

نظامنامه تأسیس و اداره دفاتر نمایندگی شهرستانها

فصل اول : کلیات ،اهداف و وظایف

ماده ۱- کلیات

بر اساس مواد ۸ و ۱۴ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و بند ۳۰ ماده ۷۳ آیین نامه اجرایی آن ، به تعداد لازم دفتر نمایندگی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان زنجان که از این پس **دفتر نمایندگی** نامیده می شود ، تاسیس میگردد.

ماده ۲- اهداف

به منظور اجرای تصمیمات هیات مدیره در جهت تحقق اهداف و وظایف موضوع بندهای ۲ ، ۵ ، ۷ ، ۸ و ۹ ماده ۲ ، بندهای ۴ ، ۵ ، ۷ ، ۸ ، ۱۲ و ۱۵ ماده ۲۷ قانون نظام مهندسی و نیز بند ۳۰ ماده ۷۳ آیین نامه اجرایی آن و مبحث دوم مقررات ملی ساختمان دفتر نمایندگی حسب نیاز توسط هیات مدیره و در محدوده جغرافیایی تعریف شده در ماده ۴ قانون تشکیل می گردد.

اهم اهداف مورد نظر به شرح زیر است :

۱-۲- سازماندهی نیروی کار متخصص

۲-۲- حفظ و رعایت شئون حرفه ای مهندسان

۳-۲- تنظیم روابط حرفه ای

۴-۲- آموزش فنی اعضای سازمان

۵-۲- نظارت بر حسن انجام خدمات مهندسی

ماده ۳- حدود وظایف و اختیارات

وظیفه دفتر نمایندگی اجرای سیاست ها و شیوه نامه های صادره از سوی هیات مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان زنجان در زمینه های زیر است که به تدریج و عندالاقضاء توسط هیات مدیره به دفتر نمایندگی واگذار می شود :

۱-۳- تنظیم و کنترل روابط مهندسان عضو و کارفرمایان از طریق :

۱-۱-۳- ارجاع نظام مند و عادلانه کار بر اساس ظرفیت و صلاحیت های حرفه ای

۲-۱-۳- اعمال ترتیبات لازم به منظور ارجاع مناسب کار به اعضای سازمان در حدود صلاحیت آنان و جلوگیری از

مداخله اشخاص فاقد صلاحیت در امور فنی و حرفه ای و الزام همکاران به رعایت ظرفیت اشتغال

۳-۱-۳- الزام همکاران به رعایت قراردادهای و شرح خدمات مهندسی، تعرفه ها، مقررات و ضوابط حرفه ای مصوب

(در زمینه های طراحی، اجرا و نظارت)

- ۳-۱-۴- الزام همکاران به قبول مسئولیت نظارت مطابق نظام نامه ارجاع نظارت سازمان
- ۳-۱-۵- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای شرح خدمات مهندسی، تعرفه ها، مقررات و ضوابط حرفه ای مصوب (در زمینه های طراحی، اجرا و نظارت)
- ۳-۱-۶- نظارت بر حسن انجام قراردادهای میان مهندسان و کارفرمایان
- ۳-۱-۷- گزارش تخلفات انجام شده به هیات مدیره و شورای انتظامی سازمان
- ۳-۲- ارسال و ارائه گزارش ماهیانه و سالانه عملکرد دفتر نمایندگی به هیات مدیره سازمان و اطلاع رسانی به همکاران پس از تایید هیات مدیره سازمان
- ۳-۳- الزام همکاران به ارسال منظم گزارش نحوه فعالیت حرفه ای
- ۳-۴- هدایت همکاران به شرکت در دوره های خدمات حرفه ای خاص جهت احراز صلاحیت های لازم
- تبصره: همکار دفتر، عضوی از سازمان استان است که در دفتر نمایندگی ثبت نام نموده و در حوزه دفتر به ارائه خدمات مهندسی می پردازد.
- ۳-۵- تشکیل کلاس ها و اجرای برنامه های علمی و آموزشی مصوب هیات مدیره
- ۳-۶- ارائه خدمات کارشناسی به مؤسسات و شرکت های دولتی، شهرداری ها، سازمان ها و نهادهای در مواردی که توسط هیات مدیره سازمان ارجاع می شود.
- ۳-۷- همکاری با نهادهای و سازمان های ذیربط در امر ساخت و ساز شهری به منظور اجرای قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، ضوابط و مقررات حرفه ای مصوب (در زمینه های طراحی، اجرا و نظارت)
- ۳-۸- نگهداری سوابق حرفه ای همکاران به منظور همکاری در ایجاد به هنگام نگهداشتن (ارائه و فرآوری منظم اطلاعات) پایگاه اطلاعاتی سازمان
- ۳-۹- کنترل خدمات طراحی، نظارت و اجرای ساختمان در حوزه فعالیت دفتر در مواردی که سازمان استان مقرر می دارد.
- ۳-۱۰- سایر اموری که انجام آنها توسط هیات مدیره سازمان ابلاغ می گردد.

