

تاریخ : ۱۴۰۵/۰۱/۳۱
شماره : ۶۶۷۸۲/ش.م.
پیوست : دارد.....

رئیس محترم سازمان نظام مهندسی ساختمان (کلیه استان ها)

موضوع: اصلاحات و الحاقات شیوه نامه نحوه تشکیل و اداره مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و دستورالعمل برگزاری مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها به صورت مجازی

با سلام و احترام؛

با عنایت به تبصره ۳ ماده ۵۲ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان اصلاحی ۱۳۹۴/۱۲/۰۵، به پیوست «اصلاحات و الحاقات شیوه نامه نحوه تشکیل و اداره مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان» و «دستورالعمل برگزاری مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها به صورت مجازی» موضوع نامه شماره ۳۴۳۱/۴۰۰ ص مورخ ۱۴۰۵/۰۱/۲۴ معاون محترم مسکن و ساختمان وزارت راه و شهرسازی، در اجرای بند «ذ» ماده ۱۱۶ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان جهت آگاهی و اقدام لازم به منظور اجرا، ابلاغ می گردد.

امین مقومی
رئیس سازمان نظام مهندسی ساختمان



سازمان نظام مهندسی ساختمان
(شورای مرکزی)

دستورالعمل برگزاری مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها به صورت مجازی

فروردین ۱۴۰۵



مقدمه:

در اجرای تکلیف مقرر در تبصره ماده ۲ «شیوه‌نامه نحوه تشکیل و اداره مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها اصلاحی ۱۴۰۵» "دستورالعمل برگزاری مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها به صورت مجازی" به شرح آتی تدوین می‌گردد.

فصل اول: تعاریف و اصطلاحات:

- ماده ۱- اصطلاحات به کار رفته در این دستورالعمل در معانی زیر استفاده می‌شوند:
- ۱- **قانون:** قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و اصلاحات بعدی آن.
 - ۲- **آیین‌نامه اجرایی:** آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان با اصلاحات و الحاقات بعدی.
 - ۳- **شورای مرکزی:** شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان.
 - ۴- **سازمان استان:** سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.
 - ۵- **شیوه‌نامه مجمع:** شیوه‌نامه نحوه تشکیل و اداره مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان با اصلاحات و الحاقات بعدی.
 - ۶- **مجمع مجازی:** مجمع عمومی که تمام یا بخشی از فرآیندهای آن از طریق سامانه الکترونیکی و بدون حضور فیزیکی اعضا برگزار می‌شود.
 - ۷- **سامانه مجمع:** سامانه الکترونیکی برگزاری مجمع که به تأیید شورای مرکزی رسیده است.
 - ۸- **ستاد مرکزی مجمع:** واحد اجرایی و عملیاتی مستقر در محل فیزیکی مشخص که مسئول هماهنگی اجرایی، فنی و ثبت مستندات برگزاری مجمع مجازی است.
 - ۹- **مدیر اجرایی مجمع:** شخص منصوب هیئت‌مدیره سازمان استان برای مدیریت اجرایی و فنی برگزاری مجمع مجازی.
 - ۱۰- **رای الکترونیکی:** رای ثبت‌شده توسط عضو واجد شرایط از طریق سامانه مجمع با احراز هویت معتبر.
 - ۱۱- **حضور مؤثر:** حضور الکترونیکی همراه با اتصال پایدار، امکان مشاهده و دریافت محتوای جلسه و مشارکت در رای‌گیری.

فصل دوم - ساختار اجرایی مجمع مجازی:

- ماده ۲- مجمع مجازی از دو بخش ستاد مرکزی و سامانه الکترونیکی برگزاری مجمع که مکمل همدیگر هستند، تشکیل می‌شود. برای تضمین صحت، امنیت و شفافیت کلیه اقدامات و تصمیمات مجمع هماهنگی کامل میان این دو بخش، ضروری است.
- ماده ۳- ستاد مرکزی مجمع، هسته فیزیکی و مدیریتی برگزاری مجمع مجازی است که با حضور نماینده هیئت‌مدیره به عنوان مدیر اجرایی مجمع، مدیر واحد فناوری اطلاعات سازمان، یک نفر از کارکنان یا اعضای سازمان به انتخاب رئیس سازمان تشکیل می‌گردد و مکلف به رعایت بی‌طرفی در تمامی مراحل برگزاری مجمع، حفظ محرمانگی کلیه اطلاعات و مستندات مربوط به آن و پایبندی به مفاد قانون، آیین‌نامه اجرایی، شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل مجمع مجازی می‌باشد.
- تبصره: هیئت‌مدیره مکلف است زیرساخت‌ها و تجهیزات لازم منطبق با الزامات فنی این دستورالعمل را برای ستاد مرکزی فراهم کند.
- ماده ۴- وظایف ستاد مرکزی مجمع به شرح زیر است:



۱- برنامه‌ریزی، هدایت، و کنترل فرآیندها قبل، در طول برگزاری و پس از خاتمه جلسه مجمع تا زمانی که هیئت‌رئیس مجمع مستندات و صورتجلسه مجمع را تحویل سازمان استان نماید.

۲- فراهم نمودن امکان نشست اعضای هیئت‌رئیس در یک مکان و ارایه تصویر واحد به اعضای مجمع و هماهنگی و تصمیم‌گیری فوری در حین برگزاری مجامع.

۳- کنترل فیزیکی تجهیزات، ارتباطات و امنیت اطلاعات.

ماده ۵- مدیر اجرایی مجمع باید کلیه امور فنی، اداری و پشتیبانی جلسه را تحت نظارت هیئت‌رئیس مجمع هدایت نماید و مسئولیت اجرایی و هماهنگی در جریان برگزاری مجمع مجازی را بر اساس وظایف و اختیارات زیر بر عهده دارد:

۱- نظارت بر آماده‌سازی کامل سالن ستاد مرکزی، بستر فنی، تجهیزات، و نیروی انسانی پیش از آغاز مجمع.

۲- هدایت فرآیند اجرای جلسه بر اساس دستور جلسه، مدیریت زمان‌بندی بخش‌ها و اعمال کلیه دستورات رییس مجمع با مسوولیت ایشان در روز برگزاری مجمع.

۳- رصد کیفیت ارتباطات صوتی و تصویری و دستور برای رفع فوری مشکلات احتمالی.

۴- کنترل سطح دسترسی کاربران در سامانه مجمع و نظارت بر ورود و خروج اعضای مجمع.

۵- اطمینان از ضبط کامل مجمع، نگهداری نسخه‌های پشتیبان و ثبت رخدادهای مهم در گزارش روزانه.

۶- پاسخ‌گویی فوری به مکاتبات یا تذکرات هیئت‌رئیس، ناظران و نمایندگان قانونی حاضر در مجمع.

۷- ارائه گزارش جامع فنی و اجرایی به هیئت‌رئیس بلافاصله پس از اتمام مجمع.

۸- همکاری با مراجع نظارتی و بازرسان در فرآیند بررسی شکایات و مستندات.

۱۰- پیگیری رفع نقص یا تغییر تنظیمات در لحظه و در چهارچوب رعایت الزامات این دستورالعمل از طریق تیم‌های فنی، پشتیبانی و اجرایی.

۱۱- توقف موقت مجمع در موارد بروز نقص امنیتی یا فنی جدی، با اطلاع و کسب تکلیف از هیئت‌رئیس.

ماده ۶- محل استقرار ستاد مرکزی مجمع و هیئت‌رئیس مجمع، در زمان برگزاری مجمع، باید زیرساخت‌های ارتباطی و تجهیزات سخت-افزاری و نرم‌افزاری لازم را داشته باشد.

تبصره: تمامی حاضران در ستاد مرکزی که دارای حق رأی هستند، مکلف‌اند پیش از آغاز جلسه، فرآیند احراز هویت و ورود در سامانه مجمع را تکمیل نمایند. عدم انجام این فرآیند به منزله عدم حضور در مجمع است. تمهیدات لازم برای حضور افراد مستقر در محل ستاد مرکزی باید در نظر گرفته شود.

ماده ۷- سامانه الکترونیکی برگزاری مجمع باید توسط شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان تأیید و دارای گواهی انطباق با استانداردهای ملی در زمینه‌های زیر باشد:

۱- امنیت: حفاظت از اطلاعات اعضا، جلوگیری از دسترسی غیرمجاز، مقاومت در برابر حملات سایبری، رمزنگاری داده‌ها در زمان انتقال و ذخیره‌سازی.

