

بسمه تعالی

نظام نامه اداری و تشکیلاتی سازمان نظام مهندسی معدن استان ها

مقدمه

این نظام نامه 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 استان ها 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.
- آئین نامه اجرایی: منظور آئین 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 نظام نامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

فصل ۲ - گروه بندی سازمان استان ها

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

گروه بندی سازمان استان ها 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 هر یک 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 هر یک 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 آیین‌نامه اجرایی است. چنانچه هیأت مدیره در هر جلسه، زمان و محل جلسه بعدی را مشخص کند، رعایت بخش آخر ماده ۶۵ آیین‌نامه ضرورت ندارد. هیأت مدیره موظف است تا تعداد جلسات را محدود به تعداد مندرج در آیین‌نامه اجرایی نماید و جلسات اضافی را صرفاً بنا به ضرورت تشکیل دهد. اختیارات و وظایف هیأت مدیره طبق ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی است. هیأت مدیره می‌تواند طبق مواد ۶۷، ۶۸ و ۶۹ آیین‌نامه اجرایی، تمام یا بخشی از اختیارات خود را به رئیس سازمان یا افراد دیگر تفویض کند.

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

۳-۲- بازرس: بازرسان اصلی و علی‌البدل استان براساس بند «ت» ماده ۵۱ و ماده ۷۳ آیین‌نامه اجرایی هر ساله توسط مجمع عمومی به مدت یک سال طبق نظامنامه بازرس در تمام سازمان استان‌ها انتخاب می‌شوند.

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 آیین‌نامه اجرایی به مدت یک سال انتخاب می‌شوند.

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 می‌کند. اشتغال تمام وقت بر اساس نظامنامه پرداخت به ارکان برای روسای سازمان استان‌های گروه ۱ و ۲ در صورت تصویب هیأت مدیره و به شرط کفایت منابع مالی و توازن درآمدها و هزینه‌های سازمان استان و نهایتاً با تأیید شورای مرکزی امکان‌پذیر 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 می‌کند. مگر اینکه در موارد معینی، هیأت مدیره، نحوه خاصی تعیین کرده باشد. مسئولیت کارتابل رئیس سازمان استان و کلیه مکاتبات امضا شده، رویت و ارسال شده مستقیماً با شخص رئیس سازمان استان است، فلذا به لحاظ امنیتی دسترسی به کارتابل رئیس سازمان استان توسط سایر اشخاص ممنوع می‌باشد. نظام پرداخت به اعضای هیأت مدیره مطابق آخرین ویرایش نظامنامه پرداخت به اعضای ارکان سازمان می‌باشد. تأیید کارکرد اعضای هیأت مدیره به عهده رئیس سازمان استان است.

نماینده‌گی 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 می‌تواند 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 آیین‌نامه اجرایی را به‌طور کلی به رئیس سازمان واگذار می‌کند. لذا وظایف کلی رئیس سازمان استان به شرح زیر است:

- امضای کلیه مکاتبات طبق ماده ۶۷ آیین‌نامه.
- انجام وظیفه نمایندگی هیأت مدیره طبق ماده ۶۸ آیین‌نامه.
- انتخاب و 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 اضافه‌کار 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 خزانه‌دار (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 خزانه‌دار (و یا در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) براساس تصویب کلی هیأت مدیره طبق بند ۲۲ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی و طبق ماده ۵۵ نظامنامه مالی.
- صدور دستور خرید و انجام هزینه‌ها و دستور پرداخت براساس بودجه مصوب 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 واصله 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 ذربط.
- 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 می‌شود.
- ۳-۲- **نایب رئیس:** در غیاب رئیس سازمان، وظیفه وی در هیأت مدیره را به‌عهده می‌گیرد. و مسئول انجام مواردی است که در این نظامنامه به وی ابلاغ شده‌است. هیأت مدیره برخی از وظایف خود را می‌تواند به نایب رئیس تفویض نماید.
- ۳-۳- **دبیر:** وظیفه دبیر، تنظیم صورتجلسه هیأت مدیره و پیگیری ابلاغ آن به افراد ذربط و چگونگی روند اجرای مصوبات هیأت مدیره است. هیأت مدیره برخی از وظایف خود را می‌تواند به دبیر تفویض نماید.
- ۳-۴- **خزانه‌دار:** خزانه‌دار 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 می‌شود. توصیه می‌شود رئیس سازمان، عهده‌دار خزانه‌داری نشود و به منظور بهره‌مندی از توانایی همه اعضای هیأت مدیره، خزانه‌دار از سایر اعضای هیأت رئیسه انتخاب شود.
- اشتغال خزانه‌دار سازمان استان بصورت 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، بروات، اوراق بهادار، اسناد بانکی و قراردادهای به اتفاق رئیس (و یا در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) براساس تصویب کلی هیأت مدیره طبق بند ۲۲ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی و طبق ماده ۵۵ نظامنامه مالی.
- تعیین نحوه پرداخت، کنترل، تسویه و تحویل و تحول تنخواه‌گردان.
- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول طبق ماده ۶۵ نظامنامه مالی.
- مسئولیت کسر و ارسال به موقع کسور تکلیفی طبق ماده ۴۷ نظامنامه مالی.

- ارائه گزارش کتبی به رئیس سازمان استان و بازرس در مواردی که پرداخت وجهی مخالف قانون و مقررات باشد، طبق ماده ۶۷ نظام نامه مالی.
- همکاری با بازرس سازمان استان در صورت اعلام بازرس و اطلاع رئیس سازمان استان.
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می شود.
- ۳-۵- شورای انتظامی:** این شورا طبق فصل «ث» آیین نامه اجرایی در تمام سازمان استان ها تشکیل می شود. 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. مطابق نظام نامه شورای انتظامی با توجه به اینکه در دعاوی مربوط به تخلفات اعضای سازمان استان طبق آیین نامه اجرایی، شکایت رسیده از وزارت یا اداره کل استان در اولویت رسیدگی قرار می گیرند، توصیه می شود اعضای شورای انتظامی از بین کارکنان اداره کل استان نباشند. همچنین کارکنان سازمان استان و سازمان نمی توانند به عنوان عضو شورای انتظامی انتخاب شوند. سایر شرایط و چگونگی صدور حکم اعضا طبق ماده ۷۵ آیین نامه اجرایی و نظام نامه شورای انتظامی و کمیته انتظامی شورای مرکزی است. وظایف شورای انتظامی طبق مواد آیین نامه اجرایی و نظام نامه مربوطه می باشد.
- ۳-۶- گروه های تخصصی:** هیأت رئیسه گروه های تخصصی/کمیسیون های تخصصی طبق نظام نامه مربوط تشکیل می شوند. تشکیل جلسات و شرح وظایف گروه های تخصصی طبق نظام نامه مربوط است.
- ۳-۷- کمیته نظارت بر ارجاع خدمات فنی و حرفه ای اعضا:** این کمیته در کلیه سازمان استان ها تشکیل می شود و مرکب از ۳ تا ۵ نفر به انتخاب هیأت مدیره است و حداقل ۲ نفر از آنها از بین اعضای هیأت رئیسه گروه های تخصصی متناسب با حجم فعالیت های استان انتخاب می شوند. اعضای کمیته باید دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل ۲ باشند. این کمیته زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می کند و دارای یک رئیس و یک منشی است که اعضای کمیته، آنان را از بین خود انتخاب میکنند.
- تشکیل جلسات کمیته نظارت بر خدمات فنی و حرفه ای اعضا بصورت 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. صورت جلسه 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 بصورت 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 می‌شود. این کمیته، زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می‌کند و دارای یک رئیس و یک منشی است که اعضا آنان را از بین خود انتخاب می‌کنند. برحسب تشخیص هیأت مدیره، وظایف این کمیته را می‌توان به هیأت مشورتی واگذار کرد. تشکیل جلسات کمیته نظام پیشنهادها ادواری و منظم نبوده و در هر زمان که هیأت مدیره لازم بداند به دعوت رئیس سازمان تشکیل جلسه می‌دهد. دستور کار هر جلسه توسط رئیس سازمان استان تعیین می‌شود. نتایج بررسی کمیته نظام پیشنهادها طی صورتجلسه‌ای تنظیم می‌شود و با امضای اکثریت اعضای کمیته معتبر است.

