

**مقدمه:**

باعنایت به اینکه مکاتبات سازمانی، زبان رسمی انتقال مطالب سازمان محسوب می‌شود و به علت مکتوب بودن پیام، می‌توان از آن به مثابه سند یاد کرد، بنابراین نگارش و ارسال نادرست مکاتبات و یا سطح‌بندی نامناسب آن‌ها، موجب از دست رفتن فرصت‌ها و منافع سازمان می‌گردد، با تأکید بر رعایت ماده ۷۴ آیین‌نامه اجرائی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و در جهت تسهیل امور و اصلاح فرآیند مکاتبات سازمان، دستورالعمل سطوح و نحوه مکاتبات درون‌سازمانی و برون‌سازمانی ابلاغ می‌گردد.

**الف) مکاتبات برون‌سازمانی****۱- مکاتبات با امضای ریاست سازمان:**

۱-۱- مکاتبه با کلیه مقامات کشوری، لشکری و قضایی، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، شهردار تهران، رئیس و مسؤولان شورای اسلامی شهر تهران، رؤسای سازمانهای دولتی و سایر افراد هم رده.

۱-۲- امضاء و ابلاغ کلیه قراردادهای و تفاهم‌نامه‌های سازمان با طرفهای مربوطه و کلیه اسنادی که تعهد مالی برای سازمان ایجاد کند.

۱-۳- کلیه مکاتبات با رؤسای دانشگاه‌ها، رئیس شورای مرکزی نظام مهندسی و رؤسای سازمانهای نظام مهندسی استانها

۱-۴- کلیه مکاتبات با سفارتخانه‌ها، مؤسسات و سازمانهای خارج از کشور

**۲- مکاتبات با امضای نایب رئیس اول سازمان و در غیاب ایشان نایب رئیس دوم سازمان:**

۲-۱- مکاتبات با اشخاص حقیقی، حقوقی صنفی و حرفه‌ای و پاسخ به تقاضا، پیشنهاد و خواسته‌های آنان.

۲-۲- مکاتبات با معاونان دانشگاه‌ها، شهرداران، فرمانداران، رؤسای شورای اسلامی شهرهای تابعه استان تهران.

۲-۳- مکاتبه با نواب رئیس سازمانهای نظام مهندسی استانها، معاونان شورای مرکزی و شورای انتظامی استان تهران و مرکز.

۲-۴- مکاتبات در حوزه‌های رفاهی، تعاون، ورزشی، تفریحی، درمانی، بیمه و ... مرتبط با اعضای سازمان.

**۳- مکاتبات با امضای معاون توسعه سرمایه مهندسی:**

۳-۱- مکاتبات عادی برون سازمانی مربوط به بخش عضویت اعم از استعلام از دانشگاه‌ها، ادارات مالیاتی و ...

**۴- مکاتبات با امضای معاون خدمات مهندسی:**

۴-۱- مکاتبات عادی برون سازمانی مربوط به خدمات مهندسی اعضای حقیقی و حقوقی بااستثنای مواردی که ابعاد عمومی، اجتماعی و رسانه‌ای پیدا کرده‌اند.

**ب) مکاتبات درون‌سازمانی****۵- مکاتبات داخل سازمان:**

۵-۱- صدور کلیه بخشنامه‌ها، دستورالعملها و شیوه‌نامه‌های داخلی، صدور احکام معاونتها و مدیرینتها توسط ریاست سازمان.



۲-۵- ابلاغ مصوبات هیأت مدیره و هیأت رئیسه و امور مرتبط با انتخابات و ابلاغ‌های داخلی توسط دبیر هیأت مدیره

۳-۵- مکاتبه با رؤسای دفاتر نمایندگی سازمان استان توسط معاون امور دفاتر نمایندگی

۴-۵- مکاتبات مرتبط با فراخوان مناقصه‌ها، مزایده‌ها، تشریفات مالی و .... با امضای معاونت پشتیبانی و مالی

### ۶- سایر موارد:

۱-۶- هرگونه مکاتبه مستقیم مدیران ستادی سازمان، کارشناسان و کارکنان با رئیس سازمان باید از طریق معاونت‌ها و یا

مدیرحوزه ریاست سازمان صورت پذیرد و سلسله مراتب تشکیلاتی سازمان مدنظر قرار گیرد.

۲-۶- حوزه‌های تابع معاونت‌ها مجاز به مکاتبه با یک رده بالاتر در همان حوزه و معاونت مربوطه سازمان هستند.

۳-۶- کلیه معاونت‌ها و مدیران موظف هستند حداکثر ظرف ۳ روز، مکاتبات واصله را پاسخ دهند.

۴-۶- وصول نامه‌های وارده از طریق ارباب رجوع، پست و نامه‌رسان، فاکس، از طریق ثبت در دبیرخانه، برخورداری از کد

رهگیری و ارسال هدفمند به بخش مرتبط در سازمان از سوی دبیرخانه انجام می‌پذیرد.

۵-۶- کلیه امور مکاتبات طبقه‌بندی شده و محرمانه (اعم از دریافت، ثبت، ارسال، نگهداری و تکثیر) از طریق دبیرخانه

محرمانه صورت می‌پذیرد.

۶-۶- متن نامه‌های اداری باید در سربرگ رسمی سازمان نظام مهندسی صادر و دبیرخانه نسبت به سازماندهی و

متحدالشکل کردن سربرگهای مکاتبات اقدام نماید.

۷-۶- پاراف مکاتبات مهم خارج از سازمان (از لحاظ نگارشی و املائی) توسط رئیس حوزه ریاست قبل از امضای نامه توسط

ریاست سازمان.

۸-۶- از آنجا که امضای نامه، بسیار حائز اهمیت است و مسئولیت محتوای نامه برعهده امضاءکننده آن نامه می‌باشد لازم

است پیش‌نویس نامه‌های تهیه‌شده در حوزه معاونت‌ها، مدیریت‌ها و .... توسط معاون و یا مدیر مربوطه در سازمان پاراف شده

باشد.

این دستورالعمل در ماده ۶ و ۲۱ بند از تاریخ ۹۵/۰۳/۲۸ ابلاغ و قابل اجرا می‌باشد و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل،

برعهده مدیر حوزه ریاست سازمان می‌باشد.

تحت کنترل