



شماره: ۸۹، ۷۷۶۶۲، ۴، ۱۰۰  
تاریخ: ۸۹، ۱۲، ۲۸  
پوست:

دفتر وزیر

بسمه تعالی

معاونت ها و دفاتر مستقل حوزه ستادی وزارت نیرو سدانست نحرک سبب

شرکتهای مادر تخصصی

مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی

موضوع: نظامنامه امور حقوقی

با عنایت به لزوم ساماندهی و انسجام بخشی امور حقوقی صنعت آب و برق و به منظور استقرار سامانه جامع حقوقی و سامانه استملاک و نظارت، به روزرسانی مستمر سامانه های مذکور، ایجاد هماهنگی و وحدت عملکرد تمامی واحدهای حقوقی زیرمجموعه و ارتقای سطح دانش حقوقی کارکنان شاغل در بخشهای مختلف، به پیوست «نظامنامه حقوقی وزارت نیرو» ابلاغ می گردد. انتظار می رود با اجرای دقیق و مؤثر این نظامنامه، امور حقوقی به نحو مطلوبی ساماندهی و واحدهای حقوقی زیرمجموعه به صورت پویا، مؤثر و کارآمد راهبری شوند.

مجید نامجو  
وزیر نیرو



## نظام‌نامه حقوقی وزارت نیرو

معاونت پشتیبانی، حقوقی و امور مجلس  
دفتر امور حقوقی  
اسفند ۱۳۸۹

بسمه تعالی

## امور حقوقی

### نظام نامه حقوقی وزارت نیرو


مقام تصویب کننده: وزیر نیرو

دریافت کنندگان سند جهت اجرا:

- قائم مقام، معاونین و مشاورین وزیر .....
- دفاتر مستقل حوزه ستادی .....
- شرکت های مادر تخصصی .....
- شرکت های زیرمجموعه شرکت های مادر تخصصی .....
- مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی وزارت نیرو .....
- دفتر وزارتی .....
- دفتر امور حقوقی .....
- دفتر آموزش و تحقیقات .....
- دفتر فناوری اطلاعات .....
- دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری .....

#### اسناد مرتبط:

- شیوه نامه تشکیل شورای هماهنگی امور حقوقی موضوع ماده ۱۳ دستورالعمل تشکیل شورای هماهنگی امور حقوقی دستگاه های اجرایی
- دستورالعمل ساماندهی ساختار سازمانی واحدهای حقوقی دستگاه های اجرایی به شماره ۹۰۵۹۴ مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۷
- دستورالعمل نظارت و ارزیابی واحدهای حقوقی دستگاه های اجرایی به شماره ۱۰۷۹۵۹ مورخ ۱۳۸۹/۵/۱۷
- شیوه نامه ساماندهی خدمات حقوقی در دستگاه های اجرایی موضوع بخشنامه شماره ۴۴۲۵۳/۱۵۰۸۸ مورخ ۸۹/۱/۲۵
- شیوه نامه مستندسازی اموال غیر منقول دستگاه های اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۳۳۹۸۰/ت/۲۷۲۱۱ مورخ ۱۳۸۱/۷/۱۶ هیأت وزیران و اصلاحات آن
- شرح وظایف مصوب دفتر حقوقی وزارت نیرو

شماره سند: ۱- ن ح/ح ۱	امور حقوقی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور: ۱۳۸۹/۱۲/۱۵		
شماره تجدید نظر: -	نظام نامه حقوقی وزارت نیرو	
تاریخ تجدید نظر: -		

### فهرست مطالب

۱	.....	مقدمه
۱	.....	۱- اهداف
۲	.....	۲- محدوده اجرا
۲	.....	۳- مسئولیت‌ها
۲	.....	۴- اصول و ساختار
۲	.....	۴-۱- تعاریف و مفاهیم
۳	.....	۴-۲- ارکان
۴	.....	۴-۳- ساختار نظام حقوقی
۵	.....	۴-۴- وظایف
۱۰	.....	۴-۵- فرآیندها
۱۰	.....	۵- ضمانت اجرا
۱۱	.....	۶- اسناد مرتبط
۱۲	.....	۷- بازنگری

