



سازمان نظام مهندسی ساختمان
(شورای مرکزی)

نظام نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی

آبان ۹۵



سازمان نظام مهندسی ساختمان
(شورای مرکزی)

شاهنامه

نظام‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی

مقدمه: در راستای اجرای بند ف ماده ۱۱۴ اصلاحیه آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۹۴/۱۲/۵ هیأت محترم وزیران و به منظور ساماندهی، همسان‌سازی و فراهم شدن امکان توسعه مستمر نظام منابع انسانی سازمان‌های نظام مهندسی ساختمان استان‌ها، نظام‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی مشتمل بر ۱۰ فصل، ۵۴ ماده و ۱۸ تبصره به شرح ذیل تدوین گردید:

فصل اول - کلیات و تعاریف

ماده ۱ - مفاهیم مورد استفاده در این نظام‌نامه دارای معانی زیر می‌باشد:

سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.

کارکنان: کلیه افرادی که تحت عناوین انواع قرارداد کار معین و برای مدت معین بصورت تمام وقت و یا بصورت ساعتی برای تصدی یکی از مشاغل مصوب سازمان پذیرفته می‌شوند. میانی قانونی حاکم بر قراردادهای کار و روابط کار در سازمان، قانون کار، آئین‌نامه‌های مربوط به آن و همچنین ضوابط اداری و استخدامی سازمان‌ها می‌باشد.

شغل: عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط، مستمر و مشخص که به عنوان یک مجموعه کار واحد با کسب شرایط عمومی و خاص بر احراز آن شغل از سوی کارمند و از طرف سازمان به عنوان کار واحد شناخته شده و در قالب تشکیلات مصوب به کارکنان واگذار می‌گردد و کارکنان در چارچوب شرح وظایف تعیین شده موظف به انجام آن می‌باشند.

پست سازمانی: عبارت است از محلی در تشکیلات تفصیلی مصوب سازمان که به طور مستمر برای یک شغل و ارجاع آن به یکی از کارکنان طراحی و در نظر گرفته شده است.

مأموریت: عبارت است از محول کردن شغل یا وظیفه‌ای معین و موقت به یکی از کارکنان برای مدت معین که خارج از محل دایمی کار وی می‌باشد.

استخدام: عبارت است از پذیرفته شدن فردی برای اشتغال برای مدت معین در یکی از مشاغل سازمان و صدور حکم لازم به این منظور.

حکم: عبارت است از سندی کتبی با امضای مقام ذی‌صلاح سازمان که نشان‌دهنده وضع استخدام، ارتقا، انتقال، انتصاب، مرخصی، مأموریت و یا پایان خدمت کارکنان است و طبق اختیارات تفویض شده تهیه می‌گردد.

انتصاب: عبارت است: از واگذاری پست سازمانی به یکی از کارکنان.

ارتقاء شغل: واگذاری شغل یا پست سازمانی به یکی از کارکنان با موقعیت بالاتر از نظر سلسله مراتب سازمانی و نظام طبقه‌بندی مشاغل و حقوق و دستمزد.

قراردادکار: عبارت است از قرارداد کتبی که به موجب آن کارکنان در قبال مزد یا حقوق، کاری را برای سازمان برای مدت معین انجام می‌دهند.

جابجایی: عبارت است از تغییر محل خدمت کارکنان از واحدی از سازمان به واحد دیگر.

مزد: عبارت است از وجوه نقدی یا غیر نقدی و یا مجموع آنها که در قبال انجام کار به طور روزانه محاسبه و به کارکنان پرداخت می‌شود.

حقوق: عبارت است از محاسبه و پرداخت مزد به صورت ماهانه.

مسئولیت: عبارت است از تعهد و الزام کارکنان جهت اجرای وظایف در چارچوب اختیارات، ضوابط و معیارهای مقرر.

مزایا: مزاد بر حقوق و دستمزد ماهانه، مبالغی تحت عنوان مزایا به طور مستمر و یا غیر مستمر طبق قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی که به عنوان مزایای قانونی و یا مزاد بر آن و به طور اختیاری بر اساس نظام حقوق و دستمزد سازمان به کارکنان پرداخت می‌شود.

پایان خدمت یا خاتمه خدمت: عبارت است از پایان رابطه استخدامی کارکنان با سازمان به یکی از طرق مذکور در این نظام‌نامه.

فصل دوم – جذب و تأمین منابع انسانی

ماده ۲- درخواست اعلام نیاز توسط بالاترین مقام واحد سازمانی ذی‌نفع (مدیر یا معاون واحد) برای اشتغال به صورت قرارداد کار معین یا مدت معین و تصدی یکی از پست‌های بالاترین مقام واحد سازمانی و بودجه مصوب سازمان صورت می‌گیرد و پس از اخذ نظر موافق هیأت مدیره سازمان نسبت به استخدام اقدام می‌شود.

ماده ۳- استخدام افراد در سازمان برحسب نیاز از طریق امتحان یا مصاحبه یا هر دو بنابر روش و صلاحیت هیأت مدیره سازمان، با توجه به اصل شایستگی صورت می‌پذیرد.

ماده ۴- شرایط ورود به خدمت داوطلبان استخدام سازمان عبارت است از:

- ۱- تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران.
- ۲- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان رسمی کشور مذکور در قانون اساسی.
- ۳- التزام به میانی نظام جمهوری اسلامی ایران و قانون اساسی.
- ۴- داشتن حداقل ۱۸ سال و حداکثر ۴۵ سال سن.
- ۵- برخورداری از توانایی و قدرت جسمی و فکری لازم برای تصدی شغل مورد نظر.
- ۶- نداشتن سابقه محکومیت که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی گردد.
- ۷- داشتن گواهی انجام خدمت وظیفه عمومی یا داشتن معافیت از انجام خدمت نظام وظیفه برای آقایان.
- ۸- داشتن حداقل مدرک تحصیلی مربوط و مندرج در شرایط احراز تصدی شغل مورد نظر.

تبصره ۱) در مواقع ظن به اعتیاد داوطلب استخدام از سوی کمیته استخدام، انجام آزمایشات مربوط به احراز عدم اعتیاد الزامی است.

تبصره ۲) مشاغل تخصصی به آندسته از سمت‌های سازمانی اطلاق می‌شود که در شرایط احراز تصدی آنها، حداقل دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس با پنج سال سابقه مرتبط قید شده باشد.

تبصره ۳) در مشاغل تخصصی و مدیریتی با تصویب هیأت مدیره سازمان رعایت شرط سقف سنی برای استخدام الزامی نمی‌باشد.

تبصره ۴) هرگاه بعد از استخدام ثابت شود که فردی در هنگام استخدام دارای یکی از شرایط فوق نبوده است، سازمان می‌تواند در مورد قطع رابطه استخدامی با وی اقدام کند.

ماده ۵- کلیه مراحل استخدام افراد توسط کمیته‌ای تحت عنوان کمیته استخدام متشکل از سه تا پنج نفر که به تشخیص هیأت مدیره سازمان انتخاب می‌شود، انجام می‌گیرد. رئیس و خزانه‌دار سازمان عضو ثابت کمیته مزبور است.