فصل دوم: محدوده فعالیت، شرایط و نحوه تأسیس دفتر نمایندگی

ماده ۴- محدوده فعالیت دفتر نمایندگی

- ۴-۱- سازمان می تواند در هر یک از شهرستان های استان یا شهرهای تابع آن و یا در یک یا چند منطقه شهرداری که حداقل ۲۰ نفر از مهندسان عضو سازمان، دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی در رشته های اصلی شامل معماری، عمران، تاسیسات مکانیکی، تاسیسات برقی، شهرسازی، نقشه برداری و ترافیک در آن مقیم باشند، یک دفتر نمایندگی دایر نماید.

۴-۲- در صورتی که به دلایلی از قبیل کمی حجم عملیات ساختمانی و یا عدم حضور تعداد کافی مهندسان مقیم ، تشکیل دفتر نمایندگی در یک شهرستان توجیه نداشته باشند ، هیات مدیره می تواند حسب اقتضاء یک دفتر نمایندگی برای چند شهرستان، چند شهر و یا چند منطقه شهرداری همجوار دایر نماید.

ماده ۵- هیأت اجرایی دفاتر نمایندگی

۵-۱- هیأت اجرایی دفاتر نمایندگی متشکل از سه نفر شامل رئیس، نایب رئیس و دبیر اجرایی است که از میان اعضای دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی استان زنجان ، به پیشنهاد هیات رئیسه و تصویب هیأت مدیره سازمان منصوب می شوند و به صورت تمام وقت انجام وظیفه می نمایند .

تبصره : در مواردی که هیأت مدیره استان مقتضی بداند به جای هیأت اجرایی می تواند فقط یک نفر را به عنوان رئیس دفتر نمایندگی منصوب کند .

۵-۲- اعضای هیأت اجرایی باید در دفتر نمایندگی حضور تمام وقت داشته باشند و از رشته های هفت گانه انتخاب شوند .

۵-۳- اعضای هیأت اجرایی برای مدت یک سال منصوب می شوند و در صورت رضایت تا سه سال قابل تمدید است.

۵-۴- در صورتی که به دلیل استعفا، حجر، فوت، از دست دادن شرایط (به تشخیص هیات رئیسه سازمان) و یا به دلایل دیگر، ادامه کار هر یک از اعضای هیأت اجرایی مقدر یا مناسب نباشد، هیات مدیره به پیشنهاد هیات رئیسه جانشین وی را حداکثر ظرف یک ماه معرفی و منصوب خواهد کرد.

۵-۵- وظایف هیأت اجرایی دفتر نمایندگی به قرار زیر است :

۵-۵-۱- اجرای بخشنامه هایی از قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و آیین نامه اجرایی آن و نظام نامه تأسیس دفتر نمایندگی که از طرف هیات مدیره به دفتر نمایندگی واگذار می شود و اجرای مصوبات هیات مدیره سازمان در حوزه <<دفتر نمایندگی>>

۵-۵-۲- رسیدگی به گزارش ها و پیشنهادهای اعضای سازمان استان در حوزه **دفتر نمایندگی** و ارسال نتیجه به

هیات مدیره

۵-۵-۳- تهیه و تسلیم گزارش عملکرد **دفتر نمایندگی** به هیات مدیره سازمان استان

۵-۵-۴- حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول دفتر

۵-۵-۶- رئیس دفتر نمایندگی در حدود اختیاراتی که هیات مدیره به وی تفویض می نماید ، نماینده سازمان در حوزه فعالیت دفتر نمایندگی می باشد و امضا کلیه مکاتبات دفتر نمایندگی در حدود اختیارات بر عهده وی می باشد .

۵-۷- هیأت اجرایی دفتر نمایندگی جهت اجرای اهداف و وظایف مندرج در این نظامنامه ضمن فراهم کردن تسهیلات لازم، با کمیته های تخصصی، بازرسی و کمیته حل اختلاف و داوری سازمان استان همکاری خواهد کرد. نحوه انتخاب و تعیین این افراد مطابق شیوه نامه ای خواهد بود که توسط هیات مدیره تصویب و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۶- وظیفه تأسیس دفاتر نمایندگی

مسئولیت تأسیس دفاتر نمایندگی بر عهده هیات مدیره سازمان است.

