

نظام نامه مالی پیشنهادی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان

بهار ۱۳۸۹

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان

حمید پهلوان

نظام نامه مالی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان

در راستای اجرای قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و براساس بندهای ۱۸ و ۱۹ ماده ۷۳ آیین نامه اجرائی، نظام نامه مالی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان به شرح زیر تدوین گردیده است.

فصل اول: مقررات عمومی

ماده ۱. سازمان از نظر مالی دارای سیستم حسابداری بوده و هرگونه فعالیت مالی باید در دفاتر سازمان ثبت و اسناد آن به مدت حداقل هفت سال نگهداری شود.

ماده ۲. کلیه درآمدها و هزینه های سالانه در قالب برنامه و بودجه مصوب سازمان و بر اساس این نظام نامه انجام خواهد شد.

ماده ۳. خزانه دار امین هیأت مدیره در امور مالی بوده و وظایف زیر را به عهده دارد:

۱. نظارت بر حسن اجرای امور مالی
۲. کنترل و امضای کلیه اسناد مالی براساس برنامه و بودجه و نظام نامه مالی
۳. پیگیری و نظارت بر تهیه به موقع ترازنامه و بودجه و ارائه آن در هیأت رئیسه و هیأت مدیره و مجمع عمومی
۴. همکاری با بازرسان در جهت انجام امور حسابرسی.

ماده ۴. امور مالی سازمان زیر نظر مدیریت اجرایی و وظایف زیر را به عهده دارد:

۱. تهیه سیستم مالی با نظارت خزانه دار جهت تصویب در هیأت رئیسه.
۲. انجام کلیه اصول متداول حسابداری براساس بودجه مصوب.
۳. تهیه به موقع ترازنامه سالانه با نظارت خزانه دار جهت تأیید هیأت رئیسه و تصویب در هیأت مدیره و ارائه به مجمع عمومی.
۴. تهیه به موقع برنامه و بودجه سالانه با نظارت خزانه دار جهت تأیید هیأت رئیسه و تصویب در هیأت مدیره و ارائه به مجمع عمومی.
۵. تهیه هرگونه آمار و اطلاعات مالی مورد نیاز هیأت رئیسه و خزانه دار و بازرسان.
۶. همکاری با بازرسان به منظور حسن اجرای امور حسابرسی و بازرسی.

ماده ۵. افتتاح حساب به نام سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان به هر تعداد و به هر نوع و در هر کدام از بانکها به پیشنهاد مدیر اجرایی، تأیید خزانه‌دار و تصویب هیأت مدیره انجام خواهد گرفت.

ماده ۶. قبول کمکها و هدایا از طرف اشخاص حقیقی و حقوقی منوط به تصویب هیأت رئیسه است.

ماده ۷. امور مالی سازمان باید ترازنامه، صورت سود و زیان و تفریغ بودجه سازمان منتهی به پایان شهریور ماه هر سال را تهیه و به هیأت رئیسه تقدیم نماید. هیأت رئیسه سازمان نیز باید ترازنامه، صورت سود و زیان و تفریغ بودجه تهیه شده را به تصویب هیأت مدیره و سپس به اطلاع بازرسان رسانیده و سپس جهت بررسی و اظهار نظر و تصویب نهایی به مجمع عمومی تسلیم نماید. کلیه اقدامات و مراحل فوق باید با پیگیری و نظارت خزانه‌دار انجام شود.

ماده ۸. حسابرسی و اظهار نظر درباره دارائیها و صورتحساب دوره عملکرد ترازنامه و بیلان سالانه بر اساس ماده ۸۲ آیین نامه اجرایی بوسیله بازرسان انجام خواهد شد. اظهار نظر بازرسان باید حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی انجام شود. خزانه‌دار در این مورد مکلف به همکاری کامل با بازرسان می‌باشد.

تبصره- در صورت لزوم می‌توان از یک فرد حقیقی یا حقوقی به درخواست بازرسان برای حسابرسی دعوت نموده و حق‌الزحمه آن را طبق مقررات پرداخت نمود.

فصل دوم: بودجه

ماده ۹. بودجه سالانه سازمان، برنامه جامع مالی است که توازن درآمدها و هزینه‌ها را با حفظ تقدم درآمدها بر هزینه‌ها و در قالب خدمات و فعالیت های مورد نظر در برنامه‌ها و وظایف سازمان طی یک سال مالی مشخص می کند.

ماده ۱۰. بودجه سازمان باید بر اساس اهداف، راهبردها و سیاستهای کلی سازمان تنظیم گردد. در این راستا هیأت مدیره، مدیران، مسئولان گروهها و کمیسیونها باید برنامه های پیشنهادی خود برای دوره مالی بعد را حداکثر تا اولین روز کاری مرداد ماه به امور مالی ارائه دهند. امور مالی باید بودجه پیشنهادی را تهیه و حداکثر تا اولین روز کاری شهریور ماه به هیأت رئیسه ارائه نماید. هیأت رئیسه باید بودجه پیشنهادی را حداکثر تا اولین روز کاری نیمه دوم شهریور ماه بررسی و به هیأت مدیره ارائه نماید. هیأت مدیره نیز باید بودجه پیشنهادی را بررسی و به تصویب مجمع عمومی برساند. کلیه اقدامات و مراحل فوق باید با پیگیری و نظارت خزانه دار انجام شود.

ماده ۱۱. تا زمانی که بودجه پیشنهادی به تصویب مجمع عمومی نرسیده است، می توان حداکثر معادل یک دوازدهم بودجه سال قبل را در هر ماه هزینه نمود.

ماده ۱۲. سرفصلهای درآمد سازمان شامل وصولیهای موضوع ماده ۳۷ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و سایر درآمدهاست. وصولیهای موضوع ماده ۳۷ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان نیز شامل موارد زیر است:

۱. ورودیه اعضای جدید.
۲. حق عضویت سالانه اعضا
۳. درصدی از حق الزحمه اعضا بابت کارهایی که توسط یا به واسطه سازمان به ایشان ارائه می گردد
۴. وصولی بابت برگزاری کلاسهای آموزشی و دوره های ویژه جهت اعضا
۵. کمک های اعطائی دولت و هدایا
۶. فروش نشریات و سایر مواد کمک آموزشی و مهندسی

ماده ۱۳. سرفصلهای هزینه سازمان شامل موارد زیر می باشد:

۱. پرسنلی و حق الزحمه های غیر مستمر

۲. هزینه های عمومی شامل:

- هزینه های عملیاتی
- هزینه استهلاک و تعمیرات اموال
- هزینه نشریات سازمان
- مخارج برنامه گروهها و کمیسیونها
- حق السهم سالانه شورای مرکزی

۳. مخارج تحصیل اموال و دارائیهای مشهود و غیر مشهود

۴. سایر هزینهها

ماده ۱۴. بودجه سازمان دارای فصل های مختلف بوده و هر فصل شامل چندین ردیف می باشد. هر یک از فصل های درآمد و هزینه در دفاتر سازمان جداگانه ثبت خواهد شد.