۲- پایداری: اطمینان از عملکرد بی‌وقفه سامانه در طول برگزاری مجمع، قابلیت بهره‌برداری در زمان ورود همزمان حداکثری اعضا در سامانه و عدم بروز خطا یا قطعی در شرایط اوج استفاده.

۳- ظرفیت پاسخگویی: توانایی مدیریت هم‌زمان تعداد کثیری از کاربران (اعضای سازمان) با حفظ سرعت و کیفیت ارائه خدمات. این ظرفیت باید با توجه به تعداد اعضای فعال در هر استان و پیش‌بینی میزان مشارکت، تعیین گردد.



۴- قابلیت اطمینان: اطمینان از صحت عملکرد کلیه ماژول‌های سامانه، به‌ویژه در بخش‌های احراز هویت، رأی‌گیری و نمایش اطلاعات.

ماده ۸- کلیه داده‌های مربوط به سامانه، اطلاعات اعضا، سوابق جلسات، صورت‌جلسات، نتایج رأی‌گیری‌ها و هرگونه مستندات دیگر باید بر روی سرورهایی با محل فیزیکی در قلمرو کشور ذخیره شود. این امر به منظور رعایت قوانین و مقررات داخلی و همچنین تسهیل دسترسی و نظارت توسط مراجع ذی‌صلاح صورت می‌پذیرد.

ماده ۹- سامانه برگزاری مجمع مجازی باید به گونه‌ای طراحی و پیاده‌سازی شود که قادر به مدیریت هم‌زمان و یکپارچه تمامی فرآیندهای مورد نیاز برای برگزاری باشد.

فصل سوم: انتخاب اعضای هیئت‌رئیس موقت و اصلی

ماده ۱۰- اعضای که داوطلب حضور در هیئت‌رئیس مجمع، اعم از موقت یا اصلی هستند، باید حداکثر تا پایان وقت اداری دو روز قبل از برگزاری مجمع عمومی، تقاضای خود را به شرح فرم پیوست شماره (۱) در دبیرخانه سازمان ثبت نمایند. این افراد باید حداقل یک ساعت قبل از ساعت اعلامی برای تشکیل مجمع وفق آگهی، در محل استقرار ستاد مرکزی مجمع حضور یابند و در زمان شروع مجمع به سامانه مجمع وارد شوند.

تبصره: هیئت‌مدیره مکلف است چنانچه عدم حضور داوطلب در موعد مقرر، منجر به اخلاف در برگزاری مجمع شود، مستند به بند (۵) از شق (ب) ماده (۹۱) آیین‌نامه اجرایی، موضوع را برای رسیدگی به مرجع صالح ارجاع دهد.

ماده ۱۱- محل استقرار هیئت‌رئیس مجمع، همان محل استقرار ستاد مرکزی مجمع است.

ماده ۱۲- پس از اعلام رسمیت جلسه توسط رئیس سازمان یا هر یک از نواب رئیس، مسن‌ترین فرد حاضر از بین داوطلبان تصدی سمت رئیس هیئت‌رئیس موقت، به عنوان "رئیس سنی" و جوان‌ترین فرد حاضر از بین داوطلبان تصدی سمت "منشی" هیئت‌رئیس موقت، معرفی می‌شوند. ناظران هیئت‌رئیس موقت نیز از بین داوطلبان حاضر، توسط مجمع انتخاب می‌شوند.

تبصره: عدم اعلام رسمیت جلسه، منوط به رعایت ضوابط و مقررات تشکیل جلسه مجمع، مانع تشکیل جلسه نیست.

ماده ۱۳- انتخاب اعضای هیئت‌رئیس اصلی، از بین داوطلبان حاضر به ترتیب و تفکیک تصدی سمت (رئیس، منشی و دو نفر ناظر) پس از استقرار هیئت‌رئیس موقت انجام می‌شود.

تبصره ۱: به جهت جلوگیری از اخلاف در برگزاری مجمع، در صورتیکه تعداد داوطلبان حاضر برای تصدی سمت در هیئت‌رئیس کمتر از تعداد مورد نیاز باشد (رئیس و منشی، هر کدام یک نفر و ناظر، دو نفر)، انتخاب از بین داوطلبان سایر سمت‌ها در صورت اعلام آمادگی ایشان، بلامانع است.

