان توسط مدیر صندوق پیشنهاد و پس از تأیید شورای مرکزی تشکیل می‌شود. استخدام کارکنان صندوق براساس سازمان مصوب آن، توسط مدیر صندوق انجام می‌شود و این کارکنان زیر نظر مدیر صندوق انجام وظیفه می‌نمایند.

۴-۳- صندوق مشترک دارای یک نفر حسابرس است که توسط شورای مرکزی برای مدت معین و با حق الزحمه معین انتخاب می‌شود.

۴-۴- برداشت از حساب‌های بانکی صندوق، با امضای مدیر صندوق و رئیس شورای مرکزی و در غیاب وی با امضای دبیر اجرایی شورای مرکزی انجام می‌شود.

۵ - شرح وظایف:

۵-۱- تشکیل سیستم حسابداری، تهیه دفاتر مالی، نگهداری حساب‌ها و انجام امور مالی صندوق.

۵-۲- استخدام و به کار گماردن کارکنان مورد نیاز طبق مصوبات سازمان.

۵-۳- پرداخت حقوق، مزایا و حق الزحمه‌های کارکنان صندوق.

۵-۴- تنظیم پیش‌نویس مقدماتی بودجه سالانه صندوق و ارائه آن به شورای مرکزی.

۵-۵- افتتاح هر نوع حساب در هریک از بانک‌ها و انجام هر نوع عملیات بانکی به نام صندوق.

۵-۶- تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مالی و معاملاتی صندوق و ارائه آن به شورای مرکزی جهت تصویب.

۵-۷- پی‌گیری برای تحصیل درآمدهای صندوق از محل‌های مختلف و نگهداری حساب‌های آن.

۵-۸- دریافت و حفظ هر نوع ضمانت‌نامه بانکی یا سپرده طبق مقررات مربوط و براساس دستور رئیس سازمان.

۵-۹- تهیه گزارش‌ها و ارائه اطلاعات مالی مورد نیاز رئیس سازمان و شورای مرکزی.

۵-۱۰- تنظیم گزارش عملکرد مالی و ترازنامه سالانه صندوق.

۵-۱۱- همکاری با حسابرس تعیین شده و ارائه کلیه اطلاعات مورد نیاز وی.

۵-۱۲- حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول صندوق.

۵-۱۳- تنظیم پیشنهاد نحوه توزیع درآمدهای صندوق بین سازمان‌های استان‌ها و ارائه آن به رئیس سازمان جهت تصویب شورای مرکزی.

- ۵-۱۴- پرداخت یا دریافت وجوه بین صندوق مشترک و سازمان های استان ها براساس مصوبات شورای مرکزی و دستور رئیس سازمان.
- ۵-۱۵- خرید و نگهداری هرنوع اوراق مشارکت یا قرضه.
- ۵-۱۶- انجام هرنوع سرمایه گذاری و امور مالی دیگر که به موجب مصوبات شورای مرکزی یا مقررات صندوق ضروری باشد.
- تبصره- طبق مصوبه مورخ ۱۳۸۹/۸/۶ شورای مرکزی، صندوق مشترک سازمان، همچنین عهده دار وظایف امور مالی دبیرخانه و ادارات سازمان مرکزی نیز می باشد



روسای محترم سازمان استان ها

موضوع: ابلاغ شیوه نامه شماره یک نظام نامه صندوق مشترک

با سلام و تحیت:

احتراما به استناد بند ۵-۱۴ نظام نامه صندوق مشترک، به پیوست شیوه نامه شماره یک این نظام نامه جهت هرگونه بهره برداری ابلاغ می گردد.

این شیوه نامه در ۷ ماده تهیه، تنظیم و در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۲ به تصویب شورای مرکزی رسیده است.

هدایت اسدی
دبیر اجرایی شورای مرکزی

رونوشت:

جناب آقای مهندس شهاب دهواری رئیس محترم گروه تخصصی زمین شناسی و عضو شورای مرکزی
جناب آقای مهندس مسعود شهیدی زندی عضو محترم شورای مرکزی
جناب آقای دکتر هادی حمیدیان شورمستی عضو محترم شورای مرکزی
جناب آقای دکتر ابوالفضل رنجبر عضو محترم شورای مرکزی
جناب آقای دکتر رامین کیامهر رئیس محترم گروه تخصصی نقشه برداری و منشی شورای مرکزی
جناب آقای دکتر نعمت اله حقیقی عضو شورای مرکزی
جناب آقای مهندس محمدرضا عبدالله زاده رئیس محترم کمیته حقوقی و عضو شورای مرکزی
جناب آقای مهندس محمدبشیر یوسفی یگانه عضو محترم شورای مرکزی
جناب آقای دکتر حمید آقاجانی رئیس محترم گروه تخصصی معدن و عضو شورای مرکزی

بسمه تعالی

شیوه نامه شماره ۱ نظام نامه صندوق مشترک

مقدمه:

این شیوه نامه به استناد بند ۵-۱۴ نظام نامه صندوق مشترک و مواد ۵ و ۳۳ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۱۰۴ و ۱۰۵، به منظور وحدت رویه و اتخاذ روش هماهنگ تعیین درصد تسهیم از محل حق عضویت های پرداختی، درصد ارجاع خدمات، ارائه خدمات آموزشی، فروش نشریات و سایر پرداختی ها توسط اعضا در جهت یکپارچه سازی، هوشمندسازی و چابک سازی خدمات تعریف شده در راستای اهداف سازمان، مطابق قانون و با در نظر گرفتن سند استراتژی سازمان تهیه شده است. معانی و مفاهیم واژه ها و عبارات های به کار رفته در آن، مطابق قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه اجرایی آن است.

ماده 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

ماده ۲- اهداف:

هوشمندسازی فعالیت ها، فرآیندهای کاری سازمان و وظایف متعدد با پردازش، تجزیه، تحلیل اطلاعات و استخراج گزارش های مختلف به ویژه در موضوع «ارجاع کار»، دستاوردهایی نظیر نظارت صحیح بر اجرای قانون و دستورالعمل ها، برقراری عدالت و شفافیت در ارجاع کار، تسریع در ارائه خدمات و کاهش زمان اجرای رویه ها، ارائه خدمات به صورت آنلاین و بدون وقفه، کاهش هزینه های پرسنلی و... ایجاد سامانه متمرکز اطلاعات در حوزه معدن و صنایع معدنی، ارائه اطلاعات برخط به وزارت صمت، پاسخگویی به دستگاه های نظارتی در قالب سامانه متمرکز بدون دخل و تصرف، شناسایی فرصت های جدید، تعریف مشاغل نوین، صرفه جویی در زمان و انرژی، رضایت کارفرمایان، بهره برداران و اعضای سازمان به عنوان نیروهای متخصص بخش معدن و صنایع معدنی کشور را در پی خواهد داشت.

ماده ۳- تخصیص حساب مجزای صندوق مشترک:

کلیه دریافتی های سازمان در اجرای ماده ۳۳ قانون در حسابی مستقل در سازمان مرکزی متمرکز می شود و نظارت بر گردش مالی حساب مذکور بر عهده مدیر صندوق مشترک است. این حساب به صورت تسهیمی مستقیماً و به صورت برخط با حساب های سازمان نظام مهندسی معدن استان ها مرتبط است به نحوی که وجوه واریزی هر عضو مطابق جدول شماره ۱ به صورت تسهیمی به میزان مشخص شده همزمان و بلافاصله به حساب سازمان استان و صندوق مشترک واریز می شود.

ماده ۴- درآمدهای صندوق مشترک:

طبق ماده ۵ قانون نظام مهندسی معدن، ارکان سازمان نظام مهندسی معدن شامل هر یک از سازمان های استان ها، هیات عمومی سازمان، شورای مرکزی سازمان، رئیس سازمان و شورای انتظامی می باشد و در ماده ۳۳ همین قانون، محل تأمین هزینه های ارکان سازمان شامل موارد زیر است:

- الف- درصدی از حق عضویت های پرداختی اعضا
ب- کمک های اعطایی دولت و نهادها و اشخاص حقیقی و حقوقی
پ- دریافت بهای ارائه خدمات پژوهشی، فنی و آموزشی
ت- درآمدهای حاصل از انتشارات سازمان (کتاب، نشریات، محصولات الکترونیکی و...)
ث- سایر مواد کمک آموزشی و مهندسی
ج- درصدی از حق الزحمه دریافتی اعضا بابت ارائه خدمات مهندسی ارجاع شده از طرف سازمان

ماده ۵: سازوکار اجرای مفاد جدول شماره ۱:

نحوه اجرای مفاد این جدول به شرح ذیل خواهد بود:

- الف- ورودیه و حق عضویت مطابق نظام نامه امور اعضای حقیقی و حقوقی دریافت می شود.
ب- کارت عضویت الکترونیکی به صورت رایگان در اختیار کلیه اعضای که بدهی حق عضویت ندارند، قرار می گیرد.
پ- مفاد مربوط به ردیف سه و چهار جدول شماره ۱ مطابق دستورالعمل صدور پروانه اشتغال و یا دستورالعمل ها یا ابلاغیه های مصوب به انجام خواهد رسید.
ت- شیوه ارجاع کار مربوط به ردیف پنج جدول شماره ۱ با روند مورد تأیید در شورای مرکزی و مطابق با مقررات و دستورالعمل های زیر انجام می گیرد:

۱) تعیین ظرفیت اشتغال دارندگان پروانه اشتغال

۲) مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی

۳) چگونگی تایید حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال اعضای حقیقی و روش ارجاع خدمات

۴) تعرفه حق الزحمه مشاغل

ث- مبالغ مربوط به هزینه های دادرسی مطابق نظام نامه شورای انتظامی محاسبه می شود.

جدول شماره ۱: درصد تسهیم درآمد در عناوین موضوع ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی معدن

ردیف	موضوع	سهم سازمان استان	سهم سازمان مرکزی
۱	ورودیه و حق عضویت های پرداختی اعضا (اعضای حقیقی و حقوقی)		
۲	صدور کارت عضویت الکترونیکی با بارکد	اعضای حقیقی	
		اعضای حقوقی	
۳	دریافت بهای ارائه خدمات پژوهشی، فنی و آموزشی	پروانه (صدور، ارتقاء، تمدید، تغییر)	
		دوره های آموزشی سازمان مرکزی	
		دوره های آموزشی استان ها	
		بازدیدهای اجرا شده توسط سازمان مرکزی برای اعضا	
		بازدیدهای اجرا شده توسط سازمان استان برای اعضا	
		خدمات پژوهشی	
		خدمات فنی	
۴	فروش نشریات و سایر مواد کمک آموزشی و مهندسی (نشریات ضوابط، ...)		
۵		استان گروه یک	

		استان گروه دو	دریافت درصدی از حق الزحمه دریافتی اعضا بابت ارائه خدمات مهندسی ارجاع شده از طرف سازمان
		استان گروه سه	
		استان گروه چهار	
۶			بررسی صلاحیت فنی و مالی (اعضای حقیقی و حقوقی)
۷			انتقال عضویت (اعضای حقیقی و حقوقی)
۸			هزینه دادرسی در شورای انتظامی استان (رسیدگی بدوی)
۹			هزینه دادرسی در شورای انتظامی سازمان مرکزی (رسیدگی تجدیدنظرخواهی)
۱۰			هزینه بررسی طرح ها
۱۱			سایر موارد منتج از ماده ۳۳

ماده ۶- محل هزینه های صندوق مشترک:

طبق ماده ۱۰۴ و ۱۰۵ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن با موضوع «شورای مرکزی»، هزینه های سازمان مرکزی شامل هزینه های اداری، استخدامی و جاری پرسنل، دبیرخانه آن و همچنین پرداخت هزینه سفر اعضای شورای مرکزی و... که از استان ها در جلسات شورای مرکزی شرکت می کنند و ارکان سازمان مرکزی به موجب نظام نامه مالی و اداری سازمان نیز از محل ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی معدن تعیین شده است.^۱

درآمدهای سازمان مرکزی حاصل از اجرای ماده ۳۳ مطابق مفاد قانونی اشاره شده در این شیوه نامه هزینه خواهد شد که نحوه تخصیص آن با پیشنهاد مدیر صندوق مشترک، تایید رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی، به شرح ذیل قابل انجام است:

الف- کمک به برگزاری اجلاس هیات عمومی عادی و فوق العاده سازمان نظام مهندسی معدن

ب- تأمین بخشی از هزینه های جاری پرسنل و ارکان سازمان مرکزی و شورای مرکزی

پ- کمک هزینه بلاعوض خرید، ساخت، تبدیل به احسن ساختمان برای سازمان نظام مهندسی معدن استان ها و سازمان مرکزی
ت- کمک هزینه تأمین، تجهیز، نوسازی و پشتیبانی سخت افزار و نرم افزارهای مربوط به سامانه های سازمان (نظیر اتوماسیون اداری، سامانه جامع (سنم)، نرم افزار مالی و اداری، تجهیز و نگهداری و بروزرسانی سرور، پورتال استان ها، بروزرسانی و ارتقای وبگاه سازمان مرکزی و سازمان استان ها، آموزش جامع و...)، اموال اداری و تجهیزات سخت افزاری سازمان نظام مهندسی معدن استان ها و سازمان مرکزی

ث- اعطای تسهیلات به سازمان استان ها مطابق دستورالعمل مربوطه (جهت خرید ساختمان، تکمیل، تعمیرات، تمدید اجاره ساختمان اداری و...)

ج- اعطای کمک هزینه های رفاهی کارکنان و اعضای هیأت مدیره با توجه به نظام نامه رفاهی (خدمات تور، سفر، زیارت، اعطای وام یکساله، و...)

چ- سایر موارد به پیشنهاد شورای مرکزی یا سازمان نظام مهندسی معدن استان ها و تصویب در هیات عمومی.

ماده ۷- این شیوه نامه در ۷ ماده تهیه، تنظیم و در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۲ به تصویب شورای مرکزی رسید.

^۱ شایان ذکر است قبل از تصویب این شیوه نامه با توجه به گروه بندی سازمان نظام مهندسی معدن استان ها هر سال رقمی به صورت یک عدد ثابت به حساب صندوق مشترک در راستای اجرای ماده ۳۳ تعیین و واریز شده است.

بسمه تعالی

شماره: ۱۴۰۳۵/۱۰۰/۶۹۸

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۴/۰۶

پیوست: دارد

سازمان نظام مهندسی معدن ایران
Iranian Mining Engineering Organization



روسای محترم سازمان های نظام مهندسی معدن استان ها

موضوع: ابلاغ نظام نامه امور برنامه ریزی و هماهنگی سازمان استان ها

با سلام و تحیت:

به استحضار می رساند با عنایت به تغییر در ساختار امور برنامه ریزی، بودجه و هماهنگی سازمان استان ها در سازمان مرکزی و همچنین اضافه شدن شرح وظایف جدید به این امور در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آئین نامه اجرایی آن به پیوست نظام نامه امور برنامه ریزی و هماهنگی سازمان استان ها که در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسیده است، جهت اطلاع به حضورتان ارسال می گردد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

رونوشت: اعضای محترم شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن ایران جهت استحضار

بسمه‌تعالی

نظام‌نامه امور برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها

۱ - مقدمه

امور برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای الف، ب و ت از ماده ۲۲ قانون و بندهای الف، ب، ت، س و ط از ماده ۱۰۶ و بند پ، ج از ماده ۱۰۸ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲ - تعاریف

- قانون معادن: منظور قانون مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معادن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام‌مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین‌نامه اجرایی: منظور آیین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیات وزیران است.
- وزارت: منظور وزارت صنعت معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام‌مهندسی معدن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام‌مهندسی معدن است.
- شورای سیاست‌گذاری: منظور شورای سیاست‌گذاری برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها است.
- مدیر امور: منظور مدیر امور برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها است.
- سایر عبارات و واژه‌های به‌کاررفته در این نظام‌نامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

۳ - شورای سیاست‌گذاری برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها

این شورا که زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می‌کند مرکب از ۷ نفر شامل رئیس سازمان، یکی از معاونین سازمان به انتخاب رئیس سازمان، مدیر امور برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها و ۴ نفر به پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی، از بین متخصصان دارای تجربه کافی در امر برنامه‌ریزی و بودجه است.

پس از انتخاب اعضا توسط شورای مرکزی حکم آنان توسط رئیس سازمان صادر می‌شود. مدت مأموریت اعضای این شورا تا پایان دوره شورای مرکزی است. در شروع هر دوره، شورای مرکزی پس از استقرار و شروع کار، اعضای این شورا را تعیین می‌کند. تا زمان صدور حکم اعضای جدید شورای قبلی همچنان به وظایف خود ادامه می‌دهند. انتخاب مجدد اعضای قبلی در شورای سیاست‌گذاری بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هر یک از اعضای شورای سیاست‌گذاری قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می‌کند.

شورای سیاست‌گذاری دارای رئیس، نائب رئیس و یک منشی است که در اولین جلسه از بین خود، آنان را انتخاب می‌کند.

تبصره: در صورت عدم حضور هر یک از معاونت‌ها، از مدیران بخش‌ها یا اعضای سازمان به تشخیص رئیس سازمان در این شورا عضو می‌شوند.

وظایف کلی این شورا عبارتند از:

- تدوین آیین‌نامه داخلی
 - تعیین خط‌مشی‌های برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها برای دوره سه ساله
 - تدوین استراتژی نظارت بر عملکرد سازمان استان‌ها
 - بررسی روش‌ها و راهکارهای گسترش سازمان
 - ایجاد بستر مناسب برای اجرای برنامه‌ها و توسعه فعالیت‌های سازمان
 - تدوین دستورالعمل و مقررات تنظیم بودجه سالانه برای استان‌ها
 - برقراری نظام پیشنهادها
 - بررسی مسائل مشترک سازمان استان‌ها و پیشنهاد راهکارهای مناسب جهت ایجاد هماهنگی، همکاری و وحدت رویه
 - رسیدگی به اختلافات بین ارکان داخلی سازمان استان‌ها
 - ارائه نظر و هم‌فکری جهت ایجاد بستر مناسب برای اجرای برنامه‌های استانی
 - پیشنهاد تعیین گروه‌بندی سازمان استان‌ها در صورت لزوم
 - نظارت بر اجرای مصوبات و تصمیمات
 - انجام سایر وظایف برحسب نیاز یا طبق مصوبات شورای مرکزی
- جزئیات و مشروح سایر وظایف شورای سیاست‌گذاری، در صورت نیاز توسط شورای مرکزی تعیین و به مورد اجرا گذاشته می‌شود.
- تصمیمات و مصوبات شورای سیاست‌گذاری که در حیطه وظایف آن اتخاذ می‌شود، پس از تایید شورای مرکزی لازم‌الاجرا است.

۴- ساختار مدیریت امور برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها

ساختار این امور شامل مدیر امور و مسئولان و کارشناسان بخش‌ها است.

این امور شامل دو بخش زیر است:

- بخش برنامه و بودجه
 - بخش هماهنگی سازمان استان‌ها
- شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز و درخواست مدیر امور و موافقت رئیس سازمان بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش یا افزایش دهد.
- اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف به پیشنهاد مدیر امور و تایید رئیس سازمان بوده و امضای قراردادهای اشتغال به عهده رئیس سازمان است. خدمات اداری موردنیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تایید رئیس سازمان تعیین می‌شود.

مدیر امور، مسئولان و کارشناسان باید از بین اشخاصی متخصص در این حوزه، با دانش و تجربه کافی در زمینه برنامه‌ریزی و دارای ارتباط گسترده با سازمان استان‌ها، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود از اطلاعات کافی بهره‌مند باشند.

۴-۱- مدیر امور

مدیر امور برنامه‌ریزی و سازمان استان‌ها به انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها
- تهیه و تنظیم و پیشنهاد برنامه و بودجه امور
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها مختلف سازمان
- بررسی و تأیید عملکرد اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های موردنیاز سازمان
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور هماهنگی، برگزاری و شرکت در جلسات شورای سیاست‌گذاری و اجرای برنامه‌های مصوب
- برگزاری جلسات هماهنگی با بخش‌های زیرمجموعه
- نظارت بر عملکرد فنی و بودجه‌ای سه‌ماهه و سالانه سازمان و سازمان استان‌ها
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

۴-۱-۱- بخش برنامه و بودجه

این بخش که به‌منظور تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت و تنظیم بودجه سازمان انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان استان‌ها و مدیر صندوق مشترک سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تدوین خط‌مشی‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت در چهارچوب قانون و مقررات و مصوبات هیأت عمومی و شورای مرکزی
- تهیه برنامه و بودجه سالانه سازمان جهت ارائه به شورای مرکزی با همکاری و اخذ نظرات معاونین و مدیران سازمان بر اساس خط‌مشی مصوب سه ساله
- تنظیم گزارش‌های عملکرد سازمان سه‌ماهه و سالانه (جهت ارائه به شورای مرکزی، هیأت عمومی و غیره)
- تنظیم گزارش‌های عملکرد بودجه‌ای سازمان سه‌ماهه و سالانه (جهت ارائه به شورای مرکزی، هیأت عمومی و غیره)
- تنظیم گزارش‌های تحلیلی از وضعیت اجرای برنامه‌های مصوب سازمان
- تدوین بانک‌های اطلاعاتی آماری مربوط به عملکرد سازمان و سازمان استان‌ها
- نظرسنجی، ارزیابی و تحلیل مطلوبیت برنامه‌ها و عملکرد سازمان و سازمان استان‌ها
- برقراری ارتباط با سازمان استان‌ها و گردآوری آمار و اطلاعات به‌منظور آگاهی از وضعیت اجرای برنامه‌ها

- ایجاد ارتباط از طریق مدیر امور با وزارت صنعت، معدن و تجارت، سازمان برنامه و بودجه، مجلس شورای اسلامی و سایر مراجع ذیربط به منظور تنظیم لوایح و تأمین بودجه موردنیاز سازمان
- پیگیری جهت تحقق کمک‌های اعطایی از مراجع حقیقی و حقوقی
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز

۴-۱-۲- بخش هماهنگی سازمان استان‌ها

این بخش که به منظور هماهنگی در اجرای وظایف و مقررات نظام و کمک به رفع مشکلات سازمان استان‌ها انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و سایر بخش‌های سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- ایجاد ارتباط با سازمان استان‌ها
- بررسی مشکلات ویژه هر استان و انجام اقدامات لازم به منظور رفع آن
- بررسی مشکلات مشترک سازمان استان‌ها و پیشنهاد راهکار مناسب جهت داشتن وحدت رویه
- رسیدگی به اختلافات بین سازمان استان‌های مختلف
- رسیدگی به اختلافات بین ارکان سازمان استان‌ها
- ایجاد ارتباط با سازمان‌ها و مؤسسات مختلف برای برقراری و تأمین تسهیلات برای سازمان استان‌ها
- ایجاد هماهنگی بین سازمان استان‌ها در تنظیم نمودار سازمانی و امور اداری
- ارائه پیشنهاد به سازمان جهت واگذاری اختیارات و انجام پاره‌ای از امور به بعضی از سازمان استان‌ها
- ارائه پیشنهاد به سازمان به منظور تعیین گروه سازمان استان‌ها
- بررسی پیشنهادهای اعضا و دسته‌بندی آن‌ها
- حمایت اجتماعی از اعضا و دفاع از حیثیت و حقوق حقه آن‌ها
- نظارت بر عملکرد اجرای مجامع و انتخاب بازرسان سازمان استان‌ها
- برگزاری اجلاس هیات عمومی سالانه سازمان نظام مهندسی معدن
- نظارت بر انجام انتخابات ارکان مختلف سازمان استان‌ها
- بازدیدهای دوره‌ای از سازمان استان‌ها، بررسی روش‌ها و راهکارهای اجرایی برنامه‌ها و دستورالعمل‌ها
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز

۵- حق الزحمه امور برنامه‌ریزی و هماهنگی سازمان استان‌ها:

حق الزحمه مدیر، مسئولان و کارشناسان بخش برنامه‌ریزی و سازمان استان‌ها، مطابق نظام‌نامه پرداخت به ارکان و نظام‌نامه پرسنلی و مالی سازمان محاسبه و پرداخت می‌گردد.

این نظام‌نامه با بازنگری و اصلاح نظام‌نامه‌های مربوط به بخش برنامه‌ریزی، بودجه و سازمان استان‌ها مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۳ و مصوب ۱۳۹۰/۱/۱۸ در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسید و جایگزین نظام‌نامه‌های قبلی گردید.

شماره: ۱۴۰۳د/۱۰۰/۷۱۰
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۴/۰۹
پیوست: دارد

سازمان نظام مهندسی معدن ایران
Iranian Mining Engineering Organization



روسای محترم سازمان استان‌ها

موضوع: ابلاغ نظام نامه های فناوری اطلاعات، انتشارات و مجله سازمان

با سلام و تحیت؛

احتراما ضمن قدردانی از مشارکت صادقانه و همراهی اعضای محترم هیات مدیره سازمان استان‌ها در امر تدوین، تهیه و بازنگری نظام‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان، نظام‌نامه‌های ذیل جهت آگاهی و بهره‌برداری به پیوست ارسال می‌گردد:

- ۱- نظام‌نامه فناوری اطلاعات و انتشارات که پس از اخذ نقطه نظرات سازمان‌های نظام مهندسی معدن استان‌ها پس از بازنگری در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسید.
- ۲- نظام‌نامه «انتشار مجله در سازمان نظام مهندسی معدن» که پس از دریافت نظرات و پیشنهادات سازمان استان‌ها مورد بازنگری قرار گرفت و طی آن با تجمیع «دستورالعمل انتشار مجله سازمان» و «مقررات انتشار مجله در سازمان استان‌ها»، در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۷ شورای مرکزی در ۳ فصل و ۶ بند به تصویب رسید.

رضا بستامی
رئیس سازمان

بسمه تعالی

نظام‌نامه امور فناوری اطلاعات و انتشارات

۱ - مقدمه

امور فناوری اطلاعات و انتشارات سازمان نظام مهندسی معدن در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای ت، ث، ج و ح از ماده ۲ قانون و بندهای ۲ و ۸ از ماده ۶۶ و بندهای ر، ز، ع و ق از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲ - تعاریف

- قانون معادن: منظور قانون مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معادن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین‌نامه اجرایی: منظور آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- وزارت: منظور وزارت صنعت، معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن است.
- شورای سیاست‌گذاری: منظور شورای سیاست‌گذاری فناوری اطلاعات و انتشارات است.
- مدیر امور: مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات
- سایر عبارات و واژه‌های به‌کاررفته در این نظام‌نامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

۳ - شورای سیاست‌گذاری

این شورا که زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می‌کند، مرکب از ۷ نفر شامل رئیس سازمان، یکی از معاونین سازمان به انتخاب رئیس سازمان، مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات و ۴ نفر به پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی، از بین متخصصان دارای تجربه کافی در امر فناوری اطلاعات و انتشارات است.

پس از انتخاب اعضا توسط شورای مرکزی حکم آنان توسط رئیس سازمان صادر می‌شود. مدت مأموریت اعضای این شورا تا پایان دوره شورای مرکزی است. در شروع هر دوره، شورای مرکزی پس از استقرار و شروع به کار، اعضای این شورا را تعیین می‌کند. تا زمان صدور حکم اعضای جدید شورای قبلی همچنان به وظایف خود ادامه می‌دهند. انتخاب مجدد اعضای قبلی در شورای سیاست‌گذاری بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هریک از اعضای شورای سیاست‌گذاری قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می‌کند.

شورای سیاست‌گذاری دارای رئیس، نایب‌رئیس و یک منشی است که در اولین جلسه از بین خود، آنان را انتخاب می‌کند. تبصره: در صورت عدم حضور هر یک از معاونت‌ها، از مدیران بخش‌ها یا اعضای سازمان به تشخیص رئیس سازمان در این شورا عضو می‌شوند.

وظایف کلی این شورا عبارتند از:

- تدوین آیین‌نامه داخلی
- تعیین خط‌مشی‌های فناوری اطلاعات و انتشارات برای دوره سه ساله
- تنظیم برنامه سالانه و بلندمدت
- پیشنهاد روش تأمین هزینه‌ها
- تعیین روش‌های ایجاد و استقرار محصولات فناورانه در حوزه فناوری اطلاعات و انتشارات
- بررسی نیازها و درخواست‌های مرتبط با حوزه انفورماتیک بخش‌های مختلف سازمان
- اولویت‌بندی نیازها بر حسب شاخص بودجه
- شناسایی نیازهای مشتریان سازمان و ایجاد بستر فناورانه برای تولید محصولات فناورانه در حوزه فناوری اطلاعات
- کمک به ترسیم شرایط مطلوب سازمان در حوزه فناوری با هدف شفاف‌سازی و تسهیل‌گری امور
- تعیین درصدی از درآمدهای سازمان به‌منظور هزینه‌کرد در زیرساخت پلتفرم‌های سامانه‌های سازمان، تأمین امنیت پایگاه داده‌ها و ... به پیشنهاد مدیر امور انجام سایر وظایف بر حسب نیاز
- جزییات و مشروح سایر وظایف شورای سیاست‌گذاری، در صورت نیاز توسط شورای مرکزی تعیین و به‌مورد اجرا گذاشته می‌شود.
- تصمیمات و مصوبات شورای سیاست‌گذاری که در حیطه وظایف آن اتخاذ می‌شود، پس از تأیید شورای مرکزی لازم‌الاجرا است.

۴- ساختار مدیریت امور

ساختار این مدیریت، شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها است.

این امور شامل چهار بخش زیر است:

- بخش هوشمندسازی
- بخش نرم‌افزارها
- بخش سخت‌افزار
- بخش مجله و انتشارات

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز و درخواست مدیر امور و موافقت رئیس سازمان، بخش‌های مختلف این مدیریت را تغییر یا کاهش و افزایش دهد.

اشتغال هر یک از شاغلان در امور مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان بوده و امضای قراردادهای اشتغال نیز به‌عهده رئیس سازمان است.

مدیر امور از بین متخصصان مهندسی کامپیوتر یا آی‌تی که دارای دانش و تجربه کافی در امور مربوط به فناوری اطلاعات و دارای سوابق در حوزه انتشار کتاب و مقاله می‌باشد، انتخاب می‌گردد. همچنین مسئولان و کارشناسان بخش هوشمندسازی، نرم‌افزار و سخت‌افزار باید از بین اشخاصی که دارای دانش و تجربه کافی در فعالیت‌های فناوری اطلاعات هستند و مسئول و کارشناسان بخش انتشارات نیز از بین اشخاصی که سابقه کار در فعالیت‌های حوزه کتاب، نشریات و گرافیک دارند، انتخاب شوند.

در هر سازمان استان، یک نفر به تصویب هیأت مدیره به‌عنوان مسئول فناوری اطلاعات و انتشارات تعیین می‌شود که با مدیر امور ارتباط داشته و وظایف خود را زیر نظر رئیس سازمان استان و با هماهنگی مدیر امور انجام می‌دهد. مسئول فناوری اطلاعات

و انتشارات استان به‌عنوان رابط فناوری اطلاعات و انتشارات، وظیفه انتقال دانش در این زمینه به سازمان استان را بر عهده دارد و موظف به شرکت در کلیه دوره‌ها و گردهمایی‌های مرتبط که توسط مدیریت امور تعیین می‌شود، می‌باشد.

[

۴-۱- مدیر امور

مدیر فناوری اطلاعات و انتشارات به انتخاب رئیس سازمان و با حکم وی به این سمت منصوب می‌شود. وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- ۱- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها.
- ۲- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه به همراه پیشنهاد برنامه عملیاتی و بودجه بخش جهت ارائه به رئیس سازمان.
- ۳- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
- ۴- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از امور و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- ۵- برگزاری جلسات هفتگی با بخش‌های زیر مجموعه.
- ۶- بررسی و پیشنهاد قراردادهای واگذاری انجام پاره‌ای از امور بخش به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- ۷- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های امور و قراردادهای مرتبط.
- ۸- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط امور و ارائه گزارش‌های موردنیاز سازمان.
- ۹- هماهنگی برای برگزاری و شرکت در جلسات شورای سیاست‌گذاری.
- ۱۰- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به بخش.
- ۱۱- ایجاد هماهنگی در برنامه‌های فناوری اطلاعات و انتشارات در سطوح استانی و کشوری.
- ۱۲- ارتباط با مسئول فناوری اطلاعات و انتشارات سازمان استان‌ها و همکاری برای انتقال دانش، آموزش و تحلیل و بررسی در راستای رفع اشکالات احتمالی و برگزاری نشست‌های هم‌اندیشی با ایشان به صورت گروهی یا منطقه‌ای.
- ۱۳- پیگیری برای تأمین بودجه لازم جهت اجرای برنامه‌ها.
- ۱۴- کنترل هزینه‌ها.
- ۱۵- نیازسنجی زیرساخت‌های سخت‌افزاری سازمان و سازمان استان‌ها و مشتریان سازمان.
- ۱۶- تعیین روش و پیشنهاد قراردادهای مربوط به پایگاه اینترنتی، کلیه نرم‌افزارها، پایگاه‌های داده، اپلیکیشن‌ها و ... و نظارت بر اجرای آنها.
- ۱۷- فراهم نمودن بستر مناسب برای ایجاد پیوندهای الکترونیکی به سبک فناوری‌های ارتباطی روز دنیا.
- ۱۸- اجرای برنامه‌های مصوب سالانه.
- ۱۹- ایجاد بستر مناسب و امن برای ورود مداوم اطلاعات تهیه شده توسط سایر بخش‌های سازمان در پورتال، بانک‌های اطلاعاتی و سایر روال‌ها.
- ۲۰- نظرسنجی و تحلیل مطلوبیت بخش‌های مختلف پایگاه اینترنتی به‌منظور بهبود و گسترش.
- ۲۱- نیازسنجی و تعیین زیرساخت‌های سخت‌افزاری موردنیاز در حوزه فناوری اطلاعات و انتشارات.
- ۲۲- ارائه پیشنهاد به رئیس، معاونت‌ها و بخش‌های مختلف سازمان برای بهبود و گسترش عملکرد سازمان با استفاده از ابزارهای نوین فناوری اطلاعات.

۲۳- مدیر امور می‌تواند بنا به ضرورت و با کسب موافقت رئیس سازمان، شورای مشورتی فناوری اطلاعات را تشکیل دهد. اعضای این کمیته نیز باید به تأیید رئیس سازمان برسد.

۲۴- تفویض اختیار و تعیین سطوح دسترسی به تمامی حوزه‌های انفورماتیک شامل سرورها، نرم‌افزارها، اپلیکیشن‌ها و

۲۵- پیشنهاد نرخ و چگونگی درج آگهی در سایت سازمان، مجله و سایر محصولات حوزه چاپ و نشر به رئیس سازمان در ابتدای هر سال.

۲۶- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۱-۴- بخش هوشمندسازی

این بخش به منظور هوشمندسازی فعالیت‌های سازمان از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات بخش‌های مختلف سازمان، سازمان‌های استان‌ها و مسئولان گروه‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند.

هوشمندسازی به مفهوم نقطه نهایی و هدف غایی سازمان، چابک‌سازی، افزایش رضایت مشتری و صرفه‌جویی در زمان، انرژی و منابع می‌باشد. هوشمندسازی حداکثری کلیه فرآیندها شامل فنی و نظارتی به منظور جلوگیری از برداشت‌های سلیقه‌ای از قانون یا تخلف از آن و همچنین شفافیت و سرعت بخشیدن به امور است. وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- ۱- بررسی و ارائه نتایج بهره‌گیری از فناوری اطلاعات در جهت هوشمندسازی سازمان
- ۲- شناسایی و مستندسازی فرآیندهای سازمانی، بین سازمانی و برون‌سازمانی
- ۳- شناسایی مشتریان فرآیندهای سازمان (هر شخص حقیقی یا حقوقی که در زنجیره فعالیت‌های معدنی از پی‌جویی و استخراج تا کانه‌آرایی و فرآوری و متالورژی به عنوان ارائه‌دهنده خدمات، فروشنده، ناظر و ... قرار می‌گیرد).
- ۴- شرکت در جلسات هفتگی حوزه مدیریت فناوری اطلاعات و انتشارات.
- ۵- بهبود و توسعه سیستم‌های نرم‌افزاری موجود سازمان در راستای تکمیل اطلاعات و امکان یکپارچه‌سازی و توسعه سیستم‌ها.
- ۶- بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکار به مدیر واحد در خصوص افزودن اطلاعات مکانی به بانک‌های اطلاعاتی موجود سازمان و ایجاد امکان ارائه این اطلاعات به ذینفعان و مشتریان سازمان.
- ۷- بررسی و ارائه راهکار مناسب به مدیر واحد در زمینه به کارگیری فناوری اطلاعات در هوشمندسازی و توسعه فعالیت‌های سازمان

- ۸- همکاری در تهیه شرح خدمات در خصوص پروژه‌های فناوری اطلاعات با تشخیص مدیر واحد.
- ۹- کنترل و نظارت بر پروژه‌های هوشمندسازی و ارائه گزارش‌های ادواری به مدیر واحد
- ۱۰- تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی برای عموم کاربران جهت استفاده بهتر و مؤثرتر از سیستم‌های رایانه‌ای.
- ۱۱- نظارت بر انجام پشتیبان‌گیری دوره‌ای از داده‌های مهم مربوط به نرم‌افزارها و ارائه گزارش‌های ادواری به مدیر واحد
- ۱۲- ارتباط مستمر با شرکت‌های طرف قرارداد سازمان در حوزه فناوری اطلاعات در جهت رفع اشکالات و نیازهای کاربران.

۱۳- تهیه گزارش ها و مکاتبه های مورد نیاز و شرکت در جلسات مرتبط با موضوع قراردادهای هوشمندسازی به تشخیص مدیر واحد.

۱۴- تعامل با دستگاه های مختلف در خصوص ارائه سرویس های مبتنی بر وب جهت ایجاد دسترسی به بانک های اطلاعاتی.

۱۵- تهیه مقدمات لازم آرشو طرح ها، نقشه ها و مستندات فنی

۲-۱-۴- بخش نرم افزارها

این بخش به منظور ایجاد، نگهداری و به روزرسانی پایگاه های داده، بانک های اطلاعاتی، پورتال سازمان، سامانه های ارائه خدمات اعم از اتوماسیون اداری، پورتال سازمان و ... از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر واحد تشکیل می شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات بخش های مختلف سازمان، سازمان های استان ها و مسئولان فناوری اطلاعات سازمان استان ها استفاده می کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- ۱- شرکت در جلسات هفتگی حوزه امور فناوری اطلاعات و انتشارات.
- ۲- بهبود سیستم های نرم افزاری موجود سازمان در راستای تکمیل اطلاعات و امکان یکپارچه سازی و توسعه سیستم ها.
- ۳- بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکار به مدیر امور در خصوص افزودن اطلاعات به بانک های اطلاعاتی موجود سازمان و ایجاد امکان ارائه این اطلاعات به ذینفعان و مشتریان سازمان.
- ۴- بررسی و ارائه راهکار مناسب به مدیر امور در زمینه به کارگیری فناوری اطلاعات در توسعه فعالیت های سازمان
- ۵- همکاری در تهیه شرح خدمات در خصوص پروژه های فناوری اطلاعات با تشخیص مدیر امور.
- ۶- کنترل و نظارت پروژه های مربوط به داده کاوی و پایگاه داده ها و ارائه گزارش های ادواری به مدیر امور.
- ۷- تدوین و اجرای برنامه های آموزشی برای عموم کاربران جهت استفاده بهتر و مؤثرتر از سامانه های سازمان.
- ۸- نظارت بر انجام پشتیبان گیری دوره ای از داده های مهم مربوط به نرم افزارها و ارائه گزارش های ادواری به مدیر امور.
- ۹- ارتباط مستمر با شرکت های طرف قرارداد سازمان در حوزه فناوری اطلاعات در جهت رفع اشکالات و نیازهای کاربران.
- ۱۰- تهیه گزارش ها و مکاتبه های مورد نیاز و شرکت در جلسات مرتبط با موضوع قراردادهای پایگاه داده و داده کاوی به تشخیص مدیر امور.

۱۱- ارائه سرویس های مبتنی بر وب جهت ایجاد دسترسی به بانک های اطلاعاتی با هماهنگی مدیر امور.

۱۲- مدیریت داده های سازمانی به صورت یکپارچه.

۱۳- ارائه راهکارهای مناسب در خصوص اداره و ارتقای عملکرد پورتال سازمان.

۱۴- انتخاب، پاک سازی، یکپارچه سازی، تبدیل، کاوش و تحلیل و ارزیابی داده های مرتبط با فعالیت های فناوری اطلاعات سازمان

۱۵- ارزیابی الگوهای حاصل از به کارگیری داده ها و به کارگیری مدل جاری سازی آن برای کاربر

۱۶- کنترل جریان داده های جدید و بانک های نوظهور جهت جاگیری در موقعیت مناسب به نسبت سایر بانک ها

۱۷- کنترل داده های موجود به صورت سیستمی و بررسی و آشکار سازی داده های غیر واقعی

۱۸- ایجاد و استقرار query های مورد نیاز و درخواست شده توسط واحدهای مختلف شرکت

۱۹- تحلیل نیازهای Business در خصوص استفاده از داده های موجود و ایجاد گزارشات مورد نیاز با استفاده از داده های مختلف

۲۰- همکاری در پروژه Data Warehouse سازمان

۲۱- طراحی، ایجاد و پیاده سازی Data Mining

Data Modeling -22

۲۳- نگهداری، رفع مشکلات و افزایش کارایی Data Mining

۲۴- تهیه مستندات موردنیاز

۲۵- رعایت اصول امنیت اطلاعات و ارائه راه کارها جهت افزایش امنیت داده ها

۲۷- تعیین سطوح دسترسی کاربران مختلف در بخش های مختلف DBها

۲۸- بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکار به مدیر واحد درخصوص ایجاد، تغییر یا افزودن اطلاعات به اپلیکیشن (های) سازمان

۲۹- دقت در انتخاب اپلیکیشن (ها) با توجه به موضوع، حجم برنامه، تناسب دسترسی ها و امکانات، طراحی نام و لوگوی مناسب،

دستگاه های قایل اجرا با سیستم های عامل مختلف، مصرف باتری، همکاری با سایر برنامه های موبایلی، هماهنگی با بانک های

اطلاعاتی و پایگاه اینترنتی سازمان

۳۰- نگهداری و به روزرسانی اپلیکیشن (های) سازمان.

۳-۱-۴- بخش سخت افزار

این بخش به منظور استقرار، نگهداری، ارتقا و به روزرسانی زیرساخت های فیزیکی در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات ایجاد شده است. از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می شود.

۱- شرکت در جلسات هفتگی امور فناوری اطلاعات.

۲- بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکار به مدیر امور درخصوص سخت افزارهای سازمان.

۳- بررسی و ارائه راهکار مناسب به مدیر امور در زمینه به کارگیری روش های نوین در راستای ایجاد، نگهداری یا توسعه زیرساخت فیزیکی فناوری اطلاعات.

۴- بررسی و ارائه پیشنهاد منطبق با شرایط موجود و توسعه پروژه های فناوری.

۵- بررسی، شناسایی، نگهداری و به روزرسانی تجهیزات سخت افزاری شامل رایانه، چاپگر، اسکنر و وسایل جانبی و لوازم شبکه، جهت خرید سخت افزار موردنیاز در حوزه فناوری اطلاعات.

۶- مشاوره و نظارت بر عملکرد استفاده از تجهیزات سخت افزاری و شبکه.

۷- نگهداری و پشتیبانی از زیرساخت شبکه کابلی و وایرلس و لینک ارتباط اینترنتی.

۸- نگهداری و پشتیبانی از سرورهای مورد استفاده در مجموعه.

۹- نگهداری و پشتیبانی دوربین های نظارت تصویری.

۱۰- سایر وظایف بر حسب مورد

۴-۱-۴- بخش انتشارات و مجله

این بخش شامل فعالیت های سازمان در حوزه انتشارات، مجله، کتاب، و سازمان آگهی ها است.

الف - انتشارات:

این بخش که به منظور تدوین، ترجمه، تألیف و انتشار کتاب‌های تخصصی، حرفه‌ای، مجموعه‌های نظام‌نامه‌ها، مقررات و مستندات موردنیاز سازمان و محصولات الکترونیکی در قالب لوح فشرده، فایل، مولتی‌مدیا، فیلم، تیزر، مستند و ... انجام وظیفه می‌کند از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود و برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات مسئولان گروه‌های تخصصی سازمان و در صورت لزوم نظرخواهی از داوران تخصصی در هر زمینه استفاده می‌کند.

وظایف کلی این واحد به شرح زیر است:

- شناسایی کتاب‌های تخصصی موجود مرتبط با هریک از رشته‌های سازمان و تهیه بانک اطلاعاتی کتاب.
- بررسی، نقد، طبقه‌بندی و رتبه‌بندی کتاب‌ها.
- نیازسنجی، سفارش تولید، انتشار و توزیع کتاب‌های جدید.
- همکاری با مراجع مسئول و ذیربط در سطح کشور در امور مربوط به کتاب‌های تخصصی مانند مجموعه ضوابط و معیارهای فنی

- ایجاد بستر مناسب و گسترش فرهنگ کاربرد انتشارات الکترونیکی.
- پیشنهاد تولید کتاب یا انتشارات الکترونیکی.
- پیشنهاد انعقاد قراردادهای مربوط به تهیه تولیدات الکترونیکی و کتب به مدیر امور و نظارت بر اجرای آنها.
- پیشنهاد روش توزیع و فروش انتشارات.
- تشکیل کمیته‌های بررسی کتاب‌ها و تولیدات الکترونیکی طبق نظرات شورا.
- قبول سفارش تولید از وزارت و سایر مؤسسه‌های مورد تأیید شورا مانند مجموعه ضوابط و معیارهای فنی
- برگزاری مسابقات در حوزه کتاب و نشریات.
- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

ب- مجله سازمان:

مجله سازمان: مجله سازمان نشریه‌ای علمی، فنی، اطلاعاتی و حرفه‌ای است و طبق سیاست‌های مصوب شورای سیاست‌گذاری و به موجب کسب مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی منتشر می‌شود. مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به ارکان و روش تولید و توزیع توسط شورای سیاست‌گذاری تدوین و تصویب می‌شود. فرآیندهای مربوط به انتشار و توزیع مجله مستقیماً زیر نظر رئیس سازمان انجام می‌شود و مدیرمسئول مجله همواره رئیس سازمان است.

ساختار مجله سازمان نظام‌مهندسی معدن مطابق نظام‌نامه انتشار مجله است.

مجله سازمان استان‌ها: مجله سازمان استان‌ها، نشریه‌ای علمی، فنی، اطلاعاتی و حرفه‌ای است و طبق سیاست‌های مصوب شورای سیاست‌گذاری منتشر می‌شود و پس از موافقت این شورا با کسب مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی قابل انتشار است.

ساختار مجله سازمان استان‌ها مطابق نظام‌نامه انتشار مجله است.

سازمان آگهی‌ها: در ابتدای هر سال، نرخ و چگونگی درج آگهی در سایت سازمان، مجله و سایر محصولات حوزه چاپ و نشر سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران و سازمان استان‌ها با در نظر گرفتن نرخ تغییر عدد پایه سازمان (P) پس از اخذ تأییدیه از شورای مرکزی توسط رئیس سازمان ابلاغ می‌گردد.

۵- حق الزحمه امور فناوری اطلاعات و انتشارات

حق الزحمه مدیر، مسئولان و همکاران بخش فناوری اطلاعات و انتشارات، مطابق نظام‌نامه پرداخت به ارکان و نظام‌نامه پرسنلی و مالی سازمان محاسبه و پرداخت می‌گردد.

این نظام‌نامه با بازنگری و اصلاح نظام‌نامه‌های مربوط به بخش انتشارات و فناوری اطلاعات مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۳ و مصوب ۱۳۹۰/۱/۱۸ در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسید و جایگزین نظام‌نامه‌های قبلی گردید.



روسای محترم سازمان استان‌ها

موضوع: ابلاغ نظام نامه های فناوری اطلاعات، انتشارات و مجله سازمان

با سلام و تحیت:

احتراما ضمن قدردانی از مشارکت صادقانه و همراهی اعضای محترم هیات مدیره سازمان استان‌ها در امر تدوین، تهیه و بازنگری نظام‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان، نظام‌نامه‌های ذیل جهت آگاهی و بهره‌برداری به پیوست ارسال می‌گردد:

- ۱- نظام‌نامه فناوری اطلاعات و انتشارات که پس از اخذ نقطه نظرات سازمان‌های نظام مهندس معدن استان‌ها پس از بازنگری در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسید.
- ۲- نظام‌نامه «انتشار مجله در سازمان نظام مهندسی معدن» که پس از دریافت نظرات و پیشنهادات سازمان استان‌ها مورد بازنگری قرار گرفت و طی آن با تجمیع «دستورالعمل انتشار مجله سازمان» و «مقررات انتشار مجله در سازمان استان‌ها»، در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۷ شورای مرکزی در ۳ فصل و ۶ بند به تصویب رسید.

رضا بستامی
رئیس سازمان

بسمه تعالی

نظام‌نامه انتشار مجله در سازمان نظام مهندسی معدن

بخش مجله سازمان یکی از بخش‌های زیر مجموعه حوزه امور فناوری اطلاعات و انتشارات سازمان است که در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به ویژه بندهای ت، ث، ج و ح از ماده ۲ قانون و بندهای ۲ و ۸ از ماده ۶۶ و بندهای ر، ز، ع و ق از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

فصل ۱- تعاریف

- قانون معدن: منظور قانون مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معدن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین‌نامه اجرایی: منظور آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- وزارت: منظور وزارت صنعت، معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن است.
- شورای سیاست‌گذاری: منظور شورای سیاست‌گذاری فناوری اطلاعات و انتشارات است.
- مدیر امور: مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات
- سایر عبارات و واژه‌های به کار رفته در این نظام‌نامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

فصل ۲- انتشار مجله نظام مهندسی معدن در سازمان نظام مهندسی معدن ایران

۱-۲- کلیات

نام نشریه: نظام مهندسی معدن

اهداف: مجله، نشریه رسمی سازمان است و در راستای اهداف و خط مشی سازمان منتشر می‌شود. زمینه مجله حرفه‌ای است و منطبق با شرح وظایفی است که طبق قانون نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه اجرایی آن به‌عهده سازمان نظام مهندسی معدن گذاشته شده‌است، نظیر:

- حمایت اجتماعی از اعضای سازمان،
- دفاع از حیثیت و حقوق اعضای سازمان
- دفاع از حقوق متقابل جامعه به‌عنوان مصرف‌کنندگان محصولات، تولیدات و خدمات مهندسی در مشاغل مهندسی و حرفه‌های مهندسی معدن،
- کمک به ایجاد ارتباط بین گروه‌های مختلف در فعالیتهای معدنی،
- ارتقاء دانش فنی مخاطبان،
- اطلاع‌رسانی در زمینه دستاوردهای علمی و حرفه‌ای،
- کمک به رفع نیازهای اعضای سازمان در موضوع‌های مرتبط با حرفه آنان
- سایر موارد به پیشنهاد هیأت تحریریه یا مدیر اجرایی مجله و تایید رییس سازمان

خط مشی: مجله هیچ گونه وابستگی و جهت گیری سیاسی ندارد و خط مشی آن توسط شورای سیاست گذاری سازمان تعیین می شود. مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات بر امور مجله نظارت دارد.

مجوز انتشار: مجوز انتشار مجله باید طبق قوانین و مقررات جاری کشور و بطور رسمی اخذ شود.

صاحب امتیاز: سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.

زبان: زبان اصلی مجله فارسی است و می تواند با خلاصه انگلیسی بعضی از بخش ها و مقاله ها همراه باشد.

دوره انتشار: به صورت سه ماه یکبار (فصل نامه) منتشر میشود.

شمارگان (تیراژ): تعیین تیراژ مجله بپیشنهاد مدیر امور و تایید رییس سازمان و حداقل آن به تعداد اعضای سازمان در کل کشور است.

تبصره: مجله میتواند به صورت الکترونیکی در وب سایت نشریه در اختیار عموم قرار گیرد.

قطع: طبق تصمیم شورای سیاست گذاری، مجله در قطع (اندازه) کاغذ استاندارد A4 تهیه می شود.

مشخصات مجله: (رنگ، نوع کاغذ، نوع چاپ، تعداد صفحه ها...) با تصمیم مشترک سردبیر و مدیر اجرایی تعیین می شود.

آرم مجله: باید به تصویب شورای سیاست گذاری برسد و همراه با آرم سازمان روی جلد هر شماره آورده شود.

بخش ها: مجله می تواند از نظر موضوعی به چند بخش کلی تقسیم شود و تعیین بخش ها و نسبت آنها به کل صفحات مجله به عهده سردبیر یا مدیر اجرایی مجله و با تایید مدیر مسئول است.

مطالب و مقاله ها: درج مطالب و مقاله ها از نظر محتوایی باید مطابق مصوبات کلی شورای سیاست گذاری باشد. انتخاب و تعیین مشخصات مطالب و مقاله ها به عهده سردبیر است و مقاله های فنی و علمی باید از نظر محتوایی به تأیید هیأت تحریریه برسد.

آگهی ها و تبلیغات: درج آگهی، رپرتاژ آگهی و موضوع ها و مقاله های تبلیغاتی، با تصمیم سردبیر و در راستای مصوبات کلی شورای سیاست گذاری انتشارات (از نظر نوع، حجم، جهت گیری، مشخصات و قیمت) انجام می شود و باید منطبق بر دستورالعمل های صادرکننده مجوز انتشار (وزارت ارشاد اسلامی) باشد.

کارکنان: تعیین مسئولین و کارکنان اجرایی مجله به عهده مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات و با تأیید مدیر مسئول است.

حق الزحمه: تعیین حق الزحمه تهیه کنندگان مقاله ها و مطالب به عهده سردبیر و با تأیید کلی مدیر مسئول مجله است. حق الزحمه و حقوق کارکنان بپیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول و منطبق با مقررات مالی سازمان تعیین می شود.

امور فنی: تعیین چگونگی صفحه آرایی، چاپ، انتخاب ناشر و عوامل فنی مجله به عهده مدیر اجرایی و با تأیید مدیر مسئول است.

توزیع و فروش: گیرندگان مجله و قیمت آن طبق تصمیمات کلی شورای سیاست گذاری تعیین می شود. تعیین چگونگی توزیع یا فروش بر عهده سردبیر است.

مکاتبات: مکاتبات مربوط به مسائل حقوقی با امضای مدیر مسئول، مکاتبات مربوط تهیه مقالات و تدوین مجله با امضای سردبیر و مکاتبات مربوط به چاپ و انتشار مجله با امضای مدیر اجرایی انجام می شود.

۲-۲-۲ ارکان

مدیر مسئول: مدیر مسئول مجله، رئیس سازمان است و طبق مقررات جاری کشور باید به تأیید صادر کننده مجوز انتشار نیز برسد. حدود مسئولیت مدیر مسئول، طبق مقررات جاری کشور تعیین می شود. مدیر مسئول می تواند بخشی از اختیارات و وظایف خود را به سردبیر یا مدیر اجرایی مجله واگذار کند. انجام وظایف مدیر مسئول، به صورت افتخاری است.

سردبیر: سردبیر به پیشنهاد مدیر مسئول و پس از تأیید شورای سیاست گذاری تعیین و استخدام می شود. استخدام سردبیر برحسب تشخیص مدیر مسئول به صورت پاره وقت یا تمام وقت می باشد و تعیین حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی

سازمان به عهده مدیر مسئول است. سردبیر وظایف خود را زیر نظر مدیر مسئول انجام می دهد. سردبیر می تواند با کسب موافقت مدیر مسئول پاره ای از وظایف خود را به مدیر اجرایی یا یکی از اعضای هیأت تحریریه واگذار کند.

مدیر اجرایی: مدیر اجرایی که معاون سردبیر نیز محسوب می شود، توسط مدیر مسئول تعیین و استخدام می شود. استخدام معاون سردبیر و مدیر اجرایی برحسب تشخیص مدیر مسئول به صورت پاره وقت یا تمام وقت است و حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد سردبیر و با تأیید مدیرمسئول تعیین می شود. معاون سردبیر و مدیر اجرایی، وظایف خود را با هماهنگی سردبیر و تأیید مدیر مسئول انجام می دهد.

دبیر سرویس خبری: دبیر سرویس خبری به پیشنهاد مدیر اجرایی و تأیید مدیر مسئول تعیین و استخدام می شود. استخدام دبیر سرویس خبری برحسب تشخیص مدیر مسئول به صورت پاره وقت یا تمام وقت بوده و حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد مدیر اجرایی و با تأیید مدیر مسئول تعیین می شود. دبیر سرویس خبری، کارشناس بخش مجله است و وظایف خود را زیر نظر مدیر اجرایی انجام می دهد.

هیأت تحریریه: هیأت تحریریه مرکب از ۹ نفر است که به پیشنهاد سردبیر و با تأیید شورای سیاست گذاری تعیین می شوند. سردبیر یکی از اعضای هیأت تحریریه و رئیس آن است. تعیین ترکیب و مشخصات کیفی سایر اعضای هیأت تحریریه به عهده شورای سیاست گذاری است. طبق تصمیمات این شورا، غیر از سردبیر در ترکیب هیأت تحریریه باید حداقل ۲ نفر از رشته معدن، ۲ نفر از رشته زمین شناسی، ۱ نفر از رشته نقشه برداری و ۱ نفر از رشته متالورژی استخراجی باشد و اعضای آن از بین متخصصان برجسته کشور انتخاب شوند. چگونگی گردش کار و تشکیل جلسات هیأت تحریریه طبق آیین نامه داخلی مصوب هیأت خواهد بود. تعیین حق الزحمه یا حق جلسه اعضای هیأت تحریریه، در چهارچوب مقررات مالی سازمان، به پیشنهاد سردبیر و با تأیید مدیر مسئول تعیین می شود.

داوران: هیأت تحریریه می تواند برای اعلام نظر درباره مقاله ها از نظرات تخصصی داوران انتخابی استفاده کند. انتخاب داوران به عهده هیأت تحریریه است. حق الزحمه آنان در چهارچوب مقررات مالی سازمان، به پیشنهاد شورای سیاست گذاری تعیین می شود.

۲-۳- امور مالی

بودجه: تنظیم بودجه مجله و کنترل هزینه ها و درآمدها به عهده مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات است. هزینه انتشار مجله باید از طریق درج آگهی ها و فروش آن تأمین شود. تا حصول خودکفایی، لازم است سازمان کسری هزینه های انتشار مجله را جزو بودجه سالانه خود منظور و تأمین کند.

امور مالی: امور مالی مجله توسط بخش مالی سازمان انجام و اداره می شود. بنا به درخواست مدیر مسئول و با تأیید شورای مرکزی، امور مالی مجله می تواند مستقل باشد ولی در هر حال تابع مقررات مالی سازمان و تحت نظارت صندوق مشترک خواهد بود. امضای قراردادهای مالی و تأیید هزینه ها در چهارچوب مقررات مالی سازمان به عهده مدیرمسئول است.

فصل ۳- انتشار مجله توسط سازمان نظام مهندسی معدن استان ها

۳-۱- کلیات

کسب موافقت: هر سازمان استان می تواند با تأیید هیأت مدیره، تمایل خود را به انتشار مجله به رئیس سازمان اعلام کند. رئیس سازمان موضوع را به شورای سیاست گذاری سازمان ارجاع و در صورت تأیید شورا برای مواردی که طبق این مقررات تعیین شده، موافقت خود را برای انتشار مجله به سازمان استان مربوط اعلام می کند. شورای سیاست گذاری می تواند در هر زمان نظرها و پیشنهادهای خود را برای بهبود کیفیت مجله به سازمان استان اعلام کند. رئیس سازمان می تواند در هر زمان، بر اساس توصیه شورای سیاست گذاری و تأیید شورای مرکزی، توقف انتشار مجله را به سازمان استان ابلاغ کند.

اهداف: مجله، نشریه رسمی سازمان استان است و در راستای اهداف سازمان منتشر می شود. زمینه مجله حرفه ای است و منطبق با شرح وظایفی است که طبق قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه اجرایی آن به عهده سازمان استان گذاشته شده است، منجمله:

- حمایت اجتماعی از اعضای سازمان
- دفاع از حیثیت و حقوق اعضای سازمان
- دفاع از حقوق متقابل جامعه به عنوان مصرف کنندگان محصولات، تولیدات و خدمات مهندسی در مشاغل مهندسی و حرفه های

مهندسی معدن

- کمک به ایجاد ارتباط بین گروه های مختلف در فعالیتهای معدنی
- ارتقاء دانش فنی مخاطبان
- اطلاع رسانی در زمینه دستاوردهای علمی و حرفه ای
- کمک به رفع نیازهای اعضای سازمان استان در موضوع های مرتبط با حرفه آنان
- و سایر موارد.

خط مشی: مجله هیچ گونه وابستگی و جهت گیری سیاسی ندارد و خط مشی آن توسط شورای سیاست گذاری سازمان تعیین می شود.

مجوز انتشار: مجوز انتشار مجله باید طبق قوانین و مقررات جاری کشور و بطور رسمی اخذ شود.

صاحب امتیاز: سازمان نظام مهندسی معدن استان است.

زبان: زبان اصلی مجله فارسی است و می تواند با ترجمه انگلیسی خلاصه بعضی از بخش ها همراه باشد.

دوره انتشار: طبق تصمیم هیأت مدیره تعیین می شود و حداکثر آن ۴ شماره در سال (فصل نامه) است.

شمارگان (تیراژ): تعیین تیراژ مجله به عهده هیأت مدیره و حداقل آن به تعداد اعضای سازمان استان است.

قطع: مجله باید در قطع (اندازه) کاغذ استاندارد A4 تهیه شود.

تعداد صفحه ها: متغیر است و به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول تعیین می شود.

مشخصات مجله: (رنگ، نوع کاغذ، نوع چاپ، ...) با تصمیم مشترک سردبیر و مدیر اجرایی تعیین می شود.

نام و آرم مجله: باید به تصویب هیأت مدیره برسد و همراه با آرم سازمان روی جلد هر شماره آورده شود.

بخش ها: مجله می تواند از نظر موضوعی به چند بخش کلی تقسیم شود و تعیین بخش ها و نسبت آنها به کل صفحات مجله به عهده سردبیر است. بخش عمده ای از مجله باید به مسائل استانی اختصاص داده شود.

مطالب و مقاله ها: درج مطالب از نظر محتوایی باید مطابق مصوبات کلی شورای سیاست گذاری باشد. انتخاب و تعیین مشخصات مطالب به عهده سردبیر است

آگهی ها و تبلیغات: درج آگهی، رپرتاژ آگهی و موضوع ها و مقاله های تبلیغاتی، با تصمیم سردبیر و در راستای مصوبات کلی شورای سیاست گذاری (از نظر نوع، حجم، جهت گیری، مشخصات و قیمت) انجام می شود و باید منطبق بر دستورالعمل های صادرکننده مجوز انتشار (وزارت ارشاد اسلامی) باشد.

کارکنان: تعیین مدیر و کارکنان اجرایی مجله به عهده سردبیر و با تأیید مدیر مسئول است.

حق الزحمه: تعیین حق الزحمه تهیه کنندگان مطالب به عهده سردبیر و با تأیید کلی مدیر مسئول مجله است. حق الزحمه و حقوق کارکنان به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول و منطبق با مقررات مالی سازمان تعیین می شود.

چاپ: تعیین چگونگی صفحه آرایی و چاپ و انتخاب ناشر و عوامل فنی مجله به عهده مدیر اجرایی و با تأیید سردبیر است.

هزینه ها: هزینه های تهیه مجله باید به تأیید مدیر مسئول برسد.

توزیع و فروش: گیرندگان مجله و قیمت آن طبق تصمیمات کلی شورای سیاست‌گذاری انتشارات و توسط هیأت مدیره تعیین می‌شود. تعیین چگونگی توزیع یا فروش به‌عهده سردبیر است.

مکاتبات: مکاتبات مربوط به مسائل حقوقی با امضای مدیر مسئول، مکاتبات مربوط تهیه مقالات و تدوین مجله با امضای سردبیر و مکاتبات مربوط به چاپ و انتشار مجله با امضای مدیر اجرایی انجام می‌شود.

۳-۲- ارکان

مدیر مسئول: مدیر مسئول مجله، رئیس سازمان استان یا یکی از اعضای هیأت مدیره است که از سوی هیأت مدیره به این منظور تعیین و به شورای سیاست‌گذاری معرفی می‌شود و طبق مقررات جاری کشور باید به تأیید صادر کننده مجوز انتشار نیز برسد. حدود مسئولیت مدیر مسئول طبق مقررات جاری کشور تعیین می‌شود. مدیر مسئول می‌تواند بخشی از اختیارات و وظایف خود را به سردبیر واگذار کند. انجام وظایف مدیر مسئول، به‌صورت افتخاری است.

سردبیر: سردبیر از بین اعضای سازمان یا خارج از آن، به پیشنهاد مدیر مسئول و پس از تأیید هیأت مدیره تعیین و استخدام می‌شود. استخدام سردبیر برحسب تشخیص مدیر مسئول به‌صورت پاره‌وقت یا تمام وقت بوده و تعیین حق‌الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد مدیر مسئول و موافقت هیأت مدیره است. سردبیر وظایف خود را زیر نظر مدیر مسئول انجام می‌دهد. سردبیر می‌تواند با کسب موافقت مدیر مسئول پاره‌ای از وظایف خود را به مدیر اجرایی یا یکی از اعضای هیأت تحریریه واگذار کند.

مدیر اجرایی: مدیر اجرایی از بین اعضای سازمان یا خارج از آن، به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول تعیین و استخدام می‌شود. استخدام مدیر اجرایی برحسب تشخیص مدیر مسئول به‌صورت پاره‌وقت یا تمام وقت بوده و تعیین حق‌الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد مدیر مسئول و موافقت هیأت مدیره است. مدیر اجرایی وظایف خود را زیر نظر سردبیر انجام می‌دهد.

هیأت تحریریه: هیأت تحریریه مرکب از ۷ نفر است که به پیشنهاد سردبیر و با تأیید هیأت مدیره تعیین می‌شوند. سردبیر یکی از اعضای هیأت تحریریه و رئیس آن است. تعیین ترکیب و مشخصات کیفی سایر اعضای هیأت تحریریه به عهده شورای سیاست‌گذاری است. طبق تصمیمات این شورا، غیر از سردبیر در ترکیب هیأت تحریریه باید حداقل ۲ نفر از رشته معدن، ۲ نفر از رشته زمین‌شناسی، ۱ نفر از رشته نقشه‌برداری و ۱ نفر از رشته متالورژی استخراجی باشند و اعضای آن از بین متخصصان برجسته استان انتخاب شوند. چگونگی گردش کار و تشکیل جلسات هیأت تحریریه طبق آیین‌نامه داخلی مصوب هیأت خواهد بود. تعیین حق‌الزحمه یا حق جلسه اعضای هیأت تحریریه، به پیشنهاد سردبیر، طبق مقررات مالی سازمان و با تأیید هیأت مدیره است.

داوران: هیأت تحریریه می‌تواند برای اعلام نظر درباره مقاله‌ها از نظرات تخصصی داوران انتخابی استفاده کند. انتخاب داوران به‌عهده هیأت تحریریه و تعیین حق‌الزحمه آنان به پیشنهاد هیأت و با تأیید مدیر مسئول است.

۳-۳- امور مالی

بودجه: هزینه انتشار مجله باید از طریق درج آگهی‌ها و فروش آن تأمین شود. تا حصول خودکفایی، لازم است سازمان استان کسری هزینه‌های انتشار مجله را جزو بودجه سالانه خود منظور و تأمین کند.

امور مالی: امور مالی مجله زیر نظر خزانه‌دار سازمان استان انجام و اداره می‌شود.

این نظام‌نامه پس از بازنگری و تجمیع دستورالعمل انتشار مجله سازمان که براساس تصمیمات شورای سیاست‌گذاری سازمان تدوین در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۳/۱۲ آن شورا به تصویب رسیده بود و مقررات انتشار مجله در سازمان استان‌ها که براساس دستور

شورای مرکزی وقت سازمان، تدوین و در تاریخ ۱۳۸۶/۲/۴ به تصویب شورای سیاست گذاری سازمان رسیده بود، در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۷ شورای مرکزی در ۳ فصل و ۶ بند به تصویب رسید.

بسمه تعالی

شماره: ۱۴۰۳۵/۱۰۰/۶۹۵

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۴/۰۶

پیوست: دارد

سازمان نظام مهندسی معدن ایران
Iranian Mining Engineering Organization



روسای محترم سازمان‌های نظام مهندسی معدن استان‌ها

موضوع: ابلاغ نظام نامه امور آموزش و پژوهش سازمان

با سلام و احترام؛

باتوجه به تغییر ساختاری و افزایش شرح وظایف حوزه آموزش، پژوهش، آزمون و کارآموزی سازمان مرکزی و سازمان استان‌ها به پیوست اصلاحیه نظام‌نامه امور آموزش و پژوهش سازمان که در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ به تصویب شورای مرکزی سازمان رسیده است، جهت اطلاع و اقدام لازم حضورتان ارسال می‌گردد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

بسمه تعالی

نظام‌نامه امور آموزش و پژوهش

۱ - مقدمه

امور آموزش و پژوهش، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای ۳ و ۴ از ماده ۲ و بندهای ۳ و ۴ از ماده ۲۲ قانون و بندهای ۲ و ۳ از ماده ۶۶ و بندهای ۳، ۴ و ۵ از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲ - تعاریف

- قانون معادن: منظور قانون معادن مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معادن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام‌مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین‌نامه اجرایی: منظور آیین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- وزارت: منظور وزارت صنعت، معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام‌مهندسی معدن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران است.
- شورای سیاست‌گذاری: منظور شورای سیاست‌گذاری آموزش و پژوهش است.
- مدیر امور: منظور مدیر امور آموزش و پژوهش سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران است.
- سایر عبارات و واژه‌های به‌کاررفته در این نظام‌نامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

۳ - شورای سیاست‌گذاری آموزش و پژوهش

این شورا که زیر نظر شورای مرکزی سازمان انجام وظیفه می‌کند، مرکب از ۷ نفر شامل رئیس سازمان، یکی از معاونین سازمان به انتخاب رئیس سازمان، مدیر امور و ۴ نفر به پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی، از بین متخصصان دارای پروانه اشتغال با حداقل پایه ۲ و دارای تجربه کافی در امر آموزش و پژوهش است. پس از انتخاب اعضا توسط شورای مرکزی، حکم آنان توسط رئیس سازمان صادر می‌شود. مدت مأموریت اعضای این شورا تا پایان دوره شورای مرکزی است. در شروع هر دوره، شورای مرکزی پس از استقرار و شروع به کار، اعضای این شورا را تعیین می‌کند. تا زمان صدور حکم اعضای جدید، شورای قبلی همچنان به وظایف خود ادامه می‌دهند. انتخاب مجدد اعضای قبلی در شورای سیاست‌گذاری بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هریک از اعضای شورای سیاست‌گذاری قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می‌کند.

شورای سیاست‌گذاری دارای رئیس، نایب‌رئیس و یک منشی است که در اولین جلسه از بین خود، آنان را انتخاب می‌کند.

تبصره: در صورت عدم حضور هر یک از معاونت ها، از مدیران بخش ها یا اعضای سازمان به تشخیص رئیس سازمان در این شورا عضو می شوند.

وظایف کلی این شورا عبارتند از:

- تدوین آیین نامه داخلی
 - تعیین خط مشی های آموزش و پژوهش برای دوره سه ساله
 - تصویب مقررات آموزشی
 - تصویب پروژه های پژوهشی
 - تعیین شاخص های استاندارد برای ارزیابی فعالیت های آموزشی سازمان استان ها
 - تنظیم برنامه بلندمدت و میان مدت
 - پیشنهاد روش تأمین هزینه ها
 - نظارت بر اجرای مصوبات و تصمیمات
 - انجام سایر وظایف برحسب نیاز یا طبق مصوبات شورای مرکزی
- جزئیات و مشروح سایر وظایف شورای سیاست گذاری، در صورت نیاز توسط شورای مرکزی تعیین و به مورد اجرا گذاشته می شود.

