

بسمه تعالی

نظام نامه برگزاری و اداره هیأت عمومی

این نظام نامه به موجب بند ص ماده ۱۰۶ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن تهیه شده و معانی و مفاهیم واژه ها و عبارات های به کار رفته در آن، طبق قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه اجرایی آن است. به منظور سهولت و جمع شدن تمام موضوع های مربوط به هیأت عمومی، عبارات های تعدادی از مواد آیین نامه در این نظام نامه تکرار شده است.

فصل اول: برگزاری

- ۱ - به منظور هماهنگی امور سازمان های استان ها، هیأت عمومی سازمان نظام مهندسی معدن، از کلیه اعضای اصلی هیأت مدیره سازمان های استان ها در سطح کشور تشکیل می شود. هیأت عمومی هر سال یک جلسه عادی با حضور نماینده وزیر صنایع و معادن، که از این پس به اختصار نماینده وزیر خوانده می شود، خواهد داشت.
- ۲ - جلسات عادی هیأت عمومی سالی یک بار، تا پایان تیرماه، در یکی از استان ها تشکیل و در پایان هر جلسه مکان جلسه بعدی تعیین می شود. هیأت عمومی می تواند جلسات فوق العاده و جلسات غیررسمی نیز داشته باشد.
- ۳ - تاریخ تشکیل، مدت و دستور هر جلسه عادی توسط شورای مرکزی تعیین می شود.
- ۴ - جلسات فوق العاده هیأت عمومی بنا به تصمیم آخرین جلسه عادی آن هیأت و یا با تقاضای دوسوم اعضای شورای مرکزی تشکیل می شود. در حالت اول موعد و محل و دستور کار جلسه نیز توسط هیأت عمومی تعیین می شود.
- ۵ - دعوت نامه برای حضور در جلسات هیأت عمومی، اعم از عادی، فوق العاده یا غیررسمی، با امضای رئیس یا دبیر شورای مرکزی، باید حداقل یک ماه قبل از تاریخ برگزاری اجلاس به عنوان هریک از اعضای هیأت مدیره هر استان و به آدرس سازمان نظام مهندسی معدن استان فرستاده شود. در دعوت نامه تاریخ، مدت و محل برگزاری اجلاس (با آدرس) و دستور کار جلسه نوشته می شود.
- ۶ - رئیس شورای مرکزی ضمن اعلام محل، تاریخ، مدت و دستور کار جلسه از وزیر صنایع و معادن درخواست می نماید تا نماینده خود را جهت حضور در اجلاس تعیین و ضمن صدور حکم، وی را تا یک هفته قبل از تاریخ تشکیل جلسه به شورای مرکزی معرفی کند. نماینده وزیر در روز اجلاس اصل حکم خود را به رؤیت رئیس اجلاس می رساند و تصویر حکم وی به صورت جلسه پیوست می شود.
- ۷ - کلیه خدمات مورد نیاز هیأت عمومی، به عهده سازمان نظام مهندسی معدن استان محل برگزاری اجلاس است. بعلاوه سازمان صنایع و معادن آن استان نیز لازم است همکاری نموده و در ارائه خدمات مورد نیاز تشریک مساعی در صورت لزوم از سایر سازمان های وابسته به وزارت صنایع و معادن نیز دعوت به همکاری کند. هزینه های برگزاری اجلاس، اقامت و پذیرایی شرکت کنندگان در مدت برگزاری، به عهده شورای مرکزی است.
- ۸ - هر سازمان استان باید فوق العاده مأموریت و هزینه سفر اعضای هیأت مدیره خود را برای شرکت در هیأت عمومی، با احتساب زمان های رفت و برگشت، طبق مقررات مربوط پرداخت کند.
- ۹ - در روز تشکیل جلسه، دعوت شدگان باید حداقل نیم ساعت زودتر از زمان اعلام شده در دعوت نامه، در محل حضور یابند. فهرست اسامی اعضای هیأت عمومی در اختیار کارکنان اجلاس است که بیرون از سالن برگزاری جلسات مستقر هستند. هر شرکت کننده در بدو ورود ابتدا با ارائه کارت شناسایی عکس دار، خود را معرفی کرده و پس از تطبیق نام وی با فهرست، در محل مربوط در فهرست امضا می کند. به هریک از افراد پس از احراز هویت و امضای فهرست حضور، یک نسخه برنامه اجلاس، یک نسخه از مطالب ارائه شده توسط شورای مرکزی به هیأت عمومی، یک نسخه دستور کار و کارت ورود به جلسه برای الصاق روی سینه، داده می شود. این کارت ها قبلاً توسط سازمان استان میزبان در ۴ رنگ برای ۴ رشته تهیه شده و روی آن نام شخص و نام استان وی نوشته شده است. (کارت سفید برای کارکنان اداری اختصاص داده می شود و مهمانان بدون کارت خواهند بود)

۱۰ - بهتر است ردیف مشخصی از سالن برای مهمانان اختصاص داده شود تا در هنگام رأی گیری برای تصویب موارد مختلف دستور کار، اشتباهی رخ ندهد. هنگام انتخابات اعضای شورای مرکزی لازم است مهمانان جلسه را ترک کنند و از بین کارکنان اداری نیز فقط اعضای که توسط هیأت رئیسه مورد نیاز تشخیص داده می شوند در سالن حضور داشته باشند.

فصل دوم : اداره جلسه

۱۱ - جلسه هیأت عمومی، اعم از عادی یا فوق العاده، با حضور نصف بعلاوه یک اعضای هیأت عمومی رسمیت می یابد. تعیین تعداد اعضای حاضر، بر مبنای امضای شرکت کنندگان در فهرست حضور است.

۱۲ - رئیس شورای مرکزی در زمان تعیین شده طبق برنامه، پس از احراز حضور اعضا به حد نصاب، جلسه هیأت عمومی را افتتاح می کند و تا قبل از انتخاب هیأت رئیسه، ریاست جلسه را به عهده می گیرد. چنانچه رئیس شورای مرکزی نتواند در جلسه هیأت عمومی شرکت کند دبیر شورای مرکزی عهده دار انجام وظایف وی خواهد بود.

۱۳ - موعد ارائه گزارش رسمی شورای مرکزی پس از انتخاب هیأت رئیسه است. گنجاندن سخنرانی قبل از دستور در برنامه اجلاس باید با تأیید قبلی رئیس شورای مرکزی باشد. این سخنرانی ها در مدت ریاست موقت وی بر جلسه ایراد خواهد شد.

۱۴ - هیأت رئیسه اجلاس، شامل یک رئیس، یک نایب رئیس، یک دبیر و دو نفر ناظر است که با نظارت رئیس موقت جلسه از بین عده حاضر با رأی اکثریت نسبی انتخاب می شوند. تشخیص چگونگی اخذ رأی و باورقه یا بدون ورقه بودن آن به عهده رئیس موقت اجلاس است.

۱۵ - هیچیک از اعضای شورای مرکزی نمی توانند عضو هیأت رئیسه جلسه باشند. بعلاوه در جلساتی که انتخاب اعضای شورای مرکزی نیز جزو دستور کار جلسه باشد، هیچیک از هیأت رئیسه انتخابی نباید داوطلب عضویت در شورای مرکزی باشند.

۱۶ - اداره جلسه هیأت عمومی به عهده رییس و درغیاب وی به عهده نایب رییس است.

۱۷ - دبیر جلسه به ترتیب موضوع های دستور کار جلسه را برای تصمیم گیری اعلام می کند. برای هر موضوع به تشخیص هیأت رئیسه حداکثر ۴ نفر و هر نفر به مدت ۳ دقیقه می توانند به عنوان مخالف یا موافق و یا ارائه پیشنهاد صحبت کنند. افرادی که مایل به صحبت هستند نام خود و موضوع صحبت خود را به دبیر جلسه اعلام می کنند و دبیر جلسه از بین آن ها به تعداد تعیین شده انتخاب و اجازه صحبت می دهد.