وظایف این کمیته بطور کلی عبارت 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 سنم)، 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 می‌کند.

۳-۹- هیأت مشورتی: این هیأت طبق بند ۲۷ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی درکلیه سازمان استان‌ها 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 می‌شود. این هیأت زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می‌کند و دارای یک رئیس و یک منشی است که اعضا آنان را از بین خود انتخاب می‌کنند. پیشنهاد می‌گردد 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 درمورد موضوعی را لازم بداند به دعوت رئیس سازمان تشکیل جلسه می‌دهد. دستور کار هر جلسه طبق مصوبه هیأت مدیره تعیین می‌شود.

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

اداره کل استان نیز می‌تواند نظر هیأت مشورتی را در زمینه‌های فعالیت‌های معدنی در حوزه استان جویا شود. در این صورت لازم است موضوع از طریق رئیس 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 می‌کند. صورتجلسه نتایج بررسی هیأت مشورتی از طریق رئیس سازمان استان به اطلاع اداره کل استان می‌رسد.

۳-۱۰- کمیته تشخیص صلاحیت: این کمیته، طبق دستورالعمل صدور و ارتقاء پروانه اشتغال در تمام سازمان استان‌ها تشکیل می‌شود و زیر نظر رئیس سازمان استان انجام وظیفه می‌کند. 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 بهره‌برداری، 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 می‌شود، در محدوده‌ها و معادن درجه ۱ و ۲ کمیته با ۵ نفر عضو و در محدوده‌ها و معادن درجه ۳ و ۴ کمیته با ۳ یا ۵ نفر عضو تشکیل می‌شود. 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 می‌شوند. عملکرد کارشناسان خبره هر سه ماه یک بار توسط هیأت مدیره بررسی و قابل تجدید نظر می‌باشد. 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 آن‌ها 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 هیئت 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 می‌شود. عملکرد کارشناسان خبره هر سه ماه یک بار توسط هیأت مدیره بررسی و قابل تجدید نظر می‌باشد. برای هر طرح مورد بررسی، تهیه کننده یا تدوین کننده یا هر شخص ذینفع در آن و یا اقوام درجه یک نسبی و سببی آن‌ها نباید در ترکیب کمیته شرکت داشته باشند.

۳-۱۲- سربازرس: مطابق سند مدیریتی برنامه بازرسی، بازرسان حقیقی یا حقوقی زیر نظر مسئول برنامه‌ریزی بازرسی انجام وظیفه می‌کنند. وزارت صمت می‌تواند، 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 به‌عهده می‌گیرد که مسئول امور بازرسی یا سربازرس استان نامیده می‌شود. این شخص از طریق واحد بازرسی استان به دستگاه نظارت نیز معرفی می‌شود. پرداخت حق الزحمه مسئول امور بازرسی طبق مقررات سازمان است و هزینه آن از محل قرارداد بازرسی تأمین می‌شود. در هر سازمان استان، پس از تنظیم برنامه و انعقاد قراردادهای بازرسان، آموزش توجیهی بازرسان توسط مسئول امور بازرسی استان انجام می‌شود و تنظیم برنامه آموزشی و دعوت از بازرسان به‌عهده وی است. مسئول امور بازرسی سازمان استان، به منظور حصول اطمینان از کامل بودن فرم‌ها و گزارش‌های بازرسی و رعایت قرارداد فی مابین، آنها را بررسی کرده و چنانچه نقایصی وجود داشته باشد، تکمیل نواقص را از بازرس درخواست می‌کند. پس از تکمیل فرم‌ها و تأیید صحت انجام کار بازرس توسط مسئول امور بازرسی، حق الزحمه وی طبق مفاد قرارداد پرداخت می‌شود.