.....  
۱۲ ..... - کمیته تدوین سند

۱۳ ..... - کنترل سند

## مقدمه

عمل به قوانین و مقررات از سوی دستگاه‌های اجرایی، تضمین کننده منافع دستگاه‌ها و حرکت در مسیر آن موجب رشد و تعالی خواهد بود و مانع از تعرض اشخاص به بیت‌المال می‌گردد. در این خصوص دفاتر حقوقی به جهت انجام وظایف ذاتی خویش نقش مؤثر و جایگاه محوری در عمل به قوانین و مقررات و به تبع آن دفاع از حقوق و حفظ منافع دستگاه‌ها را دارند. دفاتر حقوقی با تبیین و تفسیر قوانین و مقررات و ارایه راهکارهای حقوقی و شناسایی کاستی‌ها و ابهامات آن و انعکاس آنها به مراجع ذیصلاح و پیگیری مستمر جهت تضمین منافع دستگاه در مراجع مختلف اداری، قضایی و ...، تسهیل کننده قانونگرایی خواهند بود.

با عنایت به مراتب فوق، عمده وظایف این دفاتر مشترک بوده و نظر به تأثیر و تأثر متقابلی که بر عملکرد یکدیگر دارند، پیدایش نظام منسجم و مؤثری را در انجام وظایف مذکور می‌طلبد که اجرای آن سبب ایجاد هماهنگی و اتخاذ رویه واحد در رسیدگی به مسایل حقوقی وزارت نیرو و نیز نظارت بر حسن اجرای آن گردد. به همین منظور «**نظام‌نامه حقوقی وزارت نیرو**»، جهت ساماندهی و تبیین نحوه تعامل واحدهای حقوقی در صنعت آب و برق با یکدیگر تدوین گردیده است.

## ۱- اهداف

- ۱-۱- راهبری و نظارت بر امور حقوقی وزارت نیرو و شرکت‌های مادر تخصصی و شرکت‌های زیرمجموعه آنها
- ۱-۲- استقرار نظام یکپارچه حقوقی و ایجاد وحدت رویه در اجرای وظایف محوله
- ۱-۳- ارتقای سطح آگاهی به منظور استفاده بهینه از ظرفیت‌های حقوقی صنعت آب و برق
- ۱-۴- ساماندهی و نظارت بر نحوه تملک اراضی و املاک در صنعت آب و برق از طریق سامانه استملاک
- ۱-۵- نظارت بر کلیه طرحها و لوایح قانونی مرتبط با وزارت نیرو و بروز رسانی قوانین و مقررات
- ۱-۶- ایجاد هماهنگی و تعامل با مراجع قانونی برون سازمانی
- ۱-۷- ساماندهی انتخاب و انتصاب مدیران حقوقی با هماهنگی و همکاری واحدهای ذیربط
- ۱-۸- ایجاد سازو کار لازم جهت نظارت بر کلیه قراردادها، موافقت نامه‌ها و معاهدات
- ۱-۹- ساماندهی وظایف، فعالیت‌ها و جایگاه واحدهای حقوقی با هماهنگی و همکاری واحدهای ذیربط

## ۲- محدوده اجرا

۲-۱- حوزه ستادی وزارت نیرو

۲-۲- شرکت‌های مادر تخصصی

۲-۳- شرکت‌های زیرمجموعه شرکت‌های مادر تخصصی

۲-۴- مراکز آموزشی و پژوهشی وزارت نیرو

۲-۵- هر شرکت و سازمان تابعه یا وابسته به وزارت نیرو که به موجب قانون در آینده تشکیل شود مشمول این نظام‌نامه خواهد بود.

### ۳- مسئولیت‌ها

مسئولیت اجرای مفاد این نظام‌نامه در حوزه ستادی وزارت نیرو بر عهده مدیرکل دفتر امور حقوقی وزارت نیرو، در شرکت‌های مادر تخصصی و زیرمجموعه آنها بر عهده مدیران عامل و در مراکز آموزشی و پژوهشی بر عهده رؤسای آنها می‌باشد.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای نظام‌نامه بر عهده معاونت حقوقی، امور مجلس و پشتیبانی وزارت نیرو می‌باشد.

**تبصره:** مدیران واحدهای حقوقی در حکم نماینده دستگاه‌های ذیربط در دفتر امور حقوقی وزارت نیرو محسوب شده و کلیه وظایف مندرج در این نظام‌نامه از طریق آنها پیگیری می‌گردد.