ماده ۱۵. با پیشنهاد رییس سازمان و تصویب هیأت ریسه می توان اعتبارات مورد نظر در بودجه مصوب برای هر یک از فعالیت های داخلی در یک فصل و یا ردیف را تا ۱۰٪ کاهش، افزایش و یا جا به جا نمود به نحوی که از اعتبارات کلی مصوب برای آن فصل تجاوز ننماید.

فصل سوم: تنخواه گردان

ماده ۱۶. سازمان دارای دو حساب تنخواه گردان نزد کارپرداز و صندوق است. سقف مبلغ تنخواه گردان نزد کارپرداز ۱۰ میلیون ریال و نزد صندوق ۲۰ میلیون ریال است.

ماده ۱۷. مسؤول تنخواه گردان باید حداکثر تا ۱۰ روز پس از پایان هر ماه، گزارش تنخواه گردان ماه قبل را تهیه و آن را همراه اسناد و مدارک مخارج انجام شده به امور مالی ارسال نماید. در صورت هزینه شدن تمام مبلغ تنخواه قبل از پایان ماه، مسؤول تنخواه گردان باید حداکثر تا ۱۰ روز پس از انجام آخرین هزینه، گزارش تنخواه گردان خود را تهیه و آن را همراه اسناد و مدارک مخارج انجام شده به امور مالی ارسال نماید. در صورت طولانی تر شدن مدت زمان تنخواه بیش از زمانهای مورد اشاره، اسناد ارسالی مورد پذیرش نخواهد بود.

ماده ۱۸. گزارش تنخواه گردان باید به امضای مسؤول امور مالی، مدیر اجرایی، خزانه دار و رئیس سازمان برسد.

ماده ۱۹. موجودی نقد صندوق و مانده بدهکاری حساب تنخواه نزد کارپرداز در هیچ زمانی نباید بیش از سقف مبالغ تنخواه گردان باشد. اسناد ارسالی حداکثر تا میزان مانده بدهکاری تنخواه گردان نزد حسابهای سازمان قابل رسیدگی می باشد و مازاد بر آن مورد تأیید نخواهد بود.

ماده ۲۰. در شرایط اضطراری و در مورد پرداختهایی که جنبه استمرار ندارند، مبلغ تنخواه گردان با هماهنگی رئیس سازمان قابل افزایش است. مسؤول تنخواه گردان مکلف است برای اضافه وجه، گزارش تنخواه مستقل تهیه و در صورت وجود مازاد وجه، آن را به حساب بانکی سازمان واریز و فیش واریزی را به گزارش تنظیمی الصاق نماید.

ماده ۲۱. کلیه اسناد و مدارک انجام هزینه باید با نام سازمان انجام شود.

ماده ۲۲. کلیه اسناد و مدارک انجام هزینه باید دارای عناوین نام فروشنده کالا یا خدمات، مهر، امضاء، آدرس و تلفن فروشنده باشد.

تبصره - از آنجا که برای برخی مخارج عرفا فاکتور صادر نمی شود، تنخواه گردان مکلف است از فرمهای «برگ انجام هزینه» استفاده نماید. استفاده از این روش باید به صورت حداقل ممکن باشد.

ماده ۲۳. مسؤول تنخواه گردان از وجوه در اختیار خود حق واگذاری هیچ گونه وام، علی الحساب، مساعده، پیش پرداخت و یا وجه امانت به افراد و موسسات را نخواهد داشت و صرفاً امانت دار این وجوه می باشد. هر نوع نقل و انتقال وجه در خصوص موضوعات فوق و سایر موضوعات پیش بینی نشده، کان لم یکن خواهد بود.

ماده ۲۴. در صورت خرید کالا یا خدمات، کارپرداز مکلف است برگ سفارش خرید و برگ رسید کالا به انبار یا تأیید واحد گیرنده خدمات در روی فاکتور اصلی را منضم به اسناد تنخواه به امور مالی ارائه نماید. همچنین رعایت مقررات فصول معاملات و اموال نیز الزامی است.

ماده ۲۵. مسؤول تنخواه گردان باید فاکتور های هزینه را به ترتیب تاریخ قرار داده و سپس آنها را به ترتیب شماره از یک شماره گذاری نموده و در گزارش تنخواه گردان به ترتیب شماره فاکتور و تاریخ ثبت نماید.

ماده ۲۶. امور مالی باید سریعاً به اقلام هزینه رسیدگی و ضمن تفکیک عوامل هزینه در گزارش تنخواه گردان و حصول اطمینان از رعایت کامل مقررات سازمان، نسبت به بازپرداخت آن اقدام نماید.

ماده ۲۷. در صورت عدم تأیید یا فقدان اسناد هزینه، معادل مبلغ سند از گزارش تنظیمی کسر و نسبت به پرداخت بقیه مبلغ اقدام می شود. ضمناً اسناد مذکور به مسؤول تنخواه گردان برگشت داده شده و وی در خصوص عدم پذیرش توجیه می گردد.

ماده ۲۸. هرگاه مسؤول تنخواه گردان به مرخصی اعزام گردد یا موقتاً نتواند مسوولیت تنخواه گردان را داشته باشد، شخص دیگری با هماهنگی مدیر اجرایی از طرف مسؤول تنخواه گردان کتبا تعیین و وجوه باقیمانده و اسناد هزینه طی صورت مجلسی به متصدی جدید تحویل داده می شود و رونوشتی از آن با ذکر مبلغ باقیمانده تنخواه گردان و جمع صورت مخارج که مجموعاً برابر مبلغ تنخواه گردان می باشد، به واحد مالی ارسال می گردد.

ماده ۲۹. سازمان باید به تشخیص هیأت رئیسه از مسؤول تنخواه گردان سفته دریافت کند. ارزش سفته نباید از سه برابر سقف تنخواه کمتر باشد. هزینه تامین سفته بر عهده سازمان خواهد بود.

فصل چهارم: صندوق

ماده ۳۰. کلیه دریافتها و پرداختهای سازمان، غیر از مورد تنخواه گردان نزد کارپرداز باید از طریق صندوق انجام شود. همچنین صندوق مسوولیت نگهداری از وجوه نقد (ریالی و ارزی)، اسناد، اوراق بهادار و مسکوکات را نیز بر عهده دارد.

ماده ۳۱. حد مجاز پرداخت نقدی ۱ میلیون ریال است. صندوقدار باید کلیه پرداختهای بیش از حد مجاز پرداخت نقدی را صرفاً بر اساس برگ مجوز پرداخت دارای سریال چاپی و به وسیله چک انجام دهد.

ماده ۳۲. در راستای اجرای بند ۲۴ ماده ۷۳ آیین نامه اجرایی، صاحبان مجاز امضای چک، رئیس سازمان یا یکی از نواب او و خزانه‌دار تعیین می‌گردد.