تصمیمات و مصوبات شورای سیاست گذاری که در حیطه وظایف آن اتخاذ می شود، پس از تأیید شورای مرکزی لازم الاجرا است.

۴ - ساختار امور آموزش و پژوهش

ساختار امور آموزش و پژوهش شامل مدیر امور و مسئولان بخش ها است.

این امور شامل چهار بخش زیر است:

- آموزش
- آزمون
- پژوهش
- کارآموزان

شورای مرکزی می تواند بر حسب نیاز و درخواست مدیر امور و موافقت رئیس سازمان، بخش های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد.

اشتغال هر یک از شاغلان در بخش های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان بوده و امضای قراردادهای اشتغال به عهده رئیس سازمان است. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می شود و در صورت لزوم، روش به کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می شود.

مدیر امور، مسئولان بخش ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه در فعالیت های معدنی و آموزشی یا پژوهشی هستند، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی کافی داشته باشند.

در هر استان یک نفر به تصویب هیأت مدیره به عنوان مسئول آموزش و یک نفر به عنوان مسئول کارآموزان تعیین می شود که با مدیر امور ارتباط داشته و وظایف خود را زیر نظر رئیس سازمان استان و با هماهنگی مدیر امور انجام می دهد.

۴-۱- مدیر امور

- مدیر امور به انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می شود.
- وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:
- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش ها.
 - پیشنهاد برنامه و بودجه امور به رئیس سازمان.
 - تنظیم برنامه تدوین مقررات آموزش و پژوهش و ارائه آن به رئیس سازمان.
 - بررسی و تأیید برنامه های اجرایی هریک از بخش ها در چهارچوب برنامه مصوب.
 - تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
 - تأیید روش اجرا و انتخاب مجریان برنامه های پژوهشی.
 - بررسی و پیشنهاد قراردادهای واگذاری انجام پاره ای از فعالیت ها به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
 - نظارت بر اجرای وظایف و برنامه های بخش ها.
 - بررسی و تأیید گزارش های تدوین شده توسط بخش ها و ارائه گزارش های مورد نیاز سازمان.
 - شرکت در جلسات شورای سیاست گذاری آموزش و پژوهش.
 - ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه ها و سازمان های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
 - ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزشی و آزمون در سطوح استانی و کشوری.
 - تأیید صلاحیت مسئولان آموزش و مسئولان کارآموزی سازمان استان ها.
 - ارتباط با مسئولان آموزش و مسئولان کارآموزی سازمان استان ها.
 - صدور تأییدیه گواهینامه های آموزشی
 - تأیید صلاحیت متقاضیان تدریس در دوره های آموزشی
 - پیگیری برای تأمین بودجه لازم جهت برنامه های آموزشی و پروژه های پژوهشی.
 - کنترل هزینه ها.
 - انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

مدیر امور می تواند بنا به ضرورت و با کسب موافقت رئیس سازمان، کمیته بررسی و تصمیم سازی مرکب از ۳ تا ۵ نفر تشکیل دهد. اعضای این کمیته نیز باید به تأیید رئیس سازمان برسد.

۴-۲- بخش آموزش

این بخش که به منظور ارتقا دانش فنی و مهارت های حرفه ای اعضا انجام وظیفه می کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان های استان ها و مسئولان رشته های تخصصی سازمان استفاده می کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری مسئولان رشته‌های تخصصی).
- تدوین استراتژی و سیاست‌های اجرایی آموزشی.
- ایجاد ارتباط از طریق مدیر امور با وزارت، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سایر سازمان‌های ذیربط به منظور تدوین برنامه‌های آموزشی.
- بررسی و تدوین دستورالعمل‌های آموزشی برای رشته‌ها و تخصص‌های معین جهت پیشنهاد به وزارت.
- شرکت در کمیسیون‌های مشترک با وزارت جهت برنامه‌ریزی آموزشی برای ارتقای دانش فنی اعضا
- تدوین برنامه کلان و سالانه آموزشی با توجه به نیازها و منابع اعتباری و پیشنهادهای مسئولان رشته‌های تخصصی و سازمان‌های استان‌ها.

- تدوین دستورالعمل تنظیم برنامه سالانه برای استان‌ها و نظارت بر تنظیم آن.
- طراحی دوره‌های مختلف آموزشی (شامل انتخاب نام دوره، تهیه سرفصل‌های درس، تعیین مدت اجرا، تعیین پیش‌نیازها، تعیین شرایط و کیفیت استادان، تعیین شرایط شرکت‌کنندگان در دوره، برآورد بودجه، تعیین امتیاز دوره و سایر موارد).

- تنظیم گزارش‌های موردنیاز سازمان (جهت ارائه به رئیس سازمان، شورای مرکزی، هیأت عمومی، وزارت و غیره).
- پیشنهاد واگذاری انجام پاره‌ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی و انتخاب آنان.
- نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی مختلف و ارزیابی آن‌ها (شامل تأیید صلاحیت مؤسسات برگزارکننده دوره‌ها، تأیید صلاحیت مدرسان و تأیید گواهی پایان دوره برای هر یک از اعضا، تهیه فرم‌های لازم و سایر موارد).
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۴-۳- بخش آزمون

این بخش که در صورت تفویض اختیار برگزاری آزمون صدور و تغییر رسته پروانه اشتغال اشخاص حقیقی به سازمان به وجود می‌آید، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- گردآوری اطلاعات و آمار موردنیاز برای برنامه‌ریزی آزمون.
- بررسی و تنظیم دستورالعمل انجام آزمون برای رشته‌های معین جهت پیشنهاد به کمیته آزمون.
- تدوین و تنظیم دستورالعمل‌های موردنیاز.
- انتخاب طراحان سؤال در هر آزمون با همکاری مسئولان رشته‌های تخصصی و تنظیم پیشنهاد به کمیته آزمون.
- تشکیل کمیته‌های موردنیاز برای برگزاری آزمون و انتخاب سؤال‌ها با همکاری کمیته آزمون.
- پیشنهاد استان‌های محل برگزاری آزمون به کمیته آزمون.
- بررسی نهایی نتایج آزمون.
- نظرسنجی، ارزیابی و تحلیل نتایج هر آزمون.

- برقراری ارتباط با مسئولان آموزش در استان های محل برگزاری.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۴-۴- بخش پژوهش

این بخش که به منظور انجام پژوهش های بنیادی برای تحکیم نظام مهندسی معدن و ارتقا کمی و کیفی ارائه خدمات مهندسی فعالیت می کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می شود.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تدوین دستورالعمل های چگونگی انجام فعالیت های پژوهشی.
- انتخاب موضوع ها و عنوان های پروژه های پژوهشی و پیشنهاد آن ها از طریق مدیر امور به شورای سیاست گذاری.
- تدوین شرح خدمات، برآورد هزینه و روش اجرای هر پروژه.
- تنظیم برنامه و برآورد بودجه میان مدت و سالانه.
- تعیین روش اجرای پروژه و پیشنهاد به مدیر امور.
- انتخاب مجری هر پروژه و معرفی به مدیر امور.
- تنظیم قرارداد مربوط به هر پروژه.
- نظارت بر اجرای پروژه ها.
- اعلام و اطلاع رسانی درباره نتایج پژوهش ها به مراجع ذیربط.
- ارتباط با دانشگاه ها، مراکز تحقیقاتی، وزارت، سازمان ها و تشکلهای مهندسی و تخصصی به منظور تبادل اطلاعات مرتبط با موضوع های مورد پژوهش.

۴-۵- بخش کارآموزان

این بخش که به منظور ارتقا دانش فنی و مهارت های حرفه ای کارورزان عضو سازمان مطابق با دستورالعمل کارآموزی انجام وظیفه می کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان های استان ها و مسئولان رشته های تخصصی سازمان استفاده می کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- نظارت بر دوره های تئوری، مهارتی و عملی کارآموزی برگزار شده در استان ها.
- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری مسئولان رشته های تخصصی).
- بررسی و تدوین دستورالعمل های آموزشی برای رشته ها و تخصص های معین جهت پیشنهاد به وزارت.
- تنظیم گزارش های مورد نیاز سازمان (جهت ارائه به رئیس سازمان، شورای مرکزی، هیأت عمومی، وزارت و غیره).
- پیشنهاد واگذاری انجام پاره ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی و انتخاب آنان.
- تأیید صلاحیت مدرسان دوره های تئوری کارآموزی و تأیید گواهی های پایان دوره برای هر یک از اعضا و تهیه فرم های لازم و سایر موارد.

- صدور گواهی شرکت در دوره کارآموزی و معادل سازی آن با سابقه کار حرفه ای

– انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۵- مسئول آموزش سازمان استان

مسئول آموزش سازمان استان از بین اعضای سازمان، به انتخاب رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره به این سمت منصوب می‌شود. مسئول آموزش سازمان استان باید دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل دو باشد. (موارد استثنا باید به تأیید مدیر امور برسد).

وظایف کلی مسئول آموزش سازمان استان به شرح زیر است:

- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری گروه‌های تخصصی).
- برقراری ارتباط با مسئول بخش آموزش امور و تبادل اطلاعات موردنیاز.
- تنظیم برنامه سالانه.
- اعلام نظر درباره مؤسسات برگزارکننده دوره‌های آموزشی.
- اعلام نظر درباره انتخاب اساتید هر دوره (با کسب نظر از گروه‌های تخصصی).
- نظارت بر برگزاری دوره‌های آموزشی و ارزیابی آن‌ها و گواهی صحت انجام آن.
- تأیید نتایج ارزشیابی شرکت‌کنندگان در دوره‌ها و صدور گواهینامه.
- تنظیم گزارش‌های موردنیاز سازمان.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.
- در استان‌هایی که از سوی سازمان یا وزارت به‌عنوان مرکز برگزاری آزمون صدور و تغییر رسته پروانه اشتغال اشخاص حقیقی تعیین می‌شوند، مسئول آموزش سازمان استان وظیفه همکاری برای اجرای آزمون را نیز طبق دستورات امور به عهده خواهد گرفت.

۶- مسئول کارآموزان سازمان استان

مسئول کارآموزان سازمان استان از بین اعضای سازمان، به انتخاب رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره به این سمت منصوب می‌شود.

تبصره: در استان‌های گروه ۳ و ۴، مسئول آموزش استان می‌تواند عهده‌دار مسئولیت کارآموزی استان نیز باشد.

وظایف کلی مسئول کارآموزان سازمان استان به شرح زیر است:

- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری گروه‌های تخصصی).
- برقراری ارتباط با مسئول بخش کارآموزی امور و تبادل اطلاعات موردنیاز.
- انجام هماهنگی‌های لازم به‌منظور برگزاری دوره‌های تئوری، مهارتی و عملی برای کارآموزان.
- تنظیم برنامه سالانه.
- اعلام نظر درباره مؤسسات برگزارکننده دوره‌های آموزشی.
- اعلام نظر درباره انتخاب اساتید هر دوره (با کسب نظر از گروه‌های تخصصی).
- نظارت بر برگزاری دوره‌های آموزشی و ارزیابی آن‌ها و گواهی صحت انجام آن.

– تأیید نتایج ارزشیابی شرکت‌کنندگان در دوره‌ها و صدور گواهینامه.

– تنظیم گزارش‌های موردنیاز سازمان.

– انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۷- حق‌الزحمه امور آموزش و پژوهش

حق‌الزحمه مدیر، مسئولان و همکاران امور آموزش و پژوهش، مطابق نظام‌نامه پرداخت به ارکان و نظام‌نامه پرسنلی و مالی سازمان محاسبه و پرداخت می‌گردد.

این نظام‌نامه در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسیده و جایگزین نسخه‌های مورخ ۱۳۸۴/۱/۱۸ و ۱۳۹۰/۱/۱۸ و اصلاحات بعدی آن شده است.

بسمه تعالی

نظام‌نامه امور پشتیبانی

۱ - مقدمه

امور پشتیبانی، با توجه به ساختار اداری و مالی سازمان به‌منظور انجام وظایف اداری و مالی در ارتباط با ماده ۱۰۴ آئین‌نامه اجرایی قانون تشکیل می‌شود.

۲ - ساختار امور پشتیبانی

ساختار امور پشتیبانی شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است. این امور شامل دو بخش زیر است:

- مالی
- اداری

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد. اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون برنامه‌ریزی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق‌الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان از بین افرادی که دارای تجربه کافی هستند، انتخاب می‌شوند و باید در زمینه مورد تصدی خودآگاهی داشته باشند.

۱-۲ - مدیر امور

مدیر امور پشتیبانی به پیشنهاد معاون برنامه‌ریزی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر معاون برنامه‌ریزی سازمان انجام وظیفه می‌کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها به معاون برنامه‌ریزی.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور به معاون برنامه‌ریزی.
- تهیه و ارائه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مالی و اداری.
- نظارت بر حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول سازمان.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های موردنیاز سازمان.
- ارزشیابی عملکرد کارکنان.
- رسیدگی به امور رفاهی کارکنان
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها، سازمان استان‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۲- بخش مالی

این بخش که به منظور انجام امور مالی سازمان انجام وظیفه می کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس (حسابدار) به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات صندوق مشترک سازمان استفاده می کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تشکیل سیستم حسابداری، تهیه دفاتر مالی و نگهداری حساب ها.
- پیگیری پرداخت دیون سازمان.
- پرداخت حقوق، مزایا و حق الزحمه های ارکان و کارکنان سازمان.
- تدوین استراتژی و سیاست های اجرایی.
- همکاری در تنظیم بودجه سالانه سازمان مرکزی.
- همکاری در تدوین دستورالعمل تنظیم بودجه سالانه برای استان ها.
- تنظیم گزارش های مالی سازمان (جهت ارائه به رئیس سازمان، شورای مرکزی، حسابرسان، هیأت عمومی، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری و غیره).
- جمع بندی، تجزیه و تحلیل و تهیه گزارش های آماری از عملکرد مالی سازمان استان ها.
- تنظیم و ارائه اظهارنامه های مالیاتی.
- پیشنهاد افتتاح حساب و نوع آن در هر یک از بانک ها و انجام هر نوع عملیات بانکی.
- شرکت در جلسات برون سازمانی مربوط به بیمه و مالیات.
- پیگیری و همکاری برای تحصیل درآمدهای مورد انتظار سازمان.
- دریافت و حفظ هر نوع ضمانت نامه یا سپرده طبق مقررات مربوط.
- ارائه پیشنهاد جهت صرفه جویی و کاهش هزینه ها.
- همکاری با حسابرس تعیین شده و ارائه کلیه اطلاعات مورد نیاز.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۳ - بخش اداری

این بخش که عهده دار انجام امور اداری سازمان است، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارمند به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می شود.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تشکیل سیستم بایگانی اعم از فیزیکی یا الکترونیکی.
- بایگانی و نگهداری کلیه مکاتبات.
- تهیه پیش نویس و ارسال مکاتبات به مراجع ذیربط.
- دریافت، ثبت و پیگیری مکاتبات رسیده.
- تنظیم برنامه جلسات مختلف و پیگیری و نظارت بر تشکیل آنها طبق برنامه.
- اخذ امضاها و تهیه نهایی صورت جلسات و ارسال آنها به مراجع ذیربط.
- تکثیر دستورالعمل ها و بخشنامه ها و ارسال به سازمان های استان ها.
- جمع بندی و تهیه گزارش ادواری از وضعیت اداری و عملکرد سازمان استان ها.

- صدور کارت عضویت اعضا.
- تنظیم پیش‌نویس قراردادهای استخدامی.
- تنظیم گزارش‌های عملکرد ماهانه کارکنان جهت بخش مالی.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

این نظام‌نامه در تاریخ ۱۳۹۰/۵/۱۳ به تصویب شورای مرکزی رسید.

بسمه تعالی

نظام‌نامه امور ضوابط فنی و استانداردها

۱ - مقدمه

امور ضوابط فنی و استانداردها، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای پ، ت، ث، ج، و چ از ماده ۲ و بندهای ج و چ از ماده ۲۲ و مفاد ماده ۳۲ قانون و بند ۸ از ماده ۶۶ و بندهای ج، چ و ح از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی تشکیل می‌شود.

۲ - ساختار امور ضوابط فنی و استانداردها

ساختار امور ضوابط فنی و استانداردها شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است. این امور شامل دو بخش زیر است:

- بخش ضوابط و معیارهای فنی
- بخش استانداردها

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر، کاهش یا افزایش دهد. اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون فنی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق‌الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری موردنیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود. مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه در فعالیت‌های مربوط به ضوابط و معیارهای فنی و استانداردها هستند، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خودآگاهی کافی داشته باشند.

۲-۱- مدیر امور

مدیر امور ضوابط فنی و استانداردها به پیشنهاد معاون فنی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها.
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های موردنیاز سازمان.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور و ارائه آن برای تصویب.
- بررسی و تأکید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چارچوب برنامه مصوب.
- تأکید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- بررسی و پیشنهاد قراردادهای واگذاری انجام پاره‌ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
- برقراری ارتباط و هماهنگی با دستگاه‌های دولتی و نهادهای غیردولتی مرتبط.
- پیگیری برای تأمین بودجه موردنیاز امور.
- انجام سایر وظایف حسب نیاز و ضرورت.

۲-۲- بخش ضوابط و معیارهای فنی

این بخش که به‌منظور تهیه، انتشار و نظارت بر اجرای ضوابط و معیارهای فنی در فعالیتهای معدنی انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد مسئول بخش و تأکید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- ۱- تهیه برنامه میان‌مدت و سالانه و پیش‌بینی بودجه موردنیاز تهیه، انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی و ارائه آن برای تصویب.
- ۲- شناسایی و اولویت‌بندی نیازهای بخش معدنی کشور به ضوابط و معیارهای فنی.
- ۳- شناسایی و جلب مشارکت متخصصین صاحب صلاحیت در نیازسنجی و تهیه ضوابط و معیارهای فنی.
- ۴- پیگیری و انجام امور مرتبط با انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی تهیه شده.
- ۵- همکاری با بخش‌های مرتبط در وزارت صنایع و معادن و سایر دستگاه‌های ذیربط دولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی.
- ۶- جلب مشارکت سازمان‌ها و انجمن‌های تخصصی ذیربط غیردولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی.
- ۷- پیگیری امور مرتبط با آموزش محتوای فنی ضوابط و معیارهای رایج.
- ۸- همکاری با وزارت صنایع و معادن و دیگر دستگاه‌های دولتی مسئول در امر نظارت بر رعایت ضوابط و معیارهای فنی ابلاغی.
- ۹- انجام سایر وظایف مرتبط حسب نیاز

۲-۳- بخش استانداردها

این بخش که به‌منظور تهیه، انتشار و نظارت بر اجرای استانداردهای موردنیاز در فعالیتهای معدنی انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد مسئول بخش و تأکید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- ۱- تهیه برنامه میان‌مدت و سالانه و پیش‌بینی بودجه موردنیاز تهیه، انتشار و ترویج استانداردهای موردنیاز و ارائه آن برای تصویب.
- ۲- شناسایی و اولویت‌بندی نیازهای بخش معدن کشور به استانداردهای موردنیاز.
- ۳- انتخاب عنوان و تهیه استانداردهای مشابه بین‌المللی (ISO) و خارجی موردنیاز.
- ۴- شناسایی و جلب مشارکت متخصصین صاحب صلاحیت در نیازسنجی و تهیه استانداردهای موردنیاز.
- ۵- پیگیری و انجام امور مربوط به تبدیل استانداردهای تهیه شده به استانداردهای ملی معدنی.
- ۶- پیگیری و انجام امور مربوط به انتشار و ترویج استانداردهای تهیه شده.
- ۷- همکاری با سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران و سایر بخش‌های مرتبط در وزارت صنایع و معادن و دستگاه‌های ذیربط دولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج استانداردهای موردنیاز و رایج.
- ۸- جلب مشارکت سازمان‌ها، دانشگاه‌ها و انجمن‌های تخصصی ذیربط غیردولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج استانداردهای موردنیاز و رایج.

- ۹- همکاری با سازمان‌های خارجی و بین‌المللی دست‌اندرکار تهیه و ترویج استانداردهای مرتبط.
 - ۱۰- پیگیری امور مرتبط با آموزش محتوای فنی استانداردهای رایج.
 - ۱۱- همکاری با سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی و سایر بخش‌های وزارت صنایع و معادن و دستگاه‌های دولتی مسئول در امر نظارت بر رعایت استانداردهای ابلاغی.
 - ۱۲- انجام سایر وظایف مرتبط حسب نیاز.
- این نظام‌نامه، در تاریخ ۱۳/۵/۱۳۹۰ به تصویب شورای مرکزی رسید.

شماره: ۱۴۰۳۵/۱۰۰/۱۲۶
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۰۲
پیوست: دارد

سازمان نظام مهندسی معدن ایران
Iranian Mining Engineering Organization



روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها
موضوع: ابلاغ نظام نامه روابط عمومی و امور بین الملل سازمان

با سلام و احترام:

روابط عمومی و امور بین الملل بخشی از وظایف سازمان و عملی مستمر، مداوم و طرح ریزی شده است که از طریق آن ضمن معرفی سازمان، تفاهم و پشتیبانی اشخاص و نهادهای مربوط را تبیین می کند، لذا در راستای به روز رسانی، رفع ایرادات موجود، حسن سابقه و توانمندی افراد شاغل در این واحد و به موجب مفاد مندرج در مواد ۲ و ۲۲ قانون نظام مهندسی معدن، مواد ۶۶ و ۱۰۶ آئین نامه اجرایی آن و طبق ساختار تشکیلاتی سازمان، پس از اخذ نظرات سازمان استان‌ها و اعمال دیدگاه آنان "نظام نامه روابط عمومی و امور بین الملل سازمان" که در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۳ به تصویب شورای مرکزی رسیده است به حضورتان جهت اجرا ابلاغ می گردد.

خواهشمند است به منظور بهره برداری و اجرا در اختیار اعضای محترم هیئت مدیره و مسئولان محترم روابط عمومی و امور بین الملل سازمان استان قرار گیرد.

رضا بستمی
رئیس سازمان

نظام نامه روابط عمومی و امور بین الملل

این نظام نامه به موجب مفاد مندرج در مواد ۲ و ۲۲ قانون نظام مهندسی معدن، مواد ۶۶ و ۱۰۶ آئین نامه اجرایی آن و طبق ساختار تشکیلاتی سازمان تدوین شده است. روابط عمومی و امور بین الملل بخشی از وظایف سازمان و عملی مستمر، مداوم و طرح ریزی شده است که از طریق آن ضمن معرفی سازمان، تفاهم و پشتیبانی اشخاص و نهادهای مربوط را تبیین می کند.

فصل ۱- تعاریف

- قانون معدن: منظور قانون مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معدن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین نامه: منظور آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- فعالیت های معدنی: این فعالیت ها شامل کلیه عملیات پی جویی برای یافتن کنسارها، اکتشاف، استخراج معدن، کانه آرای کانسنگ، فرآوری مواد معدنی و متالورژی استخراجی می شود.
- وزارت: منظور وزارت صنعت، معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- رئیس سازمان: منظور رئیس سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- رئیس استان: منظور رئیس سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- رشته های اصلی: شامل کلیه گرایش های رشته های مهندسی معدن، زمین شناسی و مهندسی نقشه برداری و مهندسی متالورژی با گرایش استخراجی است.
- رشته های مرتبط: منظور رشته های مرتبط با حرفه های مهندسی معدن است که مطابق ماده ۷ قانون نظام مهندسی معدن تعیین می شود.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن است.
- شورا: منظور شورای سیاست گذاری روابط عمومی و امور بین الملل است که طبق مفاد این دستورالعمل تشکیل می شود.
- مدیر واحد: منظور مدیر روابط عمومی و امور بین الملل سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- مسئول استان: منظور مسئول روابط عمومی و امور بین الملل سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- سایر عبارات و واژه های به کاررفته در این دستورالعمل مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

فصل ۲- شورای سیاست گذاری روابط عمومی و امور بین الملل

این شورا که زیر نظر شورای مرکزی انجام وظیفه می کند مرکب از پنج نفر شامل یک نفر از اعضای شورای مرکزی، مدیر واحد، برترین مسئول استان (یک نفر از جایگاه اول مطابق خروجی جدول شماره ۱ این نظام نامه به پیشنهاد مدیر واحد)، یک نفر از خبرنگاران پارلمانی مطرح در حوزه معادن و صنایع معدنی کشور به پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید شورای مرکزی، یک نفر متخصص حوزه روابط بین الملل به پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید شورای مرکزی است. پس از انتخاب اعضای شورا و تأیید شورای مرکزی، حکم آنان توسط رئیس سازمان صادر می شود. مدت مأموریت اعضای شورا تا پایان دوره شورای مرکزی است و تا زمان صدور حکم اعضای جدید، شورای قبلی همچنان به وظایف خود ادامه می دهد. انتخاب مجدد اعضای قبلی بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هر یک از اعضای شورا قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می نماید.

شورا دارای رئیس، نایب رئیس و یک منشی است که اعضا در اولین جلسه از بین خود انتخاب می کنند.

۱-۲- وظایف کلی این شورا به شرح ذیل است:

- تعیین خط مشی های کلی روابط عمومی و امور بین الملل سازمان
- تنظیم برنامه بلندمدت
- تأیید برنامه و بودجه سالانه واحد و پیشنهاد به رئیس سازمان
- پیشنهاد روش های درآمدزایی
- نظارت بر اجرای مصوبات و تصمیمات
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز یا طبق مصوبات شورای مرکزی

فصل ۳- خط مشی کلی

خط مشی کلی این واحد، در آئین نامه اجرایی نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی و بین الملل مصوب هیأت وزیران به شماره ۶۵۳۵۴/ت/۳۷۳۷۴ مورخ ۱۳۸۶/۰۴/۲۷ مشخص شده است. براین اساس و با توجه به اهداف سازمان، خط مشی کلی روابط عمومی و امور بین الملل به شرح زیر خواهد بود:

- همسویی با سیاست ها و خط مشی های کلان کشور به ویژه در حوزه معدن
- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت اعضا
- تبیین جایگاه و نقش سازمان در داخل و خارج کشور و حفاظت از منافع سازمان
- اعلام مواضع رسمی سازمان و انتشار و تشریح دیدگاه ها، سیاست ها و برنامه های سازمان
- توسعه روابط حرفه ای و تخصصی در سطح ملی و بین المللی

- معرفی فعالیت ها و برنامه های سازمان به عنوان یک هدف راهبردی در سطح بین الملل

فصل ۴ - ساختار

ساختار روابط عمومی و امور بین الملل سازمان شامل مدیر واحد، مسئولان بخش ها و کارشناسان هر بخش طبق نمودار شماره ۱ این نظام نامه است. این واحد مستقیماً زیر نظر رئیس سازمان در دو بخش فعالیت می کند:

- بخش روابط عمومی.....مسئول بخش روابط عمومی سازمان

- بخش امور بین الملل.....مسئول بخش امور بین الملل سازمان

اشتغال هریک از شاغلان در بخش های مختلف، به پیشنهاد مدیر واحد و تأیید رئیس سازمان است.

۴-۱- مدیر واحد

مدیر واحد با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می شود و زیر نظر وی انجام وظیفه می کند. وظایف کلی مدیر واحد به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش ها و کارکنان به رئیس سازمان

- پیشنهاد برنامه و بودجه امور به رئیس سازمان

- بررسی و تأیید برنامه های اجرایی هریک از بخش ها در چهارچوب برنامه مصوب و نظارت بر حسن اجرای آنها

- رتبه بندی واحد روابط عمومی و امور بین الملل استان ها از لحاظ عملکرد کلی (جدول شماره یک)

- رتبه بندی کلیه اشخاص شاغل در واحدهای روابط عمومی و امور بین الملل سازمان و ارائه به شورای مرکزی جهت اخذ تأییدیه (جمع امتیازات اخذ شده از جداول شماره ۲ الی ۶ این نظام نامه)

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست ها، برنامه ها، قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت های سازمان و اتخاذ تصمیمات هماهنگ با آن

- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت اعضا

- تحلیل و تشریح ارزش ها، ویژگی ها، دیدگاه ها، سیاست ها و برنامه ریزی سازمان و تبیین آنها

- تهیه گزارش های تحلیلی ادواری (ماهانه/فصلی/سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از سازمان

- تدوین و اجرای برنامه های تبلیغی و ارتباطی سازمان

- مستندسازی فعالیت های سازمان

- تدوین برنامه های توانمندسازی کارکنان واحد

- اعلام مواضع سازمان در رسانه ها در حدود اختیارات تعیین شده با تأیید رئیس سازمان

- برگزاری سمینارها، کنفرانس ها، نمایشگاه ها و... داخلی و بین المللی

- تهیه و تدوین اخبار، بیانیه ها، جوابیه ها، اطلاعیه ها و گزارش های ادواری، فیلم و ویدئو کلیپ از فعالیت های سازمان
- کنترل و تایید هزینه های انجام شده در چهارچوب بودجه مصوب
- شرکت در جلسات و همایش های مرتبط با فعالیت های سازمان
- تعیین خط مشی و نظارت بر روابط عمومی سازمان استان ها
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز
- وظایف کلی این بخش عبارتند از:
- تبیین جایگاه و نقش سازمان و حفاظت از منافع آن
- ایجاد شبکه اطلاع رسانی و اطلاع یابی مستمر با مخاطبان داخل و خارج سازمان و ایجاد نظام جامع پیشنهادها
- ایجاد هماهنگی بین روابط عمومی و امور بین الملل استان ها
- ایجاد ارتباط مبتنی بر تفاهم و احترام بین اعضا و نهادهای مرتبط با مسئولان سازمان
- ایجاد ارتباط با روابط عمومی سایر سازمان ها، وزارتخانه ها و دستگاه های دولتی و غیردولتی
- تهیه و تدوین اخبار، بیانیه ها، جوابیه ها، اطلاعیه ها و گزارش های ادواری از فعالیت های سازمان
- تشکیل و تجهیز آرشیو موارد دیداری، شنیداری و نوشتاری مرتبط
- مشارکت در برگزاری جلسات، نشست ها، همایش ها و نمایشگاه های مرتبط درون و برون سازمانی
- برنامه ریزی و تأمین تسهیلات لازم برای سفر کارکنان و اعضا در مأموریت های داخل کشور
- برنامه ریزی و همکاری جهت انجام مصاحبه ها و نشست های خبری ارکان سازمان با رسانه های جمعی
- استفاده از بانک اطلاعاتی متخصصان، انجمن ها و... در سطح ملی و بین المللی
- گردآوری، جمع بندی و تحلیل نظرها و دیدگاه های رسانه ها و مخاطبان (درون سازمانی و برون سازمانی)
- جمع آوری، پردازش و بازپخش اخبار مربوط به بخش معدن و صنایع معدنی
- تشکیل و راهبری کمیته نظام پیشنهادها از طریق ایجاد سامانه های الکترونیکی (در اجرای بند ۲۶ ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی قانون) در سازمان استان ها و جمع بندی و انعکاس دیدگاه های اعضا به هیات مدیره
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

۴-۳- مسئول بخش امور بین الملل سازمان

- وظایف کلی این بخش در سطح بین المللی عبارتند از:
- ایجاد و توسعه روابط و تعاملات با نهادهای تخصصی و حرفه ای مرتبط

- همکاری در ایجاد سازوکارهای مناسب به منظور صدور خدمات فنی و مهندسی
- فراهم کردن زمینه برگزاری و مشارکت سازمان در همایش ها، گردهمایی ها و نمایشگاه ها
- شناسایی و ایجاد آرشو و ارتباط مستمر با انجمن ها، سازمان ها، مراکز و مؤسسات مشابه و یا مرتبط
- دعوت به حضور و ایجاد تسهیلات برای بازدیدها و سفرهای هیأت های خارجی به ایران
- برنامه ریزی و فراهم کردن تسهیلات برای بازدیدها و مشارکت اعضای سازمان در همایش ها و نمایشگاه ها
- تلاش برای عضویت سازمان در مجامع تخصصی بین المللی (در اجرای بندهای ف و ز ماده ۱۰۶ آیین نامه اجرایی قانون)
- هماهنگی کلیه امور شامل صدور گواهی و معرفی نامه ها به زبان انگلیسی جهت حضور اعضا در فعالیتهای بین المللی
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

فصل ۵- واحد روابط عمومی و بین الملل سازمان استان:

در کلیه سازمان استان ها به تشخیص هیأت مدیره و با حکم رئیس سازمان استان می بایست یک نفر (از پرسنل یا اعضا یا هیأت مدیره سازمان) به عنوان مسئول روابط عمومی و امور بین الملل سازمان استان (حداکثر یک ماه پس از تشکیل هیأت مدیره سازمان استان ها در هر دوره) تعیین و طی نامه رسمی به شورای مرکزی معرفی شود.

تبصره - عدم معرفی مسئول روابط عمومی و بین الملل سازمان در فرصت یک ماهه تخلف محسوب خواهد شد.

مسئول سازمان استان به عنوان رابط روابط عمومی و امور بین الملل سازمان در سطح استان و بطور مستقیم زیر نظر رئیس سازمان استان انجام وظیفه می کند و اختیارات وی بر اساس این نظام نامه و در چهارچوب مصوبات هیأت مدیره استان و توصیه های مدیر واحد می باشد.

وظایف مسئول روابط عمومی و امور بین الملل سازمان استان در سه حوزه به شرح زیر تنظیم می شود:

- حوزه برنامه ریزی و افکارسنجی

- ارتباط مستمر با مدیر واحد و تبادل نظر و اطلاعات
- مدیریت افکار عمومی و حرکت در راستای سیاست های کلی سازمان و سازمان استان
- ایجاد بسترهای لازم برای فعالیت حرفه ای اعضای سازمان استان در کشورهای همجوار
- برنامه ریزی و مدیریت زمین و معدن گردشگری داخلی و خارجی در سازمان استان ها
- معرفی سازمان به نهادهای و مراجع با تهیه گزارش های دوره ای و سالانه عملکرد سازمان استان
- رصد اخبار مرتبط با سازمان استان و تهیه بولتن رصد اخبار و به صورت روزانه و اطلاع به رئیس سازمان استان
- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت حرفه ای اعضای سازمان استان
- نظرسنجی از اعضا در خصوص رویدادهای مختلف سازمان استان
- انجام سایر امور و وظایف مرتبط روابط عمومی بسته به ضرورت و نیاز

– حوزه ارتباطات و امور رسانه

- مدیریت وبسایت سازمان استان، روزرسانی و بارگذاری اخبار و اطلاعات در صفحه آن
- مدیریت کانال رسمی و گروه های مختلف سازمان استان و درج اخبار و اطلاعیه ها
- مدیریت شبکه رابطان خبری در سطح استان جهت تولید و یا تأیید اخبار
- ارتباط با رسانه ملی و نشریات استانی و دعوت و هماهنگی حضور خبرنگاران در مراسم های رسمی
- تهیه، تدوین و ویرایش اخبار و گزارش ها پوشش اخبار رویدادها، همایش ها، سمینارها، کنفرانس ها و بازدیدها به رسانه های ملی و جمعی و درج در صفحه اخبار و اطلاعات سایت سازمان استان و شبکه های اجتماعی
- انجام مصاحبه با ارکان، مسئولان کارگروه ها و ارسال متن تنظیمی به شورای مرکزی و رسانه ها
- تهیه و انتشار خبرنامه الکترونیکی (در صورت لزوم چاپی) و ارسال به ادارات، سازمان ها و شورای مرکزی
- تهیه جوابیه برای موارد مطرح شده از سوی رسانه ها درباره سازمان استان

– حوزه تشریفات و تبلیغات

- مدیریت، هماهنگی و انجام امور تشریفات جهت برگزاری بازدید مسئولان کشوری و استانی از سازمان استان و برعکس
- مدیریت، هماهنگی و انجام امور تشریفات جهت بازدیدهای حرفه ای، تخصصی و آموزشی اعضاء از معادن و صنایع معدنی یا نمایشگاه ها و کنفرانس ها
- برگزاری یا مشارکت در برگزاری رویدادهای مختلف سازمان استان، همایش ها، کنفرانس ها، سمینارها و نمایشگاه های تخصصی همچون روز معدن، دهه صنعت و معدن، روز مهندس، روز کارگر و ...
- هماهنگی و انجام امور تشریفات و پیگیری و ایجاد تسهیلات لازم جهت انجام کارآموزی برای اعضاء با همکاری مدیریت آموزش
- تهیه کانالوگ، بروشور، تدوین فایل های ارائه پاورپوینت، اینفوگرافی، موشن گرافی و گزارش های دوره ای و سالانه عملکرد سازمان استان جهت طرح در جلسات و مجامع عمومی
- گرامیداشت مناسبت های مختلف، اطلاع رسانی و تعظیم شعائر (صنفي، فرهنگي، اجتماعي، مذهبي، ملي) به اعضاء سازمان استان (به صورت بئر الکترونیکی در سایت اصلی، تابلوی دیجیتالی، ارسال ایمیل، ارسال پیامک، نصب پرچم، بئر و پلاکارد در مراسم های مختلف)
- مدیریت خرید هدایای مناسبتی یا هماهنگی سفارش هدایای اختصاصی برای اهدا در مراسم و مناسبت های مختلف سازمان استان با هماهنگی ریاست و امور مالی سازمان استان
- مستندسازی و آرشیو عکس و فیلم مراسم و مناسبت های مختلف

- تهیه و تدوین اطلاعیه ها با هماهنگی واحدهای مختلف و اطلاع رسانی آن از طریق درج در سایت سازمان استان، شبکه های اجتماعی و ارسال پیامک و ایمیل های گروهی
- مشارکت در تهیه تولیدات و محتواهای علمی و آموزشی مورد نیاز حوزه آموزش

فصل ۶- رتبه بندی واحدهای روابط عمومی و بین الملل سازمان استان ها

بر اساس میزان کیفیت، همسویی و خروجی مسئول سازمان استان ها (مطابق خروجی جدول شماره یک به چهار جایگاه تقسیم بندی می گردند.

جایگاه اول: کسب رتبه اول تا سوم در بین استان ها

جایگاه دوم: کسب رتبه چهارم تا دهم در بین استان ها

جایگاه سوم: کسب رتبه یازدهم تا بیستم در بین استان ها

جایگاه چهارم: کسب رتبه بیست و یکم تا سی و یکم در بین استان ها

- نتایج حاصله از جدول شماره ۱ در جدول شماره ۶ این نظام نامه بارگذاری خواهد شد.

- حداکثر یک ماه قبل از تشکیل هیات عمومی رتبه بندی واحدهای روابط عمومی و بین الملل سازمان استان ها توسط مدیر واحد می بایست انجام گیرد و نتایج آن به شورای مرکزی ارائه و در هیات عمومی سالانه سازمان از استان های برتر تقدیر و تشکر لازم صورت پذیرد.

جدول شماره ۱

فرمول محاسباتی جدول شماره ۱:

امتیاز کسب شده ردیف ضربدر تعداد: جمع امتیاز کسب شده

مجموع جمع امتیازات کسب شده: امتیاز کلی کسب شده در این بخش

ردیف	شرح فعالیت	امتیاز	تعداد	جمع امتیاز کسب شده
۱	فعال بودن پورتال (بخش های مرتبط با روابط عمومی)	۵		
۲	اطلاع رسانی مجازی از طریق شبکه های اجتماعی و پیام رسان ها به نحوی که حداقل بیست درصد از اعضا به صورت فعال در آن حضور داشته باشند.	۲		
۳	میزان همسو بودن با سازمان مرکزی به تشخیص مدیر واحد	۵		
۴	برگزاری نشست ها و جلسات توسط واحد روابط عمومی (نشست خبری و ...)	۰,۵		
۵	انجام کار شاخص در این حوزه به تشخیص هیئت مدیره	۰,۵		
۶	اطلاع رسانی و انتشار به موقع اخبار سازمان استان و شورای مرکزی	۵		
۷	جمع کلی امتیاز کسب شده			

فصل ۷-رتبه بندی شاغلین در واحد روابط عمومی و بین الملل سازمان و سازمان استان

-کلیه افراد شاغل در این واحد می بایست بر اساس سابقه کار، مدرک تحصیلی، سوابق آموزشی، پروانه اشتغال و خدمات برجسته (جدول شماره ۲ الی ۶) توسط مدیر واحد رتبه بندی گردند.

-رتبه بندی مدیر واحد توسط شورای مرکزی و مطابق با جدول شماره ۲ الی ۶ این نظام نامه صورت می پذیرد.

-جمع کلی امتیازها (جمع امتیازات کسب شده از جدول شماره ۲ الی ۶) ۱۰۰ امتیاز می باشد.

-افراد شاغل در واحد روابط عمومی و امور بین الملل به چهار رتبه به شرح ذیل تقسیم می گردند:

رتبه ۱: کسب امتیاز حداقل هشتاد

رتبه ۲: کسب امتیاز حداقل شصت

رتبه ۳: کسب امتیاز حداقل سی و پنج

رتبه ۴: کسب امتیاز حداقل بیست

۷-۱- الزامات کسب رتبه در سازمان و سازمان استان ها:

مدیر واحد: کسب رتبه حداقل ۲

مسئول بخش روابط عمومی و مسئول بخش امور بین الملل سازمان: کسب رتبه حداقل ۳

مسئولان سازمان استان های گروه یک و دو: کسب رتبه حداقل ۳

مسئولان سازمان استان های گروه سه و چهار: کسب رتبه حداقل ۴

-مشخصات کلیه اشخاص شاغل در واحد روابط عمومی و امور بین الملل سازمان استان حداکثر یک ماه پس از آغاز به کار رسمی ادوار هیئت مدیره استان ها می بایست طی یک نامه رسمی به سازمان اعلام گردد و مدیر واحد حداکثر دو ماه پس از آن رتبه اخذ شده را طی نامه رسمی به سازمان استان اعلام می دارد که دارای سه سال اعتبار است.

جدول شماره ۲- امتیاز سابقه کار

فرمول محاسباتی جدول شماره ۲

جمع امتیاز کسب شده: امتیاز به ازای هر سال ضربدر سابقه کار بر حسب سال ضربدر ضریب گروه بندی استان ها

جمع کلی امتیاز کسب شده: مجموع جمع امتیازات کسب شده

ردیف	امتیاز سابقه کار	امتیاز به ازای هر سال	سابقه کار بر حسب سال	*ضریب گروه بندی استان ها	جمع امتیاز کسب شده
۱	سابقه کار در سازمان نظام مهندسی معدن	۱,۵			
۲	سابقه کار در خارج از سازمان نظام مهندسی معدن (مرتبط با فعالیتهای معدنی)	۱			
۳	سابقه کار در واحد روابط عمومی سازمان نظام مهندسی معدن	۳			
۴	سابقه کار در واحد روابط عمومی خارج از سازمان نظام مهندسی معدن (مرتبط با فعالیتهای معدنی)	۲			
۵	سقف امتیاز هر فرد	۴۰			
۶	جمع کلی امتیاز کسب شده				

*ضریب استان ها:

نام گروه:	شورای مرکزی	گروه ۱	گروه ۲	گروه ۳	گروه ۴
ضریب استان:	۱/۵	۱/۲۵	۱	۰/۷۵	۰/۵

جدول شماره ۳- امتیاز مدرک تحصیلی

ردیف	امتیاز مدرک تحصیلی	امتیاز
۱	لیسانس مرتبط با رشته های تخصصی روابط عمومی	۸
۲	لیسانس رشته های اصلی سازمان (ماده ۶ قانون)	۶
۳	لیسانس رشته های مرتبط سازمان (تبصره ۳ ماده ۷ قانون)	۳
۴	لیسانس رشته های غیر مرتبط	۲
۵	فوق لیسانس مرتبط با رشته های تخصصی روابط عمومی	۱۲
۶	فوق لیسانس رشته های اصلی سازمان (ماده ۶ قانون)	۹
۷	فوق لیسانس رشته های مرتبط سازمان (تبصره ۳ ماده ۷ قانون)	۶
۸	فوق لیسانس رشته های غیر مرتبط	۴
۹	دکتری مرتبط با رشته های تخصصی روابط عمومی	۲۰
۱۰	دکتری رشته های اصلی سازمان (ماده ۶ قانون)	۱۵
۱۱	دکتری مرتبط رشته های مرتبط سازمان (تبصره ۳ ماده ۷ قانون)	۱۰
۱۲	دکتری رشته های غیر مرتبط	۷

۱۳	سقف امتیاز کسب شده	۲۰
۱۴	جمع امتیاز کسب شده	

جدول شماره ۳- امتیاز سوابق آموزشی

فرمول محاسباتی جدول شماره ۴

جمع امتیاز کسب شده: امتیاز هر دوره ضربدر تعداد دوره گذرانده

جمع کلی امتیازات کسب شده: مجموع جمع امتیاز کسب شده

ردیف	امتیاز سوابق آموزشی	امتیاز هر دوره	تعداد دوره گذرانده	جمع امتیاز کسب شده
۱	گذراندن دوره های آموزشی ارائه شده توسط شورای مرکزی	۲		
۲	دارنده مدارک معتبر در حوزه روابط عمومی، عکاسی، طراحی، خبرنگاری و خبرنگاری	۱		
۳	سقف امتیاز هر فرد		۲۰	
۴	جمع امتیاز کسب شده			

جدول شماره ۵- امتیاز پروانه اشتغال

ردیف	امتیاز پروانه اشتغال	امتیاز پایه
۱	پایه ۳	۳
۲	پایه ۲	۵
۳	پایه ۱	۷
۴	پایه ارشد	۱۰
۵	جمع امتیاز کسب شده	

جدول شماره ۶- امتیاز خدمات برجسته

فرمول محاسباتی جدول شماره ۶

جمع امتیاز کسب شده: امتیاز ضربدر تعداد/دفعات

جمع کلی امتیاز کسب شده: مجموع جمع امتیاز کسب شده

ردیف	خدمات برجسته در واحد روابط عمومی و امور بین الملل	امتیاز	تعداد/دفعات	جمع امتیاز کسب شده
۱	کسب جایگاه اول (خروجی جدول شماره ۱)	۵		
۲	کسب جایگاه دوم (خروجی جدول شماره ۱)	۳		۱
۳	کسب جایگاه سوم (خروجی جدول شماره ۱)	۰		
۴	کسب جایگاه چهارم (خروجی جدول شماره ۱)	-۵		
۵	عملکرد شاخص در این حوزه به تشخیص هیئت مدیره سازمان استان / حداکثر ۵ امتیاز	۱		
۶	سقف امتیاز هر فرد	-/+۱۰		
۷	جمع کلی امتیاز کسب شده			

فصل ۸ - حق الزحمه پرداختی به شاغلین واحد روابط عمومی و بین الملل سازمان

مسئول سازمان مطابق رتبه بندی صورت گرفته (خروجی جدول شماره ۲ الی ۶) بر اساس مصوبه هیات مدیره مشمول دریافت حق الزحمه حداکثر به شرح ذیل خواهند بود.

رتبه ۴: ماهانه ۶ p

رتبه ۳: ماهانه ۹ p

رتبه ۲: ماهانه ۱۲ p

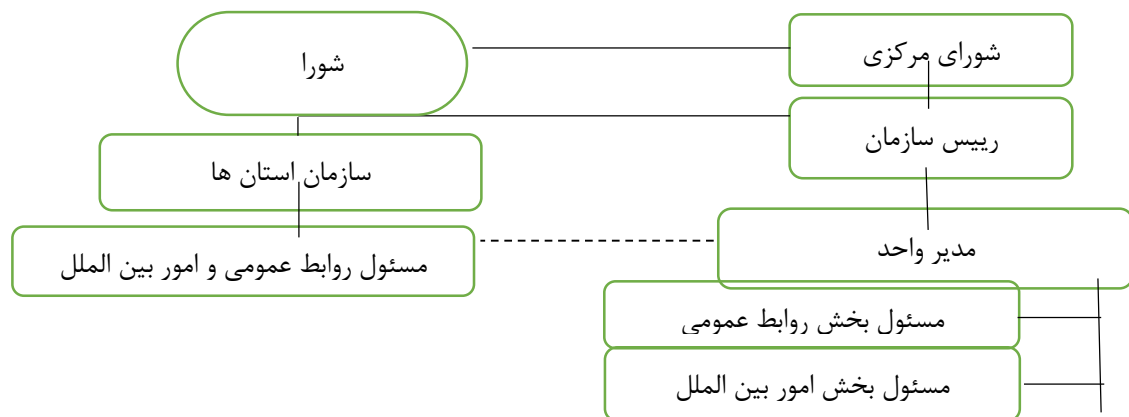
رتبه ۱: ماهانه ۱۴ p

مسئولان بخش ها در سازمان: ۱۵ p

مدیر واحد: ۲۷ p

تبصره ۱: چنانچه هر یک از افراد فوق از بین کارکنان تمام وقت سازمان باشند، برای کارکنان شورای مرکزی، معادل تا حداکثر ۵۰ درصد و برای کارکنان سازمان استان های گروه یک و دو معادل تا حداکثر ۴۰ درصد برای کارکنان سازمان استان های گروه سه و چهار معادل تا حداکثر ۳۰ درصد حق الزحمه مذکور به عنوان حق مدیریت و مسئولیت به ایشان به شرط کفایت منابع مالی و توازن درآمدها و هزینه ها تعلق می گیرد. سقف پرداخت حق مدیریت، حق مسئولیت براساس میزان تجربه و سابقه کار، نوع و حجم فعالیت، تلاش و جدیت مدیر و مسئول مربوطه، تعداد پرسنل زیرمجموعه و میزان رضایت مندی رئیس سازمان استان می باشد (جدید مصوبه ۱۴۰۳/۹/۲۷).

تبصره ۲: چنانچه مسئول سازمان استان از بین کارکنان انتخاب شود و دارای مسئولیت های متعدد باشد فقط یک حق مسئولیت به نامبرده قابل پرداخت خواهد بود.



نمودار شماره ۱- نمودار روابط عمومی و امور بین الملل

این نظام نامه در ۸ فصل و ۵ بند پس از جمع بندی و اعمال نقطه نظرات سازمان استان ها در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۳ به تصویب شورای مرکزی رسیده است.

شماره: ۱۴۰۱۵/۱۰۰/۱۵۵۴

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۱۲

پیوست: دارد

سازمان نظام مهندسی معدن ایران
Iranian Mining Engineering Organization



رؤسای محترم سازمان‌های نظام مهندسی معدن استان‌ها
موضوع: ابلاغ آئین نامه داخلی کمیته مشترک تدوین دستورالعمل

با سلام و احترام:

به پیوست تصویر نامه شماره ۶۰/۲۰۹۷۷۲ مورخ ۱۴۰۱/۸/۳۰ معاون محترم معادن و فرآوری مواد وزارت صنعت، معدن و تجارت، در خصوص تأیید و ابلاغ آیین‌نامه داخلی کمیته مشترک تدوین دستورالعمل‌ها ارسال می‌گردد.

مزید اطلاع آیین نامه مزبور پیش‌تر طی نامه شماره ۱۴۰۱۵/۱۰۰/۱۳۳۴ مورخ ۱۴۰۱/۰/۱۶ ارسال گردیده است.

رضا بستامی
رئیس سازمان

شماره : 60/209772

تاریخ : 1401/08/30

پیوست : ندارد



جمهوری اسلامی ایران
وزارت صنعت، معدن و تجارت
بسمه تعالی

جناب آقای دکتر بستامی

رئیس محترم سازمان نظام مهندسی معدن ایران

با سلام،

بازگشت به نامه شماره ۱۰۰/۲۸۷/ص ۱۴۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۸/۱۶ منضم به آئین نامه داخلی کمیته مشترک تدوین دستورالعمل ها ضمن تائید آئین نامه مذکور مراتب جهت اجرا ابلاغ می گردد.

رضا محسنی پور
معاون معادن و فرآوری مواد

آدرس اینترنتی: [HTTP://WWW.MIMT.GOV.IR](http://www.mimt.gov.ir) پست الکترونیک: INFO@MIMT.GOV.IR

« نامه های صادره فیزیکی بدون مهر برجسته دبیر خانه مرکزی فاقد اعتبار می باشند »

بسمه تعالی

نظامنامه داخلی کمیته مشترک تدوین دستورالعمل‌ها

۱- مقدمه

کمیته مشترک تدوین دستورالعمل‌ها به منظور هماهنگی سازمان نظام مهندسی معدن ایران با وزارت صنعت، معدن و تجارت در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در بندهای ب، ت و ح ماده ۲ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۱۳، ۱۰۹ و ۱۱۳ آیین‌نامه اجرایی آن تشکیل می‌گردد.

آیین‌نامه داخلی کمیته مزبور در تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۵ تدوین و به تأیید اعضا کمیته مشترک تدوین دستورالعمل‌های دوره هفتم شورای مرکزی رسید.

۲- کمیته مشترک تدوین دستورالعمل‌ها

کمیته مشترک تدوین دستورالعمل‌ها، مرکب از شش نفر شامل رئیس سازمان و دو نفر از اعضای شورای مرکزی به پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید شورای مرکزی و سه نفر از وزارت صنعت، معدن و تجارت با معرفی معاون معادن و فراوری مواد وزارت می‌باشد.

در آغاز هر دوره و پس از استقرار اعضای جدید شورای مرکزی، سه عضو معرفی شده توسط شورای مرکزی با حکم رئیس سازمان برای مدت سه سال انتخاب می‌شوند، کمیته در اولین جلسه یک نفر را به‌عنوان رئیس و یک نفر را به‌عنوان دبیر از بین خود انتخاب می‌کنند.

دستور کار کمیته توسط رئیس شورای مرکزی یا بنا به درخواست وزارت صنعت، معدن و تجارت تعیین می‌شود. انعقاد کلیه قراردادهای با موضوع تهیه، تدوین، مشاوره با اشخاص حقیقی و حقوقی بر عهده رئیس سازمان است.

تبصره ۱: کمیته می‌تواند از تهیه‌کنندگان دستورالعمل‌ها، نظامنامه‌ها و شرح شغل‌ها جهت ادای توضیحات در جلسه دعوت به عمل آورند.

تبصره ۲: از بین کارکنان سازمان مرکزی یک نفر با پیشنهاد اعضای کمیته و با حکم رئیس سازمان به مدت سه سال به‌عنوان دبیر داخلی تعیین می‌گردد که فاقد حق رأی است.

تبصره ۳: مصوبات کمیته با امضا حداقل چهار نفر از اعضا کمیته معتبر است

وظایف کلی این کمیته عبارتند از:

- تدوین آیین‌نامه داخلی
- تعیین برنامه تشکیل جلسات (حداقل یک‌بار و حداکثر ۴ بار در ماه)
- تنظیم صورتجلسه‌های کمیته توسط دبیر داخلی
- ارسال مصوبات کمیته از طریق رئیس سازمان به وزارت جهت ابلاغ
- تهیه، تدوین و بازنگری کلی دستورالعمل‌ها، نظامنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، شرح و شرایط شغل‌های مرتبط
- نظارت بر انجام خدمات در مواردی که به پیشنهاد کمیته یا شورای مرکزی تهیه و تدوین پاره‌ای از دستورالعمل‌ها به افراد یا گروه‌های کارشناسی یا شرکت‌های مشاور واگذار شده باشد.

تصمیمات و مصوبات کمیته مزبور از طریق رئیس سازمان به وزارت صنعت، معدن و تجارت استان‌ها و سایر ادارات و سازمان‌های مرتبط ارسال می‌گردد. مصوبات کمیته پس از ابلاغیه رسمی وزارت لازم‌الاجرا می‌باشد.

چنانچه هریک از اعضای کمیته در چهار جلسه متوالی یا شش جلسه متناوب بدون عذر موجه حضور نیابد، مستعفی شناخته می‌شود.

۳- حق جلسه اعضای این کمیته مطابق نظامنامه پرداخت به ارکان سازمان محاسبه می‌شود که پس از گزارش دبیر داخلی کمیته و تأیید رئیس سازمان، قابل پرداخت است. سایر حق‌الزحمه‌های کارشناسی اعضای که خارج از جلسات کمیته وظایفی را به‌عهده می‌گیرند نیز طبق همان نظامنامه تعیین و پرداخت می‌شود.

این نظامنامه در ۴ بند و در جلسه کمیته مشترک تدوین دستورالعمل‌ها، مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۵ به تصویب رسید.

شماره: ۱۴۰۱۵/۱۰۰/۲۴۲
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۳/۰۳
پیوست: ندارد

سازمان نظام مهندسی معدن ایران
Iranian Mining Engineering Organization



روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استانها
موضوع: ابلاغ مصوبه شرح وظایف مسئولان امور رشته های تخصصی سازمان

با سلام و احترام:

شرح وظایف مدیران امور رشته های تخصصی سازمان در جلسه شورای مرکزی مورخ ۱۴۰۱/۲/۲۷ مطرح و پس از بازنگری به تصویب رسید. مراتب جهت اطلاع و اقدام لازم حضورتان ایفاد می گردد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

شرح وظایف مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان

۱- کلیات

مسئول امور رشته‌های تخصصی اصلی یا مرتبط، یکی از اعضای آن رشته با پایه حداقل یک است که توسط رئیس سازمان انتخاب می‌شود و باید به تأیید شورای مرکزی برسد. وظیفه هماهنگی بین مسئولان امور رشته‌های تخصصی با بخش‌های مختلف اجرایی سازمان به عهده رئیس سازمان است.

مسئول امور هر رشته تخصصی، علاوه بر استفاده از نظرهای گروه‌های تخصصی سازمان استان‌ها، گروه تخصصی سازمان مرکزی را متشکل از سه یا پنج نفر از اعضای گروه‌های تخصصی سازمان استان‌ها تشکیل می‌دهد. اعضای هر گروه تخصصی توسط مسئول رشته تخصصی مربوطه با هماهنگی رئیس سازمان برای مدت یک دوره ۳ ساله انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد اعضاء بلامانع است. مسئول امور هر رشته تخصصی رئیس گروه تخصصی در سازمان مرکزی می‌باشد.

مصوبات گروه‌های تخصصی جهت بررسی و تصمیم نهایی به شورای مرکزی ارسال می‌شود. هر یک از گروه‌های تخصصی سازمان مرکزی حداقل یک جلسه در هر فصل تشکیل می‌دهند. جهت هماهنگی امور تخصصی هر شش ماه یک جلسه از رؤسای گروه‌های تخصصی سازمان استان‌ها در تهران یا یکی از استان‌ها تشکیل می‌شود. در صورت امکان جلسات می‌تواند به صورت ویدئوکنفرانس برگزار شود.

پرداخت هزینه سفر اعضای گروه‌های تخصصی که از استان‌ها هستند برعهده سازمان استان مربوط عضو است.

۲- شرح وظایف

نقش کلی مسئول امور رشته تخصصی، هدایت فعالیت‌های سازمان در ارتباط با رشته تخصصی مربوط و حفظ حقوق و شئون اعضای آن رشته است. وی مسئولیت پیشبرد سازمان در رشته تخصصی مربوط را به عهده داشته و در این راستا موظف است با استفاده از اطلاعات حاصل از گروه‌های تخصصی سازمان استان‌ها و با در نظر گرفتن نیازها و مصالح رشته مربوط، روش‌های اجرایی لازم را پیشنهاد و در راهبری سازمان برای رسیدن به اهداف و اجرای خط‌مشی‌های تعیین شده همکاری کند.

آنچه در ذیل شرح داده می‌شود، جزئی از وظایف هریک از مسئولان امورهای رشته‌های تخصصی است:

- ایجاد و برقراری ارتباط مداوم و منظم با گروه‌های تخصصی سازمان استان‌ها، به منظور: هماهنگی، آگاهی از وضعیت موجود، کسب پیشنهادات و نظرات مشورتی، ارجاع پاره‌ای از وظایف و غیره، از طریق تدوین و توزیع فرم‌های موردنیاز و گزارش‌گیری ادواری.

- برقراری ارتباط با مدیران امور و سرپرستان بخش‌های مختلف اجرایی در سازمان مرکزی، به منظور: مشاوره، ارائه پیشنهاد، اعلام نظر، پاسخ به سؤال‌ها و کمک به اجرای وظایف در زمینه تخصصی.

- اعلام نظر و همکاری در تدوین بانک‌های اطلاعاتی موردنیاز رشته.

- تهیه، تدوین و بررسی دستورالعمل‌های فنی مربوط به رشته تخصصی و در صورت نیاز بازنگری ادواری آنها.

- اعلام نظر نسبت به تأیید کتاب، مقاله، تولیدات الکترونیکی، نرم‌افزار و بانک‌های اطلاعاتی در رشته مربوط.

- تهیه، تدوین، بررسی و تأیید شرح وظایف هر یک از مشاغل رشته.

- هماهنگی با سایر مسئولان امور رشته‌های تخصصی در اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌ها.

- اعلام نظر درباره حق‌الزحمه‌های مشاغل مختلف و قیمت‌گذاری خدمات مهندسی افراد حقیقی و حقوقی در رشته مربوط.

- تعیین خط‌مشی‌ها و ارائه راهکارهای اجرایی به منظور: ارتقای دانش فنی، ترویج اصول فنی و مهندسی و بالابردن کیفیت خدمات مهندسی.

- تشخیص نیازهای فنی و کاستی‌های رشته از طریق نظرخواهی مستقیم یا غیرمستقیم.

- ارتباط با معدن و صنایع معدنی از طریق تدوین و توزیع فرم‌ها و پرسش‌نامه‌های نظرخواهی و بررسی مداوم آنها، به‌منظور: رعایت اصول و قواعد فنی، بهبود کمی و کیفی کارآموزی و کارورزی، بهبود حق‌الزحمه‌های خدمات مهندسی، به‌کارگیری افراد دیصلاح، ارتقای سطح فناوری، مشکل‌یابی و غیره.
- ارتباط با مؤسسه‌ها، شرکت‌های مشاور و مهندسی از طریق تدوین و توزیع فرم‌ها و پرسش‌نامه‌های نظرخواهی و بازدید و تشکیل جلسات، به‌منظور: ارزش‌یابی، رعایت اصول و قواعد فنی، ارتقای سطح خدمات مهندسی، رفع مشکلات، ارتقای سطح فناوری و غیره.
- همکاری با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای، وزارت کار و وزارت آموزش و پرورش، به‌عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی، برای تدوین و بازنگری برنامه‌های آموزشی و اعلام نظر درباره کمیت و کیفیت فارغ‌التحصیلان با توجه به نیازهای عملی معادن و صنایع معدنی.
- اعلام نظر و همکاری با امور آموزش و آزمون در تدوین دستورالعمل‌های آموزشی و برنامه‌های آزمون اعضا.
- همکاری با مؤسسه ملی استاندارد به‌عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی، به‌منظور تدوین استانداردهای موردنیاز بخش معدن.
- همکاری با مؤسسه‌های ذیربط مانند وزارت صنعت، معدن و تجارت، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی، حفاظت محیط‌زیست، منابع طبیعی و غیره، به‌عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی.
- ایجاد و تحکیم روابط حرفه‌ای در سطح ملی و بین‌المللی.
- معرفی خبرگان و نمایندگان رشته به سازمان، برای شرکت در مجامع علمی و بین‌المللی.
- ایجاد ارتباط و همکاری با تشکلهای علمی و حرفه‌ای داخلی و خارجی مرتبط با رشته تخصصی، به‌عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی.
- اعلام نظر در تدوین استراتژی و برنامه‌های توسعه بخش معدن در رشته مربوط.
- تعیین اولویت‌های پژوهشی در سطح ملی و در سطح استانی با کسب نظر از گروه تخصصی سازمان استان‌ها.
- اعلام نظر و تأیید گزینش مهندسان برجسته و نمونه.
- بررسی و اعلام نظر در طرح‌های ملی.
- اعلام نظر کارشناسی در شورای انتظامی سازمان حسب درخواست آن شورا.
- اعلام نظر یا انجام سایر وظایفی که در ارتباط با رشته تخصصی از سوی سازمان خواسته شود.
- این شرح وظایف در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۲/۲۷ شورای مرکزی مورد تأیید قرار گرفت.

بسمه تعالی

تصویب‌نامه راجع به الحاق سازمان نظام مهندسی معدن ایران به فهرست مؤسسات موضوع بند «ب» اصلاحی ماده (۱۱) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۱

وزارت صنایع و معادن

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۳/۱۳ بنا به پیشنهاد شماره ۱۷۲۹۷۶-۶۰ مورخ ۱۳۸۵/۱۱/۳۰ وزارت صنایع و معادن و به استناد بند «ب» اصلاحی ماده ۱۱ قانون استخدامی کشوری مصوب ۱۳۵۱ تصویب نمود:

سازمان نظام مهندسی معدن ایران به فهرست مؤسسات موضوع بند «ب» اصلاحی ماده ۱۱ قانون استخدامی کشوری مصوب ۱۳۵۱ اضافه می‌شود و مأموریت مستخدمان رسمی دستگاه‌های دولتی به سازمان یادشده با موافقت دستگاه متبوع و پرداخت حقوق و مزایای زمان مأموریت از محل اعتبارات دستگاه استخدام‌کننده تا حداکثر شش ماه مجاز است.

پرداخت حقوق مستخدمینی که در سازمان یادشده، پست رئیس سازمان نظام مهندسی معدن ایران و استان‌ها را بر عهده می‌گیرند در طول دوره مأموریت بدون محدودیت زمانی توسط دستگاه اعزام‌کننده صورت می‌گیرد.

معاون اول رئیس‌جمهور: پرویز داوودی

روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان ها
موضوع: ابلاغ نظامنامه هماهنگی سازمانهای نظام مهندسی ایران در راستای ارتقای تعاملات بین سازمانی

با سلام و تحیت؛

احتراماً به استحضار می‌رساند "نظامنامه هماهنگی سازمانهای نظام مهندسی ایران" در راستای توسعه تعاملات و هم‌افزایی میان سازمانهای نظام مهندسی معدن، ساختمان، کشاورزی و منابع طبیعی کشور تدوین و نهایی گردیده و بدین‌وسیله جهت اجرا و اقدام لازم ابلاغ می‌گردد.

امضای این نظامنامه، گامی مهم در جهت ایجاد سازوکار مشترک و ارتقای جایگاه جامعه مهندسی کشور به شمار می‌آید و زمینه تحقق هم‌افزایی ملی در ارکان مهندسی کشور را فراهم می‌آورد. این اقدام، سرآغاز مرحله‌ای نو در همکاری‌های راهبردی سازمانهای نظام مهندسی محسوب می‌شود که می‌تواند ضمن تقویت انسجام حرفه‌ای، هماهنگی سیاست‌گذاری‌ها، ارتقای سطح دانش فنی و حضور مؤثرتر مهندسان در فرآیندهای تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری کلان کشور را به دنبال داشته باشد.

امید است با بهره‌گیری از ظرفیت‌های ارزشمند استانی و تعامل سازنده میان سازمانهای نظام مهندسی در سطوح مختلف، اهداف پیش‌بینی‌شده در این نظامنامه به نحو شایسته محقق گردد و گامی مؤثر در مسیر اعتلای حرفه مهندسی و توسعه پایدار کشور برداشته شود.

رضا بستانی
رئیس سازمان



رونوشت:

- جناب آقای مهندس اتابک، وزیر محترم صنعت، معدن و تجارت جهت استحضار
- جناب آقای مهندس جعفری، معاون محترم معادن و فرآوری مواد وزارت صنعت، معدن و تجارت جهت استحضار
- جناب آقای دکتر سمیعی نژاد، رئیس محترم هیات عامل سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران جهت استحضار
- جناب آقای دکتر اسماعیلی، رئیس محترم سازمان زمین شناسی و اکتشافات معدنی کشور جهت استحضار
- اعضای محترم شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن ایران جهت استحضار

بسمه تعالی

نظام نامه هماهنگی سازمان های نظام مهندسی ایران

مقدمه:

نظر به هم راستا بودن اهداف و مشابهت وظایف سازمان های نظام مهندسی ایران و اشتراک برخی مشکلات و مسائل مربوط و اتخاذ خط مشی های هماهنگ و تشریک مساعی در پیگیری امور عمومی مرتبط با جامعه مهندسی ایران و کمک به تحقق اهداف و وظایف مشترک این سازمان ها، نظام نامه هماهنگی سازمان های نظام مهندسی ایران با دو محور "شورای عالی هماهنگی سازمان های نظام مهندسی ایران" و "کمیته هماهنگی سازمان های نظام مهندسی استان ها" تدوین شده است.

فصل ۱- تعاریف

شورای عالی: منظور شورای عالی هماهنگی سازمان های نظام مهندسی ایران است.

کمیته: منظور کمیته هماهنگی سازمان های نظام مهندسی استان ها است.

سازمان های نظام مهندسی ایران: سازمان نظام مهندسی معدن ایران، سازمان نظام مهندسی ساختمان کشور و سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور است.

سازمان های نظام مهندسی استان: سازمان نظام مهندسی معدن استان، سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان است.

فصل ۲- شورای عالی هماهنگی سازمان های نظام مهندسی ایران

برای تحقق اهداف و وظایف مشترک سازمان های نظام مهندسی ایران و ارتقای نقش و جایگاه سازمان های مهندسی در بخش های مختلف کشور، این نظام نامه با عنوان "شورای عالی هماهنگی سازمان های نظام مهندسی ایران" مرکب از رؤسا که به اختصار "شورای عالی" نامیده می شود، تشکیل می گردد. اهداف، وظایف و ساختار شورای یاد شده به شرح زیر است.

۲-۱- اهداف

اهداف کلی شورای عالی به شرح زیر می باشد:

- ارتقای سطح دانش فنی و مهندسی و هماهنگی با پیشرفت های فناوری در جهان
- توسعه همکاری مشترک در راستای تحقق اهداف و وظایف حرفه ای
- توسعه و تحکیم جایگاه نظام فنی و مهندسی کشور
- ارتقای نقش سازمان های نظام مهندسی و تخصصی در جامعه مهندسی
- هم افزایی توانمندی های سازمان های نظام مهندسی
- هماهنگی در اتخاذ خط مشی ها و سیاست های مشترک در مسائل مرتبط با جامعه مهندسی کشور
- ارتقای جایگاه و افزایش مشارکت سازمان های نظام مهندسی در تصمیم سازی های حاکمیتی در حوزه های مهندسی

۲-۲- وظایف

وظایف کلی شورا ایجاد هماهنگی در تصمیم‌گیری، سیاست‌گذاری و پیگیری اجرای آن‌ها در مسائل مربوط به جامعه مهندسی ایران و وظایف هر یک از سازمان‌ها در زمینه‌های زیر است:

- ارتقای اخلاق حرفه‌ای شاغلان در بخش‌های مربوط
- تدوین طرح‌ها و برنامه‌ها برای ارائه به مراجع تصمیم‌گیری در جهت اهداف شورای عالی
- حمایت از حقوق صنفی و صیانت از منزلت، شئون و حیثیت اجتماعی اعضا
- حمایت از حقوق مردم به‌عنوان بهره‌بردار از خدمات حرفه‌ای و تولیدات مهندسی
- توسعه تعامل سازنده با کلیه نهادها و مراجع تصمیم‌گیری و اجرایی در حوزه‌های فنی و مهندسی
- فراهم‌سازی زمینه‌های مناسب نظارت بر حسن اجرای مقررات و قوانین فنی و مهندسی
- ایجاد ارتباط و همکاری با سازمان‌های بین‌المللی مرتبط با فعالیت‌های مهندسی
- پیگیری مشترک در مسائل کلان مرتبط با مهندسان کشور
- تبادل اطلاعات و تجربیات بین سازمان‌های نظام‌مهندسی
- ایجاد ارتباط با سازمان‌های مشابه بین‌المللی
- شرکت و همکاری در تعاملات بین‌المللی و رویدادهای جهانی
- تدوین جزئیات و شرایط مشاغل مشترک میان‌رشته‌ای
- سیاست‌گذاری برای برگزاری همایش و نمایشگاه‌های تخصصی مهندسی کشور
- پیگیری برگزاری نشست مشترک سالانه با مقامات عالی‌رتبه کشور و طرح مسائل و مشکلات مبتلا به مشترک
- صدور بیانیه‌های مشترک به مناسبت رویدادهای مرتبط از جمله روز مهندسی و...
- و هر وظیفه دیگری که به تشخیص شورا در راستای اهداف تشکیل آن باشد.