ماده ۶- استخدام کارکنان جدید صرفاً باید در چارچوب ساختار سازمانی مصوب و بیست‌های بالاتر تصدی صورت پذیرد و پس از تأیید کمیته استخدام می‌بایست توسط رئیس سازمان ابلاغ گردد.

ماده ۷- کلیه داوطلبانی که به خدمت در سازمان پذیرفته می‌شوند باید یک دوره آزمایشی را طی نمایند. مدت دوره آزمایشی به تناسب تخصصی بودن مشاغل حداکثر سه ماه است. این مدت برای هر یک از مشاغل به پیشنهاد واحد مسئول منابع انسانی سازمان و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌گردد.

تبصره ۱) دوره آزمایشی افرادی که قبل از تصدی شغل مستمر مورد نظر می‌بایست دوره‌های آموزشی یا کارآموزی را طی نمایند پس از پایان برنامه‌های مذکور شروع می‌گردد.

تبصره ۲) در صورت موفقیت در دوره آزمایشی نسبت به تثبیت وضعیت استخدامی کارکنان و عقد قرارداد برای مدت معین اقدام خواهد شد.

تبصره ۳) مدت دوره آموزشی یا کارآموزی کارکنان مشروط به موفقیت در دوره آزمایشی و تثبیت وضعیت استخدامی آنها جزو سابقه خدمت در سازمان محسوب می‌شود.

ماده ۸- در طول دوره آزمایشی و یا در خاتمه آن هر یک از دو طرف که مایل به ادامه همکاری با طرف دیگر نباشد می‌تواند رابطه استخدامی خود را برابر مقررات مربوطه قطع نماید.

فصل سوم: آموزش و توسعه منابع انسانی

ماده ۹- به منظور ارتقاء سطح دانش، مهارت‌ها و کارایی کارکنان، سازمان نسبت به تهیه نظام آموزش و تدوین استانداردهای مهارت، توانایی و قابلیت‌های متناسب با مشاغل سازمانی و استفاده از آن در آموزش‌های بدو استخدام و ضمن خدمت کارکنان می‌نماید.

ماده ۱۰- به منظور سنجش کارایی کارکنان و ارزیابی عملکرد آنان، سازمان نسبت به تدوین نظام ارزشیابی شایستگی کارکنان اقدام نماید.

ماده ۱۱- قبل از هر مورد انتصاب، ارتقاء و جابجایی، حصول اطمینان از برخورداری کارکنان از مهارت‌ها، قابلیت‌ها و معلومات از طریق گذراندن دوره‌های آموزشی مربوط به توانایی‌ها، مهارت‌ها و شرایط احراز شغل در بست جدید و کسب توفیق در آنها الزامی می‌باشد.

ماده ۱۲- سازمان نسبت به تدوین اهداف توسعه نیروی انسانی و تهیه و اجرای برنامه‌های توانمندسازی کارکنان با بهره‌گیری از تکنیک‌های مختلف مربوطه و متناسب با ویژگی‌های ساختاری و سازمانی خود اقدام می‌نماید.

تبصره) طراحی مشاغل سازمانی از نظر محتوی و عناوین، به نحوی صورت گیرد تا امکان انجام وظایف متنوع، متعدد و مرتبط با یک رشته شغلی در واحدهای مختلف توسط کارکنان فراهم گردد و موانعی برای پیاده‌سازی برنامه‌های توسعه و توانمندسازی کارکنان نباشد.

فصل چهارم:

نگهداری منابع انسانی

ماده ۱۳- ساعات کار: ساعات کار برای کارکنان تمام وقت سازمان بر اساس قانون کار برابر ۴۴ ساعت کار در هفته تعیین می‌گردد.

تبصره (سازمان می‌تواند ساعات کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر میزان تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعات کار در هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.

ماده ۱۴- تعطیلات: حقوق و دستمزد روزهای جمعه و همچنین سایر تعطیلات رسمی و مرخصی کارکنان نیز در پایان هر ماه پرداخت می‌شود.

۱۴-۱- تعطیلات رسمی سازمان روزهایی است که دولت جمهوری اسلامی ایران و مراجع ذیصلاح آن را اعلام می‌نمایند.

۱۴-۲- به ازای ۴۴ ساعت کار در هفته یک روز برای تعطیل هفتگی با استفاده از حقوق اختصاص می‌یابد. مزد روز تعطیل هفتگی به نسبت تعداد روزهای اشتغال بکار و نیز استحقاق دریافت مزد در هفته تعیین می‌گردد.

ماده ۱۵- مرخصی ها: انواع مرخصی‌هایی که کارکنان سازمان می‌توانند از آن بهره‌مند شوند عبارتند از:

۱- مرخصی استحقاقی

۲- مرخصی استعلاجی

۳- مرخصی بدون حقوق

ماده ۱۶- هر یک از کارکنان سازمان در ازای دوازده ماه کار، حق استفاده از ۳۰ روز مرخصی با احتساب چهار روز جمعه با استفاده از حقوق و مزایا را دارا می‌باشند. برای موارد کار کمتر از یک سال، ایام مرخصی استحقاقی به نسبت مدت کار انجام یافته، محاسبه می‌شود.

۱۶-۱- روزهای تعطیل رسمی جزو ایام مرخصی محسوب نمی‌شوند.

۱۶-۲- هر یک از کارکنان در هر سال می‌توانند فقط ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کنند.

۱۶-۳- در مواردی مانند استعفاء، ترک کار، اخراج، بازنشستگی، فوت، انحلال و یا خاتمه خدمت، حقوق و مزایای ایام مرخصی استفاده نشده به کارکنان و یا بازماندگان آنان پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۷- مقررات مربوط به مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی و بخشنامه‌های صادره از سوی مراجع ذیصلاح می‌باشد.

ماده ۱۸- کارکنان سازمان می‌توانند برای انجام امور شخصی و ضروری در صورتی که ذخیره مرخصی استحقاقی نداشته باشند از مرخصی بدون حقوق تا پانزده روز در سال با موافقت مدیر مربوطه و تأیید رئیس سازمان و بیش از آن تا حداکثر یک ماه در سال با موافقت هیأت رئیسه استفاده نمایند.

تبصره) مدت مرخصی بدون حقوق جزء سابقه خدمت کارکنان سازمان محسوب نمی‌شود.

ماده ۱۹- مأموریت داخل کشور: به مواردی اطلاق می‌شود که هر یک از کارکنان برای انجام وظیفه محوله حداقل ۵۰ کیلومتر از محل خدمات سازمان دور شوند و یا ناگزیر باشند حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نمایند.

ماده ۲۰- مأموریت باید با موافقت سرپرست یا مدیر مربوطه و با حکم کتبی صورت پذیرد. در حکم مأموریت باید محل مأموریت، موضوع و مدت مأموریت و تاریخ آغاز و پایان مأموریت ذکر شود.

ماده ۲۱- کارکنانی که بر طبق حکم به مأموریت می‌روند باید در خاتمه مأموریت گزارشی در مورد فعالیت‌های انجام یافته طی مدت مأموریت به سرپرست یا مدیر واحد متبوع، تسلیم نمایند.