تبصره ۲- مستندات انتخابات هیئت‌رئیس مجمع اعم از موقت و اصلی شامل تمامی دعوت‌نامه‌ها، نسخ چاپ شده مکاتبات، متن پیامک‌های مرتبط با فرآیند برگزاری مجمع باید همراه سایر مدارک قانونی برگزاری مجمع به هیئت‌رئیس تحویل شود.

ماده ۱۴- قبل از آغاز فرآیند رأی‌گیری برای انتخاب هر یک از مسئولیت‌ها یا تصویب هر یک از موارد دستور جلسه که نیاز به رأی دارد، فهرست نهایی نامزدها یا گزینه‌های رأی‌گیری باید به‌طور شفاف و کامل در سامانه منتشر شود.

ماده ۱۵- هیئت‌رئیس مجمع مکلف است علاوه بر کنترل کلیه تشریفات قانونی برگزاری مجمع، اعم از شکلی و ماهوی، تمامی ضوابط و الزامات برگزاری مجمع عمومی به صورت مجازی را بررسی و تکالیف خود را نیز منطبق بر این ضوابط و الزامات انجام دهد.

تبصره ۱- از آنجاکه کلیه مراحل رأی‌گیری بصورت مجازی است، در هر یک از دستور کارهای مجمع، تصویر صفحه (اسکرین شات) نتایج آرا برای مستندسازی توسط منشی تهیه و به امضای اعضای هیئت‌رئیس مجمع خواهد رسید.



تبصره ۲- مدت زمان تخصیص یافته برای هر مرحله از رأی گیری، متناسب با تعداد حاضرین و شرایط مجمع، حداقل دو (۲) دقیقه و حداکثر (۵) دقیقه بوده و این زمان توسط رئیس مجمع برای یک بار و حداکثر به مدت (۵) دقیقه می تواند تمدید شود.

تبصره ۳- در خصوص رأی گیری بودجه پیشنهادی هیئت مدیره، هیئت رئیسه مجمع می تواند رأی گیری را به صورت یکجا انجام دهد. در صورت عدم تصویب بودجه به صورت یکجا، رأی گیری به صورت مجزا انجام خواهد شد.

فصل چهارم: تشکیل مجمع و شرایط دعوت

ماده ۱۶- دعوتنامه تشکیل جلسه مجمع عمومی به صورت مجازی که باید در روزنامه منتخب مجمع عمومی منتشر شود، باید علاوه بر رعایت مواد (۵۴) و (۵۷) آیین نامه، شامل موارد زیر باشد:

- ۱- در آگهی باید محل استقرار ستاد مرکزی مجمع مجازی، برای اطلاع اعضای متقاضی حضور در هیئت رئیسه اعلام شود.
- ۲- ساعت مراجعه متقاضیان حضور در هیئت رئیسه.
- ۳- بستر الکترونیکی لازم برای اتصال و نحوه اتصال اعضا به مجمع مجازی.

ماده ۱۷- علاوه بر چاپ آگهی برگزاری مجمع به صورت مجازی، هیئت مدیره باید حداقل ۲۴ ساعت قبل از برگزاری مجمع عمومی دعوتنامه الکترونیک اعضا که باید حاوی اطلاعات زیر باشد، را در وبسایت سازمان بارگزاری و از طریق پیامک لینک آنرا برای اعضا ارسال کند:

- ۱- **لینک ورود به سامانه:** نشانی دقیق و قابل کلیک برای دسترسی مستقیم به صفحه ورود سامانه مجمع.
- ۲- **راهنمای استفاده از سامانه:** دستورالعمل های گام به گام و تصویری برای نصب نرم افزار (در صورت نیاز)، ارسال نام کاربری و رمز عبور و الزامات ورود به سامانه مجمع، احراز هویت، مشارکت در رأی گیری و سایر امکانات سامانه مجمع پیش از برگزاری مجمع به طور شفاف تدوین و به اطلاع اعضای سازمان استان رسانده شود.
- ۳- **شماره تماس پشتیبانی فنی:** ارائه شماره تلفن یا کانال ارتباطی مشخص برای رفع مشکلات فنی احتمالی اعضا، پیش از برگزاری و در طول جلسه.

