



رؤسای محترم کانون‌های سراسر کشور

باسلام. تصویر مصوبه کمیسیون تدوین نظام‌نامه‌ها و ضوابط مربوط به رشته‌ها و روش‌های کارشناسی با موضوع "نظام‌نامه نحوه اداره جلسات هیأت مدیره کانون‌های کارشناسان رسمی دادگستری" ارسال می‌شود.

مقتضی است تا روز چهارشنبه ۱۳۹۹/۷/۱۶ هرگونه اصلاح و حذف و اضافه و تغییر در آن را لازم می‌دانید، کتباً به جناب آقای اصلانی (تلفن همراه: ۰۹۱۳۱۱۱۹۴۱۱)، رئیس محترم کمیسیون تدوین، از کارشناسان کانون اصفهان منتقل نمایید.

طهماسب مظاهری

رئیس شورای عالی

زیر



"آیین نامه داخلی هیأت مدیره کانون کارشناسان رسمی دادگستری"

این نظامنامه با رعایت موارد پیش بینی شده در ق،ک،ک،ر،د و در اجرای مفاد مندرج در ذیل ماده ۷ قانون و تبصره ۲ ذیل بند "ل" ماده ۱۰ و تبصره‌های ذیل آن، و مواد ۴۳ الی ۵۰ آیین نامه اجرایی قانون، به منظور تعیین آیین نامه داخلی هیأت مدیره کانون کارشناسان رسمی دادگستری تدوین گردیده است.

فصل اول - جلسات هیأت مدیره

۱- جلسات هیأت مدیره در کانون تهران با حضور حد اقل ۷ نفر و در سایر کانون‌ها با حضور حد اقل ۳ نفر تشکیل و رسمیت خواهد یافت. تصمیمات هیأت مدیره کانون تهران با حد اقل شش رأی و هیأت مدیره کانون‌های دیگر با حد اقل سه رأی معتبر خواهد بود.

۲- از اعضای اصلی و علی‌البدل جهت شرکت در جلسات هیأت مدیره دعوت بعمل می‌آید و اعضای علی‌البدل در صورتی حق رأی خواهند داشت که به علت عدم حضور اعضای اصلی حد نصاب قانونی حاصل نشده باشد.

۳- بازرسان می‌توانند در جلسات هیأت مدیره بدون داشتن حق رأی شرکت نمایند و بدون دخالت در امور اجرایی بر عملیات کانون نظارت داشته و دفاتر و اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز را بدون آنکه وقفه‌ای در فعالیت‌های اجرایی کانون ایجاد شود مطالبه و مورد بررسی قرار دهند.

۴- بازرسان موظفند صورت‌های مالی مصوب هیأت مدیره کانون را که حد اقل دو هفته قبل از تشکیل مجمع عمومی سالیانه تهیه و در اختیارشان قرار می‌گیرد، مورد رسیدگی قرار داده و نظر خود را ظرف حد اقل پنج روز قبل از تشکیل مجمع عمومی در اختیار هیأت مدیره جهت طرح در مجمع عمومی قرار دهند و گزارش سالیانه خود را به مجمع عمومی ارائه دهند.

تبصره: چنانچه هر دو بازرس اصلی فاقد صلاحیت حسابرسی باشند می‌توانند از هیأت مدیره تقاضای رسیدگی به حساب‌ها توسط حسابداران رسمی و یا ارجاع امر به یک کارشناس رسمی با صلاحیت، حسابرسی نمایند. کارشناس

نوراله صلواتی
مختار نامقانیان
داریوش بارگیریان
حسن اصلانی
۳۳



رسمی مربوطه از سه نفر معرفی شده از اتفاق نظر دو بازرس اصلی و در صورت عدم اتفاق نظر، توسط دو رأی از سه رأی بازرسان اصلی و علی‌البدل انتخاب شوند.

۵- جلسات هیأت مدیره بر اساس تبصره ۲ ماده ۴۴ آیین نامه اجرایی ق.ک.ر.د باید حد اقل هر پانزده روز یک بار تشکیل شود و در صورت ضرورت، جلسات فوق‌العاده تشکیل خواهد شد.

۶- دعوت برای جلسات هیأت مدیره به صورت کتبی یا از طریق پیام رسان‌های تصویب شده در هیأت مدیره و با امضاء رییس و در غیاب رییس با امضاء نایب رییس (درکانون استان تهران یکی از نواب) از طریق دبیرخانه هیأت مدیره دو هفته قبل و برای جلسات فوق‌العاده یک هفته قبل انجام می‌شود.