ماده ۲۲- به کارکنانی که بر طبق مفاد این نظام‌نامه به مأموریت داخل کشور اعزام می‌شوند، علاوه بر حقوق و مزایای قانونی، فوق‌العاده مأموریت پرداخت می‌گردد.

۲۲-۱- فوق‌العاده مأموریت روزانه معادل یک‌ونیم برابر مزد مبنای مأمور در هر روز مأموریت تعیین می‌گردد.

۲۲-۲- چنانچه انجام مأموریت در ایام تعطیل ضرورت داشته باشد، برای ایام تعطیل حق مأموریت دو برابر مزد مبنای مأمور محاسبه و به ازای هر روز منظور می‌گردد.

ماده ۲۳- چنانچه مأمور مجبور به اقامت شبانه در محل مأموریت گردد هزینه‌های، اقامت و خوراک شامل صبحانه، نهار و شام مأمور بر عهده سازمان می‌باشد.

تصره) برای مأموریت‌هایی که از مهمانسرا، هتل و امکانات سازمان یا سایر سازمان‌ها استفاده می‌گردد، هزینه اقامت و غذا پرداخت نمی‌شود.

ماده ۲۴- مبالغ هزینه شده در مأموریت داخل کشور شامل هزینه‌های اقامت و خوراک و ایاب‌ذهاب در ازای ارائه اسناد هزینه از سوی مأمور تا سقف تعرفه مصوب سازمان قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۲۵- به کسانی که بر اساس شرح وظیفه به طور مستمر در ایاب و ذهاب هستند، مانند رانندگان وسائط نقلیه، مأمورین خرید و نظایر آن برای انجام مأموریت در محدوده خدمات سازمان، فوق‌العاده مأموریت پرداخت نمی‌شود. ولی جهت مأموریت به شهرستان‌های دیگر اعم از اینکه با وسیله نقلیه سازمان و یا وسیله نقلیه دیگر به مأموریت اعزام شوند فوق‌العاده مأموریت پرداخت می‌شود.

ماده ۲۶- مأموریت‌های خارج از کشور: برای توسعه و پیشبرد امور مرتبط با اهداف و وظایف قانونی سازمان نظام مهندسی ساختمان انجام می‌پذیرد و بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت‌مدیره سازمان خواهد رسید.

فصل پنجم - حقوق و مزایا

ماده ۲۷- نظام حقوق و مزایای کارکنان با بهره‌گیری از نظام‌های اثر بخش و کارآمدی که گویای تفاوت‌های شغلی و متضمن برقراری عدالت نسبی در پرداخت حقوق و مزایا باشد، طرح‌ریزی و به‌مورد اجرا درمی‌آید. در طرح‌ریزی نظام حقوق و دستمزد می‌بایست ارتباط ساختاری مؤثری با نظام‌های انگیزشی و مرتبط با توسعه منابع انسانی مورد توجه قرار گیرد.

ماده ۲۸- برای تحقق اهداف مذکور در ماده ۲۷ این نظام‌نامه، ساختار حقوق و دستمزد از دو بخش کلی زیر تشکیل می‌گردد:

الف: حقوق پایه و مزایای شغل از قبیل فوق‌العاده‌های شغل، مسئولیت این بخش صرفاً مربوط به ویژگی‌های شغلی در سازمان می‌باشد.

ب: مزایای مربوط ویژگی‌های فردی کارکنان مانند فوق‌العاده جذب، فوق‌العاده تلاش که بر حسب مورد و با توجه به ویژگی‌های فردی و تخصصی کارکنان در صورت لزوم طرح‌ریزی و برقرار می‌گردد.

ماده ۲۹- **مبانی تعیین حقوق رؤسای سازمان:** مزد و یا حقوق مبنای رؤسای سازمان شامل دو بخش مزد یا حقوق پایه و فوق‌العاده مزایای حقوق می‌باشد که مطابق ضوابط مذکور در ذیل تعیین می‌گردد:

الف- مزد یا حقوق پایه رؤسای سازمان: معادل دو برابر حداقل دستمزد قانونی اعلام شده از سوی وزارت کار تعیین می‌گردد.

ب- فوق‌العاده مزایای حقوق رؤسای سازمان: عبارت است از مجموع عوامل مذکور به شرح ذیل می‌باشد که پس از تصویب جداول آن از سوی هیأت مدیره سازمان لازم‌الاجراست:

۱- ب- فوق‌العاده سنوات: عبارت است از سال‌های سپری شده از تاریخ فراغت از تحصیل در مقطع کارشناسی، میزان این فوق‌العاده به ازای هر سال بین ۲ تا ۴ درصد مزد پایه به تأیید هیأت مدیره سازمان تعیین می‌شود. از تاریخ ارائه مدارک تحصیلی در هر یک از مقاطع کارشناسی ارشد دو سال و دکتری سه سال به سنوات شاغل اضافه می‌شود و متناسباً براساس جدول مربوطه به عنوان فوق‌العاده سنوات شاغل منظور می‌گردد.

۲- ب- فوق‌العاده اندازه و بزرگی سازمان: تقسیم‌بندی سازمان استان بر مبنای تعداد اعضای هیأت مدیره مندرج در آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان در ۵ درجه می‌باشد. میزان این فوق‌العاده حداقل ۱۵ درصد و با توجه به تعداد اعضای هیأت مدیره سازمان حداکثر تا ۴۰ درصد مزد پایه تعیین می‌گردد.

۳-ب- فوق العاده سوابق معتبر مدیریتی خارج از سازمان: عبارت است از سوابق خدمتی معتبر شاغل در صنعت مرتبط با ساختمان در مشاغل مدیریتی، میزان این فوق العاده حداکثر تا ۲۰ درصد مزد پایه توسط هیأت مدیره سازمان استان تعیین می شود.

۴-ب- فوق العاده عضویت: عبارت است از تعداد دوره های عضویت شاغل در هیأت مدیره سازمان و یا شورای مرکزی (به عنوان عضو اصلی و علی البدل) می باشد. میزان این فوق العاده بین ۱۵ تا ۴۰ درصد مزد پایه توسط هیأت مدیره سازمان تعیین می شود.

۵-ب- فوق العاده تعداد دفاتر نمایندگی: این فوق العاده به درجه پیچیدگی مدیریت سازمان در نتیجه توسعه دفاتر نمایندگی های سازمان مربوط می باشد. میزان این فوق العاده بین ۱۰ تا ۳۰ درصد مزد پایه توسط هیأت مدیره سازمان تعیین می شود.

تبصره ۱) مزد یا حقوق مبنای رئیس سازمان پس از تأیید هیأت مدیره سازمان متبوع قابل اعمال می باشد و برابر با نرخ افزایش عمومی سالانه مزد مطابق بخش نامه وزارت کار به مبلغ آن اضافه می شود. شورای مرکزی مسئول نظارت بر حسن انجام نحوه تعیین حقوق و مزایای رؤسای سازمان، برابر این نظام نامه می باشد.

تبصره ۲) رؤسای سازمان در مدت تصدی سمت ریاست سازمان حق استفاده از پروانه اشتغال به کار مهندسی خود را ندارند.

ماده ۳۰- سایر مزایای قانونی شامل حق اولاد، حق مسکن طبق بخش نامه های وزارت کار، سازمان تأمین اجتماعی و مراجع ذی صلاح مربوطه تعیین می گردد.

