

بسمه تعالی

دستورالعمل نحوه برگزاری مجامع عمومی سازمانهای مردم نهاد

در راستای اجرای تصویب نامه شماره ۲۷۸۶۲/ت/۳۱۲۸۱ ه مورخ ۸/۵/۸۴ هیات وزیران (آئین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمانهای غیردولتی) ، دستورالعمل نحوه برگزاری مجامع عمومی سازمانهای مردم نهاد بشرح زیر ابلاغ می گردد:

ماده یک: تعاریف:

۱. مجامع عمومی که در اساسنامه سازمانهای مردم نهاد پیش بینی شده است ، شامل جلساتی است که با حضور اعضاء یا هیات امنای این تشکل ها ، به منظور تبادل نظر و اتخاذ تصمیم در خصوص امور اجرایی و مالی تشکل و همچنین انتخاب مدیران و بازرسین و سایر امور محول در اساسنامه برگزار می شود . مجمع عمومی ، عالی ترین رکن سازمانهای مردم نهاد است و سایر ارکان تشکل از قبیل هیات مدیره و بازرسین ، موجودیت و رسمیت خود را از مجمع عمومی می گیرند.
۲. مجامع عمومی تشکل های عضو پذیر "مجمع عمومی اعضا" و مجامع عمومی تشکل های هیات امنایی "مجمع عمومی امنا" نامیده می شود.
۳. انواع مجامع عمومی ، صلاحیت مجامع و نحوه برگزاری آنها ، در اساسنامه تشکل ها پیش بینی می شود و هیات مدیره موظف است اقدامات لازم را جهت برگزاری مجامع عمومی ، طبق روند پیش بینی شده در اساسنامه و مقررات این دستورالعمل انجام دهد .
۴. اتخاذ تصمیم در مجامع عمومی ، از طریق رای گیری از اعضای حاضر در جلسه انجام می شود و موضوعاتی که به تصویب مجمع عمومی می رسد ، برای اعضا ، هیات مدیره ، بازرسین و مدیرعامل تشکل لازم الاجراست.
۵. اعمال هرگونه تغییرات ، تجدید نظر و یا ابطال مصوبات مجامع عمومی ، صرفا از طریق برگزاری مجمع عمومی و اخذ مصوبه از مجمع امکان پذیر است .
۶. سازمانهای مردم نهاد که در این دستورالعمل بطور اختصاری " تشکل " نامیده می شوند شامل تشکلهایی است که به استناد تصویب نامه شماره ۲۷۸۶۲/ت/۳۱۲۸۱ ه مورخ ۸/۵/۸۴ هیات

سایت مرجع سازمانهای مردم نهاد

www.ngosiran.ir

وزیران (آئین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمانهای غیردولتی) ، پروانه فعالیت دریافت نموده و شخصیت حقوقی آنها به ثبت رسیده است و یا متقاضی دریافت پروانه و ثبت براساس تصویب نامه مذکور هستند .

ماده ۲: انواع مجامع عمومی سازمانهای مردم نهاد

- ۱- مجمع عمومی مؤسسين.
- ۲- مجمع عمومی عادی؛ (مجمع عمومی عادی سالیانه ، مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده).
- ۳- مجمع عمومی فوق العاده.

ماده ۳: مجمع عمومی مؤسسين:

مجمع عمومی مؤسسين شامل جلساتی است که اعضای هیات مؤسس ، در بدو تاسیس تشکیل برگزار می کنند. در صورت جلسات مجمع عمومی مؤسسين و سایر صورت جلسات هیات مؤسس ، نام تشکیل بپسوند "در شرف تاسیس" درج می شود.

۳.۱. وظایف مجمع عمومی مؤسسين ، طبق مفاد اساسنامه مصوب تشکیل است و می تواند شامل موارد زیر باشد :

- رسیدگی به گزارش مؤسسين و تصویب آن .
 - تعیین نام تشکیل .
 - تصویب طرح اساسنامه و در صورت لزوم اصلاح آن.
 - انتخاب اولین مدیران و بازرسان .
 - تعیین روزنامه کثیرالانتشار جهت درج آگهی ها.
- ۳.۲. حدنصاب لازم جهت برگزاری مجمع عمومی مؤسسين بشرح زیر می باشد :
- در مجمع عمومی مؤسسين نوبت اول ، حضور حداقل نصف بعلاوه يك اعضای هیات مؤسس ضروری است. اگر در نوبت اول اکثریت مذکور حاصل نشد ، در نوبت دوم و نوبت سوم حضور حداقل يك سوم مؤسسين الزامی است .
- ۳.۳. اتخاذ تصمیمات در مجمع عمومی مؤسسين ، با اکثریت دوسوم آرای حاضرین انجام می شود.
- ۳.۴. در صورتیکه در مجمع عمومی مؤسسين (نوبت سوم) ، يك سوم اکثریت لازم حاضر نشدند ، مؤسسين عدم تاسیس تشکیل را اعلام می دارند و تاسیس تشکیل منتفی می گردد.

۳.۵. پس از ثبت شخصیت حقوقی تشکل، هیات موسس و مجمع عمومی موسسین، دارای هیچگونه مسئولیت اجرایی، سیاستگذاری یا تصمیم گیری نخواهند بود و امور مربوط به سیاستگذاریهای تشکل، از طریق برگزاری مجامع عمومی عادی و مجمع عمومی فوق العاده انجام خواهد شد و امور اجرایی نیز برعهده هیات مدیره و بازرسین می باشد.