### ۴- اصول و ساختار

#### ۴-۱- تعاریف و مفاهیم

۴-۱-۱- شرکت‌های مادر تخصصی: منظور شرکت مدیریت تولید، توزیع و انتقال نیروی برق ایران (توانیر)، شرکت مدیریت منابع آب ایران، شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور و شرکت مدیریت ساخت و تهیه کالای آب و برق (سانکاب) می‌باشد.

۴-۱-۲- شرکت‌های تابعه: منظور کلیه شرکت‌هایی است که بیش از نیمی از سهام آنها متعلق به شرکت‌های مادر تخصصی می‌باشد.

۴-۱-۳- شرکت‌های وابسته: منظور کلیه شرکت‌هایی است که کمتر از نیمی از سهام آنها متعلق به شرکت‌های مادر تخصصی باشد.

۴-۱-۴ - شرکت‌های زیرمجموعه: منظور کلیه شرکت‌های زیرمجموعه شرکت‌های مادر تخصصی اعم از شرکت‌های تابعه و وابسته می‌باشد.

۴-۱-۴ - مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی: منظور دانشگاه صنعت آب و برق (شهید عباسپور)، مؤسسه آموزش عالی علمی کاربردی صنعت آب و برق، پژوهشگاه نیرو و مؤسسه تحقیقات آب می‌باشد.

## ۴-۲ - ارکان

ارکان اصلی نظام حقوقی وزارت نیرو عبارتند از:

۴-۲-۱- معاونت پشتیبانی، حقوقی و امور مجلس

۴-۲-۲- شورای هماهنگی امور حقوقی وزارت نیرو

۴-۲-۳- ستاد مستند سازی اموال غیر منقول

۴-۲-۴- دفتر امور حقوقی وزارت نیرو (دبیرخانه شورای هماهنگی امور حقوقی و ستاد مستندسازی اموال

غیرمنقول)

۴-۲-۵- واحدهای حقوقی شرکت‌های مادر تخصصی

۴-۲-۶- واحدهای حقوقی شرکت‌های زیرمجموعه

**تبصره ۵:** مراکز آموزشی و پژوهشی وزارت نیرو موظف به انجام همکاری‌های لازم با معاونت پشتیبانی، حقوقی و امور مجلس و دفتر امور حقوقی وزارت نیرو، در جهت تأمین اهداف نظام‌نامه و اجرای سیاست‌های حقوقی وزارت نیرو می‌باشند.

## ۴-۳ - ساختار نظام حقوقی





#### ۴-۴- وظایف

##### ۱-۴-۴- اهم وظایف معاونت پشتیبانی، حقوقی و امور مجلس وزارت نیرو

- ایجاد هماهنگی بین وزارت نیرو و معاونت حقوقی ریاست جمهوری و تعامل مستمر با سایر دستگاهها و واحدهای مرتبط نظیر قوه قضائیه جمهوری اسلامی، دیوان محاسبات کشور و مجلس شورای اسلامی و ...

- تایید و ابلاغ سیاست‌ها، برنامه‌ها و ضوابط امور حقوقی وزرات نیرو

- نظارت کلان بر عملکرد و فعالیت واحدهای حقوقی شرکتهای مادر تخصصی و شرکتهای زیرمجموعه آنها براساس ضوابط ابلاغی
- نظارت کلان بر مستندسازی اموال غیرمنقول وزارت نیرو
- راهبری شورای حقوقی وزارت نیرو

## ۲-۴-۴- اهمیت وظایف شورای هماهنگی امور حقوقی وزارت نیرو

این شورا به منظور انسجام بخشی امور حقوقی و رسیدگی به موضوعات کلان حقوقی صنعت آب و برق با ترکیب ذیل تشکیل می گردد و دبیرخانه آن در دفتر امور حقوقی وزارت نیرو مستقر است:

- معاون پشتیبانی، حقوقی و امور مجلس وزارت نیرو  
رئیس شورا
- مدیرکل دفتر امور حقوقی  
دبیر شورا
- مدیرکل دفتر امور مجلس  
عضو شورا
- مدیران کل واحدهای حقوقی شرکتهای مادر تخصصی  
عضو شورا
- سه نفر از اشخاص صاحب نظر حقوقی  
عضو شورا

**تبصره:** اشخاص صاحب نظر حقوقی به پیشنهاد دبیر شورا و با حکم رئیس شورا منصوب می شوند. همچنین از معاونت تخصصی یا رئیس دستگاه ذیربط که موضوع جلسه در ارتباط با حوزه تصدی اوست و یا از مدیران و کارشناسان ذیربط بنا به پیشنهاد دبیر شورا جهت حضور در جلسات شورا، به عنوان عضو مدعو، دعوت به عمل خواهد آمد.

- از جمله وظایف و اختیارات اصلی شورا عبارت است از:
- بررسی و هماهنگی برنامه ها، سیاست ها و ضوابط حقوقی وزارت نیرو
  - ارائه راهکارهای لازم در خصوص اجرایی نمودن برنامه ها، آیین نامه ها و دستورالعمل های حقوقی
  - نظارت کلان بر عملکرد و اجرای آیین نامه ها و دستورالعمل ها و ضوابط حقوقی وزارت نیرو

- بررسی و ارایه راهکارهای قانونی در مواردی که به دلیل ابهام یا برداشت های مختلف و متعارض از قانون اجرای منسجم و هماهنگ آن با مانع روبرو گردیده یا دچار مشکل شده است
- بررسی حقوقی پیش نویس لوایح، طرح ها، آیین نامه ها، تصویب نامه ها و اساسنامه های مربوط به حوزه فعالیت وزارتخانه برای ارایه به هیأت وزیران و سایر مراجع برون سازمانی
- هماهنگی در پاسخگویی به استعلام های حقوقی در موارد خاص و پیچیده
- هماهنگی با معاونت حقوقی رییس جمهور به منظور دفاع از مصوبات دولت و بخشنامه ها و دستورالعمل های رییس جمهور، معاون اول، در دیوان عدالت اداری و هیأت بررسی و تطبیق مصوبات دولت با قوانین مجلس شورای اسلامی حسب مورد و هماهنگی برای دفاع از مقررات درون سازمانی
- مشارکت در فرآیند حل اختلاف حقوقی وزارت نیرو و شرکت ها و موسسات زیرمجموعه با سایر دستگاه ها
- برنامه ریزی، ساماندهی و اولویت بندی آموزش های ضمن خدمت و پژوهش های حقوقی مورد نیاز

### ۳-۴-۴- اهم وظایف ستاد مستندسازی اموال غیر منقول وزارت نیرو

این ستاد در اجرای بند «الف» شیوه نامه مستندسازی اموال غیر منقول دستگاه های اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۳۳۹۸۰/ت/۲۷۲۱۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۷/۱۶ هیأت وزیران و اصلاحات آن، به منظور نظارت بر امور مستندسازی اموال غیر منقول وزارت نیرو و شرکت ها و مؤسسات زیر مجموعه تشکیل و دبیرخانه آن در دفتر امور حقوقی این وزارت مستقر می باشد.

از جمله وظایف و اختیارات اصلی این ستاد عبارت است از:

- بررسی و هماهنگی سیاست ها و ضوابط مستندسازی اموال غیر منقول وزارت نیرو
- تعامل و ارتباط با مراجع مرتبط به ویژه کمیسیون مستندسازی و تعیین بهره بردار اموال غیر منقول معاونت حقوقی ریاست جمهوری
- ارایه راهکارهای لازم جهت اجرای موثر مقررات مربوط به مستندسازی اموال غیر منقول
- نظارت کلان بر اجرای موثر مقررات مربوط به مستندسازی اموال غیر منقول در وزارت نیرو

### ۲-۴-۴- اهم وظایف دفتر امور حقوقی وزارت نیرو

- تدوین سیاست ها و ضوابط حقوقی وزارت نیرو
- راهبری امور تنقیح و تدوین قوانین وزارت نیرو
- تدوین سیاست ها، برنامه ها و ضوابط مستندسازی اموال غیر منقول

- ایجاد و استقرار سامانه جامع حقوقی جهت نظارت بر اقدامات و عملکرد واحدهای حقوقی شرکت‌های مادر تخصصی و زیرمجموعه آنها
- ابلاغ مصوبات و تصمیمات متخذه شورای هماهنگی امور حقوقی وزارت نیرو به شرکت‌های مادر تخصصی و زیرمجموعه آنها
- استقرار، مدیریت و نظارت بر سامانه استملاک در صنعت آب و برق
- تدوین و ابلاغ دستورالعمل‌های لازم در خصوص مستندسازی اموال غیرمنقول
- نظارت بر عملکرد شرکت‌های مادر تخصصی در زمینه مستندسازی اموال غیرمنقول
- احراز و تأیید صلاحیت مدیران و سرپرستان دفاتر حقوقی شرکت‌های مادر تخصصی و شرکت‌های تابعه شرکت‌های مادر تخصصی که محل استقرار آنها در تهران می‌باشد.
- راهبری دبیرخانه‌های شورای حقوقی و ستاد مستندسازی اموال غیر منقول وزارت نیرو
- هماهنگی و برگزاری مستمر جلسات شورای هماهنگی امور حقوقی وزارت نیرو
- نظارت در خصوص انتشار هرگونه مجموعه قوانین و مقررات مرتبط با وزارت نیرو
- نظارت بر ارتباطات شرکت‌های مادر تخصصی و زیرمجموعه آنها با قوه قضائیه و سایر قوا در مسایل حقوقی
- تبیین ضوابط بکارگیری اشخاص حقیقی و حقوقی بعنوان وکیل یا مشاور حقوقی در حوزه ستادی و شرکت‌های مادر تخصصی
- رسیدگی و حل و فصل اختلافات فی ما بین شرکت‌های مادر تخصصی در موضوعات حقوقی
- رسیدگی به اختلافات حقوقی شرکت‌های زیرمجموعه در صورت عدم حل و فصل آن توسط شرکت‌های مادر تخصصی ذیربط
- نیازسنجی دوره‌های آموزشی با موضوعات حقوقی در وزارت نیرو و شرکت‌های مادر تخصصی در هماهنگی با واحد ذیربط
- بررسی و بروز رسانی قوانین و مقررات مرتبط و بررسی و اظهار نظر در خصوص پیش‌نویس تمامی طرح‌ها، لوایح، تصویب نامه‌ها و آیین‌نامه‌های قانونی

- بررسی و حل و فصل مسائل و مشکلات حقوقی شرکت مادر تخصصی متبوع و شرکت‌های زیرمجموعه و انعکاس اهم آنها به وزارت نیرو
- نظارت مستمر بر عملکرد واحدهای حقوقی شرکت‌های زیرمجموعه و تدوین گزارش‌های لازم جهت انعکاس مراتب به دفتر امور حقوقی وزارت نیرو
- ایجاد هماهنگی و ارتباط موثر میان واحدهای حقوقی شرکت‌های زیرمجموعه با دفتر حقوقی وزارت نیرو
- نظارت بر بکارگیری اشخاص حقیقی و حقوقی بعنوان وکیل یا مشاور حقوقی در شرکت متبوع و شرکت‌های تابعه
- احراز و تأیید صلاحیت مدیران واحدهای حقوقی شرکت‌های زیرمجموعه با هماهنگی دفتر حقوقی وزارت نیرو
- اجرای مصوبات و تصمیمات شورای هماهنگی امور حقوقی و ستاد مستندسازی اموال غیر منقول وزارت نیرو و همکاری موثر با دبیرخانه‌های مربوطه در وزارت نیرو
- اجرای مصوبات، ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغ شده از دفتر امور حقوقی وزارت نیرو
- حل و فصل اختلافات فی ما بین شرکت‌های زیرمجموعه در موضوعات حقوقی
- بروزرسانی مستمر، برخط و منظم اقدامات و عملکرد واحد حقوقی در سیستم جامع حقوقی
- بروزرسانی و نظارت بر سامانه استملاک شرکت مادر تخصصی و شرکت‌های زیرمجموعه
- نیازسنجی و ارائه پیشنهادات لازم به منظور به روز رسانی قوانین و مقررات مرتبط
- نیازسنجی دوره‌های آموزشی با موضوعات حقوقی با هماهنگی دفتر امور حقوقی وزارت نیرو
- همکاری در جهت به روز رسانی قوانین و مقررات مرتبط و اظهار نظر در خصوص پیش‌نویس طرح‌ها، لوایح، تصویب نامه‌ها و آیین‌نامه‌های قانونی

#### ۴-۴-۴- اهم وظایف واحدهای حقوقی شرکت‌های زیرمجموعه

- اجرای مصوبات و تصمیمات شورای هماهنگی امور حقوقی و ستاد مستندسازی اموال غیر منقول وزارت نیرو و همکاری موثر با دبیرخانه‌های مربوطه در وزارت نیرو
- بروزرسانی مستمر، برخط و منظم اقدامات و عملکرد مستندسازی اموال غیر منقول در سامانه استملاک

- اجرای ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغ شده از سوی دفتر حقوقی وزارت نیرو و شرکت‌های مادر تخصصی مربوطه

- نیازسنجی و ارائه پیشنهادات لازم به منظور به روز رسانی قوانین و مقررات مرتبط

- ارسال پیش‌نویس درخواست صدور رأی وحدت رویه، اعمال ماده ۱۸ قانون اصلاح قانون تشکیل دادگاه‌های عمومی و انقلاب و ... به واحد حقوقی شرکت مادر تخصصی مربوطه

- ارسال کلیه مجموعه‌های تدوین شده قوانین و مقررات، مقالات حقوقی و ... به واحد حقوقی شرکت مادر تخصصی ذیربط جهت انعکاس به دفتر حقوقی وزارت نیرو

- بروزرسانی مستمر، برخط و منظم اقدامات و عملکرد واحد حقوقی در سیستم جامع حقوقی

#### ۵-۴-۴-اهم وظایف مشترک واحدهای حقوقی

هر یک از دستگاه‌های موضوع بند ۲ نظام‌نامه، اعم از حوزه ستادی، شرکت‌های مادر تخصصی و زیرمجموعه آنها و مراکز آموزشی و پژوهشی علاوه بر وظایف فوق‌الذکر، موظف به سازماندهی و اجرای مأموریت‌ها و وظایف اصلی ذیل در واحد حقوقی دستگاه ذیربط می‌باشند:

- طرح شکایات و دعاوی علیه اشخاص حقیقی و حقوقی در کلیه مراجع قانونی اعم از مراجع قضایی و اداری و .. از قبیل دادگاه‌های دادگستری، دادسراهای عمومی، انقلاب، دیوان عدالت اداری، دیوان عالی کشور، مراجع حل اختلاف کارگری و کارفرمایی و ... و دفاع از حقوق دستگاه متبوع در قبال شکایات و یا دعاوی مطروحه

- پاسخگویی به استعلام‌های حقوقی

- نظارت بر پاسخ‌های ارسالی به مراجع نظارتی در مواردی که موضوع واجد جنبه حقوقی است

- رسیدگی به اختلافات میان واحدهای تابعه دستگاه در مواقعی که برداشت و استنباط متفاوت از قوانین و مقررات موجب تداخل وظایف گردد

- نظارت بر انعقاد تمامی قراردادهای داخلی و خارجی و عضویت در تمامی کمیسیون‌ها، کارگروه‌ها و کمیته‌هایی که در امور مربوط به مناقصه، مزایده و قراردادهای فعالیت می‌نمایند.

- نظارت بر تقویم بهای اراضی و املاک در معاملات مربوط به خرید و یا فروش اراضی و املاک از طریق تعیین کارشناسان رسمی دادگستری

- انجام امور مستندسازی اراضی و املاک

- تدوین و ابلاغ ضوابط مربوط به هر گونه بکارگیری اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی بعنوان وکیل یا مشاور حقوقی توسط واحدهای تابعه دستگاه و نظارت بر آن
- حمایت قضایی از کارکنان دستگاه متبوع

#### ۵-۴- فرایندها

- ۱-۵-۴- دفتر امور حقوقی وزرات نیرو در اجرای وظایف مقرر در این نظامنامه با هماهنگی و راهبری معاونت پشتیبانی، حقوقی و امور مجلس، نسبت به برنامه‌ریزی جهت تدوین و ابلاغ آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌های و ضوابط امور حقوقی و مستندسازی اموال غیرمنقول و اجرای آنها اقدام می‌نماید.
- ۲-۵-۴- دفتر امور حقوقی وزرات نیرو با راهبری معاونت حقوقی، امور مجلس و پشتیبانی نسبت به برگزاری مستمر جلسات شورای هماهنگی امور حقوقی وزرات نیرو اقدام و تصمیمات متخذه در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه را جهت اجرا ابلاغ می‌نماید.
- ۳-۵-۴- کلیه شرکت‌های مادر تخصصی و زیرمجموعه آنها مکلف به همکاری با معاونت پشتیبانی، حقوقی و امور مجلس و دفتر امور حقوقی وزرات نیرو در اجرای سیاست‌ها، برنامه‌ها و تصمیمات ابلاغی می‌باشند و واحدهای حقوقی شرکت‌ها در اجرای وظایف مقرر در این نظامنامه موظفند تمامی اقدامات خود را به صورت مستمر، برخط و منظم در سیستم جامع حقوقی و سامانه استملاک واحد بروزرسانی نمایند.
- ۴-۵-۴- کلیه مکاتبات شرکت‌های زیرمجموعه اعم از تابعه و وابسته در خصوص موضوعات مهم حقوقی می‌بایست از طریق شرکت‌های مادر تخصصی مربوطه و در صورت لزوم از طریق دفتر امور حقوقی وزرات نیرو انجام پذیرد.