۲-۳- ساختار

رئیس شورای عالی برای اولین بار توسط اعضا شورای عالی و به اتفاق آرا به مدت یک سال انتخاب می‌شود و پس از

آن ریاست این شورا به طور دوره‌ای هر سال به عهده یکی از سازمان‌های نظام‌مهندسی خواهد بود.

دبیرخانه شورای عالی، در محل سازمانی که رئیس آن ریاست شورای عالی را بر عهده دارد، مستقر می‌شود.

برگزاری جلسات و چگونگی تصمیم‌گیری و اجرای تصمیمات شورای عالی، به‌موجب آیین‌نامه داخلی خواهد بود که توسط

شورای مذکور تدوین و تصویب می‌شود.

فصل ۳- کمیته هماهنگی سازمان‌های نظام مهندسی استان

به منظور ایجاد هماهنگی و تشریک مساعی در امور مربوط به جامعه مهندسی ایران در سطح استان‌ها و کمک به تحقق اهداف و وظایف مشترک سازمان‌های نظام مهندسی استان‌ها، در هر استان کمیته هماهنگی سازمان‌های نظام مهندسی مرکب از رؤسای سازمان‌های مذکور تشکیل می‌شود.

۳-۱- اهداف

اهداف این کمیته به شرح زیر است:

- ارتقای سطح دانش فنی و مهندسی اعضا
- توسعه همکاری مشترک میان سازمان‌های نظام مهندسی در استان
- گسترش استقرار و تحکیم نظام فنی - مهندسی در استان‌ها
- ارتقای جایگاه و نقش سازمان‌های نظام مهندسی و تخصصی در استان‌ها
- هم‌افزایی توانمندی‌های سازمان‌های نظام مهندسی و تخصصی در استان‌ها
- هماهنگی در اتخاذ خط‌مشی‌ها و سیاست‌های مشترک در مسائل مرتبط با جامعه مهندسی در استان‌ها

۳-۲- وظایف

وظایف کلی این کمیته هماهنگی در تصمیم‌گیری، سیاست‌گذاری و پیگیری اجرای آن‌ها در مسائل مربوط به جامعه مهندسی استان و وظایف هر یک از سازمان‌ها در زمینه‌های زیر است:

- ارتقای اخلاق حرفه‌ای مشاغل در نظام‌های مربوط
 - همکاری در بررسی شناخت مسائل و مشکلات جامعه مهندسی و انعکاس آن به شورای عالی هماهنگی در مرکز
 - تدوین طرح‌ها و برنامه‌ها در زمینه اهداف شورای هماهنگی استان برای ارائه به مراجع تصمیم‌گیری و انعکاس آن به مرکز
 - حمایت از حقوق صنفی و صیانت از منزلت، شئون و حیثیت اجتماعی اعضا
 - حمایت از حقوق مردم به عنوان بهره‌بردار از خدمات حرفه‌ای و تولیدات مهندسی
 - توسعه تعامل سازنده با کلیه نهادها و مراجع تصمیم‌گیری و اجرایی در حوزه‌های فنی و مهندسی
 - فراهم‌سازی زمینه‌های مناسب نظارت بر حسن اجرای مقررات و قوانین فنی و مهندسی
 - ایجاد ارتباط و همکاری با سازمان‌های بین‌المللی مرتبط با فعالیت‌های مهندسی
 - پیگیری مسائل کلان مرتبط با مهندسان ایران
 - تبادل اطلاعات و تجربیات بین سازمان‌های نظام مهندسی
 - بررسی مشکلات اجرایی همکاری‌های مشترک و انعکاس آن به شورای عالی هماهنگی سازمان‌های نظام مهندسی ایران
- و انجام سایر اموری که در راستای اهداف شورای عالی هماهنگی باشد.

۳-۳- ساختار:

ریاست " کمیته هماهنگی سازمان‌های نظام مهندسی استان " را رئیس سازمانی بر عهده خواهد داشت که در مرکز، ریاست شورای عالی هماهنگی سازمان‌های نظام مهندسی ایران را عهده دارد.

تبصره: دبیرخانه کمیته هماهنگی سازمان‌های نظام مهندسی در هر استان در محل سازمانی مستقر می‌شود که رئیس آن، ریاست شورا را بر عهده دارد.

این نظام‌نامه در سه فصل و شش بند در تاریخ ۱۴۰۴/۰۸/۱۲ توسط رؤسای سازمان‌های نظام مهندسی ایران تصویب و امضا گردید.

حجت اله علی محمدی
رئیس سازمان
نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی

امین مقومی
رئیس سازمان
نظام مهندسی ساختمان

رضا بستامی
رئیس سازمان
نظام مهندسی معدن



جناب آقای دکتر مرتضی جلالی فرد

رئیس محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان خراسان جنوبی

موضوع: ابلاغ اساسنامه مصوب دفتر نمایندگی افغانستان

با سلام و تحیت:

به موجب مصوبه هجدهمین جلسه شورای مرکزی سازمان، اساسنامه دفتر نمایندگی افغانستان پس از بررسی و تأیید نهایی، به تصویب رسید. بدین وسیله اساسنامه مذکور جهت اطلاع، ابلاغ و اقدام لازم، به حضور اعلام می‌گردد.

خواهشمند است دستور فرمایید در چارچوب مفاد اساسنامه مصوب و مطابق ضوابط و مقررات مربوطه، اقدامات اجرایی لازم در آن دفتر در دستور کار قرار گیرد و گزارش اقدامات متعاقباً ارسال شود.

رضا بستامی
رئیس سازمان

رونوشت:

سرکار خاتم مهندس ساره خلوصی مدیر محترم برنامه ریزی و هماهنگی سازمان استان ها

بسمه تعالی

دستورالعمل تأسیس و اداره دفتر نمایندگی سازمان نظام مهندسی معدن ایران در کشور افغانستان

مقدمه:

باهدف توسعه همکاری های علمی، فنی و اقتصادی در حوزه معدن و ارتقاء جایگاه مهندسين ایرانی در عرصه بین المللی، این دستورالعمل با تکیه بر اصول همکاری های منطقه ای و ضرورت حضور سازمان در کشورهای همسایه، به ویژه کشور افغانستان، تدوین می گردد.

فصل ۱: استان معین

۱-۱- تعیین استان معین

الف- برای هر دفتر نمایندگی خارج از کشور، یک استان در ایران به عنوان "استان معین" تعیین می گردد.

ب- استان معین وظایف زیر را بر عهده دارد:

- پشتیبانی علمی، اجرایی و مشورتی از دفتر خارج از کشور.
- انتخاب و معرفی یک عضو هیات مدیره دفتر افغانستان به سازمان مرکزی.
- ایجاد مسیر ارتباطی میان دفتر خارجی و شورای مرکزی.
- ج- استان معین دفتر افغانستان توسط شورای مرکزی سازمان تعیین می گردد.

فصل ۲: اهداف دفتر افغانستان

۲-۱- اهداف اصلی

- تقویت تعاملات فنی و علمی با نهادهای معدنی افغانستان.
- پشتیبانی از اعضای سازمان نظام مهندسی معدن مقیم افغانستان.
- ارائه خدمات مشاوره ای و نظارتی در پروژه های معدنی مشترک.
- شناسایی فرصت های سرمایه گذاری و انتقال فناوری.
- تسهیل حضور مهندسين ایرانی در پروژه های معدنی افغانستان.
- همکاری با نهادهای دیپلماتیک و اقتصادی برای تسهیل ورود و فعالیت مهندسين ایرانی و انجام پروژه های مشترک.

فصل ۳: هیأت مدیره دفتر

۳-۱ - ترکیب و شرایط انتخاب اعضای هیأت مدیره دفتر افغانستان

الف - هیأت مدیره دفتر افغانستان شامل پنج (۵) عضو خواهد بود.

ب - ترکیب اعضا به شرح زیر است:

- دو نفر با پیشنهاد رئیس سازمان نظام مهندسی معدن ایران و تایید شورای مرکزی
- یک نفر از مدیران سازمان مرکزی با شرایط مندرج در بند ۳-۳
- یک نفر به انتخاب هیأت مدیره استان معین
- یک نفر از افراد تبعه یا مقیم قانونی کشور افغانستان

۳-۲ - تمامی افراد هیأت مدیره می بایست به تایید ریاست سازمان نظام مهندسی معدن ایران رسیده باشد و برای مدت سه سال با حکم رئیس سازمان نظام مهندسی معدن ایران منصوب می شوند.

۳-۳ - مدیر سازمان مرکزی که به عنوان عضو هیأت مدیره انتخاب می شود، باید دارای شرایط و سوابق ذیل باشد:

الف) حداقل پنج سال سابقه مدیریت در سطح ستاد مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن ایران.

ب) مشارکت مستقیم و مستمر در امور بین الملل و تعاملات برون مرزی سازمان طی سال های اخیر.

ج) تجربه همکاری و مشارکت مؤثر در فرآیندهای مرتبط با تشکل و شرکت ها.

د) آشنایی و ارتباطات کاری قبلی با نهادهای، انجمن ها و فعالان بخش معدن در کشور افغانستان.

ه) برخورداری از سوابق اجرایی و مدیریتی مرتبط با هماهنگی و پشتیبانی سازمان های استانی و دفاتر نمایندگی.

و) سابقه همکاری در برگزاری نمایشگاه ها، همایش ها و رویدادهای تخصصی داخلی و خارجی در حوزه معدن و صنایع وابسته.

۳-۴ - حداقل یک نفر از اعضای هیأت مدیره باید تبعه یا مقیم قانونی افغانستان باشد. این فرد می تواند از رشته های غیر معدنی نیز باشد، مشروط بر آنکه:

- دارای تجربه عملی در حوزه های تجارت، مدیریت پروژه، یا فعالیت معدنی باشد.
- از صلاحیت حرفه ای لازم برای تعامل با نهادهای دولتی و خصوصی افغانستان برخوردار باشد و با قوانین و مقررات محلی کشور افغانستان آشنایی کامل داشته باشد.

۳-۵ - دفتر موظف است در ثبت و فعالیت خود مطابق با قوانین افغانستان از جمله قانون تجارت و قانون معادن افغانستان اقدام کند.

۳-۶ - وظایف کلان

- تدوین برنامه های اجرایی سالانه و ارائه آن به شورای مرکزی.

- معرفی و ساماندهی متخصصان ایرانی فعال در افغانستان.
- ارائه گزارش های فنی و مدیریتی به دبیرخانه سازمان مرکزی.
- همکاری با سفارت جمهوری اسلامی ایران در کابل و سایر نهادهای دیپلماتیک.
- پیگیری مسائل قانونی و ثبت دفاتر نمایندگی در استان های کشور افغانستان

۳-۷- اختیارات اجرایی

- عقد تفاهم نامه با نهادهای علمی، دولتی و خصوصی افغانستان با هماهنگی سازمان مرکزی.
- برگزاری نشست ها، کارگاه ها و دوره های آموزشی مشترک.
- جذب حمایت مالی از پروژه ها و برنامه های مشترک منطقه ای.
- امکان دریافت منابع مالی از طریق قراردادهای قانونی بین المللی با هماهنگی سازمان مرکزی.

۳-۸- شرایط عمومی اعضا

- الف - برای عضویت در هیأت مدیره دفتر خارج از کشور، داشتن تابعیت ایرانی یا افغانستانی الزامی است.
- ب- اعضای هیأت مدیره باید دارای شرایط زیر باشند:
- حداقل ۵ سال سابقه اجرایی در حوزه معدن یا علوم وابسته.
 - عدم سوء پیشینه کیفری و برخورداری از حسن شهرت حرفه ای.
 - آشنایی کافی با زبان فارسی و فرهنگ محلی افغانستان.
- ج- عضویت اعضا در هیأت مدیره برای رشته های غیر از زمین شناسی و معدن نیز ممکن است با انتخاب هیأت مدیره آن دفتر انجام شود.

۳-۹- رئیس هیأت مدیره

- ۴-۴-۱- رئیس هیأت مدیره دفتر افغانستان توسط ریاست سازمان نظام مهندسی معدن ایران انتخاب می شود.
- ۴-۴-۲- رئیس دفتر افغانستان مسئولیت های زیر را بر عهده خواهد داشت:
- کمک به آموزش کارشناسان افغان در حوزه های مرتبط با معدن.
 - ارائه خدمات فنی و مهندسی به معادن و صنایع معدنی افغانستان.
 - همکاری با سرمایه گذاران ایرانی برای انتخاب شرکای افغانستانی در پروژه های معدنی.
 - مشارکت در مزایده های معدنی و کمک به دریافت مجوزهای مربوط به معادن از دولت افغانستان

- نظارت بر اجرای پروژه ها و فعالیت های دفاتر خارجی در افغانستان.
- همکاری با سفارت جمهوری اسلامی ایران در کابل و سایر نهادهای دیپلماتیک فعال در افغانستان.
- انجام مکاتبات لازم با وزارت خانه ها و مؤسسات دولتی افغانستان.
- مکاتبه با وزارت امور خارجه ایران برای ورود کارشناسان ایرانی و سایر کشورها به افغانستان.
- پیگیری ثبت و رجیستر دفاتر سازمان در کشور افغانستان.
- ارائه گزارش های فصلی مالی و اجرایی به رئیس سازمان نظام مهندسی معدن ایران

ماده ۴: هزینه عضویت

- ۴-۱- هزینه عضویت برای اعضای اشخاص حقیقی سالیانه ۱۰ دلار خواهد بود.
- ۴-۲- هزینه عضویت برای اعضای اشخاص حقوقی سالیانه ۵۰ دلار خواهد بود.

فصل ۵: امور مالی و پشتیبانی

۵-۱ - منابع مالی دفتر

- کمک مالی از سوی سازمان مرکزی.
- درآمدهای حاصل از خدمات مشاوره، آموزش و مشارکت های پروژه ای.
- حمایت های مالی سفارت یا نهادهای حامی توسعه منطقه ای.
- همکاری با شرکت ها و سازمان های اقتصادی افغانستان برای تأمین بخشی از هزینه های دفتر.
- دریافت مبالغی از پروژه های معدنی در افغانستان به عنوان سهم از هزینه های دفتر.
- دفتر افغانستان می تواند تفاهم نامه و قراردادهایی برای تأمین هزینه های دفتر و هزینه های جاری مدیریت دفتر منعقد کند.

فصل ۶: نظارت، ارزیابی و انحلال

- ۶-۱- عملکرد سالانه دفتر افغانستان توسط کمیته ای با معرفی رئیس سازمان نظام مهندسی معدن ایران ارزیابی می شود.
- ۶-۲- در صورت بروز تخلف حرفه ای یا ناکارآمدی مدیریتی، شورای مرکزی مجاز به عزل یا تعلیق هیأت مدیره است.

ماده ۷: انحلال دفتر

- ۷-۱- در صورت عدم تحقق اهداف، تشدید وضعیت امنیتی یا بروز موانع قانونی، سازمان می تواند فعالیت دفتر را به طور موقت یا دائم تعلیق کند.
- ۸- این دستورالعمل در ۸ ماده و ۱۷ بند در مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسیده است.

بخش سوم

سازمان استان ها



روسای محترم سازمان استان ها
موضوع: ابلاغ دستورالعمل انتخابات

با سلام و تحیت:
احتراما نامه شماره ۱۲۹۳۱۸۸ مورخ ۱۴۰۲/۸/۱ معاونت محترم معادن و فراوری مواد وزارت صمت با موضوع ابلاغ دستورالعمل انتخابات هیات مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان ها ویرایش هفتم به همراه دستورالعمل، تقویم برگزاری هشتمین دوره انتخابات و فرم های مربوط به پیوست ارسال می گردد.
خواهشمند است دستور فرمایید این دستورالعمل به نحو مقتضی به اطلاع کلیه اعضای محترم سازمان رسانده شود.

رضا بستامی
رئیس سازمان

رونوشت:

جناب آقای مهندس رضا محتشمی پور معاون محترم معادن و فراوری مواد وزارت صنعت، معدن و تجارت: احتراماً جهت استحضار

شماره: ۱۲۹۳۱۸۸

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۸/۰۱

پیوست: دارد




جمهوری اسلامی ایران
وزارت صنعت، معدن و تجارت
سال مهار تورم، رشد تولید

معاونت معادن و فرآوری مواد
معاون وزیر

جناب آقای دکتر بستامی

رئیس محترم سازمان نظام مهندسی معدن ایران

موضوع: دستورالعمل انتخابات هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استانها

با سلام و احترام؛

به پیوست دستورالعمل انتخابات هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استانها منضم به تقویم برگزاری انتخابات جهت اجرا ابلاغ می گردد. مقتضی است باتوجه به برگزاری هشتمین دوره انتخابات هیأت مدیره مذکور در تاریخ دهم اسفند ماه سالجاری اقدامات لازم جهت مشارکت حداکثری اعضا و برگزاری هرچه باشکوه تر انتخابات مزبور بعمل

آید. /ت


رضا محتشمی پور

رونوشت:

جناب آقای مهدی حمیدی، مدیرکل محترم دفتر بهره برداری معادن
جناب آقای هادیان، سرپرست محترم دفتر فرآوری مواد پیشرفته
ادارات کل صنعت، معدن و تجارت ۳۱ استان و جنوب کرمان بانضمام دستورالعمل مذکور جهت هماهنگی اقدامات لازم وبموقع.

آدرس (ساختمان شهیدان مهتری): خیابان نجات الهی - خیابان سمیه غربی - پلاک ۲۶۸

تلفن: ۸۱۷۷۱ فکس: ۸۸۸۰۷۰۳۱ صندوق پستی: ۴۶۱۷/۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۹۹۶۹۱۳۷۹

آدرس اینترنتی: <http://www.mimt.gov.ir> پست الکترونیک: info@mimt.gov.ir مرکز یکپارچه پاسخگویی: ۱۲۴

بسمه تعالی

دستورالعمل انتخابات هیأت مدیره

(ویرایش هفتم)

به منظور ایجاد هماهنگی، وحدت رویه در سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها و هیأت‌های اجرایی برگزاری انتخابات و حفظ حقوق شرکت‌کنندگان در انتخابات هیأت مدیره سازمان استان‌ها این دستورالعمل به شرح مفاد ذیل تدوین شده است:

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

- قانون: قانون نظام مهندسی معدن.

- آیین‌نامه: آیین‌نامه 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]: ماده‌ای از آیین‌نامه 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 می‌شود و در زمان انتخابات اعضای هیأت مدیره هنوز دوره مأموریت بازرس قبلی خاتمه نمی‌یابد، با توجه به پاراگراف اول ماده ۷۳ آیین‌نامه، در سال اول دوره نیز مانند سال‌های بعدی، انتخاب بازرس در جلسه مجمع عمومی عادی سالانه انجام می‌شود.

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

ماده ۴- تاریخی که توسط هیأت اجرایی برای برگزاری انتخابات اعلام می‌شود [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 می‌کند. 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 می‌شود و وظیفه برگزاری انتخابات را با نظارت دستگاه نظارتی به عهده خواهد داشت. تعداد اعضای هیأت اجرایی برای سازمان استان‌هایی 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 می‌دهد تا داوطلبان، خود را معرفی کنند به ترتیب زیر عمل می‌شود:

شرایط اعضای هیأت اجرایی به شرح ذیل می‌باشد:

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 رأی‌گیری جهت تعیین اعضای هیأت اجرایی اصلی اعلام شود و در صورتیکه بعد از پایان مهلت ثبت‌نام 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 تشکیلات ستادی یا استانی) و شرکت های تابع

ث- عدم اشتغال در سازمان نظام مهندسی معدن استان ها و ایران به صورت 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 (بزرگ ترین 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 صورت جلسه 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 رشته 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، زمین‌شناسی ۳ نفر، نقشه‌برداری ۲ نفر، متالورژی استخراجی ۲ نفر و در مجموع ۱۱ نفر. چنانچه در هر یک از رشته‌های اصلی، به غیر از رشته مهندسی معدن، به تعداد کافی داوطلب واجد شرایط وجود نداشته باشد، یک نفر از سایر رشته‌های اصلی که حائز بالاترین رای باشد، انتخاب خواهد شد [۵۴].

تبصره: چنانچه در رشته مهندسی معدن حداقل ۴ نفر و رشته زمین‌شناسی ۳ نفر یا در مجموع حداقل ۱۱ نفر داوطلب واجد شرایط وجود نداشته باشد، توسط دستگاه نظارت تصمیم‌گیری 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 ثبت‌نام
- 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 رشته‌های معدن و زمین‌شناسی
- دارا بودن پروانه اشتغال معتبر با پایه حداقل ۳ برای رشته‌های متالورژی و نقشه‌برداری
- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر در یکی از رشته‌های اصلی موضوع قانون
- عدم اشتغال در وزارت صمت (اعم تشکیلات ستادی یا استانی) و شرکت‌های تابعه
- عدم اشتغال در سازمان نظام‌مهندسی معدن استان‌ها و ایران به صورت تمام‌وقت / پاره‌وقت / ساعتی و... (کارکنان نظام‌مهندسی معدن)

- داشتن حداکثر ۷۰ سال سن

تبصره: کارکنان وزارت صمت و سازمان‌های تابعه، سازمان نظام‌مهندسی معدن استان‌ها در روز اعلام و ثبت‌نام 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 محل‌هایی که هیأت اجرایی مناسب تشخیص دهد، نصب و در پایگاه اینترنتی سازمان استان درج و از طریق پیامک، کارتابل الکترونیکی سنم و سامانه‌های اجتماعی اطلاع‌رسانی شود. برای اطلاع‌رسانی به موقع، در صورت نیاز یک آگهی نیز مشابه فرم شماره ۴، یک تا سه بار، در روزنامه کثیرالانتشار سازمان استان و یا روزنامه‌های محلی درج شود و همچنین از طریق پیامک تلفنی اطلاع‌رسانی 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 محل‌های برگزاری انتخابات که با پیش‌بینی تعداد رأی‌دهندگان و وسعت استان توسط هیأت اجرایی [۶۰] تعیین می‌شود.

- تعداد اعضای اصلی و علی‌البدل 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 هریک 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 به صورت الکترونیکی و غیرحضوری، 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 نمابر 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 هریک 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 به صورت الکترونیکی به استناد مواد ۳ و ۱۷ قانون و بند ۱ ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی قانون در خصوص ضرورت مشارکت اعضا در تصمیمات سازمانی و بند (ق) ماده ۱۰۶ آیین 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 بلامانع 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 پروتکل‌های 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 می‌پذیرد. بدین منظور کلیه سازمان‌ها 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 می‌گردد. اجرای انتخابات می‌تواند طبق برنامه زمانی در استان‌ها پیش‌بینی و اطلاع‌رسانی گردد. در زمان انتخابات نمایندگان دستگاه نظارت و هیأت اجرایی به‌صورت برخط (آنلاین) بر فرآیند انتخابات هر استان نظارت خواهند داشت.

پ - نتایج انتخابات بلافاصله پس از اتمام زمان اخذ آرای، به‌صورت الکترونیکی در فرم شماره ۱۱ چاپ شده و به همراه لیست شرکت‌کنندگان در انتخابات به تأیید هیأت اجرایی و دستگاه نظارت می‌رسد.

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

ماده ۲۱ - اعضای هیأت اجرایی، برنامه‌ای 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 نمی‌باشند 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 می‌تواند 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 رأی‌گیری 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، مانند سایر افراد ممنوع است و رأی‌دهندگان نیز پس از انداختن برگه رأی در صندوق باید بلافاصله محل را ترک کنند. لازم است فهرست‌های داوطلبان، علاوه بر بیرون محل، در داخل محل اخذ رأی نیز نصب می‌شود.

سازمان استان و هیأت اجرایی می‌توانند 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، به‌عهده 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 رئیس 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 می‌باشند. لیست به‌روز شده اعضای مجاز به رأی دادن بایستی دو روز قبل از انتخابات تحویل رئیس هیأت اجرایی شود. سازمان استان می‌تواند جهت تأیید پرداخت حق عضویت اعضایی که بدهی خود را تا تاریخ فوق پرداخت نموده‌اند با صدور برگه‌ای 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 می‌نماید (سایر امور سازمان در روز رأی‌گیری تعطیل می‌باشد). پس از دادن برگه رأی به عضو، جلوی نام وی در فهرست علامت زده می‌شود. تعداد افرادی که طبق این فهرست برگه رأی دریافت کرده‌اند بعداً باید با تعداد برگه‌های رأی موجود در صندوق‌ها مطابقت داده شود. هیأت اجرایی می‌تواند بجای آن از فهرست کامپیوتری و سامانه سنم نیز استفاده کند.

ماده ۲۳ - هر عضو بدون در نظر گرفتن رشته تحصیلی خود، افراد موردنظر خود را در تمام رشته‌ها انتخاب می‌کند. در برگه رأی فقط به تعداد موردنیاز 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 لاک گرفتگی 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 غیرقابل 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 بسته‌بندی و مأمور به 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 می‌باشد. 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 می‌شود و نماینده دستگاه نظارت پس از تأیید صحت برگزاری انتخابات، صورتجلسه فوق را به وزارت ارسال می‌کند. کلیه اوراق و صورتجلسه‌ها و مدارک مربوط به انتخابات به سازمان استان تحویل می‌شود تا در پرونده ویژه‌ای 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 می‌شود. 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 می‌شود.

ماده ۲۷- پس از خاتمه انتخابات و تأیید آن، اعتبارنامه‌های اعضای هیأت مدیره به وسیله وزارت امضا و صادر می‌شود [۶۳]. اعتبارنامه‌های منتخبین هر سازمان استان به دبیرخانه آن ارسال می‌شود تا به هریک از آنان تحویل داده شود. یک نسخه از تصویر اعتبارنامه‌ها نیز جهت اطلاع به اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان ارسال می‌شود. تبصره: افراد منتخب در هیأت مدیره موظف به رعایت مفاد و شرایط دستورالعملی می‌باشند که متعاقباً از طرف وزارت متبوع اعلام خواهد گردید.

ماده ۲۸- اعضای هیأت مدیره، تا زمان صدور و وصول اعتبارنامه‌های اعضای جدید، همچنان عهده‌دار انجام وظایف سازمان استان هستند. پس از وصول اعتبارنامه‌ها، 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 می‌شود و هیأت مدیره جدید رسماً شروع به کار می‌کند. 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 تاریخ‌های اعتبار احکام آنان، اسامی کارکنان سازمان و چگونگی استخدام و تاریخ‌های انقضای قرارداد آنان، گردش کار و وضعیت اداری، تعداد اعضای سازمان، برنامه و بودجه سازمان برای سال جاری، خلاصه‌ای از تصمیمات مهم و کلی هیأت مدیره که استمرار دارد، بدهی‌ها و مطالبات عمده و قراردادهای و اجاره‌نامه 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 سمت‌های اعضا، لازم است مطابق مفاد نظام‌نامه مالی، صورتجلسه تحویل دفاتر حسابداری، حساب‌های بانکی و اموال سازمان بین خزانه‌دارهای قبلی و جدید سازمان استان به امضا برسد. در مورد حساب‌های امضای حسابداری و در مورد اموال، امضای جمع دار اموال نیز ضروری است. این صورتجلسه باید به امضای بازرس و رؤسای قبلی و جدید سازمان استان نیز برسد. دسته‌چک‌ها و دفترچه‌های حساب‌های بانکی سازمان استان نیز باید پس از برگ شماری و تعیین وضعیت موجود و درج در صورتجلسه مزبور به خزانه‌دار جدید سازمان سپرده شود.

تعویض امضاهای مجاز برداشت از حساب‌های بانکی باید در اولین فرصت ممکن انجام شود و تا زمان تحقق آن دارندگان امضای مجاز قبلی موظف به امضای چک‌های موردنیاز، طبق درخواست خزانه‌دار یا رئیس جدید سازمان استان هستند.

اعضای قبلی هیأت مدیره و به ویژه رئیس و خزانه‌دار 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 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، هیأت مدیره تغییر کند، ادامه مراحل به‌عهده 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 به‌عهده هیأت مدیره

قبلی است. در جلسه مجمع عمومی پاسخ به سؤال های 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 حساب ها را لازم تشخیص دهد، انجام آن ها 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 مهرماه ۱۴۰۲ توسط کمیته تدوین دستورالعمل ها 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.

بسمه تعالی

سازمان نظام مهندسی معدن
استان

نمونه صورتجلسه انتخاب اعضای هیأت اجرایی انتخابات

در تاریخ جلسه‌ای با حضور امضاکنندگان 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 -

امضاکنندگان:

نمونه حکم اعضای هیأت اجرایی انتخابات

شماره:

تاریخ:

بسمه تعالی

سرکار خانم

جناب آقای

با سلام

در اجرای ماده ۵۵ آئین 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

بسمه تعالی

سازمان نظام مهندسی معدن 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 شناس 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 نظام‌مهندسی معدن استان‌ها و ایران به صورت تمام‌وقت /پاره‌وقت/ ساعتی و...
- (کارکنان نظام‌مهندسی معدن)
- داشتن حداکثر ۷۰ سال سن

تبصره: کارکنان وزارت صمت و سازمان‌های تابعه، سازمان نظام‌مهندسی معدن استان‌ها در روز اعلام و ثبت‌نام کاندیداتوری در هیأت مدیره باید استعفای مورد پذیرش دستگاه متبوع را پیوست مدارک خود تسلیم هیأت 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 می‌توانند این فرم را از دبیرخانه سازمان نظام‌مهندسی 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 محل‌های 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.

هیأت‌اجرایی 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 اطلاع‌رسانی سازمان به آدرس و همچنین صفحات اجتماعی سازمان اطلاع‌رسانی 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 نظام‌مهندسی معدن استان که تا سه روز قبل از انتخابات بدهی حق عضویت نداشته باشند می‌توانند در انتخابات شرکت نمایند. بدین منظور باید شخصاً برای رأی‌دادن مراجعه کنند و هیچ‌گونه وکالتی پذیرفته نمی‌شود. رأی‌دهندگان باید کارت عضویت معتبر یا کارت ملی خود را هنگام رأی‌دادن ارائه کنند.

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 حذف خواهد شد. همچنین چنانچه اسامی نوشته شده از بین فهرست اعلام شده داوطلبان نباشد، آن اسامی نیز حذف خواهد شد. چنانچه در رشته‌ای 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 نمی‌باشند و در این خصوص هیأت 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 رأی‌گیری است.

۱۰- توضیح و راهنمایی

اعضای سازمان برای هر نوع سؤال و اخذ راهنمایی درباره چگونگی برگزاری انتخابات می‌توانند با دبیرخانه سازمان نظام‌مهندسی 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.

رئیس 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:

کد ملی:

شماره شناسنامه و محل صدور:

رشته (منطبق با تقاضا) و گرایش:

آخرین مدرک تحصیلی:

سال اخذ آخرین مدرک:

نام و محل دانشگاه اخذ آخرین مدرک تحصیلی:

محل اشتغال فعلی:

شغل فعلی:

سوابق شغلی بطور خلاصه:

سوابق فعالیت در ارکان سازمان:

آدرس و شماره تلفن محل کار:

آدرس و شماره تلفن محل سکونت:

E-mail :

شماره تلفن همراه:

شماره فکس:

ضمناً اعلام می کنم 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.

امضا:

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

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 می‌تواند بلافاصله نام داوطلب را از فهرست داوطلبان حذف کند. نتایج انتخابات پس از رأی‌گیری 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.

رئیس هیأت اجرایی انتخابات

سازمان نظام مهندسی معدن استان

۱- سازمان نظام مهندسی معدن استان فهرست اسامی و مشخصات داوطلبان عضویت در هیأت مدیره برای رشته									
ردیف	نام و نام خانوادگی	مشخصات							
۱		-۶	-۵	-۴	-۳	-۲	-۱		
			-۹		-۸		-۷		
							-۱۰		
							-۱۱		
۲		-۶	-۵	-۴	-۳	-۲	-۱		
			-۹		-۸		-۷		
							-۱۰		
							-۱۱		
۳		-۶	-۵	-۴	-۳	-۲	-۱		
			-۹		-۸		-۷		
							-۱۰		
							-۱۱		
۴		-۶	-۵	-۴	-۳	-۲	-۱		
			-۹		-۸		-۷		
							-۱۰		
							-۱۱		
۵		-۶	-۵	-۴	-۳	-۲	-۱		
			-۹		-۸		-۷		
							-۱۰		
							-۱۱		
اسامی و امضای اعضای هیأت اجرایی:		۱- شماره عضویت ۲- سال تولد ۳- رشته ۴- بزرگترین پایه ۵- آخرین مدرک تحصیلی ۶- تاریخ اخذ آخرین مدرک ۷- رشته و گرایش ۸- محل اخذ آخرین مدرک ۹- شغل فعلی ۱۰- سوابق فعالیت در ارکان سازمان ۱۱- خلاصه مهم ترین سوابق شغلی							
شماره صفحه:									

نمونه برگه رأی

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

صور تجلسه نتائج انتخابات هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان

انتخابات هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان طبق آگهی های قبلی از ساعت تا ساعت روز مورخه در محل (های)

صندوق های رأی در حضور اعضای هیأت اجرائی انتخابات باز و قرائت و شمارش آرا شروع شد.

تعداد برگه رأی تحویل داده شده به هیأت اجرائی برگ، تعداد برگه رأی مصرف شده برگ، تعداد رأی دهندگان طبق لیست نفر،

تعداد برگه رأی داخل صندوق برگ، تعداد آرای سفید برگ، تعداد آرای مخدوش برگ. تعداد آرای قابل شمارش برگ.

قرائت و شمارش آرای هیأت مدیره در ساعت روز مورخه به پایان رسید و براساس نتایج شمارش آرا طبق فهرست پشت صفحه، نفرات برگزیده حائز بالاترین تعداد رأی، برای هر رشته به طور جداگانه به شرح زیر تعیین شدند.

اعضای اصلی هیئت مدیره

۱-معدن: ۲-معدن: ۳-زمین شناسی: ۴-نقشه برداری: ۵-متالورژی استخراجی:

اعضای علی البدل هیئت مدیره

۱-معدن: ۲-زمین شناسی:

نام و نام خانوادگی	امضا

نمایندگان
دستگاه نظارت

هیأت اجرایی	نام و نام خانوادگی	امضا	نام و نام خانوادگی	امضا
	امضا			
نام و نام خانوادگی				

نسخه سازمان نظام مهندسی معدن استان ☐ نسخه نماینده (گان) دستگاه نظارت ☐ نسخه رئیس هیأت اجرائی ☐ نسخه داخل صندوق به همراه برگه های رأی.

عکس ۴*۶	شرح حال			فرم شماره ۱۲
	نام و نام خانوادگی: تاریخ و محل تولد: وضعیت تأهل:	شماره عضویت: رسته: بزرگ‌ترین پایه:		
سوابق تحصیلی:		آخرین مدرک تحصیلی: رشته و گرایش:		
مدت سابقه کار: محل اخذ مدرک:				
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:				

روسای محترم سازمان استان‌ها

موضوع: ابلاغ نظام‌نامه اداری و تشکیلاتی سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها

با سلام و تحیت:

احتراما باتوجه به اصلاح و به روز رسانی نظام‌نامه‌ها، دستورالعمل و شرح شغل‌های قبلی و تدوین نظام‌نامه‌ها، دستورالعمل و شرح شغل‌های جدید و در راستای به هنگام و منطبق شدن دستورالعمل‌ها و... نظام‌نامه اداری و تشکیلاتی سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها که مطابق ماده ۱۴ قانون نظام مهندسی معدن و بند ۱۶ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی قانون مذکور در راستای تحقق اهداف و انجام وظایف سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها تدوین شده و پس از بازنگری، اعمال نظرات سازمان استان‌ها و کمیته‌های تخصصی در جلسه شورای مرکزی مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۱ مطرح و به تصویب رسیده است جهت بهره‌برداری به پیوست حضورتان ابلاغ می‌گردد.

رضا بستامی
رئیس سازمان



رونوشت: اعضای محترم شورای مرکزی جهت استحضار

بسمه تعالی

نظامنامه اداری و تشکیلاتی سازمان نظام مهندسی معدن استانها

مقدمه

این نظامنامه مطابق ماده ۱۴ قانون نظام مهندسی معدن و بند ۱۶ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی قانون مذکور در راستای تحقق اهداف و انجام وظایف سازمان نظام مهندسی معدن استانها تدوین شده است.

فصل ۱- تعاریف:

- قانون معادن: منظور قانون معادن مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معادن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین نامه اجرایی: منظور آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- وزارت: منظور وزارت صنعت معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن است.
- اداره کل استان: منظور اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان است.
- سایر عبارات و واژه های به کار رفته در این نظامنامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

فصل ۲ - گروه بندی سازمان استانها

براساس مصوبه شورای مرکزی سازمان استانهای کشور در ۴ گروه رده بندی می شوند.

گروه بندی سازمان استانها براساس پارامترهای: تعداد اعضای حقیقی و حقوقی، تعداد اعضای فعال، تعداد دارندگان پروانه اشتغال، تعداد معادن و صنایع معدنی، تعداد پروانه های اکتشافی، تعداد دوره های آموزشی، تعداد مسئولین فنی معدن و صنایع معدنی، تعداد ارجاع کار، میزان درآمد، میزان هزینه، میزان سود، نسبت مشارکت اعضا در مجامع عمومی، نسبت مشارکت اعضا در انتخابات هیأت مدیره و گروه های تخصصی، میزان تعامل، مشارکت و پاسخگویی سازمان استان به سازمان مرکزی، میزان دارایی ها (ساختمان، زمین و خودرو و ...) و سایر عوامل در هر دوره توسط شورای مرکزی انجام می شود و برای مدت سه سال معتبر است.

فصل ۳ - ساختار تشکیلاتی و شرح وظایف

ساختار تشکیلاتی کلی سازمان استان مطابق نمودار پیوست است. تشکیل یا تعطیل هریک از ارکان و مشاغل در چهارچوب آیین نامه اجرایی و دستورالعمل های مصوب سازمان به تشخیص هیأت مدیره سازمان استان است که برحسب نیاز و بودجه خود در این زمینه تصمیم گیری می کند. انتخاب هریک از اعضای هیأت مدیره برای احراز هر سمت به استثنای پرسنل اداری با موافقت هیأت مدیره بلامانع است.

جزئیات ساختار و شرح وظایف به شرح زیر است:

۳-۱- هیأت مدیره: اعضای هیأت مدیره سازمان استان براساس مفاد مندرج در مواد ۴۹، ۵۲، ۵۳ و ۵۴ آیین نامه اجرایی و طبق دستورالعمل انتخابات هیأت مدیره پس از برگزاری انتخابات و صدور احکام توسط وزارت صمت، فعالیت خود را آغاز می کنند.

نحوه تشکیل و تعداد جلسات هیأت مدیره 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 موظف است تا تعداد جلسات را محدود به تعداد مندرج در آیین نامه اجرایی نماید و جلسات اضافی را صرفاً بنا به ضرورت تشکیل دهد.

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.

تبصره: تشکیل هرگونه جلسه هیأت مدیره خارج از چهارچوب تعیین شده در قانون و بدون اطلاع تعدادی از اعضای هیأت مدیره در مکان های خارج از عرف سازمانی مانند رستوران، منزل و مسجد ممنوع است.

۳-۲- بازرس: بازرسان اصلی و علی البدل استان براساس بند «ت» ماده ۵۱ و ماده ۷۳ آیین نامه اجرایی هر ساله توسط مجمع عمومی به مدت یک سال طبق نظامنامه بازرس در تمام سازمان استانها انتخاب می شوند.

۳-۳- هیأت رئیسه: رئیس، نائب رئیس و دبیر سازمان در تمام سازمان استانها، بعد از هر دوره انتخابات و در دو سال دیگر در اولین جلسه بعد از برگزاری مجمع عمومی از بین اعضای هیأت مدیره و توسط آنان طبق ماده ۶۴ آیین نامه اجرایی به مدت یک سال انتخاب می شوند.

۳-۳-۱- رئیس: هیأت مدیره در اولین جلسه پس از تشکیل، یک نفر را از بین خود به عنوان رئیس برای مدت یک سال انتخاب می کند. اشتغال تمام وقت بر اساس نظامنامه پرداخت به ارکان برای رؤسای سازمان استانهای گروه ۱ و ۲ در صورت تصویب هیأت مدیره و به شرط کفایت منابع مالی و توازن درآمدها و هزینه های سازمان استان و نهایتاً با تأیید شورای مرکزی امکان پذیر است. کلیه مکاتبات سازمان استان با امضای رئیس هیأت مدیره معتبر است و چنانچه رئیس سازمان برای مدتی (به علت بیماری یا سفر) نتواند وظایف محوله را انجام دهد، امور مربوطه را به نایب رئیس هیأت مدیره واگذار می کند. مگر اینکه در موارد معینی، هیأت مدیره، نحوه خاصی تعیین کرده باشد. مسئولیت کارتابل رئیس سازمان استان و کلیه مکاتبات امضا شده، روئیت و ارسال شده مستقیماً با شخص رئیس سازمان استان است، فلذا به لحاظ امنیتی دسترسی به کارتابل رئیس سازمان استان توسط سایر اشخاص ممنوع می باشد.

نظام پرداخت به اعضای هیأت مدیره مطابق آخرین ویرایش نظامنامه پرداخت به اعضای ارکان سازمان می باشد. تأیید کارکرد اعضای هیأت مدیره به عهده رئیس سازمان استان است.

نماینده گی سازمان استان با هیأت مدیره است که به طور کلی و یا موردی نماینده یا نمایندگان خود را با حق انتخاب وکیل با حق توکیل غیر یا بدون آن و با تعیین حدود اختیارات و صلاحیت تعیین خواهد کرد؛ لذا هیأت مدیره می تواند به منظور تسهیل در انجام فرآیندهای امور اجرایی و شرح وظایف خود در اولین جلسه پس از انتخاب هیأت رئیسه سازمان، اختیارات و وظایف ماده ۶۸ و بندهای ۱۷، ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲ و ۳۲ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی را به طور کلی به رئیس سازمان 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 تعیین مسئولان و کارکنان طبق مفاد این نظامنامه.

- استخدام، عزل و نصب کارکنان اداری، تعیین حقوق و دستمزد و مزایای کارکنان و تأیید کارکرد و اضافه کار و پیشنهاد پاداش کارکنان، طبق مفاد نظامنامه نامه پرسنلی و آییننامه انضباط کار.
 - تأیید کارکرد اعضای هیأت مدیره و اعضای ارکان مختلف و هریک از مسئولان.
 - افتتاح حسابهای بانکی به نام سازمان استان 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 آییننامه اجرایی. (افتتاح هرگونه حساب شخصی به منظور انجام مراودات سازمانی توسط اعضای هیأت مدیره به صورت انفرادی یا مشترک با سایر اعضا ممنوع است).
 - امضای کلیه اسناد و اوراق تعهدآور سازمان نظیر چکها، سفتهها، بروات، اوراق بهادار، اسناد بانکی و قراردادهای رئیس سازمان استان 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 آییننامه اجرایی و طبق ماده ۵۵ نظامنامه مالی.
 - صدور دستور خرید و انجام هزینهها و دستور پرداخت براساس بودجه مصوب با رعایت آییننامه معاملات سازمان.
 - 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.
 - پیگیری برگزاری نمایشگاههای تخصصی در استان و مشارکت با مدیر برنامه ریزی سازمان در این زمینه طبق بند ۳۳ از ماده ۶۶ آییننامه اجرایی.
 - ارسال شکایات واصل شده به شورای انتظامی استان طبق بند ۱۹ از ماده ۶۶ آییننامه اجرایی.
 - ابلاغ و اطلاع رسانی 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، مسئولان و کارکنان تحت سرپرستی.
 - نظارت بر حسن انجام کار دفاتر نمایندگی استان.
 - انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آییننامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می شود.
- ۳-۳-۲- نایب رئیس:** در غیاب رئیس سازمان، وظیفه وی در هیأت مدیره را به عهده می گیرد و مسئول انجام مواردی است که در این نظامنامه به وی ابلاغ شده است. هیات مدیره برخی از وظایف خود را می تواند به نایب رئیس تفویض نماید.
- ۳-۳-۳- دبیر:** وظیفه دبیر، تنظیم صورتجلسه هیأت مدیره و پیگیری ابلاغ آن به افراد ذیربط و چگونگی روند اجرای مصوبات هیأت مدیره است. هیات مدیره برخی از وظایف خود را می تواند به دبیر تفویض نماید.
- ۳-۴- خزانه دار:** خزانه دار در تمام سازمان استانها بعد از هر دوره انتخابات و در دو سال دیگر در اولین جلسه بعد از برگزاری مجمع عمومی از بین اعضای هیأت رئیسه با تأیید هیأت مدیره طبق ماده ۶۴ آییننامه اجرایی به مدت یک سال انتخاب می شود. توصیه می شود رئیس سازمان، عهده دار خزانه داری نشود و به منظور بهره مندی از توانایی همه اعضای هیات مدیره، خزانه دار از سایر اعضای هیات رئیسه انتخاب شود.

اشتغال خزانه‌دار سازمان استان به صورت پاره وقت است و وظایف کلی خزانه‌دار سازمان استان به شرح زیر است:

- مسئولیت عالی امور مالی.
- مسئولیت تأمین مالی و تطبیق دریافت‌ها، پرداخت‌ها و هزینه‌ها با 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 به نام سازمان استان 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، بروت، 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 غیرمنقول 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 و بازرس در مواردی که پرداخت وجهی مخالف قانون و مقررات باشد، طبق ماده ۶۷ نظامنامه مالی.

- همکاری با بازرس سازمان استان در صورت اعلام بازرس و اطلاع رئیس سازمان استان.

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

۳-۵- شورای انتظامی: این شورا طبق فصل «ث» 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. کارکنان سازمان استان و سازمان نمی‌توانند به عنوان عضو شورای انتظامی انتخاب شوند. سایر شرایط و چگونگی صدور حکم اعضا طبق ماده ۷۵ آیین‌نامه اجرایی و نظامنامه شورای انتظامی و کمیته انتظامی شورای مرکزی است. وظایف شورای انتظامی طبق مواد آیین‌نامه اجرایی و نظامنامه مربوطه می‌باشد.^۱

۳-۶- گروه‌های تخصصی: هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی/کمیسیون‌های تخصصی طبق نظامنامه مربوط تشکیل می‌شوند. تشکیل جلسات و شرح وظایف گروه‌های تخصصی طبق نظامنامه مربوط است.

۳-۷- کمیته نظارت بر ارجاع خدمات فنی و حرفه‌ای اعضا: این کمیته در کلیه سازمان استانها تشکیل می‌شود 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.

^۱ مصوب بیست و نهمین جلسه شورای مرکزی - مورخ ۱۴۰۵/۰۵/۲۷

تشکیل جلسات کمیته نظارت بر خدمات فنی و حرفه ای اعضا به صورت ادواری و منظم است و تعداد جلسات ماهانه برحسب نیاز به پیشنهاد کمیته و با تأیید هیأت مدیره تعیین می شود. در هر جلسه علاوه بر اعضای کمیته، یکی از کارکنان اداری که امور ارجاع کار اعضا را به عهده دارد بدون حق رای می تواند حضور داشته باشد. صورتجلسه نتایج تصمیمات در هر جلسه توسط منشی تهیه می شود و با امضای اکثریت اعضا، معتبر است.

مهم ترین وظایف این کمیته به شرح زیر است:

- پیشنهاد چگونگی انجام مراحل انتخاب کارشناس، تأیید صلاحیت، محاسبه ظرفیت اشتغال و پاسخ به استعلام ها به هیأت مدیره.
- نظارت بر توزیع عادلانه کارها بین اعضای سازمان استان..
- 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 فرم های تهیه گزارش های فنی و ادواری توسط اعضا بر اساس دستورالعمل های مربوط و نظارت بر دریافت فرم ها و گزارش ها و بررسی و جمع بندی آنها.
- تدوین دستورالعمل ها و فرم های ارزشیابی اعضا و بررسی نتایج به صورت ادواری با همکاری گروه های تخصصی.
- اعلام نظر درباره تعرفه و فهرست بهای خدمات مهندسی.
- نظارت بر ارائه خدمات توسط شرکت های حقوقی (شرکت های مشاور، دفاتر مهندسی، پیمانکاران، شرکت های آموزشی و پژوهشی و شرکت های خدمات مهندسی)
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می شود.

۳-۸- کمیته نظام پیشنهادها: این کمیته طبق بند ۲۶ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی در کلیه سازمان استان ها قابل تشکیل و مرکب از ۳ تا ۵ نفر است که از بین اعضای سازمان (غیر از اعضای هیأت مدیره) با پایه پروانه اشتغال ۳ به بالا با حداقل ۱۰ سال سابقه کار و به انتخاب هیأت مدیره تشکیل می شود. این کمیته، زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می کند و دارای یک رئیس و یک منشی است که اعضا آنان را از بین خود انتخاب می کنند. برحسب تشخیص هیأت مدیره، وظایف این کمیته را می توان به هیأت مشورتی واگذار کرد.

تشکیل جلسات کمیته نظام پیشنهادها ادواری و منظم نبوده و در هر زمان که هیأت مدیره لازم بداند به دعوت رئیس سازمان تشکیل جلسه می دهد. دستورکار هر جلسه توسط رئیس سازمان استان تعیین می شود. نتایج بررسی کمیته نظام پیشنهادها طی صورتجلسه ای تنظیم می شود و با امضای اکثریت اعضای کمیته معتبر است.

وظایف این کمیته به طور کلی عبارت است از:

- راه اندازی و دریافت پیشنهادات ثبت شده توسط اعضاء سازمان استان و جمع بندی و انعکاس آنها به هیأت مدیره از طریق سامانه های تحت وب (و در صورت راه اندازی در سامانه سمن)، سامانه پیامکی
- نظرخواهی از اعضا درباره موضوع های مورد توجه سازمان استان،
- ارائه پیشنهاد درباره امور جاری و انجام سایر وظایفی که رئیس سازمان استان در زمینه فعالیت کمیته تعیین می کند.

۳-۹- هیأت مشورتی: این هیأت طبق بند ۲۷ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی در کلیه سازمان استان ها قابل تشکیل و مرکب از ۵ تا ۷ نفر است که از بین اعضای سازمان (غیر از اعضای هیأت مدیره) با پایه پروانه اشتغال یک یا ارشد و به انتخاب هیأت مدیره تشکیل می شود.

این هیأت زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می کند و دارای یک رئیس و یک منشی است که اعضا آنان را از بین خود انتخاب می کنند. پیشنهاد می گردد یک نفر به عنوان نماینده اداره کل صمت استان نیز در ترکیب هیأت مشورتی شرکت داشته باشد.

تشکیل جلسات هیأت مشورتی ادواری و منظم نبوده و در هر زمان که هیأت مدیره بررسی در مورد موضوعی را لازم بداند به دعوت رئیس سازمان تشکیل جلسه می دهد. دستورکار هر جلسه طبق مصوبه هیأت مدیره تعیین می شود.

نتایج بررسی هیأت مشورتی طی صورتجلسه ای تنظیم می شود و با امضای اکثریت اعضای هیأت معتبر است. هیأت مدیره در رد یا قبول نظرات هیأت مشورتی آزاد است. عمده ترین موضوع هایی که به هیأت مشورتی ارجاع می شود، مسائل و مشکلات جاری مربوط به فعالیت های معدنی در حوزه استان است.

اداره کل استان نیز می تواند نظر هیأت مشورتی را در زمینه های فعالیت های معدنی در حوزه استان جویا شود. در این صورت لازم است موضوع از طریق رئیس اداره کل استان یا جانشین وی کتباً به سازمان استان اعلام شود و رئیس سازمان استان پس از اطلاع به هیأت مدیره، هیأت مشورتی را دعوت به تشکیل جلسه می کند. صورتجلسه نتایج بررسی هیأت مشورتی از طریق رئیس سازمان استان به اطلاع اداره کل استان می رسد.

۳-۱۰- کمیته تشخیص صلاحیت: این کمیته، طبق دستورالعمل صدور و ارتقاء پروانه اشتغال در تمام سازمان استانها تشکیل می شود و زیر نظر رئیس سازمان استان انجام وظیفه می کند. تشکیل جلسات و شرح وظایف کمیته تشخیص صلاحیت طبق دستورالعمل مربوط است.

۳-۱۱- کمیته بررسی طرح ها: به منظور بررسی هر طرح اکتشاف، طرح بهره برداری، طرح فنی - ایمنی و طرح صنایع معدنی یک کمیته ۳ یا ۵ نفری مرکب از رئیس سازمان استان و ۲ یا ۴ نفر از کارشناسان خبره استان به سرپرستی وی تشکیل می شود، در محدوده ها و معادن درجه ۱ و ۲ کمیته با ۵ نفر عضو و در محدوده ها و معادن درجه ۳ و ۴ کمیته با ۳ یا ۵ نفر عضو تشکیل می شود. اعضای کمیته بر حسب نوع و درجه طرح، از بین افراد دارای پروانه اشتغال مرتبط با موضوع و دارای پایه و زمینه متناسب با درجه طرح، به پیشنهاد رئیس سازمان استان از بین فهرستی که قبلاً توسط هیأت مدیره تهیه و تأیید شده است، انتخاب می شوند. عملکرد کارشناسان خبره هر سه ماه یکبار توسط هیأت مدیره بررسی و قابل تجدیدنظر می باشد. همچنین برای هر طرح مورد بررسی، تهیه کننده یا تدوین کننده یا هر شخص ذینفع در آن و یا اقوام درجه یک نسبی و سببی آن ها نباید در ترکیب کمیته شرکت داشته باشند.

تبصره: در مواردی که رئیس سازمان استان شرایط مندرج در ماده فوق را دارا نباشد (عدم انطباق رسته و زمینه پروانه اشتغال با نوع طرح و همچنین پایه پروانه با درجه طرح)، نماینده واجد صلاحیت هیأت مدیره به صورت موردی در جلسات شرکت خواهد کرد.

به منظور بررسی هر گزارش پایان عملیات اکتشاف، یک کمیته ۵ نفری مرکب از معاون معدنی یا رئیس اداره معادن و اکتشافات معدنی اداره کل استان به عنوان رئیس و یک نفر از کارشناسان مرتبط با موضوع از اداره کل استان و ۳ نفر از کارشناسان خبره استان (که بر حسب نوع و درجه طرح، از بین افراد دارای پروانه اشتغال مرتبط با موضوع و دارای پایه و زمینه متناسب با درجه طرح، از لیست معرفی شده هیأت مدیره توسط سرپرست کمیته انتخاب شده است) به سرپرستی وی تشکیل می شود. عملکرد کارشناسان خبره هر سه ماه یکبار توسط هیأت مدیره بررسی و قابل تجدیدنظر می باشد. برای هر طرح مورد بررسی، تهیه کننده یا تدوین کننده یا هر شخص ذینفع در آن و یا اقوام درجه یک نسبی و سببی آن ها نباید در ترکیب کمیته شرکت داشته باشند.

۳-۱۲- سربازرس: مطابق سند مدیریتی برنامه بازرسی، بازرسان حقیقی یا حقوقی زیر نظر مسئول برنامه ریزی بازرسی انجام وظیفه می کنند. وزارت صمت می تواند، اجرای برنامه بازرسی را کلاً یا بر حسب شرایطی به سازمان محول کند. در هر سازمان استان، یک نفر به انتخاب هیأت مدیره، مسئولیت اجرای برنامه بازرسی را به عهده می گیرد که مسئول امور بازرسی یا سربازرس استان نامیده می شود.

این شخص از طریق واحد بازرسی استان به دستگاه نظارت نیز معرفی می شود. پرداخت حق الزحمه مسئول امور بازرسی طبق مقررات سازمان است و هزینه آن از محل قرارداد بازرسی تأمین می شود. در هر سازمان استان، پس از تنظیم برنامه و انعقاد قراردادهای بازرسان، آموزش توجیهی بازرسان توسط مسئول امور بازرسی استان انجام می شود و تنظیم برنامه آموزشی و دعوت از بازرسان به عهده وی است. مسئول امور بازرسی سازمان استان، به منظور حصول اطمینان از کامل بودن فرم ها و گزارش های بازرسی و رعایت قرارداد فی مابین، آنها را بررسی کرده و چنانچه نقایصی وجود داشته باشد، تکمیل نواقص را از بازرس درخواست می کند. پس از تکمیل فرم ها و تأیید صحت انجام کار بازرس توسط مسئول امور بازرسی، حق الزحمه وی طبق مفاد قرارداد پرداخت می شود.

۳-۱۳- سر ناظر: سرناظر فعالیت استخراجی: سرناظر شخصی با پروانه اشتغال پایه ارشد یا یک در زمینه نظارت با رسته استخراج معدن است. در این راستا دو نفر به پیشنهاد هیأت مدیره سازمان استان به اداره کل استان معرفی می شود، در نهایت یک نفر از بین آنان توسط مدیر اداره کل استان انتخاب و به این سمت منصوب می گردد و مسئولیت هماهنگی امور نظارتی معادن استان را بر عهده می گیرد. سرناظر علاوه بر دارا بودن شرایط مندرج در ماده ۱۱ قانون نظام مهندسی معدن باید از پنج سال قبل از تاریخ صدور حکم فاقد محکومیت انتظامی از درجه سه یا بالاتر موضوع ماده ۸۲ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن باشد.

سرناظر فعالیت اکتشافی: سرناظر شخصی با پروانه اشتغال پایه ارشد یا یک در زمینه نظارت با رسته پی جویی و اکتشاف است. در این راستا دو نفر به پیشنهاد هیأت مدیره سازمان استان به اداره کل استان معرفی می شود، در نهایت یک نفر از بین آنان توسط مدیر اداره کل استان انتخاب و به این سمت منصوب می گردد و مسئولیت هماهنگی امور نظارتی محدوده های اکتشافی را بر عهده می گیرد. سرناظر علاوه بر دارا بودن شرایط مندرج در ماده ۱۱ قانون نظام مهندسی معدن باید از پنج سال قبل از تاریخ صدور حکم فاقد محکومیت انتظامی از درجه سه یا بالاتر موضوع ماده ۸۲ آیین نامه اجرایی این قانون باشد.

۳-۱۴- کمیسیون معاملات استان: هیأتی متشکل از رئیس، خزانة دار، مسئول امور مالی و دو نفر از اعضای دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل دو به انتخاب هیأت مدیره (دارای سوابق عضویت در ارکان سازمان) است که مصوبات آنها نیز با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود. احکام اعضا توسط رئیس سازمان استان، صادر می شود.

۳-۱۵- کارکنان سازمان استان: تعداد کارکنان سازمان استان و روش اشتغال آنها به صورت تمام وقت یا پاره وقت به تشخیص هیأت مدیره تعیین می شود. کارکنان سازمان استان توسط رئیس سازمان استان انتخاب و با انعقاد قرارداد (تمام وقت یا پاره وقت) مطابق نظامنامه پرسنلی مصوب شورای مرکزی مشغول به کار می شوند و برحسب مورد زیر نظر مسئول مربوط یا رئیس سازمان استان انجام وظیفه می کنند.

حداکثر تعداد کارکنان اداری شاغل (مجموع تمام وقت و پاره وقت) در سازمان استان های گروه یک ۱۲ نفر، گروه دو ۱۰ نفر، گروه سه ۸ نفر، گروه چهار ۵ 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، رانندگی و غیره استخدام کند

تعیین شرح وظایف هریک از کارکنان به عهده رئیس سازمان استان بوده و به طوری که همه وظایف سازمانی و اداری را پوشش دهند. تقسیم وظایف هر یک از کارکنان به عهده رئیس سازمان است.

مهم ترین وظایف کارکنان سازمان به شرح زیر است:

- امورات دبیرخانه

- کارگزینی و منابع انسانی مطابق نظامنامه پرسنلی
- امورات رفاهی کارکنان و اعضا مطابق نظامنامه مربوطه
- امور قراردادهای
- حسابداری و مالی مطابق نظامنامه مالی
- انجام امورات روابط عمومی و امور بین الملل مطابق نظامنامه مربوطه
- ارجاع خدمات مهندسی اعضا مطابق دستورالعمل مربوطه
- پاسخ به تلفن ها و مراجعین.
- دریافت و نگهداری الکترونیکی حساب حق عضویت و سایر پرداخت های اعضا.
- ثبت نام و تشکیل پرونده الکترونیکی اعضای حقیقی و حقوقی در سامانه های سازمان مطابق دستورالعمل های مربوطه.
- راهنمایی اعضا جهت دریافت پروانه اشتغال و انجام امورات مطابق دستورالعمل های مربوطه
- تنظیم برنامه تشکیل جلسات گروه ها و کمیته ها مطابق نظامنامه های مربوطه.
- بررسی و تنظیم پاسخ به استعلام های مربوط به صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال مطابق دستورالعمل مربوطه.
- وارد نمودن اطلاعات لازم در بانک های اطلاعاتی مختلف.
- پاسخگویی به پرسش های اعضا از طریق تلفن یا نامه یا سامانه و سایت سازمان.
- انجام امور بانکی.
- خرید لوازم و ملزومات اداری.
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می شود.

۱۶-۳- مسئول نظارت و امور فنی: مسئول نظارت و امور فنی استان یک نفر از کارکنان دارای پروانه اشتغال سازمان استان است که توسط رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره تعیین می شود و زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می کند. مسئول نظارت و امور فنی سازمان استان باید با امور استان ها، امور برنامه ریزی و امور فنی سازمان مرکزی هماهنگ باشد.

شرح وظایف مسئول نظارت و امور فنی شامل موارد ذیل است:

- تهیه گزارش ها و عملکرد فنی سازمان استان مطابق فرمت های اعلام شده از سوی سازمان مرکزی
- هماهنگی برگزاری اجلاس، مجامع عمومی و سایر رویدادهای مرتبط با سازمان مرکزی
- رعایت مسائل مندرج در حدود صلاحیت
- بررسی نحوه ارجاع خدمات و عدالت در ارجاع
- شفاف سازی ارجاع خدمات
- بررسی حوادث معدنی
- بازرسی و ارزیابی وضعیت ایمنی فعالیت های معدنی

- مکاتبات لازم جهت اعمال موارد استثنا با سازمان مرکزی
- نظارت مضاعف بر خدمات مهندسی اعضای سازمان با هماهنگی گروه های تخصصی سازمان
- انجام سایر وظایفی که رئیس سازمان استان تعیین می کند .

۳-۱۷- مسئول آموزش: طبق نظامنامه امور آموزش و پژوهش در هر سازمان استان یک نفر به عنوان مسئول آموزش از بین اعضای سازمان استان با پایه حداقل ۲ (موارد استثنا باید به تأیید مدیر امور آموزش و پژوهش سازمان مرکزی برسد). با پیشنهاد رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره تعیین می شود و زیر نظر رئیس انجام وظیفه می کند.

اشتغال مسئول آموزش سازمان استان به صورت پاره وقت و وظایف وی طبق نظامنامه آموزش و پژوهش و دستورالعمل جامع آموزش است. ارتباط با امور آموزش و پژوهش و سرپرستی کلیه فعالیت ها و برنامه های آموزشی سازمان استان به وی واگذار می شود. در استان هایی که از سوی سازمان یا وزارت، به عنوان مرکز برگزاری آزمون ورود به حرفه تعیین می شود، مسئول آموزش سازمان استان وظیفه همکاری برای اجرای آزمون را نیز زیر نظر مدیر امور آموزش و پژوهش سازمان بر عهده خواهد گرفت.

۳-۱۸- مسئول کارآموزان: از بین اعضای سازمان و به پیشنهاد رئیس سازمان استان و تأیید هیأت مدیره به این سمت منصوب می شود. در استان های گروه ۳ و ۴، مسئول آموزش استان می تواند مسئولیت کارآموزی استان را بر اساس دستورالعمل کارآموزی عهده دار باشد.

۳-۱۹- مسئول روابط عمومی و امور بین الملل: مطابق نظامنامه روابط عمومی و امور بین الملل در کلیه سازمان استان ها به تشخیص هیأت مدیره و با حکم رئیس سازمان استان، یک نفر (از پرسنل یا اعضا یا هیأت مدیره سازمان) به عنوان مسئول روابط عمومی و امور بین الملل سازمان استان (حداکثر یک ماه پس از تشکیل هیأت مدیره در هر دوره) تعیین و طی نامه رسمی به شورای مرکزی معرفی می شود. شرح وظایف مسئول روابط عمومی مطابق نظامنامه مربوطه می باشد.

۳-۲۰- مسئول امور مالی: در هر سازمان استان، یک نفر با تخصص مرتبط با حسابداری به عنوان مسئول امور مالی تعیین می گردند. مسئول امور مالی توسط رئیس سازمان استان انتخاب می شوند و زیر نظر وی انجام وظیفه می کنند. حسابدار سازمان زیر نظر مسئول امور مالی انجام وظیفه می نماید. در سازمان استان هایی که فقط یک نفر حسابدار دارند، ایشان در سمت مسئول امور مالی می تواند انجام وظیفه نماید. انجام وظیفه مسئول امور مالی در هر حال رافع مسئولیت های حسابدار و خزانه دار سازمان نیست.

در هر سازمان استان که این سمت ایجاد می شود تمام کارکنان امور مالی و حسابداری سازمان استان زیر نظر وی انجام وظیفه می کنند. نوع اشتغال وی به صورت تمام وقت یا پاره وقت است که براساس حجم کار سازمان استان تعیین می شود.

۳-۲۱- مسئول امور اداری و کارگزینی: در هر سازمان استان، یک نفر از کارکنان با تخصص مرتبط به عنوان مسئول امور اداری و کارگزینی تعیین می گردند. مسئول امور اداری و کارگزینی توسط رئیس سازمان استان انتخاب می شوند و زیر نظر وی انجام وظیفه می کنند.

در هر سازمان استان که این سمت ایجاد می شود تمام کارکنان امور اداری و کارگزینی (امور اداری و کارگزینی شامل: کارکنان کارگزینی، خدماتی، نگهبانی، راننده و آبدارچی) سازمان استان زیر نظر وی انجام وظیفه می کنند. نوع اشتغال وی به صورت تمام وقت یا پاره وقت است که براساس حجم کار سازمان استان تعیین می شود.

۳-۲۲- مسئول فناوری اطلاعات و انتشارات: مطابق نظامنامه امور فناوری اطلاعات و انتشارات در هر سازمان استان یک نفر با پیشنهاد رئیس سازمان استان و به تصویب هیأت مدیره به عنوان مسئول فناوری اطلاعات و انتشارات تعیین می شود که با مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات سازمان در ارتباط خواهد بود و وظایف خود را زیر نظر رئیس سازمان استان و با هماهنگی مدیر امور انجام می دهد. وی به عنوان رابط فناوری اطلاعات و انتشارات، موظف به شرکت در کلاس ها و ورکدهایی های مرتبط است و وظیفه انتقال دانش در این زمینه به کلیه همکاران سازمان استان را بر عهده دارد.

اشتغال مسئول فناوری اطلاعات و انتشارات به صورت تمام‌وقت است. انجام کلیه فعالیت‌ها و برنامه‌های فناوری اطلاعات و انتشارات به‌عهده این مسئول است. وظایف وی طبق نظامنامه مربوط توسط امور فناوری اطلاعات و انتشارات سازمان تعیین می‌شود.

۳-۲۳- مسئول امور رفاهی اعضا: یک نفر از اعضای هیأت مدیره در تمامی استان‌ها یا در سازمان استان‌های گروه 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 در راستای عناوین تعیین شده در نظامنامه امور رفاهی سازمان انجام وظیفه می‌کند. مسئولین امور رفاهی سازمان استان‌ها مطابق فرم ارزیابی خدمات رفاهی سازمان استان مندرج در نظامنامه مذکور، توسط مسئول امور رفاهی سازمان، ارزیابی می‌گردد. مسئول امور رفاهی اعضا موظف به اجرای مصوبات کمیته رفاهی شورای مرکزی می‌باشد.

اشتغال مسئول امور رفاهی اعضا به صورت پاره‌وقت است. مهم‌ترین وظایف مسئول امور رفاهی، مطابق نظامنامه مربوطه بوده و تهیه گزارش بر اساس فرم ارزیابی خدمات رفاهی سازمان نظام‌مهندسی معدن استان‌ها می‌باشد. مسئول امور اداری و کارگزینی سازمان، می‌تواند عهده‌دار این وظیفه نیز باشد.

۳-۲۴- دفاتر نمایندگی: برحسب لزوم و طبق نظامنامه دفتر نمایندگی تشکیل و شرح وظایف دفتر نمایندگی طبق نظامنامه مربوط تعیین می‌شود.

تبصره ۱: با توجه به حجم کاری سازمان استان با تشخیص رئیس سازمان استان در جهت کاهش هزینه‌ها می‌توان چند عنوان شغلی را به هر کدام از کارکنان واگذار نمود.

تبصره ۲: در صورتی که عنوان شغل جدیدی مدنظر سازمان استان باشد، می‌تواند طی درخواست کتبی با ذکر دلایل و کسب موافقت شورای مرکزی در قالب همان تعداد کارکنان اقدام نماید.

فصل ۴ - حق جلسه و حق الزحمه

حق جلسه اعضای کمیته‌ها، هیأت‌ها و گروه‌ها و حق الزحمه ماهانه رئیس و مسئولان براساس نظام پرداخت‌های مصوب شورای مرکزی تعیین و پس از کسر کسورات قانونی به حساب افراد واریز می‌شود.

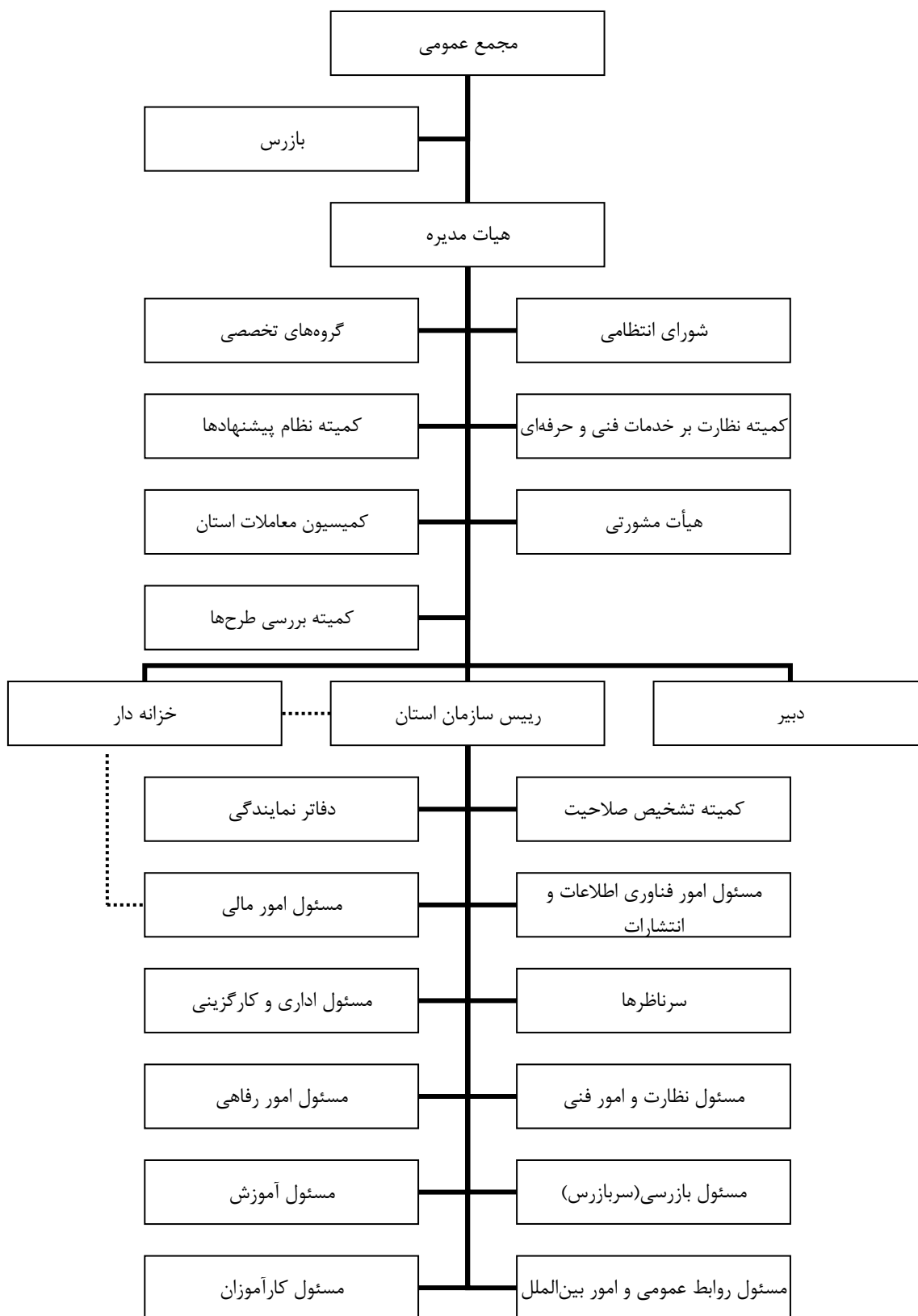
حقوق و مزایای کارکنان سازمان استان، اعم از تمام‌وقت یا پاره‌وقت، مطابق نظامنامه پرسنلی و مقررات جاری کشور و با در نظر گرفتن بودجه سالانه، توسط رئیس سازمان استان، تعیین و پس از کسر کسورات قانونی به حساب افراد واریز می‌شود.