ماده ۳۱- فوق العاده اضافه کار براساس کارکرد مازاد بر ساعات کار عادی و یا به صورت ثابت (مقطوع) قابل پرداخت می باشد. مبلغ اضافه کار برای هر ساعت از تقسیم حقوق و مزایای مستمر ماهانه (حقوق پایه و فوق العاده) بر ۱۹۲ ساعت ضربدر ۱/۴ محاسبه می گردد

ماده ۳۲- هرگاه بر حسب ضرورت یا توافق طرفین به غیر از نوبت کاری، کارکنان روز جمعه را به طور مستمر کار کنند، روز دیگری به عنوان تعطیل هفتگی ایشان تعیین می گردد. کارکنانی که روز جمعه به ترتیبی که گفته شد، کار می کنند و روز دیگری به جای آن از تعطیلی استفاده می کنند، در قبال عدم استفاده از تعطیلی روز جمعه ۴۰ درصد اضافه بر مزد مبنا برای همان روز دریافت می دارند.

فصل ششم - مشوق های انگیزشی ، پاداش و کارانه

ماده ۳۳- مشوق های انگیزشی: کارکنان سازمان به نسبت تعهد و وفاداری در قبال سازمان، کوشش در جهت

پیشبرد هدف‌های آن، پذیرش مسئولیت و به ویژه سعی و جدیت در بالا بردن سطح کارایی و کیفیت خدمات، و همچنین خلاقیت و ابتکار در انجام وظایف محول شده مطابق دستورالعملی که به تصویب هیأت مدیره سازمان خواهد رسید، مورد تشویق و تقدیر قرار می‌گیرند.

ماده ۳۴- پاداش: به منظور ایجاد انگیزه بیشتر در کارکنان و در ارتباط با ماده ۳۳ این نظام‌نامه مبنی بر تشویق کارکنان با پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب هیأت مدیره، مبالغ معینی بر حسب مورد به کارکنان قابل پرداخت است.

ماده ۳۵- کارانه: به منظور افزایش کارایی و بهره‌وری، رئیس سازمان می‌تواند بر اساس طرح مصوب هیأت مدیره سازمان در خصوص ارزیابی شایستگی و عملکرد کارکنان سازمان و اثربخشی فعالیت‌های آنان، مبالغی را بعنوان کارانه در مقاطع هر شش ماه یکبار (پایان هر نیم‌سال) پرداخت نماید. نحوه تعیین مبلغ کارانه برای هر یک از کارکنان باید به ترتیبی باشد که تفاوت‌های عملکردی کارکنان و نقش آنها در انجام امور جاری و تحقق اهداف سازمان لحاظ شود و پرداخت کارانه بدور از هرگونه تبعیض منتج به تشویق و افزایش انگیزه در کارکنان گردد. حداکثر سقف هزینه سالانه کارانه معادل مجموع سه ماه حقوق و مزایای مستمر مرتبط با شغل کارکنان خواهد بود.

تبصره) در تهیه فرم‌ها و جداول ارزیابی عوامل رفتاری و عملکردی کارکنان متناسب با ویژگی‌های هر عامل بر حسب اقتضاء و ترجیحاً پنج گزینه‌ای نظیر: خیلی ضعیف، ضعیف، متوسط، خوب و عالی می‌تواند استفاده شود.

فصل هفتم - رفاه

ماده ۳۶- بیمه: کارکنان سازمان از لحاظ بیمه و درمان تابع قانون تأمین اجتماعی بوده و از خدمات سازمان تأمین اجتماعی بر طبق مقررات مربوط استفاده می‌کنند.

ماده ۳۷- حق بیمه سهم کارکنان و سازمان طبق مقررات مربوط به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می‌گردد.

ماده ۳۸- وام ضروری: سازمان می‌تواند در چارچوب دستورالعمل وام ضروری کارکنان به پرسنل متقاضی وام برای تأمین مایحتاج زندگی، وام ضروری پرداخت نماید.

ماده ۳۹- عیدی و پاداش پایان سال: به کلیه کارکنان در پایان سال طبق بخشنامه وزارت کار به نسبت کارکرد در سازمان، عیدی و پاداش پایان سال پرداخت می‌گردد.

ماده ۴۰- کمک هزینه ازدواج: سازمان می‌تواند جهت ازدواج کارکنان برای یکبار، یک برابر حقوق مینا به عنوان کمک هزینه ازدواج پرداخت نماید.

ماده ۴۱- کمک‌های نقدی و غیر نقدی: رئیس سازمان می‌تواند در چارچوب امکانات مالی و بودجه مصوب سازمان برای هر یک از کارکنان سالانه تا سقف ریالی معین به صورت کمک‌های نقدی یا غیر نقدی به مناسبت ایام خاص در طول

سال هزینه نموده و یا به کارکنان پرداخت نماید. جدول تسهیلات نقدی و غیر نقدی اعطایی هر سال تنظیم و پس از تصویب هیأت مدیره در بودجه سازمان درج و به مورد اجرا در می آید.

فصل هشتم - پایان خدمت

ماده ۴۲- خدمت کارکنان سازمان به یکی از حالات زیر خاتمه می یابد:

- ۱- قطع رابطه استخدامی حین دوره آزمایشی یا در پایان آن.
- ۲- پایان قرارداد کار در قراردادهای با مدت محدود و یا کار معین.
- ۳- بازخرید خدمت.
- ۴- استعفاء
- ۵- بازنستگی
- ۶- از کار افتادگی
- ۷- اخراج
- ۸- فوت

فصل نهم - تکالیف عمومی کارکنان

ماده ۴۳- کارکنان سازمان موظفند در دوره های آموزشی که از سوی سازمان تعیین می شود، شرکت نمایند.

ماده ۴۴- کارکنان سازمان موظفند وظایف محوله را با نهایت دقت و جدیت کامل همراه با تفاهم و همکاری با دیگران انجام دهند.

ماده ۴۵- کارکنان سازمان موظفند از هر گونه فعل و یا ترک فعل که موجب وقفه در امور سازمان شود خودداری کرده و حداکثر تلاش خود را در جهت سرعت بخشیدن به فعالیت های سازمان به عمل آورند.

ماده ۴۶- افرادی که پس از تصویب و ابلاغ این نظام نامه به استخدام سازمان در می آیند، در صورتی که دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی باشند، می بایست شرط عدم استفاده از پروانه اشتغال خود را جزو شروط استخدام و اشتغال در سازمان بپذیرند.

تبصره) نحوه اجرای این ماده برای تمدید قرارداد کارکنان فعلی و استخدام کارکنان، جدید پس از طرح و تصویب در هیأت مدیره می بایست به طریقی باشد که خللی در امور جاری سازمان ایجاد ننماید.

ماده ۴۷- کارکنان مکلف به رعایت مقررات و دستورالعمل ها و ضوابطی که از سوی سازمان تعیین شده است بوده و موظف به اجرای دستورات مقامات ذی صلاح سازمان می باشند.