۱۸ - ایجاد سرو صدا و صحبت های بدون کسب اجازه، که مخل جریان صحیح اتخاذ تصمیمات باشد جایز نیست. رئیس جلسه می تواند به کسانی که در کار جلسه اخلال کنند اخطار نموده و در صورت ادامه اخلال با مشورت هیأت رئیسه، برای اخراج آنها تصمیم گیری کند.

۱۹ - تصمیمات جلسه با آرای اکثریت عده حاضر در جلسه معتبر است و نظارت بر حصول اکثریت در رأی گیری مصوبات به عهده نظر است. جز رأی گیری برای انتخاب اعضای شورای مرکزی که قطعاً بصورت کتبی است، برای سایر تصمیمات جلسه، طریقه رأی گیری و باورقه یا بدون ورقه بودن آن بنا به تصمیم هیأت رئیسه جلسه می باشد. در رأی گیری بدون ورقه چنانچه دو نفر ناظر نتوانند بطور قطعی نتیجه را اعلام کنند، هیأت رئیسه می تواند رأی گیری را تکرار کند و در صورتی که برای بار دوم هم تشکیک شود برای بار سوم باید رأی گیری باورقه انجام شود. هنگام اخذ رأی باید از ورود و خروج افراد جلوگیری شود.

۲۰ - گزارش ها، نظام نامه ها و دستور العمل هایی که توسط شورای مرکزی جهت بررسی یا تصویب به هیأت عمومی ارائه می شود باید قبلاً به تعداد اعضای شرکت کننده در هیأت عمومی تکثیر شده و در بدو ورود همراه با برنامه اجلاس در اختیار هر یک قرار گیرد. بعلاوه باید از هر کدام یک نسخه نرم افزاری تهیه شده و در اختیار دبیر جلسه قرار گیرد تا در صورت تشخیص جلسه برای اصلاحات جزئی، تصحیح آن در طول مدت اجلاس میسر باشد. به این منظور باید تجهیزات کامپیوتری لازم، در تمام مدت برگزاری اجلاس در دسترس باشد.

۲۱ - چون متن تمام گزارش‌ها، دستورالعمل‌ها و نظام‌نامه‌ها قبلاً بین اعضا توزیع شده است، تشخیص قرائت کامل هریک و تصویب هر بند بطور جداگانه و یا تصویب کل آن به‌عهده هیأت رئیسه است. هیأت رئیسه می‌تواند از حاضران بخواهد که اصلاحات پیشنهادی خود را اعلام کنند تا فقط در باره آنها تصمیم‌گیری شود.

۲۲ - هیأت عمومی می‌تواند جلسات فرعی تخصصی نیز تشکیل دهد. برنامه و زمان تشکیل جلسات فرعی یا توسط شورای مرکزی تعیین شده و در دعوت‌نامه آورده شده و یا به پیشنهاد هیأت رئیسه و تصویب هیأت عمومی در برنامه گنجانده می‌شود. برگزاری جلسات فرعی نباید هم‌زمان با تشکیل جلسه اصلی باشد. در جلسه‌های فرعی ابتدا از بین حاضران یک نفر به‌عنوان رئیس و یک نفر به‌عنوان منشی انتخاب می‌شود. صورتجلسه نتایج تصمیمات جلسه‌های فرعی، پس از پایان جلسه در اختیار دبیر هیأت عمومی قرار می‌گیرد و چنانچه به تشخیص هیأت رئیسه، نیاز به تصویب هیأت عمومی داشته باشد در جلسه اصلی اعلام و تصمیم‌گیری می‌شود. در هر حالت این صورتجلسه‌ها به صورتجلسه اصلی اجلاس پیوست خواهد شد.

فصل سوم : شرح وظایف

۲۳ - وظایف و اختیارات هیأت عمومی و چگونگی اجرای آنها به شرح زیر است:

۲۳-۱- انتخاب ۷ نفر از بین خود برای عضویت در شورای مرکزی و معرفی ۸ نفر کاندیدای واجد صلاحیت از بین اعضای سازمان‌های استان‌ها به وزیر صنایع و معادن برای تکمیل اعضای شورای مرکزی براساس آیین‌نامه اجرایی قانون. چگونگی انتخاب این افراد در ماده جداگانه‌ای از این نظام‌نامه تعیین شده است.

۲۳-۲- انتخاب افراد برای تکمیل شورای مرکزی در بقیه دوره. چنانچه هریک از افراد شورای مرکزی، قادر به ادامه انجام وظایف خود نباشد، توسط شورای مرکزی جهت تعیین جایگزین وی به هیأت عمومی گزارش می‌شود. بعلاوه هر یک از اعضای شورای مرکزی می‌توانند در صورت عدم تمایل به ادامه عضویت در شورا، تقاضای استعفای خود را کتباً به هیأت عمومی اعلام کنند. در هر حالت قبل از تصمیم‌گیری درباره عضو مستعفی، هیأت رئیسه می‌تواند از وی بخواهد تا در صورت تمایل حداکثر به مدت ۱۰ دقیقه صحبت کرده و دلایل خود را توضیح دهد. اعضای جایگزین برای تکمیل شورای مرکزی، اعم از اینکه جزو ۷ نفر اول یا ۴ نفر دوم باشند، با حفظ رشته نفر قبل مستقیماً از بین اعضای هیأت عمومی انتخاب خواهند شد.

۲۳-۳- شنیدن گزارش سالانه شورای مرکزی و اعلام نظر نسبت به آن.

۲۳-۴- بررسی و تصویب ترازنامه شورای مرکزی. در صورت عدم تصویب ترازنامه توسط هیأت عمومی، باید جزئیات و دلایل آن و مهلت لازم برای اصلاح یا رفع اشکالات در صورتجلسه نوشته شده و به شورای مرکزی ابلاغ شود. شورای مرکزی موظف خواهد بود ظرف مدت تعیین شده توسط هیأت عمومی، ترازنامه را اصلاح کرده و کتباً به اطلاع یکایک اعضای که در جلسه حضور داشتند برساند و در صورت عدم وصول اعتراض مجدد از طرف اکثریت اعضای حاضر، ظرف مدت یک ماه، ترازنامه تصویب شده تلقی خواهد شد.

۲۳-۵- بررسی و تصویب خط‌مشی عمومی سازمان به پیشنهاد شورای مرکزی.

۲۳-۶- حصول اطلاع از فعالیت‌ها، وضعیت و مشکلات سازمان استان‌ها و ارائه طریق به آنها. به این منظور لازم است گزارش خلاصه‌ای، طبق روشی که شورای مرکزی قبلاً تعیین می‌کند، توسط هر استان تهیه شده و در روز اجلاس به دبیر هیأت عمومی ارائه شود. قرائت گزارش‌ها در زمان تعیین شده در برنامه، به‌عهده دبیر یا یکی از اعضای هیأت رئیسه خواهد بود. پس از پایان قرائت تمام گزارش‌ها، هیأت رئیسه در خارج از جلسه و جدا از برنامه عمومی اجلاس، نشستی با اعضای شورای مرکزی تشکیل داده و مسایل و مشکلات مشترک یا مهم و راه‌حل‌های پیشنهادی برای رفع مشکلات را تعیین نموده و در ادامه برنامه نشست عمومی اجلاس، نتایج را جهت تصمیم‌گیری هیأت عمومی اعلام می‌کند.

۲۳-۷- شنیدن سایر گزارش‌ها و پیشنهادهاى مختلف که بوسیله دبیرخانه هیأت عمومی و یا هر یک از سازمان‌های استان‌ها ارائه می‌شود و اتخاذ تصمیم یا ارائه طریق مناسب. این پیشنهادها باید کتبی باشد و تا زمان تعیین شده در برنامه به دبیر هیأت عمومی ارائه شود. طریقه عمل و تصمیم‌گیری درباره این پیشنهادها نیز مشابه بند قبلی است.