پرداخت پاداش‌های تشویقی در هر حال باید به تأیید هیأت مدیره برسد.

این نظامنامه پس از اخذ نظرات سازمان استان‌ها و مطابقت با نظامنامه‌های جدید یا بازنگری شده در ۴ فصل و ۲۴ بند و چهار تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۱

به تصویب شورای مرکزی رسیده و جایگزین نسخه‌های قبلی شده است.

نمودار ساختار سازمان نظام مهندسی معدن استانها



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 هریک 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.



روسای محترم سازمان استان ها

موضوع: ابلاغ نظامنامه گروه های تخصصی

با سلام و تحیت؛

احتراما نظامنامه گروه های تخصصی سازمان استان ها به انضمام فرم های مربوط مصوب ۱۴۰۳/۸/۲۲ شورای مرکزی به پیوست ابلاغ می گردد. این نظامنامه به موجب اهداف تعریف شده در ماده ۲ و به استناد ماده ۱۷ قانون نظام مهندسی معدن و بند ۲۹ از ماده ۶۶ و همچنین مواد ۷۰ الی ۷۲ آیین نامه اجرایی آن، جهت تضمین ارتقاء کیفی خدمات علمی، تخصصی، مشورتی و ارائه پیشنهادات تخصصی به هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن، تدوین شده و به شکل هماهنگ در تمام سازمان استان ها قابل اجرا است.

رضا بستامی
رئیس سازمان

رونوشت:

اعضای محترم شورای مرکزی

مدیران محترم سازمان مرکزی

بسمه تعالی

نظامنامه گروه‌های تخصصی سازمان استان

این نظامنامه به موجب اهداف تعریف شده در ماده ۲ و به استناد ماده ۱۷ قانون نظام مهندسی معدن و بند ۲۹ از ماده ۶۶ و همچنین مواد ۷۰ الی ۷۲ آیین‌نامه اجرایی آن، جهت تضمین ارتقاء کیفی خدمات علمی، تخصصی، مشورتی و ارائه پیشنهادات تخصصی به هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن، تدوین شده و به شکل هماهنگ در تمام سازمان استانها قابل اجرا است.

فصل اول - تعاریف

- قانون معادن: منظور، قانون مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معادن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین‌نامه اجرایی: منظور، آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- فعالیت‌های معدنی: این فعالیت‌ها شامل کلیه عملیات پی‌جویی برای یافتن کانسارها، اکتشاف، استخراج معادن، کانه‌آرایی کانسنگ، فرآوری مواد معدنی و متالورژی استخراجی می‌شود.
- وزارت: منظور، وزارت صنعت، معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور، سازمان نظام مهندسی معدن است.
- سازمان استان: منظور، سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- رشته‌های اصلی: شامل کلیه گرایش‌های رشته‌های مهندسی معدن، زمین‌شناسی و مهندسی نقشه‌برداری و مهندسی متالورژی با گرایش استخراجی است.
- رشته‌های مرتبط: منظور، رشته‌های مرتبط با حرفه‌های مهندسی معدن است که مطابق تبصره ۲ ذیل ماده ۷ قانون تعیین می‌شود.
- عضو: منظور عضو سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن است.
- سایر عبارات و واژه‌های به کار رفته در این نظامنامه، مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

فصل دوم - 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 پنج نفر باشد، گروه تخصصی تشکیل می‌شود.
- تبصره ۱- هر یک از رشته‌های مرتبط نیز که مورد پذیرش سازمان قرار گیرد، می‌توانند به موجب تصمیمات کلی سازمان و پس از تصویب هیأت‌مدیره سازمان استان با حفظ شرایط این نظامنامه، مطابق بند ۲۹ ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی، کمیسیون تخصصی تشکیل دهند.

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

با اعلام رسمی از طریق فراخوان توسط سازمان استان، داوطلبین به صورت کتبی آمادگی خود را جهت شرکت در انتخابات گروه تخصصی به دبیرخانه سازمان استان اعلام می‌نمایند. تطبیق اظهارات داوطلب در فرم داوطلبی با مشخصات وی در سامانه سنم توسط سازمان استان، ضروری است و عضو باید پیش از اعلام داوطلبی، مشخصات خود در سامانه سنم را از طریق سازمان استان اصلاح و به روز نماید.

تبصره ۲- تعداد اعضای سازمان استان در هر رشته در تاریخ شروع به کار هیأت‌مدیره هر دوره، ملاک تعیین تعداد اعضای هیأت‌رئیس است و در صورت تغییرات اعضای رشته تا پایان دوره، تعداد اعضای هیأت‌رئیس بدون تغییر باقی می‌ماند.

تبصره ۳- در ترکیب هیأت‌رئیس گروه تخصصی معدن لازم است دو نفر با گرایش استخراج معدن، یک نفر با گرایش اکتشاف معدن، یک نفر با گرایش کانه‌آرایی و فرآوری و یک نفر از بین دو گرایش اکتشاف یا کانه‌آرایی و فرآوری عضو باشند. در صورت عدم وجود متقاضی در گرایش کانه‌آرایی و فرآوری، می‌توان از سایر گرایش‌های رشته معدن که بالاترین رای را پس از منتخبین آورده است، استفاده کرد.

۲-۳- هیأت‌مدیره هر دوره سازمان استان موظف است حداکثر سه ماه پس از تاریخ شروع به کار خود، هیأت‌رئیس گروه‌های تخصصی را تشکیل دهد. انتخاب اعضای گروه‌های تخصصی از مسیر انتخابات صورت می‌پذیرد و لازم است هیأت‌اجرایی این انتخابات حداقل یک ماه قبل از تاریخ برگزاری انتخابات تشکیل شود. برای تعیین اعضای هیأت‌اجرایی، سازمان استان به اعضای خود اطلاع می‌دهد تا داوطلبان، خود را معرفی کنند. شرایط عضویت در هیأت‌اجرایی به شرح ذیل خواهد بود:

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

ب- نداشتن محکومیت قطعی

پ- اعضای هیأت‌اجرایی نباید وابستگی سببی یا نسبی درجه یک با داوطلبان گروه تخصصی سازمان استان را داشته باشد.

ت- اعضای هیأت‌اجرایی نمی‌توانند از بین اعضای اصلی یا علی‌البدل هیأت‌مدیره فعلی یا داوطلب عضویت در هیأت‌مدیره باشند و حق انصراف یا استعفا را نیز ندارند.

سازمان استان، فهرست داوطلبان واجد شرایط و خلاصه مشخصات آن‌ها شامل نام و نام خانوادگی، شماره عضویت و سایر مشخصات را به اطلاع هیأت‌مدیره می‌رساند. هیأت‌مدیره سازمان استان به تعداد (حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ نفر) را انتخاب می‌کند تا ایشان از بین خود سه یا پنج نفر را به عنوان اعضای هیأت‌اجرایی انتخاب و به سازمان استان اعلام نمایند. حکم اعضای هیأت‌اجرایی توسط رئیس سازمان استان صادر می‌گردد.

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

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در همان رشته تخصصی مورد نظر.

- دارا بودن پروانه اشتغال معتبر با پایه حداقل دو در یکی از زمینه‌ها.

- دارا بودن شرایط مندرج در ماده ۱۱ قانون که شرایط فوق در تبیین بند «پ» آن است.

تبصره ۴- در استان‌های گروه سه و چهار در صورت عدم تمایل عضو برای داوطلبی و یا نداشتن اعضای دارای پروانه اشتغال با پایه دو، می‌توان از پایه سه با حداقل ۱۰ سال سابقه کار معدنی برای تشکیل گروه تخصصی مربوط استفاده کرد.

۲-۵- 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.

۲-۶- برای انتخاب هیأت رئیسه هر گروه تخصصی، مطابق ماده ۷۲ آیین‌نامه اجرایی و بر اساس فراخوان عمومی سازمان استان متبوع، اعضای سازمان استان از طریق رای گیری مجازی از بین افراد داوطلب که دارای شرایط مندرج در بند ۲-۴ باشند، به تعداد دو نفر برای رشته‌هایی که تا ۳۰ نفر عضو دارند و یا به تعداد چهار نفر برای رشته‌های با تعداد اعضای بیشتر را انتخاب می‌کنند. پس از تأیید انتخاب هیأت‌رئیسه گروه تخصصی توسط هیأت‌مدیره، اعتبارنامه آنان توسط رئیس سازمان استان صادر و امضا می‌شود.

تبصره ۵- انتخابات گروه‌های تخصصی سازمان استان‌ها به صورت مجازی و در بستر سامانه یکپارچه سازمان مورد تأیید شورای مرکزی انجام می‌پذیرد.

تبصره ۶- نماینده هیأت مدیره که توسط اعضای هیأت مدیره انتخاب می‌شود و بازرس سازمان استان در تمام مراحل انتخاب هیأت اجرایی، برگزاری انتخابات و پس از برگزاری انتخابات، صورتجلسه نهایی را در صورت تایید، مطابق فرم شماره ۱۰ و ۱۱ امضا می‌نمایند.

تبصره ۷- چنانچه تعداد اعضای واجد شرایط و متمایل به عضویت در هیأت رئیسه گروه تخصصی، به حداقل دو برابر تعداد مورد نیاز نرسد، مشروط برآنکه مطابق ماده ۷۰ آیین‌نامه اجرایی، تعداد آنها حداقل به پنج نفر بالغ شود، در راستای تقویت رشته‌های اصلی تخصصی در استان، هیأت مدیره می‌تواند مطابق بند ۲۹ ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی و بند ۴-۲ این نظام‌نامه اقدام به تشکیل کمیسیون تخصصی مربوطه نماید. در خصوص تشکیل کمیسیون‌های تخصصی، اولویت نخست با نامزدهای ثبت نام شده حائز شرایط به ترتیب از پایه ارشد تا پایه ۲ بوده و سپس دارندگان پروانه پایه ۳ و در نهایت اعضای بدون پروانه دارای سوابق علمی و اجرایی بیش از ۱۰ سال با اولویت اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، کارشناسان رسمی دادگستری، هیأت مدیره شرکت‌های مهندسی مشاور می‌باشد. احکام اعضای کمیسیون‌های تخصصی یک ساله بوده و قابل تمدید می‌باشد.

۲-۷- مدت عضویت اعضای هیأت رئیسه، سه سال 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.

۲-۸- هیأت‌رئیسه هر گروه می‌تواند در صورت لزوم و با تأیید هیأت‌مدیره 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.

تبصره ۸- با توجه به اینکه ماده ۷۰ آیین‌نامه اجرایی به تشکیل چهار گروه تخصصی در رشته‌های اصلی زمین‌شناسی، معدن، نقشه برداری و متالورژی استخراجی پرداخته و این در حالی است که مطابق ماده چهار آن، فعالیت حرفه‌ای اعضا در رشته‌های فوق را در چهار رسته پی‌جویی و اکتشاف، استخراج معدن، کانه‌آرایی و فرآوری و متالورژی استخراجی معطوف داشته‌است، لذا ذیل گروه تخصصی معدن تشکیل سه کمیته تخصصی فرعی اکتشاف، استخراج معدن و کانه‌آرایی و فرآوری مواد معدنی تاکید می‌شود.

تبصره ۹- در گروه تخصصی زمین‌شناسی تشکیل کمیته‌های تخصصی فرعی ژئوفیزیک، ژئوشیمی و حفاری اکتشافی توصیه می‌شود.

تعداد اعضای کمیته‌های تخصصی فرعی، سه نفر می‌باشد که یک نفر باید از گروه تخصصی انتخاب شود و دو نفر دیگر مطابق بندهای ۲-۴ و ۶-۲ و تبصره‌های ذیل آنها اضافه گردند. شرح وظایف این کمیته‌ها، ارائه مشورت در چهارچوب این نظام‌نامه و رشته تخصصی به گروه تخصصی و هیأت مدیره می‌باشد.

۲-۹- هیأت‌رئیسه 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 هیأت‌مدیره پیشنهاد کند. در صورت تصویب هیأت مدیره، کمیته تخصصی فرعی مرکب از ۳ نفر با همان شرایط و ترتیب هیأت‌رئیسه گروه تخصصی اصلی، تشکیل می‌شود. شرح وظایف کمیته، توسط هیأت‌رئیسه گروه تعیین

می‌گردد. کمیته تخصصی فرعی دارای عنوان نمایندگی مربوط است و زیر نظر هیأت رئیسه گروه تخصصی سازمان استان انجام وظیفه می‌کند.

فرم‌های شماره ۱ الی ۱۴، شیوه تشکیل هیأت اجرایی و انتخابات گروه‌های تخصصی چهارگانه سازمان استان‌ها را نشان می‌دهد.

فصل سوم - تشکیل و اداره جلسات

۱-۳- بعد از تأیید انتخابات، اعتبارنامه گروه‌های تخصصی توسط رئیس سازمان استان مطابق فرم شماره ۱۳ صادر می‌شود. هیأت‌رئیس 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. حکم رئیس گروه‌های تخصصی توسط رئیس سازمان و مطابق فرم شماره ۱۴ صادر می‌شود.

تبصره ۱- اعضای گروه تخصصی، مسئول کمیته‌های تخصصی رشته خود می‌باشند.

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

تبصره ۲- برنامه کمیته‌های تخصصی براساس نظر گروه تخصصی مربوطه خواهد بود.

۳-۳- مسئولیت تشکیل و اداره جلسات به‌عهده رئیس و درغیاب او به عهده نایب رئیس است و دعوتنامه برگزاری جلسات می‌بایست حداقل یک هفته زودتر با امضای رئیس گروه تخصصی به روشی که از قبل به تصویب گروه تخصصی رسیده‌است به اطلاع اعضا رسانده شود

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

۵-۳- هیأت‌رئیس 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 هیأت‌رئیس برای اطلاع هیأت مدیره به رئیس سازمان استان تحویل می‌شود.

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

۸-۳- چنانچه هریک از اعضای هیأت رئیسه در مدت سه ماه متوالی در تمام جلسات و یا در مدت شش ماه متوالی در پنج جلسه غیبت کند، مستعفی تلقی شده و هیأت رئیسه می‌تواند از هیأت مدیره سازمان استان درخواست کند تا عضو علی‌البدل را جایگزین وی نماید.

۹-۳- چنانچه جلسه‌های هیأت رئیسه به‌علت عدم حضور اکثریت لازم، به مدت سه ماه متوالی تشکیل نشود، هیأت مدیره سازمان استان به جای 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 نماید.

۳-۱۰ به اعضای هیأت رئیسه براساس تعداد جلسات حضور یافته، حق جلسه پرداخت می‌شود. تأیید و گزارش کارکرد ماهانه اعضا، به‌عهده رئیس هیأت است. مبلغ حق جلسه بر اساس نظام نامه پرداخت به ارکان سازمان خواهد بود.

فصل چهارم - مسئولیت‌ها، 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 مطرح و مورد بررسی و حل و فصل قرار می‌دهد و نظرها و پیشنهادهای مصوب را به هیأت مدیره سازمان اعلام می‌نماید. هیأت مدیره نیز قبل از تصمیم‌گیری در اموری که اختصاصاً مرتبط با یکی از رشته‌ها است، نظر هیأت رئیسه گروه تخصصی مربوط را استعلام کرده و آن را در تصمیم‌گیری‌های خود مورد توجه قرار می‌دهد.

اجرای اهداف و وظایف سازمان نظام مهندسی معدن که در ماده دو قانون شرح داده شده‌است، بطور عمده به فعالیت‌های گروه‌های تخصصی سازمان استان‌ها بستگی دارد. هیأت رئیسه هر گروه تخصصی موظف است در چهارچوب مقررات سازمان، برنامه‌ها و طرح‌های جدید در جهت تحقق اهداف قانون به هیأت مدیره پیشنهاد و در اجرای بندهای ۱ الی ۱۱، ۲۳ الی ۲۷ و ۳۰ الی ۳۵ ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی با هیأت مدیره همکاری کند.

هیأت مدیره سازمان استان می‌تواند 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 هرگروه تخصصی و برنامه‌های اجرایی مربوط توسط هیأت رئیسه و با در نظر گرفتن خط‌مشی‌های اعلام شده از سوی مسئول رشته تخصصی سازمان، تنظیم و پس از موافقت هیأت مدیره به مورد اجرا گذاشته می‌شود.

پاره‌ای از وظایف کلی گروه‌های تخصصی، به شرح زیر دسته‌بندی شده است، بدیهی است مسئولیت انجام این موارد یا بخشی از آن‌ها همچنان متوجه سایر اشخاص حقوقی تعریف شده در قانون نیز می‌باشد و از مسئولیت ایشان نمی‌کاهد:

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 فرم‌های مورد نیاز.
- (۲) انتخاب اعضای از رشته تخصصی و دعوت به همکاری به صورت انفرادی یا با تشکیل کمیته تخصصی برای انجام وظایف گروه تخصصی، با کسب موافقت هیأت مدیره.
- (۳) برقراری ارتباط با هیأت مدیره و مسئولان بخش‌های مختلف اجرایی در سازمان استان، به منظور مشاوره، ارائه پیشنهاد، اعلام نظر، پاسخ به سؤال‌ها و کمک به اجرای وظایف در زمینه تخصصی.
- (۴) هماهنگی با سایر گروه‌های تخصصی در اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌ها.
- (۵) همکاری با مراجع مربوط در هنگام بروز سوانح معدنی و بلایای طبیعی با هماهنگی رییس سازمان.
- (۶)
- (۷) ایجاد ارتباط مستمر با تشکلهای علمی، فنی، حرفه‌ای و کاربری.
- (۸) ایجاد ارتباط با گروه‌های تخصصی استان‌های مجاور و تشکیل جلسات مشترک به منظور تبادل اطلاعات.

(۹) ارائه راهکارهای مناسب برای کارایی اعضا.

(۱۰) بازدید ادواری از طرح‌ها، معادن، کارخانه‌ها و واحدهای استان و تنظیم گزارش برای ارائه به هیأت مدیره.

(۱۱) بررسی و اعلام نظر درمورد طرح‌ها و پرسش‌های مورد درخواست اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان.

(۱۲) تعیین نماینده رشته برای شرکت در کمیسیون‌ها و شوراهای تصمیم‌گیری در سطح استان.

(۱۳) معرفی کارشناس ذی‌صلاح جهت ارائه خدمات کارشناسی فنی به مراجع قضایی و قبول داوری در اختلافاتی که دارای ماهیت فنی است.

ب- ترویج اصول مهندسی

(۱) کمک به ترویج اصول صحیح مهندسی و همکاری با اداره کل صنعت، معدن و تجارت 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) پیشنهاد اعضای سازمان استان برای انجام کارهای مختلف برحسب درجه و نوع فعالیت.

(۲) بررسی کلیه گزارشات اعضا اعم از گزارش مسئولین فنی محدوده‌های اکتشافی و معدن و صنایع معدنی و گزارش بازرس و سربازرس و ...

(۳) تدوین کارنامه برای اعضا و نظارت بر فعالیتهای آنان.

(۴) مشارکت در تدوین فرم‌های گزارش‌دهی ادواری برای مسئولان فنی و سایر مشاغل.

(۵) نظارت بر چگونگی ارتباط فی‌مابین اعضا و کارفرمایان.

(۶) 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 انتخاب اعضای نمونه و تشویق آن‌ها و همچنین معرفی متخلفان به شورای انتظامی و مراجع قانونی ذیصلاح از طریق هیأت مدیره.

(۷) 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 کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی و معادن بزرگ استان.
- (۴) همکاری در برگزاری آزمون‌های تخصصی و ادواری سازمان.
- (۵) ترغیب و همکاری با اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان برای ایجاد مرکز تحقیقات حرفه‌ای در فعالیتهای معدنی.
- (۶) ترغیب و همکاری با دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی 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 معدنکاری 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، شرکت‌های مشاور، 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.

این نظام‌نامه در ۴ فصل و ۱۱ تبصره در مورخ ۱۴۰۳/۸/۲۲ به تصویب شورای مرکزی رسیده و در تاریخ ۱۴۰۳/۹/۱۳ ابلاغ شده است.

بسمه تعالی

سازمان نظام مهندسی معدن
استان

- نمونه صورتجلسه انتخاب اعضای هیأت اجرایی انتخابات گروه‌های تخصصی

در تاریخ جلسه‌ای با حضور امضاکنندگان زیر تشکیل شد. در این جلسه از بین نفر که از سوی هیأت مدیره سازمان استان برای تشکیل هیأت اجرایی تعیین شده بودند، افراد زیر به عنوان اعضای هیأت اجرایی انتخابات گروه‌های تخصصی سازمان نظام مهندسی استان انتخاب شدند:

- ۱ -
- ۲ -
- ۳ -
- ۴ -
- ۵ -

امضاکنندگان:

نمونه حکم اعضای هیأت اجرایی انتخابات گروه‌های تخصصی

شماره:

تاریخ:

بسمه تعالی

سرکار خانم

جناب آقای

با سلام

در اجرای ماده ۷۰ الی ۷۲ آئین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معدن، به‌عنوان عضو هیأت اجرایی انتخابات دوره گروه‌های تخصصی سازمان نظام‌مهندسی معدن استان تعیین می‌شوید. امید است همراه با سایر اعضای هیأت اجرایی در انجام وظایف محوله براساس قانون نظام‌مهندسی معدن و آیین‌نامه اجرایی آن و دستورالعمل‌های مربوط، موفق باشید.

رئیس سازمان نظام‌مهندسی معدن استان

بسمه تعالی

سازمان نظام مهندسی معدن استان

- آگهی برگزاری انتخابات هشتمین دوره گروه‌های تخصصی

انتخابات اعضای دوره گروه‌های تخصصی 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 گروه‌های تخصصی

اعضای گروه‌های تخصصی برای یک دوره سه ساله انتخاب می‌شوند. رشته تخصصی براساس مدرک تحصیلی است و ارتباطی به رشته پروانه اشتغال ندارد. چنانچه شخصی دارای دو مدرک تحصیلی در رشته‌های مختلف باشد، در اعلام داوطلبی باید مشخص کند که برای کدام رشته اصلی داوطلب می‌شود.

۴ - تعداد داوطلبان

حداقل تعداد داوطلبان واجد شرایط از هر یک از رشته‌های اصلی، با توجه به تعداد اعضای اصلی و علی‌البدل گروه تخصصی و به منظور ایجاد رقابت در انتخابات، به ترتیب زیر تعیین می‌شود:

برای رشته‌هایی که تا ۳۰ نفر عضو دارند، ۴ نفر و برای رشته‌هایی با تعداد اعضای بیشتر ۸ نفر.

۵ - شرایط داوطلبان

- تابعیت جمهوری اسلامی ایران.
- عضویت در سازمان استان مربوط 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
- در استان‌های گروه ۳ و ۴ در صورت عدم تمایل و نداشتن اعضای دارای پروانه اشتغال با پایه ۲ می‌توان از پایه ۳ با حداقل ۱۰ سال سابقه معدنی برای تشکیل گروه تخصصی مربوط استفاده کرد.
- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر در یکی از رشته‌های اصلی موضوع قانون

۶ - چگونگی اعلام داوطلبی

داوطلبان عضویت در گروه‌های تخصصی، حداکثر تا تاریخ، فرصت دارند که آمادگی خود را طبق فرم مربوط (یا ثبت نام در سامانه انتخابات سازمان مرکزی) اعلام کنند. داوطلبان می‌توانند 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 به دبیرخانه (یا محل‌های 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، در پایگاه اینترنتی سازمان استان به آدرس و صندوق پیام عضو در سامانه سنم و همچنین صفحات اجتماعی سازمان استان اطلاع رسانی خواهد شد. (در صورت امکان این فهرست در روزنامه نیز آگهی خواهد شد).

۸- اخذ رأی

رای گیری به صورت مجازی و در قالب سامانه سازمان مرکزی است. تسویه بدهی در روز انتخابات مجاز است.

هر عضو بر اساس رشته تحصیلی خود، افراد موردنظر خود را از بین لیست گروه تخصصی مرتبط انتخاب می کند. در فرم رأی فقط به تعداد موردنیاز از هر رشته که مشخص شده، باید ثبت شود.

۹- مهلت قبول شکایات

مهلت قبول شکایات مربوط به برگزاری انتخابات تا ۵ روز پس از تاریخ رأی گیری است. هیأت اجرایی موظف است پس از پایان مهلت قبول شکایات، موضوعات را جهت رسیدگی به سازمان نظام مهندسی معدن ایران ارسال نماید.

۱۰- توضیح و راهنمایی

اعضای سازمان برای هر نوع سؤال و اخذ راهنمایی درباره چگونگی برگزاری انتخابات می توانند 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:

نمونه آگهی انتخابات برای درج در روزنامه

بسمه تعالی

- آگهی برگزاری انتخابات هشتمین دوره گروه تخصصی

سازمان نظام مهندسی معدن استان

به اطلاع عموم اعضای سازمان نظام مهندسی معدن استان می‌رساند که انتخابات هیات رئیسه گروه‌های تخصصی سازمان استان از ساعت ۹ تا ۱۶ روز به صورت مجازی به آدرس برگزار خواهد شد.

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

رئیس هیات اجرایی انتخابات گروه‌های تخصصی دوره

سازمان نظام مهندسی معدن استان

بسمه تعالی

سازمان نظام مهندسی معدن استان

فرم اعلام داوطلبی برای عضویت در گروه تخصصی

اینجانب دارای کارت عضویت سازمان نظام مهندسی معدن استان به شماره،
داوطلب عضویت در گروه تخصصی 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 اجرایی، علمی، تحقیقاتی، تألیف، ترجمه و مقاله):

سوابق فعالیت در ارکان سازمان:

آدرس و شماره تلفن محل کار:

آدرس و شماره تلفن محل سکونت:

E-mail:

شماره فکس: شماره تلفن همراه:

اینجانب با شماره ملی با تایید کلیه اطلاعات فوق و اعلام عدم مغایرت اطلاعات سامانه سنم با شرایط فعلی و ضمن اقرار به آگاهی کامل
از مفاد در ماده ۲ و ۱۷ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۷۰ الی ۷۲ و بند ۲۹ از ماده ۶۶ و نظامنامه گروه های تخصصی، تقاضای شرکت
در انتخابات هیات رئیسه گروه تخصصی سازمان نظام مهندسی معدن استان را دارم.

امضا:

تاریخ: نام و نام خانوادگی:

- 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 گروه تخصصی 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، ممنوع است و در صورت مشاهده تخلف، هیأت اجرایی می‌تواند بلافاصله نام داوطلب را از فهرست داوطلبان حذف کند. نتایج انتخابات پس از رأی‌گیری به اطلاع شما خواهد رسید.

رئیس هیأت اجرایی انتخابات گروه تخصصی

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 گروه تخصصی سازمان نظام‌مهندسی 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 نظام‌مهندسی معدن 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 دبیرخانه سازمان نظام‌مهندسی معدن استان تسلیم و رسید دریافت کنید.

رئیس هیأت اجرایی انتخابات گروه‌های تخصصی

سازمان نظام‌مهندسی معدن استان

- سازمان نظام مهندسی معدن استان - فهرست اسامی و مشخصات داوطلبان عضویت در گروه تخصصی									
ردیف	نام و نام خانوادگی	مشخصات							
۱		-۶	-۵	-۴	-۳	-۲	-۱	-۷	-۱۰
					-۸				
۲		-۶	-۵	-۴	-۳	-۲	-۱	-۷	-۱۰
					-۸				
۳		-۶	-۵	-۴	-۳	-۲	-۱	-۷	-۱۰
					-۸				
۴		-۶	-۵	-۴	-۳	-۲	-۱	-۷	-۱۰
					-۸				
۵		-۶	-۵	-۴	-۳	-۲	-۱	-۷	-۱۰
					-۸				
اسامی و امضای اعضای هیأت اجرایی:		۱- شماره عضویت ۲- سال تولد ۳- رشته ۴- بزرگ‌ترین پایه ۵- آخرین مدرک تحصیلی ۶- تاریخ اخذ آخرین مدرک ۷- رشته و گرایش ۸- محل اخذ آخرین مدرک ۹- شغل فعلی ۱۰- خلاصه مهم‌ترین سوابق شغلی ۱۱- سوابق فعالیت در ارکان سازمان							

نمونه برگه رأی

شماره برگه: انتخابات گروه تخصصی رشته..... سازمان نظام مهندسی معدن مهر هیأت اجرایی سازمان استان..... انتخابات گروه	انتخابات گروه تخصصی رشته..... سازمان نظام مهندسی معدن
	اسامی منتخبین عضویت در گروه تخصصی..... (نام و نام خانوادگی بطور کامل نوشته شود) ۱- ۲- ۳- ۴- (برای رشته‌های بیش از ۳۰ نفر عضو) ۵- (برای رشته‌های بیش از ۳۰ نفر عضو) ۶- (برای رشته‌های بیش از ۳۰ نفر عضو)

⋮

.....اسامی داوطلبان و تعداد آرای کسب شده جهت عضویت در گروه های تخصصی سازمان نظام مهندسی معدن استان

[illegible]

امضا	نام و نام خانوادگی	ناظرین	امضا	نام و نام خانوادگی	امضا	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	هیأت اجرایی:	امضا	نام و نام خانوادگی
		نماینده هیأت مدیره								
		بازرس سازمان استان								

صورتجلسه نتایج انتخابات گروه تخصصی سازمان نظام مهندسی معدن استان

انتخابات گروه تخصصی سازمان نظام مهندسی معدن استان طبق آگهی های قبلی از ساعت تا ساعت
 روز مورخه در محل (های)
 انجام شد و بلافاصله پس از پایان زمان رأی گیری نتایج شمارش آرای انتخابات از طریق سامانه به شرح ذیل گزارش گردید.

تعداد رأی دهندگان طبق لیست نفر،
 براساس نتایج شمارش آرا طبق فهرست، نفرات برگزیده حائز بالاترین تعداد رأی، به شرح زیر تعیین شدند.

اعضای اصلی گروه تخصصی

۱- ۲- ۳- ۴-

اعضای علی البدل گروه تخصصی

۱- ۲-

اعضا	نام و نام خانوادگی	ناظرین	اعضا	نام و نام خانوادگی	اعضا	نام و نام خانوادگی	هیأت اجرایی	
							اعضا	نام و نام خانوادگی
		نماینده هیأت مدیره:						
		بازرسی سازمان استان:						

☐ نسخه رئیس هیأت اجرایی

☐ نسخه نماینده هیأت مدیره

☐ نسخه سازمان نظام مهندسی معدن استان

عکس ۴*۶	شرح حال		
	نام و نام خانوادگی: تاریخ و محل تولد: وضعیت تأهل:	شماره عضویت: رسته: بزرگ‌ترین پایه:	
	سوابق تحصیلی: آخرین مدرک تحصیلی: مدت سابقه کار: رشته و گرایش: محل اخذ مدرک:		
	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:		

اعتبارنامه اعضای منتخب گروه تخصصی.....**سرکار خانم / جناب آقای.....**

نظر به مفاد فصل دو نظامنامه گروههای تخصصی سازمان نظاممهندسی معدن و به موجب مواد ۷۰ الی ۷۲ آییننامه اجرایی قانون نظاممهندسی معدن و نتایج انتخابات برگزار شده در تاریخ در سازمان نظاممهندسی معدن استان سرکار / جنابعالی بهعنوان عضو اصلی / علیالبدل گروه تخصصی به مدت ۳ سال منصوب می‌شوید. امید است با اتکال به عنایات خداوند متعال و با توجه به قانون، آییننامه اجرایی و نظامنامه مربوط، در پیشبرد اهداف سازمان نظاممهندسی معدن موفق باشد.

رئیس سازمان استان

بسمه تعالی

احکام رئیس گروه تخصصی.....

سرکار خانم / جناب آقای.....

به موجب این حکم و به استناد مصوبه مورخ گروه تخصصی بدینوسیله به عنوان رئیس گروه تخصصی به مدت یک سال منصوب می شوید.

امید است با اتکال به عنایات خداوند متعال و با توجه به قانون، آیین نامه اجرایی و نظام نامه مربوط، در پیشبرد اهداف سازمان نظام مهندسی معدن موفق باشد

رئیس سازمان استان

بسمه تعالی

نظامنامه برگزاری گردهمایی‌های منطقه‌ای سازمان استان‌ها

به‌منظور ایجاد وحدت رویه و هماهنگی در فعالیت‌ها، گردهمایی‌های منطقه‌ای سازمان استان‌ها، به‌موجب 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 به‌عهده سازمان استانی است که در گردهمایی قبلی به‌عنوان میزبان این جلسه تعیین شده است. ارسال دعوت‌نامه فقط به‌عنوان 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 به‌گونه‌ای تعیین می‌شود که در همه استان‌ها به‌نوبت 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.

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

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

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

۱۱- ویرایش اول این نظام نامه 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 استانها

۱- مقدمه

طبق بند پ از ماده ۱۰۸ آیین نامه اجرایی قانون، نظارت بر عملکرد سازمان استانها به عهده رئیس سازمان و با هماهنگی شورای مرکزی است. روش های نظارت و چگونگی رسیدگی به تخلفات سازمان استانها 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 استانها ابلاغ می شود، لازم الاجرا است.

۳- روش های نظارت

نظارت بر عملکرد سازمان استانها، 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 استانها 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 مستمراً 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 استانها تهیه می شود، باید صحیح و کامل بوده و در موعدهای تعیین شده ارائه شود.

گزارش های سازمان استانها 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 استانها، توسط رئیس سازمان، اعضای شورای مرکزی، مدیر امور هماهنگی سازمان استانها 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 استانها تشکیل می شود، از جمله راه های حصول اطلاع از وضعیت سازمان استانها است. دستور کار هر گردهمایی باید قبلاً به اطلاع سازمان استانها 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 استانها 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 نظرسنجی، چگونگی توزیع و گردآوری فرم ها یا نظرات، روش مکاتباتی یا اینترنتی، موعد و محل انجام نظرسنجی، گروه مخاطبان و سایر دستورات برنامه نظرسنجی، برحسب مورد توسط مسئولان ذیربط، تعیین و برنامه ریزی می شود. نظرسنجی 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 استانها، 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 ننموده 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 استانها باید همراه با تشویق های مناسب از عملکرد مطلوب سازمان استانها 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 استانها مصوب مورخ ۸۹/۴/۳ می شود.

شماره: ۱۴۰۳۵/۱۰۰/۲۶۲۳

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۲/۰۷

پیوست: دارد

سازمان نظام مهندسی معدن ایران
Iranian Mining Engineering Organization



روسای محترم سازمان استان ها

موضوع: نظام نامه گروه بندی استان ها

با سلام و تحیت:

احتراما نظام نامه مربوط به گروه بندی سازمان استان ها جهت آگاهی و جایگزینی با نظام نامه موجود در بخش سوم کتابچه نظام نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و شیوه نامه های اجرایی به پیوست ارسال می گردد.

رضا بستانی
رئیس سازمان

بسمه تعالی

گروه‌بندی سازمان استان‌ها

طبق ماده ۲ نظام‌نامه اداری و تشکیلاتی سازمان نظام‌مهندسی معدن و اصلاحیه مورخ ۱۴۰۳/۹/۲۷ نظام پرداخت‌ها به ارکان سازمان، گروه‌بندی سازمان استان‌ها در جلسه شورای مرکزی مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۳۰ مورد بررسی و تصویب قرار گرفت.

تعیین گروه‌بندی سازمان استان‌ها که بر اساس شاخص‌های: تعداد اعضا، تعداد اعضای فعال، تعداد دارندگان پروانه اشتغال، تعداد معادن فعال، تعداد محدوده‌های اکتشافی، تعداد دوره‌های آموزشی، تعداد مسئولین فنی معدن و صنایع معدنی، تعداد ارجاع کار، تعداد اعضای حقوقی، میزان درآمد، میزان هزینه، میزان سود، میزان مشارکت اعضا در مجامع عمومی، میزان مشارکت اعضا در انتخابات هیات مدیره، عملکرد سازمان استان‌ها در ارائه گزارش‌های مورد درخواست سازمان مرکزی و میزان دارایی‌ها انجام شده است و به شرح زیر می‌باشد:

گروه ۱- استان‌های خراسان رضوی، یزد، اصفهان، خراسان جنوبی، کرمان، آذربایجان شرقی، فارس، سمنان

گروه ۲- استان‌های هرمزگان، آذربایجان غربی، زنجان، مرکزی، همدان، کردستان، تهران، سیستان و بلوچستان، مازندران

گروه ۳- استان‌های اردبیل، قم، لرستان، خراسان شمالی، کرمانشاه، قزوین، البرز، گیلان

گروه ۴- استان‌های گلستان، بوشهر، ایلام، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، خوزستان



روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان ها
موضوع: ابلاغ نظام نامه مجامع عمومی سالانه سازمان استان ها

با سلام و تحیت:

احتراما 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 و به منظور وحدت رویه در برگزاری مجامع عمومی، "نظام نامه مجامع عمومی سالانه سازمان استان ها" پس از اعمال نقطه نظرات سازمان استان ها و کمیته حقوقی و گروه های تخصصی سازمان مرکزی در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۳۱ به تصویب شورای مرکزی رسیده است، به شرح پیوست حضورتان جهت اجرا ابلاغ می گردد.

خواهشمند است ضمن اطلاع رسانی این نظام نامه طی ابلاغ کتبی در اختیار اعضای محترم هیات مدیره و بازرسان محترم سازمان استان به منظور بهره برداری و اجرا قرار گیرد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

رونوشت:

- جناب آقای مهندس محتشمی پور معاون محترم معادن و فرآوری مواد وزارت صمت جهت استحضار و دستور ابلاغ به سازمان های صمت استان ها
- اعضای محترم شورای مرکزی جهت استحضار
- اعضای محترم هیات مدیره سازمان استان ها جهت اطلاع و اقدام لازم
- بازرسان محترم سازمان استان ها جهت اطلاع

بسمه تعالی

نظام نامه مجامع عمومی سالانه سازمان استانها

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 فعالیت‌های ارزنده انجام شده در سطح استان توسط اعضا و موسسات و نظایر آن.
- خ- بررسی و نظرخواهی در مورد موضوعات حرفه‌ای و مهندسی.
- د- تعیین حداکثر دفعاتی که نیاز به تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده 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 آیین‌نامه‌های مربوط به عهده سازمان استان و در صلاحیت مجمع عمومی می‌باشد.

فصل ۴- شرایط و نحوه برگزاری مجمع عمومی

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

۴-۱- جلسات مجمع عمومی به طور عادی سالی یک بار و به طور فوق‌العاده به تعداد دفعاتی که توسط مجمع عمومی در جلسات عادی تعیین می‌شود، با اکثریت نسبی حضور اعضای دارای حق رای برای مجمع عمومی عادی رسمیت می‌یابد. در صورت عدم حصول اکثریت نسبی، هیأت 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 فوق‌العاده نیز با حضور دو سوم از اعضای که در مجمع عمومی سال مربوطه شرکت کرده‌اند رسمیت خواهد داشت. در صورت عدم حصول نصاب، مراتب در اولین جلسه مجمع عمومی عادی بعدی مورد بحث واقع می‌شود. تصمیمات جلسات عمومی عادی یا فوق‌العاده با اکثریت نصف به علاوه یک آراء حاضر در جلسه معتبر می‌باشد.

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

۴-۳- هیأت مدیره ملزم به دعوت کتبی از نماینده اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان جهت شرکت در جلسات مجمع عمومی عادی یا فوق‌العاده 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 می‌توانند به عنوان ناظر در جلسات مجمع عمومی حضور یابند.

۴-۵- به استناد بند "ج" ماده ۹۹ آیین‌نامه اجرایی شنیدن گزارش عملکرد سازمان استان ها و حصول اطلاع از فعالیت‌ها، وضعیت و مشکلات استان‌ها از وظایف هیأت عمومی است که هرساله مطابق ماده ۹۸ آیین‌نامه اجرایی تا پایان تیر ماه تشکیل می‌شود. 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 آئین‌نامه، 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 رسانه‌های گروهی و جمعی دیگر از جمله وبگاه سازمان، پیامک و شبکه‌های مجازی به اطلاع اعضا برسد. در آگهی، دعوتنامه و یا اطلاعیه‌های مزبور باید روز، ساعت، محل تشکیل و دستور جلسه قید شود.

فرم آگهی برگزاری جلسه مجمع عمومی عادی سالانه سازمان، به پیوست این نظام‌نامه می‌باشد (فرم شماره ۱).

تبصره- به منظور صرفه جویی برای آگهی در روزنامه، یا سایر روش‌های اطلاع‌رسانی می‌توان 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- هیأت مدیره یک هفته قبل از برگزاری مجمع عمومی عادی یا فوق‌العاده 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 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، 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 بالا تر 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 درخصوص 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 رای 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 کاربرگ‌های مجزا و متضمن اسامی اشخاص معرفی شده صورت می گیرد. هیئت رئیسه مکلف است ذیل کلیه کاربرگ‌های 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 بالمنافسه 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 رای 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.

۸-۴- 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. ۸-۵- 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 می‌شود.

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 ردیف‌های 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 ردیف‌های 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 دستورالعمل‌های مصوب سازمان.

ج- تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای اطلاعیه‌های سازمان استان.

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

ح- بررسی ضرورت تشکیل جلسه مجمع عمومی فوق العاده

خ- سایر موارد مطابق مفاد آئین نامه

۹-۲- دستور جلسه مجمع که در آگهی‌ها 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 ردیف‌های 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 اطلاعیه‌های آن ذکر شده باشد مواردی که در دستور جلسه مجمع درج نشده حتی به فرض تصویب در مجمع نیز به لحاظ نقض حقوق سایر اعضاء در عدم اطلاع از موضوع مطروحه فاقد اعتبار قانونی است.

مواردی که در دستور جلسه مجمع در دعوت نامه آن ذکر می‌شود صرفاً باید در حدود وظایف و اختیارات مجمع باشد و دستور جلسه نمی‌تواند 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 می‌شود باید منطبق بر قوانین و آئین نامه‌های مربوط باشد.

۹-۳- هیئت رئیسه مجمع هرگاه تشخیص دهد که مجمع نیاز به تنفسی کوتاه مدت دارد می‌تواند 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 تصمیم‌گیری 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 می‌گیرد و در هر صورت موضوع ادامه مجمع عمومی پس از تنفس به طریق مقتضی با درج اطلاعیه آن در وبگاه سازمان استان، پیامک و عنداللزوم 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 نمی‌باشد.

۹-۴- 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 می‌نماید 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 هیات 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 صورتجلسه مجمع عمومی

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

۱۰-۲- مدارک پیوست به صورتجلسه 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 پیشنهادهای هیات مدیره

چ- صورتجلسه عدم تشکیل مجمع در بار اول

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

۱۰-۳- از صورتجلسه 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 صورتجلسه مجمع عمومی به همراه کپی پروانه اشتغال بازرسان به دبیرخانه سازمان مرکزی ارسال گردد.

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

۱۱- مجامع عمومی مجازی یا ترکیبی (حضور- مجازی)

۱۱-۱- کلیات

به استناد ماده ۳ قانون و بند ۱ ماده ۶۶ آئین نامه اجرایی قانون در جهت مشارکت هرچه بیشتر اعضای سازمانها در فرآیند تصمیم گیری در مجامع عمومی و همچنین ضرورت پاسداشت وقت و هزینه اعضاء، نظامنامه تشکیل مجامع عمومی استانها 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 اعضاء سازمان رسمیت می یابد و جلسه نوبت دوم با حضور هر تعداد از اعضاء واجد شرایط حق رای رسمیت خواهد داشت. با مروری بر آمار تشکیل جلسات نوبت اول مجامع استانها، کلیه مجامع عملاً بخاطر عدم حصول به آمار نصف به اضافه یک اعضاء رسمیت پیدا نمی کنند. بر این اساس اجرای نوبت اول مجامع عمومی سازمانها 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 سازمانهای استانی و گروههای تخصصی نبوده و نتیجتاً تصمیمات متخذه در آنها فاقد پشتیبانی خرد جمعی و مشارکت

حداکثری اعضاء سازمان می‌باشند. استفاده از سامانه مجازی مجامع عمومی و انتخابات در قالب فناوری‌های غیرمتمرکز و بلاک‌چین ضامن شفافیت، امنیت، حفظ حریم خصوصی، سرعت و کارایی بیشتر در مجامع عمومی است.

۱۱-۳- روش برگزاری مجمع عمومی مجازی یا ترکیبی

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

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

۱۱-۳-۳- کلیه تشریفات قانونی تشکیل مجامع 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 می‌باشند.

علاقمندان به عضویت در هیات رئیسه مجمع می‌بایست، 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 می‌باشند. عدم حضور نامزدهای هیات رئیسه در محل سازمان در راس ساعت شروع مجمع به معنای انصراف آنها می‌باشد.

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

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

۱۱-۳-۶- بر اساس آمار حضور اعضاء حاضر در سازمان و سامانه مجازی، در صورت حصول به حدنصاب نصف به اضافه یک مجمع عمومی نوبت اول تشکیل می‌گردد. 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 می‌گردد.

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

۱۱-۳-۸- 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 می‌پذیرد. صرفاً اعضای مجاز به رای دهی می‌باشند که در زمان مشخص شده در سامانه حاضر باشند.

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

۱۱-۳-۱۰- پس از اتمام جلسه فرم‌های 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 می‌گردد.

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

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

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

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

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 چهارچوب خط مشی تعیین شده توسط هیات عمومی.
- ۲- تعیین حق جلسه ها و حق الزحمه ها طبق دستور العمل های مصوب سازمان.
- ۳- سایر پیشنهادهای به شرح زیر

.....
.....

اسامی و امضای اعضای هیأت مدیره:

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:

بسمه تعالی

صورتجلسه 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 صورتجلسه 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:

بسمه تعالی

صورتجلسه 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.

صورتجلسه 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 رئیس جلسه: نام و امضای منشی جلسه:

نام و امضای ناظر جلسه: نام و امضای ناظر جلسه:

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

بسمه تعالی

صورتجلسه 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:

.....
.....
*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 رئیس جلسه: نام و امضای منشی جلسه:

نام و امضای ناظر جلسه: نام و امضای ناظر جلسه:

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

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:



روسای محترم سازمان استان‌ها

موضوع: تصویب نامه شورای مرکزی در خصوص بازنگری نظام نامه بازرسی و شورای انتظامی

با سلام و تحیت؛

احتراما نظر به درخواست‌های مکرر برخی از سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها و بازرسیین محترم و لزوم بازنگری در فرآیند رسیدگی به شکایات بطرفیت بازرسی‌های سازمان استان‌ها، موضوع در جلسه مورخ ۱۴۰۴/۵/۲۸ شورای مرکزی مطرح شد و مصوبات به شرح ذیل، ابلاغ می‌گردد:

الف) نظام نامه بازرسی سازمان استان:

- ۱- بند ۴-۶: در جمله پایانی، عبارت «شورای مرکزی»، پس از کمیته انتظامی درج گردید:
... موارد مطرح شده توسط بازرسی، به همراه کمیته انتظامی شورای مرکزی به استان متبوع اعزام می‌نماید.
- ۲- بند ۴-۸: در جمله پایانی پاراگراف اول، عبارت مجاور به دیگر تغییر یافت:
... بازرسی را به شورای انتظامی استان دیگر به تشخیص رییس سازمان ایران ...
و در جمله اول پاراگراف دوم، عبارت مجاور به معین تغییر یافت:
... تا زمان صدور رأی قطعی توسط شورای انتظامی استان معین و در صورت ...
- ۳- بند ۴-۱۰: به صورت ذیل، تغییر یافت:
بازرسی در مقابل سازمان و اشخاص ثالث نسبت به تخلفات انضباطی و حرفه‌ای که در انجام وظایف خود به عنوان بازرسی یا وظایف ناشی از پروانه اشتغال و عضویت در سازمان استان مرتکب می‌شود، ضمن معرفی به شورای انتظامی استان دیگر به تشخیص رییس سازمان مرکزی، طبق قواعد عمومی مربوط به مسئولیت مدنی، مسئول جبران خسارات وارده خواهد بود.

ب) نظام نامه شورای انتظامی و کمیته انتظامی شورای مرکزی:

- ۱- عبارت «... و برای رسیدگی به شکایات واصله از بازرسی سازمان استان‌ها، مراتبی خارج از این چهارچوب دیده نشده است. فقط ...» از خط ۶ و ۷ پاراگراف اول بند ۲-۳ حذف گردید.
شایان ذکر است نظام نامه‌های ویرایش شده در بخش نظام نامه‌ها بر روی سایت سازمان، در دسترس می‌باشد.

رضا بستامی
رییس سازمان

روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان ها

موضوع: ابلاغ نظام نامه بازرسی سازمان استان ها

با سلام و تحیت:

احتراما به موجب ماده ۱۶ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۷۳ و ۷۴ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، به منظور وحدت رویه در انجام وظایف و اختیارات بازرسان، "نظام نامه بازرسی سازمان استان ها" پس از اعمال نقطه نظرات سازمان استان ها و کمیته حقوقی سازمان مرکزی که در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسیده است، حضورتان جهت اجرا ابلاغ می گردد.

خواهشمند است ضمن اطلاع رسانی به اعضای محترم هیات مدیره استان، این نظام نامه طی ابلاغ کتبی به منظور بهره برداری و اجرا در اختیار بازرسان محترم (اصلی و عل البدل) سازمان استان قرار گیرد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

رونوشت:

- آقای مهندس محتشمی پور معاون محترم معادن و فرآوری مواد وزارت صمت جهت استحضار و دستور به ابلاغ به سازمان های صمت استان ها
- اعضای محترم شورای مرکزی جهت استحضار
- اعضای محترم هیات مدیره سازمان استان ها جهت اطلاع و اقدام لازم
- بازرسان محترم سازمان استان ها جهت اطلاع و اقدام وفق نظام نامه ابلاغی

بسمه تعالی

نظامنامه بازرسی سازمان استان‌ها

این نظامنامه به موجب ماده ۱۶ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۷۳ و ۷۴ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن به منظور تعیین وظایف بازرسی اصلی و علی‌البدل در سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها تدوین شده است.

فصل ۱- تعاریف

قانون: قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی.
آیین‌نامه اجرایی: آیین‌نامه 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 رشته‌های اصلی حرفه‌های مهندسی معدن و رشته‌های مرتبط است و نمایندگان اشخاص حقوقی، تشکیل می‌شود.

فصل ۲- کلیات

۲-۱- مطابق ماده ۱۶ قانون، هر سازمان استان دارای یک نفر بازرسی اصلی و یک نفر بازرسی علی‌البدل می‌باشد که موظفند در چهارچوب قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و آیین‌نامه مالی سازمان به حساب‌ها و ترازنامه سازمان استان رسیدگی و گزارش‌های 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 نسخه‌ای 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 آیین‌نامه اجرایی، انتخاب بازرسی دارای شرایط و مقررات زیر می‌باشد:
۳-۱- هر سازمان استان دارای یک نفر بازرسی اصلی و یک نفر بازرسی علی‌البدل می‌باشد که توسط مجمع عمومی عادی سالانه برای مدت یک سال انتخاب می‌شوند. بازرسان اصلی و علی‌البدل 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 می‌دهند.
تبصره - بازرسان اصلی و علی‌البدل در زمان برگزاری مجمع عمومی سالیانه از بین داوطلبان عضو سازمان استان و با همان شرایط انتخابات اعضای هیأت مدیره آن دوره انتخاب می‌شوند.
۳-۲- انتخاب بازرسی با ورقه رای مخفی (فیزیکی یا الکترونیکی) صورت می‌گیرد و اعضای سازمان استان باید از میان داوطلبان بازرسی فقط به یک نفر رای دهند. در صورتیکه 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 می‌گردد و پس از

مکاتبه رئیس سازمان با وزارت صمت، اعتبارنامه دو نفر اول که بیشترین آرا را کسب کرده باشند، به ترتیب به‌عنوان بازرسی اصلی و علی‌البدل توسط وزارت صمت صادر می‌شود.

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

فصل ۴-وظایف و اختیارات

مطابق مفاد ماده ۷۴ آیین‌نامه اجرایی قانون، بازرسی دارای تمامی وظایف و اختیاراتی است که به‌موجب قوانین عمومی به عهده بازرسی می‌باشد. همچنین مطابق مواد مفاد ۶۲ و ۶۳ نظام‌نامه مالی سازمان نظام مهندسی معدن، بازرسی استان به‌منظور نظارت بر امور سازمان استان دارای وظایفی به شرح ذیل است:

۴-۱- اظهارنظر درباره صحت و درستی صورت‌داری‌ها و صورت‌حساب دوره عملکرد و ترازنامه‌ای که هیات مدیره برای ارائه 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 راساً اقدام به دعوت مجمع مزبور نماید.

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

۴-۴- اظهارنظر درباره صحت مطالب و گزارش‌ها و اطلاعاتی که هیات مدیره برای ارائه به مجمع تنظیم نموده است.

تبصره - بازرسی علاوه بر اظهارنظر در مورد گزارش مالی هیات مدیره، در مورد سایر گزارش‌های آن که ناظر بر عملکرد یکساله و انجام تکالیف قانونی بوده نیز می‌بایست اظهارنظر نماید.

۴-۵- مجمع عمومی عادی علاوه بر بازرسی اصلی باید یک بازرسی علی‌البدل 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 آیین‌نامه‌های اجرایی آن بوده و حقوق اعضا مطابق قانون و آیین‌نامه رعایت شده باشد و در صورتی که هیات مدیره تخلف یا تخطی از قانون و آیین‌نامه 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 نسخه‌ای 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 رئیس سازمان، نماینده/نمایندگانی را جهت بررسی مستندات و موارد مطرح شده توسط بازرسی، به همراه کمیته انتظامی شورای مرکزی به استان متبوع اعزام می‌نماید.

تبصره ۱- بازرسی موظف است هر گونه تخلف یا تقصیری که در امور سازمان از ناحیه هیات مدیره مشاهده می‌نماید، 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، می‌بایست موضوع تخلف را علاوه بر هیات مدیره به شورای مرکزی نیز گزارش نماید.

تبصره ۲- کلیه هزینه‌های سفر و اسکان نمایندگان شورای مرکزی و کمیته انتظامی شورای مرکزی به‌منظور 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 دارایی 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 دیگر به تشخیص رئیس سازمان ایران معرفی می‌نماید.

به‌منظور جلوگیری از تأخیر در فعالیت‌های اصلی سازمان استان تا زمان صدور رأی قطعی توسط شورای انتظامی استان معین و در صورت تجدیدنظرخواهی طرفین دعوی، توسط شورای انتظامی سازمان مرکزی، بازرسی علی‌البدل استان با اعلام کتبی و رسمی رئیس سازمان، جهت انجام وظایف مندرج در ماده ۷۴ آیین‌نامه اجرایی معرفی می‌گردد.

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 می‌شوند.

تبصره ۲- در صورتی که بازرسی علی‌البدل نیز از ارائه گزارش امتناع نماید، موضوع از طریق رئیس سازمان استان به شورای مرکزی گزارش می‌شود. 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 به‌وسیله مجمع عمومی، انجام دهند. تصمیم رئیس سازمان مرکزی در این مورد، غیرقابل اعتراض است.

تبصره ۳- تا زمان تصویب ترازنامه و بودجه در اولین مجمع عمومی، هزینه‌کرد سازمان بر اساس تورم رسمی بانک مرکزی به‌صورت ماهانه تا سقف یک دوازدهم بودجه مصوب سال قبل خواهد بود. ۴-۹- 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 به‌گونه‌ای باشد که موجب وقفه در عملیات جاری شود.

۴-۱۰- بازرسی در مقابل سازمان و اشخاص ثالث نسبت به تخلفات انضباطی و حرفه‌ای که در انجام وظایف خود به‌عنوان بازرسی یا وظایف ناشی از پروانه اشتغال و عضویت در سازمان استان مرتکب می‌شود، ضمن معرفی به شورای انتظامی استان دیگر به تشخیص رئیس سازمان مرکزی، طبق قواعد عمومی مربوط به مسئولیت مدنی، مسئول جبران خسارات وارده خواهد بود.

۴-۱۱- بازرسی می‌تواند با مسئولیت خود در انجام وظایفی که بر عهده دارد از نظر کارشناسان رسمی دادگستری رشته حسابداری یا مؤسسات حسابداری 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.

۴-۱۲- بازرسی مجاز نیست قبل از ارائه گزارش سالیانه به مجمع عمومی و شورای مرکزی به سایر ادارات یا سازمان‌ها 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 چهارچوب‌های تعیین شده ندارد و ابراز غیرقانونی و خارج از عرف و مقررات این اطلاعات در محافل، گروه‌ها، وبسایت‌ها، جراید و جلسات مجازی و حقیقی ممنوع می‌باشد.

۴-۱۳- بازرسی استان موظف به تهیه گزارش‌های محرمانه و عادی خواسته شده توسط رئیس سازمان مرکزی است.

۴-۱۴- اعمال کنترل بودجه‌ای به عهده بازرسی و مدیر صندوق مشترک می‌باشد. سازمان استان در پایان هر سه ماه گزارش جامعی مبنی بر تجزیه و تحلیل گزارش عملکرد خود، شعب و نمایندگی‌ها و مقایسه نتایج واقعی عملیات انجام شده با پیش‌بینی‌های مندرج در بودجه تهیه و به بازرسی و مدیر صندوق مشترک سازمان مرکزی ارائه می‌نماید.

۴-۱۵- مطابق مواد ۷۳ و ۷۴ آیین‌نامه اجرائی قانون، اعمال موضوع نظارت مالی در سازمان استان از طریق بازرسی انجام می‌شود.

فصل ۵- تنظیم حساب‌ها و گزارش‌های مالی

مطابق مفاد مواد ۵۸، ۵۹ و ۶۱ نظام‌نامه مالی سازمان نظام مهندسی معدن، بازرسی سازمان استان جهت تنظیم حساب‌ها و گزارش‌های مالی دارای وظایف زیر می‌باشد:

۵-۱- هیات مدیره سازمان استان موظف است گزارش عملکرد فنی و اداری، گزارش مالی و تراز سالانه خود را تا تاریخ ۱۵ اردیبهشت‌ماه 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 - صورت‌های مالی ارائه شده به مجمع عمومی و مجمع عمومی فوق‌العاده از سوی بازرسی، باید گزارش‌های تحلیلی مربوط را نیز به همراه داشته باشد.

۵-۲- در مواقعی که خزانه‌دار 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 خزانه‌دار سازمان استان، صورتجلسه تحویل و تحول با حضور و امضای بازرسی تنظیم و پس از تأیید هیأت مدیره سازمان استان، اقدام می‌گردد.

ب- در مواردی که خزانه‌دار قبلی سازمان استان، از تحویل ابواب‌جمعی خود استنکاف نمایند و یا به هر دلیل، تحویل و تحوّل میسر نباشد، با حضور رئیس سازمان استان یا نماینده وی، ابواب‌جمعی مربوط در حضور بازرسی سازمان استان با تنظیم صورت‌مجلس به مسئول جدید تحویل داده می‌شود. 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 حق‌الزحمه سالانه بازرسی سازمان استان که پس از انجام وظایف محوله و ارائه گزارش به مجمع‌عمومی عادی سالانه و در چهارچوب مقررات قابل پرداخت می‌باشد، با پیشنهاد هیات مدیره و تصویب مجمع‌عمومی به شرح زیر تعیین می‌شود:

- استان‌های گروه‌های یک ۹۵ P
- استان‌های گروه دو ۷۵ P
- استان‌های گروه سه ۵۵ P
- استان‌های گروه چهار ۳۵ P

تبصره ۱- بازرسی اصلی نمی‌تواند در معاملاتی که با سازمان یا به حساب سازمان انجام می‌گیرد به طور مستقیم یا غیرمستقیم ذینفع شود. استخدام اقوام نسبی و سببی بازرسی اصلی و علی‌البدل در زمان تصدی ایشان در سازمان ممنوع می‌باشد.

تبصره ۲- بازرسی اصلی نمی‌تواند در هیچ یک از ارکان، گروه‌های تخصصی و کمیته‌های سازمان استان یا از بین کارکنان سازمان استان (تمام‌وقت و پاره‌وقت) باشد و فقط مجاز به دریافت حق‌الزحمه بازرسی است.

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

این نظام‌نامه در ۶ فصل پس از جمع‌بندی و اعمال نقطه‌نظرات سازمان استان‌ها در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسید و در تاریخ ۱۴۰۲/۸/۲ بند ۶-۱ اصلاح و در تاریخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۸ بندهای ۴-۶، ۴-۸ و ۴-۱۰ و تبصره ۱ و ۲ بند ۶-۱ بازنگری شد.



روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان ها
موضوع: ابلاغ نظام نامه پرسنلی و آیین نامه انضباط کار

با سلام و تحیت:

احتراما به منظور حفظ حقوق کارکنان شاغل در سازمان نظام مهندسی معدن در سطح کشور به موجب بند "ب" ماده ۲۲ قانون نظام مهندسی معدن و در اجرای ردیف ۱۶ ماده ۶۶ و ماده ۱۰۸ آیین نامه اجرایی قانون مذکور و در راستای ایجاد امنیت شغلی، هماهنگی و وحدت رویه، نظام نامه پرسنلی که به پیوست ابلاغ و ارسال می گردد با مشورت کلیه سازمان استان ها تدوین شده و در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۸ شورای مرکزی به تصویب رسیده است. همچنین در نظام نامه مذکور از آنجا که برای جلوگیری از تضییع حقوق کارکنان و سازمان ها و همچنین پیشگیری از اعمال تصمیمات شخصی و سلیقه ای، قطع ارتباط کاری با هریک از کارکنان در طول مدت قرارداد، مطابق ماده ۲۷ قانون کار و با تصمیم و رأی کمیته انضباط کار مقرر شده است، آیین نامه انضباط کار که حاصل شور و خرد جمعی سازمان استان ها و اعضای شورای مرکزی می باشد و طی نامه شماره ۱۸۷۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۸/۲۱ به تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تأیید شده است، ابلاغ می گردد. شایسته است دستور فرمایید نظام نامه و آیین نامه صدر اشاره به نحو مقتضی جهت اطلاع کلیه پرسنل محترم سازمان نظام مهندسی معدن در سطح کشور اطلاع رسانی گردد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

رونوشت: آقای مهندس محتشمی پور، معاون محترم معادن و فرآوری مواد وزارت صمت جهت استحضار

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 به موجب بند "ب" ماده ۲۲ قانون نظام مهندسی معدن، ردیف ۱۶ ماده ۶۶ و ماده ۱۰۸ آیین نامه 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 تایید 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 تمام وقت، حداکثر یک سال و معمولاً منتهی به پایان سال تقویمی است.

تبصره ۱: قطع ارتباط کاری با هریک 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.

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

و - استعفاء 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 تایید هیأت رئیسه) امکان پذیر است.

تبصره ۴: استخدام پاره وقت 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 پنج‌رقمی 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 نمی‌گیرد.

برای پرسنل پاره‌وقت، کارت صادر نمی‌شود. اما شماره پرسنلی آنها در بانک اطلاعاتی مشابه شماره پرسنلی کارکنان تمام‌وقت تعیین می‌شود.

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

۴-۱- حقوق و مزایای کارکنان مطابق قوانین و مقررات جاری کشور (قانون کار و قانون تأمین اجتماعی) و براساس دستورالعمل‌ها و نظامنامه‌های مربوط می‌باشد.

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

۴-۳- پرداخت‌های متفرقه: هر سازمان استان می‌تواند به موجب مقررات داخلی مصوب هیأت مدیره به منظور تشویق پرسنل پاداش ادواری یا موردی و کارانه در چهارچوب بودجه مصوب خود، پرداخت کند. در خصوص کارکنان سازمان مرکزی و شورای مرکزی با تایید شورای مرکزی امکان‌پذیر است.

۴-۴- کسورات: مالیات و بیمه متعلقه، طبق مقررات جاری کشور محاسبه و از پرداخت‌ها کسر می‌شود.

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

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

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

ماده ۷- اعضای هیئت مدیره سازمان استان‌ها نمی‌توانند به عنوان 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 می‌شود. این کمیته به شرح ذیل تشکیل می‌شود:

دو نفر نماینده کارفرما (یک نفر به انتخاب شورای مرکزی (ترجیحاً حقوقدان) و یک نفر از رؤسای سازمان استان‌ها به انتخاب رؤسای سازمان استان‌ها)

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 صورتجلسه تصمیمات آن جهت اجرا به سازمان استان و سازمان ایران ابلاغ می‌شود.

۸-۲- دستورالعمل مربوط به انواع تخلفات اداری، مجازات‌های مربوط به هر تخلف، چگونگی دریافت شکایات، روش تشخیص، نحوه رسیدگی به تخلفات و چگونگی تشکیل جلسات مطابق آیین‌نامه انضباط کار می‌باشد.

ماده ۹- سایر مقررات: برای مواردی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده، مطابق با مقررات جاری کشور رفتار می‌شود و در غیر این صورت تصمیم به عهده شورای مرکزی سازمان خواهد بود.

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



روسای محترم سازمان‌های نظام مهندسی معدن استان‌ها

موضوع: ابلاغ دستورالعمل نحوه به کارگیری نیروی امریه در سازمان نظام مهندسی معدن

با سلام و احترام؛

پیرو نامه شماره ۱۴۰۲د/۱۰۰/۲۵۱۹ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۰ با موضوع موافقت‌نامه پذیرش نیرو در قالب امریه سربازی در سازمان، به پیوست "دستورالعمل نحوه به کارگیری نیروی امریه در سازمان نظام مهندسی معدن" که در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۳۱ به تایید شورای مرکزی سازمان رسیده است، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد. مزید اطلاع، با توجه به عدم ابلاغ هزینه‌های جذب نیروی امریه در سال ۱۴۰۳ از جانب ستاد نیروهای مسلح، متعاقباً این هزینه‌ها در قالب الحاقیه به این دستورالعمل اضافه و ابلاغ خواهد شد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

رونوشت:

جناب آقای مهندس رضا محتشمی پور معاون محترم معادن و فراوری مواد وزارت صنعت، معدن و تجارت: جهت استحضار

بسمه تعالی

دستورالعمل نحوه به کارگیری کارکنان امریه در سازمان و سازمان استان‌ها

با عنایت به منویات مقام معظم رهبری در خصوص تأمین قسمتی از پرسنل موردنیاز سازمان‌ها و نهادهای اداری، دولتی و عمومی از طریق جذب سرباز در قالب دوره امریه سربازی و با توجه به حجم پروژه‌ها و فعالیت‌های 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 سازمان‌های نظام مهندسی معدن استان‌ها 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 سازمان‌ها و نهادهای دولتی یا غیردولتی بگذرانند. به این ترتیب از ظرفیت‌های 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 فرصت‌های شغلی آن به دانش‌آموختگان مشمول وظیفه و کسب مهارت تجربی و آماده‌سازی جهت ورود به بازار کار.
- استفاده بهینه از نیروهای مشمول وظیفه در ارائه خدمت در سازمان نظام مهندسی معدن با هزینه کمتر و بهره‌وری بیشتر.
- فراهم کردن زمینه‌های 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 بهره‌وری و اثربخشی کارکنان وظیفه‌مأمور.

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- سطح‌بندی دانشگاه‌های 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 امیرکبیر - 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 - بین‌المللی 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 فناوری‌های نوین قوچان - مراغه - گنبد کاووس - آیت الله حائری میبد - بزرگمهر قائنات - سلمان فارسی کازرون - سید جمال‌الدین اسدآبادی - کوثر بجنورد - ملایر - نهاوند - نیشابور - صنعتی قوچان - اردکان - فسا - صنعتی همدان - میبد - جیرفت - نیشابور

تبصره: سایر مؤسسات آموزشی که در جدول ۲ درج نشده‌اند، سطح ۴ در نظر گرفته می‌شوند.

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 موردنیاز سازمان استان بوده و توانمندی علمی و تأثیرگذاری 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 موردنیاز به منظور پرداخت هزینه آموزشی و همچنین حقوق ماهانه شخص متقاضی در سازمان استان تأمین 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 متأهل
- 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 تأثیرپذیری 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 غیراداری 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 آموزش‌دهنده (در زمان دوره آموزشی) نخواهد بود.

- کارکنان وظیفه مأمور 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 بی‌انضباطی، 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 بدآب و هوا ۳۵ روز، مناطق درجه سه بدآب و هوا ۴۰ روز و در مناطق درجه چهار بدآب 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.

۷-۱- 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 مأمور در دستگاه های غیرنظامی 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.

۷-۲- 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.

۷-۲-۱- 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 متأهل 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 پایین تر	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

۲-۲-۷- حقوق پایه در زمان اشتغال

حقوق پایه در زمان اشتغال طبق رابطه ۲ محاسبه می شود:

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

ضریب گروه خدمتی مطابق با جدول ۵ محاسبه می شود:

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 می شود:

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/ سرنای	۰/۶۳	۰/۷۵
۵	گروهبان سوم/ رزم آور سوم/ مهنای سوم	۰/۶۵	۰/۷۵
۶	گروهبان دوم/ رزم آور دوم/ مهنای دوم	۰/۶۷	۰/۷۵
۷	گروهبان یکم/ رزم آور یکم/ مهنای 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 متأهل در وضعیت اشتغال بدون توجه به درجه آنان ۰/۹۰ تعیین می گردد.

تبصره ۲: ضریب حقوق پایه اشتغال کارکنان وظیفه استعداد برتر و نخبه با توجه به مدارک تحصیلی آنان به شرح جدول ۷

تعیین می شود.

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 حرفه ای غیرپزشکی	۰/۸۲
۴	پزشکی، دکتری تخصصی و فوق تخصص	۰/۹۰

۳-۲-۷- فوق العاده حقوق

علاوه بر حقوق پایه در زمان اشتغال، فوق العاده هایی به شرح ذیل به حقوق پایه اضافه می شود:

الف- فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته

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

(۳) حقوق پایه اشتغال $\times$ ضریب محرومیت = فوق العاده مناطق کمتر یافته

ضریب محرومیت مطابق با جدول ۸ محاسبه می شود.

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

درجه محرومیت / مقطع تحصیلی	۵	۶	۷	۸	۹
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 (ردیف های 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) حقوق پایه اشتغال $\times$ ضریب بدی آب و هوا = 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 / مقطع تحصیلی	۱	۲	۳	۴
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 (ردیف های 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 تأمین نشود، مطابق با رابطه ۵ محاسبه و هر ماه تحت همین عنوان در برگه حقوق فرد ثبت و پرداخت خواهد شد:

$$(5) \quad \text{هزینه سفر ماهانه} = \frac{(\text{مسافت به کیلومتر} \times \text{ضریب ریالی} \times \text{ضریب تکرار در سال}) \times 2}{12}$$

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

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

۳-۷- بیمه

نیروی امریه برابر با مقررات و سازوکارهای مربوط به کارکنان پایور مشمول بیمه عمر و حوادث می‌باشند و براین اساس، ماهانه ۱٪ از حقوق پایه هر فرد به‌عنوان سهم فرد و دو برابر آن به‌عنوان سهم سازمان استان به حساب صندوق بیمه نیروهای مسلح واریز می‌شود.