ماده ۳۳. کلیه پرداختها باید بر اساس اسناد و مدارک مثبت و طبق نظام‌نامه مالی سازمان و بودجه مصوب انجام شود و قبل از انجام به تایید مسؤل امور مالی، مدیر اجرایی، خزانه‌دار و رئیس سازمان یا نواب او برسد. در مورد پرداختهای برابر و کمتر از حد مجاز پرداخت نقدی، مقررات فصل تنخواه نافذ است.

ماده ۳۴. دریافت نقدی به هر صورت ممنوع بوده و فقط از طریق واریز به حسابهای جاری سازمان انجام خواهد شد.

تبصره- دریافت وجوه حاصل از فروش کتب و وسائل آموزشی و کمک آموزشی به صورت نقدی بلامانع است.

فصل پنجم: معاملات

ماده ۳۵. سازمان باید کلیه معاملات خود اعم از خرید کالا و خدمات و فروش کالا، به جز مواردی که مشمول مقررات پرداختهای مستمر و غیر مستمر است را طبق مقررات این فصل انجام دهد.

ماده ۳۶. معاملات سازمان از لحاظ مبلغ به چهار نوع به شرح زیر تقسیم می شود:

۱. معاملات جزئی که میزان آن از ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نخواهد کرد.
۲. معاملات متوسط که میزان آن از ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر و از ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز ننماید.
۳. معاملات عمده که میزان آن از ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر و از ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز ننماید.
۴. معاملات کلان که میزان آن از ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر باشد.

تبصره ۱- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصابهای فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایین تر برده شود.

تبصره ۲- مبنای نصاب برای معاملات خرید، مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می باشد. مبنای نصاب برای معاملات فروش نیز مبلغ ارزیابی کارشناس منتخب سازمان است.

ماده ۳۷. مدیران، رؤسای گروههای تخصصی و کمیسیونها باید در صورت نیاز به کالا یا خدمات، درخواست خود را به مدیر اجرایی تحویل نمایند. مدیر اجرایی نیز اقدامات بعدی را بر اساس مقررات انجام خواهد داد.

ماده ۳۸. هر یک از اموال سازمان که مورد نیاز نباشد، بنا به پیشنهاد مدیر اجرایی در کمیسیون معاملات مطرح و بر اساس مقررات مربوطه فروخته شده و وجه مورد معامله به عنوان درآمد سرمایه ای سازمان ثبت خواهد شد.

ماده ۳۹. در معاملات جزئی کارپرداز مکلف است پس از اخذ دستور از مدیر اجرایی نسبت به حداقل مراجعه حضوری یا غیر حضوری به سه فروشنده یا خریدار، بهترین بهای مورد معامله را به مسؤلیت خود بدست آورد و ذیل اسناد و مدارک مربوطه را امضاء و قید نماید که معامله را با بهترین قیمت انجام داده است. معاملات جزئی خرید باید قبل از انجام به تایید رئیس سازمان و معاملات جزئی فروش باید قبل از انجام به تایید هیأت رئیسه سازمان برسد.

ماده ۴۰. در معاملات خرید متوسط، کارپرداز یا سفارش دهنده باید پس از اخذ دستور از مدیر اجرایی، حداقل از سه فروشنده کالا و یا انجام دهنده خدمات، استعلام کتبی با ذکر نوع و مشخصات کامل مورد معامله و نیز مقدار، مدت و شرایط انجام یا تحویل آن را به همراه حداقل بهای ممکن که به مهر و امضای فروشنده رسیده

باشد تهیه و تنظیم و صحت مندرجات آن را گواهی نماید. بدیهی است معامله پس از تأیید رییس سازمان انجام خواهد شد.

ماده ۴۱. در مورد معاملاتی که قبلاً از طریق استعلام انجام شده است و از تاریخ آخرین استعلام آنها بیش از یک ماه نگذشته است، در صورت عدم تغییر قیمت، رئیس سازمان می‌تواند اجازه خرید را بدون انجام استعلام مجدد و بر اساس آخرین قیمت، صادر نماید.

ماده ۴۲. معاملات خرید عمده و کلان از طریق برگزاری مناقصه محدود انجام می‌شود. کمیسیون معاملات باید فهرست مناقصه گران صلاحیت دار را تهیه نماید.

ماده ۴۳. معاملات فروش متوسط، عمده و کلان از طریق فراخوان مزایده عمومی برگزار می‌شود.

ماده ۴۴. در شرایط خاص یا تعیین نرخ مورد معامله توسط مراجع ذیصلاح که انجام استعلام، مناقصه یا مزایده لازم، ممکن یا به مصلحت نباشد، معامله به تشخیص کمیسیون معاملات و تصویب هیأت ریسه برای معاملات متوسط و عمده و به تشخیص کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره برای معاملات کلان با ترک تشریفات استعلام، مناقصه یا مزایده انجام خواهد گرفت. ترک تشریفات برای هر نصاب از معاملات به منزله اقدام بر اساس مقررات نصاب قبل است. بنابراین هنگام ترک تشریفات مناقصه باید به روش استعلام و هنگام ترک تشریفات استعلام و مزایده نیز باید به روش اقدام از طریق کارپرداز عمل نمود.

ماده ۴۵. خرید کالاها و خدمات انحصاری، از نمایندگی های رسمی و انحصاری فروش، در معاملات متوسط پس از تأیید ریاست سازمان و در معاملات عمده و کلان پس از تأیید کمیسیون معاملات و هیأت ریسه و تصویب هیأت مدیره بلامانع است.

ماده ۴۶. مناقصه و مزایده با حداقل پنج شرکت کننده از بین اشخاص حقیقی و حقوقی صلاحیت دار که در ارتباط با موضوع فعالیت دارند برگزار شده و برنده پس از تأیید کمیسیون معاملات اعلام می‌گردد. تصمیم کمیسیون معاملات در مورد معاملات متوسط و عمده، پس از موافقت هیأت ریسه و در مورد معاملات کلان، پس از موافقت هیأت مدیره قابل اجراست.

ماده ۴۷. کمیسیون معاملات از افراد زیر تشکیل می‌گردد:

۱. رئیس یا یکی از نواب رئیس

۲. خزانه‌دار

۳. یکی از اعضای هیأت مدیره

۴. مدیر اجرایی

۵. مدیر واحد درخواست کننده

تبصره- مسئول امور مالی سازمان دبیر کمیسیون معاملات می باشد.

ماده ۴۸. عضو هیأت مدیره در کمیسیون معاملات برای مدت یکسال توسط هیأت مدیره انتخاب می شود. انتخاب مجدد نامبرده بلامانع است.

ماده ۴۹. تصمیمات کمیسیون معاملات در مورد معاملات عمده و کلان باید صورتجلسه شده و جزء اسناد مالی نگهداری شود.