۴- نحوه دسترسی به اسناد: در صورت وجود اسناد مرتبط با دستور جلسه، نحوه دسترسی و دانلود آن ها باید اطلاع رسانی شود.

تبصره: اطلاع رسانی در خصوص برگزاری مجمع عمومی مجازی باید از طریق کانال های ارتباطی رسمی سازمان از قبیل وبسایت سازمان و ارسال پیامک، نیز صورت پذیرد.

ماده ۱۸- فرآیند ورود اعضای سازمان به سامانه برگزاری مجمع، باید به گونه ای طراحی شود که اطمینان حاصل شود فقط اعضای مجاز و واجد شرایط در مجمع حضور دارند. فرآیند احراز هویت و ورود اعضا شامل مراحل زیر است:

- ۱- اعضا باید با استفاده از اطلاعات زیر که به صورت اختصاصی برای آن ها تعریف شده است، وارد سامانه شوند.

الف- شماره عضویت: شناسه عضویت در سازمان نظام مهندسی ساختمان.

ب- شماره ملی: به عنوان شناسه یکنای هر فرد.

پ- رمز یک بار مصرف (OTP): رمز عبور موقت سیستمی که به شماره تلفن همراه ثبت شده و تأیید شده در پروفایل سازمان ارسال می گردد. این رمز فقط برای یک بار ورود معتبر است.

۲- سامانه باید اطلاعات ورودی فرد را با پایگاه داده اعضای سازمان مطابقت دهد تا از صحت هویت فرد اطمینان حاصل کند.

۳- کلیه اطلاعات مربوط به احراز هویت باید به صورت امن و رمزنگاری شده منتقل و پردازش شود.



تبصره: اعضای مجمع صرفاً از طریق نام کاربری و رمز عبور اختصاصی با رمز پیامکی یکبار مصرف (OTP) و تنها با یک دستگاه، مجاز به ورود و شرکت در مجمع مجازی می‌باشند. ورود همزمان با بیش از یک دستگاه تخلف محسوب می‌گردد.

ماده ۱۹- سامانه باید به نحوی طراحی شود که کلیه اقدامات مربوط به ورود و خروج کاربران به‌طور دقیق ثبت و ذخیره نماید. این اطلاعات شامل موارد زیر است:

- ۱- زمان ورود و خروج: تاریخ و ساعت دقیق ورود و خروج هر عضو به سامانه.
 - ۲- آدرس آی‌پی: آدرس پروتکل اینترنت که از طریق آن عضو به سامانه متصل شده است.
 - ۳- نوع دستگاه: اطلاعات مربوط به دستگاهی که عضو از طریق آن به سامانه متصل شده است (مانند نوع مرورگر، سیستم عامل و در صورت امکان شناسه دستگاه).
 - ۴- موفقیت یا عدم موفقیت ورود: ثبت نتیجه تلاش برای ورود (موفق، ناموفق به دلیل رمز اشتباه، نام کاربری اشتباه و غیره).
- ماده ۲۰-** حضور اعضا در مجمع مجازی با مکانیزم‌های زیر احراز می‌شود:
- ۱- ثبت موفق ورود به سامانه: هر عضوی که بتواند فرآیند احراز هویت را با موفقیت پشت سر بگذارد و وارد محیط سامانه مجمع شود، به عنوان یک شرکت‌کننده حاضر تلقی می‌گردد.
 - ۲- تأیید سیستم: سامانه به‌طور خودکار و پس از ورود موفقیت‌آمیز، حضور فرد را در سیستم ثبت کرده و بر اساس تعداد اعضای وارد شده، نصاب رسمیت را محاسبه و نمایش می‌دهد.