ماده ۴: مجمع عمومی عادی (مجمع عمومی عادی سالیانه، مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده):

مجمع عمومی عادی یا مجمع عمومی عادی سالیانه، می بایست حداقل سالی یک بار، طبق موعد مقرر در اساسنامه مصوب تشکل برگزار شود. زمان برگزاری مجمع عمومی سالیانه، باید در اساسنامه تشکل تعیین شود.

۴.۱. وظایف و صلاحیت "مجمع عمومی عادی" طبق مفاد اساسنامه مصوب تشکل است و می تواند شامل موارد زیر باشد:

- استماع گزارش هیات مدیره.
 - استماع گزارش بازرس.
 - استماع گزارش مالی، رسیدگی به وضعیت حسابها و اتخاذ تصمیم در اینخصوص.
 - تصویب بیلان مالی یا ترازنامه سالیانه تشکل.
 - تصویب بودجه سال آینده.
 - تعیین خط مشی و تصویب برنامه های آتی تشکل.
 - انتخاب اعضای اصلی و علی البدل هیات مدیره و بازرسین.
 - عزل اعضای اصلی و علی البدل هیات مدیره و بازرسین و انتخاب جایگزین آنها.
 - بررسی و تصویب پیشنهادات هیات مدیره.
 - بررسی گزارش و پیشنهادات مدیرعامل.
 - طرح و تصویب مقررات، دستورالعمل و آئین نامه های داخلی تشکل.
 - پذیرش و یا لغو عضویت اعضا یا امنای جدید.
 - تعیین حق عضویت سالیانه.
 - تصویب آیین نامه های داخلی و مالی و تعیین میزان حقوق و مزایای مدیرعامل و کارکنان.
 - تعیین روزنامه کثیرالانتشار جهت درج آگهی و دعوتنامه های تشکل.
- ۴.۲. جلسات "مجمع عمومی عادی" در نوبت اول با حضور نصف بعلاوه یک اعضای دارای حق رای (اعضای اصلی) رسمیت داشته و در نوبت دوم با حضور هر تعداد از اعضا، رسمیت می یابد.

۴.۳. اتخاذ تصمیم و مصوبات "مجمع عمومی عادی" با اکثریت نصف بعلاوه یک حاضرین در جلسه مجمع عمومی، انجام می شود و رسمیت می یابد.

۴.۴. در صورتیکه مجمع عمومی عادی سالیانه، در موعد مقرر در اساسنامه تشکیل نشود و یادر شرایط خاص، برگزاری مجمع عمومی عادی علاوه بر موعد مقرر در اساسنامه مورد نیاز باشد، "مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده" با درخواست هیات مدیره، بازرسین و یا یک پنجم اعضا تشکیل می گردد. کلیه وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی، از طریق "مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده" نیز قابل طرح و تصویب است و مقررات آنها یکسان می باشد.

ماده ۵: مجمع عمومی فوق العاده:

مجمع عمومی فوق العاده حسب نیاز تشکل و بنابه درخواست اعضاء، هیات امناء، هیات مدیره و بازرسین برگزار می گردد.

وظایف مجمع عمومی فوق العاده، طبق مفاد اساسنامه مصوب تشکل است و می تواند شامل موارد زیر باشد:

- تغییر مواد اساسنامه. (تغییر نام، تغییر نشانی محل فعالیت، تمدید مدت فعالیت، تغییر روزنامه کثیرالانتشار، افزایش یا کاهش سرمایه، تغییر تعداد اعضای هیات مدیره، بازرسین، هیات امناء و...)

- تصویب طرح جدید اساسنامه

- اتخاذ تصمیم در خصوص انحلال تشکل.

- تعیین هیات تصفیه در صورت تصویب انحلال تشکل.

- تعیین تکلیف اموال و دارائیهای تشکل در صورت تصویب انحلال.

- ایجاد هرگونه تغییرات در ماهیت و اهداف تشکل.

تبصره یک: جلسات "مجمع عمومی فوق العاده" در نوبت اول با حضور نصف بعلاوه یک اعضای دارای حق رای رسمیت دارد و در نوبت دوم با حضور حداقل یک سوم از اعضای دارای حق رای رسمیت پیدا می کند. تعیین حدنصاب بیشتر برای برگزاری مجمع عمومی فوق العاده در اساسنامه تشکل بلامانع است.

تبصره ۲: مصوبات "مجمع عمومی فوق العاده" با اکثریت دو سوم آرای حاضرین در جلسه مجمع معتبر خواهد بود و رسمیت می یابد.