- ۲۳-۸- اتخاذ تصمیم در مورد تنظیم روابط بین سازمان های استان ها با یکدیگر از لحاظ تبادل تجارب و اطلاعات و نیز همکاری با مراجع ذیربط. پیشنهاد های اعضای هیأت عمومی در این زمینه هنگامی در اجلاس مطرح خواهد شد که قبلاً درباره آن توسط شورای مرکزی تصمیم گیری نشده باشد.
- ۲۳-۹- بررسی و تصویب نظام نامه های داخلی نحوه اداره هیأت عمومی. پیش نویس آن باید قبلاً توسط شورای مرکزی تنظیم شده و به هیأت عمومی ارائه شده باشد.
- ۲۳-۱۰- بررسی و تصویب ضوابط و مقررات و نظام نامه های پیشنهادی اداری و استخدامی و غیره مربوط به شورای مرکزی. تمام نظام نامه های مالی، اداری و استخدامی، اعم از اینکه مربوط به شورای مرکزی یا استان ها باشد باید بطور هماهنگ توسط شورای مرکزی تدوین شده و جهت تصویب به هیأت عمومی ارائه شود. هیأت عمومی می تواند برای تسریع در کار سازمان، اختیار خود را برای تصویب پاره ای از مقررات به شورای مرکزی تفویض کند.
- ۲۳-۱۱- هماهنگی در تعیین میزان ورودیه و حق عضویت سالانه اعضای سازمان استان ها باتوجه به موقعیت و امکانات هر استان.
- ۲۳-۱۲- بررسی و تصویب سایر ضوابط و مقررات و نظام نامه ها و پیشنهاد های ارائه شده از سوی شورای مرکزی. هیأت عمومی می تواند برای تسریع در کار سازمان، اختیار خود را برای تصویب پاره ای از مقررات به شورای مرکزی تفویض کند.
- ۲۳-۱۳- تعیین وظایف و واگذاری مسؤلیت ها و تفویض اختیارات در زمینه های معین و تعیین چگونگی و مدت آن به شورای مرکزی یا هر یک از ارکان سازمان.
- ۲۳-۱۴- تعیین موعد تقریبی و مکان برگزاری اجلاس عادی هیأت عمومی در سال بعد.
- ۲۳-۱۵- تصمیم گیری درباره لزوم برگزاری اجلاس فوق العاده و محل و موعد و دستور کار آن.

فصل چهارم : انتخاب اعضای شورای مرکزی

- ۲۴ - برای انتخاب اعضای شورای مرکزی به ترتیب زیر عمل می شود:
- ۲۴-۱- چند ماه قبل از تاریخ برگزاری هیأت عمومی، شورای مرکزی فرم اعلام داوطلبی برای عضویت در شورای مرکزی را مشابه فرم پیوست تهیه نموده و به استان ها ارسال و مهلت بازگشت فرم های تکمیل شده را اعلام می کند. سازمان استان موظف است ضمن تعیین مهلت به اطلاع همه اعضا برساند تا داوطلبان در مهلت مقرر فرم را تکمیل کنند. صحت مطالب مندرج در فرم باید به تأیید رئیس سازمان استان رسیده و سپس همه فرم ها به دبیرخانه شورای مرکزی ارسال شود. مهلت هایی که توسط شورای مرکزی و سازمان استان ها تعیین می شود باید به گونه ای باشد تا فرصت لازم برای اقدام و ارسال وجود داشته باشد. داوطلبان می توانند از بین اعضای هیأت مدیره یا غیر از آن، ولی دارای همان شرایط لازم برای عضویت در هیأت مدیره، باشند.
- ۲۴-۲- چون باید حداقل ۷ نفر از اعضای شورای مرکزی از بین اعضای هیأت مدیره سازمان های استان ها باشند، لذا سازمان های استان ها باید ترتیبی اتخاذ کنند که انتخابات هیأت مدیره با فاصله زمانی لازم قبل از تاریخ برگزاری اجلاس هیأت عمومی انجام شده و هیأت مدیره جدید شروع به کار کرده باشد.
- ۲۴-۳- دبیرخانه شورای مرکزی پس از دریافت کلیه فرم ها از تمام استان ها فهرست داوطلبان را تنظیم می کند تا در روز برگزاری اجلاس بین حاضران توزیع شود. ۴ فهرست برای ۴ رشته و هر فهرست به ترتیب الفبایی نام خانوادگی داوطلبان تنظیم می شود و شامل تمام داوطلبان اعم از اعضای هیأت مدیره سازمان های استان ها یا غیر از آن می باشد، اما در یکی از ستون های فهرست مشخص می شود که داوطلب از بین اعضای هیأت مدیره هست یا نیست. هر فهرست علاوه بر نام و نام خانوادگی کامل داوطلبان و مشخص نمودن وضعیت عضویت یا عدم عضویت در هیأت مدیره، شامل سال تولد، استان محل عضویت، رشته و پایه، نوع مدرک و رشته و گرایش تحصیلی، محل تحصیل، تاریخ فراغت از تحصیل در مقطع کارشناسی و خلاصه سوابق اشتغال خواهد بود (چنانچه خلاصه سوابق اشتغال را نتوان در فهرست جا داد ممکن است در چند برگه جداگانه تنظیم نموده و همراه با فهرست در اختیار اعضای هیأت عمومی قرار داده یا برای اطلاع عموم در تابلوی اعلانات جلسه نصب شود).