۸- نحوه به کارگیری نیروی امریه

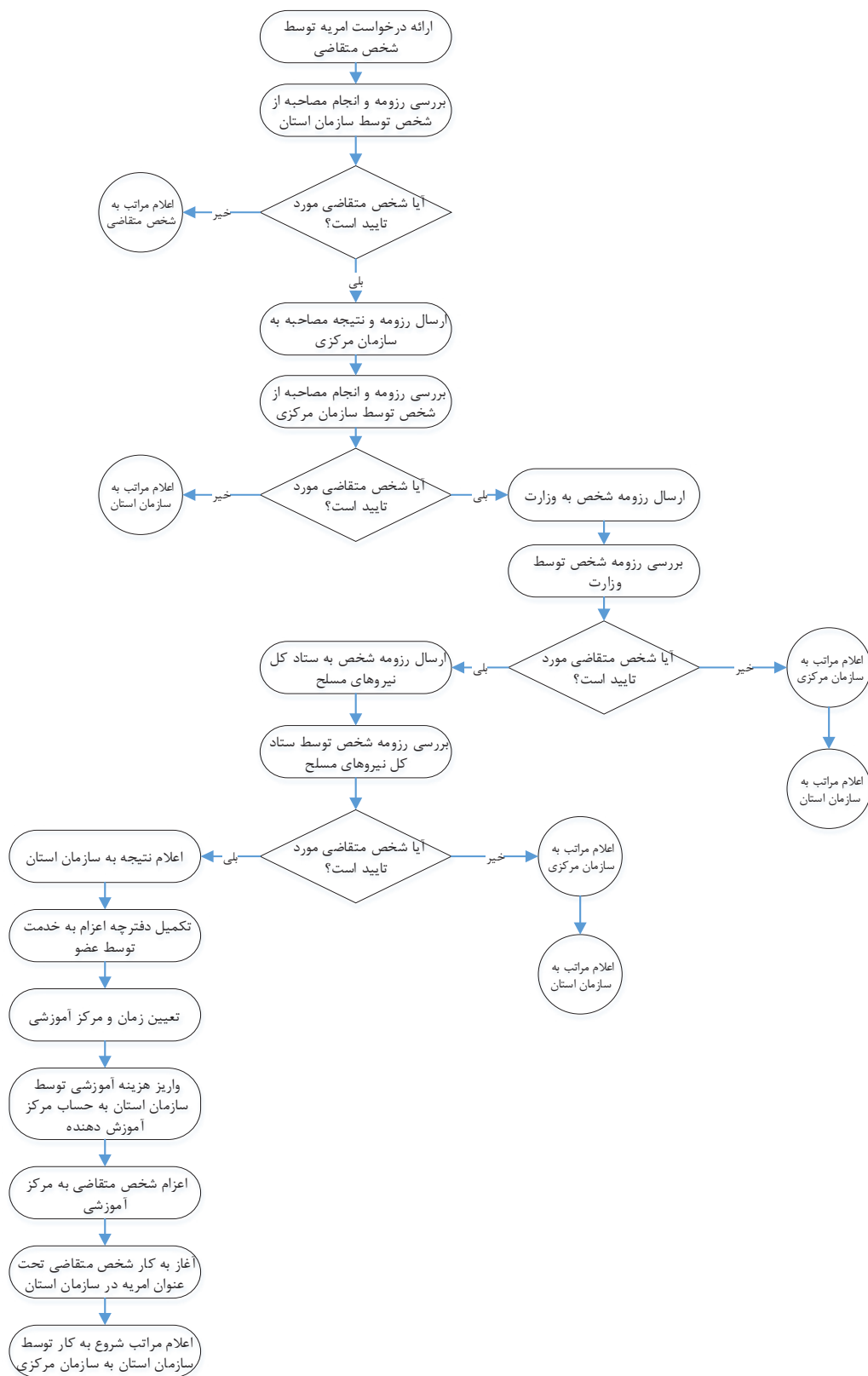
به‌منظور به کارگیری نیروی امریه در سازمان استان، شخص متقاضی درخواست خود را به سازمان استان ارائه می‌نماید. سازمان استان پس از دریافت درخواست اقدام به انجام مصاحبه و همچنین اخذ رزومه تحصیلی و مهارتی (یا کاری) از شخص متقاضی کرده و در صورت تایید، نتیجه مصاحبه و همچنین رزومه شخص متقاضی را به سازمان مرکزی ارسال می‌نماید. 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 می‌دهد 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 می‌نماید. با تکمیل و ارسال دفترچه اعزام به خدمت، زمان و مرکز آموزش شخص مشخص و هزینه آموزش توسط سازمان استان به حساب مرکز آموزش‌دهنده (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 می‌شود.

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 گروه‌بندی سازمان‌های استان‌ها و تا سقف مندرج در جدول ۱۰ می‌باشد. 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 گروه‌بندی سازمان‌های استان‌ها

ردیف	گروه‌بندی 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



روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان ها

موضوع: ابلاغ نظام نامه امور رفاهی سازمان

با سلام و تحیت:

احتراما به موجب ماده ۱۴ قانون نظام مهندسی معدن و ماده ۱۰۶ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، یکی از وظایف سازمان و هیات مدیره سازمان استان ها دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت حرفه ای اعضا، تشویق و حمایت از فعالیت های با ارزش، برگزاری مسابقات حرفه ای و تخصصی و معرفی طرح های ارزشمند است. در راستای اجرای این اهداف و همچنین حمایت اجتماعی از اعضا و پرسنل سازمان و دفاع از حقوق حقه آن ها، "نظام نامه امور رفاهی سازمان" که در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۵ به تصویب شورای مرکزی رسیده است، به حضورتان جهت اجرا ابلاغ می گردد.

خواهشمند است ضمن اطلاع رسانی، به منظور بهره برداری و اجرا در اختیار اعضای محترم هیات مدیره سازمان استان قرار گیرد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

رونوشت:

- اعضای محترم شورای مرکزی جهت استحضار
- اعضای محترم هیات مدیره سازمان استان ها جهت اطلاع و اقدام لازم

بسمه تعالی

نظام‌نامه امور رفاهی سازمان

این نظام‌نامه بر مبنای بند (چ) ماده ۱۴ قانون نظام‌مهندسی معدن و بندهای (ر) و (ق) ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی آن و در راستای تنسيق امور رفاهی سازمان اعضاء حسب بندهای ۱۷-۳ و ۱۹-۴ نظام‌نامه اداری و تشکيلاتی سازمان نظام‌مهندسی معدن استان‌ها مصوب ۱۳۹۰/۲/۲۲ و اصلاحیه‌های بعدی آن، به شرح ذیل تهیه و تنظیم شده است.

فصل ۱- کلیات

خدمات رفاهی سازمان به اعضاء در قالب سرفصل‌های تسهیلات بانکی، خدمات پوشش بیمه ای، ورزش و سلامت، مشاوره حقوقی، تشکیل شرکت‌های تعاونی چندمنظوره، آموزش‌های عمومی و کاربردی، گردشگری و سیاحت، امور اعضاء، مراجعین و آراستگی سازمانی، برنامه‌های مناسبی به شرح ذیل جهت پیش‌بینی در بودجه سالانه سازمان مرکزی و سازمان استان‌ها تعیین می‌گردد.

اجرای موارد ذیل در گروه‌بندی سازمان‌های استانی و گزارش عملکرد سالانه سازمان‌ها مدنظر قرار می‌گیرد. با توجه به گروه‌بندی و امکانات بودجه‌ای سازمان نظام‌مهندسی معدن استان‌ها موارد به تفکیک در جداول مربوطه شرح داده شده است. پرداخت هزینه‌های خدمات رفاهی برای استان‌های گروه ۱ تا ۲ به‌صورت کامل به عهده سازمان استان می‌باشد و هرساله در بودجه سازمان ارائه این خدمات پیش‌بینی می‌گردد. به‌منظور مساعدت در اجرای این نظام‌نامه، کمک‌های سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران در قالب صندوق مشترک (با توجه به مقدورات بودجه‌ای) خواهد بود.

یکی از پارامترهای مهم در ارزیابی و گروه‌بندی استان‌های کشور، نحوه و تعدد خدمات رفاهی ارائه شده به اعضاء و کارکنان که در گزارشات سه‌ماهه به سازمان مرکزی ارسال می‌گردد، بر اساس این نظام‌نامه می‌باشد.

فصل ۲- تسهیلات بانکی

سازمان‌های استان مطابق مصوبه هیات مدیره و ضوابط موجود از محل پشتیبانی حساب‌های جاری نزد بانک‌ها و اندوخته ریالی مازاد خویش می‌توانند نسبت به ارائه تسهیلات بانکی به پرسنل و اعضا خود اقدام نمایند. اولویت‌بندی معرفی اعضاء به بانک‌های عامل بر اساس تاریخ ثبت فرم درخواست تسهیلات عضو در دبیرخانه سازمان، ارائه مستندات وام اضطراری درمان، ازدواج، فوت بستگان، تحصیل و کسب‌وکار و غیره به‌صورت ماهانه از طریق صورتجلسه هیات مدیره سازمان و به صورت سامانه الکترونیکی آنلاین به صورت نوبت‌بندی انجام می‌پذیرد.

فصل ۳- خدمات پوشش بیمه‌ای

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 معرفی‌نامه بیمه تأمین اجتماعی حسب درخواست عضو و تفاهم‌نامه فی‌مابین	*	*	*	*	استان
۴	خدمات اختیاری بیمه آتش‌سوزی، شخص ثالث، بدنه و عمر به‌صورت اختیاری با تقسيط و تخفیف بیمه گروهی	*	*	*	*	کشوری

- تا سقف ۵۰ درصد هزینه بیمه تکمیلی - پرسنل از طرف سازمان استان با تایید هیات مدیره قابل پرداخت می‌باشد. هزینه بیمه افراد تحت پوشش با تخفیف گروهی از طرف پرسنل متقاضی پرداخت می‌گردد.
- کلیه کارآموزان حسب نظام‌نامه کارآموزی با پرداخت هزینه مشمول بیمه حوادث می‌گردند.

- هزینه بیمه مسئولیت مدنی مهندسين عضو سازمان به‌صورت مبلغ مشخصی از ارجاعات کاری آنها کسر و ماهیانه به حساب بیمه واریز می‌گردد.

- پرداخت حق بیمه‌های اختیاری آتش‌سوزی، شخص ثالث، بدنه و عمر (با امکان تقسیط و تخفیف بیمه گروهی) به عهده عضو بوده و سازمان صرفاً 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 به‌صورت سانس اختصاصی در هفته شامل استخر، فوتسال، والیبال، تنیس و ...	*	*	*	-	استان
۲	پایش سلامت - پرسنل - توسط پزشک طرف قرارداد با سازمان	*	*	*	*	استان
۳	همه‌پانگی و اجرای مسابقات ورزشی	*	*	*	*	استان

- در خصوص استان‌های گروه ۳ و ۴ پرداخت هزینه با توجه به مقدرات بودجه سازمانی می‌تواند به‌صورت 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 خانم‌ها و تعداد سانس در هفته ارزیابی و تعیین می‌گردد. در صورت محدود بودن تعداد بانوان برای سانس اختصاصی، خدمات از طریق ارائه کارت ماهانه با تخفیف ویژه انجام می‌پذیرد.

- برای ارائه خدمات پایش سلامت اعضاء، سازمان‌ها 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 می‌نمایند.

فصل ۵- مشاوره حقوقی

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

فصل ۶- تشکیل شرکت‌های تعاونی چندمنظوره اعضاء سازمان

از اولویت‌های رفاهی سازمان استان‌ها بر اساس قوانین، تشکیل تعاونی‌های ارائه خدمات فنی، آموزشی و خصوصاً تعاونی‌های مسکن در سازمان استان‌ها می‌باشد. رعایت موضوع تعارض منافع بین اعضاء هیات مدیره سازمان و مدیریت شرکت‌های تعاونی الزامی می‌باشد.

فصل ۷- خدمات فوق‌برنامه آموزشی و صنفی

ردیف	شرح خدمات	گروه ۱	گروه ۲	گروه ۳	گروه ۴	توضیحات
۱	ارائه دوره‌های آموزشی آزمون ورود به حرفه	*	*	*	*	کشوری - استانی
۲	همه‌پانگی و ارائه دوره‌های آموزشی زبان (عمومی، تافل و آیلتس)، موسیقی و فرهنگی	*	*	*	*	کشوری - استانی
۳	اخذ مجوز مراکز جوار کارگاهی سازمان فنی و حرفه‌ای و ارائه دوره‌های 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 آن‌ها	*	*	*	*	کشوری - استانی
۶	عقد قرارداد با مراکز آموزشی پیش‌دبستانی تا متوسطه و مراکز آزاد آموزشی با تخفیف شهریه برای اعضا و خانواده آن‌ها	*	*	*	*	کشوری - استانی
۷	راه‌اندازی سامانه مستقل فرصت‌های شغلی برای اعضا	*	*	*	*	کشوری - استانی
۸	ارائه کمک‌هزینه تحصیلی برای دانشجویان بومی برتر دانشگاه‌های استان	-	-	*	*	استانی
۹	اجرای مسابقات پیامکی، آموزشی و مناسبتی	*	*	*	*	کشوری - استانی
۱۰	تقدیر از رتبه‌های 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 استان‌ها و عقد قرارداد و تفاهم‌نامه 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 به‌صورت خرید، اجاره یا قرارداد با توجه به مقدرات بودجه‌ای	*	*	*	*	کشوری - استانی
۳	برنامه‌ریزی تورهای گردشگری چندمنظوره آموزشی و تفریحی به‌صورت فصلی و تقبل بخشی از هزینه‌ها (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 یونیفرم برای کارکنان سازمان	*	*	*	*	کشوری - استانی
۲	تشکیل مراسم دوره‌ای 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 بهره‌برداران 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 سامانه‌ای اطلاع‌رسانی سازمان	*	*	*	*	کشوری - استانی
۶	ارائه خدمات WIFI رایگان برای اعضا در محل سازمان و تجهیز یک اتاق با TV اطلاع‌رسانی (نظیر اتاق جلسات)	*	*	*	*	استانی
۷	ارائه تقویم دیجیتال ویژه سازمان نظام‌مهندسی معدن به اعضا با امکان ارسال نوتیفیکیشن و جستجوی اعضا و...	*	*	*	*	کشوری

فصل ۱۰ - اصلاحیه، الحاقیه و متمم نظام‌نامه

- موارد استثناء و ابهام در اجرای نظام‌نامه به پیشنهاد سازمان و تأیید شورا قابل اجرا است و مواردی که در نظام‌نامه پیش‌بینی نشده است طبق متمم‌های بعدی تعیین خواهد شد.
 - اصلاحیه‌ها، الحاقیه‌ها و شیوه‌نامه‌های مربوط به این نظام‌نامه، به صورت ادواری یا هر زمان که لازم باشد، توسط سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران تهیه، بازنگری و ابلاغ می‌شود.
- این نظام‌نامه در ۱۰ فصل تنظیم و در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۵ به تصویب شورای مرکزی رسیده است.

شماره: ۱۴۰۳۵/۱۰۰/۲۱
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۱۹
پیوست: دارد

سازمان نظام مهندسی معدن ایران
Iranian Mining Engineering Organization



روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان ها
موضوع: ابلاغ فرم ارزیابی رفاهی

با سلام و تحیت:

ضمن تبریک سال نو و قبولی طاعات و عبادات، عطف به فصل یک نظامنامه رفاهی ابلاغ شده ۱۴۰۱/۱۰۰/۴۹۴ ص ۱۴۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۶ به منظور بهبود عملکرد و ارائه خدمات رفاهی جهت بهره‌مندی اعضای هیات مدیره، پرسنل و اعضای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها، فرم ارزیابی خدمات رفاهی به پیوست حضورتان ارسال می‌گردد. لذا شایسته است دستور فرمائید نسبت به تکمیل فرم مربوطه و ارسال آن تا مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۳۱ اقدام لازم صورت پذیرد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

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 می گردد

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 تأمین اجتماعی حسب درخواست عضو و تفاهم نامه فی مابین					
۵	خدمات اختیاری بیمه آتش سوزی، شخص ثالث، بدنه و عمر به صورت اختیاری با تقسیط و تخفیف بیمه گروهی					

۵- ورزش و سلامت

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

۶- مشاور حقوقی

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

۷- تشکیل شرکت تعاونی چندمنظوره کارکنان و اعضای سازمان

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

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 آیلتس) 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 فرصت های شغلی برای اعضا
۸					ارائه کمک هزینه تحصیلی برای دانشجویان بومی برتر دانشگاه های استان
۹					اجرای مسابقات پیامکی آموزشی مناسبی 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 مهمان سراهای مراکز معدنی استان برای پذیرش اعضای سازمان استان ها					
۲	تدارک مهمانسرای سازمان					
۳	برنامه ریزی تورهای گردشگری چند منظوره آموزشی و تفریحی به صورت فصلی و تقبل بخشی از هزینه ها (اتوبوس، پذیرایی و...)					

۱۰- امور اعضا، مراجعین و آراستگی سازمانی

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



روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها
موضوع: ابلاغ نظامنامه پذیرش آگهی و تبلیغات در سازمان

با سلام و تحیت؛

احتراما نظامنامه «پذیرش آگهی و تبلیغات در سازمان نظام مهندسی معدن» که پس از اعلام نظر سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها در صحن شورای مرکزی بررسی و در جلسه مورخ ۱۴۰۴/۴/۳۰ این شورا به تصویب رسیده است، به منظور اجرا در سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها به پیوست ابلاغ می‌گردد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

رونوشت: اعضای محترم شورای مرکزی جهت استحضار

بسمه تعالی

نظامنامه پذیرش آگهی و تبلیغات در سازمان نظام مهندسی معدن

مقدمه

نظامنامه پذیرش آگهی و تبلیغات در سازمان و سازمان استان در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در بندهای ح و خ ماده ۲ قانون نظام مهندسی معدن و بندهای ۳۲ و ۳۳ ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی قانون مذکور تهیه شده است.

فصل ۱- تعاریف

- قانون معادن: منظور قانون مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معادن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین نامه اجرایی: منظور آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن است.
- سایر عبارات و واژه‌های به کاررفته در این نظامنامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

فصل ۲- چهارچوب‌های کلی پذیرش آگهی

- پذیرش آگهی مطابق فرم شماره یک رسمیت می‌یابد.
- آگهی‌دهنده در مقابل آگهی خود مسئول و متعهد می‌باشد و انتشار هر گونه آگهی که موجب خسارت معنوی و یا مادی برای شخص یا اشخاصی گردد، پیگرد قانونی آن مستقیماً متوجه سفارش‌دهنده آگهی خواهد بود.
- ثبت آگهی به معنای به رسمیت شناختن فعالیت، خدمات و یا هر موضوع دیگر درج شده در آگهی از سازمان یا سازمان استان نخواهد بود.
- ثبت نام و درج آگهی و یا پرداخت وجه توسط آگهی‌دهنده به منزله قبول و تایید تمامی قوانین و شرایط این نظامنامه است.
- واریز وجه به حساب‌های شخصی به هیچ عنوان مجاز نیست و می‌بایست از حساب‌های سازمان یا سازمان استان به این منظور استفاده گردد.
- سازمان/ سازمان استان در قبال معامله با آگهی‌دهنده هیچ نقش واسطه‌گری ندارد و مسئولیتی را در این خصوص بر عهده نمی‌گیرد.

- مسئولیت شعارها، مطالب و تصاویر استفاده شده در آگهی بر عهده سفارش‌دهنده آگهی و مطابق با قوانین جمهوری اسلامی ایران است.
- سازمان/ سازمان استان‌ها از پذیرش آگهی‌های نامناسب عرف جامعه، معذور است.
- تبلیغات نباید موجب توهین به ادیان رسمی کشور، آداب، رسوم، قومیت‌ها، لهجه‌ها و گویش‌های مختلف شود.
- در آگهی‌ها نباید ترویج زبان بیگانه، غلط‌نویسی و غلط‌گویی وجود داشته باشد.
- در آگهی‌های می‌بایست استان و شهر مشخص شود.
- پرداخت وجه آگهی براساس تعرفه‌های مصوب در شورای مرکزی برای سازمان و در هیأت مدیره برای سازمان استان با در نظر گرفتن تعرفه‌های موجود در عرف جامعه صورت می‌گیرد. توصیه می‌شود وجوه دریافتی از متقاضیانی که عضو سازمان استان هستند، با در نظر گرفتن تخفیف تعیین شوند.

فصل ۳- موارد ممنوعیت درج آگهی:

- انتخاب تیترها، واژگان و متن‌هایی که با ارزش‌های اسلامی، ملی و شئون جامعه مغایر باشد.
- پذیرش هرگونه تبلیغات بر خلاف اصول علمی و فنی و خارج از فعالیت‌های حرفه‌ای معدن، صنایع معدنی و رشته‌های اصلی و مرتبط معدنی ممنوع می‌باشد. تبلیغات رفاهی برای استفاده اعضاء سازمان استان مجاز می‌باشد.
- اغراق در خصوص کیفیت خدمات یا محصول بدون ارائه مستندات قانونی ملی و بین‌المللی (گواهی اختراع، گواهی استاندارد، مقاله علمی و...) ممنوع می‌باشد.
- برای ثبت آگهی شرکت‌ها، تشکل‌ها و مراکز صنفی ارائه تصویر روزنامه رسمی و ارائه مجوزهای قانونی فعالیت (پروانه کسب و ...) ضروری است.
- متونی که به صورت غیرمستقیم ممکن است توهین به ارزش‌های اسلامی و ملی جامعه یا مقدسات شود.
- درج تصویر اشخاص
- استفاده نامناسب از اسامی شخصیت‌های مذهبی، ملی و مدارج دانشگاهی بدون ارائه مستندات
- استفاده از لوگوهای نامتعارف و لوگوهای جراید و سایر نشریات
- آگهی‌هایی که شائبه هرگونه کلاهبرداری در آنها مشاهده شود.
- درج آدرس سایت‌هایی که محتوای آن مغایر با شئون اسلامی و ملی باشد.
- درج شماره حساب در متن آگهی
- درج قیمت‌های غیرمتعارف و یا کمتر از عرف بازار در آگهی‌ها
- هرگونه تخلف از قانون جرایم رایانه‌ای ایران
- نشر مطالب الحادی و مخالف موازین اسلامی و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ایراد افترا و توهین به اشخاص حقیقی و حقوقی
- فعالیت‌های تجاری و مالی غیرقانونی و غیرمجاز از طریق شبکه‌های اطلاع‌رسانی و اینترنت از قبیل جعل، اختلاس، قمار و یا مباحثی شامل پولدار شدن و نتورک مارکتینگ، سیستم‌های هرمی و...

- خریدوفروش و تبلیغات کلیه کالاهایی که عرضه آنها منع قانونی دارد
 - هر گونه محتوای سیاسی مخالف موازین اسلامی و مخالف قوانین جمهوری اسلامی ایران
 - درج هرگونه مطلب سیاسی یا اجتماعی که جنبه تجاری نداشته باشد.
 - ارائه هر گونه روش‌های هک و ابزارهای آن
 - انتشار اطلاعات حاوی کلیدهای رمز بانک‌های اطلاعاتی، نرم‌افزارهای خاص، صندوق‌های پست الکترونیک و یا روش شکستن آنها
 - عرضه هر گونه محصول نرم‌افزاری ثبت شده ایرانی بدون در نظر گرفتن حق مؤلف
 - درج آگهی مربوط به هر گونه فیلم یا موسیقی بدون رعایت حقوق مؤلف و مغایر با فرهنگ اسلامی و قوانین جاری کشور باشد.
 - درج هرگونه آگهی که خارج از شئون سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران یا استان باشد.
- این نظامنامه در سه فصل پس از جمع‌بندی و اعمال نقطه‌نظرات سازمان استان‌ها در جلسه مورخ ۱۴۰۴/۴/۳۰ به تصویب شورای مرکزی رسید.

فرم شماره یک: فرم پذیرش آگهی

بسمه تعالی

سازمان نظام مهندسی معدن

۱- سفارش دهنده:

مجموعه/ شرکت/ سازمان/ ...: نام و نام خانوادگی نماینده: کد ملی:

شماره تماس: آدرس:

۲- شاخه آگهی:

☐ ارائه خدمات تخصصی یا معرفی محصول و کالا در زمینه های فعالیت اعضا (پی جویی و اکتشاف، استخراج معادن، نقشه برداری، صنایع معدنی)

☐ ارائه خدمات عمومی به کارکنان یا اعضای سازمان (خدمات آموزشی و خدمات رفاهی)

توضیحات:

.....

۳- محل درج آگهی:

☐ مجله سراسری نظام مهندسی معدن

☐ سایت سازمان نظام مهندسی معدن ایران

☐ سایت سازمان نظام مهندسی معدن استان

☐ سایر سکوها فضای مجازی نام سکو:

۴- مشخصات فیش واریزی:

مبلغ: شماره حساب: به نام:

تاریخ واریز:

۶- تاریخ پایان آگهی:

۵- تاریخ شروع درج آگهی:

آگهی دهنده در مقابل آگهی خود مسئول و متعهد می باشد و پیگرد قانونی انتشار هر گونه آگهی که موجب خسارت معنوی و یا مادی برای شخص یا اشخاصی گردد، مستقیماً متوجه سفارش دهنده آگهی خواهد بود.

امضای سفارش دهنده امضای رئیس سازمان/ سازمان استان

روسای محترم سازمان استان ها

موضوع: ابلاغ نظامنامه برگزاری جلسات هیات مدیره

با سلام و تحیت:

احتراما نظام نامه «برگزاری جلسات هیات مدیره سازمان استان ها» که به موجب ماده ۱۱ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۵۳، ۶۵ و ۶۷ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن و به منظور ایجاد وحدت رویه در سازمان های نظام مهندسی معدن استان ها و پیشگیری از برداشت های سلیقه ای از مواد صدارا اشاره و همچنین ایجاد چهارچوب اجرایی و رویه های استاندارد برای برگزاری جلسات هیات مدیره سازمان استان ها، تدوین و پس از نظرسنجی از سازمان استان ها و اعمال آن، در صحن شورای محترم مرکزی تصویب شده است، به پیوست ابلاغ می گردد.

رضا بستامی
رئیس سازمان



بسمه‌تعالی

نظام‌نامه برگزاری جلسات هیأت مدیره سازمان نظام‌مهندسی معدن استان‌ها

مقدمه

این نظام‌نامه به‌موجب ماده ۱۱ قانون نظام‌مهندسی معدن و مواد ۵۳، ۶۵ و ۶۷ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معدن و به‌منظور ایجاد وحدت رویه در سازمان‌های نظام‌مهندسی معدن استان‌ها و پیشگیری از برداشت‌های سلیقه‌ای از مواد صدارالاشاره و همچنین ایجاد چهارچوب اجرایی و رویه‌های استاندارد برای برگزاری جلسات هیأت مدیره سازمان استان‌ها تدوین شده است.

فصل ۱- تعاریف

- قانون: منظور قانون نظام‌مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین‌نامه اجرایی: منظور آیین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- سازمان: منظور سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام‌مهندسی معدن استان است.
- عضو هیأت مدیره: منظور پنج نفر عضو اصلی هیأت مدیره سازمان استان است که مطابق ماده ۱۲ قانون، انتخاب شده‌اند.
- عضو علی‌البدل: منظور دو نفر عضو علی‌البدل هیأت مدیره سازمان استان است که مطابق ماده ۱۲ قانون، انتخاب شده‌اند.
- سایر عبارات و واژه‌های به‌کاررفته در این نظام‌نامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.
- سامانه اتوماسیون اداری: منظور، نرم‌افزار رسمی مکاتبات سازمان است که کلیه مکاتبات سازمان با سازمان استان‌ها و ارکان سازمان و بالعکس (اعم از مکاتبات، ابلاغیه‌ها، ثبت صورت‌جلسات، ارسال دعوت‌نامه و...) از طریق آن انجام می‌شود. انتخاب و تهیه این نرم‌افزار بر عهده سازمان مرکزی می‌باشد.

فصل ۲- چگونگی برگزاری جلسات هیأت مدیره

- ۱-۲- به استناد ماده ۶۵ آیین‌نامه اجرایی، جلسات هیأت مدیره حداقل ماهیانه دوبار تشکیل می‌شود و با حضور حداقل سه نفر از اعضای اصلی رسمیت می‌یابد. اعضای علی‌البدل نیز می‌توانند در صورت تمایل با اعلام قبلی به رئیس سازمان استان و بدون داشتن حق رأی و حق جلسه در کلیه جلسات هیأت مدیره شرکت نمایند.
- تبصره ۱: تشکیل حداقل دو جلسه در ماه بر اساس وظایف مندرج در ماده ۶۶ آیین‌نامه در صورت داشتن دستورکار مشخص و بر مبنای ضرورت و تأمین مالی پرداخت می‌بایست انجام شود.

۲-۲- تصمیمات و مصوبات هیأت مدیره با رای موافق حداقل سه نفر از اعضای معتبر بوده و توسط دبیر هیأت مدیره در دفتر مخصوصی ثبت و به امضای اعضای حاضر در جلسه می‌رسد. اسامی غایبان نیز ذیل آن ذکر می‌شود. ضروری است تصویر صورتجلسه مذکور در نرم‌افزار اتوماسیون رسمی سازمان ثبت و نگهداری گردد.

۳-۲- ساعت، روز، محل و دستور جلسه هیأت مدیره یک هفته قبل از تشکیل، با امضای رئیس هیأت مدیره و در غیاب وی به استناد ماده ۶۷ آیین‌نامه اجرایی، با امضای نایب رئیس و در موارد معین با نحوه خاصی که هیأت مدیره تعیین کرده باشد، به صورت مکتوب و از طریق اتوماسیون اداری رسمی سازمان به کلیه اعضای هیأت مدیره ارسال شود.

تبصره ۲: رئیس سازمان استان، موظف است برای کلیه اعضای هیأت مدیره استان، درخواست ایجاد کارتابل به سازمان دهد و کلمه کاربری و رمز واصله از سازمان مرکزی را به ایشان ابلاغ نماید. اعضای هیأت مدیره نیز موظفند بلافاصله رمز ورود خود را تغییر دهند و از در اختیار گذاشتن آن به غیر، جدا خودداری نمایند.

تبصره ۳: چنانچه روش دیگری برای ارسال دعوتنامه مانند استفاده از سکوها یا پیام‌رسان مانند پیامک و فضای مجازی در سازمان استان استفاده می‌گردد، باید به تصویب هیأت مدیره رسانده شود و استفاده از این روش به‌عنوان بازوی کمکی در کنار ارسال دعوتنامه در سامانه اتوماسیون اداری مجاز می‌باشد و عدم ارسال دعوتنامه در اتوماسیون اداری، قابل قبول نمی‌باشد.

تبصره ۴: اعضای هیأت مدیره موظفند در بازه‌های زمانی مقرر، کارتابل رسمی خود را در سامانه اتوماسیون اداری بررسی و نسبت به دریافت و تأیید دعوتنامه‌ها و مکاتبات مرتبط با جلسات هیأت مدیره اقدام نمایند.

تبصره ۵: اعضای حاضر در جلسه موظف به امضاء صورتجلسه می‌باشند و در صورت مخالفت با هر یک از بندها در ذیل امضا خود علت مخالفت را درج نمایند.

تبصره ۶: اعضای هیأت مدیره می‌توانند در جلسات هیأت مدیره از کارشناسان متخصص به صورت موردی جهت ارائه گزارش و استفاده از نظرات مشورتی آن‌ها دعوت نمایند.

فصل ۳- مصادیق خروج از هیأت مدیره

خروج از هیأت مدیره در شرایط ذیل اتفاق می‌افتد:

۳-۱- سلب صلاحیت قانونی وفق شرایط مندرج در ماده ۱۱ قانون که به تأیید مراجع ذیصلاح (شورای انتظامی یا قضایی) رسیده باشد.

۳-۳- دریافت رأی انتظامی درجه ۳ یا بالاتر توسط عضو هیأت مدیره وفق ماده ۵۳ آیین‌نامه به دلیل تخلفات انتظامی

۳-۴- غیبت بدون عذر موجه به میزان چهار جلسه پیاپی یا هشت جلسه متناوب در مدت شش ماه متوالی وفق تبصره ۱ ماده ۶۵ آیین‌نامه اجرایی،

۳-۵- فوت، استعفا و حجر قانونی هریک از اعضای هیأت مدیره وفق تبصره ۲ ماده ۶۵ آیین‌نامه

۳-۶- محکومیت قطعی کیفری به جرایم مندرج در ماده ۱۱۱ قانون تجارت (مانند کلاهبرداری، خیانت در امانت یا تخلفات مالی و...)

۳-۷- محکومیت کیفری موضوع مواد ۵۷۵ الی ۵۹۹ قانون مجازات اسلام

۳-۸- خروج به هر علت از ترکیب هیأت مدیره مانع تعقیب مدنی یا کیفری عضو نمی‌باشد و عضو مکلف به تسویه حساب مالی و تحویل اسناد ظرف ۷ روز کاری است.

تبصره ۷: درخصوص بندهای ۳-۱ و ۳-۳ الی ۳-۶ بایستی سازمان استان، موضوع را به سازمان منعکس و در صورت تایید شورای مرکزی، خروج عضو از هیأت مدیره، قابلیت اجرا دارد و پس از آن عضو علی‌البدلی که بیشترین تعداد رأی (فارغ از رشته تحصیلی) را در انتخابات داشته است، به جای عضو قبلی به عنوان عضو اصلی جهت شرکت در جلسات هیأت مدیره دعوت خواهد کرد.

تبصره ۸: لازم است رئیس سازمان استان، به محض ورود عضو علی‌البدل به ترکیب هیأت مدیره، درخواست ایجاد کارتابل در سامانه اتوماسیون اداری را برای سازمان ارسال نماید.

فصل ۴- مصادیق عذر موجه و نحوه احراز آن

۴-۱- وقوع حوادث غیرمترقبه و فورس‌ماژور برای عضو هیأت مدیره یا بستگان درجه یک و دو وی از قبیل حوادث طبیعی، سوانح رانندگی، آتش‌سوزی، وقوع جنگ یا حوادث مشابه که امکان حضور را سلب نماید، با ارائه مستندات معتبر.

۴-۲- برگزاری مراسم ضروری خانوادگی از قبیل ازدواج، فوت یا بیماری حاد بستگان نزدیک (نسبی یا سببی در حد درجه یک و دو) که حضور عضو در آن به طور متعارف لازم شناخته می‌شود، با ارائه مدارک مثبته.

۴-۳- احضار یا دعوت رسمی عضو هیأت مدیره به مراجع قضایی، انتظامی، نظارتی یا سایر مراجع رسمی که تاریخ آن با زمان برگزاری جلسه تداخل داشته باشد، با ارائه گواهی یا اخطاریه مرجع مربوط.

۴-۴- اعزام عضو هیأت مدیره به مأموریت‌های اداری، حرفه‌ای یا سازمانی از سوی شورای مرکزی، سازمان استان یا دستگاه‌های اجرایی که به صورت مکتوب ابلاغ شده و زمان آن با جلسه تداخل داشته باشد.

۴-۵- عدم حضور اعضاء شورای مرکزی در جلسه هیأت مدیره در زمان‌های برگزاری جلسات شورای مرکزی یا سایر جلسات و مأموریت.

۴-۶- بیماری، حادثه یا بستری بودن عضو هیأت مدیره یا بستگان درجه یک وی به نحوی که حضور در جلسه را عملاً ناممکن یا متعسر نماید، با ارائه گواهی معتبر پزشکی یا مدارک درمانی.

۴-۷- بارداری، زایمان و عوارض مرتبط برای بانوان عضو هیأت مدیره، در دوره‌ای که براساس نظر پزشک معالج امکان حضور در جلسات برای ایشان فراهم نباشد، با ارائه گواهی پزشکی

۴-۸- سایر موارد استثنایی و اضطراری که خارج از اختیار و اراده عضو بوده و استمرار عضویت وی را با دشواری جدی مواجه می‌سازد، بنا به تشخیص و تأیید رئیس شورای مرکزی یا مرجع ذیصلاح معرفی شده از سوی شورای مرکزی.

تبصره ۹: در کلیه موارد فوق، عضو مکلف است مستندات مکتوب و قابل استناد مربوط به عذر موجه خود را حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از رفع مانع، به رئیس سازمان استان تسلیم نماید.

تبصره ۱۰: صرف اعلام قبلی یا شفاهی عدم امکان حضور، بدون ارائه مستندات و بدون انطباق با یکی از مصادیق مندرج در این فصل، موجب موجه شناخته شدن غیبت نخواهد بود.

این نظام‌نامه در ۴ فصل و ۱۸ بند و ۱۰ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۴/۱۱/۲۸ شورای مرکزی به تصویب رسیده است.

روسای محترم سازمان استان ها

موضوع: ابلاغ دستورالعمل نحوه پرداخت حق الزحمه مسئولین فنی / ایمنی معادن و صنایع معدنی و مسئول فنی محدوده های اکتشافی

با سلام و تحیت:

احتراما دستورالعمل نحوه پرداخت حق الزحمه مسئولین فنی / ایمنی معادن و صنایع معدنی و مسئول فنی محدوده های اکتشافی، که مستند بر قانون معادن و آیین نامه اجرایی آن، بند «ث» ماده ۲ و مواد ۲۹، ۳۰ و ۳۲ قانون نظام مهندسی معدن و بند ۱، ۳، ۴، ۶ و ۷ ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی آن و همچنین شرح و شرایط شغل مسئول فنی اکتشاف، مسئول زمین شناسی استخراجی، مسئول فنی معدن، مسئول ایمنی معدن و مسئول فنی صنایع معدنی به منظور تضمین استقلال حرفه ای مسئولان فنی و ایمنی معادن/ صنایع معدنی و مسئول زمین شناسی استخراجی، جلوگیری از وابستگی مالی به بهره بردار، صیانت از حقوق قانونی مسئولان مذکور، ارتقای کیفیت گزارش های فنی، ایمنی و تضمین شفافیت و پیگیری پرداخت ها، مبتنی بر قوانین کار و تامین اجتماعی در اجرای تکلیف بهره برداران مبنی بر بکارگیری مسئولان واجد صلاحیت حرفه ای پس از استفسار به این سازمان و دفتر نظارت بر معادن وزارت صمت و پاسخ های دفتر امور حقوقی وزارت متبوع و ابلاغیه مربوطه، تدوین شده و در تاریخ ۱۴۰۵/۰۲/۰۲ به تصویب شورای مرکزی رسیده است، به پیوست ابلاغ می گردد و از این تاریخ لازم الاجرا می باشد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

رونوشت:

جناب آقای مهندس وجیه اله جعفری معاون محترم امور معادن و صنایع معدنی وزارت صمت: احتراماً جهت استحضار
جناب آقای دکتر میثم نوکانی مدیر کل محترم دفتر حقوقی وزارت صنعت، معدن و تجارت: احتراماً جهت استحضار
جناب آقای مهندس مهدی حمیدی مدیر کل محترم دفتر بهره برداری معادن وزارت صمت: احتراماً جهت استحضار پیرو مذاکرات بعمل آمده در کمیته تدوین دستورالعمل ها
جناب آقای مهندس کاوس قاسمی مدیر کل محترم دفتر نظارت بر معادن وزارت صمت: احتراماً جهت استحضار پیرو مذاکرات بعمل آمده در کمیته تدوین دستورالعمل ها
جناب آقای مهندس امید کشاورز پور مدیر کل محترم اداره کل اکتشاف، معدن و تجارت: احتراماً جهت استحضار پیرو مذاکرات بعمل آمده در کمیته تدوین دستورالعمل ها
جناب آقای مهندس محمدرضا کریمی مدیر کل محترم دفتر صنایع معدنی وزارت صنعت، معدن و تجارت: احتراماً جهت استحضار

شماره: ۷۱۹۰۹۴۳
تاریخ: ۱۴۰۴/۱۱/۱۹
پیوست: ندارد
فوریت: عادی



"سال سرمایه‌گذاری برای تولید"

معاونت امور معادن و صنایع معدنی
دفتر نظارت بر معادن
سرپرست

جناب آقای دکتر بستامی
رییس محترم سازمان نظام مهندسی معدن ایران
موضوع: حقوق مسئولین فنی و ایمنی معادن

با سلام و احترام؛

با عنایت به موارد مطروحه در وبینار ایمنی و نظارت بر معادن مورخه ۱۴۰۴/۱۰/۲۱ و درخصوص گاهاً عدم پرداخت به موقع حقوق پرسنلی مسئولین فنی و ایمنی از سوی بهره‌برداران معادن و دارندگان مجوزهای معدنی و ساز و کارهای پیشنهادی، به پیوست تصویر نامه‌های شماره ۷۰۹۱۱۱۵ مورخ ۱۴۰۴/۱۱/۶ و شماره ۷۰۷۲۲۶۸ مورخ ۱۴۰۴/۱۱/۴ مدیرکل محترم امور حقوقی جهت استحضار و صدور دستور مقتضی ارسال می‌گردد.

کاوس قاسمی

رونوشت:

جناب آقای مهندس جعفری، معاون محترم امور معادن و صنایع معدنی، جهت استحضار.
جناب آقای میثم نوکانی، مدیرکل محترم امور حقوقی، جهت استحضار.

شماره: ۷۰۹۱۱۱۵
تاریخ: ۱۴۰۴/۱۱/۰۶
پیوست: ندارد
فوریت: عادی



"سال سرمایه‌گذاری برای تولید"

معاونت حقوقی و امور مجلس
امور حقوقی
مدیرکل

جناب آقای قاسمی
سرپرست محترم دفتر نظارت بر معادن
موضوع: حقوق مسئولین فنی و ایمنی معادن

با سلام و احترام؛

بازگشت به نامه شماره ۷۰۱۸۴۴۲ مورخ ۱۴۰۴/۱۰/۲۴ در خصوص موضوع صدراالاشاره به استحضار می‌رساند:
همانگونه که در نامه شماره ۷۰۷۲۲۶۸ مورخ ۱۴۰۴/۱۱/۴ اعلام گردیده است، نحوه ارجاع کار به مهندسان،
تنظیم الگوی قراردادی، نحوه محاسبه حق الزحمه و ... در حدود اختیارات سازمان نظام مهندسی ایران و ارکان مربوطه
می‌باشد. لذا در خصوص موضوع مورد پرسش نیز، نامه پیش گفته ملاک اقدام خواهد بود.

میثم نوکانی

آدرس (ساختمان شهیدان مهری): خیابان نجات الهی - خیابان سمیه غربی - پلاک ۲۶۸
تلفن: ۸۱۷۷۱ فکس: ۸۸۸۰۷۰۳۱ صندوق پستی: ۴۶۱۷/۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۹۹۶۹۱۳۷۹
آدرس اینترنتی: <http://www.mimt.gov.ir> پست الکترونیک: info@mimt.gov.ir مرکز یکپارچه پاسخگویی: ۱۲۴

شماره: ۷۰۷۲۲۶۸

تاریخ: ۱۴۰۴/۱۱/۰۴

پیوست: ندارد

فوریت: عادی



"سال سرمایه‌گذاری برای تولید"

معاونت حقوقی و امور مجلس

امور حقوقی

مدیرکل

جناب آقای دکتر بستامی

ریاست محترم سازمان نظام مهندسی معدن ایران

موضوع: ارتباط مالی بهره برداران با سازمان نظام مهندسی معدن

با سلام و احترام؛

بازگشت به نامه شماره ۱۴۰۴/۱۰۰/۷۴۰ ص ۱۴۰۴ مورخ ۱۴۰۴/۹/۴ پیرامون موضوع صدر اشاره به استحضار می‌رساند:

طراحی سازوکار ارتباط مالی فی مابین اعضای سازمان نظام مهندسی معدن با بهره برداران و متقاضیان خدمات مهندسی بدواً مستلزم اصلاح قوانین و یا مصوبات دولت (آئین نامه های اجرایی) نخواهد بود، همچنان که؛ نحوه ارجاع کار به مهندسان، تنظیم الگوی قراردادی، نحوه محاسبه حق الزحمه و...، جملگی در حدود اختیارات سازمان نظام مهندسی ایران و ارکان مربوطه می باشد، از این حیث با استفاده از ظرفیت مذکور می توان ضمن تنظیم الگوی قراردادی متناسب، به گونه ای عمل نمود که حق الزحمه خدمات دهندگان بدواً به حساب نظام استان واریز و سپس به حساب شخص خدمت دهنده منتقل گردد. در چنین سازوکاری نظام مهندسی استان می بایست به عنوان مرجع کنترل کننده اقدامات (مهندسان) رفتار نماید، نه صرفاً به عنوان مرجع انتقال دهنده حق الزحمه، بر همین اساس موقعیت نظام استان نیز می بایست در قراردادهای مربوطه تبیین گردد.

میثم نوکاتی

رونوشت:

جناب آقای قاسمی، سرپرست محترم دفتر نظارت بر معادن، جهت استحضار

شماره: ۷۰۱۸۴۴۲
تاریخ: ۱۴۰۴/۱۰/۲۴
پیوست: ندارد
فوریت: عادی



"سال سرمایه‌گذاری برای تولید"

معاونت امور معادن و صنایع معدنی
دفتر نظارت بر معادن
سرپرست

جناب آقای دکتر نوکانی
مدیرکل محترم امور حقوقی

موضوع: حقوق پرسنلی مسئولین فنی و ایمنی معادن

با سلام و احترام؛

به استحضار می‌رساند، با عنایت به موارد مطروحه از طرف ادارات کل صمت و نظام مهندسی معدن استانها در وبینار ایمنی و نظارت بر معادن مورخه ۱۴۰۴/۱۰/۲۱ با همکاری سازمان نظام مهندسی معدن ایران، گاهاً عدم پرداخت به موقع حقوق پرسنلی مسئولین فنی و ایمنی معادن از سوی بهره‌برداران (بعضاً تا شش ماه تاخیر یا بیشتر) موجبات نارضایتی ایشان را فراهم می‌نماید، لذا خواهشمند است دستور فرمایید در این ارتباط و در چهارچوب مقررات و راهکار و ابزار قانونی لازم اعلام نظر گردد.

کاوس قاسمی

آدرس (ساختمان شهیدان مهری): خیابان نجات الهی - خیابان سمیه غربی - پلاک ۲۶۸
تلفن: ۸۱۷۷۱ فکس: ۸۸۸۰۷۰۳۱ صندوق پستی: ۴۶۱۷/۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۹۹۶۹۱۳۷۹
آدرس اینترنتی: <http://www.mimt.gov.ir> پست الکترونیک: info@mimt.gov.ir مرکز یکپارچه پاسخگویی: ۱۲۴

بسمه تعالی

دستورالعمل نحوه پرداخت حق الزحمه مسئولین فنی / ایمنی معادن و صنایع معدنی و مسئول فنی

محدوده‌های اکتشافی

مقدمه:

این دستورالعمل، مستند بر قانون معادن و آیین‌نامه اجرایی آن، بند «ث» ماده ۲ و مواد ۲۹، ۳۰ و ۳۲ قانون نظام‌مهندسی معدن و بند ۱، ۳، ۴، ۶ و ۷ ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی آن و همچنین شرح و شرایط شغل مسئول فنی اکتشاف، مسئول زمین‌شناسی استخراجی، مسئول فنی معدن، مسئول ایمنی معدن و مسئول فنی صنایع معدنی به‌منظور تضمین استقلال حرفه‌ای مسئولان فنی و ایمنی معادن/صنایع معدنی و مسئول زمین‌شناسی استخراجی، جلوگیری از وابستگی مالی به بهره‌بردار، صیانت از حقوق قانونی مسئولان مذکور، ارتقای کیفیت گزارش‌های فنی، ایمنی و تضمین شفافیت و پیگیری پرداخت‌ها، مبتنی بر قوانین کار و تأمین اجتماعی در اجرای تکلیف بهره‌برداران مبنی بر به‌کارگیری مسئولان واجد صلاحیت حرفه‌ای، پس از استفساریه این سازمان و دفتر نظارت بر معادن وزارت صمت و پاسخ‌های دفتر امور حقوقی وزارت متبوع و ابلاغیه مربوطه، تدوین شده است.

ماده ۱ - تعاریف

عضو: شامل کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی عضو سازمان نظام‌مهندسی معدن می‌باشد.

مسئول فنی اکتشاف/معدن/مجوز برداشت/صنایع معدنی و مسئول زمین‌شناسی استخراجی: عضو دارای صلاحیت حرفه‌ای که مسئولیت اجرای طرح مصوب را بر اساس شرح و شرایط شغل مربوطه به عهده دارد.

مسئول ایمنی معدن و صنایع معدنی: عضو دارای صلاحیت حرفه‌ای که مسئولیت نظارت بر عملیات معدنکاری را بر اساس شرح و شرایط شغل مسئول ایمنی معدن به عهده دارد.

کارفرما: دارنده مجوز عملیات معدنی

سازمان: سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران

سازمان استان: سازمان نظام‌مهندسی معدن استان.

سامانه سنم: سامانه رسمی ثبت و مدیریت اطلاعات حرفه‌ای سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران.

حساب وکالتی: حساب بانکی به نام مسئول فنی/ایمنی و مسئول زمین‌شناسی استخراجی که برداشت از آن مشروط به ثبت گزارش کامل در سامانه سنم و یا روش‌ها و درگاه‌های اعلام شده از طرف سازمان و تایید سازمان استان است.

حساب امانی: حساب بانکی به نام سازمان استان (با هماهنگی و تایید اداره کل امور مالیاتی استان) که برداشت از آن مشروط به ثبت گزارش کامل در سامانه سنم و یا روش‌ها و درگاه‌های اعلام شده از طرف سازمان و تایید سازمان استان است.

ماده ۲ - رویه اجرایی

به‌منظور ایجاد شفافیت مالی، پیشگیری از بروز تعارض منافع و تضمین استقلال ارائه گزارشات مسئول فنی/ایمنی و مسئول زمین‌شناسی استخراجی، دو رویه اجرایی برای قطع ارتباط مالی مستقیم فی‌مابین «مسئولان مندرج در ماده یک» و «کارفرما» تعریف شده است. این رویه‌ها با هدف ساماندهی پرداخت‌ها، کاهش اختلافات احتمالی و رعایت الزامات نظارتی سازمان استان طراحی شده‌اند که فراخور وضعیت سازمان استان و با تصویب هیات مدیره می‌توانند یکی از این روش‌ها را انتخاب و اجرا نمایند:

۱-۲- روش اول: ایجاد حساب امانی توسط سازمان استان

در این روش، سازمان استان، یک حساب امانی مشخص، افتتاح می‌کند تا تمام مراودات مالی؛ مانند پرداخت‌های مربوط به مشاغل عضو موضوع این نظام‌نامه از طریق همین حساب انجام شود. کارفرما مبلغ حق الزحمه را به حساب امانی سازمان واریز می‌کند و سازمان استان نیز پس از بررسی، تأیید حضور و انجام وظایف مسئول فنی / ایمنی و مسئول زمین‌شناسی استخراجی، مبلغ را در دوره‌های تعیین‌شده به ایشان پرداخت می‌نماید. این روش یکی از شفاف‌ترین و مطمئن‌ترین حالت مدیریت مالی بوده و باعث حذف کامل ارتباط مالی مستقیم بین مسئول فنی / ایمنی یا مسئول زمین‌شناسی استخراجی و کارفرما می‌شود.

۲-۲- روش دوم: افتتاح حساب وکالتی برای اعضاء

سازمان استان موظف است نسبت به افتتاح حساب وکالتی برای کلیه اعضای سازمان استان خود در بانک عامل تعیین شده از طرف هیات مدیره، اقدام نماید. حق الزحمه مسئول فنی / ایمنی یا مسئول زمین‌شناسی استخراجی از طریق حساب وکالتی پرداخت می‌شود و سازمان استان صرفاً نقش کنترل و نظارت مضاعف بر عملکرد عضو را عهده‌دار می‌باشد و هیچ‌گونه نقش واسطه مالی ندارد.

تبصره ۱- کارفرما موظف است در ابتدای قرارداد، ضمانت‌نامه بانکی معادل سه ماه حقوق یا سپرده اولیه معادل سه ماه حقوق مسئول فنی / ایمنی یا مسئول زمین‌شناسی استخراجی را در حساب وکالتی / امانی، عضو / سازمان واریز نمایند. حق الزحمه ماهانه، حداکثر باید تا پنجم هر ماه توسط کارفرما به حساب وکالتی / امانی واریز گردد و موجودی حساب حداقل دو ماه حقوق حفظ شود، در غیر اینصورت پس از سه بار تذکر کتبی به کارفرما، قرارداد فسخ می‌گردد.

تبصره ۲- کارفرما با توجه به نوع کار می‌تواند مبلغ مورد قرارداد را طی یک الی دوازده چک صیادی به سازمان استان تحویل دهد تا با پیشرفت کار، به مسئول فنی / ایمنی یا مسئول زمین‌شناسی استخراجی از طریق حساب وکالتی یا امانی تحویل پرداخت شود.

تبصره ۳- اجازه برداشت حقوق مسئول فنی، مسئول ایمنی و مسئول زمین‌شناسی استخراجی منوط به ثبت گزارش ماهانه و تایید آن توسط سازمان استان می‌باشد.

تبصره ۴- در صورت عدم واریز حقوق ماهانه توسط کارفرما، مسئول فنی / ایمنی یا مسئول زمین‌شناسی استخراجی می‌تواند حقوق ماهانه خود را پس از ارائه و تأیید گزارش، از محل ضمانت‌نامه / سپرده سه‌ماهه واریز اولیه دریافت نماید.

تبصره ۵- در مواردی که بهره‌بردار وفق تبصره ۳ ماده ۱۰۲ آیین‌نامه اجرایی قانون معادن دارای صلاحیت لازم جهت پذیرش مسئولیت فنی معدن باشد یا مطابق تعهدنامه مسئولان مربوطه مبنی بر عدم نیاز به اجرای رویه اجرایی سازمان با مسئولیت آنان؛ نیازی به ارائه تضامین مورد اجرای سازمان نمی‌باشد.

ماده ۳- کنترل کیفیت فنی گزارشات

سازمان استان، گزارشات مسئول فنی / ایمنی و مسئول زمین‌شناسی استخراجی را از نظر انطباق با استانداردها و قوانین فنی کنترل کرده و نقص‌ها و ایرادات گزارش را به وی بازخورد دهد و نظارت مضاعف بر گزارشات فنی اعمال نماید. پرداخت حق الزحمه پس تأیید گزارشات فنی انجام می‌پذیرد.

تبصره ۶- بررسی سازمان استان صرفاً به منظور ترویج اصول فنی و مهندسی در فعالیت‌های معدنی و بالا بردن کیفیت خدمات مهندسی و نظارت بر حسن اجرای خدمات انجام می‌پذیرد و هیچ‌گونه مسئولیت حقوقی برای سازمان استان ایجاد نمی‌نماید و

سئولیت کامل اجرای تعهدات مسئول فنی/ایمنی یا مسئول زمین‌شناسی استخراجی صرفاً به عهده شخص عضو سازمان که پذیرنده این مشاغل بوده است، می‌باشد.

ماده ۴- فسخ و جایگزینی

فسخ قرارداد و جایگزینی مسئول فنی/ایمنی و مسئول زمین‌شناسی استخراجی با رعایت مفاد "بند فسخ و خاتمه" قرارداد فی‌مابین مسئولان مربوطه و کارفرما انجام می‌پذیرد.

ماده ۵- نظارت

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده سازمان استان می‌باشد. رئیس سازمان استان، خزانة دار و مسئول امور مالی سازمان استان، مسئول اجرای این دستورالعمل می‌باشند.

ماده ۶- اقرارنامه

در صورت انتخاب هر یک از روش‌های پیشنهادی، مسئول فنی/ایمنی و مسئول زمین‌شناسی استخراجی و کارفرما، با امضای فرم پیوست این دستورالعمل، اقرار می‌نمایند که حق‌الزحمه مشاغل مورد تعریف در این دستورالعمل صرفاً از طریق حساب امانی/ وکالتی پس از ثبت و تأیید فنی گزارشات ماهانه در سامانه سنم پرداخت می‌شود و سازمان استان صرفاً نقش کنترل کیفیت و نظارت بر اسناد فنی را دارد. سازمان استان ضمن ارائه بازخورد به مسئول فنی، هیچ نقشی به‌عنوان واسطه مالی یا کارفرمایی قرارداد فی‌مابین آنها ندارد.

تبصره ۷- در صورتی که مسئول فنی/ایمنی یا مسئول زمین‌شناسی استخراجی به انتخاب خود تمایل داشته باشد حقوق و مزایای خود را به‌صورت مستقیم از کارفرما دریافت نماید، سئولیت هرگونه عدم پرداخت یا تأخیر در پرداخت حقوق و مزایای وی بر عهده کارفرما و عضو مربوطه بوده و سازمان استان در این خصوص هیچ‌گونه سئولیتی ندارد و مداخله‌ای نخواهد داشت.

ماده ۷- این دستورالعمل و دو فرم پیوست آن در هفت ماده، دو بند، هفت تبصره به‌عنوان متمم قرارداد مسئول فنی/ایمنی تدوین شده و پس از طرح در کمیته تدوین دستورالعمل‌ها، در تاریخ ۱۴۰۵/۰۲/۰۲ به تصویب شورای مرکزی رسیده است و به همراه چهار پیوست شامل استفساریه دفتر نظارت بر معادن وزارت صمت و پاسخ‌های دفتر امور حقوقی وزارت متبوع به این سازمان و دفتر نظارت و ابلاغیه مربوطه به سازمان اعلام می‌گردد و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا می‌باشد. در موارد ابهام یا سکوت، نظر سازمان مرکزی ملاک عمل خواهد بود.

فرم اقرار مسئول فنی/ایمنی/ مسئول زمین‌شناسی استخراجی و کارفرما

اینجانب آقای/خانم/شرکت..... با شماره عضویت..... به‌عنوان مسئول فنی/ایمنی/ مسئول زمین‌شناسی
استخراجی و آقای/خانم/ شرکت کارفرمای محدوده اکتشافی/ معدن/ صنایع معدنی/ مجوز برداشت
در اجرای قرارداد شماره مورخ ضمن مطالعه دقیق و پذیرش مفاد دستورالعمل نحوه پرداخت حق الزحمه مسئولین
مربوطه اقرار می‌نمایم:

- ۱- حق الزحمه مسئول فنی/ایمنی و مسئول زمین‌شناسی استخراجی بر اساس دستورالعمل نحوه پرداخت حق الزحمه مسئولین
مربوطه صرفاً از طریق حساب امانی/حساب وکالتی به شماره نزد بانک
شعبه..... و پس از ثبت و تأیید فنی گزارشات ماهانه در سامانه سنم پرداخت می‌شود.
- ۲- سازمان استان صرفاً نقش کنترل کیفیت و نظارت بر گزارشات ماهانه مسئولان مربوطه را دارد و ضمن ارائه بازخورد لازم،
هیچ نقشی به‌عنوان واسطه مالی یا کارفرمایی در قرارداد فی‌مابین طرفین ندارد.
- ۳- سازمان استان هیچ‌گونه مسئولیت فنی در قبال خدمات ارائه شده توسط مسئولان مربوطه ندارد.

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی مسئول فنی/مسئول ایمنی، مسئول زمین‌شناسی استخراجی:
کارفرما :

امضا و تاریخ

امضا و تاریخ

فرم تعهدنامه

اینجانب آقای/خانم /شرکت..... با شماره عضویت.....به عنوان مسئول فنی/ایمنی/ مسئول زمین شناسی استخراجی محدوده اکتشافی / معدن/صنایع معدنی/ مجوز برداشتدر اجرای قرارداد شماره مورخ ضمن مطالعه دقیق و پذیرش مفاد دستورالعمل نحوه پرداخت حق الزحمه مسئولین مربوطه اقرار می نمایم که تمایل دارم حقوق خود را مستقیماً از کارفرما دریافت نمایم و مسئولیت عدم دریافت حقوق از کارفرما بر عهده اینجانب بوده و حق اعتراض به سازمان استان را در خصوص پیگیری جهت اخذ مطالبات از کارفرما را از خود سلب می نمایم. در ضمن سازمان استان محق خواهد بود نسبت به بررسی کیفیت گزارشات اینجانب اقدام و نظارت نماید.

نام و نام خانوادگی مسئول فنی/مسئول ایمنی/ مسئول زمین شناسی استخراجی:

امضا و تاریخ

روسای محترم سازمان ها

موضوع: نحوه دریافت و پرداخت حق الزحمه طرح های فعالیت های معدنی و نقشه ها

با سلام و تحیت:

احتراما به منظور تضمین استقلال حرفه ای مهندسان، جلوگیری از وابستگی مالی به کارفرمایان، صیانت از حقوق قانونی تهیه کنندگان و ارتقای کیفیت طرح ها در اجرای تکلیف کارفرمایان مبنی بر بکارگیری مهندسان واجد صلاحیت حرفه ای، در خصوص چگونگی دریافت حق الزحمه طرح های فعالیت های معدنی و نقشه ها توسط سازمان استان ها در بیست و ششمین جلسه شورای مرکزی مورخ ۱۴۰۵/۰۳/۲۶ پس از بحث و بررسی موضوع، مقرر شد به منظور ایجاد شفافیت مالی، پیشگیری از بروز تعارض منافع و تضمین استقلال عملکرد تهیه کنندگان طرح ها، گزارش ها و نقشه ها، دو رویه اجرایی به شرح ایجاد حساب امانی توسط سازمان استان و افتتاح حساب وکالتی برای اعضاء به منظور قطع ارتباط مالی مستقیم فی مابین «طراح و نقشه بردار» و «کارفرما» تعریف گردد. این رویه ها با هدف ساماندهی پرداخت ها، کاهش اختلافات احتمالی و رعایت الزامات نظارتی سازمان استان، طراحی شده اند که در هر استان به فراخور وضعیت آن، با تصویب هیات مدیره می توانند یکی از روش ها را انتخاب و اجرا نمایند. پس از تایید طرح، گزارش و نقشه ها در کمیته تخصصی مربوطه و انجام وظایف طراح و نقشه بردار، مبلغ دریافتی به عضو پرداخت می گردد.

رویه های صدورالاشاره به شرح ذیل، تبیین می گردند:

- ۱- ایجاد حساب امانی توسط سازمان استان در این روش، سازمان استان یک حساب امانی مشخص ایجاد می کند تا تمام پرداخت های مربوط به طراح و نقشه بردار از طریق این حساب انجام شود. کارفرما مبلغ حق الزحمه را در حساب امانی سازمان واریز می کند. این روش یکی از شفاف ترین و مطمئن ترین حالت مدیریت مالی بوده و باعث حذف کامل ارتباط مالی مستقیم بین «طراح و نقشه بردار» و «کارفرما» می شود. ضمنا به جهت جلوگیری از اعمال جریمه مالیاتی، یکی از حساب های سازمان به این خدمات اختصاص داده شده و به اطلاع اداره کل امور مالیاتی استان رسانده شود و از دستگاه متبوع تاییدیه اخذ نماید.
- ۲- افتتاح حساب وکالتی برای اعضاء: سازمان استان موظف است نسبت به افتتاح حساب وکالتی برای کلیه اعضای سازمان با بانک عامل معرفی شده از طرف سازمان اقدام نماید. حق الزحمه «طراح و نقشه بردار» از طریق حساب وکالتی پرداخت می شود و سازمان استان صرفا نقش کنترل و نظارت مضاعف بر عملکرد عضو را عهده دار می باشد و هیچگونه نقش واسطه مالی ندارد.

رضا بستامی
رئیس سازمان



رونوشت:

- جناب آقای مهندس وجیه اله جعفری معاون محترم امور معادن و صنایع معدنی وزارت صمت: جهت استحضار
جناب آقای مهندس کاوس قاسمی مدیرکل محترم دفتر نظارت بر معادن وزارت صمت: جهت استحضار پیرو مذاکرات به عمل آمده در کمیته تدوین دستورالعمل ها
جناب آقای مهندس مهدی حمیدی مدیرکل محترم دفتر بهره برداری معادن وزارت صمت: جهت استحضار
جناب آقای مهندس امید کشاورز پور مدیرکل محترم اداره کل اکتشاف وزارت صمت، معدن و تجارت
جناب آقای مهندس محمدرضا کریمی مدیرکل محترم دفتر صنایع معدنی وزارت صمت، معدن و تجارت: جهت استحضار

بخش چهارم

مقررات مالی و معاملاتی

بسمه تعالی

نظام‌نامه مالی سازمان نظام مهندسی معدن

مقدمه: در اجرای قانون نظام مهندسی معدن و وظایف و مسئولیت‌های ناشی از مواد ۵، ۳۳، ۳۴ و ۳۵ قانون مذکور و مواد ۱۰۴ و ۱۰۵ و بندهای ب، ض و ط ماده ۱۰۶ و بندهای الف، ب، پ، ت، ث و ج ماده ۱۰۸ آئین‌نامه اجرائی آن، این نظام‌نامه تدوین شده است. اصطلاحات و واژه‌های به کاررفته در این نظام‌نامه مطابق آئین‌نامه اجرائی قانون نظام مهندسی معدن است.

فصل اول: کلیات و تعاریف

ماده ۱ - عملیات مالی سازمان نظام مهندسی معدن و ارکان آن که در این نظام‌نامه به اختصار "سازمان" نامیده می‌شود، طبق مقررات مندرج در این نظام‌نامه انجام می‌شود.

تبصره: در این نظام‌نامه، منظور از سازمان مربوط، حسب مورد سازمان مرکزی یا سازمان استان است.

ماده ۲ - سازمان از نظر مالی دارای سیستم حسابداری بوده و هرگونه فعالیت مالی می‌بایست در دفاتر سازمان ثبت و اسناد آن نگهداری شود.

ماده ۳ - سال مالی سازمان یک سال هجری شمسی است که از اول فروردین‌ماه هر سال آغاز و در آخر اسفندماه همان سال پایان می‌یابد.

ماده ۴ - کلیه درآمدها و هزینه‌های سالانه در قالب برنامه و بودجه مصوب سازمان مربوط و براساس این نظام‌نامه انجام می‌شود.

ماده ۵ - مصوبات عبارت از:

مجموعه تصمیمات متخذه ثبت شده در جلسات رسمی سازمان مربوط است.

ماده ۶ - بودجه سازمان عبارت از:

برنامه مالی سازمان برای یک سال مالی و حاوی پیش‌بینی درآمدها و برآورد هزینه‌ها برای انجام برنامه مصوب در جهت نیل به اهداف سازمان است.

بودجه سازمان از سه قسمت به شرح زیر تشکیل می‌شود:

الف - بودجه جاری: شامل پیش‌بینی درآمدها و سایر دریافت‌ها و برآورد هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها.

ب - بودجه سرمایه‌ای شامل پیش‌بینی منابع و برآورد هزینه‌های سرمایه‌ای.

پ - بودجه نقدی شامل صورت پیش‌بینی از جریانانات نقدی ورودی و جریانانات نقدی خروجی سازمان در یک دوره زمانی معین.

ماده ۷ - درآمدهای سازمان عبارتست از:

۱-۷ - درآمدهای عملیاتی شامل:

الف - درآمدهای حاصل از محل اجرای ماده ۳۵ قانون نظام مهندسی معدن.

ب - حق ورودیه و حق عضویت اعضای سازمان از محل اجرای ماده ۳۳ قانون.

پ - دریافت بهای ارائه خدمات پژوهشی، فنی، آموزشی موضوع ماده ۳۳ قانون.

ت - دریافت درصدی از حق الزحمه دریافتی از اعضاء بابت ارائه خدمات مهندسی ارجاع شده از طرف سازمان موضوع ماده ۳۳ قانون.

۲-۷ - درآمدهای غیرعملیاتی شامل:

الف - سود حاصل از فروش دارائی‌های ثابت، نشریات و تسعیر نرخ ارز.

ب - کمک‌ها و هدایای اعطایی دولت، نهادها و اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع اجرای ماده ۳۳ قانون.

- پ - کمک‌های وزارت صنایع و معادن موضوع ماده ۳۴ قانون.
- ت - سایر درآمدهای مجاز.
- ث - سود حاصل از سرمایه‌گذاری‌ها.
- ماده ۸ -** منابع حساب‌های سرمایه‌ای عبارتست از:
- ذخایر و اندوخته‌ها، وام و تسهیلات اعتباری، کمک‌های دولت و سایر منابع.
- ماده ۹ -** اعتبار، عبارتست از:
- مبلغی که برای مصرف یا مصارف معین جهت نیل به اهداف و اجرای برنامه‌های سازمان در بودجه مربوطه به‌تصویب می‌رسد.
- ماده ۱۰ -** هزینه‌های جاری سازمان عبارتست از:
- ۱-۱۰ هزینه‌های عملیاتی شامل هزینه‌هایی که برای ایجاد و تحقق اهداف سازمان و تحصیل درآمدهای عملیاتی انجام می‌شود.
- ۲-۱۰ هزینه‌های غیرعملیاتی شامل زیان حاصل از فروش دارائی‌های ثابت و نشریات، زیان حاصل از کاهش دارائی‌ها و تسعیر نرخ ارز، و سایر هزینه‌های نظیر آن که به فعالیت‌های عادی مستمر سازمان مربوط نمی‌شود.
- ماده ۱۱ -** هزینه‌های سرمایه‌ای عبارتست از:
- هزینه‌هایی که برای ایجاد یا افزایش دارائی‌های غیرجاری انجام می‌گیرد.
- ماده ۱۲ -** تشخیص عبارتست از:
- تعیین و انتخاب کالا یا خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به هدف‌ها و برنامه‌های مصوب سازمان ضروری است.
- ماده ۱۳ -** تأمین اعتبار عبارتست از:
- اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای مصرف معین.
- ماده ۱۴ -** تعهد عبارتست از ایجاد دین بر ذمه سازمان ناشی از:
- ۱-۱۴ تحویل کالا یا انجام خدمات.
- ۲-۱۴ اجرای قراردادهایی که با رعایت قوانین و مقررات در جهت اهداف سازمان منعقد شده باشد.
- ۳-۱۴ احکام صادر شده از مراجع قانونی ذی‌صلاح علیه سازمان.
- ۴-۱۴ پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع بین‌المللی موضوع اهداف و وظایف با رعایت ضوابط قانونی.
- ماده ۱۵ -** تسجیل عبارتست از:
- تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به‌موجب اسناد و مدارک اثبات‌کننده بدهی.
- ماده ۱۶ -** دستور پرداخت عبارتست از:
- دستور کتبی که رئیس سازمان مربوط یا مقام مجاز از طرف او برای پرداخت تعهدات و سایر پرداخت‌ها از محل اعتبارات مربوط در وجه ذی‌نفع صادر می‌کند.
- ماده ۱۷ -** پیش‌پرداخت عبارتست از:
- پرداختی که از محل اعتبارات مربوط، براساس احکام و قراردادهای، طبق مقررات پیش از انجام تعهد صورت می‌گیرد.
- ماده ۱۸ -** علی‌الحساب عبارتست از:
- پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط انجام می‌شود.
- ماده ۱۹ -** تنخواه‌گردان عبارتست از:

وجهی که مدیر صندوق مشترک یا مسئول امور مالی سازمان یا خزانه‌دار سازمان استان به دستور کتبی رئیس سازمان مربوط یا مقام مجاز از طرف او از محل اعتبار مربوط برای انجام برخی از هزینه‌ها در اختیار مأموری که مجاز به دریافت تنخواه‌گردان است قرار می‌دهد تا به تدریج پس از انجام هزینه‌ها، اسناد هزینه را تحویل و در صورت لزوم مجدداً وجه دریافت دارد.

ماده ۲۰ - سپرده عبارتست از:

وجوهی که طبق قوانین و مقررات و مصوبات و قراردادهای به‌منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق سازمان دریافت می‌گردد و استرداد و یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در این نظام‌نامه و قراردادهای مربوطه است.

فصل دوم: تشکیل صندوق مشترک سازمان استان‌ها

ماده ۲۱ - مدیر صندوق مشترک امین هیأت رئیسه و شورای مرکزی در امور مالی بوده و وظایف زیر را به عهده دارد:

۲۱-۱- نظارت بر حسن اجرای امور مالی.

۲۱-۲- کنترل و تأیید کلیه اسناد مالی با توجه به برنامه و بودجه و نظام‌نامه مالی.

۲۱-۳- پیگیری و نظارت بر تهیه به‌موقع ترازنامه و بودجه کل نظام‌مهندسی معدن و ارائه آن به هیأت رئیسه و شورای مرکزی و هیأت عمومی.

۲۱-۴- همکاری با هر حسابرس یا بازرسی که از طرف شورای مرکزی معرفی شود.

ماده ۲۲ - در آمد صندوق مشترک از محل اجرای مواد ۳۳، ۳۴، ۳۵ قانون نظام‌مهندسی معدن موضوع ماده ۷ این نظام‌نامه تأمین می‌شود.