تبصره) چنانچه هر یک از کارکنان انجام دستور مافوق خود را بر خلاف قوانین و مقررات تشخیص دهند، مکلف است کتباً مغایرت حکم یا دستور را با مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند، در صورتی که مقام مافوق دستور خود را برای اجرا

مجدداً تأکید کرد، وی مکلف به اجرای آن می‌باشد در این صورت هرگونه مسئولیت ناشی از اجرای دستورات، متوجه دستور دهنده خواهد بود.

ماده ۴۸- کارکنان سازمان موظفند از افشای اطلاعات سازمان بدون مجوز مقام مافوق خودداری نمایند.

ماده ۴۹- کارکنان باید در حفظ وسایل و نگهداری اموال سازمان کوشا بوده و از آنها در جهت حفظ مصالح و منافع سازمان استفاده کنند.

ماده ۵۰- کارکنان باید با یکدیگر و ارباب رجوع حسن سلوک داشته و رعایت اخلاق اسلامی و حرفه‌ای را مورد توجه قرار دهند.

ماده ۵۱- کارکنان باید چه در داخل و چه در خارج سازمان از ارتکاب اعمالی که خلاف شئون سازمان باشد، خودداری کنند.

فصل دهم - ساختار تشکیلاتی

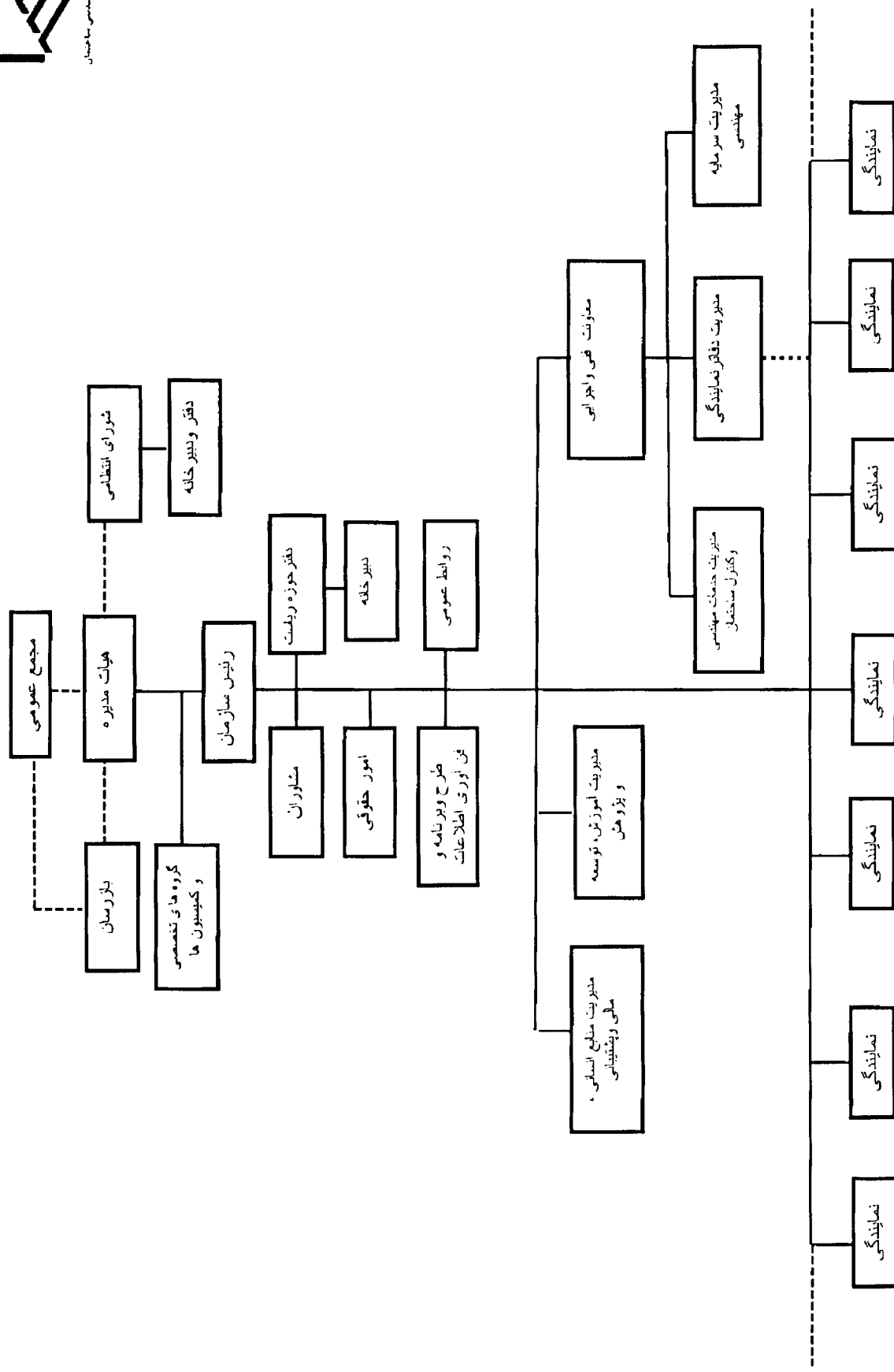
ماده ۵۲- نمودارهای سازمانی سازمان، در سه سطح بر اساس تعداد اعضای هیأت مدیره مذکور در قانون و آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان به‌انضمام جدول فرایندهای اصلی و جدول وظایف قانونی و فرایندهای آن سازمان طراحی و تدوین گردید که به پیوست این نظام‌نامه می‌باشد.

تبصره ۱) سازمان برحسب شرایط اقتضایی و لزوم با تشخیص رییس سازمان و تصویب هیأت مدیره می‌تواند واحد و مدیریت‌های مشخص شده در نمودار سازمانی را به دو یا چند واحد مستقل تقسیم نمایند.

