

بسمه تعالی

## نظام‌نامه برگزاری و اداره هیأت عمومی

این نظام‌نامه به موجب بند ص ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معدن تهیه شده و معانی و مفاهیم واژه‌ها و عبارات‌های به کار رفته در آن، طبق قانون نظام‌مهندسی معدن و آیین‌نامه اجرایی آن است. به منظور سهولت و جمع شدن تمام موضوع‌های مربوط به هیأت عمومی، عبارات‌های تعدادی از مواد آیین‌نامه در این نظام‌نامه تکرار شده است.

### فصل اول: برگزاری

۱ - به منظور هماهنگی امور سازمان‌های استان‌ها، هیأت عمومی سازمان نظام‌مهندسی معدن، از کلیه اعضای اصلی هیأت مدیره سازمان‌های استان‌ها در سطح کشور تشکیل می‌شود. هیأت عمومی هر سال یک جلسه عادی با حضور نماینده وزیر صنعت، معدن و تجارت که از این پس به اختصار نماینده وزیر خوانده می‌شود، خواهد داشت.

۲ - جلسات عادی هیأت عمومی سالی یک‌بار، تا پایان تیرماه، در یکی از استان‌ها تشکیل و در پایان هر جلسه مکان جلسه بعدی تعیین می‌شود. هیأت عمومی می‌تواند جلسات فوق‌العاده و جلسات غیررسمی نیز داشته باشد.

۳ - تاریخ تشکیل، مدت و دستور هر جلسه عادی توسط شورای مرکزی تعیین می‌شود.

۴ - جلسات فوق‌العاده هیأت عمومی بنا به تصمیم آخرین جلسه عادی آن هیأت و یا با تقاضای دوسوم اعضای شورای مرکزی تشکیل می‌شود. در حالت اول موعد و محل و دستور کار جلسه نیز توسط هیأت عمومی تعیین می‌شود.

۵ - دعوت‌نامه برای حضور در جلسات هیأت عمومی، اعم از عادی، فوق‌العاده 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 نظام‌مهندسی معدن استان فرستاده شود. در دعوت‌نامه تاریخ، مدت و محل برگزاری اجلاس (با آدرس) و دستور کار جلسه نوشته می‌شود.

۶ - رئیس شورای مرکزی ضمن اعلام محل، تاریخ، مدت و دستور کار جلسه از وزیر صنعت، معدن و تجارت درخواست می‌نماید 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 می‌رساند و تصویر حکم وی به صورت جلسه پیوست می‌شود.

۷ - کلیه خدمات موردنیاز هیأت عمومی، به عهده سازمان نظام‌مهندسی معدن استان محل برگزاری اجلاس است. بعلاوه سازمان صنایع و معادن آن استان نیز لازم است همکاری نموده و در ارائه خدمات موردنیاز تشریک مساعی در صورت لزوم از سایر سازمان‌های وابسته به وزارت صنعت، معدن و تجارت نیز دعوت به همکاری کند. هزینه‌های برگزاری اجلاس، اقامت و پذیرایی شرکت‌کنندگان در مدت برگزاری، به عهده شورای مرکزی است.

۸ - هر سازمان استان باید فوق‌العاده مأموریت و هزینه سفر اعضای هیأت مدیره خود را برای شرکت در هیأت عمومی، با احتساب زمان‌های رفت و برگشت، طبق مقررات مربوط پرداخت کند.

۹ - در روز تشکیل جلسه، دعوت‌شدگان باید حداقل نیم ساعت زودتر از زمان اعلام شده در دعوت‌نامه، در محل حضور یابند. فهرست اسامی اعضای هیأت عمومی در اختیار کارکنان اجلاس است که بیرون از سالن برگزاری جلسات مستقر هستند. هر شرکت‌کننده در بدو ورود ابتدا با ارائه کارت شناسایی عکس‌دار، خود را معرفی کرده و پس از تطبیق نام وی با فهرست، در محل مربوط در فهرست امضا می‌کند. 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 می‌شود. این کارت‌ها 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 می‌شود و مهمانان بدون کارت خواهند بود)

۱۰ - بهتر است ردیف مشخصی از سالن برای مهمانان اختصاص داده شود تا در هنگام رأی‌گیری 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 موردنیاز تشخیص داده می‌شوند در سالن حضور داشته باشند.

### فصل دوم: اداره جلسه

۱۱ - جلسه هیأت عمومی، اعم از عادی یا فوق‌العاده، با حضور نصف بعلاوه یک اعضای هیأت عمومی رسمیت می‌یابد. تعیین تعداد اعضای حاضر، بر مبنای امضای شرکت‌کنندگان در فهرست حضور است.

۱۲ - رئیس شورای مرکزی در زمان تعیین شده طبق برنامه، پس از احراز حضور اعضا به حدنصاب، جلسه هیأت عمومی را افتتاح می‌کند و تا قبل از انتخاب هیأت رئیسه، ریاست جلسه را به‌عهده می‌گیرد. چنانچه رئیس شورای مرکزی نتواند در جلسه هیأت عمومی شرکت کند دبیر شورای مرکزی عهده‌دار انجام وظایف وی خواهد بود.