ماده ۲۳ - درصدی از درآمدهای سازمان استان از محل دریافت حق عضویت سالانه اعضاء و سایر درآمدها ناشی از کمک‌های اعطایی اشخاص حقیقی و حقوقی، دریافت خدمات پژوهشی و فنی و آموزشی، فروش نشریات و سایر موارد کمک‌آموزشی و مهندسی براساس مصوبات شورای مرکزی به صندوق مشترک واریز می‌شود.

ماده ۲۴ - کمک‌های صندوق مشترک به سازمان استان‌ها براساس مصوبات شورای مرکزی انجام می‌شود.

فصل سوم: امور مالی

ماده ۲۵ - مسئول امور مالی سازمان مرکزی به پیشنهاد هیأت رئیسه و حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب و عهده‌دار وظایف زیر می‌باشد.

۲۵-۱- تدوین سیستم مالی با نظارت مدیر صندوق مشترک جهت تصویب در شورای مرکزی.

۲۵-۲- تهیه به‌موقع ترازنامه سالانه با نظارت مدیر صندوق مشترک جهت تصویب در شورای مرکزی.

۲۵-۳- اداره امور مالی سازمان.

۲۵-۴- حفظ اسناد و دفاتر مالی سازمان.

۲۵-۵- نگهداری، تحویل و تحوّل وجوه و نقدینگی‌ها، اوراق بهادار، سپرده‌ها، تضمین‌نامه‌ها و اسناد مالکیت.

۲۵-۶- کنترل موجودی انبار و اموال.

۲۵-۷- تأمین اعتبار.

۲۵-۸- تطبیق پرداخت‌ها و دریافت‌ها با ضوابط و مقررات این نظام‌نامه و مصوبات شورای مرکزی.

۲۵-۹- انجام سایر وظایفی که به‌موجب این نظام‌نامه و سایر مقررات مربوط به‌عهده مسئول امور مالی سازمان واگذار می‌شود.

ماده ۲۶ - مسئولیت امور مالی سازمان استان به‌عهده خزانه‌دار است و همان وظایف تعریف شده برای مسئول امور مالی سازمان مرکزی موضوع ماده ۲۵ را در حیطه سازمان استان دارد و در اینجا منظور از هیأت رئیسه، هیأت مدیره سازمان استان می‌باشد.

ماده ۲۷ - امین اموال مأموری است که با حکم رئیس سازمان مربوط به این سمت منصوب می‌شود و مسئولیت حفظ و تحویل و تحول و تنظیم و نگهداری دارائی‌های تحت ابواب‌جمعی سازمان مربوط را به‌عهده دارد.

ماده ۲۸ - مأمور خرید مأموری است که با حکم رئیس سازمان مربوط به این سمت منصوب می‌شود و با رعایت مقررات نسبت به خرید و تدارک کالاها و خدمات موردنیاز طبق دستور مقامات مجاز سازمان اقدام می‌نماید.

فصل چهارم: تنظیم و تصویب بودجه

ماده ۲۹ - به استناد بند ط ماده ۱۰۶ آئین‌نامه قانون نظام‌مهندسی معدن، شورای مرکزی هر سال برنامه و بودجه سال آینده سازمان مرکزی را براساس اهداف و وظایف سازمان تصویب می‌کند. بودجه سازمان باید حاوی موارد زیر باشد:

۱-۲۹- مقدمه بودجه شامل توضیحات لازم درباره بودجه پیشنهادی و آثار و نتایج اجرای آن.

۲-۲۹- ارقام مصوب و عملکرد بودجه سال قبل.

۳-۲۹- ارقام بودجه مصوب و عملکرد سال جاری.

۴-۲۹- ارقام پیش‌بینی شده بودجه سال آینده.

۵-۲۹- سایر موارد ضروری.

تبصره: بودجه سازمان هر استان نیز در هر سال مشابه فوق و طبق دستورالعمل مصوب شورای مرکزی و با نظارت شورا تدوین می‌شود و باید به تصویب مجمع‌عمومی سازمان استان برسد.

ماده ۳۰ - تا زمانی که بودجه سازمان استان به‌تصویب نرسیده، سازمان مزبور می‌تواند با تصویب هیأت مدیره و تحت نظارت شورای مرکزی معادل ۱/۱۲ بودجه سال قبل را در هر ماه هزینه کند.

ماده ۳۱ - در تنظیم بودجه سالانه سازمان مربوط توازن درآمدها و هزینه‌ها با حفظ تقدم درآمدها بر هزینه‌ها و در قالب برنامه‌های عملیاتی و غیرعملیاتی مصوب، برای یک سال مالی، مشخص و برقرار می‌شود.

ماده ۳۲ - بودجه سازمان مربوط دارای فصل‌های مختلف بوده و هر فصل شامل چندین ردیف است. هر یک از فصل‌های درآمد و هزینه در دفاتر مالی جداگانه ثبت می‌شود.

ماده ۳۳ - افزایش اعتبار هر یک از ردیف‌های هزینه‌ای بودجه سازمان مرکزی در یک فصل، از محل کاهش اعتبار ردیف‌های دیگر از همان فصل، مشروط بر آنکه در جمع اعتبارات مصوب برای آن فصل تغییری حاصل نشود، به‌شرح زیر مجاز است:

۱-۳۳- تا میزان ده درصد با موافقت مسئول امور مالی برای یک‌بار در سال.

۲-۳۳- مازاد برده درصد تا میزان بیست و پنج درصد برای یک‌بار در سال با پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب هیأت رئیسه سازمان.

۳-۳۳- تکرار بندهای ۱ و ۲ و مازاد بر بیست و پنج درصد با پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی.

تبصره ۱- در مورد سازمان استان‌ها بند یک با موافقت خزانه‌دار استان و بند ۲ با پیشنهاد خزانه‌دار و تصویب هیأت مدیره و بند ۳ به پیشنهاد هیأت مدیره سازمان استان و تصویب شورای مرکزی اجرا می‌شود.

تبصره ۲- جابجایی اعتبار فصل‌ها تا سقف ۱۰٪ در سازمان استان‌ها با تصویب هیأت مدیره و در سازمان مرکزی با تصویب شورای مرکزی بلامانع است.

ماده ۳۴ - سازمان می‌تواند در صورت افزایش درآمد ناشی از عملکرد خود و سازمان استان‌ها، ارقام بودجه مصوب را در سازمان مرکزی با تصویب شورای مرکزی و در سازمان استان‌ها به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب شورای مرکزی و با رعایت ضوابط و مقررات سازمان تغییر دهد.

ماده ۳۵ - بودجه هر واحد یا شعبه به تفکیک سر فصل‌های مربوط در قالب برنامه مصوب از محل اعتبارات صندوق مشترک

پس از تصویب شورای مرکزی، ابلاغ می‌شود و رئیس هر واحد یا شعبه مسئولیت حسن اجرای بودجه ابلاغی را به‌عهده دارد.

تبصره - منظور از واحد آن دسته از ارکان نظام است که شورای مرکزی برای آنها بودجه سازمانی جداگانه تصویب می‌کند.

فصل پنجم: اجرای بودجه

بخش اول - درآمدها و سایر منابع

ماده ۳۶- انواع درآمدها و دریافت‌های سازمان به شرح زیر می‌باشد:

- الف - درآمدهای عملیاتی و غیرعملیاتی موضوع بندهای یک و دو ماده ۷ این نظام‌نامه.
 - ب - سایر درآمدها و دریافت‌های عملیاتی و غیرعملیاتی مجاز با تصویب شورای مرکزی.
 - ج - مبالغی که از سوی صندوق مشترک طبق تصویب شورای مرکزی تخصیص داده می‌شود.
- تبصره - مبالغی که براساس مصوبات شورای مرکزی از محل اعتبار صندوق مشترک تأمین می‌گردد، طبق پیشرفت برنامه مصوب تخصیص داده می‌شود.
- ماده ۳۷-** وجوهی که از طرف سازمان مرکزی یا سازمان استان‌ها به‌عنوان سپرده یا وجه‌الضمان یا وثیقه یا نظایر آن دریافت می‌شود، باید به حساب مخصوصی که با هماهنگی صندوق مشترک برای این منظور افتتاح می‌شود واریز شود. رد این وجوه طبق مقررات و قراردادهای مربوط انجام خواهد شد.
- تبصره - افتتاح و استفاده از نقدینگی حساب‌های سپرده طبق شرایط اعلام شده از سوی شورای مرکزی مجاز است.

بخش دوم - هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها

ماده ۳۸- فصل‌های هزینه‌ای سازمان مرکزی یا سازمان استان‌ها شامل موارد زیر است:

- ۱-۳۸- ارکان سازمان (شامل حق‌الزحمه ثابت و حق‌جلسه و فوق‌العاده مأموریت و...مربوط به ارکان سازمان)
- ۲-۳۸- پرسنلی (حقوق، دستمزد، مزایا، کمک‌ها، حق مأموریت، پاداش و...)
- ۳-۳۸- عمومی (پست، اجاره، کالاهای مصرفی، آب و برق، خدمات قراردادی، خدمات حق‌الزحمه‌ای، حق‌التحقیق، حق‌التألیف و...)
- ۴-۳۸- گردهمایی (برگزاری اجلاس هیأت عمومی، مجامع عمومی در سازمان استان‌ها، مجامع گروه‌های تخصصی، سمینارها و...)
- ۵-۳۸- سرمایه‌ای (ساختمان، تأسیسات، کالاهای سرمایه‌ای و...)
- ۶-۳۸- تعمیر و نگهداری (تعمیر اموال و دارایی‌ها و رفع خسارات و...)
- ۷-۳۸- انتشارات (نشریه و کتاب و...)
- ۸-۳۸- مشارکت (در امور مختلف که دارای منافع مادی و معنوی برای نظام‌مهندسی معدن است)
- ۹-۳۸- عوارض (عوارض، مالیات، بیمه و غیره)
- ۱۰-۳۸- متفرقه (سایر هزینه‌هایی که جزو سرفصل‌های قبل نباشد)

ماده ۳۹- وجود اعتبار در بودجه سازمان یا سازمان استان به خودی خود برای اشخاص ایجاد حق نمی‌کند و استفاده از اعتبارات الزاماً باید با رعایت مقررات مربوط به‌خود صورت پذیرد.

ماده ۴۰- پرداخت هزینه‌ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تأمین مالی، تعهد، تسجیل و صدور دستور پرداخت بعمل خواهد آمد.

ماده ۴۱- اختیار و مسئولیت مراحل تشخیص، ایجاد تعهد، تسجیل و دستور پرداخت در استان به‌عهده رئیس سازمان استان و در سازمان مرکزی به‌عهده رئیس سازمان و مسئولیت تأمین مالی و تطبیق پرداخت‌ها با قوانین و مقررات در سازمان استان به‌عهده خزانه‌دار و در سازمان مرکزی به‌عهده مسئول امور مالی است.

تبصره - اختیارات و مسئولیت‌های موضوع این ماده حسب مورد و بدون واسطه از طرف مقامات مذکور به سایر مقامات سازمان کلاً یا بعضاً قابل تفویض می‌باشد، لیکن تفویض اختیار موجب سلب مسئولیت از تفویض کننده نمی‌شود.

ماده ۴۲ - در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می‌کند (از قبیل اجاره، خرید خدمات و نظایر آن) سازمان مربوط می‌تواند قراردادهایی که مدت اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند منعقد نماید و در این صورت اعتبارات لازم برای پرداخت این‌گونه تعهدات مقدم بر سایر اعتبارات در بودجه سالانه سازمان مربوط منظور و به تصویب خواهد رسید.

تبصره - هزینه‌های موضوع این ماده نیز می‌بایست در قالب برنامه‌های مصوب باشد.

ماده ۴۳ - نحوه پرداخت، کنترل، تسویه و تحویل و تحول تنخواه‌گردان با رعایت مقررات مربوط، طبق دستورالعملی که با پیشنهاد معاون مالی و پشتیبانی به تصویب شورای مرکزی خواهد رسید، می‌باشد.

ماده ۴۴ - در مواردی که ارائه اسناد و مدارک لازم برای تسجیل و تأدیه تمام دیون مقدور نباشد با تشخیص و دستور کتبی رئیس سازمان مربوط یا مقام مجاز از طرف او حداکثر تا هفتاد درصد مبلغ بدهی تسجیل شده به‌عنوان علی‌الحساب قابل پرداخت است.

ماده ۴۵ - پیش‌پرداخت در موارد زیر از محل اعتبارات مصوب و با دستور کتبی رئیس سازمان مربوط یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت است.

الف - وجوه مربوط به هزینه مأموریت موقت طبق احکام صادره برای مدت مأموریت.

ب - وجوهی که طبق قراردادهای منعقد باید به‌عنوان پیش‌پرداخت تأدیه گردد.

ج - وجوهی که بابت افتتاح اعتبار اسنادی برای خرید از خارج از کشور و هزینه‌های متعلقه باید به صورت پیش‌پرداخت تأدیه شود.

د - وجوه مربوط به آبونمان روزنامه و مجله و سایر نشریات موردنیاز و نظایر آنها.

هـ - مساعده حقوق و مزایای کارکنان سازمان حداکثر تا دو سوم دریافتی ماه قبل با پیشنهاد مسئول مستقیم و تأیید رئیس سازمان مربوط.

و - سایر وجوهی که طبق مقررات به صورت پیش‌پرداخت باید تأدیه شود.

تبصره ۱ - پیش‌پرداخت‌های موضوع این ماده به ترتیب زیر واریز یا تسویه می‌شود.

۱ - پیش‌پرداخت‌های موضوع بند (الف) حداکثر یک ماه پس از تاریخ خاتمه مأموریت.

۲ - پیش‌پرداخت‌های موضوع بند (ب) به ترتیبی که در قرارداد ذکر شده است.

۳ - پیش‌پرداخت‌های موضوع بندهای (ج) و (د) پس از تحویل کالا یا انجام خدمت.

۴ - پیش‌پرداخت‌های موضوع بند (هـ) در موقع اولین پرداخت قطعی.

۵ - پیش‌پرداخت‌های موضوع بند (و) بعد از تحویل کالا یا انجام خدمت.

تبصره ۲ - در صورتی که پیش‌پرداخت در مدت مقرر از طرف گیرنده وجه تسویه نشود، مسئول امور مالی در سازمان مرکزی یا خزانه‌دار در سازمان استان‌ها مکلف است علاوه بر کلیه اقدامات لازم، از محل مطالبات او معادل مبلغ پیش‌پرداخت تأمین و تسویه نماید.

ماده ۴۶ - وجوهی که توسط سازمان مربوط طبق قوانین و مقررات به‌موجب قراردادها تحت عنوان ودیعه و یا حق اشتراک

آب، برق، تلفن، تلکس، گاز و نظایر آنها به مؤسسات دیگر پرداخت می‌شود مشمول قراردادها و مقررات مربوط به‌خود می‌باشد.

ماده ۴۷ - مسئولیت کسر و ارسال به‌موقع کسور تکلیفی در استان‌ها، به عهده خزانه‌دار سازمان استان و در سازمان مرکزی به عهده مسئول امور مالی است.

ماده ۴۸ - کلیه پرداخت‌ها با صدور چک یا حواله بانکی انجام می‌شود، به‌استثنای آن قسمت از پرداخت‌هایی که به‌وسیله چک مقدور نبوده و توسط مأمورین مجاز از محل تنخواه‌گردان پرداخت می‌شود.

تبصره - وجوهی که از طریق حواله بانکی پرداخت می‌شود با گواهی بانک دائر بر انتقال وجوه به حساب ذی‌نفع، به حساب مربوطه منظور خواهد شد.

ماده ۴۹ - مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال که به سال بعد منتقل و ضمن بودجه تفصیلی سازمان مربوط به تصویب می‌رسد، بدو به‌منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط سازمان مربوط ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ماده ۵۰ - پرداخت هر گونه وجهی تحت عناوین مددکاری و کمک‌هزینه به هر عنوان مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس سازمان مربوط فعالیت فرد یا مؤسسه دریافت‌کننده وجه در جهت اهداف سازمان باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت‌کننده وجه به حساب هزینه منظور خواهد شد. مجموع این قبیل پرداخت‌ها نباید از میزان رقم تعیین شده در بودجه سالانه سازمان مربوط برای این قبیل هزینه‌ها تجاوز نماید.

ماده ۵۱ - افتتاح حساب‌های ریالی در بانک‌های داخلی برای سازمان مرکزی یا سازمان استان و شعب یا نمایندگی آن و استفاده از آنها و انسداد حساب‌های یاد شده با رعایت قوانین و مقررات ذیربط به ترتیب منوط به تصویب شورای مرکزی یا هیأت مدیره سازمان استان است.

تبصره - سازمان استان‌ها و شعب یا نمایندگی آنها باید مشخصات حساب‌های خود را به مدیر صندوق مشترک اعلام کنند.

ماده ۵۲ - ضوابط پرداخت حقوق و دستمزد، اضافه‌کار، مأموریت، پاداش و کارانه کارکنان سازمان براساس ضوابط و مقررات قانون کار می‌باشد و در موارد خاص و مغایر، طبق ضوابطی که به تصویب شورای مرکزی می‌رسد، خواهد بود.

ماده ۵۳ - پرداخت به افرادی که طرف قرارداد مستمر سازمان مربوط نبوده و تابع قراردادهای کوتاه‌مدت و جزئی می‌باشند بابت حق‌الجلسه، حق‌الزحمه کارشناسی و حق‌التحقیق، در چهارچوب مصوبات شورای مرکزی و با موافقت هیأت رئیسه سازمان مرکزی یا هیأت مدیره سازمان استان خواهد بود.

ماده ۵۴ - افتتاح حساب‌های ارزی در بانک‌های داخلی و خارجی و مؤسسات مالی و اعتباری بنام سازمان مربوط و استفاده از آنها و انسداد حساب‌های یاد شده با رعایت قوانین و مقررات ذیربط منوط به تصویب شورای مرکزی می‌باشد.

ماده ۵۵ - کلیه اسناد و اوراق تعهدآور سازمان نظیر چک‌ها، سفته‌ها، بروت، اوراق بهادار، اسناد بانکی و قراردادهای در سازمان استان‌ها با امضاء رئیس و خزانه‌دار سازمان استان همراه با مهر سازمان استان و در سازمان مرکزی در چهارچوب مصوبات شورای مرکزی معتبر است.

فصل ششم: تنظیم حساب و تهیه گزارش‌های مالی

ماده ۵۶ - حساب‌ها و گزارش‌های مالی سازمان مرکزی و سازمان استان‌ها با رعایت اصول و ضوابط پذیرفته شده حسابداری طبق دستورالعملی که توسط مدیر صندوق مشترک تهیه و به تصویب شورای مرکزی می‌رسد تنظیم خواهد شد.

تبصره - مسئول امور مالی سازمان مرکزی و خزانه‌دار هر سازمان استان مکلفند تراز آزمایشی حساب‌های کل و معین واحد تحت مسئولیت خود و نیز گزارش اجرای بودجه و صورت مغایرات حساب‌های بانکی را در پایان هر فصل تنظیم و حداکثر تا دهم اولین ماه فصل بعد به ترتیب به شورای مرکزی و هیأت مدیره سازمان مربوط و مدیر صندوق مشترک ارسال دارند.

ماده ۵۷ - مدیر صندوق مشترک موظف است تراز آزمایشی حساب‌های کل و معین سازمان مرکزی و سازمان‌های استان‌ها را در پایان هر فصل تهیه و حداکثر تا پایان ماه اول فصل بعد همراه با گزارش اجرای بودجه و صورت مغایرات حساب‌های بانکی را به رئیس سازمان ارائه نماید.

ماده ۵۸ - هیأت مدیره سازمان استان موظف است گزارش مالی و تراز سالانه خود را تا پانزده اردیبهشت هر سال به بازرس سازمان ارائه کند و رئیس سازمان مکلف است گزارش مالی و تراز سالانه سازمان مرکزی را تا پانزده اردیبهشت‌ماه به شورای مرکزی ارائه کند.

تبصره - بازرس موظف است نظر نهایی خود را حداقل ۱۵ (پانزده) روز قبل از تشکیل مجمع عمومی، علاوه بر هیأت مدیره به مدیر صندوق مشترک نیز اعلام کند.

ماده ۵۹ - مدیر صندوق مشترک مکلف است با توجه به گزارش‌های بازرسی سازمان استان‌ها، گزارش خلاصه صورت‌های مالی هر سال مالی سازمان استان‌ها را حداکثر تا آخر خردادماه سال بعد تنظیم و برای رئیس سازمان جهت طرح در شورای مرکزی ارسال نماید و شورای مرکزی گزارش وضعیت مالی استان‌ها را همراه با تأییدیه مجمع عمومی هریک از سازمان‌های استان‌ها بررسی و نتیجه را همراه پیشنهادات و نتایج بررسی و تأیید گزارش مالی و ترازنامه سازمان مرکزی، از طریق رئیس سازمان نظام‌مهندسی جهت بررسی و تصویب نهایی به هیأت عمومی ارائه خواهد نمود.

تبصره - صورت‌های مالی ارائه شده به مجمع عمومی از سوی بازرس باید گزارش‌های تحلیلی مربوط را نیز به همراه داشته باشد.

ماده ۶۰ - رئیس سازمان باید در پایان هر سال مالی اولاً با بررسی وضعیت مطالبات سازمان مرکزی و سازمان‌های استان‌ها، ذخیره لازم برای مطالبات مشکوک‌الوصول را در حساب‌ها منظور نماید و ثانیاً برای آن دسته از مطالباتی که امکان وصول آن وجود ندارد مراتب را همراه با گزارش توجیهی لازم و برنامه اصلاحی پس از تأیید شورای مرکزی، برای اخذ تصمیم نهایی به هیأت عمومی ارائه نماید.

ماده ۶۱ - در مواقعی که مدیر صندوق مشترک یا مسئول مالی سازمان مرکزی یا خزانه‌دار سازمان استان، تغییر کند و یا به هر عنوان مسئولیت از آنان سلب شود حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ تغییر یا سلب مسئولیت، سوابق و ابواب جمعی مربوط با تنظیم صورت‌مجلس به شرح زیر تحویل و تحوّل خواهد شد.

الف - در مورد تغییر خزانه‌دار سازمان استان، صورت‌جلسه تحویل و تحول با حضور و امضای بازرس تنظیم و پس از تأیید هیأت مدیره سازمان استان، اقدام می‌گردد.

ب - در خصوص تغییر مدیر صندوق مشترک و مسئول مالی سازمان مرکزی، صورت‌جلسه تحویل و تحول با حضور و امضای دبیر اجرایی تنظیم و جهت تأیید به شورای مرکزی ارائه می‌گردد.

تبصره - در مواردی که مدیر قبلی صندوق مشترک یا مسئول امور مالی قبلی سازمان مرکزی یا خزانه‌دار قبلی سازمان استان، از تحویل ابواب جمعی خود استنکاف نمایند و یا به هردلیل، تحویل و تحوّل میسر نباشد، با حضور رئیس سازمان مربوط یا نماینده وی ابواب جمعی مربوط با تنظیم صورت‌مجلس به مسئول جدید تحویل داده می‌شود. استنکاف و عدم حضور مسئول قبلی به هر علت رافع مسئولیت او نخواهد بود.

فصل هفتم: نظارت

ماده ۶۲ - اعمال کنترل بودجه‌ای به عهده بازرس و مدیر صندوق مشترک می‌باشد. سازمان استان در پایان هر سه ماه گزارش جامعی مبنی بر تجزیه و تحلیل گزارش عملکرد خود و شعب و نمایندگی‌ها و مقایسه نتایج واقعی عملیات انجام شده با پیش‌بینی‌های مندرج در بودجه تهیه و به بازرس و مدیر صندوق مشترک ارائه می‌نماید.

ماده ۶۳ - اعمال نظارت مالی در سازمان استان موضوع مواد ۷۳ و ۷۴ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معدن، از طریق بازرسان انجام می‌شود.

ماده ۶۴ - در اجرای موضوع بندهای ب، پ و ث ماده ۱۰۸ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معدن انتخاب بازرس یا بازرسان موردی با پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی خواهد بود.

تبصره - وظایف و اختیارات بازرس یا بازرسان موضوع این ماده، همان وظایف عنوان شده برای بازرس در قوانین عمومی و سایر وظایفی خواهد بود که بنا به پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی به عهده بازرس موردی گذارده می‌شود.

فصل هشتم: اموال

ماده ۶۵ - مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول به عهده مسئول امور مالی سازمان مرکزی یا خزانه‌دار سازمان استان بوده و مسئولیت نظارت و تمرکز و نگهداری حساب اموال با مدیر صندوق مشترک و در سازمان استان‌ها به عهده رئیس سازمان استان است.

تبصره ۱ - منظور از اموال منقول موضوع این ماده، اموال منقول غیرمصرفی است و شامل: کلیه اموالی است که با توجه به ماهیت و نوع مصرف و طول عمر مفید و قیمت متغیر آن (مانند اثاثیه اداری، تجهیزات فنی و ماشین‌آلات و وسایط نقلیه) و نوع استفاده از آن مستهلک می‌شود و هزینه مربوط آن قابل برگشت است.

تبصره ۲ - اموال منقول غیرمصرفی و غیرمنقول مجموعه ارکان نظام‌مهندسی معدن جزو ابواب‌جمعی سازمان است و نگهداری حساب آنها به عهده مدیر صندوق مشترک می‌باشد و شامل زمین، ساختمان و تأسیسات نصب شده در آن است که با توجه به طول عمر مفید ساختمان و تأسیسات و ماهیت آن نگهداری و مستهلک می‌گردد.

تبصره ۳ - گزارشی از نحوه نگهداری اموال هر سه ماه توسط امین اموال به مسئول امور مالی سازمان مرکزی یا خزانه‌دار سازمان استان ارائه می‌شود.

ماده ۶۶ - انتقال اموال منقول و غیرمنقول سازمان مرکزی و سازمان استان‌ها به سایر مؤسسات موکول به موافقت قبلی شورای مرکزی می‌باشد.

ماده ۶۷ - در صورتی که خزانه‌دار سازمان استان و یا مسئول امور مالی سازمان مرکزی، پرداخت وجهی را مخالف قانون و مقررات تشخیص دهد. مراتب را با ذکر مستند قانونی مربوط کتباً به رئیس سازمان مربوط اعلام می‌کند. رئیس سازمان مربوط پس از وصول گزارش، چنانچه پرداخت را منطبق با قوانین و مقررات تشخیص داده و مسئولیت قانونی بودن دستور را کتباً به عهده بگیرد، مراتب را با ذکر مستندات به خزانه‌دار یا مسئول امور مالی اعلام می‌نماید و خزانه‌دار یا مسئول امور مالی مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و مراتب را حسب حوزه عمل به هیأت مدیره و بازرس یا شورای مرکزی گزارش نماید.

ماده ۶۸ - در مواردی که سازمان از اعتبارات بودجه عمومی دولت برای تملک دارائی‌های سرمایه‌ای استفاده نماید، در خصوص اعتبارات مذکور تابع مقررات مربوط به تملک دارائی‌های سرمایه‌ای دولت خواهد بود.

ماده ۶۹ - کلیه اموال سازمان مربوط بایستی هر سال صورت‌برداری شده و قبل از پایان فروردین‌ماه سال بعد در دفتر دارائی سازمان مربوط ثبت گردد. برای هر یک از اموال کد مخصوص و شماره مربوط در دفتر منظور و ثبت خواهد شد.

ماده ۷۰ - قیمت تمام شده هر یک از اموال و هزینه‌های بعدی آن بایستی در دفتر دارایی ثبت شود و به تناسب، هزینه استهلاک آن نیز تعیین گردد.

ماده ۷۱ - در مواردی که اموال سازمان مربوط مفقود یا به سرقت رفته باشد، مسئول امور مالی سازمان مرکزی یا خزانه‌دار سازمان استان مراتب را به رئیس سازمان مربوط گزارش خواهد کرد تا اقدامات لازم صورت گیرد.

تبصره ۱ - چگونگی تأمین خسارت ناشی از مفقودشدن اموال و نحوه پیگیری موضوع، توسط رئیس سازمان مربوط حسب مورد در هیأت مدیره و شورای مرکزی مطرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

تبصره ۲ - با توجه به میزان خسارت وارده و تصویب نحوه جبران آن برابر ضوابط این نظام‌نامه، اقدام لازم جهت اصلاح حساب‌های مالی صورت خواهد گرفت.

ماده ۷۲ - اموال ارکان سازمان متعلق به سازمان نظام‌مهندسی معدن است و هرگونه اقدامی در مورد آنها بایستی با رعایت مفاد این نظام‌نامه باشد. استفاده اختصاصی از اموال سازمان به جز در مأموریت‌های ارجاعی و اداری ممنوع می‌باشد.

ماده ۷۳ - استفاده از اموال سازمان در ساعات غیراداری برای افرادی که در پیشبرد اهداف سازمان مؤثر می‌باشند با تصویب هیأت رئیسه سازمان مربوط مجاز است.

تبصره - در مصوبات شورای مرکزی یا هیأت مدیره سازمان استان بایستی شرایط استفاده، مدت، نحوه نگهداری، هزینه‌های مربوطه، خسارت‌های احتمالی و غیره تعیین گردد.

ماده ۷۴ - موارد پیش‌بینی نشده، مسکوت یا دارای ابهام در نحوه اجرای مواد این نظام‌نامه بنا به پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی عمل خواهد شد.

ماده ۷۵ - این نظام‌نامه با یک مقدمه و ۸ فصل شامل ۷۵ ماده و ۲۳ تبصره به استناد اختیارات ناشی از مصوبات اولین اجلاس هیأت عمومی سازمان نظام‌مهندسی معدن مورخ ۱۳۸۲/۳/۱، در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۷/۳ شورای مرکزی مورد تصویب قرار گرفت.



روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان

با سلام و تحیت:

باتوجه به ارسال گزارشات مالی توسط سازمان استان ها در فرمت های متفاوت، به منظور وحدت رویه در ارسال گزارشات سه ماهه عملکرد مالی، به پیوست فرم اکسل این گزارش به حضورتان ارسال می گردد. دستور فرمائید در پایان هر سه ماه گزارش مالی عملکرد استان مطابق فرم اکسل تکمیل و به سازمان مرکزی ارسال گردد، ضمناً رونوشتی از این گزارش به هیئت مدیره و بازرس سازمان استان ارسال گردد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

گزارش خلاصه عملکرد مالی (جریانات نقدی) سازمان استان
 طی سه ماه سال ۱۴۰۲ (ارقام برحسب ریال) تاریخ تنظیم :

گزارش سه ماهه												
درصد تحقق	جمع	سه ماهه چهارم	سه ماهه سوم	سه ماهه دوم	سه ماهه اول	پیش بینی بودجه	سرقسل ها	ردیف	درصد تحقق	جمع	ردیف	سرقسل ها
#DIV/0!	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۱	#DIV/0!	۰	۱	۱
#DIV/0!	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۲	#DIV/0!	۰	۲	۲
#DIV/0!	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳	۳	#DIV/0!	۰	۳	۳
#DIV/0!	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴	۴	#DIV/0!	۰	۴	۴
#DIV/0!	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۵	#DIV/0!	۰	۵	۵
#DIV/0!	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۶	۶	#DIV/0!	۰	۶	۶
#DIV/0!	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۷	۷	#DIV/0!	۰	۷	۷
#DIV/0!	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۸	۸	#DIV/0!	۰	۸	۸
#DIV/0!	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۹	۹	#DIV/0!	۰	۹	۹
#DIV/0!	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۱۰	#DIV/0!	۰	۱۰	۱۰
#DIV/0!	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۱	۱۱	#DIV/0!	۰	۱۱	۱۱
#DIV/0!	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۲	۱۲	#DIV/0!	۰	۱۲	۱۲
#DIV/0!	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۳	۱۳	#DIV/0!	۰	۱۳	۱۳
	۰	۰	۰	۰	۰	۰	جمع	جمع		۰	۰	۰

معین درآمدها

۱- خدمات فنی						
معین	پیش بینی	سه ماهه اول	سه ماهه دوم	سه ماهه سوم	سه ماهه چهارم	جمع
گواهینامه صلاحیت فنی و مالی حقیقی						0
گواهینامه صلاحیت فنی و مالی حقوقی						0
ثبت در سامانه کاداستر						0
کمیته بررسی طرح های اکتشاف						0
بررسی نقشه های زمین شناسی						0
بررسی گزارش پایان عملیات اکتشاف						0
کمیته بررسی طرح بهره برداری						0
کارشناسی معادن						0
قرارداد بازرسی و ایمنی از معادن (بالاسری استان)						0
سایر موارد						0
جمع	♦	♦	♦	♦	♦	♦

۲- خدمات ارجاع کار						
معین	پیش بینی	سه ماهه اول	سه ماهه دوم	سه ماهه سوم	سه ماهه چهارم	جمع
درصد ارجاع طرح اکتشاف						0
درصد ارجاع گزارش پایان عملیات اکتشاف						0
درصد ارجاع طرح بهره برداری						0
درصد ارجاع طرح فنی و ایمنی						0
درصد ارجاع طرح توجیهی فنی - اقتصادی صنایع معدنی						0
درصد ارجاع طرح بهره برداری صنایع معدنی						0
درصد ارجاع مسئول فنی اکتشاف						0
درصد ارجاع مسئول فنی معدن						0
درصد ارجاع مسئول ایمنی معدن						0
درصد ارجاع مسئول فنی واحدهای کانه آرای و صنایع معدنی						0
درصد تهیه نقشه های زمین شناسی						0
درصد ارجاع کار نقشه برداری (پهباد و زمینی)						0
درصد ارجاع نظارت بر حفاری چاه آب و گروه گشت و بازرسی						0
درصد ارجاع کار کارشناسان خبره معدن						0
درصد ارجاع خدمات بازرسی و ارزیابی به اعضا						0
سایر موارد						0
جمع	♦	♦	♦	♦	♦	♦

۳- امور اعضا						
معین	پیش بینی	سه ماهه اول	سه ماهه دوم	سه ماهه سوم	سه ماهه چهارم	جمع
ورودیه عضویت حقیقی						0
ورودیه عضویت حقوقی						0
حق عضویت حقیقی						0
حق عضویت حقوقی						0
بررسی تشخیص صلاحیت اشخاص حقیقی						0
بررسی تشخیص صلاحیت اشخاص حقوقی						0
صدور/ارتقا/تغییر پروانه اشتغال حقیقی						0
صدور/ارتقا/تغییر پروانه اشتغال حقوقی						0
تمدید پروانه اشتغال حقیقی						0
تمدید پروانه اشتغال حقوقی						0
انتقال عضویت						0
سایر موارد						0
جمع	*	*	*	*	*	*

۴- کمک و بودجه های حمایتی بلاعوض						
معین	پیش بینی	سه ماهه اول	سه ماهه دوم	سه ماهه سوم	سه ماهه چهارم	جمع
سازمان مرکزی						0
هدایا و مشارکت های عمومی						0
سایر موارد						0
جمع	*	*	*	*	*	*

۵- آموزش						
معین	پیش بینی	سه ماهه اول	سه ماهه دوم	سه ماهه سوم	سه ماهه چهارم	جمع
دوره های آموزشی طرح کارآموزی						0
دوره های آموزشی ارتقا پایه						0
دوره های آموزشی کارگری						0
دوره های آموزشی کارشناسی و بالاتر						0
کارگاه های آموزشی و دوره های آزاد						0
سایر موارد						0
جمع	*	*	*	*	*	*

۶- تبلیغات						
معین	پیش بینی	سه ماهه اول	سه ماهه دوم	سه ماهه سوم	سه ماهه چهارم	جمع
تبلیغات از محل سررسید						0
سایر موارد						0
جمع	*	*	*	*	*	*
۷- سود سپرده						
معین	پیش بینی	سه ماهه اول	سه ماهه دوم	سه ماهه سوم	سه ماهه چهارم	جمع
سود سپرده کوتاه مدت						0
سود سپرده بلندمدت						0
سایر موارد						0
جمع	*	*	*	*	*	*

۸- اجاره بها املاک تملیکی							
جمع	سه ماهه چهارم	سه ماهه سوم	سه ماهه دوم	سه ماهه اول	پیش بینی	معین	
0						ذکر منبع	
♦	♦	♦	♦	♦	♦	جمع	

۹- بودجه حمایتی قابل استرداد							
جمع	سه ماهه چهارم	سه ماهه سوم	سه ماهه دوم	سه ماهه اول	پیش بینی	معین	
0						وام سازمان مرکزی	
0						وام بانکی	
♦	♦	♦	♦	♦	♦	جمع	

۱۰- انتشارات							
جمع	سه ماهه چهارم	سه ماهه سوم	سه ماهه دوم	سه ماهه اول	پیش بینی	معین	
0						مجله	
0						سایر موارد (ذکر منبع)	
♦	♦	♦	♦	♦	♦	جمع	

۱۱- سایر درآمدها (با ذکر منابع)							
جمع	سه ماهه چهارم	سه ماهه سوم	سه ماهه دوم	سه ماهه اول	پیش بینی	معین	
0							
0							
♦	♦	♦	♦	♦	♦	جمع	

۱- هزینه های اداری و تشکیلاتی (عمومی)						
جمع	سه ماهه چهارم	سه ماهه سوم	سه ماهه دوم	سه ماهه اول	پیش بینی	معین
0						هزینه آب مصرفی
0						هزینه برق مصرفی
0						هزینه گاز
0						هزینه تلفن
0						هزینه پست
0						هزینه اینترنت
0						هزینه تاسیسات
0						هزینه اجاره و نگهداری ساختمان
0						هزینه تعمیر و نگهداری اثاثه
0						هزینه ملزومات و نوشت افزار
0						هزینه چاپ و تکثیر
0						هزینه کتب و نشریات
0						هزینه پذیرایی و تشریفات
0						هزینه آبدارخانه
0						هزینه مراسم و جشنها و رفاهی اعضا
0						هزینه کمک و اعانات
0						هزینه های ثبتی و حقوقی و عوارض

0							هزینه حق الزحمه مشاورین
0							هزینه حق الزحمه حسابرسی
0							هزینه حمل
0							هزینه ایاب و ذهاب و خودرویی
0							پاداش
0							سایر هزینه های اداری و تشکیلاتی
♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	جمع

۲- هزینه های حقوق و دستمزد پرسنل							
جمع	سه ماهه چهارم	سه ماهه سوم	سه ماهه دوم	سه ماهه اول	پیش بینی	معین	
0						حقوق پایه	
0						اضافه کاری	
0						مسکن و خواربار	
0						حق اولاد	
0						مدرک تحصیلی	
0						سابقه کار	
0						حق مسئولیت	
0						بن کارگری	
0						ایاب و ذهاب	
0						ناهار	

حق مأموریت						0
بیمه کارفرما و بیکاری						0
بیمه تکمیلی						0
مآزاد مرخصی						0
مزایای غیر نقدی						0
کمک های رفاهی به کارکنان						0
هزینه سفر						0
عیدی						0
سنوات						0
پاداش						0
سایر موارد						0
جمع	♦	♦	♦	♦	♦	♦

۳- هزینه های ارکان سازمان استان معین							پیش بینی	سه ماهه اول	سه ماهه دوم	سه ماهه سوم	سه ماهه چهارم	جمع
حق الزحمه ثابت ارکان												0
اضافه کار ارکان مطابق نظام نامه پرداخت به ارکان سازمان												0
حق جلسات												0
حق ماموریت												0
هزینه سفر (خودرو، قطار، اتوبوس و هواپیما)												0
هزینه اقامت												0
هزینه پذیرایی												0
پاداش												0
سایر موارد												0
جمع							♦	♦	♦	♦	♦	♦

۴- هزینه ارزیابی ایمنی معادن											
معین	پیش بینی	سه ماهه اول	سه ماهه دوم	سه ماهه سوم	سه ماهه چهارم	جمع					
						0					
						0					
جمع	♦	♦	♦	♦	♦	♦					

۵- روابط عمومی و گردهمایی ها									
معین	پیش بینی	سه ماهه اول	سه ماهه دوم	سه ماهه سوم	سه ماهه چهارم	جمع			
برگزاری جلسات مرتبط با روابط عمومی و امور بین الملل						0			
هزینه های متفرقه مرتبط با روابط عمومی (ساخت تیزر و...)						0			
فعالیت های رسانه ای						0			
برگزاری مجامع عمومی و فوق العاده						0			
همایش و نمایشگاه ها						0			
مراسم و جشن ها						0			
سایر موارد						0			
جمع	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦
۶- هزینه انتشارات و فناوری اطلاعات									
معین	پیش بینی	سه ماهه اول	سه ماهه دوم	سه ماهه سوم	سه ماهه چهارم	جمع			
هزینه های زیر ساختی						0			
پروژه های مطالعاتی						0			
....						0			
جمع	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦

۷- هزینه های آموزشی

جمع	سه ماهه چهارم	سه ماهه سوم	دوم	سه ماهه اول	پیش بینی	معین
0						تحقیق و پژوهش
0						...
0						سایر موارد
•	•	•	•	•	•	جمع

۸- هزینه بازاریابی معادن

جمع	سه ماهه چهارم	سه ماهه سوم	دوم	سه ماهه اول	پیش بینی	معین
0						
0						
•	•	•	•	•	•	جمع

۹- هزینه های آموزش

جمع	سه ماهه چهارم	سه ماهه سوم	دوم	سه ماهه اول	پیش بینی	معین
0						مدرس دوره های آموزشی طرح کارآموزی
0						مدرس دوره های ارتقا پایه
0						مدرس دوره های آموزش کارگری
0						مدرس دوره های آموزش کارشناسی
0						مدرس کارگاه های آموزشی و دوره های آزاد
0						مکان برگزاری دوره های آموزش کارآموزی

0							مکان برگزاری دوره های آموزش ارتقا پایه
0							مکان برگزاری دوره های آموزش کارگری
0							مکان برگزاری دوره های آموزش کارشناسی
0							مکان برگزاری دوره های آموزش آزاد و کارگاه های آموزشی
0							صدور گواهینامه
0							سایر موارد
♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	جمع

۱۰- هزینه های مالی و مالیات عملکرد و سایر هزینه های بیمه (حسابرسی بیمه و ...)							
جمع	سه ماهه چهارم	سه ماهه سوم	سه ماهه دوم	سه ماهه اول	پیش بینی	معین	هزینه کارمزد خدمات بانکی سایر با ذکر منبع
0							
0							
♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	جمع

جمع	سه ما چهارم	سه ما سوم	سه ما دوم	سه ما اول	پیش بینی	۱۱- هزینه های اجرای ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی معدن - معین
0						ورودیه و حق عضویت پرداختی اعضای حقیقی
0						ورودیه و حق عضویت پرداختی اعضای حقوقی
0						صدور کارت عضویت الکترونیکی با بار کد اعضای حقیقی
0						صدور کارت عضویت الکترونیکی با بار کد اعضای حقوقی
0						پروانه اشتغال (صدور، ارتقاء، تمدید، تغییر)
0						برگزاری دوره های آموزشی توسط سازمان مرکزی
0						برگزاری دوره های آموزشی توسط سازمان استان ها
0						بازدیدهای اجرا شده توسط سازمان مرکزی برای اعضا
0						بازدیدهای اجرا شده توسط سازمان استان برای اعضا
0						خدمات پژوهشی
0						خدمات فنی
0						فروش نشریات و سایر مواد کمک آموزشی و مهندسی (نشریات ضوابط و ...)
0						درصدی از حق الزحمه دریافتی اعضا بابت ارائه خدمات مهندسی ارجاع شده (گروه یک)
0						درصدی از حق الزحمه دریافتی اعضا بابت ارائه خدمات مهندسی ارجاع شده (گروه دو)
0						درصدی از حق الزحمه دریافتی اعضا بابت ارائه خدمات مهندسی ارجاع شده (گروه سه)
0						درصدی از حق الزحمه دریافتی اعضا بابت ارائه خدمات مهندسی ارجاع شده (گروه چهار)
0						بررسی صلاحیت فنی و مالی اعضای حقیقی
0						بررسی صلاحیت فنی و مالی اعضای حقوقی

0								انتقال عضویت اعضای حقیقی
0								انتقال عضویت اعضای حقوقی
0								هزینه دادرسی در شواری انتظامی استان (رسیدگی بدوی)
0								هزینه دادرسی در شواری انتظامی سازمان مرکزی (رسیدگی تجدید نظر خواهی)
0								هزینه بررسی طرح ها
0								ثبت نام، بررسی اعطای صلاحیت صدور کارشناس رسمی (اعضای حقیقی)
0								سایر موارد منتج از ماده ۳۳
♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	جمع

۱۲- هزینه های رفاهی

جمع	چهارم	سه ماهه	سه ماهه سوم	سه ماهه دوم	سه ماهه اول	پیش بینی	معین
0							تسهیلات بانکی
0							خدمات پوشش بیمه ای
0							تُرزش و سلامت
0							مشاوره حقوقی
0							تشکیل شرکت های تعاونی چند منظوره اعضای سازمان
0							خدمات فوق برنامه آموزشی و صنفی
0							گردشگری و سیاحت
0							امور اعضا، مراجعین و آراستگی سازمانی
♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	جمع

۱۳- سایر هزینه های متفرقه (با ذکر منابع)							
جمع	سه ماهه چهارم	سه ماهه سوم	سه ماهه دوم	سه ماهه اول	پیش بینی	معین	
0							
0							
♦	♦	♦	♦	♦	♦	جمع	



روسای محترم سازمان استان ها

موضوع: تصویب نامه هیات وزیران موضوع نصاب معاملات

با سلام و تحیت؛

احتراما ابلاغیه شماره ۲۰۸۷۷/ت/۶۵۶۲۴ ه مورخ ۱۴۰۵/۳/۱۱ تصویب نامه هیات محترم وزیران به استناد تبصره ۱ ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات مصوب سال ۱۳۸۳ و ماده ۴۲ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب سال ۱۳۹۳ در خصوص نصاب معاملات به پیوست جهت آگاهی و بهره برداری ارسال می گردد. ارقام اعلامی در این تصویب نامه، جایگزین ارقام مندرج در فصل ۲ آیین نامه معاملات سازمان می گردد.

رضا بستامی
رئیس سازمان



رؤسای محترم سازمان‌های نظام مهندسی معدن استان‌ها

موضوع: ابلاغ آیین‌نامه معاملات سازمان

با سلام و احترام:

همانگونه که مستحضر هستید فراهم ساختن زمینه‌های مشارکت صاحبان حرفه‌های مهندسی، تشکلهای مهندسی، حرفه‌ای و صنفی از جمله اهداف و وظایف سازمان نظام مهندسی معدن می‌باشد، در راستای نیل به این اهداف، تجمیع تمامی موضوعات مربوط به معاملات سازمان مرکزی و سازمان استان‌ها در دستور کار قرار گرفت، پس از اخذ و تجمیع نظرات سازمان استان‌ها، بررسی و اصلاح در کمیسیون عالی معاملات سازمان مرکزی، "آیین‌نامه معاملات سازمان" در جلسه شورای مرکزی مطرح و در تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۷ به تصویب رسیده است. آیین‌نامه مزبور جهت اطلاع، اقدام مقتضی و ابلاغ به کمیسیون معاملات استان به پیوست حضورتان ارسال می‌گردد.

رضا پستامی
رئیس سازمان

رونوشت:

جناب آقای دکتر هومن هادیان سرپرست محترم دفتر صنایع مواد پیشرفته وزارت صنعت، معدن و تجارت: جهت استحضار

بسمه تعالی

آیین‌نامه معاملات سازمان

این آیین‌نامه به موجب مواد ۱۶ و ۳۳ قانون نظام‌مهندسی معدن و بندهای ۱۶ و ۱۷ ماده ۶۶ و بندهای "ب" و "ق" ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معدن و تبصره ۱ ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات مؤسسات عمومی و نهادهای عمومی غیردولتی به منظور سهولت و تجمیع تمام موضوع‌های مربوط به معاملات سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران و سازمان نظام‌مهندسی معدن استان‌ها تهیه شده و جایگزین آیین‌نامه معاملات مصوب ۱۳۹۸/۰۶/۱۱ شده است.

فصل ۱- کلیات

۱-۱- در این آیین‌نامه معانی واژه‌ها و عبارات خلاصه شده به شرح زیر است:

سازمان: سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران

سازمان استان: سازمان نظام‌مهندسی معدن استان.

هیئت‌مدیره: هیئت‌مدیره سازمان نظام‌مهندسی معدن استان.

شورای مرکزی: شورای مرکزی سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران.

کمیسیون معاملات استان: کمیسیون معاملات سازمان نظام‌مهندسی معدن استان.

کمیسیون عالی معاملات: کمیسیون معاملات سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران

کارشناس رسمی دادگستری: کارشناس عضو کانون یا مرکز کارشناسان رسمی دادگستری که با درخواست سازمان یا سازمان استان و معرفی کانون یا مرکز انتخاب می‌شود.

۱-۲- کلیه معاملات سازمان و سازمان استان‌ها تابع مقررات وضع شده در این آیین‌نامه بوده و براساس اختیارات واگذاری به هیئت‌مدیره، رئیس سازمان و رئیس سازمان استان‌ها به عنوان مقامات مجاز که به موجب قانون نظام‌مهندسی معدن، آیین‌نامه اجرایی آن و قانون تجارت اختیار انجام معاملات به آن‌ها واگذار گردیده است، اطلاق می‌گردد.

فصل ۲- انواع معاملات

۱-۲- معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) موضوع ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات، مصوب ۱۳۸۳ به سه دسته تقسیم و براساس مصوبه سالیانه هیئت وزیران تعیین می‌شوند، برای سال ۱۴۰۲ معیار این مصوبه به شرح ذیل است و برای سال‌های بعدی مصوبه ابلاغی هیئت وزیران ملاک عمل خواهد بود:

الف- معاملات کوچک: معاملاتی است که مبلغ کل معامله تا سقف دو میلیارد و یکصد میلیون (۴,۲۳۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال باشد.

ب- معاملات متوسط: معاملاتی است که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از مبلغ بیست و یک میلیارد (۴۲,۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال تجاوز نکند.

پ- معاملات بزرگ: معاملاتی است که مبلغ برآورد اولیه آن‌ها بیش از مبلغ (۴۲,۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال باشد.

۲-۲- در سازمان و سازمان استان‌ها حدنصاب معاملات به شرح ذیل است:

الف- سازمان: حدنصاب معاملات کوچک، متوسط و کلان مطابق مصوبه ابلاغی سالیانه هیئت وزیران است.

ب- سازمان استان‌های گروه ۱: حدنصاب معاملات کوچک، متوسط و کلان مطابق ۰/۹ مصوبه ابلاغی سالیانه هیئت وزیران است.

پ- سازمان استان‌های گروه ۲: حدنصاب معاملات کوچک، متوسط و کلان مطابق ۰/۸ مصوبه ابلاغی سالیانه هیئت وزیران است.

ت- سازمان استان‌های گروه ۳: حدنصاب معاملات کوچک، متوسط و کلان مطابق ۰/۷ مصوبه ابلاغی سالیانه هیئت وزیران است.
ث- سازمان استان‌های گروه ۴: حدنصاب معاملات کوچک، متوسط و کلان مطابق ۰/۶ مصوبه ابلاغی سالیانه هیئت وزیران است.

فصل ۳- کمیسیون معاملات استان و کمیسیون عالی معاملات

۳-۱- کمیسیون معاملات استان: هیئتی متشکل از رئیس، خزانه‌دار، مسئول امور مالی و دو نفر از اعضای دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل ۲ به انتخاب هیئت‌مدیره (دارای سوابق عضویت در ارکان سازمان) است که مصوبات آن‌ها نیز با رای اکثریت اعضا معتبر خواهد بود. احکام اعضا توسط رئیس سازمان استان صادر می‌شود.

تبصره ۱: حضور بازرس در جلسات کمیسیون معاملات استان نقش نظارتی دارد و در صورت مشاهده هرگونه موارد خارج از دستورالعمل، بازرس مکلف است ابتدا موارد را جهت تصمیم‌گیری به هیئت‌مدیره اعلام و در صورت عدم اصلاح، مراتب را به شورای مرکزی منعکس کند.

تبصره ۲: پرداخت هزینه ایاب‌وذهاب بازرس برای شرکت در جلسات کمیسیون معاملات بلامانع است.

۳-۲- کمیسیون عالی معاملات: هیئتی در سازمان متشکل از رئیس سازمان، مدیر صندوق مشترک، مسئول امور مالی و دو نفر از اعضای شورای مرکزی به انتخاب شورا است که مصوبات آن با رای اکثریت اعضا معتبر خواهد بود. احکام اعضای کمیسیون توسط رئیس سازمان صادر خواهد شد.

۳-۳- جلسات کمیسیون معاملات استان و کمیسیون عالی معاملات با حضور حداقل ۳ نفر از اعضا رسمیت یافته و تصمیمات جلسه با رای ۳ نفر از اعضای کمیسیون حاضر در جلسه معتبر و لازم‌الاجرا است. اعضای کمیسیون از رای مساوی برخوردار بوده و هر عضو دارای یک رای موافق یا مخالف می‌باشد.

تبصره ۱: اعضای کمیسیون معاملات (استانی و عالی) در اولین جلسه از بین خود یک نفر را به‌عنوان دبیر انتخاب می‌نمایند.

تبصره ۲: حضور رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان) برای رسمیت جلسه الزامی است.

تبصره ۳: رئیس کمیسیون (استانی و عالی) می‌تواند حسب مورد از افراد صاحب‌نظر و متخصص در زمینه مالی یا مرتبط با معامله برای شرکت در جلسات دعوت نماید، افراد مدعو فاقد رای می‌باشند.

تبصره ۴: رئیس سازمان استان و مسئول خرید یا مسئول واحدی که معامله مربوط به آن واحد است در سازمان، با دعوت کمیسیون عالی معاملات و بدون حق رای می‌تواند در جلسات حضور یافته و توضیحات و نظر خود را ارائه نماید.

۳-۴- دعوت‌نامه تشکیل جلسات کمیسیون معاملات (استان و عالی) با امضای رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان) به‌همراه دستور کار جلسه حداقل یک هفته قبل بایستی برای اعضای کمیسیون ارسال گردد.

تبصره ۱: قبل از تشکیل جلسه موضوع و خلاصه معامله برای اعضا کمیسیون معاملات (استان و عالی) ارسال و چنانچه هرکدام از اعضای کمیسیون پس از دریافت دستور کار نیاز به اطلاعات تکمیلی درخصوص موارد مربوط را داشته باشد، بایستی مراتب را حداقل ۴۸ ساعت قبل از تشکیل جلسه و به‌صورت کتبی به رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان) اعلام نماید.

تبصره ۲: در صورتی که هر یک از اعضای کمیسیون (استان و عالی) امکان حضور در جلسه را نداشته باشد، بایستی مراتب را حداقل ۴۸ ساعت قبل به رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان) اعلام نماید.

۳-۵- غیبت غیرموجه بیش از سه جلسه به‌صورت متوالی یا پنج جلسه به‌صورت غیرمتوالی هریک از اعضا در سال در جلسات رسمی، به منزله استعفا بوده و تصمیم‌گیری در این خصوص در کمیسیون معاملات استان برعهده هیئت‌مدیره و در کمیسیون عالی معاملات برعهده شورای مرکزی می‌باشد.

تبصره: تشخیص موجه یا غیرموجه بودن غیبت، برعهده کمیسیون معاملات (استان و عالی) خواهد بود.

۳-۶- شرح وظایف کمیسیون عالی معاملات عبارتند از:

- الف- بررسی و انجام امور مربوط به خریدوفروش معاملات
 - ب- نظارت بر انجام امور مربوط به مزایده و مناقصه معاملات کلان
 - پ- بررسی مبلغ برآورد کارشناسی رسمی دادگستری
 - ت- بررسی اسناد مناقصه، مزایده و تعیین میزان و نوع ضمانت‌نامه
 - ث- تصمیم به منع انجام معامله برای مدت معین با اشخاص حقیقی یا حقوقی که در معاملات قبلی تعهدات خود را نسبت به سازمان یا سازمان استان انجام نداده‌اند یا به‌نحو صلاحیت ایشان مورد تردید است.
 - ج- انجام کلیه وظایف و اختیاراتی که در آیین‌نامه معاملات به‌عهده کمیسیون گذاشته شده است.
- تبصره: کلیه اموری که طبق این آیین‌نامه به‌عهده کمیسیون عالی می‌باشد باید حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کاری از تاریخ وصول درخواست، تصمیم مقتضی اتخاذ و به واحدهای ذی‌ربط ابلاغ گردد. این مهلت با تشخیص رئیس سازمان قابل تمدید است.
- ۳-۷- برنامه‌ریزی زمان تشکیل جلسات، تنظیم دستورکار، تنظیم صورتجلسات و ارسال ابلاغیه انجام مصوبات با امضای رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان)، برعهده دبیر کمیسیون می‌باشد.
- ۳-۸- مدت‌زمان تشکیل جلسه کمیسیون ۲ ساعت می‌باشد.
- ۳-۹- حق الزحمه مربوط به جلسات کمیسیون معاملات (استان و عالی) مطابق با نظام‌نامه پرداخت به ارکان سازمان پس از تایید رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان) پرداخت می‌گردد.

فصل ۴- روش انجام معاملات

۴-۱- معاملات کوچک:

۴-۱-۱- خرید: در مورد معاملات کوچک، تعیین حداقل بها با تشخیص و مسئولیت مأمور خرید احراز خواهد شد. در این معاملات مأمور خرید مکلف است حداقل به سه فروشنده یا انجام‌دهنده کار مراجعه نماید و پس از تحقیق کامل درباره قیمت اجناس یا اجرت کار، مراتب را جهت تایید به مدیر مالی (و در سازمان استان‌ها به خزانه‌دار)، گزارش داده و ذیل سند هزینه را با قید این‌که معامله با تأمین کیفیت با نازل‌ترین قیمت ممکن انجام شده است، مهر و امضا نماید. مدیر مالی (و در سازمان استان‌ها خزانه‌دار) نیز مسئولیت کنترل و بررسی نمونه‌ای از قیمت خریده‌ها را برعهده دارد.

۴-۱-۲- فروش: در معاملات کوچک، پس از تایید خزانه‌دار با دستور رئیس سازمان استان و در سازمان پس از تایید مدیر مالی با دستور رئیس سازمان انجام می‌شود.

۴-۲- معاملات متوسط:

۴-۲-۱- خرید: در مورد معاملات متوسط، تا سقف ۳ برابر معاملات کوچک با تایید رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان) و بالاتر از آن با تایید کمیسیون معاملات (استان و عالی)، با توجه به کم‌وکیف موضوع معامله (کالا یا خدمت) درباره آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح سازمان و سازمان استان از هر یک از فروشندگان کالا یا انجام‌دهندگان کار که تعداد آن‌ها نباید کمتر از سه شخص حقیقی یا حقوقی باشد با تأمین کیفیت موردنظر روی برگ جداگانه استعلام کتبی به‌عمل آورد. در برگ استعلام نوع جنس یا موضوع مورد معامله، مقدار و مشخصات آن باید به طور واضح تعیین شود. در نهایت بازگشایی پاکت‌ها در کمیسیون معاملات انجام و پس از بررسی، نسبت به خرید (کالا یا خدمت) با تأمین کیفیت و با ارزان‌ترین قیمت اقدام می‌گردد.

تبصره ۱: در مواردی که فروشنده یا انجام‌دهنده کار کمتر از سه نفر باشند، متصدی امر باید در متن گزارش مراتب را قید، مهر و امضا نموده و حسب مورد به تایید رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان) و کمیسیون معاملات برساند.

تبصره ۲: در مورد کالاهایی که با انجام تشریفات مقرر خریداری شده، در صورتی که نظیر همان کالا مجدداً مورد نیاز باشد، حسب مورد با تایید رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان) و کمیسیون معاملات، مدیر مربوط می‌تواند آن کالا را تا حداکثر یک ماه از تاریخ آخرین استعلام، بدون استعلام مجدد براساس بهای آخرین خرید تهیه نماید.

۴-۲-۲- فروش: در معاملات متوسط با اخذ مجوز از کمیسیون معاملات استان و از طریق مزایده محدود یا عمومی انجام می‌شود.

۴-۳- معاملات کلان: معاملات کلان بایستی صرفاً از طریق مزایده و مناقصه با نظارت کمیسیون عالی معاملات انجام گیرد.

۴-۳-۱- در سازمان استان‌ها، معاملات کلان با مصوبه مجمع عمومی سازمان و پس از تایید کمیسیون معاملات سازمان استان و تایید هیئت مدیره استان، بایستی به تایید کمیسیون عالی معاملات نیز برسد.

۴-۳-۲- انجام معاملات کلان در سازمان علاوه بر تایید در کمیسیون عالی معاملات بایستی در شورای مرکزی نیز تصویب شود.

۴-۴- مبنای تشخیص حدنصاب در خرید یا فروش برای معاملات کوچک مبلغ مورد معامله، برای معاملات متوسط برآورد کارشناس رسمی دادگستری در رشته مربوط و تایید کمیسیون معاملات و در معاملات کلان مبلغ برآورد کارشناس رسمی دادگستری در رشته مربوط و تایید کمیسیون عالی معاملات می‌باشد.

۴-۵- در سازمان استان اطلاعات کلی در مورد نوع، مشخصات، مقدار و تعداد مورد معامله و روز، ساعت و محل مزایده و سایر شرایطی که لازم باشد باید به وسیله آگهی در تابلوهای اعلانات سازمان استان، سایت سازمان، روزنامه کثیرالانتشار و در صورت ضرورت از طریق سایر رسانه‌ها یا الصاق آگهی در معابر به هر طریقی که کمیسیون معاملات استان ترجیح دهد به اطلاع عموم می‌رسد. ضمناً بایستی تصویری از آگهی مربوط به شورای مرکزی ارسال شود.

۴-۶- مورد معامله در معاملات متوسط و کلان باید توسط کارشناس رسمی دادگستری ارزیابی شود و مزایده از بهای تعیین شده شروع گردد و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند فروخته شود و اگر به قیمت ارزیابی شده خریداری پیدا نشود و یا تعداد شرکت کنندگان کمتر از سه نفر باشد باید مجدداً ارزیابی و مزایده برگزار گردد. در مزایده بار دوم هر تعداد شرکت کننده اعلام آمادگی نمایند بالاترین مبلغ نسبت به مبلغ پایه اعلامی توسط کارشناس رسمی دادگستری برنده مزایده خواهد بود.

۴-۷- در تمامی موارد لازم برای سازمان، کمیسیون عالی معاملات نقش کمیسیون معاملات را دارد.

فصل ۵- نظارت بر تحویل در معاملات

۵-۱- تحویل کالا یا خدمات انجام شده مربوط به معاملات کوچک به وسیله کارشناس مربوطه و با نظارت مدیر مالی سازمان یا سازمان استان انجام خواهد شد. در مورد معاملات متوسط و کلان، عمل تحویل بایستی توسط نماینده سازمان یا سازمان استان توأم با نظارت مؤثر از طرف کمیسیون معاملات (استان و عالی) انجام پذیرد. به این ترتیب که برای تحویل هر فقره جنس یا کار بایستی صورت مجلس تنظیم و در آن به طور صریح قید گردد که جنس یا خدمات مورد معامله انجام شده طبق قرارداد و یا مشخصات مندرج در پیمان می‌باشد.

۵-۲- در مواردی که معلوم شود کالا یا کار تحویل شده از حیث کمیت یا کیفیت طبق قرارداد یا نمونه نباشد، رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان) باید موضوع را تعقیب نماید تا جبران خسارت گردد.

فصل ۶- مناقصه و مزایده

۶-۱- معاملات عدم الزام به برگزاری مناقصه یا مزایده:

در موارد زیر الزام به برگزاری مناقصه یا مزایده نیست و سازمان یا سازمان استان می‌تواند بدون انجام تشریفات معامله مورد نظر را انجام دهد:

- الف- خرید اموال منقول و خدمات که به تشخیص و مسئولیت رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان) و یا مقام مجاز از طرف وی و تایید شورای مرکزی (و در استان‌ها تایید هیئت‌مدیره) منحصربه‌فرد و انحصاری بوده و دارای انواع مشابه نباشد.
- ب- اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیرمنقول که به تشخیص و مسئولیت رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان) و یا مقام مجاز از طرف وی و تایید شورای مرکزی (و در استان‌ها تایید هیئت‌مدیره) با کسب نظر از کارشناسان رسمی دادگستری انجام خواهد شد.
- پ- خرید اموال منقول و غیرمنقول، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر که نرخ‌های آن‌ها از طرف مراجع قانونی ذی‌صلاح تعیین شده باشد.
- ت- تعمیر تجهیزات و ماشین‌آلات ثابت و متحرک به تشخیص و مسئولیت رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان) و یا مقام مجاز از طرف وی با رعایت صرفه و صلاح سازمان.
- ث- معاملات با وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی که تولید و توزیع آن منحصراً در اختیار اشخاص مذکور باشد با حفظ صرفه و صلاح سازمان.
- ج- در مورد خریدوفروش خدمات و کالاهای مصرفی روزانه که از طرف دستگاه‌های ذی‌ربط دولتی، عمومی و یا شهرداری‌ها برای آن‌ها نرخ ثابتی معین شده است.
- چ- در مورد کالاهای ساخت داخل و کرایه حمل‌ونقل بار از طریق زمینی، هوایی و دریایی که از طرف مراجع دولتی ذی‌ربط برای آن‌ها نرخ تعیین شده باشد.
- ح- خدمات فرهنگی، هنری، آموزشی، پژوهشی، ورزشی و نظایر آن به تشخیص و مسئولیت رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان) و یا مقام مجاز از طرف وی و تایید شورای مرکزی (و در استان‌ها تایید هیئت‌مدیره) که امکان برقراری مناقصه مقدور نباشد با رعایت صرفه و صلاح سازمان.
- خ- در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده براساس گزارش توجیهی مدیر مالی (و در سازمان استان‌ها به گزارش خزانه‌دار) و به تشخیص رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان) میسر نباشد، می‌توان معامله را با کسب نظر و تایید از کمیسیون عالی معاملات و تایید شورای مرکزی از طریق ترک تشریفات انجام داد.

۶-۲- مفاد فراخوان و آگهی مناقصه یا مزایده حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

- الف- نام و نشانی سازمان یا سازمان استان.
- ب- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات و مشخصات کامل آن.
- پ- نوع و مبلغ تضمین.
- ت- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.
- ث- مبلغ برآورد شده معامله و در مواردی که فهرست‌بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یادشده تهیه می‌شود.
- ج- نداشتن هرگونه نسبت سببی و نسبی اعضای هیئت‌مدیره، شورای مرکزی، بازرس سازمان و مدیر صندوق مشترک با شرکت‌کنندگان در مناقصه و مزایده.
- ۶-۳- فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص کمیسیون معاملات (استان و عالی) حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد. به‌علاوه سازمان یا سازمان استان بایستی از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع‌رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

۴-۶- اسناد مناقصه یا مزایده حداقل شامل موارد زیر است:

- الف- نام و نشانی سازمان.
 - ب- نوع و مبلغ تضمین (ضمانت نامه معتبر بانکی، سفته، چک و ...).
 - پ- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.
 - ت- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.
 - ث- مدت اعتبار پیشنهادها.
 - ج- شرح کار، مشخصات فنی، بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
 - چ- برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا.
 - ح- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران.
 - خ- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه های آنها.
 - د- متن قراردادها شامل موافقت نامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن.
 - ذ- تحویل اسناد مناقصه یا مزایده به طور یکسان به همه متقاضیان.
 - ر- تصریح بر این که پیشنهادهای واصله باید در دو پاکت جداگانه که پاکت (الف) حاوی مدارک مربوط به صلاحیت پیشنهاددهنده و همچنین ضمانت نامه باشد و پاکت (ب) حاوی قیمت پیشنهادی تحویل شود و در صورت نقص مدارک در پاکت (الف)، از بازگشایی پاکت (ب) خودداری گردد.
 - ز- سایر اسنادی که به تشخیص کمیسیون معاملات (استان و عالی) لازم باشد.
- ۴-۵- مقرراتی که در این آیین نامه برای عمل مناقصه عمومی پیش بینی شده، در مواردی که منطبق با عمل مزایده باشد بایستی رعایت گردد.

۴-۶- ارزیابی فنی و بازرگانی پیشنهادها:

در صورتی که بررسی فنی یا بازرگانی پیشنهاددهندگان یا پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون معاملات (استان و عالی) معین می کند به جلسه بعدی احاله شده و براساس گزارش کارشناس مربوط، پاکت های قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی و بازرگانی لازم را احراز کرده اند، گشوده می شود. هرگونه ارزیابی فنی و بازرگانی، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است. پاکت پیشنهاد و قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی و بازرگانی پذیرفته نشده اند، باید ناگشوده بازگردانده شود.

۴-۷- برآورد نرخ معامله:

رئیس سازمان (و در استان ها رئیس سازمان استان) بایستی نرخ و گزارش کارشناسی تعیین شده جنس یا کار مورد معامله را در روز تشکیل جلسه کمیسیون معاملات (استان و عالی)، قبل از قرائت پیشنهادها در دسترس اعضا بگذارد تا اعضای کمیسیون بتوانند با بصیرت کامل نسبت به پیشنهادهای رسیده اظهار نظر نموده و تصمیم مقتضی اتخاذ نمایند.

۴-۸- ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه یا مزایده:

هنگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد داده یا مزایده گری که بالاترین قیمت را پیشنهاد داده است، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد. پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده اول و دوم، نزد مناقصه یا مزایده گذار نگهداری و تضمین سایر شرکت کنندگان بازگردانده می شود.

۴-۹- تجدید مناقصه یا مزایده:

در صورت محقق شدن یکی از شرایط ذیل مناقصه یا مزایده تجدید می شود:

الف- کافی نبودن تعداد مناقصه‌گران یا مزایده‌گران از حدنصاب تعیین شده (حداقل سه نفر) در اسناد مربوط

ب- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه یا مزایده از انعقاد قرارداد

پ- پایان مدت اعتبار پیشنهادات

تبصره: در مواردی که پیمانکار یا طرف معامله از انجام تعهد خودداری نماید، چنانچه انجام معامله با آن قیمت و شرایط با دیگری ممکن باشد پس از تایید کمیسیون معاملات (استان و عالی)، رئیس سازمان (و در استان‌ها رئیس سازمان استان) می‌تواند بدون تجدید مناقصه یا مزایده انجام معامله را به دیگری واگذار نماید و در صورتی که تأمین احتیاجات مورد معامله با آن قیمت و شرایط میسر نگردد، باید تجدید مناقصه یا مزایده نمود.

۱۰-۶- لغو مناقصه یا مزایده:

الف- نیاز به تأمین کالا یا خدمات موضوع مناقصه یا فروش کالای مورد مزایده مرتفع شده باشد.

ب- نیاز به تغییرات در اسناد مناقصه یا مزایده

پ- وقوع پیش‌آمدهای غیرمعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و...

فصل ۷- عقد قرارداد

۷-۱- قرارداد با برنده اول در مهلت پیش‌بینی شده در اسناد و حداکثر به مدت ۷ روز کاری، منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه یا مزایده وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه یا مزایده تجدید خواهد شد.

۷-۲- در کلیه پیمان‌ها باید نکات و شرایط زیر قید گردد:

الف- نوع و مقدار کالا و یا موضوع و میزان خدمات با مشخصات لازم.

ب- مدت انجام تعهد، حمل و شرایط تحویل.

پ- میزان پیش‌پرداخت حداکثر معادل ۲۵٪ مبلغ اولیه پیمان در مقابل اخذ ضمانت‌نامه معتبر معادل مبلغ پیش‌پرداخت

ت- ضمانت‌نامه می‌بایستی تا پایان مدت پیمان معتبر بوده و به دستور کارفرما قابل تمدید باشد.

ث- در پیمان‌های مربوط به ساختمان و نظایر آن فاصله بین تحویل موقت و تحویل قطعی کار باید به‌طور صریح ذکر شود.

ج- برای حسن اجرای تعهدات به مأخذی که در آگهی یا اسناد مناقصه قید می‌گردد باید وجه نقد یا تضمین بانکی اخذ و در پیمان مراتب با طرز استرداد آن به‌طور وضوح قید شود و علاوه بر اخذ تضمین حسن اجرای تعهدات یاد شده در پیمان‌های ساختمانی از وجوه اقساط کارهای انجام شده ۱۰٪ به‌عنوان تضمین حسن انجام کار کسر شود و استرداد این قبیل سپرده‌ها به ترتیب و رعایت مدتی که در آگهی یا اسناد مناقصه و پیمان تصریح شده، صورت می‌پذیرد.