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 می‌شود، در نهایت یک نفر از بین آنان توسط مدیر اداره کل استان انتخاب و به این سمت منصوب می‌گردد و مسئولیت هماهنگی امور نظارتی معادن استان را بر عهده می‌گیرد. 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 آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن باشد.

سرناظر فعالیت اکتشافی: سرناظر شخصی با پروانه اشتغال پایه ارشد یا یک در زمینه نظارت با رسته پی‌جویی و اکتشاف است. در این راستا دو نفر به پیشنهاد هیأت مدیره سازمان استان به اداره کل استان معرفی می‌شود، در نهایت یک نفر از بین آنان توسط مدیر اداره کل استان انتخاب و به این سمت منصوب می‌گردد و مسئولیت هماهنگی امور نظارتی محدوده‌های اکتشافی را بر عهده می‌گیرد. 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 به بالاتر موضوع ماده ۸۲ آیین‌نامه اجرایی این قانون باشد.

۳-۱۴- کمیسیون معاملات استان: هیأتی متشکل از رییس، 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 رییس سازمان استان، صادر می‌شود.

۳-۱۵- کارکنان سازمان استان: تعداد کارکنان سازمان استان و روش اشتغال آنها به صورت تمام‌وقت یا پاره‌وقت به تشخیص هیأت مدیره تعیین می‌شود. کارکنان سازمان استان توسط رئیس سازمان استان انتخاب و با انعقاد قرارداد (تمام وقت یا پاره وقت) مطابق نظام نامه پرسنلی مصوب شورای مرکزی مشغول به کار می‌شوند و برحسب مورد زیر نظر مسئول مربوط یا رئیس سازمان استان انجام وظیفه می‌کنند.

حداکثر تعداد کارکنان اداری شاغل (مجموع تمام وقت و پاره وقت) در سازمان استان‌های 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 می‌تواند برحسب نیاز خود ۱ تا ۳ نفر را نیز برای کارهای نظافت، آبدارخانه، نامه‌رسانی، 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.

مهم‌ترین وظایف کارکنان سازمان به شرح زیر است:

- امورات دبیرخانه
 - کارگزینی و منابع انسانی مطابق نظام نامه پرسنلی
 - امورات رفاهی کارکنان و اعضا مطابق نظام نامه مربوطه
 - امور قراردادهای
 - حسابداری و مالی مطابق نظام نامه مالی
 - انجام امورات روابط عمومی و امور بین الملل مطابق نظام نامه مربوطه
 - ارجاع خدمات مهندسی اعضا مطابق دستورالعمل مربوطه
 - پاسخ به تلفن‌ها و مراجعین.
 - دریافت و نگهداری الکترونیکی حساب حق عضویت و سایر پرداخت‌های اعضا.
 - ثبت نام و تشکیل پرونده الکترونیکی اعضای حقیقی و حقوقی در سامانه‌های سازمان مطابق دستورالعمل‌های مربوطه.
 - راهنمایی اعضا جهت دریافت پروانه اشتغال و انجام امورات مطابق دستورالعمل‌های مربوطه
 - تنظیم برنامه تشکیل جلسات گروه‌ها و کمیته‌ها مطابق نظام‌نامه‌های مربوطه.
 - بررسی و تنظیم پاسخ به استعلام‌های مربوط به صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال مطابق دستورالعمل مربوطه.
 - وارد نمودن اطلاعات لازم در بانک‌های اطلاعاتی مختلف.
 - پاسخگویی به پرسش‌های 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 آیین‌نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می‌شود.
- 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 می‌شود و زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می‌کند. مسئول نظارت و امور فنی سازمان استان باید با امور استان‌ها، امور برنامه‌ریزی و امور فنی سازمان مرکزی هماهنگ باشد.
- شرح وظایف مسئول نظارت و امور فنی شامل موارد ذیل است:
- تهیه گزارش‌ها و عملکرد فنی سازمان استان مطابق فرمت‌های 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
 - شفاف‌سازی ارجاع خدمات
 - بررسی حوادث معدنی
 - بازرسی و ارزیابی وضعیت ایمنی فعالیت‌های معدنی
 - مکاتبات لازم جهت اعمال موارد استثنا با سازمان مرکزی
 - نظارت مضاعف بر خدمات مهندسی اعضای سازمان با هماهنگی گروه‌های تخصصی سازمان
 - انجام سایر وظایفی که رئیس سازمان استان تعیین می‌کند .
- ۱۷-۳- 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 می‌شود و زیر نظر رئیس انجام وظیفه می‌کند.