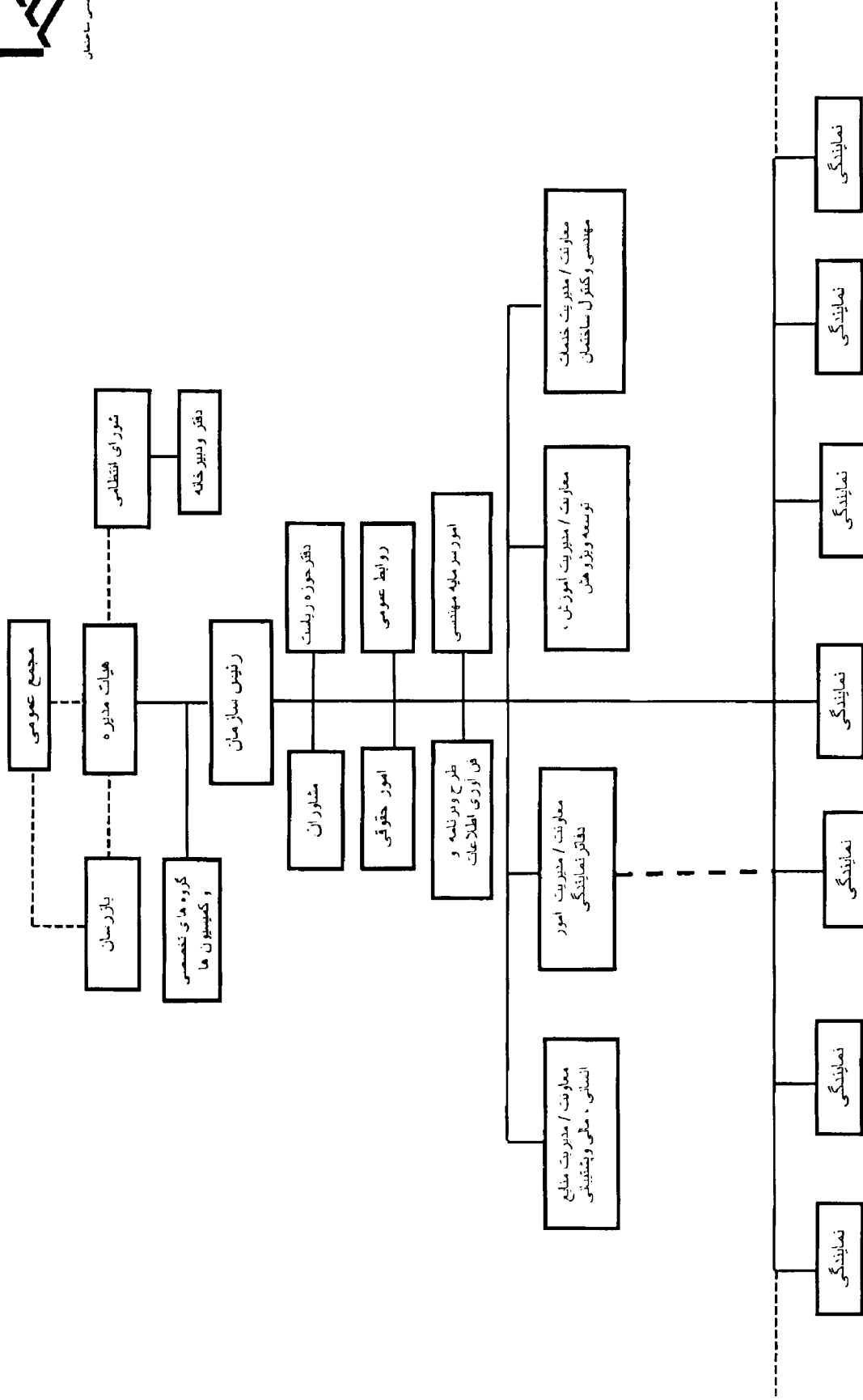
تبصره ۲) مشاغل و پست‌های سازمانی دفتر و دبیرخانه شورای انتظامی سازمان می‌بایست بر ^{اساس} پیشنهاد و تأیید رییس شورای مزبور تعیین گردد.

ماده ۵۳- سایر مواردی که در این نظام‌نامه ذکر شده از آن به میان نیامده است تابع مقررات و قوانین کار و تأمین اجتماعی می‌باشد.

ماده ۵۴- این نظام‌نامه در تاریخ ۱۳۹۵/۰۸/۲۶ با ۱۰ فصل، ۵۴ ماده، ۱۸ تبصره به تصویب شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان رسیده و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا خواهد بود.
ضمناً هرگونه تغییر در این نظام‌نامه صرفاً با تصویب شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان امکان‌پذیر خواهد بود.



الگوی نمودار کلی سازمانی، سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها با اندازه هیات مدیره ۱۳ نفره



الگوی نمودار کلی سازمانی، سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها با اندازه هیات مدیره ۱۵ و ۲۵ نفره



جدول فرایندهای اصلی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

عنوان گروه فرایندهای اصلی	عنوان فرایند و فعالیت‌های اصلی
فرایندهای مرتبط با مدیریت کلان سازمان	۰۱- مدیریت تدوین اهداف و برنامه‌ها (هدف‌گذاری، برنامه‌ریزی، بودجه‌ریزی، کنترل و گزارشات مدیریت)
	۰۲- مدیریت طراحی و اجرای پروژه‌های توسعه، بهبود و تحول سازمانی
	۰۳- مدیریت کیفیت و بهره‌وری (مدیریت فرایندی، ارزیابی عملکرد فرایندها و واحدها، بهبود عملکرد سازمان استانی)
	۰۴- مدیریت همکاری‌ها و مشارکت‌ها با شورای مرکزی و ستاد مرکزی سازمان و سازمان‌های مرتبط با کنترل مقررات ملی ساختمان
	۰۵- مدیریت روابط عمومی
	۰۶- مدیریت حقوقی و دعاوی
فرایندهای مرتبط با امور اجرایی سازمان استان‌ها	۰۷- مدیریت نمایندگی‌ها
	۰۸- مدیریت مطالعات و نظارت رشته‌های هفتگانه ساختمان
	۰۹- مدیریت تنظیم روابط ذی‌نفعان و صاحبان حرف و رسیدگی و حل و فصل اختلافات و شکایات

ادامه جدول فرایندهای اصلی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها

عنوان گروه فرایندهای اصلی	عنوان فرایند و فعالیت های اصلی
فرایندهای مرتبط با مدیریت امور عضویت و صلاحیت	۱۰- مدیریت آموزش و برگزاری آزمون های صلاحیت
	۱۲- امور رفاهی اعضا
	۱۴- امور حمایتی اعضا
	۱۶- مدیریت کمیسیون ها و گروه های تخصصی
فرایندهای مدیریت با مرتبط ارتقای دانش فنی، توسعه استانداردها و مقررات ملی ساختمان	۱۷- مدیریت آموزش و توسعه دانش نظام مهندسی ساختمان
	۱۹- مدیریت تحقیقات و پژوهش
فرایندهای پشتیبانی	۱۸- مدیریت نشر رسانه سازمان
	۲۰- مدیریت منابع انسانی
	۲۱- مدیریت منابع مالی
	۲۲- مدیریت تأمین و خدمات عمومی
	۲۳- مدیریت فن آوری اطلاعات
	۲۴- مدیریت حفاظت و امنیت ساختمان و دفاتر اداری

جدول فرایندها و فعالیت‌های اصلی شورای انتظامی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

عنوان گروه فرایندهای اصلی	عنوان فرایند و فعالیت های اصلی	
مدیریت کلان شورا	۰۲- طرح ریزی و برنامه ریزی، سازماندهی	مدیریت تامین و پشتیبانی منابع
		۰۳- مدیریت ارزیابی و بهبود کیفیت عملکرد شورا
امور دفتری ودبیرخانه		۰۴- مدیریت دبیرخانه
مدیریت دادرسی و رسیدگی فنی و حقوقی	۰۶- مدیریت کارشناسی فنی و حقوقی	امور تعیین صلاحیت و رسیدگی اولیه
		۰۷- مدیریت تشکیل واداره جلسات شورا و صدور رای
		۰۸- مدیریت تجدید نظر خواهی
مدیریت مشارکت‌ها و همکاری‌ها		۰۹- مدیریت مشارکت‌ها و هماهنگی‌ها با تالی و مراجع قضایی
		۱۰- مدیریت مشارکت و هماهنگی با شوراهای انتظامی سازمان نظام مهندسی ساختمان و هم عرض