ماده ۶: روند برگزاری مجامع عمومی سازمانهای مردم نهاد

روند برگزاری مجمع عمومی عادی سالیانه ، مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده ، مجمع عمومی فوق العاده ، بشرح زیر است :

۱. هیات مدیره یا بازرسین و یا اعضای تشکل ، به ترتیب مراجع صلاحیت دار جهت دعوت به مجمع عمومی هستند و در صورت عدم اقدام هریک از مراجع مذکور ، مرجع بعدی موظف است طبق روند پیش بینی شده در اساسنامه ، اقدامات لازم را جهت برگزاری مجمع عمومی بعمل آورد.
۲. مقدمات و تشریفات دعوت به جلسه مجامع عمومی ، بدو توسط هیات مدیره انجام می شود . اگر هیات مدیره از برگزاری مجمع عمومی امتناع کند ، بازرس تشکل موظف است ، برگزاری مجمع را از هیات مدیره خواستار شود و هیات مدیره می بایست حداکثر ظرف مدت یک ماه اقدامات لازم را برای برگزاری جلسه مجمع عمومی بعمل آورد . در صورت عدم اقدام هیات مدیره ، بازرس می تواند راسا نسبت به دعوت از اعضا و برگزاری مجمع عمومی اقدام نماید.
۳. در صورتیکه هیات مدیره و بازرسین تشکل ، از برگزاری مجمع عمومی خودداری نمایند، یک پنجم اعضا یا هیات امنای تشکل می توانند برگزاری مجمع عمومی را بصورت کتبی از هیات مدیره و بازرسین درخواست نمایند . هیات مدیره می بایست حداکثر ظرف مدت یک ماه اقدامات لازم را برای برگزاری جلسه مجمع عمومی بعمل آورد . در صورت عدم اقدام از سوی هیات مدیره و بازرسین ، اعضای تشکل می توانند راسا نسبت به دعوت از اعضا و برگزاری مجمع عمومی اقدام نماید.
۴. در کلیه موارد فوق ، روند دعوت به جلسه مجمع عمومی باید طبق اساسنامه مصوب انجام شود.

ماده ۷: در شرایط زیر برگزاری مجمع عمومی در دستور کار هیات مدیره تشکل قرار می گیرد:

۱. در موعد مقرر در اساسنامه ، می بایست مجمع عمومی عادی سالیانه برگزار شود.
۲. قبل از انقضای مدت تصدی اعضای هیات مدیره و بازرسان ، هیات مدیره موظف است تا نسبت به برگزاری مجمع عمومی با دستور جلسه انتخاب هیات مدیره و بازرسین اقدام کند. در این زمینه هیات مدیره موظف است ، حداقل یک ماه قبل از پایان تصدی خود ، اقدامات لازم را جهت برگزاری مجمع عمومی طبق اساسنامه بعمل آورد.
۳. قبل از پایان مدت فعالیت تشکل ، (در صورتی که مدت فعالیت در اساسنامه محدود باشد).
۴. در صورتی که در یکی از مجامع عمومی و یا به استناد قوانین و مقررات ذیربط ، تشکیل مجمع عمومی دیگری تکلیف شده باشد ، می بایست حسب مورد نسبت به برگزاری مجمع عمومی اقدام شود.

۵. بنابه درخواست اکثریت اعضای هیات مدیره ، بازرس و یا یک پنجم اعضا یا هیات امنای تشکل، برگزاری مجمع عمومی در دستور کار قرار می گیرد .
۶. در صورت استعفای دسته جمعی یا استعفای اکثریت اعضای هیات مدیره و بازرسین .
۷. در صورتی که به علت استعفاء، فوت یا ممنوعیت قانونی فعالیت اعضای اصلی هیات مدیره و بازرسین ، وعلیرغم جایگزینی اعضای علی البدل ، اکثریت لازم برای تشکیل جلسات هیات مدیره ویا فعالیت بازرس ، طبق اساسنامه میسر نباشد ، برگزاری مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده با دستور جلسه "ترمیم هیات مدیره یا بازرسین" در دستور کار قرار می گیرد . در اینگونه جلسات انتخاب اعضای هیات مدیره و بازرسین ، صرفا به تعداد موردنیاز جهت ترمیم، انجام خواهد شد.
۸. در صورت درخواست مرجع صدور پروانه فعالیت تشکل . مرجع صدور پروانه فعالیت تشکل ، در صورت اطلاع از عدم رعایت قوانین و مقررات جاری کشور و یا عدم اجرای مفاد اساسنامه مصوب تشکل ، می تواند درخواست برگزاری مجمع عمومی را به هیات مدیره و بازرسین ارائه نماید. هیات مدیره می بایست حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت درخواست مرجع صدور پروانه فعالیت ، اقدامات لازم را برای برگزاری جلسه مجمع عمومی بعمل آورد .

ماده ۸: اقدامات لازم جهت برگزاری "مجمع عمومی عادی" ، "مجمع عمومی عادی بطور

فوق العاده" و "مجمع عمومی فوق العاده" به ترتیب شامل موارد ذیل است :

۱. برگزاری مجمع عمومی باید در جلسه هیات مدیره تشکل مطرح و زمان و محل برگزاری آن به تصویب برسد .
۲. هیات مدیره باید مدیرعامل یا یک نفر را بعنوان نماینده تام الاختیار ، جهت برگزاری مجمع عمومی و اجرای وظایف محوله ، تعیین نماید . نماینده مذکور اقدامات لازم را طبق اساسنامه مصوب تشکل و همچنین موارد زیر جهت برگزاری مجمع عمومی را بعمل می آورد .
۳. انتشار آگهی دعوت به مجمع عمومی در روزنامه کثیرالانتشار و ارسال دعوتنامه کتبی به آدرس اعضا یا هیات امنای تشکل .(آگهی دعوت به مجمع عمومی باید طبق روش تعیین شده در اساسنامه تشکل انجام شده و اسناد آن نزد مرجع دعوت کننده نگهداری شود.)
۴. در صورتیکه تعداد اعضای تشکل بیش از ۱۰۰ نفر باشد، درج آگهی دعوت در روزنامه کثیرالانتشار الزامی است.