ماده ۵۰. تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء بوده و در صورت بروز اختلاف، موضوع در حد معاملات متوسط در هیأت ریسه و در حد معاملات عمده و کلان در هیأت مدیره مطرح و تصمیم گیری خواهد شد.

ماده ۵۱. سازمان بر اساس این نظام نامه در رد و یا قبول هر یک از پیشنهادهای مناقصه و مزایده مختار است.

ماده ۵۲. شرکت کنندگان در مناقصه و مزایده ملزم به ارائه ضمانتنامه شرکت در مناقصه هستند. بدیهی است در صورتی که برنده مناقصه یا مزایده از انجام معامله خودداری نماید، مبلغ ضمانتنامه به نفع سازمان ضبط می گردد. همچنین در مورد معاملات عمده و کلان، همزمان با تنظیم قرارداد معادل ۱۰٪ ارزش قرارداد به عنوان تضمین حسن انجام تعهدات، به صورت ضمانت نامه بانکی یا سفته یا سایر اوراق بهادار مورد تأیید به تشخیص خزانه دار سازمان از پیمانکار دریافت می گردد که پس از تحویل موقت قابل آزادسازی است. همچنین هنگام پرداخت پیش پرداخت، معادل کل مبلغ پیش پرداخت به صورت ضمانت نامه بانکی یا سفته یا سایر اوراق بهادار مورد تأیید به تشخیص خزانه دار سازمان از پیمانکار دریافت می گردد. ضمانتنامه مذکور در طول قرارداد و بر اساس کسر سهم پیش پرداخت در هر پرداخت، قابل کاهش است. همچنین در هر پرداخت نیز معادل ۱۰ درصد پرداخت، به عنوان حسن انجام کار نزد سازمان باقی می ماند. نصف آن پس از تحویل موقت و مابقی آن نیز پس از تحویل قطعی قابل پرداخت به پیمانکار است.

تبصره- با توجه به اینکه تحویل نشریه نما در پایان هر ماه صورت می پذیرد، آزادسازی ۵۰ درصد سپرده حسن انجام کار مربوط به هر شماره پس از تحویل هر شماره مجله بلامانع است.

ماده ۵۳. فراخوان مزایده باید به تشخیص کمیسیون معاملات از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشور یا استان منتشر گردد. همچنین سازمان می تواند از طریق سایر رسانه های گروهی و شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

ماده ۵۴. مفاد فراخوان عمومی مزایده به شرح زیر است:

۱. نام و نشانی سازمان؛
۲. نوع، کمیت و کیفیت مورد معامله؛
۳. نوع و مبلغ تضمین شرکت در مزایده؛ و
۴. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.

ماده ۵۵. اسناد مناقصه و مزایده شامل موارد زیر است و باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

۱. نام و نشانی سازمان.
۲. نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه یا مزایده.
۳. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها.
۴. مدت اعتبار پیشنهادها.
۵. شرح کار، مشخصات فنی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
۶. برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا.
۷. معیارها و روش ارزیابی پیشنهادها.
۸. روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه های آنها.
۹. متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن.
۱۰. سایر اسنادی که به تشخیص سازمان لازم باشد.

ماده ۵۶. شرکت کنندگان در مناقصه یا مزایده پس از دریافت اسناد باید اسناد و پیشنهادهای خود را تهیه و تکمیل نمایند و پس از دریافت رسید تحویل پیشنهادها، پیشنهادها را در مهلت تعیین شده به سازمان تسلیم نمایند. مهلت قبول پیشنهادها نباید کمتر از ده روز باشد.

تبصره- هیچ یک از شرکت کنندگان نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ماده ۵۷. شرکت کنندگان باید اسناد و پیشنهادهای خود را در پاکتهای جداگانه شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکتها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.

ماده ۵۸. سازمان باید در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی از پاکتها صیانت نماید.

ماده ۵۹. هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه یا مزایده انجام شود.

ماده ۶۰. پیشنهادهای دریافت شده در زمان و مکان مقرر به شرح زیر گشوده می شود. بدیهی است تنها پیشنهاد شرکت کنندگانی گشایش می شود که نماینده قانونی آنها در جلسه حضور دارد.

۱. تهیه فهرست اسامی پیشنهاد دهندگان، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.

۲. گشایش پاکت تضمین و کنترل آن.

۳. گشایش پاکت فنی.

۴. گشایش پاکت پیشنهاد قیمت.

۵. تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون معاملات.

۶. استرداد پاکتهای تضمین و قیمت پیشنهادهای رد شده به شرکت کنندگان.

ماده ۶۱. سازمان مکلف است از شرکت کنندگان یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۶۲. در مواردی که معامله جنبه فنی دارد، کمیسیون معاملات باید با رعایت تمام جنبه های فنی و تخصصی تصمیم گیری نماید و در صورت لزوم از نظر افراد متخصص استفاده نماید. در این صورت، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت فنی اعلام خواهد شد. در این صورت پاکتهای قیمت در یک لفاف لاک و مهرشده توسط سازمان صیانت می شود. در صورت عدم نیاز به بررسی فنی، پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و برنده مناقصه یا مزایده تعیین می شود.

ماده ۶۳. هر گونه ارزیابی فنی، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است. پاکت پیشنهاد قیمت شرکت کنندگانی که در ارزیابی های فنی پذیرفته نشده اند، باید ناگشوده بازگردانده شود.

ماده ۶۴. هنگام ارزیابی مالی، پیشنهادی که حاوی مناسبترین قیمت باشد به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد.

ماده ۶۵. پس از گشودن پاکتهای قیمت، چنانچه بررسی قیمتها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون معاملات می تواند آن را حداکثر ظرف دو هفته بررسی نماید.

ماده ۶۶. پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده اول و دوم نزد سازمان نگهداری و تضمین سایر شرکت کنندگان بازگردانده می شود.

ماده ۶۷. پس از عقد قرارداد با برنده اول، تضمین برنده دوم مسترد می گردد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت حسن انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد. در صورت امتناع نفر دوم تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد. انعقاد هر گونه قرارداد با امضای رییس سازمان انجام می گیرد.

ماده ۶۸. مناقصه یا مزایده در شرایط زیر تجدید می گردد. تجدید مناقصه یا مزایده باید به آگاهی همه شرکت کنندگان برسد.

۱. کم بودن تعداد شرکت کنندگان از حد نصاب تعیین شده در اسناد.

۲. امتناع برندگان اول و دوم از انعقاد قرارداد.

۳. پایان مدت اعتبار پیشنهادها.

۴. رأی کمیسیون معاملات.

۵. عدم تناسب قیمتها به نحوی که توجیه اقتصادی معامله منتفی گردد.

ماده ۶۹. مناقصه یا مزایده در شرایط زیر لغو می شود. لغو مناقصه یا مزایده باید به آگاهی همه شرکت کنندگان برسد.

۱. نیاز به انجام معامله مرتفع شده باشد.