۷- جلسات فوق‌العاده هیأت مدیره بنا به دعوت رییس هیأت مدیره، و در غیاب رییس و یا نایب رییس (درکانون استان تهران یکی از نواب) و یا با تقاضای نصف به علاوه یک اعضاء تشکیل خواهد شد.

۸- ابتدای هر جلسه پس از اعلام حصول حد نصاب مقرر توسط رییس جلسه با تلاوت آیاتی از کلام الله مجید رسمیت جلسه اعلام و سپس دستور جلسه، توسط منشی و در صورت غیبت ایشان توسط یکی از اعضا هیأت مدیره (درکانون استان تهران به عهده یکی از نواب) با هماهنگی رییس جلسه انجام خواهد شد.

تبصره- درکانون استان تهران دستور جلسه توسط منشی اول و در صورت غیبت، توسط منشی دوم قرائت و نوبت دهی توسط منشی دوم با هماهنگی رییس جلسه انجام خواهد شد.

۹- دستور جلسات بر اساس موارد تنظیمی و پیشنهادی رییس یا پیشنهاد شده از طرف اعضاء با توجه به اولویت و مدت زمان جلسات، تهیه و پس از امضاء رییس به نحو مقتضی برای اعضاء ارسال می‌گردد، تقویم شش ماهه جلسات با تصویب هیأت مدیره تهیه و ابلاغ می‌گردد. در مورد مطالب پیشنهادی توسط اعضاء ابتدا پیشنهاد دهنده در مهلت زمانی تخصیص داده شده توسط رییس جلسه توضیحات لازم را ارائه می‌نماید.

۱۰- در هر جلسه قبل از ورود به دستور جلسه، رییس جلسه موارد و مسائل مهمی را که در فاصله دو جلسه هیأت مدیره انجام شده به اعضای هیأت مدیره گزارش می‌نماید.

نوراله صلواتی
عضو ما قائلین
دارپوش بازرگان
حسن اصلانی



۱۱- منشی، کلیه مصوبات جلسه را به صورت مجزا در صورتجلسه درج و در همان جلسه نسبت به اخذ امضاء اعضا اقدام می‌نماید.

تبصره - خلاصه مذاکرات هر جلسه هیأت مدیره و نتیجه تصمیمات در آن جلسه قرائت و تصویب و سپس صورتجلسه به امضاء حاضران برسد.


۱۲- جلسات هیأت مدیره با حضور حد نصاب مقرر در قانون برای کانون استان‌ها و کانون استان تهران (۷ و ۳) رسمیت خواهد یافت و در صورت ترک جلسه توسط عضو یا اعضا، می‌توان مذاکرات را ادامه داد ولی رأی گیری و اخذ تصمیم منوط به حضور و شرکت اعضا برابر حد نصاب مقرر در قانون می‌باشد.

۱۳- ترک جلسه از سوی اعضای حاضر به صورت موقت بلامانع است؛ اما چنانچه موجب از رسمیت افتادن جلسه شود و در جلسه حضور نیابد غیبت ایشان غیر موجه خواهد بود.

۱۴- مدت زمان انتظار اعضای هیأت مدیره برای به حد نصاب رسیدن جلسات هیأت مدیره حداکثر ۳۰ دقیقه است و در صورت به حد نصاب نرسیدن، جلسه برگزار نخواهد شد. منشی موظف است اسامی حاضران و غائبان جلسه را ثبت نماید.

۱۵- اداره جلسات هیأت مدیره و پیگیری و اجرای مصوبات و ارسال دعوتنامه‌ها، ابلاغ‌ها و احکام به عهده رییس هیأت مدیره و در غیاب وی به عهده نایب رییس (در کانون استان تهران بعهده یکی از نواب) خواهد بود.

۱۶- اعضای هیأت مدیره می‌توانند پیشنهادها و مطالب ضروری و فوری مربوط به هیأت مدیره را قبل از ورود به دستور جلسه با عنوان مطالب پیش از دستور مطرح نمایند. مدت گفتگو و مذاکرات در این موارد حداکثر ۳۰ دقیقه است و در صورت ضرورت به ادامه بحث و تبادل نظر و تصمیم‌گیری درباره موضوعات عنوان شده، بایستی در دستور جلسه‌های بعدی هیأت مدیره قرار گیرد.

 نوراله صلواتی
 محمدرضا افشار
 امیرحسین
 داود
 داود
 حسن اصلانی



۱۷- در صورت ضرورت و به پیشنهاد اعضاء و با تأیید رییس هیأت مدیره و در غیاب رییس و یا نایب رییس، دعوت از کارشناسان و متخصصان مرتبط با موضوع دستور جلسه هیأت مدیره، بدون حق رأی برای هر جلسه با دعوت قبلی بلامانع است.

۱۸- جهت اضافه نمودن موضوعات ضروری در دستور کار جلسه با درخواست رییس یا هر یک از اعضاء، با رأی اکثریت مطلق اعضاء حاضر در جلسه، موضوع در دستور کار همان جلسه قرار می‌گیرد.

۱۹- هر یک از اعضای هیأت مدیره می‌توانند خارج از نوبت تذکر آیین نامه‌ایی بدهند و تشخیص وارد بودن آن بر عهده رییس جلسه خواهد بود.

۲۰- برای گفتگو و بحث و تبادل نظر درباره هر بند از دستور جلسه، موضوع توسط رییس جلسه مطرح می‌گردد و در هر مورد اعضاء می‌توانند با اخذ نوبت از منشی، اعلام نظر نمایند.

۲۱- ناطق نباید خارج از موضوع بحث صحبت نماید، در غیر این صورت چنانچه با دو بار تذکر رییس جلسه، ناطق ترتیب اثر ندهد، رییس جلسه می‌تواند ناطق را از ادامه صحبت باز دارد.

۲۲- پس از خاتمه تبادل نظر و طرح پیشنهاد مشخص برای رأی‌گیری در صورت وجود مخالف، با اظهار نظر حداکثر یک نفر به عنوان موافق و یک نفر به عنوان مخالف، اعلام رأی خواهد شد. مدت صحبت هریک از اعضاء موافق و مخالف حداکثر پنج دقیقه خواهد بود.

۲۳- پیشنهادها یا موارد مندرج در دستور جلسه با اکثریت مطلق (نصف به علاوه یک) آراء موافق اعضاء حاضر در جلسه رأی‌گیری، تصویب شده و لازم اجراء است.

۲۴- منشی هیأت مدیره موظف است نتیجه رأی‌گیری در هر مورد را برای هر یک از مصوبات با ذکر تعداد آراء موافق، مخالف و ممتنع در صورت جلسه قید نماید و به امضاء حاضران در جلسه برساند.

نوراله صلواتی

حسینا تقیانی

دارپوش بازگوییان

حسن اصلانی



۲۵- نمونه برگ صورتجلسات اعضای هیأت مدیره باید به صورتی طراحی شود، که با امضای اعضاء ذیل صورتجلسه بیانگر حضور ایشان باشد.

۲۶- دستور جلساتی که در جلسه هیأت مدیره، فرصت طرح نمی‌یابند بایستی با اولویت در دستور کار جلسه بعدی قرار گیرد.

۲۷- دستور جلسات هیأت مدیره باید به ترتیب وصول پیشنهادهای، توسط رئیس هیأت مدیره، تدوین و برنامه‌ریزی شود. رعایت ترتیب مذکور الزامی است. پیشنهادهایی که دارای اولویت باشند بنا به تقاضای سه نفر از اعضاء هیأت مدیره در استان‌ها (شش نفر از اعضای هیأت مدیره در استان تهران) و با تصویب اکثریت اعضای حاضر، در دستور کار هیأت مدیره قرار می‌گیرد.

۲۸- گزارش‌های ضروری و موارد پیشنهادی توسط هیأت ریسه گروه‌های کارشناسی در دستور کار هیأت مدیره قرار می‌گیرد.

۲۹- بررسی و تصویب کلیه پیشنهادهای عادی، یک شوری خواهد بود به جز مواردی که به تشخیص رئیس هیأت مدیره بررسی آنها به صورت دو شوری ضرورت داشته باشد.

تعاریف:

- طرح یک شوری طرح‌هایی است که وارد هیأت مدیره می‌شود و بطور معمول در یک مرحله در هیأت مدیره بررسی و تصویب می‌شود.

- طرح دو شوری طرح‌هایی است که در هیأت مدیره کلیات آن مورد تصویب قرار می‌گیرد و برای جزئیات آن در صورت ضرورت، به هیأت ریسه گروه‌های کارشناسی مربوطه ارجاع و سپس به هیأت مدیره برای بررسی و تصویب عودت داده می‌شود.

۳۰- پیشنهادهایی که جنبه‌های مختلف داشته باشند به کمیته خاص کارشناسی که هیأت مدیره در این مورد تشکیل می‌دهد ارجاع می‌نماید.

نوراله صلواتی
مدیر نا فعال
دارپوش بازگیربان
حسن اصلاتی



۳۱- پیشنهادهایی که به صورت دو شوری رسیدگی می‌شود، در شور اول درباره کلیات و در شور دوم در خصوص موارد پذیرفته و بررسی شده در کمیسیون در هیأت مدیره مطرح می‌شود (در شور دوم درباره اصل موارد مذاکره نخواهد شد).

۳۲- اخطار راجع به تعارض موضوعات مورد بحث هیأت مدیره با قانون و آیین‌نامه مقدم بر اظهارات دیگر است و مذاکرات در موضوع اصلی را متوقف می‌کند. این اخطار باید قبل از رأی‌گیری بررسی شود. در صورتی که رییس جلسه اخطار را وارد بداند بدون بحث از هیأت مدیره نظرخواهی می‌نماید چنانچه هیأت مدیره اخطار را وارد دانست (با رأی موافق اکثریت مطلق اعضای حاضر) رییس نسبت به پذیرش اصلاحات پیشنهادی یا حذف مورد اشکال یا ارجاع آن به هیأت رییس‌گروه مربوطه و یا پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان جهت بررسی مجدد، موافقت و اقدام خواهد شد.

۳۳- در صورتی که اعضاء نسبت به اجرای آیین‌نامه داخلی هیأت مدیره تخلفی را که مربوط به همان جلسه باشد مشاهده نمایند، حق دارند بلافاصله مورد تخلف را قبل از رأی‌گیری و با استناد به ماده مربوط بدون خروج از موضوع تذکر دهند و اگر مربوط به آن جلسه نباشد بعد از نطق یا پایان جلسه، قبل از اعلام ختم آن تذکر دهند چنانچه رییس تذکر را وارد بداند موظف است به آن ترتیب اثر دهد.

۳۴- اخطار و تذکر بعد از رأی‌گیری در هیأت مدیره، درباره موضوع رأی‌گیری شده و مصوب شده هیأت مدیره قابل تغییر یا اصلاح یا ارجاع به کمیسیون نمی‌باشد و باید مراحل تعیین شده در آیین‌نامه داخلی رعایت شود.

۳۵- مواردی که در دستور جلسات هیأت مدیره طرح و تصویب شده یا تصویب نشده باشد برای طرح مجدد بایستی مدت شش ماه از تصویب یا عدم تصویب آن سپری شده باشد مگر با تقاضای مجدد نصاب مقرر در ماده ۱۰ قانون.

نوراله صلواتی
محمدرضا قانلیان
دارپوش بازگوییان
حسن اسماعیلی



۳۶- رییس هیأت مدیره مسئول پیگیری و اجرای مصوبات هیأت مدیره می باشد و می تواند با مسئولیت خود قسمتی از این وظیفه را به سایر اعضای هیأت مدیره محول نماید. اعضای منتخب موظف به همکاری در اجرای وظایف محوله هستند. رییس هیأت مدیره باید گزارش نحوه اجرای هر یک از مصوبات را در مهلتی که قبلاً تعیین شده است، به استحضار اعضای برساند و اعضای را در جریان اقدامات انجام شده قرار دهد.

۳۷- هر زمان که ضروری باشد، هیأت مدیره می تواند فرد یا هیأتی را برای انجام خدمات معین یا مأموریت مشخص به طور موقت تعیین و در جهت اعتلاء و اهداف هیأت مدیره مأمور نماید. فرد یا هیأت مذکور موظف است پس از اتمام مأموریت، گزارش مکتوبی از مأموریت محوله تهیه و تنظیم نماید و در اولین فرصت از طریق دبیرخانه به استحضار هیأت مدیره برساند. میزان حق الزحمه و فوق العاده مأموریت برای مأمور منتخب با تصویب هیأت مدیره قابل پرداخت است.

۳۸- هیأت مدیره می تواند از بین اعضا هیأت مدیره یک نفر را به عنوان مدیر اجرایی در جهت اعتلاء و اهداف هیأت مدیره، انتخاب و بخشی از اختیارات و وظایف مربوطه را برای انجام بهتر امور به وی واگذار نماید. شرایط، وظایف و اختیارات مدیر اجرایی، توسط هیأت مدیره بررسی، تدوین و تصویب می شود؛ و مدیر اجرایی در مواعد مقرر، اقدامات خود را به هیأت مدیره گزارش می نماید. وظایف و اختیارات مدیر اجرایی نباید مخل وظایف و اختیارات رییس هیأت مدیره مصرح در قانون و آیین نامه اجرایی باشد.

فصل دوم - نحوه اخذ رأی

۳۹- رأی اعضای هیأت مدیره در جلسات اصالتی است و حق رأی وکالتی معتبر نخواهد بود.

۴۰- اخذ رأی در جلسات هیأت مدیره به یکی از دو روش ذیل انجام خواهد شد:

الف - به صورت علنی

ب - به صورت مخفی و با ورقه

نوراله صلواتی

حسن نما نایمان

داریوش بازگریبان

حسن اصلانی



نحوه رأی گیری به صورت علنی است مگر با تشخیص رییس جلسه یا با درخواست دو نفر از حاضرین در جلسه که در این صورت رأی گیری به صورت مخفی و با ورقه انجام خواهد گرفت. در صورت اخذ رأی با ورقه در پایان جلسه، برگه های آرا اخذ شده توسط منشی امحاء می گردد.

۴۱- اعلام نتیجه رأی گیری برای استحضار حاضران در جلسه و ثبت در صورتجلسه به عهده منشی جلسه است.

فصل سوم غیبت - مأموریت

۴۲- هر یک از اعضاء هیأت مدیره که نتوانند در جلسات هیأت مدیره شرکت نمایند، باید قبل از تشکیل جلسه، حاضر نشدن خود را به هیأت مدیره اعلام نمایند. اسامی اعضاء غایب در صورتجلسه منعکس خواهد شد. چنانچه هر یک از اعضاء شش جلسه متوالی یا دوازده جلسه متناوب غیبت نمایند موضوع در هیأت مدیره مطرح می گردد و در صورتی که غیر موجه بودن غیبت به تصویب هیأت مدیره برسد، نامبرده مستعفی تلقی خواهد شد و ضمن ابلاغ کتبی مراتب به وی، از نفر علی البدل با رعایت نتیجه انتخابات انجام شده دعوت به عمل خواهد آمد و نامبرده با امضاء رییس شورای عالی به عنوان عضو اصلی منصوب می شود.

تبصره - جلسه بعدی پس از اعلام رسمی مستعفی شناخته شدن عضو، در صورتی که خود وی یا عضو دیگری به غیرموجه بودن غیبت اعتراض نماید و آن را تسلیم رییس هیأت مدیره نماید، این اعتراض در اولین فرصت در هیأت مدیره مطرح می شود و پس از مذاکره در صورتی که هیأت مدیره به موجه بودن غیبت عضو مورد بحث رأی داد، غیبت موجه شناخته خواهد شد.

۴۳- اعلام تعداد جلسه های غیبت اعضای هیأت مدیره به استناد مندرجات صورتجلسات با منشی ها خواهد بود.

نوراله صلواتی

محمد رضا قائمیان

داریوش بازگیریان

حسن املائی



فصل چهارم - طرح نظرات و پیشنهادهای هیأت ریسه گروه‌های کارشناس، کمیته‌های علمی و فنی و حرفه‌ای در جلسات هیأت مدیره.

۴۴- هیأت مدیره می‌تواند به تعداد مورد نیاز نسبت به تشکیل کمیته‌های علمی و فنی و حرفه‌ای اقدام نماید. نظرات و گزارش‌ها و پیشنهادهای هیأت ریسه گروه‌های کارشناسی و یا کمیته‌های مذکور توسط مسئول تعیین شده از طرف هیأت مدیره، با درخواست قبلی اعضاء در دستور جلسات هیأت مدیره پیش بینی و نسبت به مسائل مطروحه اعلام نظر خواهد شد.

۴۵- هر یک از هیأت ریسه گروه‌های کارشناسی و یا کمیته‌های مذکور در محدوده تخصصی خود دارای وظایف و اختیاراتی به شرح زیر هستند:

- بررسی پیشنهادهای درخواست‌های تحقیق ارجاعی مستقیم توسط هیأت مدیره و گزارش آن به هیأت مدیره.

- هر یک از هیأت ریسه‌های گروه‌های کارشناسی می‌توانند از میان اعضای خود کمیته یا کمیته‌های فرعی متناسب با موضوعات مربوط تشکیل دهد.

۴۶- جلسات هیأت ریسه گروه‌های کارشناسی با حضور حداقل دو سوم اعضاء رسمیت می‌یابد و مصوبات هیأت ریسه با رأی اکثریت مطلق آراء موافق حاضران معتبر خواهد بود.

۴۷- گزارش عملکرد سالانه هیأت ریسه گروه‌های کارشناسی به نحو مقتضی به اطلاع هیأت مدیره رسانده می‌شود.

۴۸- چنانچه عضو هیأت ریسه شش جلسه متوالی یا جمعاً دوازده جلسه متناوب غیبت نماید ادامه عضویت ایشان در کمیسیون منوط به موافقت اکثریت مطلق اعضای آن کمیسیون است. این رأی‌گیری با ورقه انجام می‌شود.

۴۹- هیأت ریسه و یا کمیته‌های فنی تخصصی می‌توانند، با دعوت قبلی هیأت مدیره، جهت توجیه و تشریح طرح در جلسه شرکت نمایند.

نوراله صلواتی
محمدرضا قانعیان
دارپوش بازگیریان
حسن اصلانی
۴۴۵



۵۰- در جلسات هیأت رییسۀ گروه‌های کارشناسی، اعضای آن گروه که عضو هیأت رییسۀ نیستند می‌توانند بدون داشتن حق رأی در جلسات هیأت رییسۀ شرکت کنند.

فصل پنجم - طرح‌ها و پیشنهادهای اعضای هیأت مدیره

۵۱- اعضاء هیأت مدیره به طور فردی، گروهی، می‌توانند پیشنهادهای خود را که دارای عنوان مشخص، دلایل کافی و وضوح لازم باشند، با تأیید رییس هیأت مدیره در هیأت مدیره مطرح نمایند.

۵۲- برای رسیدگی به طرح و پیشنهادهای مذکور در بند قبلی، هیأت مدیره می‌تواند کمیته‌ای را بدین منظور مأمور تا نسبت به ارائه طریق اجرایی و اعلام نظر به هیأت مدیره اقدام نماید.

فصل ششم - موارد متفرقه

۵۳- کلیۀ انتخاباتی که در هیأت مدیره و هیأت رییسۀ گروه‌های کارشناسی انجام می‌شود، اعم از اینکه فردی یا جمعی باشد به استثنای انتخاب رییس، که با اکثریت مطلق عده حاضر، انتخاب می‌شود و موارد دیگری که در آیین‌نامه داخلی حد نصاب دیگری برای آن تعیین شده است با رأی اکثریت نسبی است و در صورت تساوی آراء، به تعداد مورد نیاز از منتخبان به حکم قرعه تعیین می‌شود. (اکثریت مطلق شامل نصف به علاوه یک رأی موافق اخذ شده و اکثریت نسبی شامل بیشترین آراء می‌باشد).

۵۴- در تمام مراحل چنانچه منشی غایب باشد یکی از اعضاء به جای ایشان انجام وظیفه خواهد نمود.

۵۵- به طور معمول طرح‌ها و پیشنهادهایی که بناست در دستور جلسۀ هیأت مدیره قرار گیرند، چنانچه جنبۀ فنی، تخصصی یا مالی داشته باشند ابتدا با توجه به شرح وظایف هیأت رییسۀ گروه‌های کارشناسی، در هیأت رییسۀ مربوط بررسی و سپس در هیأت مدیره مطرح می‌شود.

این نظامنامه در ۵۵ ماده و ۴ تبصره در جلسۀ مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۱۶ به تصویب کمیسیون تدوین نظامنامه‌ها رسید و در جلسۀ مورخ ۱۳۹۹/ / ۱۳۹۹ شورای عالی کارشناسان طرح و مورد تصویب شورای عالی کارشناسان قرار گرفت و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

نوراله صلواتی
مهندس ناظر
مسعود علیرزاه خزاری
احمدرضا حسینی ابرشی
دارپوش بازگوییان
حسن اصلاتی