۵. دستور جلسه مجمع عمومی توسط مرجع دعوت کننده و طبق اساسنامه مصوب تنظیم می شود و در جلسه مجمع عمومی ، صرفاً دستور جلسه ای که در متن آگهی دعوت به مجمع عمومی قید شده است ، اجرا خواهد شد.
۶. در صورتیکه دستور جلسه مجمع عمومی شامل "استماع گزارش هیات مدیره و بازرسین و تصویب ترازنامه" باشد ، هیات مدیره تشکیل موظف است تا یک نسخه از گزارش عملکرد هیات مدیره ، گزارش بازرسین ، گزارش مالی ، ترازنامه و سایر اسناد مورد نیاز را آماده و قبل از برگزاری مجمع عمومی در دسترس اعضای دارای حق رای ، قرار دهد .
۷. اگر دستور جلسه مجمع عمومی "تصویب ترازنامه" باشد ، می بایست صحت اطلاعات ترازنامه ، قبلاً به تائید بازرس اصلی تشکیل رسیده باشد.
۸. اگر دستور جلسه " تغییر موادی از اساسنامه تشکیل " باشد ، می بایست تغییرات مدنظر قبلاً به تائید مرجع صدور پروانه فعالیت رسیده و نسخه ای از تغییرات برای اطلاع اعضا تهیه و توزیع شود. در صورتیکه تغییر اساسنامه شامل تغییر اهداف و روشهای اجرایی مندرج در اساسنامه باشد ، می بایست موضوع از دستگاه تخصصی مربوطه استعلام گردیده و نظرات دستگاه تخصصی در این زمینه دریافت و در اساسنامه لحاظ شود .
۹. اگر دستور جلسه مجمع عمومی " اخراج عضو یا عزل مدیران و بازرسین" باشد، این افراد می توانند با حق رأی در جلسه مجمع عمومی شرکت کنند.
۱۰. در صورتیکه دستور جلسه مجمع عمومی " عزل کلیه اعضای هیات مدیره و بازرسین" باشد ، می بایست "انتخاب هیات مدیره و بازرسین جدید" نیز در دستور جلسه پیش بینی شده و در صورت تصویب عزل مدیران و بازرسان سابق ، نسبت به انتخاب هیات مدیره و بازرسین جدید، در همان جلسه اقدام شود.
۱۱. هر یک از اعضای تشکیل می تواند قبل از درج آگهی دعوت به مجمع عمومی، موضوعات مدنظر را جهت درج در دستور جلسه، به مقام دعوت کننده پیشنهاد دهد .
۱۲. در صورت عدم اجرای هر یک از بندهای دستور جلسه ، می بایست با تصویب اکثریت حاضرین ، از اجرای آن اعلام انصراف گردیده و یا اجرای آن به مجمع عمومی آینده موکول شده و موضوع در صورت جلسه مجمع عمومی قید شود.
۱۳. فهرست اعضای تشکیل برای شرکت در جلسه مجمع عمومی توسط هیات مدیره تهیه و به تائید بازرسین خواهد رسید.
۱۴. مرجع دعوت کننده موظف است فرم حضور و غیاب اعضای تشکیل را تهیه کرده و کلیه حاضرین در بدو ورود به جلسه ، آن را امضا کنند.

۱۵. اعضای تشکل برای حضور در مجمع عمومی واخذ بر گه رای، باید دارای کارت عضویت و یا مدار کی باشند که عضویت آنها را اثبات کند. در صورتیکه برای اعضاء کارت عضویت صادر نشده باشد، نماینده هیات مدیره و بازرسین تشکل، اصالت عضویت حاضرین را تأیید می کنند.
۱۶. هر یک از اعضای تشکل می توانند با ارائه وکالتنامه در دفاتر اسناد رسمی، استفاده از حق حضور در مجمع عمومی و حق رای خود را، به یک نفر نماینده تام الاختیار، از میان اعضاء و یا خارج از آن واگذار کنند. حضور وکیل یا نماینده قانونی اعضا، به شرط ارائه مدرک وکالت یا نمایندگی، به منزله حضور عضو در مجمع می باشد و همواره یکی از آنها می تواند در جلسه شرکت کند.
۱۷. هر کدام از اعضا می توانند حداکثر نمایندگی ۲ نفر از اعضا را با ارائه وکالتنامه دفاتر اسناد رسمی داشته باشند.
۱۸. اگر اساسنامه تشکل، نحوه تفویض حق رای، نوع وکالتنامه و میزان آن را مشخص کرده باشد، روند تعیین شده در اساسنامه در برگزاری مجمع عمومی، ملاک عمل قرار می گیرد.
۱۹. وکالت و نمایندگی در مجمع عمومی، مطلق و تام الاختیار بوده و عضو وکالت دهنده نمی تواند نسبت به تصمیمات اتخاذ شده از سوی نماینده خود اعتراض نماید. در هر صورت تصمیم و رای نماینده، تصمیم و رای عضو، محسوب می شود.
۲۰. در صورت حضور هر یک از اعضا در جلسه مجمع عمومی، نماینده یا وکیل وی نمی تواند در جلسه مجمع وارد شود.
۲۱. حضور نمایندگان اشخاص حقوقی و شعب تشکل در مجامع عمومی، مستلزم ارائه معرفی نامه کتبی از سوی هیأت مدیره ای است که نماینده را تعیین و اعزام نموده است. در فرم نمایندگی و یا معرفی نامه صادره برای حضور در مجامع عمومی، می بایست نام و تاریخ مجمع عمومی که نماینده حق حضور و اعمال رأی دارد، مشخص گردد.
۲۲. تشکل هایی که مجامع عمومی آنها با حضور نمایندگان شعب یا نماینده اشخاص حقوقی برگزار می شود، می بایست نحوه انتخاب نمایندگان و شرایط حضور آنها در مجامع عمومی را در اساسنامه یا آئین نامه داخلی پیش بینی کرده و طبق آن عمل کنند.
۲۳. در صورتیکه حدنصاب لازم از اعضای تشکل، رأس ساعت مقرر، جهت شرکت در مجمع عمومی حاضر نشوند، مرجع دعوت کننده می تواند برگزاری جلسه را حداقل به مدت نیم ساعت به تاخیر انداخته و چنانچه مجدداً حدنصاب لازم جهت برگزاری مجمع حاصل