وظایف و فرآیندهای سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

واحدهای سازمانی		فرآیندها		وظایف و مابانی قانونی	مرجع قانونی	
سایر واحدهای همکار مدیریت	واحد سازمانی مالک فرایند	سایر فرایندهای مرتبط	فرایند (اصلی)		این نامه	قانون ماده ۱۵۵
-	آموزش، توسعه و پژوهش	-	آموزش توسعه دانش فنی و استانداردها و مقررات ملی ساختمان	برنامه‌ریزی در جهت تقویت و توسعه فرهنگ و ارزش‌های اسلامی در معماری و شهرسازی	۱	۱
هیأت رئیسه و هیأت مدیره	آموزش، توسعه و پژوهش	فرایند‌های مرتبط با مدیریت کلان سازمان	آموزش توسعه دانش فنی و استانداردها و مقررات ملی ساختمان	برنامه‌ریزی به منظور رشد و اعتلای حرفه‌های مهندسی ساختمان و مشاغل مرتبط با آن	۲	۲
-	آموزش، توسعه و پژوهش	فرایند‌های مرتبط با مدیریت امور عضویت و علائق، فرایند‌های مرتبط با مدیریت کلان سازمان	آموزش توسعه دانش فنی و استانداردها و مقررات ملی ساختمان	ارتقای دانش فنی و کیفیت کار شاغلان در بخش‌های ساختمان و شهرسازی از طریق ایجاد پایگاه‌های علمی، فنی، آموزش و انتشارات	۳	۳
هیأت رئیسه و هیأت مدیره	خدمات مهندسی و کنترل ساختمان	فرایند‌های مرتبط با مدیریت کلان سازمان	فرآیندهای مرتبط با امور اجرایی سازمان استان	همکاری با مراجع مسئول در امر کنترل ساختمان از قبیل اجرای دقیق، صحیح مقررات ملی ساختمان و ضوابط طرح‌های جامع و تفصیلی و هادی شهرها توسط اعضای سازمان حسب درخواست	۴	۴
حقوقی	خدمات مهندسی و کنترل ساختمان	فرایند‌های مرتبط با مدیریت کلان سازمان	فرآیندهای مرتبط با امور اجرایی سازمان استان	نظارت بر حسن انجام خدمات مهندسی توسط انحصار حقیقی و حقوقی در طرح‌ها و فعالیت‌های غیر دولتی در حوزه استان و تعقیب متخلفان از طریق مراجع قانونی ذیصلاح	۵	۵
-	امور سرمایه مهندسی	-	فرایند‌های مرتبط با مدیریت عضویت و صلاحیت	مشارکت در امر ارزشیابی و تعیین صلاحیت و ظرفیت اشتغال به کار شاغلان در امور فنی مربوط به فعالیت‌های حوزه‌های مشمول این قانون	۶	۶



ادامه وظایف و فرآیندهای سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

واحد‌های سازمانی		فرآیندها		وظایف و مبانی قانونی	مرجع قانونی	
سایر واحد‌های همکار مدیریت فرایند	واحد سازمانی مالک فرایند	سایر فرایندهای مرتبط	فرایند (اصلی)		آیین نامه	قانون
هیأت رئیسه و هیأت مدیره طرح و برنامه و فن‌آوری اطلاعات	آموزش، توسعه و پژوهش بزوهدش امور سرمایه مهندسی	فرایندهای مرتبط با مدیریت کلان سازمان	فرایند های مرتبط با آموزش، توسعه دانش فنی و استانداردها و مقررات ملی ساختمان	دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت حرفه‌ای اعضا، و تشویق و حمایت از فعالیت‌های با ارزش و برگزینی مسابقات حرفه‌ای و تخصصی و معرفی طرح‌های ارزشمند.	۷	۷
هیأت رئیسه و هیأت مدیره طرح و برنامه و فن‌آوری اطلاعات	خدمات مهندسی و کنترل ساختمان	-	فرایندهای مرتبط با امور اجرایی سازمان استان‌ها	تنظیم روابط صاحبان حرفه‌های مهندسی ساختمان و کارفرمایان و کمک به مراجع مسئول در بخش ساختمان و شهرسازی در زمینه ارجاع مناسب کارها به صاحبان صلاحیت و جلوگیری از مداخله اشخاص فاقد صلاحیت در امور فنی.	۸	۸
خدمات مهندسی و کنترل ساختمان	آموزش، توسعه و پژوهش	فرایندهای مرتبط با امور اجرایی سازمان استان	آموزش، توسعه دانش فنی و استانداردها و مقررات ملی ساختمان	کمک به ترویج اصول صحیح مهندسی و معماری و همکاری با وزارت راه و شهرسازی در زمینه تدوین، اجرا و کنترل مقررات ملی ساختمان و استانداردها و معیارها	۹	۹
هیأت رئیسه و هیأت مدیره طرح و برنامه و فن‌آوری اطلاعات امور سرمایه مهندسی	آموزش، توسعه و پژوهش	فرایند های مدیریت کلان	آموزش، توسعه دانش فنی و استانداردها و مقررات ملی ساختمان	کمک به ارتقای کیفیت طرح‌های ساختمانی، عمرانی و شهرسازی در محدوده استان و ارائه گزارش بر حسب درخواست در کمیسیون‌ها و شوراهای تصمیم‌گیری در مورد این گونه طرح‌های یاد شده با استفاده از خدمات اعضای سازمان استان.	۱۰	۱۰



ادامه وظایف و فرآیندهای سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

واحد‌های سازمانی		فرآیندها		وظایف و مبنای قانونی	مرجع قانونی	
سایر واحد‌های همکار مدیریت فرایند	واحد سازمانی مالک فرایند	سایر فرآیندهای مرتبط	فرایند (اصلی)		ماده ۷۳ آیین نامه	قانون ماده ۱۵
- امور سرمایه مهندسی	حقوقی	فرایند‌های مرتبط با مدیریت کلان سازمان	فرایند‌های مدیریت کلان	ارزانه خدمات کارشناسی فنی به مراجع قضایی و قبول داور در اختلافاتی که دارای ماهیت فنی است.	۱۱	۱۱
- گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها		فرایند‌های مرتبط با مدیریت امور عضویت و صلاحیت		همکاری با مراجع استان در هنگام بروز سوانح و بلایای طبیعی.	۱۲	۱۲
- هیأت رئیسه و هیأت مدیره	آموزش، توسعه و پژوهش	فرایند‌های مدیریت کلان	آموزش، توسعه دانش فنی و استانداردها و مقررات ملی ساختمان	تهیه و تنظیم مبنای قیمت‌گذاری خدمات مهندسی در استان و پیشنهاد به وزارت راه و شهرسازی، مرجع تصویب مبنای قیمت خدمات مهندسی در آیین نامه اجرایی مصوب می‌شود.	۱۵	۱۵
- طرح و برنامه و فن‌آوری اطلاعات	منابع انسانی، مالی و پشتیبانی	فرایند‌های مدیریت کلان	فرایند‌های پشتیبانی	تنظیم امور اداری و مالی نظام مهندسی استان طبق مقررات و نظام نامه‌های مربوط.	۱۸	
هیأت رئیسه و هیأت مدیره	منابع انسانی، مالی و پشتیبانی	فرایند‌های مدیریت کلان	فرایند‌های پشتیبانی	تأمین میزان ورودیه و حق عضویت سالانه اعضاء و ارائه آن به مجمع عمومی جهت تصویب.	۱۹	
هیأت رئیسه و هیأت مدیره	منابع انسانی، مالی و پشتیبانی	فرایند‌های مدیریت کلان	فرایند‌های پشتیبانی	استخدام و عزل و نصب کارکنان نظام مهندسی استان و تعیین نسل و حقوق و دستمزد و پاداش آنها.	۲۱	
هیأت رئیسه و هیأت مدیره	منابع انسانی، مالی و پشتیبانی	فرایند‌های مدیریت کلان	فرایند‌های پشتیبانی	افتتاح حساب بانکی، به نام نظام مهندسی استان و تعیین نسل نزد بانک‌ها و از این حساب‌ها جهت انجام امور نظام مهندسی استان و پرداخت هزینه‌ها.	۲۲	