چ- مبالغ کسر شده به‌عنوان ۱۰٪ بابت حسن انجام کار از کارکردهای پیمانکاران ساختمانی را می‌توان با تقاضای پیمانکار پس از انجام تحویل موقت، به‌میزان ۵٪ و با تحویل قطعی ۵٪ مابقی پس از اخذ مفاصاحساب بیمه مسترد نمود.

ح- چنانچه سازمان یا سازمان استان خدماتی از قبیل سفارش جنس، عملیات بانکی، تعمیر وسایل و ماشین‌آلات و غیره به‌طور مستقیم یا غیرمستقیم برای پیمانکار انجام دهد و خدمات مزبور را در پیمان برعهده خود نگرفته باشد باید بهای آن را به بدهکاری حساب او منظور و در مواقع انجام خدمت یا در اولین فرصت پس از آن از مبلغ قابل پرداخت به پیمانکار کسر نماید.

خ- چنانچه به‌نحوی از انجا معلوم شود که بابت معامله یا پیمان منعقد با سازمان یا سازمان استان، واسطه‌ای وجود داشته یا پیمانکار حق دلالتی یا کمیسیون و نظایر آن را پرداخته است سازمان یا سازمان استان حق دارد قرارداد را فسخ و یا مطالبه خسارت نماید.

د- برابر مقررات، پرداخت مالیات، بیمه، هرگونه عوارض و کسورات قانونی به‌عهده پیمانکار یا مشاور است.

۷-۳- در معاملات نقدی و خرید و فروش هایی که جنس مورد معامله بلافاصله پس از انجام تشریفات مناقصه یا مزایده تحویل و بهای آن نقداً پرداخت یا دریافت می شود احتیاج به عقد پیمان نخواهد بود.

فصل ۸- پیمان برای مشاوره فنی و غیرفنی

۸-۱- ضرورت انجام پیمان های مشاوره و مطالعات مربوط به طرح های موردنظر سازمان یا سازمان استان، مطالعه و تهیه گزارش راجع به تشکیلات اداری، فنی و نظایر آن با پیشنهاد رئیس سازمان استان و تصویب هیئت مدیره و در سازمان با پیشنهاد مدیر واحد مربوطه و تایید رئیس سازمان مشخص می گردد.

۸-۲- انتخاب مشاورین از بین اشخاص و مؤسساتی به عمل خواهد آمد که صلاحیت آن ها با پیشنهاد رئیس سازمان استان و تایید هیئت مدیره و در سازمان با پیشنهاد مدیر واحد مربوطه و به تایید رئیس سازمان برسد.

۸-۳- تعیین کارمزد مشاورین تا میزان معاملات کوچک در سازمان در اختیار رئیس سازمان (و در استان ها رئیس سازمان استان) بوده و اگر در محدوده معاملات متوسط و کلان باشد، با پیشنهاد رئیس سازمان استان و تایید هیئت مدیره و در سازمان با تایید رئیس سازمان انجام می گیرد.

تبصره: میزان مبلغ مذکور نباید بیش تر از نرخ رسمی یا نرخ های متداول کشوری در زمینه مربوط باشد.

فصل ۹- تعرفه اجاره بهای مستغلات

۹-۱- در مورد اجاره گرفتن یا اجاره دادن اموال غیرمنقول در معاملات کوچک با تشخیص و تایید رئیس سازمان (و در استان ها رئیس سازمان استان) و در معاملات متوسط و کلان با تایید کمیسیون معاملات (استان و عالی) و کسب نظر از کارشناسی رسمی دادگستری انجام خواهد شد.

فصل ۱۰- پیش بینی احتیاجات

۱۰-۱- رئیس سازمان (و در استان ها رئیس سازمان استان) باید هر نوع احتیاجات سازمان را حتی المقدور به موقع پیش بینی و با فرصت کافی در تهیه و رفع آن ها طبق مقررات این آیین نامه اقدام به عمل آورد. به نحوی که حداکثر صرفه و صلاح سازمان رعایت شده باشد.

فصل ۱۱- تغییر ردیف معاملات

۱۱-۱- در صورتی که در هر یک از مراحل عمل قبل از معامله به عللی از قبیل تفاوت میزان برآورد قبلی با پیشنهادات دریافتی و نظایر آن موجب شود که معامله از ردیف معاملات متوسط خارج و در ردیف معاملات کلان قرار گیرد، اتخاذ تصمیم برای انجام معامله با کمیسیون عالی معاملات خواهد بود.

۱۱-۲- در صورتی که در هر گروه از معاملات (کوچک، متوسط و کلان) به سبب تغییر طرح یا تغییر محل اجرا یا دلایل دیگر در حین اجرا، حجم کارهای اضافی یا کم شده تا سقف ۲۵٪ باشد و پیمانکار حاضر به ادامه کار تا انتها با قیمت ها و شرایط مندرج در قرارداد اولیه باشد ابلاغ تغییرات تا سقف ۲۵٪ مجاز خواهد بود.

این آیین نامه در ۱۱ فصل، ۴۲ بند و ۱۴ تبصره در جلسه شورای مرکزی مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۷ مطرح و به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد. مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است براساس مصوبات شورای مرکزی عمل خواهد شد.



روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان ها
موضوع: ابلاغ نظام نامه پرداخت به اعضای ارکان سازمان

يا سلام و تحية!

احتراما با توجه به درخواست‌های متعدد تعدادی از سازمان استان‌ها و بالا رفتن حجم و تعدد فعالیت سازمان و سازمان استان‌ها، به منظور هماهنگی و ایجاد وحدت رویه در قرآیند پرداخت به ارکان سازمان، بر اساس بررسی‌های انجام‌شده و نظرسنجی از سازمان استان‌ها، طرح و جمع‌بندی در کمیته مربوطه، مطابق مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۲۷ شورای مرکزی، به پیوست نظام نامه پرداخت به اعضای ارکان سازمان اصلاح و جهت اقدام حضورتان ارسال می‌گردد.

خواهشمند است ضمن آگاهی و رعایت مفاد این نظام‌نامه، همکاری لازم جهت پیاده‌سازی صحیح و مؤثر آن در سطح استان‌های خود بعمل آورید. بدیهی است که این اقدام به‌منظور بهبود فرایندها و افزایش بهره‌وری می‌باشد.

رضا بهرامی
رئیس سازمان

رونوشت: اعضای محترم شورای مرکزی جهت استحضار

بسمه تعالی

نظام‌نامه پرداخت به اعضای ارکان سازمان

این نظام‌نامه به منظور اتخاذ روش هماهنگ تعیین حق الزحمه‌ها، حق جلسه‌ها و سایر پرداخت‌ها به اعضای ارکان سازمان نظام‌مهندسی معدن تدوین شده است.

ارکان سازمان در سطح کلی طبق ماده ۵ و ۲۳ قانون نظام‌مهندسی معدن و مواد ۵۲، ۷۰، ۷۵، ۸۷ و ۱۰۰ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معدن تشکیل شده و در سطوح جزئی‌تر در سازمان مرکزی و سازمان استان‌ها طبق نظام‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب شورای مرکزی، تشکیل می‌شود.

تعیین حقوق و مزایای کارکنان اداری که در سازمان مرکزی با تصویب هیأت رئیسه شورای مرکزی و در سازمان استان با در نظر گرفتن سطح فعالیت‌ها و بودجه سازمان استان با تصویب هیأت مدیره و به موجب قرارداد قانون‌کاری در استخدام سازمان قرار می‌گیرند، جدا از این نظام‌نامه بوده و در سازمان مرکزی و در سازمان استان مطابق نظام‌نامه پرسنلی انجام می‌شود.

فصل ۱- تعاریف

- قانون: منظور قانون نظام‌مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین‌نامه اجرایی: منظور آیین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- وزارت: منظور وزارت صنعت، معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام‌مهندسی معدن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام‌مهندسی معدن است.
- رئیس سازمان: رئیس سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران
- رئیس سازمان استان: رئیس سازمان نظام‌مهندسی معدن استان
- ارکان سازمان: عبارت است از هریک از سازمان استان‌ها، هیأت عمومی سازمان، شورای مرکزی، رئیس سازمان و شورای انتظامی نظام‌مهندسی معدن.
- سایر عبارات و واژه‌های به کاررفته در این نظام‌نامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

فصل ۲ - عدد پایه

جهت تعیین مقدار پرداخت‌های مختلف، عاملی به‌عنوان عدد پایه (P) در نظر گرفته شده و کلیه پرداخت‌ها با ضریبی نسبت به عدد پایه مشخص می‌شود. مقدار ریالی عدد پایه (P) سالانه قبل از شروع سال جدید توسط شورای مرکزی تعیین و ابلاغ می‌شود و مبنای محاسبه پرداخت‌ها در سال بعد قرار می‌گیرد.

فصل ۳ - حق الزحمه ثابت

۱-۳- با توجه به وظایف و اختیارات مندرج در مواد ۶۶ و ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معدن، اعضای هیات مدیره و شورای مرکزی وظیفه نظارتی نیز دارند؛ لذا حق الزحمه ثابت به اعضای از ارکان سازمان که دارای مسئولیت اجرایی یا نظارتی یا هر دو هستند تعلق می‌گیرد و مقدار حق الزحمه ماهانه آنان به شرح زیر است:

ردیف	عنوان شغل	حق الزحمه پاره‌وقت	حق الزحمه تمام‌وقت
۱	رئیس سازمان	۸۵P	مطابق مصوبه شورای مرکزی
۲	دبیر اجرایی شورای مرکزی	۴۰p	-
۳	منشی شورای مرکزی	۲۰p	-
۴	معاونان سازمان	۴۵p	مطابق نظام‌نامه پرسنلی
۵	مشاوران رئیس سازمان مرکزی	۳۰p	-
۶	مدیر صندوق مشترک سازمان	۳۶p	-
۷	مدیران امور سازمان	۳۰P	مطابق نظام‌نامه پرسنلی
۸	مسئولان بخش‌ها	۱۷p	مطابق نظام‌نامه پرسنلی
۹	رئیس سازمان استان‌های گروه ۱	۵۲p	مطابق مصوبه شورای مرکزی
۱۰	رئیس سازمان استان‌های گروه ۲	۴۶p	مطابق مصوبه شورای مرکزی
۱۱	رئیس سازمان استان‌های گروه ۳	۴۲p	-
۱۲	رئیس سازمان استان‌های گروه ۴	۳۶p	-
۱۳	مسئول آموزش سازمان استان‌های گروه ۱ و ۲	تا ۱۸p	-
۱۴	مسئول آموزش و کارآموزی سازمان استان‌های گروه ۳ و ۴	تا ۱۵p	-
۱۵	مسئول کارآموزی استان‌های گروه ۱ و ۲	تا ۱۳p	-
۱۶	مسئول روابط عمومی سازمان استان‌ها	رتبه یک	مطابق نظام‌نامه پرسنلی
		رتبه دو	
		رتبه سه	
		رتبه چهار	
۱۷	مسئول دفتر نمایندگی	تا ۲۰p	مطابق نظام‌نامه پرسنلی
۱۸	مسئولان گروه‌های تخصصی شورای مرکزی	۱۰P	-
۱۹	مسئول کمیته انتظامی شورای مرکزی	۱۰P	-
۲۰	مسئول کمیته حقوقی سازمان	۱۵P	-

۳-۲- اشتغال تمام وقت رئیس سازمان به درخواست ایشان و تصویب شورای مرکزی انجام می پذیرد. اشتغال تمام وقت معاونین سازمان با نظر رئیس سازمان انجام می پذیرد.

۳-۳- اشتغال تمام وقت روسای استان های گروه های ۱ و ۲ در صورت تصویب هیات مدیره و به شرط کفایت منابع مالی و توازن درآمدها و هزینه ها سازمان استان و نهایتاً تأیید شورای مرکزی امکان پذیر می باشد.

۳-۴- مبلغ حق الزحمه تمام وقت روسای استان های گروه ۱ و ۲ و رئیس سازمان در اشتغال تمام وقت مطابق الحاقیه شماره ۱ که به تصویب شورای مرکزی می رسد، تعیین می شود.

۳-۵- رئیس، معاونین و مدیران سازمان و رؤسای سازمان استان ها در صورت اشتغال تمام وقت در سازمان استان، مشمول کلیه مزایای قانون کار (بیمه، سنوات پایان سال، عیدی، مرخصی و...) خواهند بود.

۳-۶- چنانچه هر یک از افراد فوق از بین کارکنان تمام وقت سازمان باشند، برای کارکنان شورای مرکزی، معادل تا حداکثر ۵۰ درصد و برای کارکنان سازمان استان های گروه یک و دو معادل تا حداکثر ۴۰ درصد و برای کارکنان سازمان استان های گروه سه و چهار معادل تا حداکثر ۳۰ درصد حق الزحمه مذکور به عنوان حق مدیریت و مسئولیت به ایشان به شرط کفایت منابع مالی و توازن درآمدها و هزینه ها تعلق می گیرد.

تبصره: سقف پرداخت حق مدیریت، حق مسئولیت بر اساس میزان تجربه و سابقه کار، نوع و حجم فعالیت، تلاش و جدیت مدیر و مسئول مربوطه، تعداد پرسنل زیرمجموعه و میزان رضایت مندی رئیس سازمان یا رئیس سازمان استان می باشد.

۳-۷- تأیید کارکرد ماهانه ارکان سازمان، برحسب مورد در سازمان، به عهده رئیس سازمان و در سازمان استان ها به عهده رئیس سازمان استان است.

۳-۸- مدیران امور مختلف سازمان طبق ساختار مصوب شورای مرکزی تعیین می شوند.

۳-۹- اعضای ارکان سازمان که دارای حق الزحمه ثابت هستند، با توجه به مسئولیتی که به عهده دارند، برای شرکت در جلسات شوراها، کمیته ها و گروه های مختلف حوزه تحت مسئولیت خود حق جلسه دریافت نمی کنند. برای جلساتی که خارج از حوزه مسئولیت باشد، دریافت حق جلسه بلامانع است.

۳-۱۰ - خزانه دار سازمان استان علاوه بر حق جلسات، حق الزحمه ثابتی معادل یک سوم حق الزحمه ثابت رئیس سازمان استان، نایب رئیس علاوه بر حق جلسات، حق الزحمه ثابتی معادل یک چهارم حق الزحمه ثابت رئیس سازمان استان، دبیر سازمان استان علاوه بر حق جلسات، حق الزحمه ثابتی معادل یک هفتم حق الزحمه ثابت رئیس سازمان استان و سایر اعضای هیات مدیره علاوه بر حق جلسات، حق الزحمه ثابتی معادل یک دهم حق الزحمه ثابت رئیس سازمان استان دریافت می کنند.

تأیید کارکرد آنان به عهده رئیس سازمان استان است.

تبصره ۱: در غیاب رئیس سازمان استان مطابق ماده ۶۷ آیین‌نامه اجرایی امضای کلیه مکاتبات و مسئولیت امورات اجرایی سازمان برعهده نایب‌رئیس سازمان استان می‌باشد.

تبصره ۲- در صورت بروز عوامل غیرمترقبه نظیر بیماری، حوادث و... برای رئیس سازمان استان و عدم امکان حضور ایشان در سازمان جهت انجام وظایف قانونی در این حالت پرداخت حق‌الزحمه نایب‌رئیس سازمان استان متناسب با ساعات انجام وظیفه بر اساس بندهای ۹ الی ۱۲ جدول حق‌الزحمه ثابت ارکان فصل سوم انجام می‌پذیرد. در این حالت به نسبت روز و ساعت معذوریت و عدم امکان حضور در سازمان از پرداخت حق‌الزحمه رئیس سازمان کسر و به نایب‌رئیس تعلق می‌گیرد.

۳-۱۱- سایر اعضای شورای مرکزی به‌استثنای اعضای که دارای حق‌الزحمه ثابت هستند، علاوه بر حق جلسات، حق‌الزحمه ثابتی معادل یک دوازدهم حق‌الزحمه ثابت رئیس سازمان دریافت می‌کنند.

۳-۱۲- گروه‌بندی سازمان‌های استان‌ها براساس تعداد اعضا، تعداد اعضای فعال، تعداد دارندگان پروانه اشتغال، تعداد معادن و صنایع معدنی، تعداد دوره‌های آموزشی سه سال آخر، تعداد مسئولین فنی معدن و صنایع معدنی، تعداد ارجاع کار، تعداد اعضای حقوقی، میزان درآمد، میزان هزینه، میزان مشارکت اعضا در مجامع عمومی، میزان مشارکت اعضا در انتخابات هیات مدیره و گروه‌های تخصصی، عملکرد سازمان استان‌ها در ارائه گزارش‌های مورد درخواست سازمان مرکزی، میزان دارایی‌ها و سایر عوامل در هر دوره توسط شورای مرکزی انجام می‌شود و برای مدت سه سال معتبر است.

۳-۱۳- چنانچه شخصی، دو یا چند سمت را احراز کند، فقط حق‌الزحمه ثابت یکی از آنها که بیشترین است به وی تعلق می‌گیرد؛ ولی چنانچه یکی از این سمت‌ها جزو ارکان سازمان و دیگری در سازمان استان باشد، پرداخت حق‌الزحمه کامل، بلامانع است.

۳-۱۴- چنانچه برحسب مصوبات شورای مرکزی، سمت‌های اجرایی غیرتمام وقت جدید تشکیل شود که مستلزم پرداخت حق‌الزحمه ثابت باشد، ضریب محاسبه حق‌الزحمه آن‌ها نیز توسط شورای مرکزی تعیین خواهد شد. همچنین تعیین سمت‌هایی که باید به‌صورت تمام‌وقت باشند و ضریب حق‌الزحمه آن‌ها طبق مصوبات شورای مرکزی است.

۳-۱۵- مبنای محاسبه حق‌الزحمه اشتغال پاره‌وقت مختص بند ۳-۱ این نظام‌نامه برای شورای مرکزی و سازمان استان‌های گروه یک به‌شرط صرف و ثبت ۸۰ ساعت کارکرد در ماه، برای استان‌های گروه دو به‌شرط صرف و ثبت ۷۰ ساعت کارکرد در ماه، برای استان‌های گروه سه به‌شرط صرف و ثبت ۶۰ ساعت کارکرد در ماه و برای استان‌های گروه چهار به‌شرط صرف و ثبت ۵۰ ساعت کارکرد در ماه صورت پذیرفته است. در صورت نیاز در سازمان استان با تایید هیات مدیره آن سازمان و در سازمان با تایید شورای مرکزی، امکان حضور و پرداخت حق‌الزحمه اضافه تا سقف ۴۰ ساعت در ماه و حداکثر ۵۰ درصد حق‌الزحمه ثابت (به نسبت تعداد ساعات کارکرد اضافه‌تر) وجود دارد.

۳-۱۶- مبنای محاسبه حق‌الزحمه اشتغال پاره‌وقت سایر اعضای شورای مرکزی به‌شرط صرف و ثبت ۷ ساعت در ماه و خراشه دار و نایب‌رئیس به‌شرط صرف و ثبت به ترتیب معادل یک‌سوم و یک‌چهارم ساعت حضور رئیس سازمان استان موضوع بند ۱۵-۳ این نظام‌نامه می‌باشند.

۳-۱۷- پرداخت حق جلسه اعضای شورای مرکزی و رئیس سازمان مرکزی در سازمان استان بلامانع است.

فصل ۴ - حق جلسه

۴-۱- حق جلسه‌های اعضای ارکان مختلف سازمان، برای هر جلسه‌ای که حدود ۲ ساعت باشد، به شرح زیر تعیین می‌شود:

- گروه ۱ شامل: اعضای شورای مرکزی سازمان P ۴
- گروه ۲ شامل: اعضای هیأت مدیره سازمان استان، اعضای هیأت مدیره صندوق مشترک، شورای انتظامی نظام‌مهندسی معدن، گروه‌ها، شوراهای، کمیسیون‌ها و کمیته‌هایی که در سازمان مرکزی تشکیل شده یا می‌شوند P ۳
- گروه ۳ شامل: ، کمیته تشخیص صلاحیت استان، شورای انتظامی سازمان استان P ۲/۵
- گروه ۴ شامل: هیأت رئیسه گروه تخصصی استان و اعضای کمیته بررسی طرح‌ها P ۲
- گروه ۵ شامل: اعضای سایر کمیته‌ها و گروه‌ها که به‌موجب تصویب شورای مرکزی در سازمان استان تشکیل می‌شوند P ۲

۴-۲- تغییر گروه هر یک از ارکان سازمان یا منظور نمودن کمیته‌ها یا شوراهای جدید در هر یک از گروه‌ها با تصویب شورای مرکزی انجام می‌شود.

۴-۳- پرداخت حق جلسه فقط برای شرکت در جلسات حداکثر سه رکن (شورا یا هیأت یا کمیته یا گروه) میسر بوده و بیش از آن حق جلسه‌ای تعلق نمی‌گیرد.

۴-۴- رؤسای سازمان استان‌ها نیز می‌توانند جهت شرکت در کمیته بررسی طرح‌ها حق جلسه دریافت نمایند.

فصل ۵- حق الزحمه کارشناسی (ساعتی)

۵-۱- چنانچه برای انجام پاره‌ای خدمات فنی (مانند تهیه دستورالعمل فنی، نظام‌نامه، شیوه‌نامه، شرح شغل، کار پژوهشی و امثالهم) به هر یک از اعضای ارکان سازمان، خارج از وظایف مصوب و جلسات معمول، نیاز باشد در آن صورت نوع کار، مدت و حق‌الزحمه آن باید در سازمان به تصویب هیأت رئیسه شورای مرکزی و در سازمان‌های استان‌ها به تصویب هیأت مدیره برسد و برای انجام کار، قرارداد کارشناسی ساعتی منعقد شود. برای این‌گونه خدمات، حق‌الزحمه‌ای که برای هر ساعت کار قابل پرداخت است، حداکثر طبق نرخ‌های زیر می‌باشد که پس از تأیید کارکرد، حسب مورد توسط رئیس شورای مرکزی یا رئیس سازمان استان و کسر کسورات قانونی قابل پرداخت است.

- اعضای دارای پایه ارشد P
- اعضای دارای پایه یک P ۰/۷۵

- اعضای دارای پایه دو P ۰/۵

- اعضای دارای پایه سه P ۰/۳

۵-۲ - حداکثر کارکرد قابل پرداخت به ارکان سازمان، معادل ۳۰ ساعت در ماه است.

فصل ۶- حق مأموریت

۶-۱- حکم مأموریت هر یک از اعضای ارکان مختلف، در شورای مرکزی توسط رئیس سازمان و در سازمان استان توسط رئیس سازمان استان صادر می‌شود (حکم مأموریت رئیس سازمان استان توسط نایب رئیس صادر می‌گردد). حق مأموریت به سفرهایی تعلق می‌گیرد که فاصله آن بیش از ۵۰ کیلومتر و مدت آن بیش از ۸ ساعت باشد و پس از تأیید انجام مأموریت حسب مورد توسط رئیس شورای مرکزی یا توسط رئیس سازمان استان، قابل پرداخت است. مقدار حق مأموریت هر یک از ارکان سازمان معادل یک‌پنجم حق‌الزحمه ثابت ماهانه یا معادل ۲ برابر حق جلسه در سمت سازمانی وی، هر کدام که بیشتر باشد، تعیین می‌شود؛ اما در هر حال نباید برای مأموریت‌های داخل کشور از P ۴ تجاوز کند.

۶-۲- حق مأموریت اعضای شورای مرکزی برای انجام وظایفی غیر از جلسات شورای مرکزی که با حکم رئیس سازمان، به سازمان استان‌ها مأمور می‌شوند، به طور مقطوع روزانه P ۴ و بدون دریافت حق جلسه تعیین می‌شود.

۶-۳- مقدار حق مأموریت هریک از ارکان سازمان برای سفرهای داخل استان تا شعاع ۲۵۰ کیلومتر روزانه حداکثر P ۳ و بیشتر از ۲۵۰ کیلومتر روزانه حداکثر P ۴ تعیین می‌شود.

۶-۴- مقدار حق مأموریت هریک از ارکان سازمان برای سفرهای خارج استان روزانه حداکثر P ۴ تعیین می‌شود.

۶-۵- مقدار حق مأموریت هریک از ارکان سازمان برای سفرهای خارج از کشور روزانه حداکثر P ۷ تعیین می‌شود.

فصل ۷- هزینه سفر و اقامت

۷-۱- برای انجام مأموریت‌ها عین وجه بلیط هواپیما یا قطار یا اتوبوس با ارائه لاشه بلیط و در صورت عدم ارائه بلیط به‌ازای هر کیلومتر در رفت یا برگشت معادل P ۰/۰۷ پرداخت می‌شود. مبنای محاسبه فاصله، جدول راه‌های کشور است. در سفرهای داخل استان چنانچه اتومبیل اجاره شود، پرداخت کرایه اتومبیل به‌عهده سازمان است. برای سفرهایی که با اقامت شب همراه است، هزینه اقامت با ارائه اصل صورتحساب هتل و یا حسب مورد پس از تأیید رئیس شورای مرکزی یا رئیس سازمان استان، تا سقف معادل P ۳/۵ برای هر شبانه‌روز، قابل پرداخت است.

۷-۲- هزینه‌های اقامت اعضای ارکان سازمان برای شرکت در اجلاس هیأت عمومی که طبق برنامه اعلام شده از سوی شورای مرکزی تشکیل می‌شود، توسط صندوق مشترک سازمان با مشارکت سازمان استان میزبان پرداخت می‌شود.

۳-۷ - پرداخت حق مأموریت و هزینه سفر اعضای شورای مرکزی که برای شرکت در جلسات شورا، از استان‌ها به تهران (و یا بالعکس) عزیمت می‌کنند، به‌عهده شورای مرکزی است.

۴-۷ - چنانچه فاصله بین مبدأ و مقصد کمتر از ۲۰۰ کیلومتر باشد، معادل ۲۰۰ کیلومتر محاسبه می‌شود. همچنین سقف میزان پرداخت برای اینگونه موارد معادل بلیط هواپیما در همان مسیر محاسبه می‌گردد.

۵-۷ - چنانچه اعضای شورای مرکزی برای حضور در جلسه شورا مجبور به اقامت شب قبل یا بعد در تهران باشند، هزینه‌های مربوط طبق مقررات، قابل پرداخت خواهد بود.

۶-۷ - پرداخت هزینه سفر و اقامت هر یک از اعضا و ارکان سازمان استان که جهت انجام وظایف محوله یا به جهت عضویت در شوراها، کمیته‌ها و کارگروه‌های شورای مرکزی به تهران یا سایر استان‌ها (و بالعکس) عزیمت کنند، به عهده سازمان استان متبوع است. پرداخت حق جلسات این اعضا بر عهده شورای مرکزی است.

فصل ۸ - حق الزحمه مقطوع بازرس

حق الزحمه مقطوع سالانه بازرس که پس از انجام وظایف محوله و ارائه گزارش به مجمع عمومی عادی سالانه و در چهارچوب مقررات، قابل پرداخت خواهد بود به شرح زیر تعیین می‌شود:

- استان‌های گروه‌های یک P ۹۵
- استان‌های گروه‌های دو P ۷۵
- استان‌های گروه سه P ۵۵
- استان‌های گروه چهار P ۳۵

فصل ۹ - موارد عمومی

۹-۱ - محاسبات حق بیمه ارکان سازمان که حق الزحمه ثابت دریافت می‌کنند به شرح ذیل می‌باشد:

- بازنشستگان تابع صندوق‌های استخدام کشوری، لشکری و تأمین اجتماعی، سایر صندوق‌ها (مانند صندوق فولاد، مس و...) با ارائه مدارک و مستندات از شمول کسر بیمه خارج می‌شوند.
- شاغلین تابع صندوق‌های استخدام کشوری و لشکری با ارائه مدارک و مستندات از شمول کسر بیمه خارج می‌شوند.
- در صورتیکه حق بیمه فرد شاغل از سوی شرکت و یا ارگان دیگر تابع قوانین تأمین اجتماعی تا سقف حق بیمه ماهیانه پرداخت می‌گردد در صورت ارائه مدرک و مستندات نیاز به کسر حق بیمه و پرداخت به سازمان تأمین اجتماعی نمی‌باشد.

- افراد شاغل که از جانب کارفرمای دیگر برای وی حق بیمه پرداخت نمی‌شود و یا حق بیمه پرداختی ایشان کمتر از سقف اعلامی سازمان تأمین اجتماعی باشد، نیاز است بیمه حق‌الزحمه پرداختی کسر و به حساب سازمان تأمین اجتماعی پرداخت گردد.

۹-۲- مالیات متعلقه به پرداختی‌ها طبق مقررات جاری کشور محاسبه و کسر شود.

۹-۳- پس از تعیین مقدار P سایر اقلام محاسبه می‌شود و پس از محاسبه، در هر مورد عدد حاصل به نزدیک‌ترین ۱۰,۰۰۰ ریال (بالاتر یا پایین‌تر) گرد می‌شود.

۹-۴- پرداخت هرگونه وجهی خارج از مقررات این نظام‌نامه به هر یک از اعضای ارکان سازمان باید با کسب مجوز از شورای مرکزی انجام شود.

فصل ۱۰ - این نظام‌نامه در ۱۰ فصل و ۳۸ بند در مورخ ۱۴۰۳/۰۹/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسیده است و جایگزین نسخه‌های مصوب مورخ ۱۳۸۳/۰۹/۰۵، ۱۳۸۹/۱۱/۰۷، ۱۳۹۱/۰۶/۰۲، ۱۳۹۶/۰۶/۰۳، ۱۳۹۸/۰۲/۳۰، ۱۳۹۸/۰۴/۲۴، ۱۴۰۱/۰۷/۲۶ و ۱۴۰۱/۱۲/۲۲ شده است.

رؤسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان ها

موضوع: ابلاغ مفاد بند ۳-۳ نظام نامه پرداخت به ارکان سازمان در خصوص تمام وقت شدن رؤسای استان ها

با سلام و احترام:

در اجرای مفاد بند ۳-۳ نظام نامه پرداخت به ارکان سازمان و به منظور ایجاد وحدت رویه و شفافیت در نحوه بهره گیری از ظرفیت های مدیریتی سازمان استان ها، پیرو پیگیری و تماس ها تعدادی از سازمان استان های گروه ۳ و ۴، بدین وسیله اعلام می دارد تمام وقت شدن رؤسای سازمان نظام مهندسی معدن استان ها، علاوه بر استان های گروه ۱ و ۲، در خصوص استان های گروه ۳ و ۴ نیز امکان پذیر می باشد مشروط بر آنکه موضوع در هیأت مدیره سازمان استان مربوطه به تصویب رسیده باشد، کفایت منابع مالی و توازن میان درآمدها و هزینه های سازمان استان احراز گردد و در نهایت تأیید شورای مرکزی نیز اخذ شود.

رضا بستامی
رئیس سازمان



رونوشت:

- جناب آقای مهندس کاووس قاسمی؛ سرپرست محترم دفتر نظارت بر معادن وزارت صمت
- اعضای محترم شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن ایران؛ جهت استحضار



روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استانها

موضوع: ابلاغ الحاقیه شماره ۱ نظام نامه پرداخت به اعضای ارکان سازمان

با سلام و تحیت:

احتراماً پیرو بند ۳-۴ نظام نامه پرداخت به ارکان سازمان مصوبه مورخ ۱۴۰۳/۰۹/۲۷، الحاقیه شماره یک نظام نامه صدرا اشاره در راستای حفظ حقوق و شأن روسای محترم سازمان استانها و داشتن وحدت رویه در جلسه مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲ شورای مرکزی به شرح پیوست به تصویب رسید. مراتب جهت اطلاع و اقدام لازم حضورتان ایفاد می گردد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

رونوشت: اعضای محترم شورای مرکزی جهت استحضار

بسمه تعالی

الحاقیه شماره یک نظامنامه پرداخت به اعضای ارکان سازمان

این الحاقیه به استناد بند ۳-۴ نظامنامه پرداخت به اعضای سازمان استان‌ها به جهت حفظ حقوق و شان روسای سازمان استان‌ها و داشتن وحدت رویه به شرح ذیل تنظیم شده است.

ماده ۱- مزد یا حقوق رؤسای سازمان استان‌ها شامل دو بخش مزد یا حق الزحمه ثابت و اضافه کار می‌باشد.

ماده ۲- مزد یا حق الزحمه ثابت رؤسای سازمان معادل حداکثر یک و نیم برابر ارقام بندهای ۹ الی ۱۲ مندرج در جدول فصل سوم نظامنامه پرداخت به ارکان سازمان است.

۱-۲- مزد و حق الزحمه ثابت شامل: مزد شغل، مزد پایه، مزد سنوات، حق خواربار و مسکن، حق اولاد، حق تاهل، حق مسئولیت، حق مدرک تحصیلی، هزینه ایاب و ذهاب، حق کانتین و... می‌باشد.

تبصره ۱- در خصوص ضریب حق مسئولیت برای روسای سازمان استان‌ها اولین دوره ضریب ۱، با سابقه ریاست یک تا سه سال ۱/۱ و سه تا شش سال ۱/۱۵ و بیش از ۶ سال ۲۱ ملحوظ گردد.

تبصره ۲- برای سابقه عضویت در شورای مرکزی یک دوره ضریب ۱/۲ و بیش از یک دوره ضریب ۱/۳ ملحوظ گردد.

۲-۲- ضرایب تبصره‌های ۱ و ۲ هر کدام بیشتر باشد در ضریب حق مسئولیت ملحوظ گردد

۳-۲- قرارداد رؤسای سازمان استان‌ها به شیوه‌ای بایستی تنظیم شود که ضمن درج موارد اشاره شده در بند ۲-۱ از سقف یک و نیم برابر ارقام مندرج در جدول فصل سوم نظامنامه پرداخت به ارکان سازمان تجاوز نکند.

۴-۲- قرارداد رییس سازمان پس از تصویب توسط هیات‌مدیره به امضا نایب‌رییس و خزانه‌دار سازمان به عنوان کارفرما به نمایندگی هیات‌مدیره برسد.

ماده ۳- اضافه کار رییس سازمان استان در صورت حضور مازاد بر ۱۹۲ ساعت در ماه و شرکت در جلسات (استانداری، فرمانداری، اداره کل صمت، اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی، اداره کل استانداری، سازمان بازرسی و...) همایش و کنفرانس خارج از وقت اداری با تایید هیات‌مدیره تا سقف مبالغ ذیل قابل پرداخت است:

۱-۳- گروه یک ۲۵ p

۲-۳- گروه دو ۱۲۰ p

۳-۳- روسای سازمان استان‌ها در صورت اشتغال تمام وقت در سازمان استان، مشمول کلیه مزایای قانون کار (بیمه T سنوات پایان سال، عیدی، مرخصی و...) خواهند بود.

۴-۳- با توجه به تمام وقت بودن رئیس سازمان استان سایر مزایای قانونی و مشوق‌های انگیزشی، رفاهی T پاداش و کارانه مشابه سایر کارکنان سازمان استان‌ها نیز برای رئیس سازمان استان در چارچوب نظامنامه پرسنلی و رفاهی مصوب شورای مرکزی در طول دوره مسئولیت وی قابل پرداخت خواهد بود.

۵-۳- حق مأموریت مطابق فصل ششم نظامنامه پرداخت به ارکان سازمان محاسبه و قابل پرداخت است.

این الحاقیه در ۳ ماده، ۹ بند و دو تبصره در مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۰۲ به تصویب شورای مرکزی رسیده است.

روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان ها

موضوع: ابلاغ نظام نامه پرداخت حق الزحمه اعضای هیات اجرایی و ناظرین انتخابات هیات مدیره

با سلام و تحیت؛

احتراما در راستای حفظ وحدت رویه در سازمان استان ها، به موجب مفاد مواد ۵۵ الی ۶۰ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن و دستورالعمل انتخابات هیات مدیره، به منظور تعیین شرایط پرداخت حق الزحمه اعضای هیات اجرایی و ناظرین انتخابات استان ها "نظام نامه پرداخت حق الزحمه اعضای هیات اجرایی و ناظرین انتخابات هیات مدیره" در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۵ به تصویب شورای مرکزی رسیده است لذا به پیوست نظام نامه مذکور جهت اطلاع و اقدام حضورتان ارسال می گردد.

رضا بستانی
رئیس سازمان



رونوشت: اعضای محترم شورای مرکزی جهت استحضار

بسمه تعالی

نظامنامه پرداخت حق الزحمه هیات اجرایی و ناظرین انتخابات هیات مدیره استان‌ها

این نظامنامه در راستای وحدت رویه در سازمان استان‌ها به موجب مفاد مواد ۵۵ الی ۶۰ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن و دستورالعمل انتخابات هیات مدیره، به منظور تعیین شرایط پرداخت حق الزحمه اعضای هیات اجرایی و ناظرین انتخابات هیات مدیره سازمان استان‌ها تدوین شده است.

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

- **قانون:** قانون نظام مهندسی معدن.
- **آیین‌نامه:** آیین‌نامه 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.

ماده ۲- هیات اجرایی

۱-۲- مطابق ماده ۵۵ آیین‌نامه، برای انجام انتخابات، هیات اجرایی، مرکب از ۳ یا ۵ نفر از اعضای سازمان استان تشکیل می‌شود. تعداد اعضای هیات اجرایی برای استان‌هایی که تا ۱۰۰ نفر عضو دارند، سه نفر و بیش از آن پنج نفر خواهد بود. هیات مذکور با نظارت وزارت صنعت، معدن و تجارت که به عنوان دستگاه نظارتی عمل می‌نماید، وظیفه برگزاری انتخابات را بر عهده خواهد داشت.

۲-۲- مطابق ماده ۶۰ آیین‌نامه و دستورالعمل انتخابات، در صورتیکه هیات اجرایی با توجه به امکانات، وسعت استان، تعداد اعضا، پراکندگی شهرهای استان و سایر عوامل، محل‌های متعددی جهت برگزاری انتخابات تعیین نماید، باید برای هر یک از محل‌های مذکور، هیات اجرایی فرعی مرکب از سه عضو سازمان استان که واجد شرایط انتخاب شدن در هیات اجرایی باشند تعیین کند، ولی در هر حال مسئولیت حسن انجام انتخابات با هیات اجرایی است.

دستگاه نظارت نیز برای انتخابات استان یک نماینده و برای هر یک از شعب محل اخذ رای در استان (دفاتر نمایندگی استان یا هر شعبه به تشخیص هیات اجرایی) یک ناظر خواهد داشت. نشانی این محل‌ها نیز باید در آگهی انتخابات درج شود.

ماده ۳- نماینده دستگاه نظارت

۱-۳- دستگاه نظارت، نماینده (گان) خود را جهت برگزاری انتخابات هراستان تعیین و نماینده (ناظر) مقیم در استان با حکم مدیرکل صنعت، معدن و تجارت استان به عنوان نماینده دستگاه نظارت در انتخابات منصوب می‌گردد.

۲-۳- وزارت صنعت، معدن و تجارت در صورت لزوم می‌تواند در روز برگزاری انتخابات، نماینده (گان) خود را به استان جهت نظارت دقیق‌تر بر برگزاری انتخابات اعزام نماید.

۳-۳- نماینده دستگاه نظارت در انتخابات، می‌تواند در تمام جلسات هیات اجرایی بدون داشتن حق رای شرکت نماید و مطابق دستورالعمل انتخابات بر روند برگزاری انتخابات نظارت دارد.

ماده ۴- نحوه پرداخت حق الزحمه

۴-۱- پس از رسیدگی به شکایات و تایید صحت انتخابات، سازمان استان می‌تواند نسبت به پرداخت حق الزحمه اعضای هیات اجرایی، نماینده دستگاه نظارت و ناظر یا ناظران انتخابات (در دفاتر نمایندگی یا شعب فرعی انتخابات) مطابق جدول ۴-۱ اقدام نمایند.

جدول ۴-۱- حق الزحمه هیات اجرایی و ناظرین انتخابات سازمان استان‌ها

چهار	سه	دو	یک	گروه استان‌ها
۱۶p	۱۹p	۲۲p	۲۵p	حق الزحمه رئیس هیات اجرایی
۱۴p	۱۶p	۱۸p	۲۰p	حق الزحمه سایر اعضای هیات اجرایی در شعبه اصلی
۵p	۵p	۶p	۶p	حق الزحمه اعضای هیات اجرایی در شعب فرعی
۴p	۶p	۸p	۱۰p	حق الزحمه نماینده دستگاه نظارت استان در شعبه مرکزی
۲p	۳p	۴p	۵p	حق الزحمه ناظر یا نماینده دستگاه نظارت استان در شعب فرعی

این نظام‌نامه در ۴ ماده و ۶ بند در جلسه مورخ ۱۴۰۲/ ۱۲/۱۵ به تصویب شورای مرکزی رسیده است.

بخش پنجم

**آیین نامه و نظام نامه های انضباطی
و انتظامی**

روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان ها
موضوع: ابلاغ نظام نامه پرسنلی و آیین نامه انضباط کار

با سلام و تحیت؛

احتراما به منظور حفظ حقوق کارکنان شاغل در سازمان نظام مهندسی معدن در سطح کشور به موجب بند "ب" ماده ۲۲ قانون نظام مهندسی معدن و در اجرای ردیف ۱۶ ماده ۶۶ و ماده ۱۰۸ آیین نامه اجرایی قانون مذکور و در راستای ایجاد امنیت شغلی، هماهنگی و وحدت رویه، نظام نامه پرسنلی که به پیوست ابلاغ و ارسال می گردد با مشورت کلیه سازمان استان ها تدوین شده و در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۸ شورای مرکزی به تصویب رسیده است. همچنین در نظام نامه مذکور از آنجا که برای جلوگیری از تضییع حقوق کارکنان و سازمان ها و همچنین پیشگیری از اعمال تصمیمات شخصی و سلیقه ای، قطع ارتباط کاری با هریک از کارکنان در طول مدت قرارداد، مطابق ماده ۲۷ قانون کار و با تصمیم و رأی کمیته انضباط کار مقرر شده است، آیین نامه انضباط کار که حاصل شور و خرد جمعی سازمان استان ها و اعضای شورای مرکزی می باشد و طی نامه شماره ۱۸۷۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۸/۲۱ به تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تأیید شده است، ابلاغ می گردد. شایسته است دستور فرمایید نظام نامه و آیین نامه صدر اشاره به نحو مقتضی جهت اطلاع کلیه پرسنل محترم سازمان نظام مهندسی معدن در سطح کشور اطلاع رسانی گردد.

رضا بستامی
رئیس سازمان



رونوشت: آقای مهندس محتشمی پور، معاون محترم معادن و فرآوری مواد وزارت صمت جهت استحضار



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار

بسمه تعالی



شماره: ۱۸۷۶۳۶
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۸/۲۱
ساعت: ۱۷:۴۸
پیوست: ندارد

جناب آقای بستامی

رئیس محترم سازمان نظام مهندسی معدن ایران

با سلام و احترام

با عنایت به نامه شماره ۱۴۰۱/۰۷/۰۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۰۶ در خصوص تایید آیین نامه انضباط کار آن سازمان، به استناد ماده ۵ آیین نامه مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل ها و آیین نامه های انضباط کار در کارگاه ها، موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار، مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ متن آیین نامه انضباطی آن سازمان، مشتمل بر ۷ صفحه و ۲۶ ماده که تمامی صفحات آن ممهور به مهر این اداره کل شده است، تایید و یک نسخه از آن در این اداره کل نگهداری خواهد شد. لازم به ذکر است که در صورت عدم رعایت مفاد «آیین نامه مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور...» در هنگام تدوین آیین نامه انضباط کار، این تاییدیه کان لم یکن تلقی خواهد شد.

احمد خیرابی
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار و جبران خدمت

www.mcls.gov.ir

تهران - خیابان آزادی - نبش بهبودی - وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی - کد پستی ۱۴۵۷۹۶۵۶۰۸ - تلفن: ۶۴۳۹۹

بسمه تعالی

آیین‌نامه انضباط کار

به‌منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت‌ها و برحذر داشتن کارکنان از بی‌نظمی و کم‌کاری و تنبیه کارکنان خاطی، آیین‌نامه انضباطی پرسنل سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران و سازمان استان‌ها بر اساس مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های انضباط کار در کارگاه‌ها موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ و وزیر کار و امور اجتماعی و اصلاحات بعدی آن، بند ۸ نظام‌نامه پرسنلی سازمان مشتمل بر شش فصل به شرح ذیل تدوین گردیده و پس از تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اجرا خواهد شد.

فصل اول: مقررات کلی

ماده ۱- این آیین‌نامه برای کلیه پرسنل سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران و سازمان استان‌ها که همگی تابع مقررات قانون کار هستند، قابل اجرا است و هر نوع آیین‌نامه یا دستورالعملی که در ارتباط با مراتب فوق از طرف دولت جمهوری اسلامی ایران ابلاغ گردد، مقدم بر این آیین‌نامه و قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۲ - به‌منظور اجرای این آیین‌نامه و به استناد مفاد ماده شش آیین‌نامه مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های انضباط کار در کارگاه‌ها مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ و به‌موجب اصلاحیه مورخ ۱۳۹۰/۲/۲۸ وزارت کار، کمیته‌ای به نام کمیته انضباط کار (هیأت رسیدگی به تخلفات اداری) به صورت کشوری که برای سهولت در این آیین‌نامه از این پس «کمیته» نامیده می‌شود، تشکیل می‌گردد. چگونگی ترکیب اعضا و اختیارات و وظایف کمیته در فصول بعدی توضیح داده خواهد شد.

ماده ۳- سازمان مرکزی و سازمان‌های استانی موظف هستند یک نسخه از آیین‌نامه انضباط کار را، جهت آگاهی کارکنان در تابلوی اعلانات نصب و برای تمامی پرسنل ارسال نماید.

فصل دوم: کمیته انضباط کار

ماده ۴- به‌منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی کلیه پرسنل، کمیته‌ای پنج‌نفره تحت عنوان کمیته انضباط کار در سازمان مرکزی مرکب از اعضای زیر تشکیل خواهد شد.

دو نفر نماینده کارفرما (یک نفر به انتخاب شورای مرکزی (ترجیحاً حقوقدان) و یک نفر از رؤسای سازمان استان‌ها به انتخاب رؤسای سازمان استان‌ها)

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

تبصره - منظور از سرپرستان، کارگرانی هستند که تحت هر عنوان، مسئولیت اداره یک یا چند کارگر را بر عهده داشته باشند.

ماده ۵- مدت عضویت در کمیته‌های انضباط کار سه سال است و انتخاب مجدد آنان بلامانع می‌باشد.

ماده ۶- جلسات کمیته‌های انضباط کار با حضور همه اعضا رسمیت یافته و تصمیمات آنان با اکثریت آرا معتبر است. چنانچه کمیته انضباط کار به دلیل عدم حضور اعضاء در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند موضوع مستقیماً از طرف ذینفع (کارگر یا کارفرما) قابل طرح در مراجع حل اختلاف خواهد بود.

تبصره: در صورت ضرورت، جلسات کمیته انضباط کار با حضور سه عضو تشکیل می‌گردد که در این صورت، حضور یک نفر از نمایندگان کارفرما، یک نفر از نمایندگان کارگر و نماینده سرپرستان در جلسه کمیته الزامی است.

ماده ۷- کمیته انضباط کار در اولین جلسه، از بین خود یک نفر به‌عنوان رئیس، یک نفر به‌عنوان نایب‌رئیس و یک نفر را به‌عنوان دبیر انتخاب می‌کند و مشخصات، سمت اعضاء و موجودیت خود را کتباً به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام می‌دارد. تبصره - کلیه مکاتبات، ابلاغ و دعوت‌نامه‌های داخلی کمیته توسط رئیس کمیته انجام می‌شود.

ماده ۸ - اعضای کمیته‌های انضباط کار علاوه بر تابعیت ایران و تدین به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی کشور و تعهد به نظام و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، باید دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس، حداقل ۳۰ سال سن و حداقل ۸ سال سابقه کار باشند.

تبصره - در هر کمیته، یک نفر از اعضای کمیته بهتر است آشنا به مسائل حقوقی بوده و ترجیحاً دارای مدرک کارشناسی حقوق باشد.

ماده ۹- انجام وظیفه در کمیته‌های انضباط کار با حفظ سمت می‌باشد.

ماده ۱۰- تصمیمات کمیته در شش نسخه تنظیم و به ترتیب زیر توزیع می‌گردد:

- یک نسخه برای ابلاغ به کارگر
- یک نسخه برای اطلاع کارفرما
- یک نسخه برای اطلاع تشکل کارگری (در صورت وجود)
- یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته
- یک نسخه برای ضبط در پرونده استخدامی کارگر
- یک نسخه برای اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل اشتغال کارگر

فصل سوم: تخلفات

ماده ۱۱- طبقات تخلفات به‌قرار زیر است:

طبقه اول:

- ۱- کم‌کاری یا سهل‌انگاری در انجام وظایف محوله.
- ۲- عدم رعایت حجاب و شئون و شعائر اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار.
- ۳- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری و انجام حرکات ناهنجار در محیط کار.
- ۴- امتناع از حضور در دوره‌های آموزشی و غیبت غیرموجه در حین گذراندن دوره‌های آموزشی.
- ۵- سهل‌انگاری رؤسا و مدیران در ارائه گزارش تخلفات کارگران تحت امر.
- ۶- تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود.
- ۷- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری بدون مجوز یا مرخصی.
- ۸- استعمال دخانیات در محل‌های ممنوع.
- ۹- خوابیدن در محل کار در ساعات کار و ترک محل کار بدون مجوز.
- ۱۰- اعلام حضور و غیاب سایر کارکنان (کارت زدن، امضا کردن و ...)
- ۱۱- نقض قوانین و مقررات یا عدم رعایت مفاد بخشنامه‌ها یا مقررات و دستورالعمل‌های داخلی در چارچوب شرح وظایف محوله که قبلاً به کارمند اطلاع داده شده است.

طبقه دوم:

- ۱- ایجاد نارضایتی در ارباب‌رجوع یا انجام‌دادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل موجه.
- ۲- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط کاری در اجرای قوانین و مقررات نسب به اشخاص.

- ۳- سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاری.
- ۴- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری.
- ۵- سوءاستفاده از مقام، موقعیت یا عدم رعایت شئون شغلی یا کاری.
- ۶- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنان یا تظاهر به اعمال حرام (عمل، گفتار یا رفتار)
- ۷- ایراد تهمت، افترا، توهین و هتک حرمت حیثیت و فحاشی.
- ۸- عدم مراقبت در نگهداری تجهیزات و اموال و کالاهای سازمان در حیطه کاری.
- ۹- ایراد خسارت به اموال سازمان.
- ۱۰- تسلیم مدارک و دادن اطلاعات به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت را دارند.
- ۱۱- استعمال الفاظ رکیک یا تمسخر یا دادن القاب یا عناوین ناشایست نسبت به دیگران.

طبقه سوم:

- ۱- جعل یا دست‌زدن در اسناد و اوراق رسمی سازمان یا استفاده از سند مجعول.
- ۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع، خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی.
- ۳- گرفتن وجه مالی یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.
- ۴- هر نوع استفاده غیرمجاز از اموال سازمان یا ارباب‌رجوع.
- ۵- هر نوع تصاحب غیرمجاز اموال سازمان یا ارباب‌رجوع.
- ۶- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکت‌ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- ۷- افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری.
- ۸- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک یا تهدید دیگران به کارشکنی یا کم‌کاری یا اعمال نفوذ بر خلاف حق و مقررات قانونی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.
- ۹- بی‌حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام و شئونات جمهوری اسلامی ایران و رهبران مذهبی.
- ۱۰- ایراد ضرب و جرح در محیط کار.

طبقه چهارم:

- ۱- عضویت در سازمان‌هایی که مرام‌نامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با تایید مراجع ذیصلاح.
- ۲- عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با رای مراجع قانونی.
- ۳- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی در کارگاه.

فصل چهارم: تنبیهات

ماده ۱۲- تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

الف- تذکر کتبی برای بار اول

ب- تذکر کتبی برای بار دوم

ج- عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش‌ها یا تسهیلات از ۲ ماه تا یکسال

د- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست‌های بالاتر از ۲ ماه تا یکسال

ه- اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار

تبصره - تنبیهات اداری قابل‌اعمال در خصوص هر یک از طبقات تخلفات اداری به‌قرار جدول شماره ۱ است.

جدول شماره ۱: تنبیهات اداری

تنبیهات اداری قابل‌اعتماد				تخلفات اداری
مرتبه اول	مرتبه دوم	مرتبه سوم	مرتبه چهارم	
الف	ب-ج	ج یا د	ه	طبقه اول
الف-ب یا ج	ج یا د	ه	---	طبقه دوم
ج یا د یا ه	ه	---	---	طبقه سوم
ه	---	---	---	طبقه چهارم

ماده ۱۳- پرسنلی که تا ۴ ساعت در ماه تأخیر داشته باشند، جزء مرخصی ساعتی آنان محاسبه و اعمال خواهد شد. مازاد بر آن مطابق جدول شماره ۲ اقدام شود.

ماده ۱۴- در خصوص غیبت غیرموجه، تعجیل و تأخیر کارگران (پرسنل)، تنبیهات به شرح جدول شماره ۲ و ۳ می‌باشد.

جدول شماره ۲: تنبیهات مربوط به غیبت غیرموجه، تعجیل و تأخیر کارگران

تأخیر ورود و تعجیل خروج غیرموجه			
ردیف	۴ تا ۱۲ ساعت در ماه	۱۲ تا ۲۴ ساعت در ماه	بیش‌تر از ۲۴ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیلی هفتگی به نسبت تأخیر در (ورود) یا تعجیل در (خروج) به‌اضافه تذکر شفاهی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج به‌اضافه تذکر کتبی	در این نوبت نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به‌اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	-
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	-	-

جدول شماره ۳: تنبیهات مربوط به تخلفات با موضوع غیبت غیرموجه در سازمان

غیبت غیرموجه			
ردیف	مجموع غیبت غیرموجه از ۲ الی ۳ روز در ماه	مجموع غیبت غیرموجه از ۴ الی ۷ روز در ماه	بیش از ۷ روز در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت به‌اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت به‌اضافه تذکر کتبی	در این نوبت علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به‌اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	-
نوبت سوم	در این نوبت علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	-	-

ماده ۱۵- کمیته انضباط کار پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات کارگر در صورت احراز تخلف یا تخلفات در مورد هر پرونده صرفاً یکی از تنبیهات فوق را اعلام خواهند نمود و چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد، از تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می‌گردد.

ماده ۱۶- هر گاه کارگری که به‌موجب تصمیم کمیته انضباط کار محکومیت یافته است، از تاریخ محکومیت در تخلفات طبقه اول و دوم به مدت یک سال و در سایر تخلفات به مدت سه سال مرتکب تخلف اداری نشود، سابقه مذکور جزو مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی‌گردد.

تبصره ۱- بازگشت به کار توسط مراجع قانونی مشمول ماده فوق نمی‌باشد.

تبصره ۲- در خصوص تخلفات مربوط به تعجیل، تأخیر و غیبت غیرموجه، این مدت یک سال می‌باشد.

فصل پنجم: رسیدگی

ماده ۱۷- کمیته‌های انضباط کار بر اساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان، رؤسا، مدیران و سایر مقامات بالاتر شروع به رسیدگی می‌نمایند.

ماده ۱۸- هرگاه رسیدگی به اتهام کارگر به تشخیص کمیته‌های انضباط کار مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس ذیربط یا واحد بازرسی ارجاع می‌شود.

ماده ۱۹- چنانچه کارگر به سبب شکایت سازمان از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف، قرارداد وی به حال تعلیق در می‌آید. سازمان مکلف است در ایام تعلیق تا تعیین تکلیف از سوی مراجع ذیصلاح، برای رفع احتیاجات خانواده او، حداقل ۵۰ درصد

حقوق ماهیانه وی را به صورت علی‌الحساب پرداخت نمایند. اگر این توقیف در مراجع مذکور منتهی به محکومیت نشود، مدت تعلیق جزو سابقه خدمت وی محسوب و حقوق و مزایای او پرداخت می‌گردد.

ماده ۲۰- کمیته انضباط کار، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می‌نماید.

تبصره - دبیر کمیته موظف است اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته انضباط کار را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به کارگر ابلاغ نماید.

ماده ۲۱- کارگر متهم می‌بایستی ظرف مدت ۷ روز از تاریخ ابلاغ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتباً ارائه نماید. این مدت در صورت تقاضای مهلت، بنا به تشخیص کمیته تا ۵ روز قابل‌تمدید می‌باشد.

تبصره ۱- در صورتی که کارگر متهم جهت دفاع، درخواست مدارک موجود در پرونده را نماید، کمیته انضباط کار مکلف است تصویری از مدارک مزبور را در اختیار وی قرار دهد.

تبصره ۲- چنانچه کارگر متهم در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارائه ننماید، کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می‌نماید.

ماده ۲۲- کمیته می‌بایست کارگر متهم را برای تمام جلسات رسیدگی دعوت نماید، عدم حضور کارگر باوجود ابلاغ وقت رسیدگی، مانع رسیدگی نخواهد بود.

تبصره - وقت جلسه باید طوری تعیین شود که فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه، کمتر از هفت روز کاری نباشد. در صورت وجود معاذیر قانونی جهت حضور در جلسه به تشخیص کمیته، وقت دیگری تعیین می‌گردد.

ماده ۲۳- در صورتیکه هر یک از اعضا کمیته به علت تخلفات به کمیته جهت تصمیم‌گیری معرفی شوند، جلسه کمیته در اینگونه موارد بدون حضور وی و با حضور عضو علی‌البدل تشکیل و تصمیم‌گیری خواهد نمود.

فصل ششم: اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا

ماده ۲۴- کمیته پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات کارگر متهم پس از تشخیص نوع تخلف با در نظر گرفتن مواردی از جمله میزان زیان وارده، آثار سوء اجتماعی و اداری، وجود یا فقدان سوءنیت و با توجه به موقعیت و سوابق کارگر به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می‌نماید.

تبصره - در صورتی که کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی کارگر متهم را احراز نکند، او را تبرئه می‌نماید.

ماده ۲۵- تصمیمات کمیته از نظر امور اداری سازمان قطعی بوده و رئیس کمیته موظف است تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ تصمیم از طریق دبیرخانه شورای مرکزی به مشتکی‌عنه و سازمان محل اشتغال وی جهت اجرا ابلاغ نماید.

تبصره ۱- هر گونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته‌ها ممنوع و با متخلفان طبق مقررات این آیین‌نامه رفتار خواهد شد.

تبصره ۲- در صورتی که محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم کمیته درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادرکننده رأی گزارش می‌شود و به محض حصول امکان، اجرا می‌گردد.

تبصره ۳- تصمیمات کمیته انضباط کار قابل‌اعتراض در مراجع حل اختلاف کار موضوع ماده ۱۵۷ قانون کار می‌باشد.

ماده ۲۶- این آیین‌نامه در ۲۶ ماده و ۱۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۸ به تصویب شورای مرکزی و در تاریخ ۱۴۰۱/۸/۲۱ به تایید اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده است.



روای محترم سازمان استانها

موضوع: تصویب نامه شورای مرکزی در خصوص بازنگری نظام نامه بازرس و شورای انتظامی

با سلام و تحیت:

احتراما نظر به درخواستهای مکرر برخی از سازمان نظام مهندسی معدن استانها و بازرسین محترم و لزوم بازنگری در فرآیند رسیدگی به شکایات بطرفیت بازرسهای سازمان استانها، موضوع در جلسه مورخ ۱۴۰۴/۵/۲۸ شورای مرکزی مطرح شد و مصوبات به شرح ذیل، ابلاغ می گردد:

الف) نظام نامه بازرس سازمان استان:

- ۱- بند ۴-۶: در جمله پایانی، عبارت «شورای مرکزی»، پس از کمیته انتظامی درج گردید:
... موارد مطرح شده توسط بازرس، به همراه کمیته انتظامی شورای مرکزی به استان متبوع اعزام می نماید.
- ۲- بند ۴-۸: در جمله پایانی پاراگراف اول، عبارت مجاور به دیگر تغییر یافت:
... بازرس را به شورای انتظامی استان دیگر به تشخیص رئیس سازمان ایران ...
و در جمله اول پاراگراف دوم، عبارت مجاور به معین تغییر یافت:
... تا زمان صدور رأی قطعی توسط شورای انتظامی استان معین و در صورت ...
- ۳- بند ۴-۱۰: به صورت ذیل، تغییر یافت:
بازرس در مقابل سازمان و اشخاص ثالث نسبت به تخلفات انضباطی و حرفه ای که در انجام وظایف خود به عنوان بازرس یا وظایف ناشی از پروانه اشتغال و عضویت در سازمان استان مرتکب می شود، ضمن معرفی به شورای انتظامی استان دیگر به تشخیص رئیس سازمان مرکزی، طبق قواعد عمومی مربوط به مسئولیت مدنی، مسئول جبران خسارات وارده خواهد بود.

ب) نظام نامه شورای انتظامی و کمیته انتظامی شورای مرکزی:

- ۱- عبارت «... و برای رسیدگی به شکایات واصله از بازرس سازمان استانها، مراتبی خارج از این چهارچوب دیده نشده است. فقط ...» از خط ۶ و ۷ پاراگراف اول بند ۲-۱ حذف گردید.
شایان ذکر است نظام نامه های ویرایش شده در بخش نظام نامه ها بر روی سایت سازمان، در دسترس می باشد.

رضا بستانی
رئیس سازمان



روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان ها

موضوع: ابلاغ نظام نامه شورای انتظامی و کمیته انتظامی شورای مرکزی

با سلام و تحیت:

احتراما به موجب مواد ۱۸ و ۲۵ قانون نظام مهندسی معدن و ماده ۷۵ تا ۹۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، «نظام نامه شورای انتظامی و کمیته انتظامی شورای مرکزی» به منظور سهولت و تجمیع تمام موضوع های مربوط به شورای انتظامی که پس از جمع بندی و اعمال نقطه نظرات سازمان استان ها در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسیده است، ابلاغ می گردد.

خواهشمند است این نظام نامه بصورت رسمی و طی ابلاغ کتبی در اختیار تمام اعضای هیات مدیره و شورای انتظامی استان قرار بگیرد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

بسمه تعالی

نظامنامه شورای انتظامی و کمیته انتظامی شورای مرکزی

این نظامنامه به موجب مواد ۱۸ و ۲۵ قانون نظام مهندسی معدن و ماده ۷۵ تا ۹۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن تهیه شده و به منظور سهولت و تجمیع تمام موضوع های مربوط به شورای انتظامی، تمامی مواد صدرا اشاره در این نظامنامه تکرار شده است.

فصل ۱- تعاریف

قانون: قانون نظام مهندسی معدن

آیین نامه: آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن

سازمان مرکزی: سازمان نظام مهندسی معدن ایران

سازمان استان: سازمان نظام مهندسی معدن استان

شورای انتظامی استان: شورای انتظامی سازمان نظام مهندسی معدن استان

شورای انتظامی سازمان: شورای انتظامی سازمان نظام مهندسی معدن ایران

کمیته انتظامی: کمیته انتظامی شورای مرکزی

وزارت: وزارت صنعت، معدن و تجارت

دادرس: اعضای شورای انتظامی سازمان نظام مهندسی معدن استان، اعضای شورای انتظامی سازمان نظام مهندسی معدن ایران و

اعضای کمیته انتظامی شورای مرکزی

فصل ۲- شوراها و کمیته های رسیدگی به شکایات از اعضای سازمان نظام مهندسی معدن

۲-۱- شورای انتظامی سازمان استان (شورای بدوی)

۲-۱-۱- تشکیل شورای انتظامی استان:

مطابق ماده ۱۸ قانون، هر سازمان استان دارای یک شورای انتظامی به عنوان شورای بدوی رسیدگی به شکایات از اعضای سازمان نظام مهندسی معدن است. این شورا متشکل از یک نفر حقوقدان به معرفی و با حکم رئیس کل دادگستری استان و دو نفر از اعضا که به معرفی هیأت مدیره و با حکم رئیس شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن برای مدت سه سال منصوب می شوند، خواهد بود

و انتخاب مجدد آنان بلامانع است. رسیدگی بدوی به شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در خصوص تخلفات حرفه ای، انضباطی و انتظامی حرفه های مهندسی معدن به عهده شورای یادشده می باشد.

۲-۱-۲- شرایط عضویت در شورای انتظامی استان:

شرایط دو عضو شورای انتظامی منتخب هیات مدیره سازمان استان: طبق بند ۴-۳ نظام نامه اداری و تشکیلاتی سازمان استان برای این شورا دو نفر عضو، یکی از رشته معدن و یکی از رشته زمین شناسی، توسط هیأت مدیره تعیین می شوند. این اعضا باید دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل یک (یا پایه دو و حداقل ۱۵ سال سابقه کار) باشند. کارکنان سازمان نظام مهندسی معدن نمی توانند به عضویت شورای انتظامی انتخاب شوند.^۱

همچنین مطابق تبصره ماده ۷۵ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، دو عضوی که از جانب هیات مدیره معرفی می گردند، نباید عضو هیات مدیره باشند، ولی لازم است شرایط عضویت در هیات مدیره را داشته باشند.

۲-۱-۳- چگونگی رسیدگی به تخلفات و طرز تعقیب و تعیین مجازات های انتظامی:

مطابق ماده ۷۷ آیین نامه، شورای انتظامی استان مرجع رسیدگی به شکایات و دعاوی اشخاص حقیقی و حقوقی در خصوص تخلفات حرفه ای، انضباطی و انتظامی مهندسان، کارشناسان و کاردان های فنی عضو سازمان استان می باشد. کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که در مورد هر یک از اعضای سازمان استان یا دارنده پروانه اشتغال شکایتی درمورد تخلفات انضباطی، انتظامی و یا حرفه ای وی داشته باشد، می توانند شکایت خود را به طور کتبی و با درج مشخصات و شرح تخلف مورد ادعا به انضمام اسناد و مدارک مربوط مطابق با فرم شماره ۱ به دبیرخانه سازمان استان ارسال یا تحویل نمایند. وفق ماده ۱۸ قانون نظام مهندسی معدن، رسیدگی بدوی به شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در خصوص تخلفات حرفه ای، انضباطی و انتظامی به عهده شورای انتظامی سازمان استان است. و رسیدگی به شکایات اعضای هیات مدیره و اعضای شورای انتظامی استان با شورای مرکزی می باشد که در تبصره ذیل همین ماده به روشنی تبیین شده است.

مطابق تبصره ۱ ذیل ماده ۷۷ آیین نامه، در صورتیکه مشتکی عنه، عضو سازمان استان دیگری غیر از سازمان استان واصل کننده شکایت باشد، سازمان استان محل وقوع تخلف، صالح برای رسیدگی به شکایت است و شکایت مورد نظر می بایست در شورای انتظامی استان محل وقوع تخلف رسیدگی شود و پس از پایان رسیدگی، نسخه ای از رای اصداری به سازمان نظام مهندسی معدن استان محل عضویت فرد ارسال گردد.

شکایت نامه توسط شخص شاکی یا نماینده قانونی وی، مطابق فرم شماره ۲ تهیه می شود و مطابق تبصره ۲ همین ماده به شکایات واصل شده که بدون امضا، نام و نشانی کامل شاکی باشد، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

^۱ مصوب بیست و نهمین جلسه شورای مرکزی- مورخ ۱۴۰۵/۰۵/۲۷

همچنین با عنایت به تبصره ۳ ماده ۷۷ آیین نامه مورد اشاره، هیأت مدیره می تواند در صورت اطلاع از وقوع تخلف، بدون دریافت شکایت رأساً نیز به شورای انتظامی استان اعلام شکایت کند.

وفق ماده ۷۸ آیین نامه، دبیرخانه سازمان استان که دبیرخانه شورای انتظامی استان نیز محسوب می شود، کلیه شکایات واصل شده را در دفتر مخصوصی ثبت و پس از تشکیل پرونده و ضمیمه نمودن سوابق عضویت مشتکی عنه با رعایت نوبت تعیین وقت نموده و به شورای انتظامی استان تسلیم می نماید. موارد خارج از نوبت به تشخیص رئیس شورای انتظامی استان تعیین می شود، البته مطابق ماده ۸۱ آیین نامه اجرایی، شورای انتظامی استان مکلف است به شکایات وزارت در مورد تخلفاتی که از اجرای مواد قانون و آیین نامه آن روی داده، خارج از نوبت و حداکثر ظرف یک ماه رسیدگی و اعلام نماید.

سازمان استان پس از وصول شکایت، موظف است مشتکی عنه را از موضوع شکایت آگاه نماید تا وی، دفاعیات خود را در قالب فرم شماره ۴ به دبیرخانه سازمان استان ارسال نماید.

مطابق تبصره ذیل ماده ۷۸، کلیه مکاتبات و تصمیمات و آرای شورای انتظامی استان با امضای رئیس یا نایب رئیس شورای انتظامی استان از طریق همین دبیرخانه انجام و ابلاغ خواهد شد.

با عنایت به ماده ۷۹ آیین نامه، شورای انتظامی استان ملزم است به شکایات واصل شده رسیدگی و در صورتی که شکایت را وارد نداند و یا رسیدگی به موضوع را در صلاحیت خود تشخیص ندهد، نظر به رد شکایت یا عدم صلاحیت داده و در غیر این صورت حسب مورد از محل بازدید و یا از شاکی و مشتکی عنه و یا هر شخص دیگر که در ارتباط با موضوع شکایت است، دعوت به عمل آورده و ضرورتاً پس از شنیدن اظهارات و دفاعیات آنها اتخاذ تصمیم کند. عدم حضور شاکی یا وکیل (با وکالت نامه محضری) یا نماینده او (با معرفی نامه مهر و امضا شده) در اولین جلسه رسیدگی در حکم انصراف از شکایت است، ولی عدم حضور مشتکی عنه مانع رسیدگی و اخذ تصمیم نخواهد بود. مطابق تبصره ۱ همین ماده، مشتکی عنه می تواند در صورت عدم امکان حضور، لایحه دفاعیه خود را قبل از جلسه رسیدگی به دبیرخانه شورای انتظامی استان تسلیم و یا یک نفر را به عنوان وکیل معرفی نماید. همچنین وفق تبصره ۲، شورای انتظامی استان در هر مورد که به مصلحت تشخیص دهد، می تواند از نظرات مشورتی کارشناسان مجرب سازمان استان و یا متخصصان واجد شرایط یا نظرات گروه های تخصصی تشکیل شده در سازمان استان نیز استفاده کند و می تواند دریافت و ثبت شکایات و انجام امور مقدماتی از قبیل بازدید از محل، کسب نظر کارشناسی، تهیه گزارش و همچنین ارسال و ابلاغ اوراق و دعوتنامه ها و آرای صادر شده را به دفاتر نمایندگی در استان تفویض اختیار نماید.

در ماده ۸۰ آیین نامه اجرایی به صراحت عنوان شده است که طرح و رسیدگی به شکایت در مراجع قضایی مانع از رسیدگی در شورای انتظامی استان و اعمال مجازات های انضباطی و حرفه ای مندرج در این آیین نامه نخواهد بود.

تبصره ۱- به شکایات واصل شده که بدون امضا و نام و نشانی کامل شاکی باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تبصره ۲- هیأت مدیره سازمان استان و شورای مرکزی می تواند در صورت اطلاع از وقوع تخلف بدون دریافت شکایت، رأساً اعلام شکایت کند.

۲-۲- شورای انتظامی سازمان مرکزی (شورای تجدیدنظرخواهی)

مطابق ماده ۸۶ آیین‌نامه، مرجع تجدیدنظر از تصمیمات و آرای شورای انتظامی استان‌ها، شورای انتظامی سازمان است. این شورا متشکل از پنج نفر است که مطابق ماده ۲۵ قانون با چهار نفر عضو سازمان که دو نفر آن توسط وزیر صنعت، معدن و تجارت و دو نفر دیگر توسط شورای مرکزی سازمان معرفی می‌شوند و یک نفر حقوقدان با معرفی ریاست قوه قضائیه تشکیل می‌شود.