نگردید، صورتجلسه‌ای مبنی بر "عدم برگزاری مجمع عمومی نوبت اول به دلیل عدم حصول حدنصاب لازم" تهیه و به امضای حاضرین می‌رسد.

۲۴. ملاک تشخیص تعداد اعضای حاضر در جلسات مجامع عمومی، فرم حضور و غیابی است که اعضای تشکل، در بدو ورود به جلسه آن را امضا می‌کنند. این فرم بعنوان سند برگزاری یا عدم برگزاری مجمع عمومی، جهت اقدامات بعدی توسط مرجع دعوت کننده نگهداری خواهد شد.

۲۵. در صورت عدم حصول حدنصاب لازم جهت تشکیل مجمع عمومی نوبت اول، مرجع دعوت کننده موظف است تا در مدت زمان مقرر در اساسنامه مصوب تشکل، آگهی دعوت به مجمع عمومی نوبت دوم را با همان دستور جلسه منتشر نماید.

۲۶. در صورت عدم برگزاری مجمع عمومی نوبت اول، مجمع عمومی نوبت دوم، درفاصله زمانی که در اساسنامه پیش بینی شده است برگزار خواهد شد و تشریفات مربوط به دعوت از اعضا، مجدداً طی می‌شود.

۲۷. در صورتیکه حدنصاب لازم جهت برگزاری مجمع عمومی حاصل شود، رسمیت جلسه توسط رئیس هیات مدیره تشکل و یا نماینده مرجع دعوت کننده به مجمع عمومی، اعلام شده و جلسه افتتاح می‌شود.

۲۸. دعوت از نماینده مرجع صدور پروانه فعالیت، جهت نظارت بر روند برگزاری مجمع عمومی الزامی است.

ماده ۹: هیات رئیسه مجمع عمومی

الف: نحوه انتخاب هیات رئیسه:

جلسات مجمع عمومی، توسط هیات رئیسه ای که در جلسه تعیین می‌شود مدیریت خواهد شد. پس از اعلام حضور حدنصاب لازم توسط مرجع دعوت کننده، هیات رئیسه مجمع عمومی از میان حاضرین در جلسه انتخاب شده و مدیریت جلسه را برعهده می‌گیرند. اعضای هیأت رئیسه مجمع عمومی، طبق ترکیب و تعداد پیش بینی شده در اساسنامه تشکل تعیین می‌شوند.

۱. برای انتخاب اعضای هیات رئیسه مجمع عمومی، از حاضرین در جلسه جهت حضور در "هیات رئیسه" دعوت بعمل می‌آید و از بین افرادی که اعلام آمادگی می‌نمایند، هیات رئیسه مجمع توسط اعضای حاضر در جلسه انتخاب می‌شود.

۲. رئیس هیات مدیره تشکل، به غیر از جلساتی که دستور جلسه آن رسیدگی به عملکرد یا انتخاب و عزل هیات مدیره باشد، بعنوان رئیس هیات رئیسه مجمع عمومی خواهد بود.

۳. اکثریت حاضرین در جلسه مجمع عمومی، باید موافقت خود را با اعضای هیات رئیسه از طریق قیام اعلام نمایند.

تبصره یک - اعضای هیات رئیسه مجمع، می بایست نسبت به موضوعاتی که در دستور جلسه مطرح خواهد شد، ذینفع نبوده و اصل بیطرفی را در طول برگزاری مجمع عمومی رعایت کنند.

تبصره ۲ - اعضای هیات رئیسه مجمع، از بین اعضای اصلی تشکیل انتخاب می شوند و دارای حق رای هستند.

تبصره ۳ - در شکل های هیات امنایی، اعضای هیات رئیسه مجمع می تواند خارج از اعضای هیات امناء نیز تعیین شود.