۲. تغییرات زیادی در اسناد لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه یا مزایده گردد.

۳. پیشامدهای غیرمتعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.

۴. رأی کمیسیون معاملات.

۵. تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر تبانی بین شرکت کنندگان.

ماده ۷۰. در مواردی که موضوع معامله خرید خدمات مشاوره است، کلیه مفاد این فصل نافذ است. تنها در صورتی که خدمات مورد نظر در نصاب معاملات جزئی و متوسط قرار گیرد، هیأت رئیسه سازمان می تواند با رعایت صرفه و صلاح سازمان اقدام به انعقاد قرارداد نماید.

ماده ۷۱. هر گونه معامله ای که با نیت سرمایه گذاری در املاک و مستغلات، اوراق بهادار و سایر داراییها انجام شود، باید قبل از انجام در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط در هیأت رئیسه و در حد نصاب معاملات عمده و کلان در هیأت مدیره به تصویب برسد. کمیسیون معاملات باید در این موارد گزارش توجیه سرمایه گذاری را تهیه و به هیأت رئیسه یا هیأت مدیره ارسال دارد. در صورت نیاز به نظرات کارشناسی فنی یا سرمایه گذاری نیز کمیسیون باید از نظرات کارشناسان مربوطه برای تهیه گزارش توجیهی استفاده نماید.

فصل ششم: اموال

ماده ۷۲. اموال سازمان داراییهای ثابت مانند زمین، ساختمان، تأسیسات، ماشین آلات و اثاثیه است که به موجب قانون و آیین نامه اجرائی نظام مهندسی و کنترل ساختمان، سازمان حق تصرف مالکانه بر آن را دارد.

ماده ۷۳. جمعدار اموال باید هر سه ماه یکبار گزارشی از نحوه نگهداری اموال و انبار به مدیر اجرایی و وی پس از تایید به رییس سازمان ارائه نماید.

ماده ۷۴. کلیه اموال سازمان باید در هر سال مالی صورت برداری شده و قبل از پایان مهرماه سال بعد در دفتر دارائی سازمان ثبت گردد. برای هر یک از اموال کد مخصوص و شماره مربوط در دفتر منظور و ثبت خواهد شد.

ماده ۷۵. قیمت تمام شده هر یک از اموال و هزینه های بعدی آن باید در دفتر دارائی ثبت شود و به تناسب، هزینه استهلاک آن نیز تعیین گردد.

ماده ۷۶. مدیر اجرایی باید در صورت فقدان یا سرقت اموال سازمان، مراتب را به رییس سازمان گزارش دهد.

ماده ۷۷. چگونگی تأمین خسارت ناشی از فقدان یا سرقت اموال و نحوه پیگیری موضوع توسط ریاست سازمان در هیأت رئیسه و هیأت مدیره مطرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد. پس از آن اقدامات لازم جهت اصلاح حسابهای مالی صورت خواهد گرفت.

ماده ۷۸. تحویل مورد معامله باید بر اساس مدارک مثبت که به تأیید فروشنده و تحویل گیرنده مورد معامله رسیده مطابق با فرمهای مورد عمل سازمان صورت گیرد.

ماده ۷۹. تحویل مورد معامله در مورد معاملات خرید کوچک باید به وسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کالا یا خدمات انجام شود.

ماده ۸۰. تحویل مورد معامله در مورد معاملات خرید متوسط، عمده و کلان باید به وسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کالا یا خدمات و از طریق صورتمجلسی که به امضای تحویل دهنده، انباردار یا تحویل گیرنده و نماینده واحد درخواست کننده می رسد انجام شود.

تبصره- تحویل مورد معامله در مورد معاملات عمده و کلان باید پس از طی مراحل این نظام نامه به تأیید رییس سازمان رسیده باشد. تحویل کالا یا انجام خدمات در سایر موارد با امضاء مدیر امور مالی، مدیر اجرایی، خزانه دار و مدیر واحد درخواست کننده خواهد بود.

ماده ۸۱. برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار که دارای شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضای انباردار برسد و در واردات دفتر انبار ثبت و شماره ثبت دفتر انبار در روی قبض ذکر شود.

تبصره- در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می‌گردد و به انبار وارد نمی‌شود، با در نظر گرفتن مفاد مواد فوق الذکر حسب مورد اقدام خواهد شد و تحویل گیرنده کالا به جای انباردار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد. رسید یا صورتمجلس مربوط نیز حسب مورد مبنای صدور قبض انبار و حواله انبار قرار خواهد گرفت.

ماده ۸۲. در صورتی که امضاء کنندگان صورتمجلس در مورد مشخصات کالا یا خدمات مورد تحویل اختلاف نظر داشته باشند، نظر رییس سازمان نافذ خواهد بود.

ماده ۸۳. اموال سازمان متعلق به عموم اعضای سازمان می‌باشد و هرگونه اقدامی در مورد آنها باید با رعایت مفاد این نظام‌نامه باشد. استفاده اختصاصی از اموال سازمان به جز در مأموریت های ارجاعی و اداری ممنوع می‌باشد.

ماده ۸۴. استفاده از اموال سازمان در ساعات غیر اداری برای افرادی که در پیشبرد اهداف سازمان مؤثر هستند با تصویب هیأت رئیسه مجاز است. در مصوبات هیأت رئیسه باید شرایط استفاده، مدت، نحوه نگهداری، خسارتهای احتمالی، هزینه های مربوطه و غیره تعیین گردد.

فصل هفتم: پرداختهای مستمر

الف) پایه حقوق

ماده ۸۵. پایه حقوق هر یک از کارکنان برابر با حاصل ضرب ضریب ریالی حقوق در مجموع امتیازات کارکنان است و در ابتدای هر سال توسط کمیته ارزشیابی کارکنان تعیین می‌گردد. چنانچه پایه حقوق تعدیل شده از میزان حقوق تعیین شده توسط وزارت کار و امور اجتماعی کمتر باشد، ملاک بخشنامه و ضوابط وزارت کار خواهد بود و بر همان اساس افزایش سالیانه مورد محاسبه قرار خواهد گرفت.

ماده ۸۶. ضریب ریالی حقوق برای هر سال بر اساس نرخ تورم و حداقل دستمزد مصوب شورای عالی کار به پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب هیأت رئیسه تعیین می‌گردد.

ماده ۸۷. امتیازات کارکنان شامل امتیاز آموزش، سمت و تجربه است.

ماده ۸۸. امتیاز آموزش هر یک از کارکنان برابر مجموع امتیاز مدرک تحصیلی و امتیاز دوره‌های آموزشی کوتاه مدت است. امتیاز مدرک تحصیلی بر اساس جدول شماره ۱ و امتیاز دوره‌های آموزشی کوتاه مدت در صورت ارائه مدارک مثبت به ازاء هر ۴۸ ساعت برابر با ۵ و حداکثر تا ۵۰ امتیاز می‌باشد.