۱۳ - موعده 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 سخنرانی‌ها در مدت ریاست موقت وی بر جلسه ایراد خواهد شد.

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

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

۱۶ - اداره جلسه هیأت عمومی به‌عهده رئیس و در غیاب وی به‌عهده نایب‌رئیس است.

۱۷ - دبیر جلسه به ترتیب موضوع‌های دستور کار جلسه را برای تصمیم‌گیری اعلام می‌کند. برای هر موضوع به تشخیص هیأت رئیسه حداکثر ۴ نفر و هر نفر به‌مدت ۳ دقیقه می‌توانند به‌عنوان 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 می‌کنند و دبیر جلسه از بین آن‌ها به تعداد تعیین شده انتخاب و اجازه صحبت می‌دهد.

۱۸ - ایجاد سروصدا و صحبت‌های بدون کسب اجازه که مخل جریان صحیح اتخاذ تصمیمات باشد جایز نیست. رئیس جلسه می‌تواند به کسانی که در کار جلسه اخلاص کنند اخطار نموده و در صورت ادامه اخلاص با مشورت هیأت رئیسه، برای اخراج آنها تصمیم‌گیری کند.

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

۲۰ - گزارش‌ها، نظام‌نامه‌ها و دستورالعمل‌هایی که توسط شورای مرکزی جهت بررسی یا تصویب به هیأت عمومی ارائه می‌شود باید قبلاً به تعداد اعضای شرکت‌کننده در هیأت عمومی تکثیر شده و در بدو ورود همراه با برنامه اجلاس در اختیار هریک قرار گیرد. بعلاوه باید از هرکدام یک نسخه نرم‌افزاری 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 به طور 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 رئیس 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 رئیس، 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 صنعت، معدن و تجارت 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 استعفا از خود را کتباً به هیأت عمومی اعلام کنند. در هر حالت قبل از تصمیم‌گیری درباره عضو مستعفی، هیأت رئیس 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 ارائه‌طریق 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، به عهده دبیر یا یکی از اعضای هیأت رئیس خواهد بود. پس از پایان قرائت تمام گزارش‌ها، هیأت رئیس در خارج از جلسه و جدا از برنامه عمومی اجلاس، نشستی با اعضای شورای مرکزی تشکیل داده و مسائل 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 پیشنهادهای مختلف که به‌وسیله دبیرخانه هیأت عمومی و یا هر یک از سازمان‌های استان‌ها ارائه می‌شود و اتخاذ تصمیم یا ارائه‌طریق 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 سازمان‌های استان‌ها با یکدیگر از لحاظ تبادل تجارب و اطلاعات و نیز همکاری با مراجع ذیربط. پیشنهادها اعضای هیأت عمومی در این زمینه هنگامی در اجلاس مطرح خواهد شد که قبلاً درباره آن توسط شورای مرکزی تصمیم‌گیری نشده باشد.

۲۳-۹- بررسی و تصویب نظام‌نامه‌های داخلی نحوه اداره هیأت عمومی. پیش‌نویس آن باید قبلاً توسط شورای مرکزی تنظیم شده و به هیأت عمومی ارائه شده باشد.

۲۳-۱۰- بررسی و تصویب ضوابط و مقررات و نظام‌نامه‌های پیشنهادی اداری و استخدامی و غیره مربوط به شورای مرکزی. تمام نظام‌نامه‌های مالی، اداری و استخدامی، اعم از اینکه مربوط به شورای مرکزی یا استان‌ها باشد باید به طور هماهنگ توسط شورای مرکزی تدوین شده و جهت تصویب به هیأت عمومی ارائه شود. هیأت عمومی می‌تواند برای تسریع در کار سازمان، اختیار خود را برای تصویب پاره‌ای از مقررات به شورای مرکزی تفویض کند.

۲۳-۱۱- هماهنگی در تعیین میزان ورودیه و حق عضویت سالانه اعضای سازمان استان‌ها باتوجه به موقعیت و امکانات هر استان.

۲۳-۱۲- بررسی و تصویب سایر ضوابط و مقررات و نظام‌نامه‌ها و پیشنهادها ارائه شده از سوی شورای مرکزی. هیأت عمومی می‌تواند برای تسریع در کار سازمان، اختیار خود را برای تصویب پاره‌ای از مقررات به شورای مرکزی تفویض کند.

۲۳-۱۳- تعیین وظایف و واگذاری مسئولیت‌ها و تفویض اختیارات در زمینه‌های 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- تصمیم‌گیری درباره لزوم برگزاری اجلاس فوق‌العاده و محل و موعد و دستور کار آن.