ماده ۷- کمیته امور شهرستانها

هیات مدیره سازمان ۵ نفر را به عنوان اعضای کمیته شهرستانها منصوب خواهد نمود. حدود مسوولیت ها، وظایف و اختیارات هیات مذکور توسط هیات مدیره تعیین و ابلاغ می گردد.

ماده ۸- ارتباط متقابل دفاتر و اعضای سازمان

۸-۱- کلیه اعضای نظام مهندسی استان موظفند برای قبول کارهای مهندسی در مرکز استان یا یک دفتر

نمایندگی ثبت نام و اطلاعات لازم را به دفتر نمایندگی محل ثبت نام و سازمان اعلام و ترتیبات جاری سازمان را رعایت نمایند.

۸-۲- کلیه مهندسانی که مسوولیت نظارت یا اجرای طرح های یک شهرستان را قبول می نمایند، بایستی مقیم در همان شهرستان محل احداث ساختمان باشند.

تبصره ۱: در محل هایی که مهندس به تعداد کافی موجود نباشد، اعزام مهندس از مرکز و سایر نمایندگی ها با نظر سازمان امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۲: با استناد به بند قانون نظام مهندسی، مهندسان دارای صلاحیت طراحی می توانند در محدوده استان فعالیت نمایند.

ماده ۹- بودجه و امور مالی

۹-۱- رئیس دفتر نمایندگی مکلف است بودجه پیشنهادی سال آتی خود را جهت طرح و تصویب در هیأت مدیره سازمان استان و ارائه به مجمع تا آخر بهمن ماه همان سال اعلام نماید.

۹-۲- بودجه هر دفتر نمایندگی در بودجه سالانه سازمان استان پیش بینی و درآمدها و هزینه های مربوط در ردیف های بودجه سازمان به صورت کلی برآورد می شود و به صورت تنخواه و به درخواست امور شهرستانها و تصویب رئیس سازمان و با تخصیص اعتبار سه ماهه در اختیار هر دفتر نمایندگی قرار خواهد گرفت.

۹-۳- کلیه درآمدهای دفاتر نمایندگی باید به صورت متمرکز از طریق شماره حساب (های) بانکی اعلام شده توسط سازمان، وصول شود.

۹-۴- تایید هزینه های دفاتر نمایندگی با رئیس دفاتر نمایندگی و مدیریت امور شهرستانهای سازمان خواهد بود و پس از تصویب ریاست سازمان پرداخت خواهد شد .

۹-۵- پرداخت حق الزحمه و حقوق و مزایای هیأت اجرایی و کارکنان دفاتر نمایندگی توسط سازمان استان انجام خواهد شد . هزینه های دفتر نمایندگی شامل ایاب و ذهاب، لوازم اداری و هزینه های جاری در محدوده نظامنامه مالی-معاملاتی سازمان توسط دفتر نمایندگی پرداخت می شود . کلیه هزینه های دفتر نمایندگی در دفاتر رسمی ثبت و بیلان آن در پایان هر سه ماه پس از بررسی توسط کمیته شهرستان جهت اطلاع به هیات مدیره سازمان ارائه خواهد گردید.

۹-۶- کلیه اموال و دارایی های دفاتر نمایندگی متعلق به سازمان بوده و در انتهای هر دوره هیات اجرایی دفتر نمایندگی ، طبق ترتیباتی که هیات مدیره معین می نماید به هیات اجرایی دوره بعد تحویل می شود .
ماده ۱۰- اسناد و مدارک

کلیه مدارک دفاتر نمایندگی، پرونده ها و مکاتبات رسمی در محل دفتر نمایندگی و صورت جلسات کمیته امور شهرستانها و مصوبات آنها در محل سازمان نگهداری می شود .
ماده ۱۱- مکاتبات

۱۱-۱- مکاتبات دفتر نمایندگی در حدودی که هیات مدیره مشخص می کند با امضای رئیس هیات اجرایی (در غیاب وی با امضای نایب رئیس و در غیاب نایب رئیس، با امضای دبیر اجرایی) همراه با مهر دفتر خواهد بود.
۱۱-۲- کلیه سربرگ ها، جداول، اوراق، مهرها و سایر فرم ها به صورت یکسان توسط سازمان تهیه و در اختیار دفاتر نمایندگی قرار می گیرد.