فصل پنجم: شرایط و الزامات سامانه

- ماده ۲۱-** فرآیند ارسال و ذخیره‌سازی آراء باید به‌صورت رمزنگاری شده انجام شود تا از هرگونه دستکاری، افشا یا تغییر غیرمجاز آراء جلوگیری گردد و سامانه باید فاقد امکان اثرگذاری در نتیجه آراء باشد.
- ماده ۲۲-** در صفحه آغازین سامانه برگزاری مجمع مجازی، باید نوبت برگزاری مجمع عمومی، تعداد کل اعضای دارای حق رأی، حد نصاب لازم برای رسمیت جلسه و وضعیت رسمیت جلسه نمایش داده شود.
- ماده ۲۳-** برای حفظ امنیت و جلوگیری از سوءاستفاده، دسترسی به بخش‌های مدیریتی و مدیریتی سامانه برگزاری مجمع باید به‌طور کاملاً محدود و کنترل‌شده و صرفاً توسط افراد مجاز باشد.
- ماده ۲۴-** سامانه مجمع باید به نحوی طراحی شود که هویت فرد رأی‌دهنده پس از ثبت رأی، از نتیجه رأی وی جدا باشد و محرمانه باقی بماند. از این رو دسترسی به داده‌های خام رأی ممنوع بوده و فقط دسترسی به خروجی آماری آراء مجاز است.
- ماده ۲۵-** سامانه مجمع باید در زمان رأی‌گیری، تعداد آراء ثبت‌شده برای هر گزینه شامل تعداد حاضرین و تعداد آراء موافق، را به‌صورت لحظه‌ای و به‌روزرسانی شده نمایش دهد. این نمایش می‌تواند به‌صورت درصد یا تعداد یا هر دو باشد.
- ماده ۲۶-** دسترسی رئیس مجمع و نماینده وزیر راه و شهرسازی و در صورت نیاز نماینده شورای مرکزی در سامانه مذکور، با سطح دسترسی کامل (Host) تعیین گردد.
- ماده ۲۷-** پس از اتمام فرآیند رأی‌گیری، باید نسبت به صدور گزارش آماری جامع و نهایی اقدام شود. این گزارش باید شامل تعداد حاضرین، تعداد آراء موافق، آراء باطله (در صورت وجود) و همچنین تعداد افرادی که در رأی‌گیری شرکت کرده‌اند، باشد. این گزارش باید به‌صورت غیرقابل ویرایش و قابل استناد باشد.
- ماده ۲۸-** کل فرآیند برگزاری مجمع، شامل کلیه سخت‌افزارها، اظهارنظرها، بحث‌ها و هرگونه تعامل میان اعضا و هیئت‌رئیس، باید به‌طور کامل ضبط و مستندسازی شود.



ماده ۲۹- تمامی مذاکرات، فابل‌های صوتی و تصویری ضبط‌شده و همچنین اسناد مرتبط با دستور جلسه باید در فرمت‌های غیرقابل ویرایش مانند PDF برای اسناد متنی و فرمت‌های استاندارد ضبط ویدئو و صدا ذخیره شوند تا از هرگونه دستکاری و تغییر در محتوا جلوگیری به عمل آید.

ماده ۳۰- کلیه مستندات باید در سرور امن سامانه نگهداری و نسخه پشتیبان کلیه داده‌های سامانه، شامل اطلاعات اعضا، سوابق جلسه، نتایج رأی‌گیری‌ها، صورت‌جلسات و سایر اطلاعات موضوعه تهیه شود. نسخه‌های پشتیبان باید به مدت حداقل ده سال نگهداری شوند تا در صورت نیاز به استناد به سوابق گذشته، امکان دسترسی به آن‌ها فراهم باشد.

ماده ۳۱- در صورتیکه انجام انتخابات بازرسان به صورت مجازی در دستور کار مجمع باشد انتخاب بازرسان از طریق سامانه انتخابات انجام می‌شود که توسط شورای مرکزی تهیه خواهد شد.

ماده ۳۲- این دستورالعمل صرفاً ناظر بر شیوه اجرا است و موجب تغییر در اختیارات، نصاب، صلاحیت و آثار حقوقی مصوبات مجمع عمومی مقرر در قانون و آیین‌نامه اجرایی نیست.

ماده ۳۳- مواردی که در این شیوه‌نامه پیش‌بینی و تعیین تکلیف نشده باشد، مطابق قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و آیین‌نامه‌های اجرایی آن و شیوه‌نامه نحوه تشکیل و اداره مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها، اقدام خواهد شد. در موارد سکوت و ابهام، طبق نظر رئیس سازمان نظام مهندسی ساختمان عمل خواهد شد.