#### ۵- ضمانت اجرا

دفتر حقوقی وزرات نیرو در صورت احراز هرگونه تخلف از مفاد این نظامنامه، موضوع را به استناد قانون رسیدگی به تخلفات اداری و سایر مقررات انضباطی مربوطه، به مراجع ذیصلاح جهت رسیدگی منعکس خواهد نمود.

#### ۶- اسناد مرتبط

- شیوه‌نامه تشکیل شورای هماهنگی امور حقوقی موضوع ماده ۱۳ دستورالعمل تشکیل شورای هماهنگی امور حقوقی دستگاه‌های اجرایی
- دستورالعمل ساماندهی ساختار سازمانی واحدهای حقوقی دستگاه‌های اجرایی به شماره ۹۰۵۹۴ مورخ ۸۹/۴/۲۷
- دستورالعمل نظارت و ارزیابی واحدهای حقوقی دستگاه‌های اجرایی به شماره ۱۰۷۹۵۹ مورخ ۸۹/۵/۱۷
- شیوه‌نامه ساماندهی خدمات حقوقی در دستگاه‌های اجرایی موضوع بخشنامه شماره ۴۴۲۵۳/۱۵۰۸۸ مورخ ۸۹/۱/۲۵
- شیوه‌نامه مستند سازی اموال غیر منقول دستگاه‌های اجرایی موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۳۹۸۰/ت/۲۷۲۱۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۷/۱۶ هیأت وزیران و اصلاحات آن
- شرح وظایف مصوب دفتر حقوقی وزارت نیرو

## ۷- بازنگری

در راستای ارتقای کارایی و اثربخشی نظام‌نامه و به منظور هماهنگی و بروزرسانی مفاد آن با ضوابط و مقررات و تطبیق با سیاست‌ها و خط‌مشی‌های کلان ابلاغی از سوی مراجع مرتبط، این سند توسط دفتر امور حقوقی وزارت نیرو قابل بازنگری می‌باشد و مراتب توسط وزیر نیرو ابلاغ خواهد شد.

## - کمیته تدوین سند

- |                                        |                        |
|----------------------------------------|------------------------|
| مدیرکل دفتر امور حقوقی                 | • آقای نعمت‌الله رضایی |
| معاون مدیرکل دفتر امور حقوقی           | • آقای منصور آزادی     |
| مدیرکل دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری  | • آقای علی جمالی       |
| کارشناس دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری | • خانم پوران رئیسی     |



## – کنترل سند

### ۱- صدور سند

مهر و امضا	<input type="checkbox"/> سند با ضوابط آیین نامه تولید، بهره برداری و بازنگری اسناد اداری مطابقت دارد. <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی کنترل کننده: علی جمالی      سمت: مدیرکل دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ۲- دریافت سند و کنترل های لازم

مهر و امضا	نام سازمان : ..... تاریخ دریافت سند: ..... <input type="checkbox"/> سند از نظر شکلی (تعداد اوراق، خوانایی و ...) کامل است. <input type="checkbox"/> سند در فرم های مربوطه ثبت گردید. <input type="checkbox"/> اسناد منسوخ و یا بی اعتبار مرتبط ابطال گردید. <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی کنترل کننده: ..... سمت: .....
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ۳- بهره برداری

مهر و امضا	نام واحد سازمانی..... <input type="checkbox"/> دریافت سند <input type="checkbox"/> تاریخ:..... <input type="checkbox"/> خاتمه دوره اجرا ..... <input type="checkbox"/> تاریخ:..... نام و نام خانوادگی دریافت کننده: ..... سمت: .....
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ۴- ابطال سند

مهر و امضا	این سند در تاریخ : ..... به استناد..... ..... بطلان گردید. نام و نام خانوادگی ابطال کننده : ..... سمت: .....
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------