ادامه وظایف و فرآیندهای سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

واحد‌های سازمانی		واحد سازمانی مالک فرایند		فرایندها		وظایف و مانی قانونی	مرجع قانونی	
				سایر فرایندهای مرتبط	فرایند (اصلی)		آیین نامه ماده ۷۳	قانون ماده ۱۵۵
سایر واحد‌های همکار مدیریت فرایند	منابع انسانی، مالی و پشتیبانی	هیات رتبه و هیات مدیره	فرایندهای پشتیبانی	فرایندهای مدیریت کلان	تعیین امضا یا امضا‌های مجاز به منظور برداشت از حساب‌های بانکی، امضای قراردادها، استناد و واریز تهجد اور، اقامه دعوی و صلاح و سازش.	۲۳		
	هیات رتبه و هیات مدیره	امور سرمایه مهندسی خدمات مهندسی و کنترل ساختمان	فرایندهای مدیریت کلان	فرایندهای مدیریت کلان - مدیریت امور عضویت و صلاحیت - فرایندهای مرتبط با امور اجرایی سازمان استان‌ها	تعیین فهرست کارشناسان و واجد شرایط در رشته‌های اصلی از بین اعضای نظام مهندسی استان با رعایت ضوابط و دستورالعمل وزارت راه و شهرسازی جهت معرفی به مراجع قضایی و شوراهای انتظامی یا سایر مراجع متقاضی.			۲۴
هیات رتبه و هیات مدیره آموزش، توسعه و پژوهش روابط عمومی	هیات رتبه و هیات مدیره آمور سرمایه مهندسی	حقوقی خدمات مهندسی و کنترل ساختمان	فرایندهای مرتبط با مدیریت امور عضویت و صلاحیت	فرایندهای مدیریت کلان	اعلام نظر کتبی به مراجع قضایی یا معرفی کارشناس با هیات کارشناسی خبره واجد شرایط به محاکم قضایی طرف مهلت‌های تعیین شده (ماده ۱۷۷ قانون	۲۵		
	آمور سرمایه مهندسی	فرایندهای مدیریت کلان	آموزش، توسعه دانش فنی و استانداردها و مقررات ملی ساختمان	فرایندهای مرتبط با مدیریت امور عضویت و صلاحیت	همکاری در برگزاری آزمون‌های موضوع قانون و آیین نامه			۲۶
هیات رتبه و هیات مدیره گروه‌های تخصصی	واحد آموزش، توسعه و پژوهش	فرایندهای مدیریت کلان	فرایندهای مدیریت کلان	آموزش، توسعه دانش فنی و استانداردها و مقررات ملی ساختمان	تشکیل کمیته نظام پیشنهادات در نظام مهندسی استان و تعیین وظایف و نحوه هماهنگی با سایر استان‌ها	۲۷		



ادامه وظایف و فرآیندهای سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها

واحد های سازمانی		فرآیندها			وظایف و مابانی قانونی	مرجع قانونی	
		سایر فرآیندهای مرتبط	فرآیندهای (اصولی)	فرآیندهای مدیریتی کلان		آیین نامه ماده ۷۳	قانون ماده ۱۰۵
سایر واحد های همکار مدیریت فرایند	واحد سازمانی مالک فرایند	-	فرآیندهای مدیریتی کلان	تشکیل هیات مشورتی نظام مهندسی استان و تعیین وظایف و نحوه همکاری	۲۸		
	واحد آموزش، توسعه و پژوهش	-	آموزش، توسعه دانش فنی و استانداردها و مقررات ملی ساختمان	ایجاد تسهیلات لازم جهت انجام کارآموزی فارغ التحصیلان رشته های اصلی و رشته های مرتبط در مهندسی ساختمان	۲۹		
	هیات رتبه و هیات مدیره	-	فرآیندهای مدیریتی کلان	تشکیل دفاتر مشاوره و راهنمایی به منظور کسب اطلاعات لازم و ارائه آن به عموم به منظور اطلاع رسانی به مراجعین و اعضای سازمان و ارجاع امور به اعضای حقیقی و حقوقی نظام مهندسی و مراجع ذیربط در موارد نیاز، نظیر حل و فصل موضوعات، رفع اختلافات، خدمات فنی و مهندسی	۳۰		
روابط عمومی	آموزش، توسعه و پژوهش	فرآیندهای مدیریتی کلان	آموزش، توسعه دانش فنی و استانداردها و مقررات ساختمان	انتشار خبرنامه و نشریات تخصصی و تهیه و توزیع نشریات حرفه ای، نرم افزارها و غیره	۳۱		



ادامه وظایف و فرآیندهای سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

واحد‌های سازمانی		فرآیندها		وظایف و مابانی قانونی	مرجع قانونی	
سایر واحد‌های همکار مدیریت فرایند	واحد سازمانی مالک فرایند	سایر فرایندهای مرتبط	فرایند (اصلی)		آیین نامه ماده ۷۳	قانون ماده ۱۵
هیات رئیسه و هیات مدیره - امور سرمایه مهندسی - منابع انسانی، مالی و پشتیبانی - واحد آموزش، توسعه و پژوهش - خدمات مهندسی و کنترل ساختمان	روابط عمومی	- فرایندهای مرتبط با امور اجرایی سازمان استان‌ها - آموزش، توسعه دانش فنی و استانداردها و مقررات ساختمان - فرایندهای مرتبط با مدیریت امور عضویت و صلاحیت - فرایندهای پشتیبانی	فرایندهای مدیریت کلان	تشکیل نمایندگان تخصصی، فنی، تولیدی و ایجاد تسهیلات لازم برای شرکت اعضا در نمایندگان‌های داخلی و خارجی	۳۲	
-	هیات رئیسه و هیات مدیره	-	فرایندهای مدیریت کلان	پیشنهاد تغییرات خاص متناسب با شرایط ویژه استان در مقررات ملی ساختمان بر اساس ماده ۳۳ قانون	۳۳	
خدمات مهندسی و کنترل ساختمان	هیات رئیسه و هیات مدیره	فرایندهای مرتبط با امور اجرایی سازمان استان‌ها	فرایندهای مدیریت کلان	مشورت با گروه‌های تخصصی و کسب نظر از آنها در امور مرتبط با رشته مربوطه	۳۴	



سارغان عام مهندسي ساجستان