ب: مهمترین وظائف هیات رئیسه مجمع عمومی بشرح ذیل است:

۱. بررسی و کنترل لیست اعضاء و نمایندگان حاضر در جلسه و همچنین بررسی و کالتنامه ها و اعلام تعداد دقیق اعضای حاضر در جلسه مجمع عمومی
۲. تأیید حضور حدنصاب لازم جهت برگزاری مجمع عمومی.
۳. کنترل مفاد آگهی دعوت (شامل تاریخ انتشار، روز، ساعت، نشانی محل برگزاری و دستور جلسه)
۴. دریافت هرگونه اسناد، مدارک و اطلاعات لازم در مورد دستور جلسه از مرجع دعوت کننده یا هیات مدیره و بازرسین تشکل و همچنین دریافت برگه های رای گیری به تعداد حاضرین در جلسه (در صورت برگزاری انتخابات).
۵. اعلام رسمیت جلسه، قرائت دستور جلسه و تشریح هر یک از بندهای آن.
۶. زمانبندی و تعیین سقف زمانی معین برای اجرای دستور جلسه و جلوگیری از طرح موضوعات خارج از دستور.
۷. اجرای دقیق مفاد دستور جلسه و حصول اطمینان از اجرای کلیه بندهای دستور جلسه.
۸. اخذ مصوبات و جمع بندی تصمیمات متخذه در خصوص کلیه بندهای دستور جلسه و اعلام نتیجه به حاضرین.
۹. تنظیم صورتجلسه و مصوبات مجمع عمومی.
۱۰. اعمال نظارت بر روند برگزاری مجمع عمومی و حصول اطمینان از صحت اقداماتی که در طول برگزاری مجمع عمومی انجام می شود
۱۱. امضاء ذیل صورتجلسات مجمع عمومی در ۴ نسخه اصلی.
۱۲. اخذ امضای قبولی سمت از منتخبین هیات مدیره و بازرسین (در صورت برگزاری انتخابات).
۱۳. اعلام پایان جلسه مجمع عمومی.

ماده ۱۰: برگزاری انتخابات و نحوه رای گیری در مجمع عمومی :

اگر اجرای هر کدام از بندهای دستور جلسه مجمع عمومی، نیازمند رای گیری از حاضرین باشد، مرجع دعوت کننده موظف است تا برگه های رأی را به تعداد مورد نیاز تهیه نماید. برای اخذ تصمیم و رای گیری در مجمع عمومی، می بایست موضوعی که به رای گذاشته خواهد شد، بصورت صریح و بدون هیچگونه ابهامی، توسط رئیس جلسه به اطلاع حاضرین رسیده و حداقل یک نفر موافق و یک نفر مخالف، در خصوص موضوع رای گیری بحث نموده و سپس رأی گیری انجام شود.

۱. اگر برگزاری انتخابات هیأت مدیره و بازرسین در دستور کار مجمع عمومی باشد، می بایست فرصت لازم برای معرفی و اعلام برنامه های هریک از نامزدهای تصدی سمت های مذکور، بصورت مساوی منظور شود.

۲. در صورتیکه موضوع رای گیری عزل هیأت مدیره و بازرس و یا اخراج اعضا و هیات امنای تشکل باشد، در اینصورت می بایست فرصت دفاع برای این افراد لحاظ گردد.

۳. برگه های رای باید دارای ۲ قسمت مجزا باشند و در یک قسمت برگه، نام تشکل، تاریخ برگزاری مجمع و موضوع رای گیری درج گردیده و در قسمت دیگر آن شماره سریال برگه، مشخصات و امضای عضو رای دهنده و همچنین محل امضای هیات رئیسه مجمع عمومی در نظر گرفته شود.

۴. برگزاری کلیه مراحل انتخابات و شمارش آرای اخذ شده، توسط "هیات رئیسه مجمع عمومی" و فی المجلس انجام می شود.

۵. برگه های رای به تعداد حاضرین در جلسه، می بایست توسط نماینده هیات رئیسه مجمع امضا شده و بر اساس فهرست حاضرین توزیع می شود.

۶. شروع و پایان فرآیند رای گیری، توسط هیات رئیسه مجمع اعلام می شود و رای گیری صرفاً در زمان تعیین شده انجام می پذیرد.

۷. قبل از برگزاری انتخابات، می بایست اسامی نامزدهای هیات مدیره و بازرسین، به ترتیب حروف الفبا و ذکر نام و نام خانوادگی و اسم مستعار، در محل مناسب و در معرض دید حاضرین در محل برگزاری جلسه مجمع عمومی نصب گردد.

۸. فهرست اسامی نامزدها نباید به نحوی تنظیم شود که بعنوان تبلیغ به نفع فرد خاصی تلقی شود.

۹. پس از شمارش آراء نتایج آن در فرمهایی که به این منظور تنظیم شده است، درج گردیده و ذیل کلیه فرمها توسط هیات رئیسه مجمع امضا می شود.