تبصره- در صورت مرتبط نبودن رشته تحصیلی مندرج در ردیفهای ۴ به بعد جدول شماره ۱، معادل ۸۰ درصد امتیاز برای شخص محاسبه خواهد شد. همچنین امتیاز دوره‌های آموزشی کوتاه مدت در صورتی محاسبه خواهد شد که یا مرتبط با شغل باشد و یا به نحوی در انجام وظیفه محوله مؤثر باشد.

جدول شماره ۱: امتیاز مدرک تحصیلی

امتیاز	سطوح مقاطع تحصیلی	ردیف
۳۵۰	خواندن و نوشتن	۱
۴۵۰	پایان دوره ابتدایی	۲
۵۰۰	پایان دوره راهنمایی - سیکل - اول دبیرستان	۳
۶۰۰	دیپلم دبیرستان یا هنرستان	۴
۸۰۰	فوق دیپلم	۵
۱۱۰۰	لیسانس	۶
۱۳۰۰	فوق لیسانس	۷
۱۵۰۰	دکتر	۸

ماده ۸۹. امتیاز سمت هر یک از رده‌های شغلی مورد نیاز سازمان در جدول شماره ۲ ذکر گردیده است.

جدول شماره ۲: امتیاز رده‌های شغلی پنج گانه

امتیاز	عناوین مشاغل	رده شغلی	ردیف
۶۰۰	ماشین نویس، بایگان، تحصیلدار، خدمتگزار، نامه رسان، سرایدار، کارمند اداری، کارپرداز، راننده، بایگان فنی، حسابدار و مشاغل همردیف	خدمات عمومی	۱
۸۰۰	متصدیان اداری، مالی و فنی	متصدیان	۲
۱۰۰۰	کارشناسان (مالی، اداری، بازرگانی، فنی) و مسئولین (اداری، مالی و فنی)	کارشناسان و مسئولین	۳
۱۲۰۰	مدیران میانی (مالی، اداری و فنی) و کارشناسان ارشد (فنی و مالی)	مدیران میانی و کارشناسان ارشد	۴
۱۵۰۰	رییس سازمان و اعضای هیأت رئیسه	مدیران ارشد	۵

ماده ۹۰. امتیاز تجربه هر شخص با توجه به سنوات خدمت او در هر رده شغلی به شرح ذیل محاسبه می‌گردد.

$$\text{امتیاز تجربه} = \sum_{n=1}^5 \left(\text{امتیاز رده شغلی } n \left(\frac{\text{سنوات خدمت در رده شغلی } n}{20} \right) \right)$$

تبصره ۱- در صورت مرتبط نبودن سوابق شغلی، معادل ۸۰٪ سوابق خدمت لحاظ می‌شود.

تبصره ۲- حداکثر سنوات خدمت مورد محاسبه، بیست سال منتهی به زمان محاسبه خواهد بود.

ب) فوق العاده ها

ماده ۹۱. فوق العاده مسکن، خواربار و حق اولاد و عائله مندی بر اساس ضوابط قانون کار پرداخت خواهد شد.

ماده ۹۲. کمکهای غیر نقدی و نقدی بر اساس مصوبات هیأت رئیسه تعیین و پرداخت خواهد شد.

ماده ۹۳. به کارکنانی که بنا به ضرورت و نیاز سازمان بیش از ساعات موظف انجام وظیفه می‌نمایند مطابق قانون

کار به ازاء هر ساعت اضافه کار، $\frac{\text{پایه حقوق}}{176} \times 140\%$ پرداخت خواهد شد. اضافه کار هر یک از کارکنان باید

توسط مدیر مستقیم و سپس رئیس سازمان تایید گردد.

ماده ۹۴. به هر یک از کارکنان در صورت عزیمت به مأموریت از طرف سازمان، علاوه بر پرداخت هزینه های رفت و برگشت و ایاب و ذهاب در محل مأموریت و اقامت، حق مأموریت به شرح زیر پرداخت خواهد شد. هزینه غذا بر عهده خود مأمور است.

۱. مأموریت داخل استان از مسافت پنجاه کیلومتر تا یکصد کیلومتر یعنی شهرستانهای مبارکه، شهرضا، تیران و کرون و زرین شهر، به ازاء هر رفت و برگشت، یک روز مأموریت محاسبه می گردد.

۲. مأموریت داخل استان و بیش از یکصد کیلومتر یعنی شهرستانهای نائین، اردستان، نطنز، کاشان، داران، فریدونشهر، گلپایگان، آران و بیدگل و همچنین استان چهارمحال و بختیاری، به ازاء هر رفت و برگشت، یک و نیم روز مأموریت محاسبه می گردد.

۳. مأموریت سایر استانها به ازاء هر رفت و برگشت، دو روز مأموریت محاسبه می گردد.

۴. به ازاء هر روز اقامت در محل مأموریت، یک روز مأموریت محاسبه خواهد شد.

ماده ۹۵. حق مأموریت هر روز برابر با یک و نیم برابر حقوق روزانه کارمند یا $\frac{\text{پایه حقوق}}{۳۰} \times ۱۵۰\%$ است که در صورت تایید حکم و گزارش ماموریت قابل پرداخت می باشد. حکم ماموریت و گزارش ماموریت هر یک از کارکنان مامور باید توسط مدیر مستقیم و سپس رئیس سازمان تایید گردد.

ج) پاداش

ماده ۹۶. سازمان به منظور حفظ و جذب و نگهداری نیروهای موجود و یا تأمین نیروهای متخصص برای آینده و همچنین ارج نهادن بر خدمات ویژه کارکنان، در پایان هر ماه به کارکنان پاداش پرداخت می نماید. کمیته ارزشیابی کارکنان میزان پاداش را بر اساس نتایج ارزیابی عملکرد تعیین می کند.

ماده ۹۷. کمیته ارزشیابی کارکنان باید قبل از تشکیل جلسه ارزیابی کارکنان، نظرات مدیر مستقیم هر یک از کارکنان درباره وی را در مورد هر یک از معیارهای ارزیابی عملکرد به صورت مکتوب دریافت نماید.

ماده ۹۸. معیارهای ارزیابی عملکرد بر اساس نظر کمیته ارزشیابی کارکنان و بر اساس فرم مندرج در جدول شماره ۳ امتیازدهی می شود.

ماده ۹۹. کسب امتیاز ۳۰ منجر به پرداخت ۱۰۰٪ پایه حقوق می شود. افرادی که امتیاز آنها کمتر از ۱۵ باشد، شایسته دریافت پاداش نخواهند بود. سایرین نیز به نسبت این دو گروه، مستحق دریافت پاداش هستند.

جدول شماره ۳: فرم ارزیابی عملکرد کارکنان سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان

نام و نام خانوادگی کارمند:		شماره پرسنلی:		تاریخ ارزیابی:	
ردیف	معیارهای ارزیابی عملکرد	خوب (۳ امتیاز)	متوسط (۲ امتیاز)	ضعیف (۱ امتیاز)	
۱	زمان انجام فعالیتهای محوله				
۲	کیفیت انجام فعالیتهای محوله				
۳	رضایت مشتری (ارباب رجوع)				
۴	نظم و انضباط				
۵	کار گروهی				
۶	خلاقیت و نوآوری				
۷	صداقت				
۸	فعال بودن				
۹	تعلق خاطر به سازمان				
۱۰	رضایت مدیر مستقیم				
امتیاز کسب شده					
امضاء اعضای کمیته ارزشیابی کارکنان:					

ماده ۱۰۰. کمیته ارزشیابی کارکنان سازمان با حضور افراد زیر تشکیل می‌گردد. تصمیمات این کمیته به اکثریت آراء است و پس از تصویب هیأت رئیسه اجرا می‌شود.

۱. رئیس سازمان

۲. مدیر اجرایی

۳. خزانه‌دار

۴. دو نفر از اعضای هیأت مدیره

تبصره- مسئول امور اداری سازمان، دبیر کمیته ارزشیابی کارکنان می‌باشد.

ماده ۱۰۱. دو عضو هیأت مدیره در کمیته ارزشیابی کارکنان برای مدت یکسال توسط هیأت مدیره انتخاب می‌شوند. انتخاب مجدد دو عضو هیأت مدیره بلامانع است.

فصل هشتم: دستورالعمل پرداختهای غیر مستمر

الف) مقررات عمومی

ماده ۱۰۲. جلسه‌های سازمان دو نوع است: مستمر و غیر مستمر. جلسه‌های مستمر، جلسات هیأت مدیره، هیأت رئیسه، هیأت مشورتی، هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌های سازمان، شورای انتظامی و هر نوع جلسه‌ای است که بنا به تصویب هیأت مدیره به صورت مستمر تشکیل می‌شود. جلسه‌های غیر مستمر نیز جلسه‌هایی است که به صورت موردی توسط هیأت مدیره، هیأت رئیسه و رییس سازمان اتخاذ تصمیم شده و از سوی رییس سازمان کتباً به اعضای جلسه ابلاغ شود.

ماده ۱۰۳. مدت زمان یک جلسه کامل دو ساعت لحاظ می‌شود. در صورتی که جلسه بیش از دو ساعت ادامه یابد، مدت زمان اضافی به نسبت محاسبه و پرداخت خواهد شد. در مواردی که جلسه‌ای تشکیل نشود، پس از ارائه گزارش فرد شرکت کننده مبنی بر حضور در محل جلسه و عدم تشکیل آن، نصف حق‌الزحمه کامل یک جلسه به وی پرداخت می‌گردد.

تبصره- مدت زمان یک جلسه کامل گروه‌ها و کمیسیون‌ها یک ساعت لحاظ می‌شود.

ماده ۱۰۴. کلیه کسانی که در جلسه‌های غیر مستمر شرکت می‌نمایند باید گزارش جلسه را بر اساس فرم مخصوص تکمیل و به سازمان ارائه نمایند.

ماده ۱۰۵. حق‌الجلسه بابت حضور در جلسه و پس از ارائه گزارش کتبی پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۰۶. پرداخت غیر مستمر به افرادی که در استخدام سازمان هستند و به آنها پرداخت مستمر انجام می‌شود، تعلق نمی‌گیرد. بنابراین مقررات این فصل تنها شامل افرادی است که در استخدام سازمان نیستند و به آنها پرداخت مستمر انجام نمی‌شود.

ماده ۱۰۷. در مواردی که شخصی به عنوان نماینده سازمان در جلساتی حضور یابد که از طرف برگزار کننده جلسه مذکور حق‌الزحمه‌ای برای آن در نظر گرفته شده است، این حق‌الزحمه متعلق به سازمان خواهد بود و آن شخص صرفاً بر اساس مقررات این فصل مشمول در یافت حق‌الزحمه غیر مستمر می‌باشد.

ماده ۱۰۸. امور اداری سازمان باید در پایان هر جلسه گزارش دقیق ورود و خروج اعضای جلسه را به ریاست سازمان ارائه نماید. ریاست سازمان نیز ضمن تکمیل گزارش مبنی بر عدم حضور با اطلاع و بدن اطلاع، اقدامات بعدی را انجام خواهد داد.

ماده ۱۰۹. کلیه پرداختهای غیر مستمر باید ابتدا توسط مدیر مستقیم (واحد سازمانی، کمیسیون، گروه تخصصی، هیأت رئیسه یا هیأت مدیره) تایید و سپس به تایید رئیس سازمان برسد.

ماده ۱۱۰. شرکت در جلسه‌هایی که در این دستورالعمل ذکر نشده است توسط رییس سازمان به لحاظ مشابهت با سایر جلسه‌ها تشخیص و اتخاذ تصمیم می‌شود.

ب) هیأت مدیره و اعضای سازمان

ماده ۱۱۱. حق‌الجلسه‌های اعضای هیأت مدیره توسط مجمع عمومی سازمان تعیین می‌گردد و بر اساس نظام‌نامه اداره جلسه‌های هیأت مدیره و سایر مقررات سازمان پرداخت می‌شود.

ماده ۱۱۲. ترک جلسه از سوی هر یک از اعضای حاضر با درخواست کتبی و ذکر علت در ابتدای جلسه و موافقت رییس جلسه بلامانع است و پرداخت حق‌الجلسه به آنها به شرح زیر است:

۱. ترک جلسه یک ساعت بعد از شروع جلسه موجب عدم پرداخت ۵۰٪ حق‌الجلسه خواهد بود.

۲. ترک جلسه یک ساعت و نیم بعد از شروع جلسه موجب عدم پرداخت ۳۰٪ حق‌الجلسه خواهد بود.

۳. ترک جلسه دو ساعت بعد از شروع جلسه موجب عدم پرداخت ۱۵٪ حق‌الجلسه خواهد بود.

ماده ۱۱۳. حق‌الجلسه‌های کارشناسی اعضای هیأت مدیره (غیر از جلسه هیأت مدیره) و سقف پرداخت آن به شرح زیر است:

۱. جلسه‌های شوراهای فنی، کمیسیون‌های ماده ۵ به ازای هر ساعت ۱۰۰۰/۰۰۰ ریال (حداکثر ۴۰۰/۰۰۰ ریال روزانه).

۲. شرکت در جلسه‌های کارشناسی که برای موضوع خاصی تشکیل می‌شود به ازای هر ساعت ۱۰۰۰/۰۰۰ ریال (حداکثر ۴ ساعت در روز)

۳. پرداخت به اعضای هیأت مدیره که مسئولیت کمیسیون‌ها و گروه‌های تخصصی و مدیریت‌های سازمان را به عهده دارند به ازای هر ساعت ۱۰۰۰/۰۰۰ ریال.