ماده ۱۲- تشکیلات و روش ها
ساختار تشکیلاتی، آیین نامه ها، نظام نامه ها، شیوه نامه ها و روش های اجرایی دفاتر نمایندگی توسط کمیته امور شهرستانها تهیه و پس از تصویب هیات مدیره سازمان جهت اجرا به دفاتر نمایندگی ابلاغ خواهد شد.
این نظام نامه در ۱۲ ماده و ۴ تبصره تصویب شد .

فصل سوم : شیوه نامه اداری و مالی دفاتر نمایندگی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان زنجان
این شیوه نامه به استناد ماده ۱۲ نظام نامه تاسیس دفاتر نمایندگی و به منظور حسن جریان امور مالی و اداری در دفاتر نمایندگی تدوین گردیده است.

ماده ۱- کارکنان هر یک از دفاتر نمایندگی بر طبق نظام نامه اداری استخدامی سازمان استخدام می شوند و انجام وظیفه آنان زیر نظر رئیس و دبیر اجرایی دفتر نمایندگی و به طور تمام وقت می باشد.

ماده ۲- ساعت کار دفاتر نمایندگی هفته ای ۴۴ ساعت خواهد بود. در صورت نیاز به کار اضافی با اعلام رئیس دفتر تا سقف ۲۵ ساعت در ماه پرداخت خواهد شد و اضافه کاری بیش از آن با تأیید مدیریت امور شهرستانها خواهد بود.

ماده ۳- هر یک از دفاتر نمایندگی باید برای ثبت ساعات ورود و خروج همکاران دفتر نمایندگی، سیستم حضور و غیاب داشته باشد. رئیس دفتر نمایندگی مسوول کنترل حضور و غیاب همکاران دفتر نمایندگی می باشد.

ماده ۴- امور مالی دفاتر نمایندگی توسط دفتر مرکزی سازمان انجام و اسناد ذیربط در حسابداری سازمان استان نگهداری خواهد شد.

ماده ۵- در هر دفتر نمایندگی یکی از کارکنان توسط رئیس دفتر به عنوان جمع دار اموال تعیین و وظایف مربوط را به عهده خواهد داشت.

ماده ۶- حق الزحمه هیأت اجرایی دفتر نمایندگی بر اساس لیست تنظیمی رئیس دفتر که به تأیید مدیریت امور شهرستانها رسیده باشد و پس از تصویب هیأت رئیسه، تا سقف مصوب هیأت مدیره، قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۷- هزینه های هر یک از دفاتر نمایندگی بر اساس ماده ۹ نظام نامه تاسیس دفاتر نمایندگی در چارچوب بودجه مصوب سازمان استان تامین می شود.

ماده ۸- رئیس دفتر نمایندگی می تواند برای هزینه های جاری دفتر مبلغی به صورت تنخواه گردان در اختیار داشته باشد. میزان تنخواه توسط کمیته امور شهرستانها تعیین می گردد. این تنخواه با ارائه مدارک معتبر از سوی رئیس دفتر قابل تسویه می باشد.

ماده ۹- دفاتر نمایندگی از نظر مالی و حسابداری تابع نظامنامه مالی و معاملاتی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان زنجان و سایر مصوبات هیأت مدیره می باشند و موظفند در هر زمان اسناد، مدارک و دفاتر خود را در اختیار بازرسان قرار دهند.

این شیوه نامه در ۹ ماده تصویب شد.

شرح وظایف و اختیارات هیأت اجرایی، کارکنان و کمیته ها و وظایف واحدهای دفاتر نمایندگی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان زنجان

در اجرای مواد ۸ و ۱۴ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و بند ۳۰ ماده ۷۳ آیین نامه اجرائی و بر مبنای نظامنامه تأسیس دفاتر نمایندگی نظام مهندسی استان زنجان و به منظور توسعه حیطه اجرای قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و آیین نامه های مربوطه، در شهرستانها و شهرها و نیز در مناطق مختلف شهرهای استان، شرح وظایف و اختیارات هیأت اجرائی، کارکنان و وظایف واحدهای دفاتر نمایندگی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان زنجان به شرح زیر تدوین و به تصویب رسید.