۱۰. در شمارش آراء می بایست تعداد کل آرای مأخوذه، آرای موافق، آرای مخالف و همچنین آرای سفید و آرای باطل، اعلام و ثبت شوند.
۱۱. افراد ذینفع می توانند در فاصله مناسب از محل شمارش آرا حضور یافته و شاهد شمارش رای باشند. حضور این افراد نباید موجب ایجاد اختلال در نظم و جریان شمارش آراء شود.
۱۲. اعضای واجد شرایط تصدی سمت هیات مدیره و بازرسی که در جلسه مجمع عمومی غایب هستند، می توانند بعنوان نامزد هیات مدیره و بازرسی ثبت نام کرده و انتخاب شوند.
۱۳. رای دهندگان می بایست نام و نام خانوادگی نامزد مدنظر را در برگه های رای بصورت کامل و خوانا بنویسند.
۱۴. اگر نام خانوادگی ۲ یا چند نفر از کاندیداها مشترک باشد و در برگه رای، صرفاً نام خانوادگی افراد مذکور نوشته شده باشد، آرای مذکور به نفع هیچ یک از این کاندیداها خوانده نشده و حذف می شود.
۱۵. در صورت شباهت نام و نام خانوادگی نامزدها، هیات رئیسه مجمع می تواند برای نامزدها شناسه یا کد انتخاباتی تعیین کرده و حاضرین در جلسه باید کدهای مذکور را به همراه اسامی نامزدها، در برگه های رای درج نمایند.
۱۶. در صورتی که نام یکی از نامزدها در یک برگه رأی تکرار شده باشد، صرفاً یک رأی برای وی محاسبه می گردد.
۱۷. اگر میزان رای تعدادی از نامزدها برای تصدی یک سمت مساوی باشد، افرادی که دارای سابقه عضویت بیشتری در تشکل باشند در اولویت قرار می گیرند و بعد از آن انجام قرعه کشی ملاک انتخاب آنها خواهد بود، مگر اینکه اساسنامه تشکل ترتیب دیگری معین کرده و یا یکی از آنها به نفع دیگری کناره گیری نماید.
۱۸. هر یک از اعضا و یا هیات امنای تشکل، بدون توجه به سمتی که دارند، صرفاً دارای یک حق رای در مجامع عمومی بوده و ارزش رای همه آنها یکسان است.
۱۹. روش رأی گیری برای انتخاب اعضاء هیات مدیره و بازرسان، الزاماً به صورت کتبی و مخفی و با برگه رأی انجام می شود. برای اتخاذ تصمیم در سایر موارد، می توان از طریق قیام اعضای حاضر در جلسه و یا روش کتبی اقدام نمود. روش رای گیری باید در صورتجلسه مجمع عمومی قید شود. در صورت اعتراض حاضرین در جلسه به روش رای گیری، می بایست روش رای گیری طبق نظر اکثریت حاضرین در جلسه تعیین شود و پس از اتمام رای گیری، نتایج برای حاضرین لازم الاتباع خواهد بود.

۲۰. اگر تعداد نامزدهای تصدی هیات مدیره یا بازرسین به تعداد مقرر در اساسنامه نباشد، برگزاری انتخابات به زمان دیگری موکول خواهد شد.

ماده ۱۱: ثبت صورتجلسات مجامع عمومی:

در صورتیکه تصمیمات مجمع عمومی متضمن یکی از امور ذیل باشد، مرجع دعوت کننده موظف است یک نسخه از صورتجلسه مجمع عمومی را حداکثر ظرف مدت یک ماه به مرجع صدور پروانه فعالیت ارائه نموده و پس از تأیید این مرجع، اسناد لازم جهت ثبت به "اداره ثبت شرکتهای و موسسات غیرتجاری" تحویل شود.

۱- انتخاب مدیران و بازرسین.

۲- تصویب ترانامه.

۳- هر نوع تغییر در اساسنامه (تغییر نشانی، کاهش یا افزایش سرمایه و...)

۴- انحلال تشکل و تصفیه آن.

ماده ۱۲: مدارک لازم جهت ثبت صورتجلسات مجامع عمومی:

- یک نسخه از آگهی روزنامه درخصوص دعوت به مجمع عمومی و یا دعوتنامه های کتبی.

- فهرست اسامی حاضرین در جلسه مجمع عمومی.

- ۴ نسخه صورتجلسه مجمع عمومی (بدون قلم خوردگی و لاک گرفتگی).

- یک نسخه گزارش عملکرد هیات مدیره و بازرسان.

- یک نسخه ترانامه و صورتهای مالی (با تأیید بازرس).

- در صورت انتخاب هیات مدیره، ۴ نسخه صورتجلسه تعیین سمت اعضای هیات مدیره (بدون قلم خوردگی و لاک گرفتگی)

- تصویر صفحه اول شناسنامه و کارت ملی اعضای منتخب هیات مدیره، مدیرعامل و بازرسین به همراه ۳ قطعه عکس پرسنلی.

ماده ۱۳: تعیین سمت اعضای هیات مدیره:

در صورتیکه در جلسه مجمع عمومی، انتخابات هیات مدیره انجام گرفته باشد، اعضای اصلی هیات مدیره منتخب، می بایست در اولین جلسه خود که حداکثر ظرف یک هفته پس از تاریخ برگزاری مجمع عمومی با دستور جلسه "تعیین سمت اعضای هیات مدیره" تشکیل می گردد، اقدامات ذیل را انجام دهند:

۱. تعیین رئیس و نایب رئیس هیات مدیره.

۲. انتخاب مدیرعامل (از داخل یا خارج از اعضای هیات مدیره).

۳. تعیین خزانه دار.

۴. تعیین و معرفی دارندگان امضاهاى مجاز، طبق ترکیب پیش بینی شده در اساسنامه مصوب صورتجلسه تعیین سمت اعضای هیات مدیره " می بایست به امضای کلیه اعضای اصلی هیات مدیره و مدیرعامل رسیده و اعضایی که به سمت خاصی تعیین شده اند، با امضای ذیل صورتجلسه مذکور "قبول سمت" نمایند.

ماده ۱۴: اقدامات مراجع صدور پروانه فعالیت پس از دریافت صورتجلسات مجامع عمومی:

پس از برگزاری جلسه مجمع عمومی، هیات مدیره تشکیل یا مرجع برگزار کننده مجمع عمومی، موظف است صورتجلسات مجمع عمومی را به مرجع صدور پروانه فعالیت تحویل نماید و اسامی منتخبین و مدارک هویتی آنان و سایر تغییرات را در سامانه اینترنتی مرجع صدور پروانه فعالیت درج نماید.

۱. در صورتیکه مصوبات مجمع عمومی شامل انتخاب هیات مدیره و بازرسین باشد، مراجع صدور پروانه فعالیت موظف هستند، نسبت به اخذ استعلامات ۴ گانه در خصوص منتخبین اقدام نموده و بعد از یک ماه از تاریخ استعلام، صورتجلسه را به " اداره ثبت شرکتها و موسسات غیرتجاری"، ارسال نمایند.

۲. در صورتیکه تغییر اساسنامه در مجمع عمومی صورت پذیرفته باشد، مراجع صدور پروانه فعالیت موظف هستند ظرف مدت ۱۰ روز پس از دریافت صورتجلسات مجامع عمومی، تغییرات اساسنامه را با قوانین و مقررات ذیربط مطابقت نموده و در صورت عدم مغایرت با قوانین ذیربط، صورتجلسه را به " اداره ثبت شرکتها و موسسات غیرتجاری"، ارسال نمایند.

۳. در صورتیکه مصوبات مجمع عمومی ناظر بر انحلال تشکیل باشد، می بایست اقدامات لازم جهت تعیین هیات تصفیه و تعیین تکلیف اموال و دارائیهها، طبق مفاد اساسنامه مصوب تشکیل صورت پذیرفته و صورتجلسات هیات تصفیه به مرجع صدور پروانه فعالیت ارائه شود.

۴. تشکیل موظف است پس از ثبت تغییرات در روزنامه رسمی کشور، یک نسخه از آگهی روزنامه مذکور را جهت درج در پرونده، به مرجع صدور پروانه فعالیت ارائه نماید.

ماده ۱۵: سایر مقررات:

۱. در مواردی که مجمع عمومی به دلیل عدم رسیدگی به هر یک از بندهای دستور جلسه، اعلام تنفس می کند، می بایست این موضوع در صورت جلسه مجمع عمومی قید شده و زمان برگزاری ادامه جلسه مشخص شود.
۲. در صورتیکه تشریفات دعوت به مجمع عمومی طبق روند مقرر در اساسنامه رعایت نشود، تشکیل جلسه و اخذ مصوبات، فاقد وجاهت قانونی بوده و می بایست جلسه مجمع عمومی، مجدداً با رعایت تشریفات مقرر در اساسنامه برگزار شود.
۳. هیات مدیره تشکل می بایست اسناد و مدارک مجامع عمومی از قبیل آگهی دعوت به مجمع، صورتجلسات، لیست حضور و غیاب اعضا، و کالنامه‌ها، برگه‌های رأی و فرمهای شمارش آرای انتخابات رادرمحل دفتر مرکزی تشکل نگهداری نموده و در صورت لزوم به مراجع اداری و قضایی ارائه نماید.
۴. در صورتیکه مجمع عمومی نسبت به موارد خارج از صلاحیت خود رسیدگی و اتخاذ تصمیم کند، تصمیمات متخذه به دلیل مغایرت با اساسنامه تشکل، از درجه اعتبار ساقط خواهد بود.
۵. اگر بنا به هر دلیلی مجمع عمومی از اجرای یک یا چند بند از دستور جلسه منصرف شود، می بایست در صورت جلسه مجمع عمومی، از اجرای بندهای مذکور اعلام انصراف شود.
۶. صورتجلسات مجامع عمومی، صورت جلسه تعیین سمت هیات مدیره و صورت جلسه هیات تصفیه می بایست با مدنظر قراردادادن نمونه های پیوست تکمیل شود.
۷. در خصوص اموری که در این دستورالعمل پیش بینی نشده است طبق مفاد اساسنامه مصوب تشکل ف عمومات قانون تجارت و مفاد تصویب نامه هیات وزیران، اقدام خواهد شد.

ماده ۱۶:

هرگونه شکایات و اعتراض اشخاص حقیقی و حقوقی به روند برگزاری و مصوبات مجامع عمومی، می بایست حداکثر ظرف مدت یک هفته از تاریخ برگزاری مجمع، به مرجع صدور پروانه فعالیت ارسال گردیده و مراجع مذکور موظف هستند ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ دریافت اعتراض، به موضوع رسیدگی نموده و نتیجه را جهت اقدام لازم به هیات مدیره تشکل اعلام نمایند.

ماده ۱۷:

این دستورالعمل شامل ۱۷ ماده و ۵ تبصره و تعداد ۵ نمونه صورت جلسه به شرح پیوست، در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۸/۲۲ "هیات نظارت کشور" به تصویب رسید و برای کلیه سازمانهای مردم نهاد و هیاتهای نظارت بر سازمانهای مردم نهاد، لازم الاجراست.

رئیس هیات نظارت کشور