### فصل چهارم: انتخاب اعضای شورای مرکزی

۲۴- برای انتخاب اعضای شورای مرکزی به ترتیب زیر عمل می‌شود:

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 استان‌ها ارسال و مهلت بازگشت فرم‌های تکمیل شده را اعلام می‌کند. 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 فرم‌ها به دبیرخانه شورای مرکزی ارسال شود. مهلت‌هایی که توسط شورای مرکزی و سازمان استان‌ها تعیین می‌شود باید به گونه‌ای باشد تا فرصت لازم برای اقدام و ارسال وجود داشته باشد. داوطلبان می‌توانند 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 سازمان‌های استان‌ها باشند، لذا سازمان‌های استان‌ها 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 فرم‌ها از تمام استان‌ها فهرست داوطلبان را تنظیم می‌کند تا در روز برگزاری اجلاس بین حاضران توزیع شود. ۴ فهرست برای ۴ رشته و هر فهرست به ترتیب الفبایی نام خانوادگی داوطلبان تنظیم می‌شود و شامل تمام داوطلبان اعم از اعضای هیأت مدیره سازمان‌های استان‌ها یا غیر از آن می‌باشد، اما در یکی از ستون‌های فهرست مشخص می‌شود 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- فهرست‌های تنظیم شده حداقل چند ساعت قبل از شروع انتخابات بین اعضای هیأت عمومی توزیع می‌شود تا فرصت کافی برای بررسی و تبادل نظر با یکدیگر وجود داشته باشد.

۲۴-۵- برگه‌های رأی که به تعداد تقریبی اعضای هیأت عمومی قبلاً توسط شورای مرکزی تهیه شده، هنگام اعلام شروع رأی‌گیری بین حاضران توزیع می‌شود.

- ۲۴-۶- هریک از حاضران از بین فهرست داوطلبان رشته‌های مختلف افراد منتخب خود را (اعم از اینکه عضو هیأت مدیره باشند یا نباشند) در برگه رأی به تعداد موردنیاز آن رشته در شورای مرکزی بعلاوه یک (معدن ۵ نفر، زمین‌شناسی ۴ نفر، نقشه‌برداری ۳ نفر، متالورژی ۳ نفر) می‌نویسد. در صورت نوشتن نفرات بیشتر در برگه رأی، افراد اضافی از آخر قرائت نخواهد شد.
- ۲۴-۷- جمع‌آوری برگه‌های رأی، قرائت و شمارش آرا توسط کارکنان اجلاس و یا با کمک افراد حاضر در جلسه و با نظارت ناظرین جلسه انجام می‌شود.
- ۲۴-۸- پس از قرائت و شمارش آرا، فهرست نتایج رأی‌گیری برای هر رشته به‌طور جداگانه تنظیم می‌شود. در هر فهرست نام تمام داوطلبان به‌ترتیب تقدم آرا و با درج تعداد آرای کسب شده هریک نوشته می‌شود و در ستون ویژه‌ای در مقابل نام هر فرد مشخص می‌شود که نامبرده عضو هیأت مدیره هست یا نیست. این فهرست‌ها که به امضای نظار جلسه می‌رسد به صورت جلسه نهایی اجلاس پیوست خواهد شد. برگه‌های رأی نیز بسته‌بندی شده و نگهداری می‌شود.
- ۲۴-۹- براساس فهرست تنظیم شده برای هر رشته به‌ترتیب تقدم آرا، ابتدا از بین افرادی که عضو هیأت مدیره هستند تعداد نفرات موردنیاز برای گروه ۷ نفره اول و سپس ۲ نفر، چه عضو هیأت مدیره باشند چه نباشند، برای گروه ۸ نفره دوم تعیین می‌شوند.
- 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 قرعه‌کشی انجام خواهد شد.

### فصل پنجم: صورت جلسه

- ۲۵ - تنظیم صورت نتایج تصمیمات به‌عهده دبیر جلسه است و در پایان اجلاس، صورت جلسه تنظیم شده برای حاضران قرائت می‌شود.
- ۲۶ - با استفاده از دستگاه‌های ضبط صدا تمام مذاکرات جلسه ضبط و در دبیرخانه شورای مرکزی نگهداری می‌شود.
- ۲۷ - صورت جلسه اجلاس هیأت عمومی که در دو نسخه تهیه می‌شود و تمام صفحات هر دو نسخه به امضای اعضای هیأت رئیسه می‌رسد، باید حداقل شامل موارد زیر باشد:
- تاریخ و مدت و محل تشکیل اجلاس.
  - تعداد دعوت‌شدگان.
  - تعداد حاضرشدگان.
  - نام نماینده وزیر صنایع و معادن.
  - نام سخنرانان پیش از دستور و موضوع سخنرانی‌ها.
  - 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 صنعت، معدن و تجارت 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 به‌طور 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 جزئی از صورتجلسه محسوب می‌شوند.

پیوست‌های صورتجلسه شامل تصویر حکم نماینده وزیر صنعت، معدن و تجارت، 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 به عنوان 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 صنعت، معدن و تجارت 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 نظام‌مهندسی معدن به تصویب رسیده است.