- ۲۴-۴- فهرست های تنظیم شده حداقل چند ساعت قبل از شروع انتخابات بین اعضای هیأت عمومی توزیع می شود تا فرصت کافی برای بررسی و تبادل نظر با یکدیگر وجود داشته باشد.
- ۲۴-۵- برگه های رأی، که به تعداد تقریبی اعضای هیأت عمومی قبلاً توسط شورای مرکزی تهیه شده، هنگام اعلام شروع رأی گیری بین حاضران توزیع می شود.
- ۲۴-۶- هریک از حاضران از بین فهرست داوطلبان رشته های مختلف افراد منتخب خود را (اعم از اینکه عضو هیأت مدیره باشند یا نباشند) در برگه رأی به تعداد مورد نیاز آن رشته در شورای مرکزی بعلاوه یک (معدن ۵ نفر، زمین شناسی ۴ نفر، نقشه برداری ۳ نفر، متالورژی ۳ نفر) می نویسد. در صورت نوشتن نفرات بیشتر در برگه رأی، افراد اضافی از آخر قرائت نخواهد شد.
- ۲۴-۷- جمع آوری برگه های رأی، قرائت و شمارش آرا توسط کارکنان اجلاس و یا با کمک افراد حاضر در جلسه و با نظارت نظار جلسه انجام می شود.
- ۲۴-۸- پس از قرائت و شمارش آرا، فهرست نتایج رأی گیری برای هر رشته به طور جداگانه تنظیم می شود. در هر فهرست نام تمام داوطلبان به ترتیب تقدم آرا و با درج تعداد آرای کسب شده هریک نوشته می شود و در ستون ویژه ای در مقابل نام هر فرد مشخص می شود که نامبرده عضو هیأت مدیره هست یا نیست. این فهرست ها که به امضای نظار جلسه می رسد به صورت جلسه نهایی اجلاس پیوست خواهد شد. برگه های رأی نیز بسته بندی شده و نگهداری می شود.
- ۲۴-۹- براساس فهرست تنظیم شده برای هر رشته به ترتیب تقدم آرا، ابتدا از بین افرادی که عضو هیأت مدیره هستند تعداد نفرات مورد نیاز برای گروه ۷ نفره اول و سپس ۲ نفر، چه عضو هیأت مدیره باشند چه نباشند، برای گروه ۸ نفره دوم تعیین می شوند.
- ۲۴-۱۰- هنگام قرائت و شمارش آرا در صورتی که ابهامی در برخی موارد وجود داشته باشد، طبق نظر نظار و هیأت رئیسه عمل خواهد شد.
- ۲۴-۱۱- در شرایط مرزی چنانچه تعداد آرای دو یا چند نفر مساوی باشد انتخاب نهایی از طریق قرعه کشی انجام خواهد شد.

فصل پنجم : صورت جلسه

- ۲۵- تنظیم صورت نتایج تصمیمات به عهده دبیر جلسه است و در پایان اجلاس، صورت جلسه تنظیم شده برای حاضران قرائت می شود.
- ۲۶- با استفاده از دستگاه های ضبط صدا تمام مذاکرات جلسه ضبط و در دبیرخانه شورای مرکزی نگهداری می شود.
- ۲۷- صورت جلسه اجلاس هیأت عمومی که در دو نسخه تهیه می شود و تمام صفحات هر دو نسخه به امضای اعضای هیأت رئیسه می رسد، باید حداقل شامل موارد زیر باشد:
- تاریخ و مدت و محل تشکیل اجلاس.
 - تعداد دعوت شدگان.
 - تعداد حاضر شدگان.
 - نام نماینده وزیر صنایع و معادن.
 - نام سخنرانان پیش از دستور و موضوع سخنرانی ها.
 - چگونگی انتخاب و نام اعضای هیأت رئیسه جلسه.
 - اسامی کامل ۷ نفر منتخب اول برای شورای مرکزی (بهتر است نام استان هریک نوشته شود)؛ [در جلساتی که انتخاب اعضای شورای مرکزی جزو دستور کار جلسه باشد].
 - اسامی کامل ۸ نفر منتخب (از هر رشته ۲ نفر) و پیشنهاد به وزیر صنایع و معادن برای تعیین یک نفر از هر رشته جهت تکمیل اعضای شورای مرکزی؛ [در جلساتی که انتخاب اعضای شورای مرکزی جزو دستور کار جلسه باشد].
 - نتایج تصمیمات اتخاذ شده برای هریک از موارد دستور کار به طور جداگانه.

- سایر موارد مطرح شده در جلسه و نتایج تصمیمات اتخاذ شده برای هر یک از آنها.
 - تعداد و مدت تشکیل جلسات فرعی تخصصی و در صورت لزوم خلاصه نتایج تصمیمات هر جلسه فرعی.
 - نام سخنرانان پس از دستور و موضوع سخنرانی‌ها.
 - قدردانی و سپاسگزاری.
 - سایر موارد به تشخیص هیأت رئیسه.
 - گزارش‌ها، دستورالعمل‌ها و نظام‌نامه‌های مصوب هیأت عمومی نیز باید در دو نسخه تنظیم و به امضای هیأت رئیسه برسد و جزیی از صورتجلسه محسوب می‌شوند.
- پیوست‌های صورتجلسه شامل: تصویر حکم نماینده وزیر صنایع و معادن، فهرستی از اعضای دعوت شده که روی آن حاضرشدگان جلوی نام خود را امضا کرده‌اند، دستور کار، برنامه اجلاس، صورتجلسه‌های جلسات فرعی، فهرست‌های نتایج رأی‌گیری برای انتخاب اعضای شورای مرکزی، فهرست‌های اسامی داوطلبان برای عضویت در شورای مرکزی، فرم‌های داوطلبان برای عضویت در شورای مرکزی و سایر موارد به تشخیص هیأت رئیسه می‌باشد (بسته‌های برگه‌های رأی و نوارهای ضبط شده از مذاکرات جلسه نیز به‌عنوان پیوست‌های صورتجلسه نگهداری می‌شود).
- ۲۸ - یک نسخه از صورتجلسه (بدون پیوست‌ها) به نماینده وزیر حاضر در جلسه تحویل داده می‌شود تا وی آن را به وزیر صنایع و معادن تسلیم کند. نسخه دوم صورتجلسه و پیوست‌های آن و بسته‌های برگه‌های رأی به دبیر جلسه تحویل داده می‌شود تا آن را برای بایگانی به دبیرخانه شورای مرکزی تسلیم کند.
- تصویر صورتجلسه بعداً توسط دبیرخانه شورای مرکزی به سازمان‌های استان‌ها ارسال خواهد شد.
- ۲۹ - دبیرخانه هیأت عمومی همان دبیرخانه شورای مرکزی است.
- ۳۰ - این نظام‌نامه در ۳۰ ماده و یک پیوست تهیه شده و در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۲/۱۰ شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن به تصویب رسیده است.