شرح وظایف و اختیارات هیأت اجرایی

- ۱- تنسيق امور خدمات مهندسی در حدود صلاحیت و ظرفیت مهندسان.
- ۲- کنترل صلاحیت و ظرفیت اشتغال اعضای حقیقی و حقوقی و مواردی که نظام مهندسی استان مقرر می دارد.
- ۳- ارائه فهرست کامل همکاران دارای صلاحیت طراحی، نظارت و اجرای ساختمان اعم از دفتر مهندسی، عضو حقیقی و یا حقوقی به مراجعان.
- ۴- اخذ، نگهداری و به هنگام کردن سوابق حرفه ای همکاران دفتر نمایندگی
- ۵- هدایت مهندسین عضو دفتر نمایندگی به شرکت در دوره های آموزشی خدمات حرفه ای برای احراز صلاحیت های لازم.
- ۶- تکمیل و ارسال شناسنامه فنی و ملکی به سازمان.
- ۷- الزام همکاران به رعایت قراردادها و شرح خدمات مهندسی، تعرفه ها، مقررات و ضوابط حرفه ای مصوب و نظارت بر حسن اجرای آنها
- ۸- ارسال و ارائه گزارش های ماهانه و سالانه عملکرد دفتر نمایندگی به هیات مدیره سازمان و اطلاع رسانی به مهندسین عضو دفتر نمایندگی
- ۹- ارائه خدمات کارشناسی به شهرداری ها، سازمان ها، نهادها و دستگاه های اجرائی در مواردی که توسط هیات مدیره سازمان ارجاع شود.
- ۱۰- کنترل خدمات طراحی، نظارت و اجرای ساختمان در حوزه دفتر نمایندگی در مواردی که سازمان استان مقرر می دارد.
- ۱۱- همکاری با نهادها و سازمان های ذیربط در امر ساخت و ساز شهری به منظور اجرای قوانین، ضوابط و مقررات حرفه ای مصوب با هماهنگی سازمان استان
- ۱۲- پی گیری جهت احقاق حقوق حق شاکی یا رد مورد شکایت یا رسیدگی به اعتراض به شرح زیر:
 - بررسی اولیه موضوع
 - ارجاع موضوع به مدیریت امور شهرستانها جهت طرح در گروه های تخصصی در صورت نیاز به قضاوت تخصصی
 - تهیه گزارش و ارسال به مدیریت امور شهرستانها در صورت نیاز ابلاغ به شورای انتظامی
 - صدور پاسخ کتبی به شاکی یا معترض
- ۱۴- کنترل طرح های ارائه شده و بررسی انطباق آنها با مقررات ملی ساختمان و اعلام نظرات اصلاحی
- ۱۵- کنترل نحوه نظارت و کیفیت خدمات نظارت در پروژه ها و صدور توصیه ها و اخطارهای به هنگام

- ۱۶- برنامه ریزی برای بازدید از پروژه ها بررسی کیفیت خدمات مجریان و تهیه گزارش های مقتضی و صدور توصیه ها و اخطارهای به هنگام
- ۱۷- نگهداری مدارک فنی، نقشه ها ، شناسنامه فنی و ملکی و سایر مدارک فنی که لازم است در دفتر نمایندگی نگهداری شود .
- ۱۸- ثبت گزارش های مرحله ای مهندسان عضو دفتر نمایندگی
- ۱۹- هر گونه وظایف و اختیاراتی که توسط هیات مدیره استان زنجان به هیات اجرائی محول شود.

رئیس دفتر نمایندگی

- رئیس دفتر نمایندگی دارای وظایف زیر است :
- ۱- اجرای مصوبات هیات مدیره سازمان که توسط رئیس سازمان استان ابلاغ می شود.
- ۲- اجرای ابلاغیه های مدیر واحد امور شهرستانها که در چارچوب شرح وظایف آن مدیریت ارسال می شود.
- ۳- اداره امور جاری دفتر نمایندگی بر اساس مقررات و ضوابط سازمان.
- ۴- برنامه ریزی و سازماندهی برای اجرای وظایف دفتر نمایندگی.
- ۵- شرکت در جلسات مورد لزوم با شهرداری، فرمانداری، شورای شهر و سایر نهادها و دستگاه های اجرائی در محدوده وظایف و اختیارات مصوب هیات مدیره استان و ارسال گزارش جلسات به هیات مدیره استان و مدیریت امور شهرستانها
- ۶- تنظیم و ارسال فهرست هزینه های دفتر بر اساس نظامنامه مالی معاملاتی سازمان استان.
- ۷- امضای مکاتبات دفتر نمایندگی در حدود تفویض اختیار انجام شده توسط هیات مدیره و ارسال رونوشت به مدیریت امور شهرستانها.
- ۸- ارسال گزارش ها و صورتجلسات به مدیریت امور شهرستانها .
- ۹- نظارت بر خدمات مهندسان در بخش های طراحی ، نظارت و اجرا مهندسین عضو دفتر نمایندگی و انجام اقدام لازم.
- ۱۰- نظارت بر کنترل صلاحیت و ظرفیت اشتغال مهندسان و کنترل طراحی و نحوه نظارت همکاران دفتر نمایندگی و انجام اقدامات لازم.
- ۱۱- اطلاع رسانی و راهنمایی مهندسان در امور مربوط به دفتر نمایندگی.
- ۱۲- اجرای وظایف محوله از سوی شورای انتظامی استان مطابق تبصره ۲ ماده ۸۷ آیین نامه اجرایی قانون.

نایب رئیس

وظایف و اختیارات نایب رئیس توسط رئیس دفتر نمایندگی به وی ابلاغ می شود .

دبیر اجرایی

۱- هدایت و مدیریت امور اداری و مالی تحت نظارت رئیس دفتر نمایندگی شامل:

- ۱-۱- حضور و غیاب ، مرخصی ، اضافه کاری و مأموریت کارکنان.
- ۲-۱- نظارت بر انجام امور جاری بر اساس شرح وظایف کارکنان.
- ۳-۱- گزارش کارکرد ماهانه کارکنان به رئیس دفتر نمایندگی.
- ۴-۱- حفاظت و نگهداری از اموال و اقدام نسبت به تعمیر و نگهداری آنها.
- ۵-۱- درخواست کالا و نظارت بر مصرف و استفاده از آنها.
- ۲- مدیریت بر بخش مالی آئین نامه ماده ۳۳ و شیوه نامه مربوط (دریافت وجه ، کسر کسورات ، پرداخت وجه) برابر روش کار ابلاغی سازمان.
- ۳- ثبت و ضبط امور جاری در دفتر ویژه که پلمپ شده و از سوی سازمان استان ارسال می شود.
- ۴- دبیر اجرایی،مسوول و پاسخگوی حسن انجام وظایف خود است، اما این مسوولیت و پاسخگویی نافی مسوولیت رئیس دفتر نمایندگی نمی باشد.
- ۵- انجام سایر وظایف ابلاغ شده توسط رئیس دفتر نمایندگی.

دبیر خانه

دبیرخانه، واحدی برای امور گردش مکاتبات دفتر نمایندگی و بایگانی نامه ها و مدارک بوده و وظایف آن به شرح زیر است:

- ۱- ثبت نامه های دریافتی و ارسالی.
- ۲- توزیع نامه های دریافتی براساس دستور رئیس دفتر نمایندگی.
- ۳- ارسال نامه ها، نمابرها، تلگراف ها و سایر مرسولات.
- ۴- انجام امور تکثیر مورد نیاز.
- ۵- پی گیری نامه ها و امور ارجاعی.

۶- سایر امور محوله از طرف رئیس دفتر نمایندگی.

مسئول دبیرخانه بر اساس ضوابط و مقررات استخدامی سازمان انتخاب و استخدام می شود.

دبیر خانه با تشخیص هیأت اجرایی دفتر و به تناسب کار، دارای کارمند اداری با حداقل مدرک تحصیلی دیپلم و حداقل ۲ سال سابقه کار مفید و مسلط به تایپ و امور بایگانی خواهد بود.

۷- نگهداری مجموعه اطلاعات و پرونده پرسنلی کارکنان.

۸- نگهداری مجموعه اطلاعات و پرونده پرسنلی عضویت و اشتغال مهندسين عضو دفتر نمایندگی .

۹- نگهداری مکاتبات دریافتی و ارسالی دفتر نمایندگی .

۱۰- نگهداری آیین نامه ها، بخش نامه ها و صورتجلسات داخل و خارج دفتر نمایندگی .

۱۱- نگهداری کتب، نشریات و سایر اسناد و مدارک دفتر (آیین نامه ها و بخش نامه ها).

۱۲- اداره امور بایگانی راکد.

۱۳- نگهداری سوابق حرفه ای مهندسان همکار.

۱۴- نگهداری سوابق املاک تحت پوشش حوزه (اعم از طرح ها، نقشه ها و دفترچه ها).

۱۵- نگهداری نقشه ها و مدارک فنی مربوط به هر یک از کارهای ارجاع شده به مهندسين عضو دفاتر نمایندگی.

۱۶- نگهداری سوابق شناسنامه های فنی و ملکی.

۱۷- دیگر امور محوله از سوی هیأت اجرایی.