تبصره ۱- حکم عضویت در این شورا برای چهار نفر، شامل دو نفر معرفی شده از سوی وزیر صنعت، معدن و تجارت و دو نفر معرفی شده توسط شورای مرکزی، توسط وزیر صنعت، معدن و تجارت به مدت سه سال و حکم عضویت در شورای انتظامی یک نفر حقوقدان توسط رئیس قوه قضائیه صادر می‌گردد.

تبصره ۲- همزمان با تشکیل شورای انتظامی سازمان، دبیرخانه این شورا مستقل از دبیرخانه شورای مرکزی تشکیل و مسئول دبیرخانه با نظر رئیس سازمان مرکزی تعیین می‌گردد.

وفق ماده ۸۹ آیین‌نامه اجرایی، تقاضای تجدیدنظر در قالب فرم شماره ۸ در دبیرخانه سازمان استان ثبت و دبیرخانه مذکور تقاضا را به انضمام پرونده مربوط حاوی تمامی اوراق و مدارک و مستندات، رأی صادر شده و پروانه عضویت مشتکی عنه و نامه‌ای در قالب فرم شماره ۹ با امضای رئیس سازمان استان مهر و موم کرده و از طریق پیک مستقیم یا پست سفارشی به دبیرخانه شورای انتظامی سازمان تسلیم یا ارسال می‌دارد. در صورتیکه تجدیدنظرخواه درخواست خود را به طور مستقیم به دبیرخانه شورای انتظامی نظام‌مهندسی معدن تسلیم یا ارسال دارد، دبیرخانه مذکور کلیه سوابق و مدارک لازم را از دبیرخانه شورای انتظامی استان دریافت می‌دارد و طبق ماده ۹۰ در صورتی که درخواست تجدیدنظر در مهلت مقرر تسلیم و به ثبت رسیده باشد، شورای انتظامی سازمان با رعایت نوبت به موضوع رسیدگی کرده و کلیه اختیارات لازم را از قبیل دعوت طرفین و یا هر شخص دیگری که در ارتباط با موضوع است و کسب نظر کارشناسان و متخصصان و گروه‌های تخصصی و غیره دارد.

مرجع تجدیدنظر پس از ختم رسیدگی نسبت به صدور رأی مبنی بر تأیید یا تعدیل یا تغییر رأی تجدیدنظر خواسته شده اقدام می‌نماید. آرای صادر شده از مرجع تجدیدنظر باید مستند، مستدل و صریح بوده و در آن قید شود که رأی قطعی است و در مواردی که رأی مبنی بر محرومیت است، باید تاریخ شروع محرومیت با رعایت فرجه لازم جهت ابلاغ رأی در متن‌رای درج شود. در تبصره ذیل این ماده آمده است که اگر پرونده در شورای انتظامی استان خارج از نوبت، رسیدگی شده باشد یا رئیس شورای انتظامی سازمان رسیدگی خارج از نوبت را ضروری تشخیص دهد، در شورای انتظامی سازمان نیز خارج از نوبت رسیدگی خواهد شد.

۲-۳- کمیته انتظامی شورای مرکزی

مطابق تبصره ماده ۱۸ قانون و ماده ۹۳ آیین‌نامه اجرایی قانون، مرجع رسیدگی به شکایات علیه اعضای هیئت‌مدیره و شورای انتظامی استان درباره وظایف سازمانی یا وظایف حرفه‌ای آنان، شورای مرکزی سازمان است. کمیته انتظامی مرکب از ۳ نفر از بین اعضای شورای مرکزی است که بنا به پیشنهاد رئیس شورا و تأیید شورای مرکزی تشکیل می‌شود. اعضای از شورای مرکزی که موضوع مورد بررسی مربوط به استان متبوع آنان است، نباید در آن جلسه رسیدگی شرکت داشته باشند و رئیس شورا در اینگونه پرونده‌ها یک نفر

از اعضا شورا را جایگزین وی می کند. روند انجام بررسی ها مشابه روش های بررسی شورای انتظامی است و در صورت اثبات قصور یا تخلف مطابق مفاد بندهای ماده ۸۳، مجازات های انتظامی و انضباطی وفق ماده ۸۲ آیین نامه اجرایی، قابل اعمال است. کمیته انتظامی می تواند در هر مورد از نظرات مشورتی عضو حقوقدان شورای انتظامی نظام مهندسی معدن یا کمیته حقوقی سازمان 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. 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 به وزارت گزارش داده می شود تا وفق ماده ۲۶ قانون عمل شود.

فصل ۳- اداره جلسه

۳-۱- مطابق مواد ۷۶ و ۸۸ آیین نامه اجرایی قانون، شورای انتظامی استان و شورای انتظامی سازمان در اولین جلسه از بین خود یک رئیس، یک نایب رئیس و یک دبیر (برای شورای انتظامی سازمان) به مدت یک سال انتخاب می کند و تجدید انتخاب آنها پس از انقضای هر دوره یکساله بلامانع خواهد بود. جلسات شورای انتظامی استان با حضور دو سوم از اعضا و جلسات شورای انتظامی نظام مهندسی معدن با حضور حداقل سه نفر از اعضا رسمیت می یابند. تصمیمات شورای انتظامی استان با دو رأی موافق حاضران در جلسه معتبر است و در خصوص شورای انتظامی نظام مهندسی معدن، سه رأی موافق به آرا و صورتجلسات اعتبار می بخشند.

تبصره- حضور عضو حقوقدان در شوراهای انتظامی الزامی است و بدون حضور او جلسه رسمیت نمی یابد.

۳-۲- دبیر شورای انتظامی نظام مهندسی معدن با هماهنگی مسئول دبیرخانه، پرونده های واصله را قبل از برگزاری جلسه بررسی و در صورت نیاز خلاصه نویسی و از طریق مکاتبه رفع نقص می نماید.

۳-۳- دعوت از طرفین پرونده ها به تشخیص اعضای شورای انتظامی و در قالب فرم شماره ۳ انجام می شود و در صورت نیاز به حضور طرفین، دعوتنامه حداقل یک هفته قبل صادر و از طریق دبیرخانه سازمان برای ایشان ارسال می گردد. حضور وکیل از طرف شاکی یا مشتکی عنه فقط با وکالت رسمی ثبت شده و مشاور یا نماینده حقوقی با حکم مشاور یا معرفی نامه مهر و امضا شده به صورت کتبی مورد قبول است.

۳-۴- در صورت نیاز و به تشخیص اعضای شوراها یا کمیته انتظامی امکان ارجاع موضوع به کارشناس رسمی دادگستری با هزینه شاکی وجود دارد.

فصل ۴- شرح وظایف

وظایف و اختیارات اعضای شورای انتظامی بدوی و تجدیدنظر و کمیته انتظامی و چگونگی اجرای آنها به شرح زیر است:

۴-۱- انتخاب رئیس و نایب رئیس - در شورای انتظامی استان (شورای بدوی) از بین خود در اولین جلسه.

۴-۲- انتخاب رئیس، نایب رئیس و دبیر در شورای انتظامی سازمان (شورای تجدیدنظرخواهی) از بین خود در اولین جلسه

۴-۳- برنامه ریزی برای تشکیل منظم جلسات به نحوی که نوبت رسیدگی پرونده ها از تاریخ ثبت شکایت، بیش از دو ماه به تأخیر نیفتد.

۴-۴- حضور به موقع در جلسات و امضای آرا و صورتجلسات.

۴-۵- حضور در گردهمایی ها و جلسات به دعوت رئیس سازمان استان یا رئیس شورای مرکزی.

۴-۶- حفظ محرمانگی در خصوص موضوعات پرونده ها، آرای صادره و کلیه مستندات و مدارک طرفین دعوی.

۴-۷- صیانت از حقوق و حیثیت اشخاص و بکارگیری دقت و اهتمام در راستای صدور آرای عادلانه.

۴-۸- خودداری از قضاوت های عجولانه، احساسی و مغرضانه و جلوگیری از اعمال نفوذ و نظرات غیر در سیر رسیدگی به پرونده.

۹-۴- ارائه گزارش عملکرد فصلی به رئیس سازمان استان و ایران مطابق فرمت های مورد نیاز.

فصل ۵- آرای انتظامی

۵-۱- مطابق ماده ۸۴ آیین نامه اجرایی، تشخیص اهمیت تخلف و انطباق آن با هر یک از مجازات های مقرر در بندهای ماده (۸۲) این آیین نامه به عهده شورای انتظامی استان و تکرار تخلف از هر نوع که باشد، مستوجب مجازات شدیدتر خواهد بود. در تبصره ذیل همین ماده اشاره شده است که اگر متخلف در یک پرونده مرتکب دو یا چند تخلف شده باشد، برای هر تخلف مجازات جداگانه تعیین می شود، ولی فقط مجازاتی که شدیدتر است اعمال خواهد شد و چنانچه مجازات های مذکور همگی از یک درجه باشد، در این صورت مجازات مناسب با توجه به تعدد تخلفات تعیین می شود.

۵-۲- وفق ماده ۸۵ آیین نامه اجرایی، آرای شورای انتظامی مطابق با فرم شماره ۵ می بایست مستند، مستدل و صریح بوده و در ذیل برگ رأی، نحوه اعتراض و مهلت آن به طور دقیق قید شود. آرای شورای انتظامی استان اعم از اینکه مبنی بر عدم وقوع تخلف و یا تعیین مجازات باشد، ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ، قابل تجدید نظرخواهی است.

۵-۳- پس از صدور رأی در شورای انتظامی استان، دبیرخانه سازمان نظام مهندسی معدن آن استان موظف به ابلاغ رأی به طرفین پرونده در قالب فرم شماره ۶ می باشد و هر کدام از طرفین دعوی یک ماه از تاریخ ابلاغ رأی فرصت دارند تا تقاضای تجدیدنظرخواهی خود را به سازمان استان یا مستقیماً به سازمان مرکزی ارسال نمایند و پس از گذشت این مدت، هیچ تقاضایی برای تجدیدنظرخواهی مورد قبول واقع نمی شود و رأی بدوی، قطعیت می یابد. در صورت قطعی شدن رأی بدوی استان یا صدور رأی قطعی در مرجع تجدیدنظرخواهی که شورای انتظامی سازمان است، در اجرای ماده ۹۱، دبیرخانه مربوط پس از ثبت آرای قطعی شده در دفتر مخصوص و حفظ سوابق، آرای مذکور را ظرف یک هفته حضوری یا به وسیله پست سفارشی به طرفین شکایت ابلاغ می کند و نسخه ای از آنها را جهت اجرا به سازمان استان مربوط ارسال می دارد. سازمان استان موظف است یک نسخه از رأی مذکور را در پرونده عضویت ضبط و یک نسخه دیگر را جهت ثبت در سوابق امر به اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان برای اجرای مفاد رأی ارسال می کند.

تبصره ۱- الحاق یا ارسال صورتجلسه به طرفین پرونده، جایز نمی‌باشد و وجاهت قانونی ندارد.

۴-۵- مطابق ماده ۹۲ آیین‌نامه اجرایی در کلیه مواردی که آرای قطعی شده دایر بر محرومیت موقت استفاده از پروانه اشتغال باشد، سازمان استان مربوط موظف است پروانه اشتغال عضو محکوم را پس از ظهورنویسی مفاد رأی به اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان به همراه نامه‌ای در قالب فرم شماره ۱۰ ارسال نماید و تصویر پروانه اشتغال ضبط شده را به دبیرخانه شورای انتظامی نظام‌مهندسی معدن ارسال دارد. پشت‌نویسی پروانه‌های اشتغال اعضایی که رأی بدوی ایشان صادر شده در شورای انتظامی استان، مورد تجدیدنظرخواهی قرار نگرفته و پس از گذشت یک ماه قطعی شده است، توسط رئیس سازمان استان و برای پروانه اشتغال اعضایی که دادنامه آن‌ها در شورای انتظامی نظام‌مهندسی معدن مورد تجدیدنظرخواهی قرار گرفته است، توسط رئیس شورای مرکزی انجام می‌شود. پروانه اشتغال تا پایان مدت محرومیت در اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان نگهداری می‌شود. در تبصره ذیل این ماده آمده است اگر عضو متخلف ظرف سه ماه از تاریخ مندرج در رأی قطعی مبنی بر محرومیت موقت استفاده از پروانه اشتغال از تحویل پروانه اشتغال خود به سازمان استان یا مرجع صدور پروانه اشتغال امتناع ورزد، مرجع صادرکننده پروانه اشتغال محکومیت وی را در پرونده او درج و پروانه اشتغال بعدی وی را با تأخیری معادل دو برابر مدت محرومیت مذکور تمدید و تجدید خواهد کرد و مراتب را به کلیه مراجع ذی‌ربط نیز ابلاغ خواهد نمود. مفاد این تبصره به صورت فرم در کلیه آرای صادر شده درج می‌شود.

تبصره ۲- در صورتی که برای اعضای کارورز (فاقد پروانه اشتغال)، رای انتظامی از درجه سه یا بالاتر صادر شود، آن عضو به میزان محرومیت تعیین شده اجازه عقد قرارداد یا انجام امور ارجاعی از طرف سازمان نظام‌مهندسی معدن استان را ندارد. همچنین اولین پروانه اشتغال نامبرده با تأخیری معادل محرومیت انتظامی وی به او تحویل داده خواهد شد و تا پایان مدت محرومیت قابل استفاده نخواهد بود.

فصل ۶- صورتجلسه

تنظیم صورتجلسات مطابق با فرم شماره ۷، شامل تصمیمات و آرای انتظامی به‌عهده دبیر جلسه است و در پایان جلسه، صورتجلسه تنظیم شده برای حاضران قرائت و سپس امضا می‌شود.

فصل ۷- حق الزحمه

حق‌الزحمه اعضای شورای انتظامی استان، شورای انتظامی سازمان و کمیته انتظامی شورای مرکزی مطابق نظام‌نامه پرداخت به ارکان سازمان و کارشناس مربوط که از پرسنل سازمان می‌باشد، به صورت حق جلسه در پایان هر دوره یا هر فصل طبق نظر رئیس سازمان استان/ رئیس سازمان مرکزی قابل پرداخت خواهد بود.

فصل ۸- هزینه دادرسی و ثبت شکایت

هزینه دادرسی و ثبت شکایت در دبیرخانه شورای انتظامی استان معادل ۲ p جهت واریز به حساب سازمان استان محل بررسی شکایت و هزینه درخواست تجدیدنظرخواهی در شورای انتظامی نظام‌مهندسی معدن، معادل ۳p و هزینه دادرسی و ثبت شکایت در

دبیرخانه شورای مرکزی نیز معادل ۳p جهت واریز به حساب سازمان مرکزی تعیین شده و تغییرات آن طبق مصوبات شورای مرکزی است.

تبصره ۱- در صورتی که شاکی از مشتکی عنه‌ای که قبلاً شکایت کرده است، مجدداً شکایت نماید، شکایت جدید تلقی شده و مانع از اخذ هزینه ثبت شکایت نخواهد بود.

تبصره ۲- سازمان‌های نظام مهندسی معدن، وزارت صنعت، معدن و تجارت و اداره کل‌های صنعت، معدن و تجارت استان‌ها از پرداخت هزینه دادرسی به عنوان شاکی معاف می‌باشند.

تبصره ۳- پرداخت هزینه انجام کارشناسی خارج از چهارچوب تشکیل جلسات شورا یا کمیته بر عهده ذینفع (شاکی یا مشتکی عنه به تشخیص شوراها یا کمیته انتظامی) خواهد بود.

فصل ۹- جهات رد دادرسی (اعضای شوراها یا کمیته انتظامی)

جهات رد اعضای شوراها یا کمیته انتظامی یا کمیته انتظامی شورای مرکزی، جهات رد دادرسی مذکور در قانون آیین دادرسی مدنی، آیین دادرسی کیفری، موارد مندرج در آیین نامه و مقرر در همان آیین رسیدگی است و باوجود یا وقوع هر یک از جهات رد در طول رسیدگی و در هر مقطع از آن سبب عدم صلاحیت عضو دارای جهت رد می‌باشد.

دادرس در موارد زیر باید از رسیدگی امتناع نموده و طرفین دعوا نیز می‌توانند او را رد کنند:

الف - قرابت نسبی یا سببی تا درجه سوم از هر طبقه بین دادرس با یکی از اصحاب دعوا وجود داشته باشد.

ب - دادرس، قیم یا مخدوم یکی از طرفین باشد و یا یکی از طرفین، مباشر یا متکفل امور دادرس یا همسر او باشد.

ج- دادرس یا همسر یا فرزند او، وارث یکی از اصحاب دعوا باشد.

د - دادرس سابقاً در موضوع دعوای اقامه شده به عنوان دادرس یا داور یا کارشناس یا گواه اظهارنظر کرده باشد.

ه - بین دادرس و یکی از طرفین و یا همسر یا فرزند او دعوای حقوقی یا جزایی مطرح باشد و یا در سابق مطرح بوده و از تاریخ صدور حکم قطعی دو سال نگذشته باشد.

و - دادرس یا همسر یا فرزند او دارای نفع شخصی در موضوع مطروح باشند.

در صورت داشتن جهات رد دادرس و در صورتی که تعداد اعضای شوراها یا کمیته انتظامی و کمیته انتظامی کمتر از نصف بعلاوه یک گردد و امکان بررسی پرونده و صدور رای میسر نباشد، پرونده تماماً به سازمان مرکزی ارسال می‌گردد تا رئیس سازمان مرکزی در خصوص تفویض بررسی پرونده به شورای انتظامی استان دیگر یا کمیته انتظامی با ترکیبی دیگر تصمیم‌گیری نماید.

فصل ۱۰- سازماندهی پرونده‌ها

کلیه پرونده‌های انتظامی از زمان ثبت شکایت تا صدور رأی شورای انتظامی استان منطبق با فرم‌هایی که به پیوست این نظامنامه می‌باشد، رسمیت می‌یابند. چیدمان برگه‌های پرونده‌های انتظامی به ترتیب زیر می‌باشد:

۱- شکایت‌نامه (فرم شماره ۲)

۲- مستندات مربوط به شکایت‌نامه

۳- دعوت‌نامه طرفین پرونده (فرم‌های شماره ۱-۳ و ۲-۳)

۴- لایحه دفاعیه (فرم شماره ۴)

۵- مستندات مربوط به لایحه دفاعیه

۶- اصل پروانه اشتغال عضو در کاور نایلونی

۷- رأی انتظامی استان (فرم شماره ۵)

۸- ابلاغیه رأی استان به امضای رئیس سازمان استان (فرم شماره ۶)

۹- تقاضای تجدیدنظرخواهی (فرم شماره ۸)

۱۰- مستندات مربوط به تجدیدنظرخواهی

۱۱- مکاتبه رئیس سازمان استان برای ارسال تقاضای تجدیدنظرخواهی عضو (فرم شماره ۹)

۱۲- مکاتبات شورای انتظامی نظام‌مهندسی معدن شامل دعوت‌نامه‌ها، رأی صادره، مکاتبه با استان و ... (در صورت بررسی در مرجع تجدیدنظرخواهی)

۱۳- مکاتبه استان با اداره کل صمت استان برای ارسال و ضبط پروانه اشتغال (فرم شماره ۱۰)

۱۴- مستندات مربوط به واریز هزینه دادرسی و ثبت شکایت

تمامی مستندات فوق می‌بایست به صورت خوانا، تایپ شده، امضا شده، ممهور به مهر شاکی یا مشتکی‌عنه (در صورت مهر داشتن) و برگ شماری شده طبق فرم‌های پیوست در پوشه‌های یک‌دست به صورتی که از بالای کاغذ درون گیره قرار گرفته باشند، چیده شوند. در چیدمان پرونده‌ها دقت گردد تا پروانه اشتغال عضو دچار آسیب فیزیکی (خط‌خوردگی، سوراخ‌شدگی و ...) نگردد.

تبصره- در صورت هوشمند شدن فرآیندهای مربوط به این نظامنامه، کلیه مراحل به صورت الکترونیکی و از طریق اتوماسیون انجام می‌شود.

این نظامنامه در ۱۰ فصل پس از جمع‌بندی و اعمال نقطه‌نظرات سازمان استان‌ها در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسیده است و در مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۸ بند ۲-۱ اصلاح شد.

شورای انتظامی استان.....



مدارک لازم جهت تشکیل پرونده برای شاکی

- ۱- اصل برگ شکایت‌نامه.
 - ۲- تصویر مصدق شناسنامه یا کارت ملی شاکی (شخص حقیقی).
 - ۳- تصویر روزنامه رسمی حاوی آخرین تغییرات آگهی شده شاکی (شخص حقوقی)
 - ۴- اصل معرفی‌نامه نماینده یا وکیل معرفی شده (شاکی) از سوی شخص حقوقی، وزارتخانه‌ها سازمان‌ها، ارگان‌ها و شرکت‌های دولتی و وابسته به دولت، با امضاء بالاترین مقام ذیربط.
 - ۵- اصل و تصویر سند وکالت بعنوان وکیل حقوقی شاکی در صورتی که پروانه فعالیت معدنی به نام چند نفر بطور مشترک باشد.
 - ۶- تصویر مصدق پروانه یا مجوز فعالیت معدنی مورد شکایت.
 - ۷- تصویر مصدق قرارداد فیما بین شاکی و مشتکی‌عنه.
 - ۸- تصویر گزارش‌ها و نقشه‌های مربوط در صورت لزوم.
- توضیح: نقشه‌های تسلیمی در قطع A۳ و بصورت آلبوم باشد
- ۹- تصویر مصدق هرگونه مدارک و سند مثبته‌ای که به رسیدگی شکایت کمک کند.

شماره: تاریخ: پیوست:		"بسمه تعالی" شکایت نامه شورای انتظامی استان.....				
- در صورتی که شاکی شخص حقوقی باشد، آخرین آگهی تغییرات در روزنامه رسمی، اساسنامه و معرفی نامه نماینده حقوقی مراجعه کننده با امضاء اشخاص دارای حق امضاء و در صورتی که شاکی نماینده وزارتخانه، سازمان ها و شرکت های دولتی و نهادهای باشد، معرفی نامه مراجعه کننده با امضاء بالاترین مقام ذیربط و مرتبط، جزء مدارک لازم برای تکمیل پرونده می باشد. - اسناد و مدارک مورد نیاز باید در ۲ نسخه برابر اصل ارائه شود.						
مشخصات طرفین شکایتی	شخص	نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	کد ملی:	
	حقیقی	شغل:				
	شخص حقوقی	نام:	نوع شرکت:	شماره ثبت:	محل ثبت:	
		نوع فعالیت:	نام و نام خانوادگی نماینده حقوقی:			
		شماره معرفی نامه:	تاریخ معرفی نامه:			
		نشانی	تلفن: (ثابت)..... (همراه).....	استان:	شهر:	
	آدرس:					
	مشخصات طرفین شکایتی	شخص	نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	کد ملی:
		حقیقی	شماره عضویت و پروانه اشتغال:			
		شخص حقوقی	سمت در فعالیت موضوع رسیدگی:	رسته:	زمینه ۱:	پایه ۱:
نام:			نوع شرکت:	شماره ثبت:	محل ثبت:	
شماره عضویت و پروانه اشتغال:			رسته:	زمینه ۱:	پایه ۱:	
سمت در فعالیت موضوع رسیدگی:			رسته:	زمینه ۲:	پایه ۲:	
نام و نام خانوادگی نماینده قانونی:		شماره معرفی نامه:	تاریخ معرفی نامه:			
نشانی		تلفن: (ثابت)..... (همراه).....	استان:	شهر:		
آدرس:						
خلاصه شکایت:						
نام و نام خانوادگی شاکی یا نماینده حقوقی وی: امضا:						
شرح شکایت در برگ دوم نوشته شود.						
شماره و تاریخ ثبت شکایت نامه در دبیرخانه سازمان استان		۱- هویت شاکی/نماینده قانونی شاکی تایید می شود. ☐ ۲- کلیه اسناد و مدارک تسلیم شده برابر اصل و کنترل شده است. ☐ ۳- مدارک مورد نیاز برای رسیدگی به تعداد برگ و هر یک در ۲ نسخه بطور کامل دریافت شد. ☐				
شماره: تاریخ:		نام و نام خانوادگی و امضای مسئول دبیرخانه: شماره پرونده:				

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
نام و نام خانوادگی شاکی یا نماینده حقوقی وی: امضا:



شماره:

شورای انتظامی استان..... تاریخ:

پیوست:

شماره پرونده:		برگ دعوت به جلسه شورا	
شاکی:	نام:	نام خانوادگی:	
(شخص حقیقی)	نام پدر:	کد ملی:	
(شخص حقوقی)	به نمایندگی:		
(وکیل یا نماینده)	نشانی:		
محل جلسه:			
تاریخ جلسه:		ساعت شروع:	
موضوع جلسه: خواهشمند است به منظور رسیدگی به شکایت شما، مثبت به شماره مورخ..... در دبیرخانه سازمان استان..... علیه خانم/آقا/شخص حقوقی..... عضو سازمان به شماره عضویت..... در جلسه مزبور شرکت فرمائید.			
نام و نام خانوادگی و امضای مسئول دبیرخانه:		نام و نام خانوادگی و امضای تحویل گیرنده:	
نوع ابلاغ:			
☐ تحویل در محل ☐ ارسال پست سفارشی ☐ ابلاغ حضوری ☐ الصاق در محل			
لطفاً پس از رؤیت و اخذ نسخه اصلی و برگ پیوست نسبت به امضاء نسخه دوم و عودت آن اقدام فرمایید.			

شماره: تاریخ: پیوست:		شورای انتظامی استان.....		
شماره پرونده:		برگ دعوت به جلسه شورا		
نام خانوادگی:		نام:		مشتکی عنه: (شخص حقیقی) (شخص حقوقی) (وکیل یا نماینده)
کد ملی:		نام پدر:		
		به نمایندگی:		
		نشانی:		
محل جلسه:				
ساعت شروع:		تاریخ جلسه:		
موضوع جلسه: خواهشمند است به منظور رسیدگی به شکایت خانم/آقا/شخص حقوقی علیه شما که تصویر آن پیوست است در جلسه مزبور شرکت فرمائید.				
خواهشمند است لایحه دفاعیه، طبق فرم پیوست، تکمیل و در صورت نیاز به ارائه توضیحات کتبی، به صورت تایپ شده ارائه شود.				
نام و نام خانوادگی و امضای تحویل گیرنده:		نام و نام خانوادگی و امضای مسئول دبیرخانه:		
نوع ابلاغ: ☐ تحویل در محل ☐ ارسال پست سفارشی ☐ ابلاغ حضوری ☐ الصاق در محل				
لطفاً پس از رؤیت و اخذ نسخه اصلی و برگ پیوست نسبت به امضاء نسخه دوم و عودت آن اقدام فرمایید.				

شماره: تاریخ: پیوست:		"بسمه تعالی" لایحه دفاعیه شورای انتظامی استان.....		
اینجانب:				
نام:		نام خانوادگی:		شخص حقیقی
شماره عضویت و پروانه اشتغال:		نام پدر:		
سمت در فعالیت موضوع رسیدگی:		کد ملی:		
زمینه ۱:		پایه ۱:		
زمینه ۲:		پایه ۲:		شخص حقوقی
نام:		نوع شرکت:		
شماره عضویت و پروانه اشتغال:		شماره ثبت:		
سمت در فعالیت موضوع رسیدگی:		محل ثبت:		
نام و نام خانوادگی نماینده قانونی:		شماره معرفی نامه:		نشانی
تلفن: (ثابت)..... (همراه).....		تاریخ معرفی نامه:		
آدرس:		استان:		
شهر:		شماره پرونده:		
نظر به اینکه شاکی پرونده یاد شده با موضوع شکایت نامه طرح شکایت کرده اند. بدینوسیله با استناد به «تبصره یک ماده ۷۹ آیین نامه اجرائی قانون نظام مهندسی معدن» لایحه دفاعیه خود را با در نظر گرفتن موقعیت اجتماعی و اخلاق حرفه ای - صنفی و مهندسی و نیز حفظ حیثیت و شئون «سازمان نظام مهندسی معدن» به شرح زیر اعلام و اقرار می نمایم، در صورت اثبات هرگونه بیان خلاف واقع در اظهاراتم حسب نظر «شورای انتظامی استان»، هرگونه مجازات حرفه ای - انضباطی و انتظامی صادره را بپذیرم.				
شرح دفاعیه: ادامه دفاعیه در برگ دوم نوشته شود.				
امضا:		این قسمت توسط دبیرخانه شورای انتظامی استان تکمیل می شود:		
شماره ثبت شکایت نامه:		نام و نام خانوادگی مسئول دبیرخانه:		
تاریخ ثبت شکایت نامه:		امضا:		
شماره ثبت دفاعیه:		شماره پرونده:		
تاریخ ثبت دفاعیه:		تاریخ:		

فرم شماره ۵



"بسمه تعالی"

رأی شورای انتظامی

شورای انتظامی استان.....

شماره:

تاریخ:

پیوست:

شماره پرونده:

تاریخ تشکیل پرونده:

شماره ثبت دفاعیه:

تاریخ:

مشتری عنه:		نشانی:	
شاکی:		نشانی:	
موضوع تخلف::			
اسناد و مدارک: قرارداد ☐ گزارش طرح ☐ نقشه‌های اجرایی ☐ مشخصات فنی ☐ اسناد و صورتجلسات ☐ گزارشهای فنی و آزمایشگاهی ☐ گزارشهای مرحله‌ای اجرا ☐ صورتجلسات کارگاهی ☐ گزارش مشاوره ای ☐ گزارش کارشناسی ☐ صورتجلسه رسیدگی ☐ سایر ☐			
مستندات رأی:			
رأی صادره: به استناد بند..... ماده ۸۳ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مشتری عنه را به مجازات انتظامی درجه..... طبق بند..... ماده ۸۲ قانون مزبور به قرار محکوم می‌نماید. سایر توضیحات:			
نماینده دادگستری:	عضو شورا:	عضو شورا:	توضیحات:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	*این رأی به استناد ماده ۸۵ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ، قابل تجدید نظر خواهی در شورای انتظامی نظام مهندسی معدن است.
امضا:	امضا:	امضا:	**اجرای ماده ۹۲ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن که تبصره آن در زیر درج شده، الزامی است. در صورتی که عضو متخلف ظرف سه ماه از تاریخ مندرج در رأی قطعی مبنی بر محرومیت موقت استفاده از پروانه اشتغال از تحویل پروانه اشتغال خود به سازمان استان یا مرجع صدور پروانه اشتغال امتناع ورزد، مرجع صادرکننده پروانه اشتغال محکومیت وی را در پرونده او درج و پروانه اشتغال بعدی وی را با تأخیری معادل دو برابر مدت محرومیت مذکور تمدید و تجدید خواهد کرد و مراتب را به کلیه مراجع ذی‌ربط نیز ابلاغ خواهد نمود. مفاد این تبصره باید به صورت فرم در کلیه آرای صادر شده درج شود.
			***این رأی صرفاً جنبه حرفه‌ای - انضباطی و انتظامی دارد.

شماره:	سازمان نظام مهندسی معدن استان.....	
تاریخ:	پیوست:	
ابلاغ رأی شورای انتظامی		
سرکار خانم..... جناب آقای..... شخص حقوقی.....		
موضوع شکایت خانم / آقای / شخص حقوقی..... علیه شما در جلسه شماره..... مورخ..... شورای انتظامی استان..... رسیدگی و تصویر رأی صادره شورا پیوست است. طبق ماده ۸۵ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، آرای شورای انتظامی استان اعم از اینکه مبنی بر عدم وقوع تخلف و یا تعیین مجازات باشد، ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ قابل تجدید نظرخواهی است. در صورت عدم درخواست تجدیدنظر در موعد مقرر رأی صادره قطعی تلقی خواهد شد. رئیس سازمان استان..... امضا و مهر		
نوع ابلاغ: ☐ تحویل در محل ☐ ارسال پست سفارشی ☐ ابلاغ حضوری ☐ الصاق در محل	نام و نام خانوادگی و امضای تحویل گیرنده:	
لطفاً پس از رؤیت و اخذ نسخه اصلی و برگ پیوست نسبت به امضاء نسخه دوم و عودت آن اقدام فرمایید.		

رونوشت:

☐ شاکی؛ جهت اطلاع☐ بایگانی شورای انتظامی استان پرونده شماره.....☐ پرونده عضو☐ دبیرخانه سازمان استان؛ جهت اقدام طبق رأی صادره در صورت عدم وصول درخواست تجدیدنظر و قطعی شدن رأی پس از

یک ماه از تاریخ ابلاغ طبق ماده ۹۲ آیین نامه اجرایی قانون

ادامه شرح دفاعیه:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نام و نام خانوادگی:

امضا و مهر

مدارک زیر به پیوست لایحه دفاعیه به دبیرخانه سازمان تحویل داده شود:

☐ اصل و تصویر قرارداد انجام خدمات مهندسی مربوط

☐ سایر مدارک

امضای مسئول دبیرخانه استان:

مدارک فوق دریافت و پیوست شد.

شماره ۱ از صفحه: صفحه تعداد صفحات:		سازمان نظام مهندسی معدن استان			
شماره جلسه:		صورتجلسه شورای انتظامی			
شماره بایگانی: تاریخ: پیوست:	محل تشکیل جلسه	مدت جلسه (ساعت)	زمان پایان	زمان آغاز	تاریخ جلسه
					حاضران:
					مدعوین:
					دستور جلسه:
خلاصه مذاکرات					
ادامه در صفحه بعد					

نام و امضای حاضران	
--------------------	--

"بسمہ تعالیٰ"

[illegible]

	امضای حاضران
--	--------------

بسمه تعالی

درخواست تجدیدنظر

سازمان نظام مهندسی معدن استان

با سلام

اینجانب نسبت به رأی صادره توسط شورای انتظامی استان..... به شماره..... و به تاریخ.....موضوع پرونده شماره.....اعتراض داشته و تقاضای تجدیدنظر می نمایم.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

امضا:

مشخصات

شخص حقیقی		نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	کد ملی:
	شماره عضویت و پروانه اشتغال:	رسته:	زمینه ۱:		
	سمت در فعالیت موضوع رسیدگی:		پایه ۱:		
	شماره عضویت و پروانه اشتغال:	رسته:	زمینه ۲:		
	سمت در فعالیت موضوع رسیدگی:		پایه ۲:		
شخص حقوقی	نام:	نوع شرکت:	شماره ثبت:	محل ثبت:	
	شماره عضویت و پروانه اشتغال:	رسته:	زمینه ۱:		
	سمت در فعالیت موضوع رسیدگی:		پایه ۱:		
	شماره عضویت و پروانه اشتغال:	رسته:	زمینه ۲:		
	سمت در فعالیت موضوع رسیدگی:		پایه ۲:		
	نام و نام خانوادگی نماینده قانونی:	شماره معرفی نامه:	تاریخ معرفی نامه:		
نشانی	تلفن: (ثابت)..... (همراه).....	استان:	شهر:		
	آدرس:				

ثبت در دبیرخانه سازمان شماره: تاریخ:	نام و نام خانوادگی و امضای مسئول دبیرخانه:
--	--



شماره: سازمان نظام مهندسی معدن
تاریخ: استان
پیوست:

بسمه تعالی

ریاست محترم شورای انتظامی نظام مهندسی معدن

با سلام

اصل تقاضای تجدیدنظر مثبت به شماره مورخ سرکار خانم/جناب آقای/شخص حقوقی از رای صادره توسط شورای انتظامی این استان به شماره مورخ موضوع پرونده شماره همراه با تصاویر کلیه مدارک پرونده به تعداد برگ ارسال می شود. خواهشمند است دستور فرمائید پس از تجدیدنظر نسبت به رأی بدوی و صدور رأی قطعی، اصل رأی و کلیه مدارک به این سازمان استان برگشت داده شود.

☐ تجدیدنظر در نوبت عادی انجام شود.

☐ تجدیدنظر خارج از نوبت عادی انجام شود.

نام و نام خانوادگی و امضای رئیس سازمان استان:

.....

رونوشت: همراه با تصویر درخواست تجدیدنظر

☐ شورای انتظامی استان

☐ شاکی

☐ مشتکی عنه

☐ پرونده انتظامی شماره

☐ پرونده عضو

شماره: سازمان نظام مهندسی معدن

تاریخ: استان:

پیوست:



بسمه تعالی

سرکار خانم/ جناب آقای

رئیس محترم اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان

با سلام و تحیت

احتراماً اصل پروانه اشتغال ظهنویسی شده سرکار خانم/جناب آقای/شخص حقوقی
..... به همراه رونوشتی از رای صادره توسط شورای انتظامی
..... به شماره مورخ به منظور اجرای ماده ۹۲ آیین نامه
اجرائی قانون نظام مهندسی معدن در راستای ضبط پروانه اشتغال تا پایان مدت محرومیت ارسال
می شود.

نام و نام خانوادگی و امضای رئیس سازمان استان:

.....

رونوشت: همراه با تصویر پشت و روی پروانه

☐ سازمان مرکزی

☐ شورای انتظامی استان

☐ دارنده پروانه اشتغال

☐ پرونده انتظامی شماره

☐ پرونده عضو

روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان ها

موضوع: ابلاغ آیین نامه داخلی موضوع بند "ط" ماده ۸۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن

با سلام و تحیت:

احتراما پیرو نامه شماره ۱۴۰۱/۵/۱۰۰/۱۲۵۵ مورخ ۱۴۰۱/۸/۸ و ضمن تقدیر و تشکر از روسای محترم سازمان استان ها برای مشارکت و همراهی در تنسيق امور سازمان و ارائه پیشنهادات و نقطه نظرات کارشناسانه، «آیین نامه داخلی موضوع بند ط ماده ۸۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن» در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۷ شورای مرکزی پس از بررسی و اعمال تغییرات پیشنهادی به تصویب رسید.

خواهشمند است این آیین نامه بصورت رسمی و طی ابلاغ کتبی در اختیار تمام اعضای شورای انتظامی استان قرار بگیرد. همچنین دستور فرمایید به نحو مقتضی به اطلاع اعضای محترم سازمان نیز رسانده شود.

رضا بستامی
رئیس سازمان



بسمه تعالی

آیین نامه داخلی موضوع بند "ط" ماده ۸۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معادن

این آیین نامه به استناد بند «ط» ماده ۸۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معادن به منظور تعیین مصادیق رفتار و عملکرد خلاف شئون حرفه ای و محدودش کننده حیثیت نظام مهندسی معادن با هدف ایجاد محیط سالم و صیانت از حیثیت سازمان نظام مهندسی معادن و اعضای آن تدوین شده است.

فصل اول: مقررات کلی

ماده ۱- این آیین نامه برای کلیه اعضای سازمان نظام مهندسی معادن استان ها قابل اجرا است.
ماده ۲- سازمان های استانی موظف هستند این آیین نامه را جهت آگاهی اعضای سازمان به روش های ممکن اطلاع رسانی نمایند.
ماده ۳- انجام هر عملی که به موجب این آیین نامه، مخالف شئون حرفه ای باشد و موجب خدشه دار شدن حیثیت سازمان استان شود به استناد بند ط ماده ۸۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معادن ناظر به ماده ۸۲ آن، مستوجب مجازات انتظامی از درجه یک تا چهار می باشد.

فصل دوم: اعمال و رفتاری که مخالف شئون حرفه ای و موجب خدشه دار شدن حیثیت سازمان می شود:
ماده ۴- ارتکاب به هرگونه رفتار خلاف عرف مسلم و خلاف شئون شغلی به نحوی که اعضای شورای انتظامی یا کمیته انتظامی شورای مرکزی آن را مذموم بدانند. (از درجه ۱ تا درجه ۳)
ماده ۵- ارتکاب به هرگونه رفتار خلاف آداب و رسوم مسلم استان که به تشخیص شورای انتظامی، خلاف شأن حرفه ای به تناسب استان مربوط باشد. (از درجه ۱ تا درجه ۳)
ماده ۶- هرگونه تهمت، افتراء، توهین، هتک حرمت، تهدید، فحاشی و رفتار غیر اخلاقی نسبت به ارکان، کارکنان سازمان، اعضا و دیگران در محیط کار و خدشه دار نمودن حیثیت سازمان. (از درجه ۲ تا درجه ۴)
ماده ۷- ایراد خسارت به اموال کارفرما یا سازمان استان. (از درجه ۲ تا درجه ۴)
ماده ۸- هرگونه کارشکنی، تهدید و وادار ساختن یا تحریک دیگران به منظور کارشکنی یا کم کاری یا اعمال نفوذ بر خلاف حق و مقررات قانونی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی. (از درجه ۱ تا درجه ۳)
ماده ۹- هرگونه اختلال و اقدام به بی نظمی در روند انتخابات ارکان سازمان، برگزاری آموزش، آزمون و امور جاری سازمان. (از درجه ۱ تا درجه ۴)
ماده ۱۰- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکت ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی. (از درجه ۱ تا درجه ۳)
ماده ۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری. (از درجه ۱ تا درجه ۳)
ماده ۱۲- ایراد ضرب و جرح در محیط کار. (از درجه ۲ تا درجه ۴)
ماده ۱۳- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب و تجمعات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی در سازمان و یا محل کار. (از درجه ۲ تا درجه ۴)
ماده ۱۴- درج یا نشر هرگونه متن، تصویر، نقل قول، اکاذیب یا سایر موارد در ارتباط با سازمان نظام مهندسی معادن، ارکان سازمان یا کارکنان آن در سامانه های اینترنتی، مخابراتی، فضای مجازی، پست الکترونیکی یا پیامک و ... که با شئون حرفه ای، مهندسی و اخلاقی مغایرت داشته باشد و حیثیت سازمان یا ارکان یا کارکنان آن را خدشه دار نماید. (از درجه ۲ تا ۴)

فصل سوم: مجازات انتظامی

ماده ۱۵- مجازات انتظامی مطابق ماده ۸۲ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن به قرار زیر است:

درجه ۱ - اخطار کتبی با درج در پرونده عضویت در سازمان استان.

درجه ۲ - توبیخ کتبی با درج در پرونده عضویت در سازمان استان.

درجه ۳ - محرومیت موقت از استفاده از پروانه اشتغال به مدت سه ماه تا یک سال و ضبط پروانه اشتغال به مدت محرومیت.

درجه ۴ - محرومیت موقت از استفاده از پروانه اشتغال به مدت یک سال تا سه سال و ضبط پروانه به مدت محرومیت

ماده ۱۶- تطبیق درجه مجازات و مدت زمان محرومیت استفاده از پروانه اشتغال با تخلف اثبات شده به تشخیص شورای انتظامی

سازمان استان به عنوان مرجع بدوی رسیدگی به تخلفات اعضای سازمان، شورای انتظامی نظام مهندسی معدن ایران به عنوان مرجع

تجدیدنظرخواهی و شورای مرکزی به عنوان مرجع رسیدگی به تخلفات اعضای هیات مدیره و اعضای شورای انتظامی استان ها می

باشد که اهمیت رفتار، وضعیت فرد و عوامل موثر بر آن و تأثیر رفتار بر جامعه و وضعیت سازمان، لحاظ خواهد شد.

ماده ۱۷- این آیین نامه در سه فصل و ۱۷ ماده در تاریخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۷ به تصویب شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن

رسیده است.



روسای محترم سازمان استان‌ها

موضوع: ابلاغ نامه معاون قضایی در امور حقوقی، پیشگیری و پژوهش دیوان عدالت اداری

با سلام و تحیت؛

احتراما بدین وسیله، به پیوست تصویر نامه صادره از سوی معاون محترم قضایی در امور حقوقی، پیشگیری و پژوهش دیوان عدالت اداری (خطاب به معاون محترم فناوری اطلاعات و برنامه‌ریزی دادگستری کل استان تهران) با شماره ۹۰۰/۲۳۰/۳۳۷۹۹/۲۰۰ مورخ ۱۴۰۴/۹/۱۹ جهت استحضار و اقدام مقتضی ارسال می‌گردد.

بر اساس مفاد نامه مذکور، با توجه به طرح مراجعی که خارج از صلاحیت دیوان عدالت اداری هستند در این مرجع، مقرر گردیده است لیست این‌گونه مراجع به کلیه دفاتر خدمات قضایی مستقر در استان‌ها ارسال شود تا در زمان ثبت دعاوی، موارد و مصادیق عدم صلاحیت دیوان مدنظر قرار گیرد. هدف از این اقدام، جلوگیری از تضییع بیت‌المال، اطلاع دادرسی و نارضایتی ذی‌نفعان عنوان شده و تأکید شده است که اقدامات عملی، مؤثر و میدانی در این خصوص انجام پذیرد.

خواهشمند است دستور فرمایید مراتب به نحو مقتضی به هیات مدیره، شورای انتظامی، اعضا، ذی‌نفعان و مراجع مرتبط اطلاع‌رسانی شده و تمهیدات لازم جهت آگاهی‌بخشی و پیشگیری از طرح دعاوی خارج از صلاحیت دیوان عدالت اداری اتخاذ گردد.

پیشاپیش از حسن توجه و همکاری جنابعالی سپاسگزاری می‌گردد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

رونوشت:

جناب آقای مهندس وجیه اله جعفری معاون محترم امور معادن و صنایع معدنی وزارت صمت؛ جهت استحضار
جناب آقای مهندس کاوس قاسمی سرپرست محترم دفتر نظارت بر معادن وزارت صمت؛ جهت استحضار
اعضای محترم شورای انتظامی جهت اطلاع
اعضای محترم شورای مرکزی جهت اطلاع



معاون محترم فناوری اطلاعات و برنامه ریزی دادگستری کل استان تهران

با سلام و تحیت

احتراماً لیست مراجعی که خروج موضوعی از صلاحیت دیوان عدالت اداری دارند، به حضور ایفاد می‌گردد. خواهشمند است مراتب به کلیه دفاتر خدمات قضایی مستقر در آن استان ارسال تا در زمان ثبت دعاوی، موارد و مصادیق عدم صلاحیت دیوان را مد نظر قرار داده و از این رهگذر، از تضییع بیت المال، اطاله دادرسی و نارضایتی ذینفعان پیشگیری به عمل آید. مزید امتنان خواهد بود که اقدامات عملی، مؤثر و میدانی پیرامون امر، از ناحیه آن مقام محترم صورت گیرد.

دوب آهن اصفهان	سازمان بورس و اوراق بهادار	سازمان نظام مهندسی
شرکت فولاد مبارکه سپاهان	دانشگاه آزاد اسلامی	شرکت ایران خودرو
اتاق اصناف ایران	دهیاری ها	شرکت آب و فاضلاب روستایی
تعهدات ناشی از قراردادهای و اجرای آن	دوب آهن اصفهان	شرکت مخابرات
شرکت (سازمان) های آب و فاضلاب	انجمن صنفی کارگری	فدراسیون های ورزشی آماتوری
بنیاد تعاون سناد کل نیروهای مسلح	سازمان فرهنگی هنری شهرداری	شرکت توزیع نیروی برق استان ها
پتروشیمی های خصوصی شامل: آبادان - آبادانا خلیج فارس - آرتا انرژی - ارومیه - آریاساسول آراین متانول - اصفهان - انتخاب - ایلام - بندرامام - بیستون - پلیمر کرمانشاه - تبریز - تخت جمشید - خراسان - خلیج فارس - رازی - رجال - سبلان - سازند - شیراز - شیمی بافت - غدیر - فجر - فن آوران اروند - قائد بصیر - کارون - گاهو - کرین ایران - ردستان - کرمانشاه - کیمیا پارس عسلویه - لردگان - لرستان - مارون - مبین - مسجد سلیمان - مهاباد - میاندوآب - هگمتانه	بانکهای خصوصی مثل: بانک اقتصاد نوین - بانک انصار - بانک ایران زمین - بانک آینده - بانک پارسیان - بانک پاسارگاد - بانک تجارت - بانک حکمت ایرانیان - بانک خاورمیانه - بانک دی - بانک رسالت - بانک رفاه کارگران - بانک سامان - بانک سرمایه - بانک سینا - بانک شهر - بانک صادرات - بانک قوامین - بانک کارآفرین - بانک گردشگری - بانک ملت - بانک مهر اقتصاد	سازمان نظام دامپزشکی فولاد خوزستان کانون سردفتران و دفتریاران کانون وکلای دادگستری بنیاد تعاون ناجا بنیاد تعاون ارتش بنیاد تعاون سپاه سازمان نظام پرستاری شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی سازمان اسناد و کتابخانه ملی

نماینده هیأت مدیره

تصمیمات و آرای هیأت‌های امناء، ممیزه و انتظامی اساتید و کمیته انضباطی دانشجویان، تصمیمات هیأت‌های جذب دانشجو و اعضای هیأت علمی، تصمیمات و آرای هیأت‌های رسیدگی به تخلفات در آزمون‌ها و نیز تصمیمات و آرا در خصوص بازنشستگی، ارتقاء، آزمون‌ها، ارزیابی و پذیرش علمی، فرآیند جذب دانشجو و اعضای هیأت علمی، بورس دانشجویان و فرصت مطالعاتی و نظایر آن که صرفاً در رابطه با امور و شئون تخصصی علمی، آموزشی و پژوهشی صادر شده باشد.

«مزید توفیقات حضرتعالی و همکاران محترمتان را از درگاه پروردگار یکتا مسئلت دارم»

جواد سپهری کیا

معاون قضایی در امور حقوقی، پیگیری و پژوهش

جواد سپهری کیا

اطلس نظام نامه ها و دستورالعمل های نظام مهندسی معدن

جلد اول

نظام تشکيلات و ارکان راهبري سازمان

بخش اول: هیأت عمومی

- ۱-۱- نظام نامه برگزاری و اداره هیأت عمومی
۱-۱-۱- الحاقیه شماره یک به نظام نامه برگزاری و اداره هیأت عمومی
۲-۱- فرم های شرکت در انتخابات شورای مرکزی

بخش دوم: سازمان مرکزی

- ۱-۲- نمودار ساختار کلان سازمان و چارت های مرتبط با سازمان مرکزی
۲-۲- آیین نامه داخلی شورای مرکزی
۳-۲- نظام نامه صندوق مشترک سازمان نظام مهندسی معدن
۲-۳-۱- شیوه نامه شماره یک نظام نامه صندوق مشترک
۴-۲- نظام نامه امور برنامه ریزی و هماهنگی سازمان استان ها
۵-۲- نظام نامه امور فناوری اطلاعات و انتشارات
۶-۲- نظام نامه انتشار مجله در سازمان نظام مهندسی معدن
۷-۲- نظام نامه امور آموزش و پژوهش
۸-۲- نظام نامه امور پشتیبانی
۹-۲- نظام نامه امور ضوابط فنی و استانداردها
۱۰-۲- نظام نامه روابط عمومی و امور بین الملل
۱۱-۲- نظام نامه کمیته مشترک تدوین دستورالعمل ها
۱۲-۲- شرح وظایف مسئولان رشته های تخصصی سازمان
۱۳-۲- تصویب نامه راجع به الحاق سازمان نظام مهندسی معدن ایران به فهرست موسسات موضوع بند ب اصلاحی ماده (۱) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۱
۱۴-۲- نظام نامه هماهنگی سازمان های نظام مهندسی کشور
۱۵-۲- دستورالعمل تاسیس و اداره دفتر نمایندگی سازمان در کشور افغانستان

بخش سوم: سازمان استان ها

- ۱-۳- دستورالعمل انتخابات هیأت مدیره (ویرایش هفتم)
۱-۱-۳- فرم های دستورالعمل انتخابات هیأت مدیره
۲-۳- نظام نامه اداری و تشکيلاتی سازمان نظام مهندسی معدن استان

نظام نامه دفاتر نمایندگی	۳-۳-
نظام نامه گروه های تخصصی سازمان استان	۴-۳-
پیوست ۱- فرم های نظامنامه گروههای تخصصی	۳-۴-۱-
نظام نامه برگزاری گردهمایی های منطقه ای سازمان استان ها	۳-۵-
دستورالعمل نظارت بر عملکرد سازمان استان ها	۳-۶-
گروه بندی سازمان استان ها	۳-۷-
نظام نامه مجامع عمومی سالانه سازمان استان ها	۳-۸-
فرم های نظام نامه مجامع عمومی سالانه سازمان استان ها	۳-۸-۱-
نظام نامه بازرس سازمان استان ها	۳-۹-
نظام نامه پرسنلی سازمان	۳-۱۰-
دستورالعمل نحوه به کارگیری کارکنان امریه در سازمان استان ها	۳-۱۱-
نظام نامه امور رفاهی سازمان	۳-۱۲-
فرم ارزیابی خدمات رفاهی سازمان نظام مهندسی معدن استان	۳-۱۲-۱-
نظام نامه پذیرش آگهی و تبلیغات در سازمان نظام مهندسی معدن	۳-۱۳-
نظام نامه برگزاری جلسات هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان ها	۳-۱۴-
دستورالعمل نحوه پرداخت حق الزحمه مسئولین فنی ایمنی معادن و صنایع معدنی و مسئول فنی محدوده های اکتشافی	۳-۱۵-
نحوه دریافت و پرداخت حق الزحمه طرح های فعالیت های معدنی و نقشه ها	۳-۱۶-

بخش چهارم: مقررات مالی و معاملاتی

نظام نامه مالی سازمان نظام مهندسی معدن	۴-۱-
فرمت گزارش عملکرد مالی فصلی سازمان نظام مهندسی معدن استان ها	۴-۲-
آیین نامه معاملات سازمان	۴-۳-
نظام پرداخت ها به اعضای ارکان سازمان	۴-۴-
الحاقیه شماره یک به نظام نامه پرداخت به اعضای ارکان سازمان	۴-۴-۱-
نظام نامه پرداخت حق الزحمه هیأت اجرایی و ناظرین انتخابات هیأت مدیره استان ها	۴-۵-

بخش پنجم: آیین نامه و نظام نامه های انضباطی و انتظامی

آیین نامه انضباط کار	۵-۱-
نظام نامه شورای انتظامی و کمیته انتظامی شورای مرکزی	۵-۲-
فرم های شورای انتظامی	۵-۲-۱-
آیین نامه داخلی موضوع بند ط ماده ۸۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن	۵-۳-

مکاتبه رئیس سازمان نظام مهندسی معدن ایران با موضوع ابلاغ معاون قضایی در امور حقوقی،
پیشگیری و پژوهش دیوان عدالت اداری با موضوع مراجع خارج از صلاحیت دیوان عدالت اداری

اطلس نظام نامه ها و دستورالعمل های نظام مهندسی معدن
جلد دوم
نظام عضویت و پروانه اشتغال حرفه ای

بخش اول: اعضای حقیقی

- ۱-۱- دستورالعمل پذیرش عضویت، تعیین ورودیه و حق عضویت اشخاص حقیقی
- ۲-۱- ابلاغیه نحوه عضویت اشخاص حقیقی و ثبت درخواست صدور پروانه اشتغال
- ۳-۱- ابلاغ رشته های تحصیلی مجاز به عضویت و اخذ پروانه اشتغال در سازمان
- ۴-۱- نحوه محاسبه و پرداخت حق بیمه
- ۵-۱- نحوه عملکرد استانها با نوع بیمه اعضا
- ۶-۱- دستورالعمل اجرای بند پ ماده ۳۸ آیین نامه اجرایی (تعلیق و لغو عضویت)
- ۷-۱- دستورالعمل پذیرش اعضای کارورز
- ۸-۱- دستورالعمل مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی در نظام مهندسی معدن
- ۱-۸-۱- ابلاغ نحوه محاسبه ضریب مشاغل ارجاعی
- ۹-۱- دستورالعمل تعیین ظرفیت اشتغال دارندگان پروانه اشتغال - اشخاص حقیقی
- ۱۰-۱- دستورالعمل چگونگی تایید حدود صلاحیت و روش ارجاع خدمات اشخاص حقیقی
- ۱-۱۰-۱- فرم تعیین وضعیت عضو جهت تعیین ظرفیت اشتغال سالانه
- ۲-۱۰-۱- فرم های درخواست معرفی کارشناس، توافقنامه برای پذیرش خدمات مهندسی، مجوز پذیرش کار، تایید صلاحیت فنی و دارا بودن ظرفیت اشتغال
- ۱۱-۱- دستورالعمل تعرفه حق الزحمه مشاغل برای محاسبه میزان اشتغال
- ۱-۱۱-۱- تعرفه خدمات نقشه برداری سال ۱۴۰۴
- ۲-۱۱-۱- تعرفه حق الزحمه کارشناسی ارزش گذاری ماشین آلات معدنی
- ۳-۱۱-۱- تعرفه حق الزحمه کارشناسی ارزش گذاری عملیات معدنی و تأسیسات
- ۴-۱۱-۱- شیوه نامه تعیین حق الزحمه عملیات میله گذاری

بخش دوم: اعضای حقوقی

- ۲-۱- دستورالعمل پذیرش عضویت، تعیین ورودیه و حق عضویت اشخاص حقوقی
- ۲-۲- دستورالعمل تعیین ظرفیت اشتغال دارندگان پروانه اشتغال - اشخاص حقوقی
- ۳-۲- دستورالعمل چگونگی تایید حدود صلاحیت و روش ارجاع خدمات اشخاص حقوقی

بخش سوم: پروانه اشتغال اشخاص حقیقی و حقوقی

- ۱-۳- دستورالعمل صدور و ارتقاء پروانه اشتغال به کار حرفه های مهندسی معدن- شخص حقیقی (ویرایش هفتم)
- ۱-۱-۳- پیوست ۱- فرم های صدور و ارتقاء پروانه اشتغال به کار حرفه های مهندسی معدن- شخص حقیقی
- ۲-۱-۳- الحاقیه شماره ۱- دستورالعمل صدور پروانه اشتغال اشخاص حقیقی (مربوط به بندهای ۴-۳-۴-ث و ۴-۳-۴-ج)
- ۳-۱-۳- الحاقیه شماره ۲ - دستورالعمل صدور پروانه اشتغال اشخاص حقیقی (شیوه نامه صدور پروانه اشتغال برای دارندگان مدرک تحصیلی مرتبط)
- ۴-۱-۳- الحاقیه شماره ۳ - دستورالعمل صدور پروانه اشتغال اشخاص حقیقی (صدور پروانه اشتغال موقت اشخاص حقیقی غیر ایرانی)
- ۵-۱-۳- شیوه نامه شماره یک دستورالعمل صدور پروانه اشتغال اشخاص حقیقی
- ۲-۳- دستورالعمل دریافت کارمزد تشخیص صلاحیت، صدور، ارتقاء، اصلاح و تمدید پروانه اشتغال اشخاص حقیقی
- ۳-۳- دستورالعمل صدور پروانه اشتغال به کار حرفه های مهندسی معدن - اشخاص حقوقی
- ۱-۳-۳- فرم های درخواست صدور / تمدید / اصلاح پروانه اشتغال اشخاص حقوقی
- ۴-۳- دستورالعمل دریافت کارمزد تشخیص صلاحیت، صدور، ارتقاء، اصلاح و تمدید پروانه اشتغال اعضای حقوقی

اطلس نظام نامه ها و دستورالعمل های نظام مهندسی معدن

جلد سوم

نظام آموزش و آزمون های تخصصی

بخش اول: آموزش

دستورالعمل جامع آموزش سازمان نظام مهندسی معدن	۱-۱
پیوست ۱- فرم های آموزشی	۱-۱-۱
پیوست ۲- سرفصل دوره های آموزشی صدور و ارتقا پایه	۲-۱-۱
پیوست ۱-۲- سرفصل دوره های آموزشی صدور و ارتقاء پایه رسته پی جویی و اکتشاف	۱-۲-۱-۱
پیوست ۲-۲- سرفصل دوره های آموزشی صدور و ارتقاء پایه رسته استخراج معدن	۲-۲-۱-۱
پیوست ۳-۲- سرفصل دوره های آموزشی صدور و ارتقاء پایه رسته کانه آرای و فرآوری	۳-۲-۱-۱
پیوست ۴-۲- سرفصل دوره های آموزشی صدور و ارتقاء پایه رسته متالورژی استخراجی	۴-۲-۱-۱
پیوست ۵-۲- سرفصل دوره های آموزشی صدور و ارتقاء پایه رسته پی جویی و اکتشاف و استخراج (زمینه نقشه برداری)	۵-۲-۱-۱
پیوست ۳- سرفصل دوره های آموزشی جبرانی	۳-۱-۱
پیوست ۴- سرفصل دوره های آموزشی تئوری کارآموزی	۴-۱-۱
پیوست ۱-۴- سرفصل دوره های آموزشی تئوری کارآموزی رسته پی جویی و اکتشاف	۱-۴-۱-۱
پیوست ۲-۴- سرفصل دوره های آموزشی تئوری کارآموزی رسته استخراج معدن	۲-۴-۱-۱
پیوست ۳-۴- سرفصل دوره های آموزشی تئوری کارآموزی رسته کانه آرای و فرآوری	۳-۴-۱-۱
پیوست ۴-۴- سرفصل دوره های آموزشی تئوری کارآموزی رسته متالورژی استخراجی	۴-۴-۱-۱
پیوست ۵-۴- سرفصل دوره های آموزشی تئوری کارآموزی رسته پی جویی و اکتشاف و استخراج (زمینه نقشه برداری)	۵-۴-۱-۱
پیوست ۵- سرفصل دوره های آموزشی ارجاع کار	۵-۱-۱
پیوست ۱-۵- سرفصل دوره های آموزشی ارجاع کار مسئولیت فنی معدن مطابق با دستورالعمل موارد استثنا	۱-۵-۱-۱
پیوست ۲-۵- سرفصل دوره های آموزشی ارجاع کار مسئولیت فنی اکتشاف مطابق با دستورالعمل موارد استثنا	۲-۵-۱-۱
پیوست ۳-۵- سرفصل دوره های آموزشی ارجاع کار مسئولیت فنی صنایع معدنی مطابق با دستورالعمل موارد استثنا	۳-۵-۱-۱
پیوست ۴-۵- سرفصل دوره های آموزشی ارجاع خدمات نقشه برداری مطابق با دستورالعمل موارد استثنا	۴-۵-۱-۱
پیوست ۵-۵- سرفصل دوره های آموزشی ارجاع خدمات بازرسی از فعالیت های معدنی و ارزیابی ایمنی	۵-۵-۱-۱
پیوست ۶- سرفصل دوره های آموزشی خدمات برجسته	۶-۱-۱
پیوست ۱-۶- سرفصل دوره های آموزشی خدمات برجسته رسته پی جویی و اکتشاف	۱-۶-۱-۱
پیوست ۲-۶- سرفصل دوره های آموزشی خدمات برجسته رسته استخراج معدن	۲-۶-۱-۱

پیوست ۳-۶- سرفصل دوره‌های آموزشی خدمات برجسته رسته کانه‌آرایی و فرآوری	۳-۶-۱-۱
پیوست ۴-۶- سرفصل دوره‌های آموزشی خدمات برجسته رسته متالورژی استخراجی	۴-۶-۱-۱
پیوست ۵-۶- سرفصل دوره‌های آموزشی خدمات برجسته رسته پی جویی و اکتشاف و استخراج (زمینه نقشه‌برداری)	۵-۶-۱-۱
الحاقیه شماره ۱ - دستورالعمل جامع آموزش سازمان نظام مهندسی معدن (مربوطه به بند ۲-۱)	۲-۱
الحاقیه شماره ۲ - دستورالعمل جامع آموزش سازمان- تعیین مبالغ ثبت نام در دوره ها	۳-۱
الحاقیه شماره ۳ - دستورالعمل جامع آموزش سازمان نظام مهندسی معدن- شیوه‌نامه نحوه بررسی و تایید صلاحیت متقاضیان تدریس در دوره‌های آموزشی	۴-۱
فرم شماره ۱- درخواست صدور گواهی صلاحیت تدریس	۱-۴-۱
فرم شماره ۲- خلاصه سوابق اشتغال	۲-۴-۱
فرم شماره ۳- خلاصه سوابق تدریس	۳-۴-۱
فرم شماره ۴- امتیازات متقاضی	۴-۴-۱
فرم شماره ۵- نتیجه بررسی صلاحیت تدریس	۵-۴-۱
فرم شماره ۶- گواهی صلاحیت تدریس	۶-۴-۱
فرم شماره ۷- تمدید اعتبار گواهی صلاحیت تدریس	۷-۴-۱
پیوست	۸-۴-۱
بلامانع بودن شرکت تمامی اشخاص در دوره های آموزشی سازمان	۵-۱

بخش دوم: کارآموزی

دستورالعمل کارآموزی	۱-۲
فرم های مربوط به کارآموزی	۱-۱-۲

بخش سوم: آزمون

دستورالعمل آزمون صدور و تغییر رسته پروانه اشتغال اشخاص حقیقی در رسته های پی جویی و اکتشاف و استخراج معدن (ویژه آزمون ۱۴۰۵)	۱-۳
--	-----

اطلس نظام نامه‌ها و دستورالعمل‌های نظام مهندسی معدن

جلد چهارم

نظام اجرای خدمات و فعالیت‌های معدنی

بخش اول: شرح شغل‌های فعالیت‌های معدنی

- ۱-۱- شرح و شرایط شغل مسئول تهیه طرح اکتشاف
- ۱-۲- شرح و شرایط شغل مسئول فنی عملیات اکتشاف
- ۱-۳- شرح و شرایط شغل مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف
- ۱-۴- شرح و شرایط شغل مسئول زمین‌شناسی استخراجی معدن
- ۱-۵- شرح و شرایط شغل مسئول تهیه طرح نقشه‌های زمین‌شناسی
- ۱-۶- شرح و شرایط شغل مسئول تهیه طرح بهره‌برداری معدن
- ۱-۷- شرح و شرایط شغل مسئول فنی معدن، ویرایش سوم
- ۱-۷-۱- الحاقیه ۱- ابلاغ دستورالعمل شرایط پاره وقت شدن قرارداد مسئول فنی معادن درجه ۴
- ۱-۷-۲- الحاقیه ۲- دستورالعمل موارد عدم الزام به اخذ مسئول فنی در معادن
- ۱-۸- شرح و شرایط شغل مسئول ایمنی معدن، ویرایش سوم
- ۱-۹- شرح و شرایط شغل مسئول نظارت بر (ناظر) فعالیت‌های اکتشافی محدوده‌های معدنی، ویرایش اول
- ۱-۱۰- شرح و شرایط شغل مسئول نظارت بر (ناظر) فعالیت‌های استخراجی معادن، ویرایش اول
- ۱-۱۱- شرح و شرایط شغل مسئول فنی واحدهای کانه‌آرایی، فرآوری و صنایع معدنی
- ۱-۱۲- شرح و شرایط شغل مسئول نقشه‌برداری در عملیات معدنی
- ۱-۱۳- دستورالعمل خدمات نقشه‌برداری و تعیین حجم برداشت از معادن و محدوده‌های معدنی
- ۱-۱۳-۱- شیوه‌نامه اجرایی (متمم) شماره ۱ دستورالعمل خدمات نقشه‌برداری تعیین حجم هندسی برداشت از معادن و محدوده‌های معدنی
- ۱-۱۳-۲- فرم‌های خدمات نقشه‌برداری
- ۱-۱۴- شرح و شرایط شغل مسئول میله‌گذاری
- ۱-۱۵- دستورالعمل انجام عملیات میله‌گذاری با استفاده از خدمات اعضای سازمان نظام مهندسی معدن

بخش دوم: فرمت قراردادهای گزارش‌های فعالیت‌های معدنی

- ۱-۲- فرمت قرارداد مسئول فنی اکتشاف
- ۲-۲- فرمت قرارداد مسئول فنی استخراجی
- ۳-۲- فرمت قرارداد مسئول ایمنی معدن
- ۴-۲- فرمت قرارداد مسئول فنی واحد کانه‌آرایی، فرآوری و صنایع معدنی
- ۵-۲- گزارش ماهانه مسئول فنی اکتشاف (گروه ۱ تا ۴)

گزارش ماهانه مسئول فنی اکتشاف (گروه ۵)	۶-۲
گزارش ماهانه مسئول فنی اکتشاف (مرحله ۱ و ۲ گروه ۶)	۷-۲
گزارش ماهانه ماهانه مسئول فنی معدن	۸-۲
گزارش ماهانه مسئول ایمنی معادن (روباز)	۹-۲
گزارش ماهانه مسئول ایمنی معادن (زیرزمینی)	۱۰-۲
گزارش ماهانه مسئول ایمنی معادن (روباز- زیرزمینی)	۱۱-۲
گزارش ماهانه مسئول فنی واحد فراوری و کانه آرایی	۱۲-۲
گزارش ماهانه مسئول فنی واحد متالورژی استخراجی	۱۳-۲
ابلاغیه نحوه ارائه گزارش حوادث معادن	۱۴-۲
پیوست ۱- فرم ارائه گزارش حوادث معدنی- مسئول فنی	۱-۱۴-۲
پیوست ۲- فرم ارائه گزارش حوادث معدنی- سربازرس	۲-۱۴-۲
فرم بازرسی معادن زغالسنگ	۱۵-۲
فرم ارزیابی ایمنی معادن زغالسنگ	۱۶-۲

اطلس نظام نامه‌ها و دستورالعمل‌های نظام مهندسی معدن

جلد پنجم

نظام تدوین و ارائه طرح‌های فعالیت‌های معدنی

بخش اول: فرمت طرح‌های فعالیت‌های معدنی

- ۱-۱- نکات کلی در نگارش طرح‌های معدنی
- ۲-۱- فرمت طرح اکتشاف گروه ۱ الی ۵
- ۳-۱- فرمت گزارش پایان عملیات اکتشافی گروه ۱ الی ۵
- ۴-۱- فرمت طرح اکتشاف مرحله شناسایی و پی‌جویی گروه ۶- فلزی
- ۵-۱- فرمت طرح اکتشاف مرحله عمومی گروه ۶- فلزی
- ۶-۱- فرمت طرح اکتشاف مرحله تفصیلی گروه ۶- فلزی
- ۷-۱- فرمت گزارش پایان عملیات اکتشافی گروه ۶- فلزی
- ۸-۱- فرمت طرح اکتشاف مرحله شناسایی و پی‌جویی گروه ۶- زغالسنگ
- ۹-۱- فرمت طرح اکتشاف مرحله عمومی گروه ۶- زغالسنگ
- ۱۰-۱- فرمت طرح اکتشاف مرحله تفصیلی گروه ۶- زغالسنگ
- ۱۱-۱- فرمت گزارش پایان عملیات اکتشافی گروه ۶- زغالسنگ
- ۱۲-۱- فرمت طرح بهره‌برداری معدن
- ۱۳-۱- فرمت طرح تهویه معدن
- ۱۴-۱- فرمت طرح واحد کانه‌آرایی، فرآوری و صنایع معدنی

اطلسی نظام نامه‌ها و دستورالعمل‌های نظام مهندسی معدن

جلد ششم

نظام مقررات تخصصی معدن

بخش اول: درجه‌بندی فعالیت معدنی

- ۱-۱- درجه بندی منابع و کانسارهای مواد معدنی در فعالیت های اکتشافی
- ۱-۲- درجه بندی معادن براساس ظرفیت اسمی در پروانه
 - ۱-۲-۱- الحاقیه ۱ -درجه بندی مواد معدنی
- ۱-۳- درجه بندی واحدهای کانه آرایی، فرآوری و صنایع معدنی

بخش دوم: دستورالعمل‌های فنی

- دستورالعمل استفاده از موارد استثنا برای انطباق صلاحیت فنی با شغل در صورت کمبود تعداد اعضای واجد شرایط
 - ۱-۲- دستورالعمل چگونگی بررسی و تایید طرح های فعالیت های معدنی
- ۲-۲- دستورالعمل اجرایی برنامه تهیه ضوابط و تدوین معیارها در فعالیت های معدنی
 - ۲-۳- سند مدیریتی برنامه بازرسی
 - ۲-۴- دستورالعمل مراحل اجرای برنامه بازرسی
 - ۲-۵- آیین نامه نحوه تعیین کارشناسان رسمی
 - ۲-۶- فرایند انجام کارشناسی توسط اعضای سازمان

بخش سوم: بخشنامه‌ها و ابلاغیه‌های مهم

- ۱-۳- تصویب نامه هیات وزیران با موضوع میزان مبالغ مربوط به جرایم ماده ۳۶ قانون نظام مهندسی معدن
- ۲-۳- ممنوعیت حضور شاغلین کلیه شرکت های تابعه وزارت صمت در انتخابات
- ۳-۳- مصادیق شرکت های تابعه
- ۴-۳- نحوه ارجاع کار به کارمندان و کارکنان ادارات کل صمت وسازمان نظام مهندسی معدن استانها
- ۵-۳- نظام نامه شورای عالی معادن
- ۶-۳- نظام نامه شورای معادن استان