۴. شرکت در مراسم افتتاحیه و اختتامیه و بازدیدها، سمینارها و سخنرانی‌ها به ازای هر ساعت ۷۰/۰۰۰ ریال (حداکثر ۴ ساعت در روز)

ماده ۱۱۴. ملاک پرداخت برای امور کارشناسی حرفه ای اعضای هیأت مدیره، تعرفه های کانون کارشناسان رسمی دادگستری خواهد بود و ۸۰٪ آن پس از کسر کسورات قانونی به کارشناس مربوط پرداخت می‌گردد و ۲۰٪ مابقی به عنوان هزینه های جاری سازمان منظور خواهد شد.

ج) هیأت رئیسه

ماده ۱۱۵. حق‌الجلسه‌های هیأت رئیسه مانند حق‌الجلسه‌های هیأت مدیره محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۱۶. به اعضای هیأت رئیسه که جهت انجام مسؤولیت های سازمانی خود در سازمان یا خارج از آن حضور یابند، به ازاء هر ساعت ۱۰۰/۰۰۰ ریال پرداخت می‌گردد.

د) شورای انتظامی

ماده ۱۱۷. حق‌الجلسه‌های اعضای شورای انتظامی توسط مجمع عمومی تعیین خواهد شد.

تبصره- در مواردی که عضوی از شورای انتظامی به منظور تهیه گزارش اقدام نماید، به ازاء هر ساعت ۱۰۰/۰۰۰ ریال پرداخت می‌گردد.

ه) گروه های تخصصی و کمیسیون های سازمان

ماده ۱۱۸. به اعضای گروه های تخصصی و کمیسیون‌ها براساس گزارش کارکرد رییس گروه یا کمیسیون، حق‌الجلسه به ازاء هر ساعت ۱۰۰/۰۰۰ ریال پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۱۹. چنانچه هر یک از اعضای گروه های تخصصی و کمیسیون ها، کار خارج از هر جلسه انجام داده باشند و کار با ارجاع گروه یا کمیسیون باشد، پس از تأیید رییس گروه یا کمیسیون، مراتب توسط رییس گروه یا کمیسیون به هیأت رئیسه سازمان گزارش و هیأت رئیسه میزان پرداخت را مشخص خواهد نمود.

تبصره- ارجاع کارهایی که بیش از یکصد ساعت زمان صرف انجام آن می‌شود صرفاً از سوی هیأت رئیسه صورت می‌گیرد.

ماده ۱۲۰. در مواردی که کمیسیون‌ها و گروه‌ها ضرورت حضور افراد کارشناس خارج از کمیسیون و گروه را تشخیص دهند و بر اساس درخواست رییس کمیسیون و یا گروه و تصویب هیأت رئیسه افراد مورد نظر در جلسه‌ها شرکت نمایند، حق‌الزحمه آنان همانند بقیه اعضا پرداخت خواهد شد.

و) مأموریت

ماده ۱۲۱. به اعضای هیأت مدیره، هیأت رئیسه، گروه های تخصصی و کمیسیونها و نمایندگانی که از طرف سازمان در جلسه‌هایی که خارج از مرکز استان شرکت می‌نمایند، علاوه بر هزینه بلیط رفت و برگشت، اقامت و ایاب و ذهاب مامور در محل، حق مأموریت نیز تعلق می‌گیرد. هزینه غذا به عهده خود مامور است.

ماده ۱۲۲. پرداخت حق مأموریت به شهرستانهای استان اصفهان و خارج از استان به جز حق‌الجلسه به ازاء هر روز مأموریت به شرح زیر می‌باشد:

۱. به شهرستانهای اصفهان (به جز شهر اصفهان)، خوراسگان، خمینی شهر و بهارستان، حق مأموریت معادل دو ساعت حق‌الجلسه پرداخت می‌شود.

۲. به شهرستانهای برخوار و میمه، نجف آباد، و فولاد شهر، حق مأموریت معادل سه ساعت حق‌الجلسه پرداخت می‌شود.

۳. به شهرستان های شهرضا، لنجان، مبارکه و شهرهای میمه و کوهپایه، حق مأموریت معادل چهار ساعت حق‌الجلسه پرداخت می‌شود.

۴. به استان چهار محال و بختیاری و شهرستان های فریدن، گلپایگان، خوانسار، نایین، اردستان و نطنز، حق مأموریت معادل شش ساعت حق‌الجلسه پرداخت می‌شود.

۵. به شهرهای کاشان و آران و بیدگل، حق مأموریت معادل هفت ساعت حق‌الجلسه پرداخت می‌شود.

۶. به استانهای قم، یزد و مرکزی، حق مأموریت معادل هشت ساعت حق‌الجلسه پرداخت می‌شود.

۷. به استان تهران حق مأموریت معادل ده ساعت حق‌الجلسه پرداخت خواهد شد.

۸. به سایر استان های کشور حق مأموریت معادل دوازده ساعت حق‌الجلسه پرداخت می‌شود.

تبصره- مدت زمان مورد محاسبه مأموریت حداکثر سه روز می‌باشد و مأموریت های بیش از آن با تصویب هیأت رئیسه قابل پرداخت است.

ز) مدرسین و مشاورین

ماده ۱۲۳. حق‌الزحمه مدرسین و مشاورین سازمان با توجه به مدرک تحصیلی، تجربه، تخصص، تعداد ساعات کارکرد مورد نیاز و محل سکونت، به پیشنهاد مدیر آموزش برای مدرسین و پیشنهاد مدیر مربوطه برای مشاورین و تصویب هیأت رئیسه تعیین می‌شود.

ح) ماهنامه دانش نما

ماده ۱۲۴. براساس ماده ۱۳ آیین نامه نحوه اداره ماهنامه دانش نما، پرداخت های غیر مستمر به شرح زیر انجام می شود:

۱. مدیر مسئول به ازای هر ساعت، معادل ۱۵۰/۰۰۰ ریال و حداکثر ۶۰ ساعت در ماه
۲. سردبیر به ازای هر ساعت، معادل ۱۲۰/۰۰۰ ریال و حداکثر ۱۰۰ ساعت در ماه
۳. هیأت تحریریه به ازای هر ساعت، معادل ۱۱۰/۰۰۰ ریال پس از تأیید سردبیر و حداکثر ۸۰ ساعت در ماه
۴. پرداخت به سایر همکاران ماهنامه شامل تهیه کنندگان مقالات، محققان، ویراستاران، عکاسان، خبرنگاران و دیگر ارائه کنندگان خدمات از جمله امور بازرگانی و تبلیغاتی و نمایشگاهی و غیره بنا به پیشنهاد سردبیر و تصویب مدیر مسئول انجام می گیرد.

ط) بازرسان سازمان

- ماده ۱۲۵. حق الزحمه بازرسان سازمان توسط مجمع عمومی سازمان تعیین می شود.
- ماده ۱۲۶. این نظامنامه در هشت فصل، ۱۲۶ ماده و ۱۸ تبصره در تاریخ به تصویب هیات مدیره سازمان رسیده است.