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 فعالیت‌ها و برنامه‌های آموزشی سازمان استان به وی واگذار می‌شود. در استان‌هایی که از سوی سازمان یا وزارت، به‌عنوان مرکز برگزاری آزمون ورود به حرفه تعیین می‌شود، مسئول آموزش سازمان استان وظیفه همکاری برای اجرای آزمون را نیز زیر نظر مدیر امورآموزش و پژوهش سازمان بر عهده خواهد گرفت.

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

۱۹-۳- مسئول روابط عمومی و امور بین‌الملل: مطابق نظامنامه روابط عمومی و امور بین‌الملل در کلیه سازمان استان‌ها 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 بین‌الملل سازمان استان (حداکثر یک ماه پس از تشکیل هیأت مدیره در هر دوره) تعیین و طی نامه رسمی به شورای مرکزی معرفی می‌شود. شرح وظایف مسئول روابط عمومی مطابق نظام نامه مربوطه می‌باشد.

۲۰-۳- مسئول امور مالی: در هر سازمان استان، یک نفر با تخصص مرتبط با حسابداری به عنوان مسئول امور مالی تعیین می‌گردد. مسئول امور مالی توسط رئیس سازمان استان انتخاب می‌شوند و زیر نظر وی انجام وظیفه می‌کنند. حسابدار سازمان زیر نظر مسئول امور مالی انجام وظیفه می‌نماید. در سازمان استان‌هایی که فقط یک نفر حسابدار دارند، ایشان در سمت مسئول امور مالی می‌تواند انجام وظیفه نماید. انجام وظیفه مسئول امور مالی در هر حال رافع مسئولیت‌های حسابدار و خزانه‌دار سازمان نیست. در هر سازمان استان که این سمت ایجاد می‌شود تمام کارکنان امورمالی و حسابداری سازمان استان زیر نظر وی انجام وظیفه می‌کنند. نوع اشتغال وی بصورت تمام وقت یا پاره وقت است که براساس حجم کار سازمان استان تعیین می‌شود.

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

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

۲۲-۳- 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 می‌شود 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 می‌دهد. وی به عنوان رابط فناوری اطلاعات و انتشارات، موظف به شرکت در کلاس‌ها و گردهمایی‌های 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 تمام وقت 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.

۲۳-۳- مسئول امور رفاهی اعضا: یک نفر از اعضای هیأت مدیره در تمامی استان‌ها یا در سازمان استان‌های گروه ۱، ۲، ۳ و 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 نظام مهندسی معدن استان‌ها می‌باشد. مسئول امور اداری و کارگزینی سازمان، می‌تواند عهده‌دار این وظیفه نیز باشد.

۳-۲۴- دفا تر نمای ندگی: 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 تمام وقت یا پاره‌وقت، مطابق نظام نامه 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 نظام نامه 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 شده‌است.

نمودار ساختار سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها

