

بخش هشتم – خدمات فنی و مهندسی سازمان

صفحه	تاریخ تصویب	فهرست مطالب
		الف) دستورالعمل‌ها
۴۴۲	۱۴۰۳/۳/۱	دستورالعمل خدمات نقشه‌برداری و تعیین حجم برداشت از معادن و محدوده- های معدنی
۴۴۹	۱۴۰۳/۳/۱	فرم‌های خدمات نقشه‌برداری
۴۶۰	۱۴۰۳/۲/۱۷	تعرفه خدمات نقشه‌برداری سال ۱۴۰۳
۴۶۴	۱۳۸۸/۷/۱۱	دستورالعمل انجام عملیات میله‌گذاری
۴۶۶		شیوه نامه تعیین حق الزحمه عملیات میله گذاری
۴۶۷	۱۴۰۳/۱/۲۹	دستورالعمل استفاده از موارد استثنا برای انطباق صلاحیت فنی با شغل در صورت کمبود تعداد اعضای واجد شرایط
۴۷۱	۱۴۰۲/۵/۲۴	دستورالعمل چگونگی بررسی و تأیید طرح‌های فعالیت‌های معدنی
۴۷۸		دستورالعمل مراحل اجرای برنامه بازرسی
۴۸۱	۱۳۹۱/۱/۱۰	آئین‌نامه نحوه تعیین کارشناسان رسمی
۴۸۱	۱۳۸۶	اصلاح آئین‌نامه نحوه تعیین کارشناسان رسمی
۴۸۴	۱۳۹۳/۱/۱۷	درجه بندی منابع و کانسارهای مواد معدنی در فعالیت‌های اکتشافی
۴۸۵	۱۳۹۰/۲/۲۷	درجه‌بندی معادن بر اساس ظرفیت اسمی مندرج در پروانه
۴۸۷	۱۴۰۱/۸/۲۲	درجه بندی واحدهای کانه‌آرایی، فرآوری و صنایع معدنی
		ب) شرح و شرایط شغل‌های مختلف

۴۹۵		شرح و شرایط شغل مسئول تهیه طرح اکتشاف
۴۹۹		شرح و شرایط شغل مسئول فنی عملیات اکتشاف
۵۰۳		شرح و شرایط شغل مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف
۵۰۸		شرح و شرایط شغل مسئول زمین شناسی استخراجی معدن
۵۱۱		شرح و شرایط شغل مسئول تهیه نقشه‌های زمین‌شناسی
۵۱۶	۱۴۰۲/۱۲/۲۳	شرح و شرایط شغل مسئول تهیه طرح بهره برداری معدن
۵۲۱	۱۴۰۲/۱۰/۱۸	شرح و شرایط شغل مسئول فنی معدن
۵۲۶	۱۴۰۲/۱۰/۱۸	شرح و شرایط شغل مسئول ایمنی معدن
۵۳۱	۱۴۰۱/۸/۲۲	شرح و شرایط شغل مسئول فنی واحدهای کانه آرایبی، فرآوری و صنایع مواد معدنی
۵۳۵		قرارداد مسئول فنی واحد کانه آرایبی، فرآوری و متالورژی استخراجی
۵۳۹	۱۴۰۱/۸/۲۲	قرارداد مسئول فنی واحد کانه آرایبی، فرآوری و صنایع معدنی
۵۴۳	۱۴۰۱/۸/۲۲	گزارش ماهانه مسئول فنی واحد فرآوری و کانه آرایبی
۵۴۸	۱۴۰۱/۸/۲۲	گزارش ماهانه مسئول فنی واحد متالورژی استخراجی
۵۵۳		شرح و شرایط شغل مسئول نقشه برداری در عملیات معدنی
۵۵۷		شرح و شرایط شغل مسئول میله‌گذاری
(ج) سند مدیریتی		
۵۶۱	۱۳۸۲	سند مدیریتی برنامه بازرسی
۵۶۵	۱۳۸۴	سند مدیریتی برنامه تدوین ضوابط و معیارهای فنی

بسمه تعالی

دستورالعمل خدمات نقشه‌برداری و تعیین حجم برداشت از معادن و محدوده‌های معدنی

۱- کلیات

۱-۱- این دستورالعمل بر مبنای ماده ۱۴ قانون معادن مصوب سال ۱۳۹۰ و ماده ۶۳ آیین‌نامه اجرایی قانون معادن و بندهای ۴ و ۵ دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی قانون معادن مصوب سال ۱۳۹۲ (نامه شماره ۶۰/۴۸۳۵۵ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۵)، ماده ۴ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۳، ۱۷ و ۱۹ آیین‌نامه اجرایی آن، بند ۷ بخشنامه موارد مشمول کتمان و نحوه اقدام (نامه شماره ۶۰/۱۳۵۷۴۴ مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۰۲) معاونت وقت امور معادن و صنایع معدنی وزارت صنعت، معدن و تجارت تدوین شده است. بدین‌وسیله دستورالعمل خدمات نقشه‌برداری و تعیین حجم برداشت از معادن جهت اجرا به ادارات کل صنعت، معدن و تجارت استان‌ها و سازمان‌های نظام مهندسی معدن استان‌ها جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

۲- تعاریف

قانون: قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.

آیین‌نامه: آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیئت‌وزیران است.

اداره کل صمت استان: اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان است.

شورا: شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن ایران

سازمان استان: سازمان نظام مهندسی معدن استان است.

سازمان مرکزی: سازمان نظام مهندسی معدن ایران

پروانه اشتغال: پروانه اشتغال به کار حرفه‌های مهندسی معدن است.

عضو: عضو مهندس نقشه‌بردار سازمان نظام مهندسی معدن استان است.

متقاضی: بهره‌بردار یا وکیل قانونی وی متقاضی تهیه نقشه توپوگرافی و تعیین حجم هندسی

گروه تخصصی: گروه تخصصی نقشه‌برداری سازمان استان‌ها می‌باشد.

دستورالعمل: منظور مفاد این دستورالعمل می‌باشد.

حجم هندسی: برآورد تغییرات حجمی اتفاق افتاده در محدود معدن در طول دو دوره متوالی یا متناوب با استفاده

از روش‌های ژئودتیکی (نقشه‌برداری)

تعرفه: تعرفه خدمات مهندسی موضوع این دستورالعمل و تعرفه‌های مصوب شورای مرکزی می‌باشد.

سایر واژه‌ها و اصطلاحات به‌کاررفته در این دستورالعمل مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

۱-۳- به‌منظور تعیین حجم هندسی برداشت از معادن، ادارات کل صمت استان‌ها موظفند نسبت به معرفی دارندگان مجوز به

سازمان استان جهت تهیه نقشه عملیات معادن روباز و زیرزمینی (طبق طرح مصوب با لحاظ وضعیت سینه‌کارهای معدن) با

مقیاس ۱/۵۰۰ برای معادن درجه ۱ و ۲ در دوره شش‌ماهه و با مقیاس ۱/۱۰۰۰ برای معادن درجه ۳ و ۴ در دوره یکساله بر

اساس گروه‌بندی آیین‌نامه اجرایی قانون معادن و با نظر کارشناس اداره کل صمت مطابق فرم شماره ۱ (پیوست ۱) اقدام نمایند.

وظیفه کنترل سوابق تهیه نقشه و ابلاغ به بهره‌بردار با اداره کل صمت استان می‌باشد.

۲- نظام ارجاع کار

۱-۲- به استناد ماده ۴ قانون و مواد ۳، ۱۷ و ۱۹ آیین‌نامه اجرایی آن هرگونه انجام امور فنی در فعالیت‌های معدنی، استعلامات

مراجع ذی‌صلاح و گزارش‌های عملیات اجرایی منوط به امضای اشخاص حقیقی و حقوقی ذیل نقشه‌ها همراه با مهری خواهد بود

که در آن نام کامل و شماره پروانه اشتغال و شماره عضویت سازمان استان درج شده باشد. بر این اساس ارجاع مستقیم خدمات مهندسی از طرف اداره کل صمت یا از طریق دارندگان مجوزهای معدنی به اشخاص حقیقی و حقوقی با عنایت به بند ۲-۲ این دستورالعمل (موضوع تعارض منافع) ممنوع می باشد.

۲-۲- در جهت ارتقای سلامت اداری، رعایت اخلاق حرفه ای و حفظ حقوق دولتی و انفال، مستند به بند (ت) ماده ۳۱ قانون و همچنین بخش های (الف) و (ب) قانون ارتقاء سلامت اداری و مقابله با فساد مصوب ۱۳۹۰ و قانون دائمی نمودن آن مصوب ۱۳۹۹ (شامل سازمان نظام مهندسی معدن) و تبصره ۱ ماده ۲۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ (منشور اخلاقی و اداری اخلاق حرفه ای کارگزاران نظام)، شرکت های حقوقی صاحب صلاحیت و پروانه، اعضای نقشه بردار، اعضای گروه تخصصی نقشه برداری و کارشناسان ادارات کل صمت استان ها مکلفند در امور ارجاعی و نظارتی در صورت وجود جهات رد، موضوع را به طور کتبی اعلام و از مبادرت به ارائه خدمات مهندسی، کنترل و ارزیابی امتناع نمایند، در غیر این صورت متخلف محسوب و به مجازات انتظامی موضوع قوانین مذکور محکوم می شوند. جهات رد در موضوع شامل قرابت نسبی یا سببی تا درجه سوم از هر طبقه با بهره بردار، ارتباط مستقیم یا غیرمستقیم کاری و وجود نفع شخصی در موضوع ارجاع یا تأیید فنی و نظارت می باشد.

۲-۳- درخواست خدمات نقشه برداری مورد نیاز گزارش پایان عملیات اکتشافی و طرح بهره برداری و تعیین حجم هندسی برداشت از معادن، مطابق فرم شماره ۱ (پیوست ۱) توسط ادارات کل صمت استان ها به سازمان استان ارسال می گردد. متقاضی پس از مراجعه و تکمیل فرم خوداظهاری مطابق فرم های شماره ۲ یا ۳ (پیوست های ۲ و ۳)، هزینه علی الحساب ارائه خدمات مهندسی و سایر کسورات قانونی را مطابق تعرفه های مصوب سازمان پرداخت می نماید و ارجاع کار به اعضای حقیقی یا حقوقی حائز شرایط با رعایت قانون معادن (معادن درجه ۱ حداقل پایه ارشد، معادن درجه ۲ حداقل پایه ۱، معادن درجه ۳ حداقل پایه ۲ و معادن درجه ۴ پایه ۳) و با لحاظ ظرفیت اشتغال عضو انجام می پذیرد. در موارد خاص و نبود عضو به تعداد کافی، مطابق تبصره ۱۶ این دستورالعمل اقدام می گردد.

تبصره ۱- ضریب منطقه ای برای ردیف ۱ تا ۳ بخش (الف) تعرفه های خدمات نقشه برداری، با اعمال ضریب تصحیح بر اعداد جداول ابلاغیه مطابق با ضمیمه شماره ۳ بخشنامه ۱۴۰۱/۱۱۴۶۶۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۹ سازمان برنامه و بودجه «دستورالعمل حق الزحمه خدمات نظارت»، براساس فرمول زیر محاسبه و اعمال می گردد.

$$R = \frac{r + ۳.۹}{۴.۹}$$

که در آن r ضریب منطقه ای سازمان برنامه و بودجه و R ضریب منطقه ای سازمان استان می باشد.

تبصره ۲- ظرفیت کسر شده اعضای حقیقی و حقوقی بر اساس نسبت حق الزحمه دریافتی بر مبنای عدد پایه P در سامانه محاسبه و ثبت می شود.

تبصره ۳- با عنایت به شرح وظایف نمایندگان گروه تخصصی در فرآیند اجرایی این دستورالعمل، حق الزحمه کارشناسی اعضای فعال گروه بر اساس کارکرد تأیید شده توسط رئیس گروه تخصصی و رئیس سازمان از محل دریافتی سهم سازمان استان مطابق نظام نامه پرداخت به ارکان قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۴- به منظور تهیه نقشه توپوگرافی و برآورد حجم برداشت هندسی برای تهیه گزارش های پایان عملیات اکتشافی یا طرح های بهره برداری معدن علاوه بر عضو نقشه بردار سازمان، عضو تهیه کننده گزارش پایان عملیات اکتشافی یا طرح بهره برداری معدن نیز در زمان برداشت حضور خواهد داشت و متناسب با میزان حضور خود منطبق با شرح و شرایط شغل مربوطه، حق مأموریت دریافت خواهد نمود.

تبصره ۵- در صورتی که انجام عملیات نقشه برداری، موضوع بند ۷ دستورالعمل شماره ۶۰/۱۳۵۷۴۴ مورخ ۶۰/۰۶/۰۲ «موارد مشمول کتمان و نحوه اقدام» باشد؛ متقاضی مطابق دستورالعمل شماره ۶۰/۴۸۳۵۵ مورخ ۶۰/۰۲/۱۵ ملزم به تهیه نقشه به روز معدن زیر نظر عضو نقشه بردار سازمان می باشد. به منظور تعیین حجم برداشت یک عضو دارای پروانه اشتغال متناسب با نوع و درجه فعالیت معدنی (عضو دارای رسته پی جویی و اکتشاف برای محدوده های اکتشافی و عضو رسته استخراج برای معادن

در حال بهره برداری) دارای صلاحیت و ظرفیت اشتغال معرفی می گردد. حق الزحمه خدمات کارشناسی عضو صدرا اشاره مستقل از تعرفه خدمات نقشه برداری تعیین حجم بوده و طبق دستور العمل مبانی قیمت گذاری بر اساس پایه پروانه اشتغال عضو و معادل ۵ نفر روز محاسبه و دریافت می گردد.

تبصره ۶- حسب دستور العمل های جاری، اولویت در ارجاع کار در حدود ظرفیت مقرر با اعضای دارای پروانه می باشد. در صورت تکمیل ظرفیت اعضای دارای پروانه اشتغال یا محدودیت تعداد دارندگان پروانه، می توان با هماهنگی استان های مجاور از اعضای دارای ظرفیت اشتغال آن استان استفاده نمود. همچنین بر اساس دستور العمل «استفاده از موارد استثنا»، بکارگیری اعضای کارورز برای نقشه برداری معادن/ محدوده های اکتشافی درجه ۴ در حدود ظرفیت اشتغال بلامانع می باشد.

۲-۴- سازمان استان پس از دریافت فرم درخواست خدمات نقشه برداری از اداره کل صمت استان (مطابق فرم شماره ۱)، هزینه علی الحساب مربوط به ارائه خدمات مورد نظر را مطابق تعرفه های مصوب از متقاضی اخذ نموده و سپس مستندات مربوطه شامل تصویر مجوز اکتشاف یا بهره برداری، مختصات محدوده اکتشافی یا معدن و همچنین مشخصات کارشناس معرفی شده و نقشه بردار (حقیقی یا حقوقی) را به متقاضی (دارنده مجوز فعالیت معدنی) طی نامه کتبی اعلام می نماید.

۲-۵- در خصوص تهیه نقشه گزارش های پایان عملیات اکتشافی و طرح های بهره برداری، نقشه بردار موظف است بر اساس مختصات محدوده معدن در پروانه اکتشاف، گواهی کشف و پروانه بهره برداری نسبت به جانمایی محدوده در تصاویر گوگل ارث (Google Earth) اقدام و نسبت به تهیه نقشه وضع موجود از معدن در مهلت یک ماهه اقدام نماید.

۲-۶- در خصوص تعیین حجم برداشت معادن، پس از بازدید میدانی به منظور شناخت وضع موجود، بررسی اجمالی محل های برداشت، دپوی مواد معدنی، باطله و محدوده های فاقد تغییرات توپوگرافی، تعیین محدوده نقشه برداری، تعداد و فواصل محدوده های مولتی زونال، روش نقشه برداری با توجه به شرایط معدن (زمینی یا پهبادی) توسط عضو نقشه بردار و عضو معرفی شده از سوی سازمان استان و با هماهنگی متقاضی ظرف ۱۰ روز از تاریخ ارجاع انجام می پذیرد. حداکثر مهلت تهیه نقشه و ارائه مستندات فنی تعیین حجم و گزارش نهایی کارشناسان به سازمان استان یک ماه می باشد. تأخیر ناشی از عوامل فورس ماژور و خارج از اراده کارشناسان (مانند عوامل طبیعی و قهری ناشی از حوادث غیرمترقبه، تأخیر در اخذ مجوز پرواز از مراکز عملیات مورد تأیید سازمان هواپیمایی کشوری به دلیل مسائل سیاسی و امنیتی و ...) با ارائه مستندات و تأیید سازمان استان، زمان اجرا قابل بررسی و تمدید می باشد.

۲-۷- با عنایت به اینکه یکی از اهداف مهم ارائه خدمات نقشه برداری مستندسازی و تهیه نقشه وضع موجود برای تعیین حجم برداشت ذخایر معدنی در دوره های زمانی مختلف و کنترل برداشت های خارج از محدوده می باشد، در این حالت هزینه عملیات خدمات نقشه برداری در محدوده سینه کارها، دپوی مواد معدنی، دپوی باطله و تأسیسات و جاده های دسترسی به معدن با تعرفه مصوب سازمان و سایر مناطق بکر و فاقد فعالیت معدنی (در صورت نیاز و یا درخواست متقاضی) با ۵۰ درصد تعرفه مصوب سازمان محاسبه می شود. مبنای تشخیص محدوده های غیربکر، تغییرات در تصویر ارتوفتو محدوده معدنی می باشد. ملاک برآورد هزینه علی الحساب اولیه نقشه برداری، اطلاعات درج شده در فرم خوداظهاری توسط بهره بردار است (فرم پیوست ۲). هزینه نهایی نقشه برداری پس از ارائه صورت وضعیت توسط نقشه بردار (بر اساس نوع توپوگرافی و مساحت دقیق نقشه) تعیین و پس از تأیید گروه/کمیسیون تخصصی نقشه برداری با بهره بردار تسویه می گردد.

تبصره ۷- نقشه برداری از معادن برای تعیین حجم در سنوات بعدی صرفاً در محدوده فعالیت های معدنی (سینه کارها، دپوی مواد معدنی، دپوی باطله، تأسیسات و جاده های دسترسی به معدن و...) مستند به بازدید میدانی، تصاویر گوگل ارث، گزارش های مسئول فنی، عضو ناظر و بازرسین مطابق گزارش مقدماتی فرم ۴ (پیوست ۴) انجام می پذیرد.

مطابق بخش های (الف) و (ب) تعرفه خدمات نقشه برداری، حداقل مساحت ارجاعات نقشه برداری زمینی در مقیاس های ۱/۵۰۰ و ۱/۱۰۰۰ برای هر ارجاع کاری معادل حداقل ۱۰ هکتار منظور می گردد. همچنین حداقل مساحت نقشه برداری پهبادی، معادل ۲۰ هکتار منظور می شود.

۸-۲- به منظور امکان نظارت مستمر و ارزیابی دقیق نقشه ها و برآورد و کنترل احجام هندسی و دسترسی به آرشیو مستندات فنی، سازمان های استانی موظفانند نسبت به آرشیو فایل های نقشه و مستندات نقشه برداری معادن منطبق بر اصول مدیریت داده های مکانی اقدام نمایند. به منظور افزایش کارایی و دسترسی آنلاین به اطلاعات، سازمان مرکزی با پشتیبانی وزارت صمت مطالعات لازم را برای راه اندازی سامانه های WebGIS و Mapserver به منظور بهره برداری دستگاه های ذی ربط از این اطلاعات فراهم می نماید. فرآیند اجرایی تعیین حجم برداشت از معادن به روش های نقشه برداری در فلوجارت پیوست شماره ۵ نشان داده شده است.

۳- دستور العمل ها و مستندات فنی

۱-۳- دستور العمل های فنی تهیه نقشه برای تعیین حجم هندسی منطبق بر استانداردهای سازمان نقشه برداری کشور (دستور العمل شماره ۶۳۳۵ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ و اصلاحیه های بعدی آن) برای تهیه نقشه های بزرگ مقیاس ۱/۵۰ و ۱/۱۰۰۰ به روش زمینی و دستور العمل تهیه نقشه ها و اطلاعات مکانی به روش فتوگرامتری پهپاد مصوب ۱۴۰۰/۱۰/۰۴ و اصلاحیه های بعدی آن می باشد (علاوه بر دستور العمل فنی تهیه نقشه با پهپاد، رعایت مقررات کشوری برای پرواز و اخذ مجوز توسط عضو نقشه بردار الزامی می باشد). شرح خدمات اجرایی منطبق بر جداول پیوست بخشنامه سنواتی تعرفه خدمات نقشه برداری سازمان برنامه و بودجه کشور می باشد که هر ساله به روز رسانی می گردد.

رعایت مصوبات یکصد و بیست دومین جلسه شورای عالی نقشه برداری کشور مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۰۲ به شماره ۴۴۷۷۹۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۵ که به موجب آن کارفرمایان و مجریان پروژه های پهپاد فتوگرامتری ملزم به رعایت دستور العمل های ابلاغی تهیه نقشه و اطلاعات مکانی به روش فتوگرامتری پهپاد ضابطه شماره ۹-۱۱۹ نظام فنی اجرایی سازمان برنامه و بودجه کشور هستند الزامی است. مسئولیت تهیه کلیه مجوزهای قانونی نقشه برداری پهپادی شامل پلاک، گواهی نامه عملیات هوایی صادره از طرف سازمان هواپیمایی کشوری و اخذ مجوزهای پرواز به عهده عضو حقیقی و حقوقی سازمان استان می باشد. سازمان استان و ادارات کل صمت استان ها موظفند حسب درخواست کارشناسان مساعدت های لازم را در خصوص صدور معرفی نامه و تسهیل امور نقشه برداری پهپادی معادن را با دستگاه های ذی ربط استانی به عمل آورند.

۲-۳- منظور از روش های نقشه برداری در این دستور العمل، تهیه نقشه و برآورد احجام هندسی با استفاده از روش نقشه برداری زمینی (توتال استیشن)، پهپاد، روش های RTK^۱ و PPK^۲ سامانه های تعیین موقعیت ماهواره ای GNSS^۳، تصاویر ماهواره ای و روش اسکنر لیزری، لیدار^۴ Lidar و فتوگرامتری برد کوتاه می باشد.

۳-۳- با عنایت به تغییر مبنای مسطحاتی نقشه های قدیمی از بیضوی اروپایی ED50 به بیضوی جهانی WGS84 و تغییر مختصات محدوده معادن و جلوگیری از تداخلات و تعارضات، قبل از تهیه نقشه اقدامات لازم جهت تطبیق، اسکن و رقومی نمودن نقشه های کاغذی قدیمی و زمین مرجع نمودن آنها، تغییر سیستم مختصات و پیاده کردن محدوده بر اساس سیستم مختصات جدید از طریق ارجاع به سازمان استان صورت پذیرد.

۴-۳- مستندات و گزارش فنی تهیه نقشه و برآورد حجم هندسی بسته به گروه یا درجه معدن و روش تهیه نقشه بایستی شامل:

- مقدمه گزارش شامل: مشخصات معدن (نام، آدرس، مساحت ذکر شده در پروانه بهره برداری، تاریخ صدور پروانه، وضعیت فعال یا غیرفعال بودن و ...) و مشخصات بهره بردار؛
- جدول مختصات محدوده معدن که در پروانه بهره برداری ذکر شده است؛

^۱ Real-Time Kinematics

^۲ Post-Processing Kinematics

^۳ Global Navigation Satellite Systems

^۴ Light Detection and Ranging

- روش استخراج و مشخصات ابزارهای مورد استفاده؛
 - نقشه های توپوگرافی با مقیاس ۱/۱۰۰۰ یا ۱/۵۰۰ (حسب گروه بندی آیین نامه اجرایی قانون معادن) در شیت و لژاندر استاندارد سازمان نقشه برداری کشور با ملحقات علائم معدنی نظیر محدوده و سینه کار و نقاط حفاری، نمونه گیری و... (در فرمت های رقومی DWG یا DXF با لایه بندی و فونت های استاندارد فارسی سازمان نقشه برداری کشور و PDF)؛
 - مدل رقومی ارتفاعی معدن^۵ DEM؛
 - نقشه ارتوفتو و عکس های هوایی خام منطقه (در روش پهپاد)؛
 - روش محاسبه احجام، جداول محاسبه احجام یا Report نرم افزار استفاده شده در محاسبه حجم (ارائه فایل های داده محدوده یا معدن و نرم افزارهای بکار رفته برای تعیین حجم شامل (Global Mapper, Agisoft, Civil3D), Pix4d و غیره)؛
 - ارائه نقشه تغییرات ارتفاعی در منطقه به صورت DEM و منحنی میزان دوبعدی و سه بعدی (از طریق آنالیز مدل های DEM در دوره های زمانی)؛
 - دقیق ترین روش محاسبه احجام، مقایسه دو رویه در سیستم مختصات یکسان می باشد)
 - ارائه حداقل سه مقطع پروفیل از تغییرات در دو دوره زمانی در محدوده های تغییرات (مولتی زونال). ضمناً کلیه محورهای مقاطع طولی بایستی روی نقشه های توپوگرافی مشخص گردند؛
 - داده های خام مختصات توتال استیشن و فایل اکسل مختصات و فایل های راینکس (با گزارش نتایج از سامانه های RTK و PPK نظیر سامانه شمیم/شمیم پلاس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، سحاب و ...) و تصاویر نقاط کنترل زمینی با GNSS؛
 - کلیه ارتفاعات بکار رفته برای تهیه نقشه و احجام بایستی نسبت به سطح متوسط آبهای آزاد (ژئوئید) تصحیح گردند، برای این منظور استفاده از مدل ژئوئید محلی IRG2018 سازمان نقشه برداری کشور توصیه می شوند.
 - ابر نقاط روش پهپاد، لیدار، لیزر اسکنر، فتوگرامتری برد کوتاه؛
 - تصویر ماهواره ای معدن در منطقه (از گوگل ارث و یا سایر منابع) در قالب فایل های رقومی (فلاش، DVD و غیره، به صورت یک فایل زیپ شده و با ذکر نام فایل ها و شاخه ها به صورت فارسی) در دو نسخه به سازمان استان و اداره کل صمت استان ارائه گردد.
- این مستندات بایستی در سازمان استان و اداره کل صمت استان با ذکر عنوان و مشخصات معدن به نحو مقتضی آرشیو گردند و حسب استعلام بهره بردار، اعضای حقیقی و حقوقی، کارشناسان رسمی و دستگاه های نظارتی قابل ارائه باشند.
- تبصره ۱- مکتشف، بهره بردار، مسئول فنی معدن، سازمان نظام مهندسی معدن استان ها و اداره کل صمت استان ها موظف هستند اطلاعات لازم برای تهیه گزارش و اجرای عملیات نقشه برداری را در اختیار عضو فرار دهند.
- ۳-۵- در خصوص برآورد حجم برای سنوات گذشته، مبنای کار استفاده از نقشه ۱/۱۰۰۰ یا ۱/۵۰۰ اولیه طرح های اکتشافی (کاغذی یا رقومی) برای صدور پروانه می باشد. بهره بردار موظف است حسب ماده ۱۰۶ آیین نامه اجرایی قانون معادن موضوع ماده ۳۴ قانون معادن، نقشه های کاغذی یا رقومی را ارائه نماید. نقشه های کاغذی پس از کنترل مبنای مسطحاتی و ارتفاعی رقومی شده و پس از تشکیل DEM در فرآیند تعیین احجام مورد استفاده قرار می گیرند.
- ۳-۶- در صورتی که به هر دلیل امکان دسترسی به نقشه های ۱/۱۰۰۰ یا ۱/۵۰۰ اولیه معدن میسر نباشد، پس از توجیه بهره بردار در خصوص موضوع بخشنامه «موارد کتمان و نحوه اقدام»، نقشه بردار نقشه توپوگرافی وضع موجود معدن را تهیه نموده و اطلاعات وضعیت اولیه محدوده های سینه کار را از نقشه های توپوگرافی پوششی ۱/۲۵۰۰۰ سازمان نقشه برداری کشور استخراج می نماید. در این حال ضروری است پس از حذف خطای ثابت مبنای ارتفاعی رقومی ارتفاعی نقشه بزرگ مقیاس وضع موجود و نقشه پوششی

۱/۲۵۰۰۰ سازمان نقشه برداری کشور بین دو نقشه با یکدیگر انطباق یابند. محاسبات تعیین احجام در این حالت با دقت ارتفاعی بهتر از ۵ متر قابل محاسبه خواهد بود. به منظور ارزیابی دقیق تر حجم با دقت ارتفاعی بهتر از ۲ متر، ضروری است حسب امکان زوج تصاویر ماهواره های Worldview و Quick Bird و Ikonos و IRS از منطقه مورد مطالعه تهیه و مدل DEM از این تصاویر استخراج گردد.

۳-۷- برآورد درصد خطای محاسبات حجم هندسی بر مبنای نقشه های ۱/۱۰۰۰ یا ۱/۵۰۰ اولیه معدن (در صورت ارائه نقشه و پس از رقومی سازی و تبدیل دیتام محلی به جهانی)، برآورد حجم با دقتی بهتر از ۹۵ درصد و در سطح کیفی خیلی خوب خواهد بود. در صورت عدم ارائه نقشه ۱/۱۰۰۰ اولیه (پس از توجیه بهره بردار در خصوص عواقب قانونی موضوع بخشنامه موارد کتمان و نحوه اقدام نامه شماره ۶۰/۱۳۵۷۴۴ مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۰۲)، محاسبات حجم هندسی بر مبنای نقشه های اولیه ۱/۲۵۰۰ و نقشه ۱/۱۰۰۰ جدید انجام پذیرفته و برآورد حجم با دقتی بهتر از ۸۰ درصد انجام می پذیرد. در صورت برآورد حجم بر اساس تصاویر ماهواره ای یا عکس های هوایی با کیفیت از منطقه (موضوع بند ۳-۶ این دستورالعمل) برآورد حجم می تواند با دقتی بهتر از ۸۵ درصد انجام پذیرد.

تبصره ۱- دقت برآورد حجم هندسی تابع کیفیت نقشه اولیه (پایه سنواتی) معدن می باشد. در این حالت مسئولیت کیفیت نقشه اولیه به عهده عضو نقشه بردار تهیه کننده نقشه می باشد.

تبصره ۲- قبل از ارسال گزارش و مستندات فنی طرح به اداره کل صمت استان، ضروری است گزارش مطابق فرم شماره ۶ (پیوست شماره ۶) به تأیید عضو نقشه بردار و عضو دارنده پروانه اشتغال در رسته پی جویی و اکتشاف یا استخراج معدن (بر حسب نوع خدمات) معرفی شده توسط سازمان رسیده و نهایتاً جزئیات فنی گزارش از طریق چک لیست فرم شماره ۷ (پیوست شماره ۷) توسط گروه های تخصصی یا نماینده آن کنترل و تأیید گردد. در صورت تأیید گزارش توسط گروه تخصصی نقشه برداری، صورت وضعیت و حق الزحمه پیشنهادی عضو نقشه بردار بررسی و صورت وضعیت نهایی به سازمان استان ارسال می گردد.

تبصره ۳- بررسی نهایی داده ها و نقشه های قدیمی و جدید برای تدقیق گزارش نهایی صورت می گیرد. عضو نقشه بردار برای این منظور، جلسه هماهنگی با عضو دارنده پروانه اشتغال در رسته پی جویی و اکتشاف یا استخراج معدن (بر حسب نوع خدمات) برگزار می نماید. در صورتی که در بررسی فوق، قسمت های تغییر توپوگرافی منطقه، خارج از محدوده مجاز باشد، عضو نقشه بردار موظف به ارائه گزارش آن می باشد.

۳-۸- در صورت اعتراض دارنده مجوز و یا اداره کل صمت استان به نتایج برآورد احجام هندسی، موضوع جهت کنترل فنی و اعلام نظر مجدد به گروه تخصصی ارجاع می گردد. گروه تخصصی موظف است ضمن بررسی گزارش و مستندات فنی (با حضور عضو نقشه بردار و عضو دارنده پروانه اشتغال در رسته پی جویی و اکتشاف یا استخراج معدن (بر حسب نوع خدمات)) حداکثر ظرف مدت یک هفته کاری نظر کتبی خود را مستند به دستورالعمل ها و جزئیات فنی اعلام نماید. عضو موظف است موارد درخواستی گروه تخصصی را حداکثر ظرف مدت یک هفته تکمیل و اصلاح نماید. در صورت اعتراض مجدد هر کدام از طرفین (دارنده مجوز و یا اداره کل صمت استان یا عضو نقشه بردار) نظر کارشناس رسمی دادگستری فصل الخطاب برآورد حجم هندسی برآورد شده خواهد بود.

تبصره ۴- در صورت اهمال و عدم رعایت دستورالعمل های فنی موضوع دستورالعمل، عدم توجه به نظرات مستند گروه تخصصی و عدم ارائه ضامنه و مستندات فنی موضوع دستورالعمل، موضوع تخلف عضو نقشه بردار از طریق شورای انتظامی سازمان استان قابل پیگیری می باشد.

۴- رعایت بند ۲-۲ این دستورالعمل از حیث اجتناب از تعارض منافع الزامی است. در صورت عدم رعایت فرآیند ارجاع خدمات به اعضا از نظر انطباق درجه معادن و پایه پروانه اشتغال عضو حسب قانون معادن و دستورالعمل های ابلاغی سازمان مرکزی و عدم رعایت اصل عدالت در ارجاع کار بر مبنای درصد ظرفیت باقیمانده به ظرفیت کل اعضا توسط کارشناس ارجاع خدمات مهندسی و هیئت مدیره، اهمال و عدم رعایت دستورالعمل های فنی و ارائه ضامنه و مستندات فنی موضوع این دستورالعمل، عدم

توجه به نظرات مستند گروه تخصصی توسط اعضای نقشه بردار و معدن و تباری با بهره بردار معدن در محاسبه احجام، موضوع تخلف از طریق شورای انتظامی سازمان استان قابل پیگیری می باشد. اعضای گروه تخصصی حسب بند (ت) ماده ۳۱ قانون نظام مهندسی حق کنترل و تأیید نقشه های تهیه شده توسط خود را ندارند. بر این اساس ضروری است کنترل و تأیید نقشه های تهیه شده توسط یکی از اعضای گروه تخصصی توسط اعضای دیگر گروه انجام پذیرد.

۵- اصلاحیه، الحاقیه و متمم دستورالعمل

- موارد استثناء و ابهام در اجرای دستورالعمل به پیشنهاد سازمان مرکزی و تأیید شورا قابل اجرا است.
- مواردی که در دستورالعمل پیش بینی نشده است طبق متمم های این دستورالعمل تعیین خواهد شد.
- اصلاحیه ها، الحاقیه ها و شیوه نامه های مربوط به این دستورالعمل، به صورت ادواری یا هر زمان که لازم باشد، توسط سازمان مرکزی تهیه و یا بازنگری و پس از تأیید وزارت صمت ابلاغ می شود.

۶- تخلفات

در صورتی که عضو نقشه بردار و عضو دارنده پروانه اشتغال در رسته پی جویی و اکتشاف یا استخراج معدن (بر حسب نوع خدمات) در انجام امور محوله و تعیین احجام برداشت مرتکب تخلف شوند به نحوی که موجب افزایش یا کاهش حقوق دولتی معدن گردد سازمان استان می تواند مطابق ماده ۸۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن با عضو خاطی برخورد کند.

۷- ویرایش دوم دستورالعمل خدمات نقشه برداری و تعیین حجم برداشت از معادن و محدوده های معدنی در ۷ بند و ۱۲ تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۵ به تصویب شورای مرکزی و در تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۷ به تأیید کمیته تدوین دستورالعمل ها رسیده و در مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۶ توسط وزارت صمت ابلاغ گردید. کلیه دستورالعمل ها و شیوه نامه های مغایر با آن از تاریخ ابلاغ کان لم یکن تلقی می گردند.

بسمه تعالی

فرم درخواست خدمات نقشه برداری

شماره:

تاریخ:

به: سازمان نظام مهندسی معدن استان

موضوع: درخواست خدمات نقشه برداری

نوع خدمات مورد تقاضا	
توضیحات	عنوان
<input type="checkbox"/>	تهیه نقشه توپوگرافی گزارش پایان عملیات اکتشاف
<input type="checkbox"/>	تهیه نقشه کامل وضعیت موجود معدن به روش تبدیل دیتام و تهیه نقشه محدوده معدن در سیستم WGS84
<input type="checkbox"/>	تهیه نقشه کامل وضعیت موجود معدن به روش پیاده کردن نقاط محدوده معدن
<input type="checkbox"/>	تهیه نقشه کاربری محدوده صنایع معدنی نقشه برداری پهبادی (طرح بهره برداری)
<input type="checkbox"/>	تهیه مستندات و ارائه گزارش کامل تعیین حجم هندسی برداشت از معدن (بخشنامه موارد مشمول کتمان و نحوه اقدام)
سوابق موجود	
<input type="checkbox"/>	نقشه اولیه توپوگرافی معدن به صورت رقومی (فایل DWG) موجود است.
<input type="checkbox"/>	نقشه اولیه توپوگرافی معدن به صورت کاغذی موجود است. (نقشه باید رقومی گردد)
<input type="checkbox"/>	نقشه اولیه توپوگرافی معدن موجود نمی باشد. نقشه اولیه مبتنی بر مستندات موجود و دستورالعمل تهیه گردد.

مشخصات معدن/محدوده	
نام معدن/محدوده:	کد کاداستر:
استان:	شهرستان:
بخش:	فاصله تا مرکز استان Km

مشخصات معدن/محدوده	جزئیات نقشه اولیه (در صورت موجود بودن)	دوره زمانی کنترل حجم
گروه و نام ماده معدنی	نام متقاضی	از تاریخ:
ظرفیت استخراج سالانه	مقیاس نقشه	تا تاریخ:
درجه معدن/محدوده	مساحت معدن/محدوده	سایر توضیحات:
نام دارنده گواهی کشف/ پروانه بهره برداری	نوع زمین	
شماره گواهی کشف/ پروانه بهره برداری	<input type="checkbox"/> دشت <input type="checkbox"/> تپه ماهور <input type="checkbox"/> کوهستان	
تاریخ گواهی کشف/ پروانه بهره برداری		

.....

مدیرکل اداره صنعت، معدن و تجارت استان

بسمه تعالی

فرم درخواست و ارجاع خدمات مهندسی نقشه برداری
جهت برآورد حجم هندسی برداشت از معادن

شماره:

تاریخ:

به: سازمان نظام مهندسی معدن استان
موضوع: درخواست خدمات نقشه برداری

سلام علیکم، احتراماً در اجرای مکاتبه شماره مورخ اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به تهیه نقشه توپوگرافی و برآورد حجم برداشت از معدن (درجه) با ماده معدنی به مساحت کل Km^2 (بر اساس تصویر پروانه پیوست) و مساحت محدوده فعالیت‌های معدنی، تأسیسات و جاده‌های دسترسی تقریبی هکتار در شهرستان بخش با نوع توپوگرافی غالباً کوهستان خیلی سخت □، کوهستان سخت □، کوهستان □، تپه‌ماهور □، دشت □ اقدامات لازم مبذول گردد. لازم به ذکر است نقشه اولیه ۱/۱۰۰۰ یا ۱/۵۰۰ از محدوده معدن برای سال موجود نمی‌باشد □ موجود می‌باشد □ (بصورت فایل رقومی (اتوكد) □ نقشه کاغذی □ و نقشه کاغذی یا رقومی در سیستم مختصات محلی □ نقشه کاغذی یا رقومی در سیستم مختصات UTM) □ که متعاقباً تحویل مهندسین نقشه بردار و عضو دارنده پروانه اشتغال در رسته پی‌جویی و اکتشاف یا استخراج معدن (بر حسب نوع خدمات) می‌گردد □.

نام و نام خانوادگی بهره‌بردار-مهر و امضاء

بهره‌بردار محترم شرکت/جناب آقای/سرکار خانم

سلام علیکم، احتراماً حسب اطلاعات تکمیلی فرم مذکور خواهشمند است مجموعاً مبلغ ریال به‌صورت علی‌الحساب به تفکیک شامل:

- بابت حق‌الزحمه ارائه خدمات نقشه‌برداری (تهیه نقشه و برآورد حجم، رقومی سازی و تبدیل دیتام نقشه‌های قدیمی و کاغذی) توسط آقای/خانم مبلغ ریال
- بابت حق‌الزحمه ارائه خدمات مهندسی توسط عضو دارنده پروانه اشتغال در رسته پی‌جویی و اکتشاف یا استخراج معدن (بر حسب نوع خدمات) توسط آقای/خانم مبلغ ریال
- بابت کسورات قانونی مبلغ ریال

مبالغ حق‌الزحمه ارائه خدمات مهندسی به‌صورت علی‌الحساب و بر اساس خوداظهاری بهره‌بردار محاسبه گردیده و به‌منظور جلوگیری از تضییع حقوق طرفین، پس از تعیین دقیق نوع توپوگرافی مطابق درصد شیب منطقه و مساحت دقیق نقشه‌برداری شده مبلغ نهایی بر اساس صورت‌وضعیت نهایی تأیید شده توسط کمیسیون/گروه تخصصی نقشه‌برداری تسویه می‌گردد.

مهر و امضاء- واحد ارجاع خدمات مهندسی سازمان استان

مهر و امضای عضو دارنده پروانه اشتغال در رسته پی‌جویی و اکتشاف
یا استخراج معدن (بر حسب نوع خدمات)

مهر و امضای نقشه‌بردار

بسمه تعالی

شماره:

فرم درخواست و ارجاع خدمات نقشه برداری

تاریخ:

جهت تهیه نقشه گزارش پایان عملیات اکتشافی و طرح بهره برداری

به: سازمان نظام مهندسی معدن استان

موضوع: درخواست خدمات نقشه برداری

سلام علیکم، احتراماً در اجرای مکاتبه شماره مورخ اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به تهیه نقشه طرح بهره برداری □، گزارش پایان عملیات اکتشافی □ برای معدن/محدوده (درجه) با ماده معدنی به مساحت تقریبی هکتار (بر اساس تصویر پروانه پیوست) در شهرستان بخش با نوع توپوگرافی غالباً کوهستان خیلی سخت □، کوهستان سخت □، کوهستان □، تپه ماهور □، دشت □ اقدامات لازم مبذول گردد.

نام و نام خانوادگی بهره بردار- مهر و امضاء

بهره بردار محترم شرکت/جناب آقای/سرکار خانم

سلام علیکم، احتراماً حسب اطلاعات تکمیلی فرم مذکور خواهشمند است مجموعاً مبلغ ریال به صورت علی الحساب به تفکیک شامل:

- بابت حق الزحمه ارائه خدمات نقشه برداری توسط آقای/خانم مبلغ ریال

- بابت کسورات قانونی مبلغ ریال

به حساب سازمان نظام مهندسی معدن استان به شماره واریز نمایید.

مبالغ حق الزحمه ارائه خدمات مهندسی به صورت علی الحساب و بر اساس خوداظهاری بهره بردار محاسبه گردیده و به منظور جلوگیری از تضییع حقوق طرفین، پس از تعیین دقیق نوع توپوگرافی مطابق درصد شیب منطقه و مساحت دقیق نقشه برداری شده مبلغ نهایی بر اساس صورت وضعیت نهایی تأیید شده توسط کمیسیون گروه تخصصی نقشه برداری تسویه می گردد.

مهر و امضا- واحد ارجاع خدمات مهندسی سازمان استان

مهر و امضای نقشه بردار

گزارش کارشناسی مقدماتی برآورد حجم هندسی برداشت از معادن

ریاست محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان

بازگشت به نامه ارجاع خدمات کارشناسی محاسبه احجام به شماره تاریخ آن سازمان اینجانبان به شماره پروانه اشتغال (کارشناس دارنده پروانه اشتغال در رشته پی جویی و اکتشاف یا استخراج معدن (بر حسب نوع خدمات)) و به شماره پروانه اشتغال (کارشناس نقشه بردار) در تاریخ به همراه بهره بردار/نماینده بهره بردار به محدوده معدنی عزیزت نموده و به پیوست گزارش مقدماتی ارائه می گردد.

مهر و امضای کارشناس نقشه بردار

مهر و امضای کارشناس عضو دارنده پروانه اشتغال در رشته
پی جویی و اکتشاف یا استخراج معدن (بر حسب نوع خدمات)

۱- اطلاعات معدن:

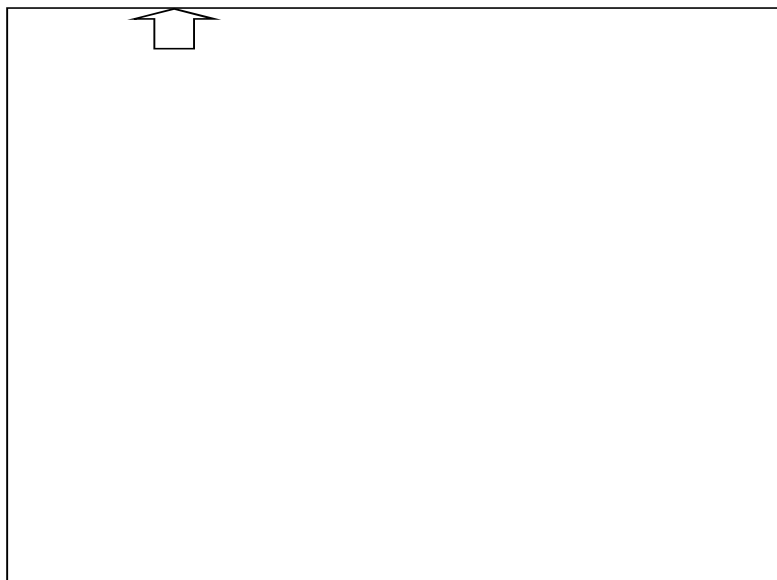
۱-۱- مشخصات متقاضی:									
حقوقی		حقیقی					نوع		
شرکت		آقای	نام و نام خانوادگی	تاریخ	فارسی	نام خانوادگی		شماره	نوع
						نام شرکت			
							شناسنامه و ملی		
							ثبت و کد اقتصادی		
							تولد: روز/ماه/سال		تاریخ
							ثبت: روز/ماه/سال		
							صدور		محل
							ثبت		
							تلفن		شماره
							فاکس		
							کد پستی ده رقمی		
							فارسی	نشانی	
							انگلیسی		
							اینترنتی		
							پست الکترونیکی		

۲- چکیده: شامل معرفی محدوده، راه‌های دسترسی، سوابق پروانه، مساحت و نقشه

۲-۱- اطلاعات عمومی معدن							
نام معدن	فارسی	کد (معدن)	شناسایی:	شماره	تلفن:		
	انگلیسی		پستی (دهستان):		فاکس:		
نشانی معدن	فارسی						
	انگلیسی						
وضعیت فعالیت معدن		عمر معدن (سال)	سنوات فعالیت معدن				
ذخیره قطعی معدن (هزار تن)		مدت بهره‌برداری طبق طرح (سال)	نوع ماده معدنی				
عیار %	قطعی	بست الکترونیک					
	حد	حقوق دولتی هر تن ماده معدنی					

۳-۱- اطلاعات مکانی معدن							
استان		شهرستان					
نام دهستان	فارسی	شماره ثبت	فارسی				
	انگلیسی		انگلیسی				
مختصات (گواهی کشف) WGS 84							
نقطه	UTM			درجه، دقیقه، ثانیه			
	مختصات شرقی	مختصات شمالی	عرض جغرافیایی	طول جغرافیایی			
A							
B							
C							
D							
E							

۳- کروکی معدن:



۴- تصویر موقعیت مکانی معدن بر روی تصاویر Google Earth

۵- زمین‌شناسی محدوده معدنی:

۶- شرح وضعیت پیشکارهای استخراجی و باطله‌ها (شرح و توصیف هر دیو به همراه تصویر و پیت‌ها به همراه تصویر و مختصات)

۷- نمونه‌برداری از ماده معدنی جهت تعیین جرم حجمی، عیار و درصد وزنی (باتوجه به نوع ماده معدنی) نمونه‌های کم‌عیار و پر عیار و ارسال نمونه‌ها به آزمایشگاه معتمد (مختصات و شماره نمونه‌ها درج گردد)

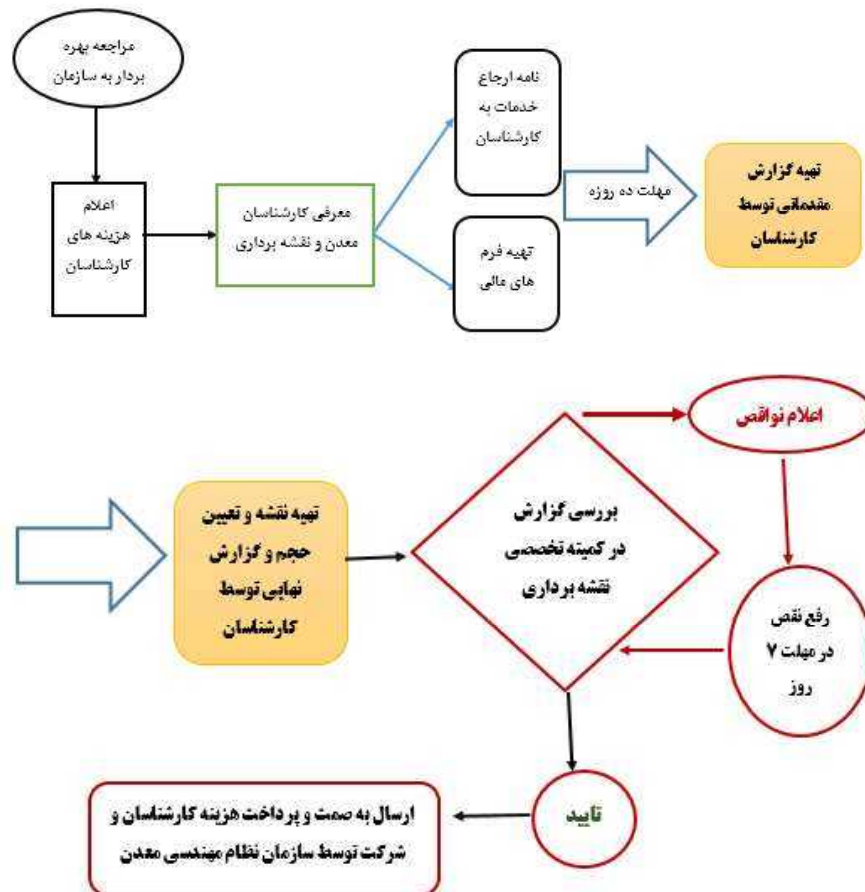
۸- گزارشی از وضعیت ایمنی معدن

۹- نتیجه‌گیری:

در نقشه‌برداری نیاز است اطلاعات سایت معدنی شامل تأسیسات، راه‌ها و ساختمان‌ها و... برداشت و گزارش شود.

این دوره اولین دوره نقشه‌برداری از معدن برای تعیین حجم می‌باشد.

با توجه به ماهیت معدن نقشه‌برداری به صورت زمینی پهبادی اجرا می‌شود.



فلوچارت شماره ۵- فلوچارت اجرایی خدمات نقشه برداری تعیین حجم برداشت از معادن

گزارش کارشناسی نهایی محاسبه حجم هندسی برداشت از معادن

ریاست محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان

در اجرای نامه ارجاع خدمات کارشناسی محاسبه حجم معدن به شماره تاریخ آن سازمان

اینجانبان به شماره پروانه اشتغال (کارشناس دارنده پروانه اشتغال در رشته پی جویی و اکتشاف یا استخراج

معدن (برحسب نوع خدمات)) و به شماره پروانه اشتغال (کارشناس نقشه بردار) پس از انجام عملیات

نقشه برداری (زمینی □ / پهباد □) و دریافت نتایج آنالیزها از آزمایشگاه معتمد گزارش کارشناسی نهایی شامل موارد ذیل ارائه می گردد.

مهر و امضای کارشناس نقشه بردار

مهر و امضای کارشناس دارنده پروانه اشتغال در رشته

پی جویی و اکتشاف یا استخراج معدن (برحسب نوع

خدمات)

۱- روند انجام کار:

۲- معرفی معدن به همراه تصاویر (با مختصات) از معدن

۳- نتایج بررسی تصاویر هوایی (در صورت انجام نقشه برداری با پهپاد)

۴- نتایج بررسی احجام (حجم برداشت شده از حفريات استخراجی معدنی، میزان دپوهای موجود شامل پر عیار، کم عیار و باطله)

۵- نتایج آنالیزهای آزمایشگاه (گزارش عیار، درصد وزنی، جرم حجمی مرتبط با نوع ماده معدنی استخراجی)

۶- محاسبات مربوط به میزان تناژ برداشت شده به همراه تصویر و بر اساس آنالیزهای انجام شده

۷- محاسبات مربوط به میزان باطله موجود به همراه تصویر و بر اساس آنالیزهای انجام شده

۸- محاسبات مربوط به میزان ماده معدنی کم عیار موجود به همراه تصویر و بر اساس آنالیزهای انجام شده

۹- محاسبات مربوط به حجم باقیمانده ماده معدنی بر اساس پروانه بهره برداری و یا مجوز برداشت صادره به همراه تصویر و بر اساس آنالیزهای انجام شده

۱۰- محاسبه ذخیره باقی مانده در معدن بر اساس تفاضل جبری تناژ مندرج در پرونده و میزان استخراج شده از معدن (بر مبنای این کارشناسی)

۱۱- وضعیت ایمنی معدن

۱۲- نتیجه گیری

۱۳- ضمائم

چک لیست ارائه خدمات نقشه برداری برای تعیین حجم

نام معدن:		نقشه بردار:	
ماده معدنی:		تاریخ صدور پروانه:	
آدرس:		نوع توپوگرافی:	
مساحت مورد نقشه برداری:		وضعیت معدن:	
مساحت ذکر شده در پروانه بهره برداری:		مشخصات بهره بردار:	
ردیف	شرح خدمات	دارد	ندارد
۱	مقدمه گزارش شامل: مشخصات معدن (نام، آدرس، مساحت ذکر شده در پروانه بهره برداری، تاریخ صدور پروانه، وضعیت فعال یا غیرفعال بودن و ...) و مشخصات بهره بردار و تصویر پروانه بهره برداری		
۲	جدول مختصات محدوده معدن در پروانه بهره برداری		
۳	روش برداشت و مشخصات ابزارهای مورد استفاده		
۴	نقشه های توپوگرافی در شیت و لژاندر استاندارد سازمان نقشه برداری کشور با ملحقات علائم معدنی نظیر محدوده و سینه کار و نقاط حفاری، نمونه گیری و ... (در فرمت های رقومی DWG یا DXF با لایه بندی و فونت های استاندارد فارسی سازمان نقشه برداری کشور و PDF)		
۵	مدل رقومی ارتفاعی معدن (DEM)		
۶	نقشه ارتوفتو و عکس های هوایی خام منطقه (در روش پهپاد)		
۷	روش محاسبه احجام، جداول محاسبه احجام یا Report نرم افزار استفاده شده در محاسبه حجم (ارائه فایل های داده و نرم افزارهای بکار رفته برای تعیین حجم)		
۸	ارائه نقشه تغییرات ارتفاعی در منطقه به صورت DEM و منحنی میزان دوبعدی و سه بعدی (از طریق آنالیز مدل های DEM در دوره های زمانی)		
۹	ارائه حداقل سه مقطع پروفیل از تغییرات در دو دوره زمانی در محدوده های تغییرات (مولتی زونال).		
۱۰	ترسیم کلیه محورهای مقاطع طولی روی نقشه های توپوگرافی		
۱۱	داده های خام مختصات (توتال استیشن و فایل اکسل مختصات و فایل های راینکس)		
۱۲	گزارش نتایج لیست مختصات شبکه از سامانه های RTK و PPK (حسب لزوم)		
۱۳	عکس نقاط کنترل زمینی با GNSS و نحوه احداث نقاط		
۱۴	فایل ابر نقاط روش پهپاد، لیدار، لیزر اسکنر، فتوگرامتری برد کوتاه		
۱۵	تصویر ماهواره ای معدن در منطقه (از گوگل ارث و یا سایر منابع)		
۱۶	ارائه یک فایل زیپ شده و با ذکر نام فایل ها و شاخه های گزارش به صورت فارسی در دو نسخه در قالب فایل های رقومی (فلاش، DVD و غیره)		
۱۷	استفاده از مدل ژئوئید محلی IRG2016 سازمان نقشه برداری کشور و یا مدل جهانی EGM2018 برای تبدیل ارتفاع		
۱۸	ذکر تاریخ نقشه برداری قبلی		

تاریخ:

امضا و مهر نماینده گروه تخصصی نقشه برداری

تعرفه و دستورالعمل اجرایی خدمات نقشه برداری سال ۱۴۰۳

(برای منظور نمودن در طرح‌های اکتشافی و استخراجی)

الف: تعرفه خدمات نقشه برداری زمینی

ردیف	مقیاس	نوع زمین	واحد محاسبه	هزینه واحد (هزار ریال)	توضیحات
۱*	۱:۲۰۰۰	دشت	هکتار	۳,۶۳۰	برای مساحت کمتر از ۲۰ هکتار، معادل ۲۰ هکتار منظور می‌شود.
		تپه‌ماهور	هکتار	۴,۲۶۰	
		کوهستان	هکتار	۵,۷۲۰	
		کوهستان سخت	هکتار	۷,۱۳۰	
		کوهستان خیلی سخت	هکتار	۹,۳۶۰	
۲*	۱:۱۰۰۰	دشت	هکتار	۷,۳۸۰	برای مساحت کمتر از ۱۰ هکتار، معادل ۱۰ هکتار منظور می‌شود.
		تپه‌ماهور	هکتار	۸,۸۳۵	
		کوهستان	هکتار	۱۲,۲۸۰	
		کوهستان سخت	هکتار	۱۵,۹۴۰	
		کوهستان خیلی سخت	هکتار	۲۱,۶۰۰	
۳*	۱:۵۰۰	دشت	هکتار	۱۴,۵۵۰	برای مساحت کمتر از ۱۰ هکتار، معادل ۱۰ هکتار منظور می‌شود.
		تپه‌ماهور	هکتار	۱۷,۵۶۰	
		کوهستان	هکتار	۲۴,۰۴۰	
		کوهستان سخت	هکتار	۳۲,۸۵۰	
		کوهستان خیلی سخت	هکتار	۴۳,۶۳۰	
۴	۱:۵۰۰۰	تهیه نقشه بر مبنای جنرالیزاسیون نقشه‌های ۱/۲۰۰۰ (در صورت تهیه نقشه تعرفه ردیف یک اضافه گردد)		۱۰P	
۵**	کلیه مقیاس‌ها	تهیه نقشه مدل رقومی ارتفاعی (DEM) معدن به روش نقشه برداری زمینی		۲P	
۶**	کلیه مقیاس‌ها	تعرفه ثابت برآورد حجم برداشت هندسی از معادن (با استفاده از نقشه‌های رقومی و مدل‌های DEM موجود از محدوده معدن در دو دوره متوالی)	هکتار	مساحت تا ۲۰ ۱۰P مساحت تا ۲۰ ۵۰ ۱۵P	برای مساحت‌های بیش از ۵۰ هکتار، به ازای هر ۵۰ هکتار مازاد، ۵P محاسبه می‌گردد.
۷	تا ۱:۵۰۰	تهیه نقشه‌های زیرزمینی معادن با استفاده از اسکنر لیزری، لیدار و فتوگرامتری برد کوتاه	کیلومتر طول یا اکیپ روز	۴۸۱,۰۰۰ و یا ۲۱۹,۲۰۰ به صورت اکیپ روز	- هزینه ثابت اعزام تجهیزات اسکنر لیزری، لیدار و فتوگرامتری برد کوتاه به معدن ۳۰P

- تعرفه کیلومتر طول با اعمال ضریب منطقه‌ای تا ۲۵ درصد	با توافق طرفین					
- هزینه ثابت اعزام تجهیزات نقشه‌برداری زیرزمینی، به معدن ۱۵P - تعرفه کیلومتر طول با اعمال ضریب منطقه‌ای تا ۲۵ درصد	۴۸۱,۰۰۰ و یا ۲۱۹,۲۰۰ به صورت اکیپ روز با توافق طرفین	کیلومتر طول یا اکیپ روز	تهیه نقشه‌های زیرزمینی معادن با استفاده از تجهیزات نقشه‌برداری زیرزمینی (توتال استیشن و ترازیاب و روشنایی و ...)	تا ۱:۵۰۰	۸	
تعرفه برداشت هر نقطه	۸,۶۵۶	تا ۳۰	تعداد نقطه	تعرفه پیاده کردن و یا برداشت مسطحاتی نقاط با استفاده از روش تعیین موقعیت آنی با GNSS چند فرکانسه از محدوده معدن، سینه کار و تعیین موقعیت نقاط گمانه، تهیه نقشه موقعیت واحدهای صنایع معدنی و نقشه‌های تغییر کاربری***	کلید مقیاس‌ها	۹
	۴,۷۰۳	۱۰۰- ۳۰				
	۲,۷۳۵	بیش از ۱۰۰				
مغایرت با دستورالعمل میله گذاری	۵P			خدمات ترسیم محدوده معدن بر روی نقشه و خدمات میله‌گذاری	کلید مقیاس‌ها	۱۰**
یک چهارم تعرفه در مقیاس مربوطه				خدمات دیجیتالیز (رقومی نمودن) رقوم ارتفاعی نقشه‌های کاغذی و ارائه مدل رقومی ارتفاعی DEM از منطقه	کلید مقیاس‌ها	۱۱
یک سوم تعرفه در مقیاس مربوطه				خدمات رقومی نمودن کلیه عوارض مسطحاتی و ارتفاعی نقشه‌های کاغذی و ارائه نقشه در فرمت SHP و DWG	کلید مقیاس‌ها	۱۲

* هزینه‌های مربوط به خدمات ردیف‌های ۵، ۶ و ۱۰ در تعرفه‌های تهیه نقشه منظور شده است.

** خدمات مذکور فقط در قالب ارجاع کار مجزا و در شرایطی که متقاضی درخواست خدمات ردیف‌های ۱، ۲ و ۳ را نداشته باشد قابل ارائه می‌باشد.

*** تعرفه شامل برداشت و پیاده کردن مختصات محدوده معدن و صنایع معدنی با استفاده از سامانه تعیین موقعیت ماهواره‌ای GNSS و بر مبنای سامانه‌های RTK شمیم و غیره و ارائه نقشه پلان مسطحاتی به مقیاس ۱:۵۰۰ و ۱:۱۰۰۰ (یا مقیاس موردنظر) می‌باشد.

ب: تعرفه تهیه نقشه با استفاده از پهپاد و تصاویر هوایی و ماهواره‌ای*

ردیف	مقیاس	نوع زمین	واحد محاسبه	هزینه واحد (هزار ریال)	توضیحات
۱**	۱:۵۰۰۰	دشت	کیلومتر مربع	۴۳,۰۴۰	برای مساحت کمتر از دو کیلومتر مربع، معادل دو کیلومتر مربع منظور می‌شود.
		تپه‌ماهور	کیلومتر مربع	۴۳,۹۳۰	
		کوهستان	کیلومتر مربع	۵۴,۹۲۰	
		کوهستان سخت	کیلومتر مربع	۶۹,۱۱۰	
		کوهستان خیلی سخت	کیلومتر مربع	۸۴,۰۲۰	
۲**	۱:۲۰۰۰	دشت	کیلومتر مربع	۹۲,۱۹۰	
		تپه‌ماهور	کیلومتر مربع	۹۳,۰۸۰	
		کوهستان	کیلومتر مربع	۱۲۷,۵۵۰	
		کوهستان سخت	کیلومتر مربع	۱۶۲,۲۱۰	
		کوهستان خیلی سخت	کیلومتر مربع	۱۹۸,۱۸۰	
۳**	۱:۱۰۰۰	دشت	هکتار	۲,۵۲۰	برای مساحت کمتر از ۲۰ هکتار، معادل ۲۰ هکتار منظور می‌شود.
		تپه‌ماهور	هکتار	۲,۵۲۰	
		کوهستان	هکتار	۳,۳۳۰	
		کوهستان سخت	هکتار	۴,۴۰۰	
		کوهستان خیلی سخت	هکتار	۵,۴۷۰	
۴**	۱:۵۰۰	دشت	هکتار	۶,۱۸۰	
		تپه‌ماهور	هکتار	۶,۲۷۰	
		کوهستان	هکتار	۷,۳۲۰	
		کوهستان سخت	هکتار	۸,۹۲۰	
		کوهستان خیلی سخت	هکتار	۱۰,۲۲۰	
۵***	کلیه مقیاس‌ها	تهیه نقشه مدل رقومی ارتفاعی (DEM)		۲P	
۶***	کلیه مقیاس‌ها	تعرفه تهیه نقشه‌های عکسی (ارتوفتو) به روش پهپاد		۳P	
۷***	کلیه مقیاس‌ها	تعرفه ثابت برآورد حجم برداشت هندسی از معادن (در صورت موجود بودن نقشه‌های رقومی و مدل‌های DEM از منطقه در دو دوره متوالی)		مساحت تا ۲۰ هکتار ۱۰P مساحت ۲۰ تا ۵۰ هکتار ۱۵P	برای مساحت‌های بیش از ۵۰ هکتار، به ازای هر ۵۰ هکتار، به ازای هر ۵۰P هم‌کسار، ۵P حق‌الزحمه اضافی محاسبه می‌گردد.
۸	کلیه مقیاس‌ها	تهیه نقشه از عکس‌های هوایی یا ماهواره‌ای Worldview و Quick Bird و Ikonos و IRS		هزینه تهیه تصاویر هوایی و ماهواره‌ای به اضافه تعرفه تهیه نقشه ردیف‌های ۱ تا ۴	

* هزینه ثابت عملیات تصویربرداری با پهپاد برای آیتم‌های یک تا چهار برای مساحت‌های تا ۲۰ هکتار مبلغ ثابت ۳۵P، ۲۰ تا ۵۰ هکتار ۴۰P، ۵۰ تا ۷۰ هکتار ۵۰P، برای مساحت‌های بیش از ۷۰ هکتار، به ازای هر ۲۰ هکتار مازاد، (۵P) محاسبه و اعمال می‌گردد.

** هزینه‌های مربوط به خدمات ردیف‌های ۵، ۶ و ۷ در تعرفه‌های تهیه نقشه منظور شده است.

*** خدمات مذکور فقط در قالب ارجاع کار مجزا و در شرایطی که متقاضی درخواست خدمات ردیف‌های ۱ تا ۴ را نداشته باشد قابل ارائه می‌باشد.

ج: دستورالعمل‌های اجرایی خدمات نقشه‌برداری

۱- پس از ابلاغ بخشنامه فهرست بهاء جدید از طرف سازمان برنامه و بودجه، مبنای محاسبه حق‌الزحمه خدمات نقشه‌برداری، تعرفه جدید خواهد بود.

۲- دستورالعمل‌های فنی تهیه نقشه منطبق بر استانداردهای سازمان نقشه‌برداری کشور "دستورالعمل شماره ۶۳۳۵ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ تهیه نقشه‌های بزرگ‌مقیاس به روش زمینی" و شرح خدمات اجرایی بر اساس جداول پیوست بخشنامه تعرفه خدمات نقشه‌برداری سازمان برنامه و بودجه کشور و اصلاحیه‌های بعدی آن می‌باشد.

۳- نقشه و مستندات فنی تهیه نقشه با پهنپاد با رعایت کامل "دستورالعمل تهیه نقشه‌ها و اطلاعات مکانی به روش فتوگرامتری پهنپاد" مصوب ۱۴۰۰/۱۰/۰۴ و اصلاحیه‌های بعدی سازمان نقشه‌برداری کشور اجرا می‌گردد. شرح خدمات اجرایی و مدارک تحویلی بر اساس شرح جداول پیوست بخشنامه ۱۴۰۰/۳۲۹۴۵۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۷/۱۷ خواهد بود.

۴- در کلیه عملیات تهیه نقشه، زمین‌های با خط بزرگترین شیب تا ۳٪ دشت، بیش از ۳٪ تا ۷٪ تپه‌ماهور، ۷ تا ۱۵ درصد کوهستان و بیش از ۱۵ درصد کوهستان سخت قلمداد می‌شود.

۵- ضریب منطقه‌ای با اعمال ضریب تصحیح بر اعداد جداول ابلاغیه ضمیمه شماره ۳ بخش‌نامه ۱۴۰۱/۱۱۴۶۶۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۹ سازمان برنامه و بودجه، مطابق فرمول زیر محاسبه و فقط بر تعرفه ردیف‌های ۱ تا ۳ خدمات نقشه‌برداری زمینی اعمال می‌گردد:

$$R = \frac{r+۳.۹}{۴.۹}$$

که در آن r ضریب منطقه‌ای سازمان برنامه و بودجه و R ضریب منطقه‌ای سازمان استان می‌باشد.

بسمه تعالی

دستورالعمل انجام عملیات میله گذاری با استفاده از خدمات اعضای سازمان نظام مهندسی معدن

به منظور تسریع در اجرای ماده ۸ آیین نامه اجرایی قانون معادن در خصوص انجام عملیات میله گذاری و با عنایت به مفاد ماده ۱۴ قانون نظام مهندسی معدن و بندهای ۳، ۸ و ۹ ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی آن، سازمان صنایع و معادن استان می تواند برای انجام عملیات میله گذاری، حسب درخواست متقاضی، از خدمات اعضای سازمان نظام مهندسی معدن طبق مفاد این دستورالعمل، به شرح زیر، استفاده کند.

ماده ۱- همراه با اجرای ماده ۷ آیین نامه اجرایی قانون معادن، متقاضی اکتشاف با تکمیل فرم (مشابه فرم پیوست شماره ۱) انجام عملیات میله گذاری را درخواست می کند.

ماده ۲- سازمان صنایع و معادن استان مکلف است ظرف مدت ۷ روز از تاریخ دریافت درخواست متقاضی، با رعایت ماده ۲۴ قانون معادن، مراتب را طی نامه ای (مشابه فرم پیوست شماره ۲) همراه با اسناد و مدارک زیر به سازمان نظام مهندسی معدن استان ارسال و ضمناً مراتب را به متقاضی ابلاغ کند:

الف) فرم درخواست موضوع ماده ۱ این دستورالعمل که از سوی متقاضی تکمیل شده است.

ب) مختصات محدوده ثبت شده به نام متقاضی اکتشاف به انضمام نقشه مربوطه (موضوع ماده ۶ آیین نامه اجرایی قانون معادن)

ج) مختصات و نقشه های محدوده های متقدم هم جوار با محدوده ثبت شده به نام متقاضی اکتشاف به انضمام کالک مربوطه. تبصره- محدوده های ثبت شده به نام متقاضیان اکتشاف، محدوده های دارای مجوز عملیات معدنی، محل های مواد معدنی مستخرج انباشت شده، محدوده های دارای آثار عملیات معدنی، محدوده های منع شده از سوی دستگاه های اجرایی (موضوع ماده ۲۴ قانون معادن) و حریم های قانونی از جمله موارد محدوده های متقدم هم جوار هستند.

ماده ۳- متقاضی باید ظرف مدت ۵ روز از تاریخ ابلاغ سازمان صنایع و معادن استان، جهت هماهنگی لازم به سازمان نظام مهندسی معدن استان مراجعه کند.

تبصره- در صورت عدم مراجعه متقاضی در موعد مقرر، سازمان نظام مهندسی معدن استان موضوع را به سازمان صنایع و معادن گزارش می کند و انجام اقدامات موکول به درخواست مجدد متقاضی خواهد شد.

ماده ۴- سازمان نظام مهندسی معدن استان مکلف است ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ مراجعه متقاضی طبق ماده ۲ این دستورالعمل، ضمن هماهنگی با وی و دریافت حق الزحمه عملیات، نسبت به تعیین کارشناس ذیصلاح و دارای پروانه اشتغال در زمینه نقشه برداری (*) اقدام و (مشابه فرم پیوست شماره ۳) وی را به متقاضی و سازمان صنایع و معادن استان معرفی کند.

(*) موارد استثنای کسب موافقت وزارت صنایع و معادن مورد عمل قرار می گیرد)

تبصره ۱- مبلغ حق الزحمه و مقررات چگونگی پرداخت آن به کارشناس میله گذاری، بطور عمومی توسط سازمان نظام مهندسی معدن تعیین می شود.

تبصره ۲- در ادامه فعالیت های اکتشافی، در صورت نیاز به خدمات نقشه برداری، کارشناس میله گذاری معرفی شده در اولویت خواهد بود.

ماده ۵- کارشناس میله گذاری موظف است ظرف مدت ۲۵ روز از تاریخ ابلاغ سازمان نظام مهندسی معدن استان (مشابه فرم پیوست شماره ۴) با هماهنگی متقاضی اکتشاف، نسبت به بازدید از محدوده (با حضور متقاضی یا نماینده وی و مسئول فنی عملیات) و انجام عملیات میله گذاری و تهیه صورتجلسه طبق مراحل زیر اقدام کند:

الف) مختصات و نقشه محدوده ثبت شده به نام متقاضی را با مختصات و نقشه های محدوده های هم جوار تطبیق کند.

ب) برای دریافت اطلاعات مربوط به محدوده‌های هم‌جوار به سازمان صنایع و معادن استان مراجعه کند و سازمان صنایع و معادن استان مکلف است کلیه اطلاعات مورد نیاز را در اختیار وی قرار دهد.

پ) در صورت عدم تداخل محدوده ثبت شده با محدوده‌های متقدم هم‌جوار، محدوده ثبت شده را روی زمین به متقاضی یا نماینده وی معرفی کند.

ت) در صورت تداخل محدوده ثبت شده با محدوده‌های متقدم هم‌جوار، پس از تعیین حدود تداخل، محدوده بلامعارض را روی زمین به متقاضی یا نماینده وی معرفی کند.

ث) چنانچه محدوده تعیین شده توسط کارشناس میله‌گذاری با آنچه که مورد نظر متقاضی بوده مطابقت نداشته باشد، کارشناس میله‌گذاری صرفاً مجاز به معرفی و تحویل محدوده ثبت شده و بلامعارض به وی است و مسئولیت دیگری ندارد.

ج) کارشناس میله‌گذاری موظف است نقشه میله‌گذاری را براساس ضوابط فنی موجود تهیه و صورتجلسه مربوط را (مشابه فرم پیوست شماره ۵) تنظیم کند. مختصات دقیق محدوده ثبت شده به نام متقاضی، محدوده‌های متقدم مجاور و محدوده بلامعارض باقی‌مانده، باید بطور دقیق روی نقشه مشخص شده باشد. مشخصات و محل تقریبی عوارض مهم مانند خطوط برق فشارقوی، خطوط لوله آب، گاز و نفت، خطوط مخابرات، راه‌های اصلی و فرعی، ساختمان‌های صنعتی، مجتمع‌های مسکونی و سایر مکان‌های قابل توجه و غیره باید در صورتجلسه درج شود. نقشه و صورتجلسه در سه نسخه تنظیم می‌شود. هر سه نسخه صورتجلسه باید به امضای کارشناس میله‌گذاری، مسئول فنی و متقاضی اکتشاف یا نماینده وی برسد. کارشناس میله‌گذاری موظف است یک نسخه نقشه و صورتجلسه را به متقاضی یا نماینده وی تحویل داده، یک نسخه را نزد خود نگهداشته و یک نسخه را همراه با کلیه مدارک موضوع ماده ۲ این دستورالعمل به سازمان نظام مهندسی معدن استان تحویل دهد.

ماده ۶- سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف است ظرف مدت ۵ روز پس از دریافت صورتجلسه، طی نامه‌ای یک نسخه نقشه و یک نسخه صورتجلسه دریافت شده از کارشناس میله‌گذاری را همراه با کلیه مدارک دریافتی طبق ماده ۲ این دستورالعمل، به سازمان صنایع و معادن استان ارسال کند. تصاویر فرم درخواست متقاضی و صورتجلسه میله‌گذاری، همراه با رونوشت نامه در بایگانی سازمان نظام مهندسی معدن استان نگهداری می‌شود.

ماده ۷- سازمان صنایع و معادن استان مکلف است ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ دریافت نامه و مدارک از سازمان نظام مهندسی معدن استان، ضمن بررسی صورتجلسه و نقشه و سایر مدارک و در صورت نداشتن نواقص و پس از اجرای اقدامات لازم طبق مقررات، اجازه تهیه طرح اکتشاف را به نام متقاضی صادر کند. چگونگی ابلاغ، ثبت، ضبط و بایگانی اسناد و مدارک دریافتی، ارسال گزارش درباره محدوده ثبت شده و محدوده‌های فعالیت‌های معدنی مجاور به وزارت صنایع و معادن و سایر اقدامات بعدی طبق مقررات مربوط است.

ماده ۸- این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۸۸/۷/۱۱ توسط شورای بررسی و تصویب دستورالعمل‌های وزارت صنایع و معادن به تصویب رسید.

شیوه نامه تعیین حق الزحمه عملیات میله گذاری

برای تعیین حق الزحمه عملیات میله گذاری عوامل زیر مورد نظر قرار می گیرد:

- ۱- فاصله تا مرکز استان: تا ۳۰ کیلومتر ۱ امتیاز - از ۳۰ تا ۱۰۰ کیلومتر ۲ امتیاز - بیش از ۱۰۰ کیلومتر ۳ امتیاز.
- ۲- وضعیت جاده دسترسی به محدوده: آسفالت خراب ۱ امتیاز - دارای جاده خاکی تا ۷ کیلومتر ۲ امتیاز - دارای جاده خاکی بیش از ۷ کیلومتر و راه بیابانی ۳ امتیاز.
- ۳- وضعیت غالب زمین: هموار و کم شیب ۱ امتیاز - تپه و ماهور ۲ امتیاز - کوهستانی و صخره‌ای، دارای جنگل، رودخانه، باتلاق و عوارض صعب‌العبور ۳ امتیاز.
- ۴- وضعیت هوای منطقه در فصل انجام عملیات: معتدل و ملایم ۱ امتیاز - بارندگی یا گرمای بیش از ۳۰ درجه ۲ امتیاز - برف و سرما یا گرمای بیش از حد و در مناطق کویری ۳ امتیاز.
- ۵- تراکم محدوده‌های ناحیه موضوع میله‌گذاری: برای هر محدوده مجاور ۱ امتیاز، حداکثر ۴ امتیاز.
- ۶- مساحت محدوده طبق تقاضا: به ازای هر ۵ کیلومترمربع ۱ امتیاز، حداکثر ۸ امتیاز.

پس از تعیین امتیازها، جمع آنها محاسبه و به ترتیب زیر درجه عملیات تعیین می‌شود:

درجه ۱: دارای امتیاز ۲۰ و بیشتر از آن

درجه ۲: دارای امتیاز از ۱۵ تا ۲۰

درجه ۳: دارای امتیاز از ۱۰ تا ۱۵

درجه ۴: دارای امتیاز کمتر از ۱۰

حق الزحمه انجام بررسی‌های دفتری و عملیات صحرائی میله‌گذاری مجموعاً به‌طور مقطوع و به قرار زیر تعیین می‌شود و

در صورت پذیرش کار عیناً از ظرفیت اشتغال کارشناس کسر خواهد شد:

برای فعالیت درجه ۱: معادل P ۲۰

برای فعالیت درجه ۲: معادل P ۱۸

برای فعالیت درجه ۳: معادل P ۱۴

برای فعالیت درجه ۴: معادل P ۱۰

معادل ریالی عدد پایه P هر سال توسط شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن تعیین می‌شود.

بسمه تعالی

دستورالعمل استفاده از موارد استثنا برای انطباق صلاحیت فنی با شغل در صورت کمبود تعداد اعضای واجد شرایط

مقدمه:

این دستورالعمل در اجرای مواد ۴، ۲۹ و ۳۱ قانون نظام مهندسی معدن، ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی آن، دستورالعمل ها و شرح شغل های مصوب؛ در صورت عدم تکافوی تعداد دارندگان پروانه اشتغال با صلاحیت فنی متناسب با درجه فعالیت های معدنی در سطح استان تهیه شده است. سازمان نظام مهندسی معدن استان ها می توانند با حفظ اولویت دارندگان پروانه اشتغال، با هماهنگی ادارات کل صنعت، معدن و تجارت استان ها و تنظیم صورت جلسه، از شرایط استثنا طبق این دستورالعمل استفاده کنند. این صورت جلسه که باید مستند به آمار تعداد فعالیت های معدنی استان و تعداد اعضای واجد شرایط سازمان نظام مهندسی معدن استان اعم از شاغل تمام وقت، شاغل پاره وقت و غیر شاغل باشد، لازم است آخرین ماه هر سال برای سال بعد تنظیم شود و تصویری از صورت جلسه برای معاونت معادن و فرآوری مواد وزارت صمت و سازمان نظام مهندسی معدن ایران ارسال شود تا در سامانه سنم لحاظ گردد. حفظ اولویت برای دارندگان پروانه اشتغال متناسب، توازن در اشتغال و توزیع متعادل خدمات مهندسی بین اعضای استان، بر عهده سازمان نظام مهندسی معدن استان می باشد. مسئولیت نظارت کامل بر اجرای این دستورالعمل در راستای اجرای دقیق مقررات ابلاغی وزارت بر عهده اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان است.

فصل ۱- مسئول فنی معدن

ماده ۱- برای معادن درجه ۴ (به استثنای معادن زیرزمینی زغال سنگ) و مجوزهای برداشت (تا سقف ۱۰۰ هزار مترمکعب در سال برای شن و ماسه و منابع قرضه برای فعالیت های عمرانی و تا سقف ظرفیت معادن درجه ۴ برای سایر مواد معدنی)، اختصاص مسئول فنی به صورت پاره وقت، به شرح زیر بلامانع است:

حضور مسئول فنی در هر معدن، حداقل دو بار در هفته و تعرفه حق الزحمه برای کسر از ظرفیت اشتغال، معادل ۱۰P در ماه برای هر معدن یا مجوز تعیین می شود.

۱-۱- اعضای دارای پروانه اشتغال در رسته استخراج معدن (با هر پایه)، می توانند مسئولیت فنی معدن را مطابق با ردیف ۸

جدول ذیل بند ۱-۷ دستورالعمل چگونگی تایید حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال مصوب ۱۴۰۱/۱۲/۰۸

مشروط بر داشتن ظرفیت اشتغال، بپذیرند.

۲-۱- مسئول فنی معادن زغال سنگ درجه ۴، به صورت تمام وقت است.

ماده ۲- برای معادن شن و ماسه درجه ۳ استفاده از اعضای دارای پروانه اشتغال در رسته استخراج معدن با پایه حداقل ۳ بلامانع است.

ماده ۳- استفاده از اعضای دارای پروانه اشتغال در رسته استخراج با یک پایه پایین تر از درجه معدن به صورت تمام وقت در صورت داشتن ۲ سال سابقه کار در آن معدن یا در معدن مشابه (با ارائه مدارک مستند به بیمه) بلامانع است.

ماده ۴- اعضای دارای پروانه اشتغال در رسته کانه آرای و فرآوری مواد معدنی با مدرک تحصیلی کارشناسی رشته مهندسی معدن در صورت داشتن ظرفیت اشتغال و سپری کردن دوره های آموزشی مندرج در ماده ۷ این دستورالعمل می توانند مسئولیت فنی تمام وقت یک معدن درجه ۳ (با پایه حداقل ۲) یا درجه ۴ (با پایه حداقل ۳) را بپذیرند.

ماده ۵- اعضای کارورز غیر شاغل با رشته مهندسی معدن (گرایش استخراج برای ورودی های قبل از سال ۱۳۹۰، انتخاب بسته استخراج برای ورودی های سال ۱۳۹۰ تا ۱۳۹۸ و بدون گرایش و بسته برای ورودی های ۱۳۹۸ به بعد) می توانند مسئولیت فنی

تمام وقت یک معدن روباز درجه ۴ (به استثنای معدنی که نیاز به آتشباری دارند)، مشروط بر داشتن ظرفیت اشتغال و سپری کردن دوره‌های آموزشی مطابق ماده ۷ این دستورالعمل را بپذیرند.

ماده ۶- اعضای کارورز رشته زمین‌شناسی یا معدن با گرایش‌های غیر از استخراج معدن، در صورت داشتن ظرفیت اشتغال و سپری کردن دوره‌های آموزشی مندرج در ماده ۷ این دستورالعمل می‌توانند مسئولیت فنی تمام وقت یک معدن درجه ۴ (به استثنای معدنی که به آتشباری نیاز دارند و معدن سنگ تزئینی)، یا مجوز برداشت شن و ماسه رودخانه‌ای و مخلوط کوهی (تا سقف ظرفیت معدن درجه ۴) را بپذیرند.

ماده ۷- دوره‌های آموزشی مورد نیاز برای استفاده از شرایط مندرج در مواد ۴ الی ۶ به شرح جدول ۱ بوده که عضو با توجه به رسته، پایه، شغل ارجاعی و تشخیص سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف به گذراندن ۵ دوره می‌باشد به نحوی که ۳ دوره از بین دروس ستاره‌دار انتخاب شود.

جدول ۱- عناوین دوره‌های آموزشی مطابق با مواد ۴ الی ۶ دستورالعمل

ردیف	گروه واجد شرایط	عناوین دوره‌های آموزشی
۱	ماده ۴	۱- مسئولین فنی معدن* ۲- اصول استخراج معدن شن و ماسه ۳- اصول بازگشایی و استخراج معدن سطحی* ۴- آشنایی با قوانین معدنی ۵- آشنایی با فرآیند تولید شن و ماسه ۶- ایمنی کار و مقررات امداد و نجات در معدن* ۷- ایمنی کار با ماشین‌آلات معدنی ۸- آشنایی با GPS و نحوه کار با آن ۹- مقررات مواد منفجره و آتشباری ۱۰- آتشباری در معدن ۱
۲	مواد ۵ و ۶	۱- آشنایی با قوانین معدنی و حرفه‌ای (بیمه، مالیات و ...) * ۲- مسئولین فنی معدن* ۳- ایمنی کار با ماشین‌آلات معدنی ۴- HSE در فعالیتهای استخراجی (نشریه‌های ۶۶۹ و ۴۹۸)* ۵- اصول استخراج شن و ماسه ۶- اصول بازگشایی و استخراج معدن سطحی ۷- زمین‌شناسی اقتصادی مقدماتی کانسارهای استان ۸- مبانی متره و برآورد در معدن ۹- مباحث ویژه

تبصره: در صورت عدم تکافوی دارندگان پروانه اشتغال در رسته استخراج، رعایت ترتیب انجام مواد ۱ الی ۶ الزامی است.

فصل ۲- مسئول فنی اکتشاف

ماده ۸- استفاده از اعضای با یک پایه پروانه اشتغال پایین‌تر (رسته پی‌جویی و اکتشاف) از درجه متناسب با محدوده معدنی در گروه‌های مواد معدنی ۱ الی ۵ در صورت داشتن ۲ سال سابقه کار در مواد معدنی مشابه (بر اساس سابقه ارجاع در سازمان استان) به عنوان مسئول فنی عملیات اکتشاف بلامانع است.

ماده ۹- برای فعالیتهای اکتشافی درجه ۴ استفاده از اعضای کارورز سازمان با گرایش تحصیلی مهندسی اکتشاف معدن (گرایش اکتشاف برای ورودی‌های قبل از سال ۱۳۹۰، انتخاب بسته اکتشاف برای ورودی‌های سال ۱۳۹۰ تا ۱۳۹۸ و بدون گرایش و

بسته برای ورودی‌های ۱۳۹۸ (به بعد) و زمین‌شناسی در صورت سپری کردن دوره‌های آموزشی مندرج در ماده ۱۰ به عنوان مسئول فنی اکتشاف یک محدوده بلامانع است.

تبصره: در صورت عدم تکافوی دارندگان پروانه اشتغال در رشته پی جویی و اکتشاف، رعایت ترتیب انجام مواد ۸ و ۹ الزامی است.

ماده ۱۰- دوره‌های آموزشی مورد نیاز برای استفاده از شرایط مندرج در ماده ۹ به شرح جدول ۲ بوده که عضو با توجه به شغل ارجاعی و تشخیص سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف به گذراندن ۵ دوره می‌باشد به نحوی که ۳ دوره از بین دروس ستاره‌دار انتخاب شود.

جدول ۲- عناوین دوره‌های آموزشی مطابق با ماده ۹ دستورالعمل

ردیف	گروه واجد شرایط	عناوین دوره‌های آموزشی
۱	ماده ۹	۱- آشنایی با قوانین معدنی و حرفه‌ای (بیمه، مالیات و ...) ۲- مسئولین فنی اکتشاف* ۳- مبانی زمین‌شناسی و اکتشافات کاربردی* ۴- روش‌های تجزیه و آنالیز نمونه‌های معدنی ۵- HSE در فعالیتهای اکتشافی ۶- زمین‌شناسی اقتصادی مقدماتی کانسارهای استان ۷- نمونه‌برداری عمومی ۸- نقشه‌خوانی، برداشت و تهیه نقشه‌های زمین‌شناسی بزرگ‌مقیاس* ۹- مباحث ویژه

فصل ۳- نقشه‌برداری

ماده ۱۱- برای انجام عملیات نقشه‌برداری در طرح‌های اکتشافی و تهیه نقشه وضعیت موجود معدن، در صورت کمبود تعداد اعضای نقشه‌بردار با پایه متناسب با درجه فعالیت، استفاده از نقشه‌بردار با یک پایه پایین‌تر و برای فعالیت‌های درجه ۴ استفاده از اعضای کارورز نقشه‌برداری بلامانع است.

ماده ۱۲- دوره‌های آموزشی مورد نیاز برای استفاده از شرایط مندرج در ماده ۱۱ (برای کارورزان) به شرح جدول ۳ بوده که عضو با توجه به شغل ارجاعی و تشخیص سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف به گذراندن ۵ دوره می‌باشد به نحوی که ۳ دوره از بین دروس ستاره‌دار انتخاب شود.

جدول ۳- عناوین دوره‌های آموزشی مطابق با ماده ۱۱ دستورالعمل

ردیف	گروه واجد شرایط	عناوین دوره‌های آموزشی
۱	ماده ۱۱	۱- نقشه‌برداری معدنی* ۲- کاربرد GIS در معدنکاری* ۳- آموزش نرم‌افزار AutoCAD و Map3D* ۴- مبانی معدنکاری ۵- آشنایی با قوانین معدنی و حرفه‌ای ۶- HSE در معدن و صنایع معدنی ۷- آموزش نرم‌افزار Surfer ۸- نقشه‌برداری مسیر جاده‌های معدنی

فصل ۴- مسئول فنی واحدهای کانه‌آرایی، فرآوری و صنایع معدنی

ماده ۱۳- به منظور بکارگیری مسئول فنی در واحدهای کانه‌آرایی، فرآوری و صنایع معدنی رعایت اولویت‌بندی در هر رشته مطابق با آخرین کدهای آیسیک مشمول بکارگیری مسئول فنی الزامی است. تا زمانی که تعداد دارندگان پروانه اشتغال در رشته کانه‌آرایی و فرآوری و رشته متالورژی استخراجی به حد کفایت نرسیده باشد، انطباق درجه شغل با پایه عضو دارای پروانه اشتغال ضرورت نداشته و هم‌چنین استفاده از اعضای کارورز سازمان که از نظر رشته و گرایش تحصیلی هم‌راستا با فعالیت مورد نظر باشد بلامانع است. تشخیص تناسب شغل با رشته و گرایش تحصیلی به عهده کمیته تشخیص صلاحیت استان است.

ماده ۱۴- دوره‌های آموزشی مورد نیاز برای استفاده از شرایط مندرج در ماده ۱۳ (برای کارورزان) به شرح جدول ۴ بوده که عضو با توجه به شغل ارجاعی و تشخیص سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف به گذراندن ۵ دوره از زمانی که وزارت صمت سپری کردن این دوره‌ها را لازم بداند الزامی می‌باشد. لازم به ذکر است که باید ۳ دوره از بین دروس ستاره‌دار انتخاب شود.

جدول ۴- عناوین دوره‌های آموزشی مطابق با ماده ۱۳ دستورالعمل

رشته تحصیلی	عنوان دوره	گروه واجد شرایط	ردیف
کانه آرابی و فرآوری	مسئول فنی صنایع معدنی*	ماده ۱۳	۱
	<i>HSE</i> در صنایع معدنی*		۲
	نمونه‌برداری و آماده‌سازی نمونه*		۳
	آشنایی با قوانین معدنی و صنایع معدنی		۴
	فرآیند تولید سیمان، آهک و گچ		۵
	فرآیند تولید و دانه‌بندی شن و ماسه		۶
	انواع آجر و روش‌های تولید آن		۷
	فرآوری سنگ‌های تزئینی و نما		۸
متالورژی	مسئول فنی صنایع معدنی*		۹
	<i>HSE</i> در صنایع معدنی*		۱۰
	نمونه‌برداری و آماده‌سازی نمونه*		۱۱
	آشنایی با قوانین معدنی و صنایع معدنی		۱۲
	فرآیند تولید سیمان، آهک و گچ		۱۳
	انواع آجر و روش‌های تولید آن		۱۴
	فرآیند تولید کاشی و سرامیک		۱۵
	فرآیند تولید شیشه		۱۶

فصل ۵- سایر موارد

ماده ۱۵- برای سایر مواردی که در این دستورالعمل پیش‌بینی نشده، لازم است موضوع به تفصیل و با جزئیات کامل به سازمان نظام مهندسی معدن ایران گزارش شود تا پس از بررسی در "کمیته تدوین دستورالعمل‌ها"، درباره آن اعلام نظر شود.

این دستورالعمل در ۵ فصل، ۱۴ ماده و دو تبصره در مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۵ به تصویب کمیته تدوین دستورالعمل‌ها رسیده و در مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۲ با تایید وزارت صمت ابلاغ شده است. ضمناً یک ماده تحت عنوان ماده ۶ پس از تصویب در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۱/۲۰ کمیته تدوین دستورالعمل‌ها به آن اضافه و در مورخ ۱۴۰۳/۱/۲۹ با تایید وزارت صمت، این ماده نیز ابلاغ شده است.

بسمه تعالی

دستورالعمل چگونگی بررسی و تأیید طرح‌های فعالیت‌های معدنی

مقدمه:

این دستورالعمل، که چگونگی بررسی و تأیید طرح‌های اکتشافی و بهره‌برداری برای صدور پروانه عملیات معدنی و گزارش‌های پایان عملیات اکتشاف برای صدور گواهی کشف و طرح‌های کانه‌آرایی، فرآوری و صنایع معدنی را طبق مفاد قانون معادن و آیین‌نامه اجرایی آن و با هدف بهبود و نظارت بر حسن انجام و ارتقای کیفیت طرح‌ها را مشخص می‌کند، به پیشنهاد سازمان نظام مهندسی معدن تدوین و در تاریخ ۱۴۰۲/۵/۱۶ به تصویب کمیته تدوین دستورالعمل‌ها رسیده و با تأیید وزارت صنعت، معدن و تجارت در مورخ ۱۴۰۲/۵/۲۴ طی ابلاغیه شماره ۸۰۷۱۵۷ ابلاغ شده است.

واژه‌ها و اصطلاحات به کار رفته در این دستورالعمل مطابق تعاریف قانون‌های معادن و نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه‌های اجرایی آن‌ها بوده و رعایت مفاد آن براساس مواد ۳۱ و ۳۲ قانون نظام مهندسی معدن الزامی است.

ماده ۱- طرح اکتشاف (یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای)، طرح بهره‌برداری، نقشه‌ها و گزارش پایان عملیات اکتشاف و طرح فنی - ایمنی برای مجوزهای برداشت و طرح‌های کانه‌آرایی، فرآوری و صنایع معدنی باید توسط دارندگان پروانه اشتغال به کار در حرفه‌های مهندسی معدن، مطابق ماده ۲ این دستورالعمل و برپایه اصول و ضوابط فنی تهیه و توسط متقاضی صدور پروانه یا مجوز یا گواهی‌نامه به اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان تحویل داده شود. اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان پس از دریافت طرح، ضمن ثبت و انطباق آن با قوانین و مقررات، طرح یا گزارش مذکور را ظرف مدت یک هفته جهت بررسی فنی، کارشناسی و اعلام نظر به سازمان نظام مهندسی معدن استان ارسال می‌نماید.

ماده ۲- شرایط تهیه طرح طبق دستورالعمل‌ها، فرم‌ها، ضوابط و معیارهای فنی مصوب (طرح اکتشاف نشریه شماره ۷۱۳، گزارش پایان عملیات اکتشاف نشریه ۴۹۵ و طرح بهره‌برداری نشریه ۸۲۵ و...) و شرایط تهیه‌کننده(گان) طرح‌ها طبق شرح شغل‌های مصوب تعیین می‌شود.

ماده ۳- کارکنان ادارات کل صنعت، معدن و تجارت استان‌ها و دستگاه‌های وابسته به وزارت صنعت، معدن و تجارت نیز، به استثنای موارد ممنوعیت مندرج در ماده ۳۳ قانون معادن و لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزرا و کارکنان دولت ... و مقررات داخلی وزارت صنعت، معدن و تجارت، در صورت داشتن پروانه اشتغال با صلاحیت فنی لازم و دارا بودن ظرفیت اشتغال کافی می‌توانند مانند سایر دارندگان پروانه اشتغال، برای تهیه طرح و گزارش پایانی اقدام کنند. اما با توجه به بند ت ماده ۳۱ قانون نظام مهندسی معدن، کارکنانی که در هر یک از مراحل بررسی و تأیید و یا امور مربوط به کنترل آن خدمات مسئولیت معینی را به عهده داشته یا دارای سمت امضا کننده در امور مربوطه باشند، نمی‌توانند اقدام به تهیه طرح یا گزارش پایان عملیات اکتشاف نمایند.

ماده ۴- به منظور بررسی هر طرح اکتشاف، طرح بهره‌برداری و طرح فنی - ایمنی، طرح صنایع معدنی یک کمیته ۳ یا ۵ نفری مرکب از رئیس سازمان نظام مهندسی معدن استان و ۲ یا ۴ نفر از کارشناسان خبره استان به سرپرستی وی تشکیل می‌شود، در محدوده‌ها و معادن درجه ۱ و ۲ کمیته با ۵ نفر عضو و در محدوده‌ها و معادن درجه ۳ و ۴ کمیته با ۳ یا ۵ نفر عضو تشکیل می‌شود. اعضای کمیته بر حسب نوع و درجه طرح، از بین افراد دارای پروانه اشتغال مرتبط با موضوع و دارای پایه و زمینه متناسب با درجه طرح، به پیشنهاد رئیس سازمان نظام مهندسی معدن استان از بین فهرستی که قبلاً توسط هیأت مدیره تهیه و تأیید شده است، انتخاب می‌شوند. عملکرد کارشناسان خبره هر سه ماه یک بار توسط هیأت مدیره بررسی و قابل تجدید نظر می‌باشد. همچنین برای هر طرح مورد بررسی، تهیه کننده یا تدوین کننده یا هر شخص ذینفع در آن و یا اقوام درجه یک نسبی و سببی آن‌ها نباید در ترکیب کمیته شرکت داشته باشند.

تبصره: در مواردی که رئیس سازمان شرایط مندرج در ماده فوق را دارا نباشد (عدم انطباق رسته و زمینه پروانه اشتغال با نوع طرح و همچنین پایه پروانه با درجه طرح)، نماینده واجد صلاحیت هیئت مدیره به صورت موردی در جلسات شرکت خواهد کرد.

ماده ۵- به منظور بررسی هر گزارش پایان عملیات اکتشاف، یک کمیته ۵ نفری مرکب از معاون معدنی یا رئیس اداره معادن و اکتشافات معدنی اداره کل صمت استان به عنوان رئیس و یک نفر از کارشناسان مرتبط با موضوع از آن اداره کل صمت استان و ۳ نفر از کارشناسان خبره استان (که بر حسب نوع و درجه طرح، از بین افراد دارای پروانه اشتغال مرتبط با موضوع و دارای پایه و زمینه متناسب با درجه طرح، از لیست معرفی شده هیأت مدیره توسط سرپرست کمیته انتخاب شده است) به سرپرستی وی تشکیل می شود. عملکرد کارشناسان خبره هر سه ماه یک بار توسط هیأت مدیره بررسی و قابل تجدید نظر می باشد. برای هر طرح مورد بررسی، تهیه کننده یا تدوین کننده یا هر شخص ذینفع در آن و یا اقوام درجه یک نسبی و سببی آن ها نباید در ترکیب کمیته شرکت داشته باشند.

ماده ۶- مسئولیت برگزاری جلسات بررسی طرح ها و تعیین تاریخ و محل آن ها و ابلاغ نتایج بررسی به اداره کل صنعت، معدن و تجارت، تهیه کننده طرح (دارنده پروانه اشتغال) و دارنده مجوز، بر عهده رئیس سازمان نظام مهندسی معدن استان است.

ماده ۷- نظر نهایی کمیته حسب مورد با رأی غالب اعضای کمیته معتبر است. صورتجلسات کمیته طبق فرم های شماره یک الی سه تنظیم می شود.

ماده ۸- کمیته بایستی تهیه کننده یا تدوین کننده موضوع مورد بررسی جهت ارائه و دفاع از طرح یا گزارش تهیه شده را به جلسه دعوت کند. همچنین می تواند از کارشناسان یا متخصصان ذیربط جهت اعلام نظر دعوت کند. در جلسات بررسی غیر از اعضای کمیته و مدعوین آنها شخص دیگری نباید حضور داشته باشد.

ماده ۹- در خصوص طرح ها یا گزارش پایان عملیات اکتشاف چنانچه بازدید از محل ضرورت داشته باشد، کمیته می تواند دو نفر از اعضای خود یا سایر اعضای واجد شرایط فهرست تأیید شده هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن را مأمور بازدید و ارائه گزارش کند.

تبصره: حق مأموریت هر نفر جهت بازدید و ارائه گزارش $P/5/2$ تعیین می شود. پرداخت هزینه مأموریت و تأمین وسیله نقلیه یا هزینه ایاب و ذهاب اعضای منتخب کمیته بر عهده متقاضی است.

ماده ۱۰- برای طرح های اکتشافی درجه یک، طرح های بهره برداری درجه یک و دو و گزارش پایان عملیات اکتشاف درجه یک و دو کمیته می تواند به تشخیص خود از یک یا دو نفر کارشناس یا متخصص ذیربط نظرخواهی کند. نظریه وی به صورت کتبی و طبق فرم های مربوطه تنظیم می شود.

تبصره: سازمان نظام مهندسی معدن ایران و وزارت صمت بر اساس آیین نامه های نظارتی خود بر عملکرد کمیته های استانی نظارت خواهد کرد.

ماده ۱۱- مسئولیت کنترل انطباق طرح با شرایط و دستورالعمل ها و مقررات تعیین شده از سوی وزارت صنعت، معدن و تجارت بر عهده کمیته بررسی کننده طرح و مسئولیت انطباق محتوا با ضوابط و معیارهای فنی بر عهده امضا کننده طرح می باشد.

ماده ۱۲- در صورتی که طرح در جلسه اول بررسی، دارای نواقص یا اشکالاتی باشد، کمیته موارد را مشخص و به طراح ابلاغ می نماید، طراح موظف است در مدت زمان تعیین شده مطابق جدول ۱، نواقص و اشکالات را رفع نماید. در صورت رفع نواقص یا اشکالات، طرح تأیید و در صورت عدم رفع آن، طرح برای بار دوم جهت انجام اصلاحات لازم به طراح عودت می گردد. در این صورت طراح موظف است علاوه بر رفع اشکالات، ۵۰ درصد حق الزحمه بررسی طرح را نیز پرداخت نماید که از حساب وی کسر خواهد شد. در صورتی که اصلاحات انجام شده توسط طراح، مجدداً مورد تأیید کمیته قرار نگیرد، کمیته یک نفر کارشناس واجد شرایط خبره را به عنوان ناظر اصلاحات به طراح معرفی می نماید تا طراح ظرف مدت تعیین شده توسط کمیته، نسبت به رفع ایرادات با نظارت آن شخص اقدام نماید. در صورتی که طراح حضور فرد ناظر را نپذیرد، سازمان استان موظف است فرد واجد

شرایط دیگری را انتخاب و معرفی نماید. در این صورت به طراح اولیه هیچ گونه حق الزحمه ای پرداخت نخواهد شد و مطابق مواد ۸۲ و ۸۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن با وی رفتار خواهد شد. بدیهی است در صورت امضای طرح توسط طراح، کلیه مسئولیت های مربوطه به عهده ایشان خواهد بود. در ضمن متقاضی هیچ گونه وجه اضافی نباید پرداخت نماید.

تبصره ۱: در صورتی که طرح نیاز به اصلاحات داشته باشد، پس از اصلاح توسط طراح، کمیته فقط موارد اصلاحی را در مراحل بعدی بررسی خواهد کرد.

تبصره ۲: حق الزحمه ناظر اصلاحات ۴۰ درصد حق الزحمه نویسنده طرح است که از حساب وی کسر و به ناظر پرداخت خواهد شد. بدیهی است که از ظرفیت اشتغال ناظر نیز به تناسب کسر خواهد شد.

تبصره ۳: در بررسی مجدد هر طرح، حداقل دو سوم اعضای کمیته قبلی بررسی کننده باید حضور داشته باشند.

تبصره ۴: در صورتی که محرز شود اعضای کمیته در انجام وظایف خود در بررسی طرح کوتاهی نموده و دقت لازم را نداشته اند مطابق ماده ۸۲ و ۸۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن به شورا یا کمیته انتظامی معرفی خواهند شد.

ماده ۱۳: سازمان استان مکلف است از زمان دریافت طرح از اداره کل صمت، فرآیند بررسی و اعلام نتیجه به متقاضی را حداکثر ظرف مدت ۹ هفته به شرح جدول ۱ به انجام برساند. در غیر این صورت اداره کل صمت استان راساً نسبت به بررسی طرح مذکور اقدام خواهد نمود.

جدول ۱- فرآیند و مدت زمان بررسی طرح ها و گزارش پایان عملیات اکتشاف

ردیف	شروع بازه	پایان بازه	مسئولیت	مدت زمان	وضعیت طرح در صورت عدم رعایت زمان مشخص شده
۱	دریافت طرح از اداره کل صمت استان	تأیید طرح یا ارجاع به طراح جهت اصلاح	نظام استان	۲ هفته	مسئولیت تأخیر با نظام استان
۲	دریافت طرح و انجام اصلاحات مرحله ۱	تحویل طرح اصلاح شده به نظام استان	طراح	۱ هفته	مسئولیت تأخیر با طراح
۳	دریافت طرح از طراح	تأیید / عدم تأیید طرح اصلاح شده	نظام استان	۱ هفته	مسئولیت تأخیر با نظام استان
۴	دریافت طرح و انجام اصلاحات مرحله ۲	تحویل طرح اصلاح شده به نظام استان	طراح	۱ هفته	مسئولیت تأخیر با طراح
۵	دریافت طرح از طراح	تأیید طرح یا ارجاع به ناظر اصلاحات	نظام استان	۱ هفته	مسئولیت تأخیر با نظام استان
۶	دریافت طرح و انجام اصلاحات	تحویل طرح اصلاح شده به نظام استان	ناظر	۲ هفته	مسئولیت تأخیر با ناظر
۷	دریافت طرح از ناظر	قبول یا رد طرح	نظام استان	۱ هفته	مسئولیت تأخیر با نظام استان
کل	دریافت طرح از اداره کل صمت استان تا تأیید / عدم تأیید طرح		نظام استان / طراح / ناظر	۹ هفته	-

تبصره : در صورتی که مطابق جدول شماره ۱ هر کدام از عوامل مربوطه (طراح، ناظر، اعضای کمیته بررسی طرح و کارکنان سازمان نظام مهندسی معدن استان) در انجام وظایف خود کوتاهی نمایند مطابق ضوابط مندرج در آیین نامه قانون نظام مهندسی معدن با آن ها رفتار خواهد شد.

ماده ۱۳- برای مشخص نمودن مواردی که نویسنده طرح موظف به اصلاح و رفع می باشد، چک لیستی بر اساس دستورالعمل های تهیه طرح ها و گزارشات پایان عملیات اکتشافی تهیه و بر اساس آن کمیته موارد اصلاحی را مشروحا و بطور کامل در جلسه اول بیان نموده و به نویسنده ابلاغ نماید. بطوریکه نیازی به درج سایر موارد در جلسه های بعد نباشد.

ماده ۱۴- حق الزحمه اعضای کمیته بررسی طرح های معدنی برای هر جلسه به اندازه $1/5P$ منظور و قابل پرداخت است و نیز به ازای هر جلسه به نسبت از ظرفیت آنان کسر و در سامانه ستم ثبت می شود.

ماده ۱۵- هزینه بررسی و داوری طرح های معدنی و هزینه اداری براساس درجه فعالیت معدنی ضریبی از عدد پایه P است که توسط دارنده مجوز فعالیت معدنی (اکتشاف، بهره برداری و یا صنایع معدنی) به حساب سازمان نظام مهندسی استان به شرح جدول ۲ واریزی می شود.

جدول ۲- هزینه بررسی و داوری طرح‌ها و گزارش پایان عملیات اکتشاف

مبالغ دریافتی بر حسب ضریب پایه P				نوع طرح
درجه ۱	درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴	
۱۲	۱۰	۸	۶	طرح اکتشاف
۱۴	۱۲	۱۰	۸	گزارش پایان عملیات اکتشاف
۱۴	۱۲	۱۰	۸	طرح بهره برداری معدن و طرح واحدهای کانه آرایی، فرآوری و صنایع معدنی

تبصره: در خصوص طرح های فنی و ایمنی اجاره برداشت مطابق طرح بهره برداری عمل می شود.

ماده ۱۶- اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان مکلف است پس از دریافت صورتجلسه کمیته، نسبت به صدور مجوز مربوطه اقدام نماید.

ماده ۱۷- این دستورالعمل در ۱۷ ماده و ۹ تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۰۵/۱۶ به تصویب کمیته تدوین دستورالعمل‌ها رسید و از تاریخ ابلاغ آن توسط وزارت صنعت، معدن و تجارت و سازمان نظام مهندسی معدن لازم‌الاجرا است.

فرم شماره ۱
طرح اکتشاف
مشخصات

نام محدوده:		شناسه:	
شماره ثبت محدوده:		تاریخ ثبت:	
نام متقاضی صدور پروانه اکتشاف (حقیقی یا حقوقی):			
استان:		شهرستان:	
ماده معدنی اصلی:		مواد معدنی فرعی:	
گروه ماده معدنی		مختصات	
۱- غیر فلزی <input type="checkbox"/> ۲- فلزی <input type="checkbox"/> ۳- مصالح ساختمانی <input type="checkbox"/> ۴- سنگ تزئینی و نما <input type="checkbox"/>		نوع عملیات اکتشاف تهیه نقشه توپوگرافی مطالعات ماهواره‌ای زمین‌شناسی ژئوفیزیک ژئوشیمی	
پیش‌بینی هزینه عملیات:		مساحت محدوده:	
		درجه طرح:	

تهیه‌کننده طرح

شخص حقیقی مسئول تهیه طرح		نام شخص حقوقی:	
نام و نام خانوادگی:		شماره پروانه:	
رسته		رسته‌ها:	
زمینه ۱: پایه:		نام و نام خانوادگی مدیرعامل:	
زمینه ۲: پایه:		شماره پروانه:	
شماره پروانه:		تاریخ آخرین تمدید:	
امضا و مهر:		امضا و مهر:	
تاریخ:		تاریخ:	

تصویب طرح

نتایج آخرین جلسه بررسی و تأیید طرح		نام و نام خانوادگی و امضای اعضای کمیته بررسی طرح	
<input type="checkbox"/> در بار اول بررسی تأیید شد <input type="checkbox"/> پس از اصلاحات تأیید شد		۱- (سرپرست کمیته) ۲- ۳- ۴- ۵-	
توضیحات در صورت لزوم			
تاریخ:		تاریخ:	

فرم شماره ۲
طرح بهره‌برداری معدن
مشخصات

نام معدن:		شناسه:	
شماره گواهی کشف:		(پس از صدور پروانه تعیین میشود)	
نام دارنده گواهی کشف (حقیقی یا حقوقی):			
نام متقاضی صدور پروانه بهره‌برداری:			
استان:		شهرستان:	
ماده معدنی اصلی:		مواد معدنی فرعی:	
گروه معدن		گروه ماده معدنی	
۱- سنگ تزئینی و نما		۱- غیرفلزی	
۲- روباز		۲- فلزی	
۳- زیرزمینی غیرزغالسنگ		۳- مصالح ساختمانی	
۴- زیرزمینی زغالسنگ		۴- سنگ تزئینی و نما	
ذخیره استخر اچی طبق طرح:		ذخایر	
ظرفیت سالانه طبق طرح:		عمر معدن:	
درجه معدن:		بخش:	

تهیه‌کننده طرح

نام شخص حقیقی مسئول تهیه طرح		نام شخص حقوقی:	
نام و نام خانوادگی:		شماره پروانه:	
رسته		رسته‌ها:	
زمینه ۱:		پایه:	
زمینه ۲:		پایه:	
شماره پروانه:		تاریخ آخرین تمدید:	
امضا و مهر:		امضا و مهر:	
تاریخ:		تاریخ:	

تصویب طرح

نتایج آخرین جلسه بررسی و تأیید طرح		تاریخ:	
در بار اول بررسی تأیید شد		نام و نام خانوادگی و امضای اعضای کمیته بررسی طرح	
پس از اصلاحات تأیید شد			
توضیحات در صورت لزوم		۱- (سرپرست کمیته)	
۲-		۳-	
۴-		۵-	

فرم شماره ۳
گزارش پایان عملیات اکتشاف
مشخصات

		نام محدوده	
		شماره ثبت محدوده	تاریخ ثبت
نام دارنده پروانه اکتشاف (حقیقی یا حقوقی):			
بخش		شهرستان	
ماده معدنی اصلی		ماده معدنی فرعی	
گروه ماده معدنی		مختصات	
ذخایر		مختصات	
غیر فلزی		قطعی	
فلزی		احتمالی	
مصالح ساختمانی		مجموع	
سنگ تزئینی و نما		مختصات	
هزینه عملیات		مساحت محدوده	
درجه طرح			
تهیه کننده گزارش			
شخص حقیقی مسئول تهیه گزارش		شخص حقوقی	
نام و نام خانوادگی		شماره پروانه	
تاریخ تمدید		تاریخ تمدید	
زمینه ۱		پایه	
زمینه ۲		پایه	
رسته		مدبرعامل:	
رسته ها		شماره پروانه	
تاریخ تمدید		تاریخ تمدید	
امضا و مهر		امضا و مهر	
تاریخ			
تصویب گزارش			
نتیجه آخرین جلسه بررسی و تایید گزارش		تاریخ	
در مرتبه اول بررسی و تایید شد		مشخصات اعضای کمیته بررسی گزارش	
پس از اصلاحات تایید شد		مشخصات	
توضیحات			
زمینه		پایه	
زمینه		پایه	
زمینه		پایه	
زمینه		پایه	
زمینه		پایه	

بسمه تعالی

دستورالعمل مراحل اجرای برنامه بازرسی

- ۱- برنامه سالانه بازرسی فعالیت های معدنی توسط دفتر نظارت و بهره برداری وزارت صنعت، معدن و تجارت تنظیم و پس از تأمین بودجه به مورد اجرا گذاشته می شود.
- ۲- برنامه بازرسی از طریق انعقاد قرارداد با سازمان نظام مهندسی معدن و به منظور استفاده از توان کارشناسی اعضای آن اجرا می شود و دفتر نظارت و بهره برداری به عنوان دستگاه ناظر بر اجرای مفاد قرارداد مربوط و انجام عملیات بازرسی عمل می کند.
- ۳- برنامه بازرسی توسط سازمان نظام مهندسی معدن ایران به همه سازمان استانها ابلاغ می شود.
- ۴- سازمان نظام مهندسی معدن هر استان علاوه بر حق الزحمه بازرسان و هزینه های انجام شده، ۱۵ درصد مجموع آن را نیز به منظور تأمین هزینه های اداری به عنوان کارمزد دریافت می کند. تأیید دستگاه نظارت، برای پرداخت صورت وضعیت های انجام مراحل بازرسی ضروری است.
- ۵- سازمان های نظام مهندسی معدن استانها با اعلام به اعضای خود، از بین داوطلبان انجام بازرسی، بانک اطلاعاتی بازرسان را تکمیل میکند. این بانک اطلاعاتی با استفاده از اطلاعات موجود در بانک اطلاعاتی اعضای سازمان نظام مهندسی معدن و بصورت مجموع برای کل کشور تنظیم می شود. پس از ابلاغ برنامه بازرسی هر استان، سازمان استان، مشخصات بازرسان تعیین شده برای هر معدن را به واحد بازرسی سازمان اطلاع می دهد، دستگاه نظارت و واحد بازرسی سازمان می تواند در صورت لزوم نسبت به تعویض بازرسان اقدام نماید.
- ۶- بازرسان منتخب باید دارای صلاحیت علمی و حرفه ای لازم باشند. این صلاحیت مطابق با سند مدیریتی بازرسی و در حال حاضر شامل دارا بودن پروانه اشتغال در رشته مورد نظر و در زمینه نظارت است. پایه زمینه نظارت باید متناسب با درجه فعالیت باشد که حداقل آن به ترتیب زیر احراز می شود: ارشد برای معادن درجه ۱، پایه ۱ برای معادن درجه ۲، پایه ۲ برای معادن درجه ۳ و پایه ۳ برای معادن درجه ۴. (در حالت های ویژه و برحسب شرایط استانی، دستگاه نظارت می تواند بازرسان با یک رتبه پایین تر را نیز مورد تأیید قرار دهد). برای هر بازرسی در بانک اطلاعاتی کارنامه ای منظور می شود که در آن برای هر بازرسی امتیاز بین ۱ تا ۴ داده می شود. میانگین امتیازها همواره در انتخاب بازرسی برای مأموریت های بعدی مؤثر است، همچنین تنبیهات و تشویقات که در بانک اطلاعاتی بازرسان در پرونده هر بازرسی ثبت شده نیز در ادامه کار بازرسان مؤثر است.
- ۷- چنانچه استانی دارای تعداد کافی اعضای دارای صلاحیت لازم و داوطلب برای برنامه بازرسی نباشد، موارد کسری را به واحد بازرسی سازمان گزارش میکند. واحد بازرسی با استفاده از بانک اطلاعاتی بازرسان کل کشور، ابتدا از استان های مجاور و بعد از کل کشور، بازرسان مورد نیاز برای آن استان را انتخاب و به سازمان استان مربوط معرفی می کند.
- ۸- سازمان استان با هریک از بازرسان و برای بازرسی هر معدن، قرارداد منعقد میکند. حق الزحمه بازرسی و هزینه های سفر وی طبق مقررات سازمان نظام مهندسی معدن تعیین می شود.
- ۹- هزینه سفر بازرسی شامل بلیط هواپیما یا قطار یا اتوبوس یا اتومبیل استیجاری است و ترتیب پرداخت آن در قرارداد مشخص می شود. بازرسی می تواند با اطلاع قبلی به سازمان استان و سازمان صنعت، معدن و تجارت استان با دارنده پروانه عملیات توافق کند تا از سوی دارنده پروانه، اتومبیل برای رفت و برگشت در اختیار وی قرار داده شود. استفاده از امکانات دارنده پروانه عملیات برای اقامت و صرف غذا بلامانع است و چنانچه چنین امکاناتی وجود نداشته باشد، بازرسی می تواند از امکانات نزدیکترین شهر استفاده کرده و مطابق قرارداد هزینه های مربوط را دریافت کند.

۱۰- ارجاع کار به هر بازرسی در حدود ظرفیت اشتغال (باقی مانده) وی خواهد بود. در صورت کمبود تعداد بازرسان، ارجاع چند برنامه بازرسی به یک نفر (حداکثر تا ۴ مورد) بلامانع است. مدت هر قرارداد حداکثر یک سال است. در قرارداد، مبلغ حق الزحمه به ازای هر بازرسی، و سایر شرایط قراردادی تعیین می شود. نسخه ای از شرح وظایف و اختیارات بازرسی نیز منضم به قرارداد است. فرم قرارداد با بازرسی مشابه فرم پیوست است.

۱۱- بازرسی که برای هر واحد اختصاص داده می شود نباید با دارنده پروانه عملیات (یا مدیران ارشد وی) خویشاوندی نزدیک داشته یا به گونه ای رابطه انتفاعی در واحد مزبور داشته باشد. بازرسی منتخب نباید از کارکنان سازمان صنعت، معدن و تجارت استان باشد.

۱۲- پس از انعقاد قرارداد با هر بازرسی، برنامه تقریبی بازرسی از هر معدن تعیین می شود. بازرسی موظف است قبل از انجام بازرسی با دارنده پروانه عملیات یا نماینده وی تماس گرفته و در مورد تاریخ دقیق بازرسی با وی توافق کند و نتیجه را به سازمان استان و صنعت، معدن و تجارت استان اطلاع دهد. سازمان استان موظف است برنامه بازرسی از هر معدن را به سازمان صنعت، معدن و تجارت اعلام نماید.

۱۳- برای انجام هر برنامه بازرسی لازم است حکم مأموریت توسط سازمان استان صادر و نسخه ای از آن به صنعت، معدن و تجارت استان ارسال شود. سازمان صنعت، معدن و تجارت استان، حداقل یک هفته قبل از موعد بازرسی، طی نامه ای [مشابه نمونه پیوست] موضوع مأموریت بازرسی را به دارنده پروانه عملیات ابلاغ می کند. نسخه ای از شرح وظایف بازرسی و تکالیف دارنده عملیات نیز به این ابلاغ پیوست می شود. یک نسخه از ابلاغیه نیز در اختیار بازرسی قرار می گیرد.

۱۴- در هر سازمان استان، یک نفر به انتخاب هیأت مدیره، مسئولیت اجرای برنامه بازرسی را به عهده می گیرد که مسئول امور بازرسی استان نامیده می شود. این شخص از طریق واحد بازرسی استان به دستگاه نظارت نیز معرفی می شود. پرداخت حق الزحمه مسئول امور بازرسی طبق مقررات سازمان نظام مهندسی معدن است و هزینه آن از محل قرارداد بازرسی تأمین می شود.

۱۵- فرم ها و دستورالعمل های بازرسی و مواردی که طبق سند بازرسی و دستورات دستگاه نظارت باید رعایت شود، توسط واحد بازرسی سازمان ابلاغ می شود.

۱۶- در هر سازمان استان، پس از تنظیم برنامه و انعقاد قراردادهای بازرسان، آموزش توجیهی بازرسان توسط مسئول امور بازرسی استان انجام می شود و تنظیم برنامه آموزشی و دعوت از بازرسان به عهده وی است.

۱۷- بازرسی تعیین شده برای هر معدن باید به سازمان صنعت، معدن و تجارت استان مراجعه کند و فرم خلاصه مشخصات معدن را دریافت کند. چنانچه این فرم قبلاً توسط سازمان صنعت، معدن و تجارت استان تهیه نشده باشد. بازرسی می تواند اطلاعات مورد نیاز خود را از پرونده معدن، موجود در سازمان صنعت، معدن و تجارت استان، با حضور نماینده آن سازمان برداشت کند. عمده ترین این اطلاعات شامل خلاصه و نکات اصلی طرح بهره برداری، وضعیت فعلی، نتایج بازرسی های قبلی، جرایم، تنبیهات، تشویقات و ابلاغ های فنی به بهره بردار است. اطلاعات برداشته شده باید به تأیید نماینده سازمان صنعت، معدن و تجارت استان نیز برسد. چنانچه اطلاعات دیگری مورد نیاز بازرسی باشد که در سازمان صنعت، معدن و تجارت استان موجود نباشد، بازرسی می تواند از دارنده پروانه عملیات درخواست کند تا در اختیار وی قرار دهد.

۱۸- بازرسی باید نواقص و معایبی از معدن را که به هر ترتیبی در پرونده معدن ثبت شده و نتایج رفع آن در پرونده موجود نیست، در فرم معینی درج کند و پس از انجام بازرسی نتایج را در همان فرم ثبت و جهت درج در پرونده بهره بردار در اختیار سازمان صنعت، معدن و تجارت استان و رونوشت آن را در اختیار بهره بردار قرار دهد. این فرم باید به گزارش بازرسی نیز منضم شود.

۱۹- گزارش بازرسی شامل فرم هایی است که توسط دفتر نظارت و بهره برداری تدوین شده است. این فرم ها توسط واحد بازرسی سازمان به سازمان استان ها تحویل و هر نوع تغییرات در این فرم ها نیز در هر زمان به سازمان استان اطلاع داده می شود. سازمان استان موظف است این فرم ها را به تعداد لازم تکثیر نموده و قبل از انجام هر مرحله از بازرسی، یک نسخه از فرم و CD آن را به همراه با ابلاغ حکم در اختیار بازرسی قرار دهد.

- ۲۰- بازرسی موظف است طبق مواعدهای تعیین شده در قرارداد، که حداکثر ۱۵ روز پس از انجام بازرسی است، نتایج بازرسی خود را طبق فرم‌های تعیین شده، در فایل مربوطه تایپ و CD آن را به همراه یک نسخه فرم پرینت شده به سازمان استان گزارش کند.
- ۲۱- مسئول امور بازرسی سازمان استان، به منظور حصول اطمینان از کامل بودن فرم‌ها و گزارش‌های بازرسی و رعایت قرارداد فی مابین، آنها را بررسی کرده و چنانچه نقایصی وجود داشته باشد، تکمیل نواقص را از بازرسی درخواست میکند. پس از تکمیل فرم‌ها و تأیید صحت انجام کار بازرسی توسط مسئول امور بازرسی، حق الزحمه وی طبق مفاد قرارداد پرداخت می‌شود.
- ۲۲- واحد بازرسی سازمان و یا دستگاه نظارت چنانچه یک گزارش بازرسی را ناقص و یا ناصحیح تشخیص دهند می‌توانند برای انجام بازرسی مجدد مراتب را به سازمان استان ابلاغ کنند. بدیهی است در صورتیکه این نواقص بر اثر کوتاهی مسئول امور بازرسی استان باشد هزینه تکرار بازرسی به عهده سازمان نظام مهندسی استان خواهد بود.
- ۲۳- سازمان استان موظف است نتایج بازرسی را در بانک اطلاعات بازرسی معدن ثبت کند و به فاصله حداکثر یک هفته پس از دریافت گزارش نهایی بازرسی، گزارش‌های بازرسی مربوطه و فرم نواقص و عیوب فعالیتهای معدنی را به سازمان صنعت، معدن و تجارت استان، جهت هرگونه اقدام مقتضی و ابلاغ به دارنده پروانه عملیات، ارسال نماید. نسخه‌ای از فرم‌های گزارش بازرسی نیز به واحد بازرسی سازمان ارسال می‌شود. فرم اطلاعات نواقص و عیوب فعالیتهای معدنی توسط واحد بازرسی سازمان جهت اطلاع و هرگونه اقدام مقتضی برای دستگاه نظارت ارسال می‌شود. چنانچه بازرسی پیشنهادهایی را برای معدن ارائه کرده باشد ابتدا در گروه تخصصی معدن سازمان استان بررسی و در صورت تأیید به سازمان صنعت، معدن و تجارت استان جهت ابلاغ به دارنده پروانه فعالیتهای معدنی ارسال و رونوشت آن برای دستگاه نظارت ارسال می‌شود.
- ۲۴- سازمان صنعت، معدن و تجارت پس از بررسی گزارش‌های بازرسی، ضمن ثبت مراتب در پرونده دارنده عملیات برای اقدامات بعدی، طی نامه‌ای فرم‌های نواقص و معایب و پیشنهادها را به بهره‌بردار ابلاغ و رونوشت ابلاغ را به دستگاه نظارت ارسال می‌کند. چنانچه به پیشنهاد بازرسی یا به تشخیص سازمان صنعت، معدن و تجارت استان و یا دستگاه نظارت، بازرسی مجدد پس از رفع عیب ضرورت داشته باشد، سازمان استان موظف است در موعد تعیین شده، همان بازرسی قبلی یا یک بازرسی دیگر را برای بازرسی مجدد اعزام کند.
- ۲۵- سازمان صنعت، معدن و تجارت استان می‌تواند در صورت لزوم به دستگاه نظارت پیشنهاد کند تا جهت اتخاذ تصمیم برای تنبیه (یا تشویق) بهره‌بردار، نتایج بازرسی به شورای بازرسی (کارگروه بازرسی معاونت امور معادن و صنایع معدنی وزارت صنعت، معدن و تجارت) یا شورای عالی معادن ارجاع شود.
- ۲۶- بازپرداخت هزینه‌های مربوط به حق الزحمه بازرسان و هزینه‌های سفر پس از بررسی کلیه اسناد مربوط به هزینه‌ها و تأیید آنها توسط واحد بازرسی سازمان انجام می‌شود.

بسمه تعالی

آیین نامه نحوه تعیین کارشناسان رسمی

شماره ۴۷۴۴۵/۶۸۳۷ تاریخ ۱۳۹۱/۱/۲۰

بخشنامه به کلیه وزارت خانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداری‌های سراسر کشور

نظر به وجود پتانسیل بالقوه و توانایی فنی کارشناسان دارای پروانه اشتغال از سازمان‌های نظام مهندسی و کنترل ساختمان، نظام مهندسی معدن و نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی و به منظور تسریع در امور کارشناسی دستگاه‌های اجرایی براساس ماده (۲۷) قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان- مصوب ۱۳۷۴، ماده (۲۷) قانون نظام مهندسی معدن-مصوب ۱۳۷۹- و ماده (۳۲) قانون تأسیس سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی جمهوری اسلامی ایران-مصوب ۱۳۸۰- نسبت به استفاده شایسته از خدمات مهندسان دارای پروانه اشتغال در ارجاع امور موضوع ماده (۱۸) قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری- مصوب ۱۳۸۱- اقدام نمایند.

رونوشت: دفتر رییس جمهور، دفتر معاون اول رییس جمهور و دفتر هیئت دولت

شماره ۴۱۵۰۶/۶۱۶۰۷ تاریخ ۱۳۸۸/۳/۲۰

وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت دادگستری - وزارت اطلاعات، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۳/۳ بنا به پیشنهاد شماره ۶۰/۱۳۲۳۲۶ مورخ ۱۳۸۷/۷/۲۸ وزارت صنایع و معادن و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

اصلاح آیین نامه نحوه تعیین کارشناسان رسمی

آیین نامه نحوه تعیین کارشناسان رسمی موضوع تصویب نامه شماره ۴۹۳۲۷/ت/۳۹۰۴۰-مورخ ۱۳۸۷/۴/۵ به شرح زیر اصلاح می شود:

- ۱- عنوان آیین نامه به آیین نامه نحوه تعیین کارشناس برای دستگاه‌های دولتی اصلاح می شود.
 - ۲- در ماده (۲) کلمه "رسمی" بعد از واژه "کارشناسان" حذف می شود.
 - ۳- در ماده (۳) واژه‌های "رسمی" و عبارت "و کارشناسان" پس از عبارت "در سطح استان" حذف می شود.
 - ۴- متن زیر جایگزین ماده (۴) می شود:
- ماده ۴- کارشناسان رسمی دادگستری، کارشناسان موضوع ماده (۱۸۷) قانون برنامه سوم توسعه، کارشناسان سازمان‌های نظام مهندسی ساختمان، معدن و کشاورزی و منابع طبیعی کشور در زمره افراد مشمول درج در بانک اطلاعاتی و انتخاب توسط هیأت‌ها خواهند بود.
- ۱- متن زیر جایگزین ماده (۷) می شود:

ماده ۷- کانون کارشناسان رسمی دادگستری، مرکز کارشناسان موضوع ماده (۱۸۷) قانون برنامه سوم توسعه و سازمان‌های نظام مهندسی ساختمان، معدن و کشاورزی و منابع طبیعی کشور با تدوین استانداردهای لازم و تقویت نظارت‌های خود و اصلاح آیین نامه رفتار حرفه‌ای و

انضباطی، از حُسن جریان عملکرد کارشناسان اطمینان حاصل نموده و در صورت مشاهده اشکال و یا دریافت شکایات، هیأت به بررسی آن در مراجع ذیصلاح طبق ضوابط و مقررات اقدام می‌نماید.

۶- در ماده (۸) واژه‌های "رسمی" حذف می‌شود. معاون اول رئیس جمهور - پرویز داودی

شماره ۴۹۳۲۷/ت/۳۹۰۴۰ هـ - تاریخ ۱۳۸۷/۴/۵

وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت دادگستری - وزارت اطلاعات، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۷/۳/۲۶ بنا به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین‌نامه "نحوه تعیین کارشناسان رسمی" را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین‌نامه نحوه تعیین کارشناسان رسمی

ماده ۱- کلیه شرکت‌های دولتی موضوع ماده (۴) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و سایر شرکت‌هایی که حداقل پنجاه درصد سرمایه یا سهام آنها منفرداً یا مشترکاً به وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، شرکت‌های دولتی، بانک‌های دولتی، مؤسسات اعتباری دولتی، شرکت‌های بیمه دولتی، سازمان تأمین اجتماعی، سازمان بازنشستگی کشوری و سایر صندوق‌های بازنشستگی وابسته به دستگاه اجرایی یاد شده تعلق داشته باشد و همچنین شرکت‌های دولتی که شمول قوانین و مقررات عمومی به آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است از جمله شرکت‌ملی نفت ایران، شرکت‌های وابسته به وزارت نفت، سازمان گسترش و توسعه صنایع ایران، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران و شرکت‌های تابع و وابسته هر یک از آنها و همچنین شرکت‌هایی که به مفهوم ماده (۴) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- دولتی تلقی نمی‌شوند، ولی اکثریت اعضای هیئت‌مدیره آنها توسط دستگاه‌های اجرایی تعیین می‌شوند، مشمول این آیین‌نامه هستند.

ماده ۲- برای معرفی فهرست کارشناسان رسمی در شرکت‌های موضوع ماده (۱) در کلیه موارد کارشناسی اموال غیرمنقول و ارزیابی سهام و یا کارشناسی اموال با ارزش برآوردی بیش از ده برابر حداقل نصاب معاملات بزرگ مناقصات، در تهران هیأتی متشکل از افراد ذیل تشکیل می‌شود:

الف - نماینده وزارت امور اقتصادی و دارایی.

ب - نماینده وزارت دادگستری.

ج - نماینده وزارت اطلاعات.

د - نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.

ه - نماینده معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.

و - رئیس کانون کارشناسان رسمی دادگستری تهران.

در مراکز استان‌ها هیأت با ترکیب مدیرکل اقتصادی استان، رئیس کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان و نماینده استاندار تشکیل می‌گردد.

ماده ۳- هیأت‌ها جهت انجام صحیح امر معرفی فهرست کارشناسان، نسبت به ایجاد مدیریت بانک اطلاعاتی از کارشناسان رسمی در سطح استان و کارشناسان براساس توانایی فنی، صحت عمل، تشکیلات، رعایت آیین‌نامه‌ها و استانداردهای کارشناسی، کیفیت کارهای ارجاعی، سوابق

انضباطی و نگهداری سوابق گزارشات تهیه شده توسط کارشناسان اقدام خواهند نمود. کلیه کارشناسان رسمی متقاضی کارشناسی در دستگاههای ماده (۱) این آیین نامه مکلف به ارائه کلیه اطلاعات و مستندات لازم حسب اعلام هیأت خواهند بود.

ماده ۴ - کارشناسان رسمی دادگستری و همچنین کارشناسان موضوع ماده (۱۸۷) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در زمره افراد مشمول درج در بانک اطلاعاتی و انتخاب توسط هیأتها خواهند بود.

ماده ۵ - تشخیص شرکت‌های مشمول این آیین نامه به عهده وزارت امور اقتصادی و دارایی خواهد بود.

ماده ۶ - هیأتها جهت انجام امور خود دارای دبیرخانه‌ای خواهند بود که در سازمان امور اقتصادی و دارایی هر استان مستقر می‌گردد. بودجه و امکانات لازم توسط سازمان امور اقتصادی و دارایی استان تأمین خواهد شد. آیین نامه داخلی هیأتها با پیشنهاد هیأت مرکزی و به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی خواهد رسید.

ماده ۷ - کانون کارشناسان رسمی دادگستری و مرکز کارشناسان موضوع ماده (۱۸۷) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران با تدوین استانداردهای لازم و تقویت نظارت‌های خود و اصلاح آیین نامه رفتار حرفه‌ای و انضباطی، از حسن جریان عملکرد کارشناسان اطمینان حاصل نموده و در صورت مشاهده اشکال و یا دریافت شکایات، هیأت به بررسی آن در مراجع ذیصلاح طبق ضوابط و مقررات اقدام می‌نماید.

ماده ۸ - هیأت مرکزی مکلف است به منظور تسریع روند انتخاب کارشناس رسمی در شرکت‌های دولتی و اطمینان از انتخاب کارشناس رسمی مطابق با نیاز شرکتها، سیستم اطلاعات مدیریت این موضوع را تهیه و بصورت شبکه متصل و به هنگام در کلیه استانها نصب و اجرا نماید.

بسمه تعالی

درجه بندی منابع و کانسارهای مواد معدنی در فعالیتهای اکتشافی

این دستورالعمل که در تاریخ ۹۲/۱۲/۱۱ به تایید وزارت صنایع و معادن رسیده و طی ابلاغیه شماره ۶۰/۲۳۵۰۲ مورخ ۱۳۹۳/۰۱/۱۷ معاونت مدیر کل دفتر نظارت و بهره برداری سازمان ابلاغ شده است جایگزین دستورالعملهای "درجه بندی طرحهای اکتشافی و کانسارهای مواد معدنی در فعالیتهای اکتشافی" موضوع بخشنامه مورخ ۱۳۹۰/۰۲/۲۷ می شود.

(طبقه مواد معدنی و بندها و ردیفهای درج شده در جدول طبق ماده ۲ قانون معادن است.)

درجه	نوع ماده معدنی	طبقه ماده معدنی	مساحت محدوده (کیلومتر مربع)	مرحله فعالیت
یک	طرحهای بزرگ دولتی برای همه مواد معدنی	-	>۲۵	همه مراحل
	زغالسنگ	دو (بند ب ۶)	>۲۵	همه مراحل
	مواد معدنی پرتوزا	چهار (بند ت)	هر مساحتی	همه مراحل
دو	مواد معدنی فلزی	دو (بند ب ۱)	>۲۵	همه مراحل
	زغالسنگ	دو (بند ب ۶)	≤۲۵	همه مراحل
سه	اکتشاف تکمیلی در معادن درجه ۱	-	-	تکمیلی
	مواد معدنی فلزی	دو (بند ب ۱)	≤۲۵	همه مراحل
	مواد معدنی غیرفلزی - شیل های غیرنفتی - قیر، آسفالت طبیعی، پلمه سنگها و ماسه های آغشته به نفت و امثال آنها	دو (بند ب ردیفهای ۲، ۳، ۴، بخشی از ۶ و ۷) - بخشی از طبقه سه	هر مساحتی	همه مراحل
	مواد معدنی پرتوزا	چهار (بند ت)	هر مساحتی	پی جویی
	مواد معدنی طبقه یک برای کارخانه های سیمان و در مقیاس بزرگ برای مصارف خاص	یک	>۲۵	همه مراحل
	اکتشاف تکمیلی در معادن درجه ۲	-	-	تکمیلی
	سنگهای تزئینی	دو (بند ۵)	همه مراحل	همه مراحل
چهار	سایر فعالیتهای اکتشافی و پی جویی غیر از موارد مندرج در درجه های ۱ و ۲ و ۳	-	-	همه مراحل

تبصره ۱- چنانچه فعالیت اکتشاف تفصیلی با صدور پروانه ای جدا از پروانه اکتشاف عمومی انجام می شود، درجه فعالیت در کلیه موارد یک درجه افزایش می یابد.

تبصره ۲- چنانچه اکتشاف برای دو یا چند ماده معدنی از درجات مختلف انجام می شود، درجه ای که بزرگتر است منظور می شود.

بسمه تعالی

درجه‌بندی معادن براساس ظرفیت اسمی مندرج در پروانه

این دستورالعمل که در تاریخ ۹۰/۲/۲۷ به تأیید وزارت صنایع و معادن رسیده است، جایگزین دستورالعمل درجه‌بندی معادن موضوع بخشنامه شماره ۶۰/۱۱۸۱۵۵ مورخ ۸۶/۷/۲۹ می‌شود (طبقه مواد معدنی طبق ماده ۳ قانون معادن مصوب ۱۳۷۷ است).

درجه	نوع ماده معدنی	نوع معدن	درجه معدن برحسب ظرفیت استخراج سالانه کانسنگ (هزار تن)			
			۱	۲	۳	۴
یک	۱-۱- مواد معدنی طبقه ۱ [سنگ آهک، سنگ گچ، مارن، پوکه معدنی، سنگ لاشه ساختمانی، شن و ماسه، مخلوط کوهی، خاک رس، نمک آبی، صدف دریایی و نظایر آنها، ...]	روباز	≥ 1500	۱۵۰۰-۷۰۰	۱۰۰-۷۰۰	< 100
		زیرزمینی	≥ 150	۸۰-۱۵۰	۳۰-۸۰	< 30
دو	۲-۱- مواد معدنی ردیف ۱ از طبقه ۲ (غیر از مواد ردیف ۱-۲ این جدول) [سرب، روی، کرم، منگنز، طلا، قلع، نینانیم، مس رگه‌ای، آنتیموان، مولیبدن، کبالت، تنگستن، کادمیوم، نقره، پلاتین، جیوه و سایر فلزات] ۲-۲- مواد معدنی ردیفهای ۲ و ۳ از طبقه ۲ (غیر از مواد ردیف ۱-۱ و ۱-۳ این جدول) [نیترا، فسفات، برات، نمکهای قلیایی، سولفات، کربنات، کلور، فلدسپات، ذخایر شورابه‌ای، بوکسیت، سنگ و ماسه سیلیسی، آلونیت، نقلین سینیت، خاکهای صنعتی، کائولن، نسوزها، پرلیت، زئولیت، دیاتومیت، نمک سنگی، پوزولان، خاک پیت، پومیس، ...] ۲-۳- مواد معدنی ردیف ۶ از طبقه ۲ [انواع زغالسنگ‌ها و شیل‌های غیر نفتی] ۲-۴- مواد معدنی طبقه ۳ که پروانه آنها توسط وزارت صنایع و معادن صادر میشود و طبقه ۲ منظور میشود [قیر و اسفالت طبیعی، بیتومین، پلمه سنگهای نفتی، ...] ۲-۵- مواد معدنی طبقه ۴ [انواع مواد پرتوزا]	روباز	≥ 500	۲۰۰-۵۰۰	۵۰-۲۰۰	< 50
		زیرزمینی	≥ 150	۸۰-۱۵۰	۳۰-۸۰	< 30
		روباز	≥ 50	۳۰-۵۰	۱۰-۳۰	< 10
		زیرزمینی	≥ 30	۱۵-۳۰	۵-۱۵	< 5
		نرم	≥ 300	۱۰۰-۳۰۰	۳۰-۱۰۰	< 30
چهار	مواد معدنی ردیف ۵ از طبقه ۲ [انواع سنگ‌های تزئینی و نما]	سخت	≥ 60	۴۰-۶۰	۲۰-۴۰	< 20
		نرم	≥ 300	۱۰۰-۳۰۰	۳۰-۱۰۰	< 30

تبصره - در صورت وجود یک یا چند مورد از شرایط زیر، درجه معدن یک مرتبه ارتقاء داده می‌شود:
- شرایط فنی دشوار (مانند وجود گاز متان بیش از ۱۰ مترمکعب در تن، گاز رادون، وفور ترکش سنگ، ...).

- روش‌های استخراج غیرمتعارف و نوین.
- تمام مکانیزه بودن معدن زیرزمینی.
- استفاده از چاه باربری قائم یا مایل (بیش از ۱۸ درجه).
- نسبت باطله‌برداری بیش از ۴ بر یک در معدن روباز و سنگ تزئینی.
- سرمایه‌گذاری بیش از ۱۵۰ میلیارد ریال (به تشخیص وزارت صنایع و معادن).

بسمه تعالی

درجه بندی واحدهای کانه آرای، فرآوری و صنایع معدنی

این دستورالعمل در مورخ ۱۴۰۱/۸/۲۲ طی ابلاغیه شماره ۶۰/۳۰۲۲۵۰ توسط مدیرکل دفتر صنایع معدنی وزارت صنعت، معدن و تجارت ابلاغ شده است.

۱- واحد سنگبری

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (متر مربع در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۳۰،۰۰۰	۴
۲	از ۳۰،۰۰۰ تا کمتر از ۵۰،۰۰۰	۳
۳	از ۵۰،۰۰۰ تا کمتر از ۱۰۰،۰۰۰	۲
۴	از ۱۰۰،۰۰۰ به بالا	۱

۲- واحد کاشی و سرامیک

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (متر مربع در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۱،۵۰۰،۰۰۰	۴
۲	از ۱،۵۰۰،۰۰۰ تا کمتر از ۲،۵۰۰،۰۰۰	۳
۳	از ۲،۵۰۰،۰۰۰ تا کمتر از ۷،۰۰۰،۰۰۰	۲
۴	از ۷،۰۰۰،۰۰۰ به بالا	۱

۳- واحد تولیدی چینی و بهداشت

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۵،۰۰۰	۴
۲	از ۵،۰۰۰ تا کمتر از ۷،۰۰۰	۳
۳	از ۷،۰۰۰ تا کمتر از ۱۰،۰۰۰	۲
۴	از ۱۰،۰۰۰ به بالا	۱

۴- واحد سیمان

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۱،۰۰۰،۰۰۰	۴
۲	از ۱،۰۰۰،۰۰۰ تا کمتر از ۲،۰۰۰،۰۰۰	۳
۳	از ۲،۰۰۰،۰۰۰ تا کمتر از ۳،۰۰۰،۰۰۰	۲
۴	از ۳،۰۰۰،۰۰۰ به بالا	۱

۵- واحدهای ظروف چینی و ظروف سرامیکی

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۴,۰۰۰	۴
۲	از ۴,۰۰۰ تا کمتر از ۷,۰۰۰	۳
۳	از ۷,۰۰۰ تا کمتر از ۱۰,۰۰۰	۲
۴	از ۱۰,۰۰۰ به بالا	۱

۶- صنایع آجر و سفال

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۱۰۰,۰۰۰	۴
۲	از ۱۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۲۰۰,۰۰۰	۳
۳	از ۲۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۳۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۳۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۷- صنایع لعاب سازی

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۱۰,۰۰۰	۴
۲	از ۱۰,۰۰۰ تا کمتر از ۱۵,۰۰۰	۳
۳	از ۱۵,۰۰۰ تا کمتر از ۲۰,۰۰۰	۲
۴	از ۲۰,۰۰۰ به بالا	۱

۸- دیرگداژها

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۲۰,۰۰۰	۴
۲	از ۲۰,۰۰۰ تا کمتر از ۵۰,۰۰۰	۳
۳	از ۵۰,۰۰۰ تا کمتر از ۱۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۱۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۹- ظروف شیشه‌ای

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۵,۰۰۰	۴
۲	از ۵,۰۰۰ تا کمتر از ۱۰,۰۰۰	۳
۳	از ۱۰,۰۰۰ تا کمتر از ۲۰,۰۰۰	۲
۴	از ۲۰,۰۰۰ به بالا	۱

۱۰- واحد گندله سازی

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۲,۰۰۰,۰۰۰	۴
۲	از ۲,۰۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۳,۵۰۰,۰۰۰	۳
۳	از ۳,۵۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۵,۰۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۵,۰۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۱۱- احیای مستقیم (آهن اسفنجی)

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۲۰۰,۰۰۰	۴
۲	از ۲۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۸۰۰,۰۰۰	۳
۳	از ۸۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۱,۲۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۱,۲۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۱۲- واحد زغال شوئی

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۲۰۰,۰۰۰	۴
۲	از ۲۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۵۰۰,۰۰۰	۳
۳	از ۵۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۱,۰۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۱,۰۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۱۳- واحد کک سازی (تولید کک متالورژی)

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۲۰۰,۰۰۰	۴
۲	از ۲۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۳۰۰,۰۰۰	۳
۳	از ۳۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۸۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۸۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۱۴- واحد فولادسازی (تولید شمش فولاد)

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۱۰۰,۰۰۰	۴
۲	از ۱۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۴۰۰,۰۰۰	۳
۳	از ۴۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۱,۰۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۱,۰۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۱۵- تولید چدن

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۵۰۰,۰۰۰	۴
۲	از ۵۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۱,۰۰۰,۰۰۰	۳
۳	از ۱,۰۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۲,۰۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۲,۰۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۱۶- واحد تولید آلومینا (Al_2O_3)

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۵۰,۰۰۰	۴
۲	از ۵۰,۰۰۰ تا کمتر از ۱۰۰,۰۰۰	۳
۳	از ۱۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۲۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۲۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۱۷- واحد تولید شمش آلومینیوم

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۵۰,۰۰۰	۴
۲	از ۵۰,۰۰۰ تا کمتر از ۱۰۰,۰۰۰	۳
۳	از ۱۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۲۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۲۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۱۸- کنسانتره مس سولفیدی

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۵۰,۰۰۰	۴
۲	از ۵۰,۰۰۰ تا کمتر از ۱۵۰,۰۰۰	۳
۳	از ۱۵۰,۰۰۰ تا کمتر از ۴۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۴۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۱۹- کنسانتره سولفور مولیبدن

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۱,۰۰۰	۴
۲	از ۱,۰۰۰ تا کمتر از ۲,۵۰۰	۳
۳	از ۲,۵۰۰ تا کمتر از ۴,۰۰۰	۲
۴	از ۴,۰۰۰ به بالا	۱

۲۰- کنسانتره سنگ آهن (مگنتیتی و هماتیتی)

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۵۰۰,۰۰۰	۴
۲	از ۵۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۱,۲۵۰,۰۰۰	۳
۳	از ۱,۲۵۰,۰۰۰ تا کمتر از ۴,۰۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۴,۰۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۲۱- کنسانتره سایر فلزات (سرب، روی، نیکل، منگنز و کرومیت)

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۳,۰۰۰	۴
۲	از ۳,۰۰۰ تا کمتر از ۶,۰۰۰	۳
۳	از ۶,۰۰۰ تا کمتر از ۲۰,۰۰۰	۲
۴	از ۲۰,۰۰۰ به بالا	۱

۲۲- کارخانجات فرآوری فلزات قیمتی (طلا، نقره، پلاتین و ...)

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (کیلوگرم در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۵۰	۴
۲	از ۵۰ تا کمتر از ۱۰۰	۳
۳	از ۱۰۰ تا کمتر از ۲۰۰	۲
۴	از ۲۰۰ به بالا	۱

۲۳- کاتد مس (محصول فرآیند پیرومتالورژی)

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۱۵,۰۰۰	۴
۲	از ۱۵,۰۰۰ تا کمتر از ۳۰,۰۰۰	۳
۳	از ۳۰,۰۰۰ تا کمتر از ۶۰,۰۰۰	۲
۴	از ۶۰,۰۰۰ به بالا	۱

۲۴- کاتد مس (هیدرومتالورژی)

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۲۰۰	۴
۲	از ۲۰۰ تا کمتر از ۵۰۰	۳
۳	از ۵۰۰ تا کمتر از ۱,۰۰۰	۲
۴	از ۱,۰۰۰ به بالا	۱

در صورتیکه محصول کاند نباشد مس محتوی ملاک خواهد بود.

۲۵- فروآلیاژها

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۵,۰۰۰	۴
۲	از ۵,۰۰۰ تا کمتر از ۱۵,۰۰۰	۳
۳	از ۱۵,۰۰۰ تا کمتر از ۳۰,۰۰۰	۲
۴	از ۳۰,۰۰۰ به بالا	۱

۲۶- محصولات کامپوزیتی معدنی (از قبیل لوله‌ها، الیف‌های تقویت کننده، فیبر نوری و ...)

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۲۰,۰۰۰	۴
۲	از ۲۰,۰۰۰ تا کمتر از ۴۰,۰۰۰	۳
۳	از ۴۰,۰۰۰ تا کمتر از ۸۰,۰۰۰	۲
۴	از ۸۰,۰۰۰ به بالا	۱

۲۷- کارخانجات گچ

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۵۰,۰۰۰	۴
۲	از ۵۰,۰۰۰ تا کمتر از ۱۰۰,۰۰۰	۳
۳	از ۱۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۲۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۲۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۲۸- کارخانجات آهک

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۳۰,۰۰۰	۴
۲	از ۳۰,۰۰۰ تا کمتر از ۱۰۰,۰۰۰	۳
۳	از ۱۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۳۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۳۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۲۹- صنایع کربنات سدیم (Soda Ash)

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۲۰۰,۰۰۰	۴
۲	از ۲۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۴۰۰,۰۰۰	۳
۳	از ۴۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۱,۰۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۱,۰۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۳۰- صنایع نمک

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۴۰,۰۰۰	۴
۲	از ۴۰,۰۰۰ تا کمتر از ۶۰,۰۰۰	۳
۳	از ۶۰,۰۰۰ تا کمتر از ۱۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۱۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

۳۱- پودر میکرونیزه معدنی

ردیف	میزان ظرفیت اسمی (تن در سال)	درجه واحد تولیدی
۱	تا کمتر از ۳۰,۰۰۰	۴
۲	از ۳۰,۰۰۰ تا کمتر از ۱۰۰,۰۰۰	۳
۳	از ۱۰۰,۰۰۰ تا کمتر از ۲۰۰,۰۰۰	۲
۴	از ۲۰۰,۰۰۰ به بالا	۱

ب) شرح و شرایط شغل های مختلف

شرح و شرایط شغل مسئول تهیه طرح اکتشاف
تعرفه های عملیات اکتشافی در سال ۱۴۰۲ (برای منظور نمودن در طرح های اکتشافی)
شرح و شرایط شغل مسئول فنی عملیات اکتشاف
شرح و شرایط شغل مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف
شرح و شرایط شغل مسئول زمین شناسی استخراجی معدن
شرح و شرایط شغل مسئول تهیه نقشه های زمین شناسی
شرح و شرایط شغل مسئول تهیه طرح بهره برداری معدن
شرح و شرایط شغل مسئول فنی معدن
شرح و شرایط شغل مسئول ایمنی معدن
شرح و شرایط شغل مسئول فنی واحد های کانه آرایی، فرآوری و صنایع مواد معدنی

بسمه تعالی

شرح و شرایط شغل مسئول تهیه طرح اکتشاف

کد شغل: ۱۰۰۲

۱ - کلیات

*موادی از آیین نامه اجرایی قانون معادن که در ارتباط با طرح اکتشاف هستند، به قرار زیر است:

ماده ۸- وزارت صنایع و معادن (معادن و فلزات) ظرف ۲ ماه از تاریخ دریافت مدارک موضوع ماده ۷ آیین نامه با رعایت ماده ۲۴ قانون معادن، نسبت به انجام عملیات میله گذاری (باحضور متقاضی یا نماینده وی و مسئول فنی عملیات) و بررسی مدارک و اسناد ارائه شده اقدام و در صورت نداشتن نواقص، اجازه تهیه طرح اکتشاف به نام متقاضی صادر می نماید.

متقاضی مکلف است حداکثر ظرف ۲ ماه پس از انجام عملیات میله گذاری نسبت به تهیه طرح اکتشاف در قالب دستورالعمل های ارائه شده از سوی وزارت صنایع و معادن اقدام نماید. در غیر این صورت حق تقدم او از بین خواهد رفت.

ماده ۹- وزارت صنایع و معادن طرح اکتشاف را بررسی و در صورت نیاز به بازدید از محدوده طرح، نسبت به اعزام کارشناس به محل عملیات اقدام می کند. در صورتی که طرح با ضوابط این آیین نامه و دستورالعمل مربوط منطبق باشد، حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز پروانه اکتشاف به نام متقاضی صادر می شود. در صورت وجود نقص در طرح اکتشاف متقاضی حداکثر ۱ ماه فرصت دارد تا رفع نقص نماید.

ماده ۱۰- دارنده پروانه اکتشاف مکلف است در مهلت مقرر و در محدوده مورد عمل خود، عملیات اکتشافی را طبق مفاد این آیین نامه، طرح اکتشافی مصوب و مقررات عمومی انجام دهد.

ماده ۱۱- وزارت صنایع و معادن می تواند با استفاده از فن آوری پیشرفته اکتشاف، مطالعات کلان و ناحیه ای را در مورد شناسایی پتانسیل های معدنی انجام دهد. چنانچه در نتیجه مطالعات اکتشافی در ناحیه به ماده یا مواد معدنی برخورد کند که مستلزم انجام عملیات اکتشاف سیستماتیک و گسترده تر باشد به ترتیب زیر عمل می کند.

الف- چنانچه ناحیه آزاد باشد و وزارت صنایع و معادن بخواهد رأساً و یا از طریق سازمان های تابعه و یا شرکت های دولتی تحت پوشش عمل نماید، پروانه اکتشاف با رعایت مفاد آیین نامه صادر خواهد شد.

ب- چنانچه محدوده مورد نظر دربرگیرنده محدوده عملیات معدنی اشخاص حقیقی یا حقوقی بوده باشد، به گونه ای که ادامه عملیات فعالیت های او را مختل نماید، وزارت صنایع و معادن اکتشاف ناحیه را به دارنده عملیات واگذار می کند. در این صورت وی باید ظرف مدت ۶ ماه طرح لازم برای ادامه عملیات را تهیه و عملیات اکتشاف را شروع نماید. در غیر این صورت وزارت صنایع و معادن با حفظ حقوق دارنده پروانه عملیات، نسبت به ادامه انجام عملیات تصمیم گیری می نماید.

تبصره- عملیات معدنی عبارت است از اکتشاف، تجهیز، استخراج و کانه آرایی.

*در مواد آیین نامه اجرایی قانون معادن، نوع طرح اکتشاف و مرحله آن مشخص نشده است. اما وزارت صنایع و معادن طی دستورالعمل هایی در بعضی موارد، مرحله پی جویی و یا اکتشاف را تعیین کرده است.

*این شرح شغل برای تمام مواردی که نیاز به تهیه طرح اکتشافی دارد قابل اجرا است.

*خدمات تهیه طرح اکتشاف، مسئول فنی عملیات اکتشاف و تهیه گزارش پایان اکتشاف، جدا از یکدیگر است، ولی انجام آنها توسط یک شخص بلامانع است.

۲ - صلاحیت فنی

مسئول تهیه طرح اکتشاف باید دارای پروانه اشتغال در رسته پی جویی و اکتشاف و در زمینه طراحی اکتشاف با پایه حداقل ارشد، ۱، ۲ و ۳ به ترتیب برای طرح های اکتشافی درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ باشد. تشخیص موارد استثنا به عهده وزارت صنایع و معادن است.

۳ - ساختار تشکیلاتی

مسئول تهیه طرح اکتشاف توسط متقاضی صدور پروانه اکتشاف (حقیقی یا حقوقی) تعیین می‌شود و زیر نظر وی یا جانشین وی انجام وظیفه می‌کند.

چنانچه متقاضی صدور پروانه اکتشاف، تهیه طرح را به یک شخص حقوقی واجد صلاحیت فنی واگذار کند، مسئول تهیه طرح اکتشاف توسط مدیریت آن مؤسسه تعیین می‌شود. لازم است مسئول تهیه طرح اکتشاف با امضا و ممهور کردن گزارش طرح، مسئولیت تهیه آن را به عهده گیرد. طبق مفاد ماده ۱۶ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، علاوه بر تهیه کننده طرح، مدیرعامل یا رئیس مؤسسه نیز باید با امضا کردن گزارش طرح، مسئولیت آن را بپذیرد.

چنانچه طرح اکتشاف (به ویژه در مراحل تفصیلی) دارای بخش‌های مختلفی است که باید توسط متخصصان ذیربط تهیه شود (مانند ژئوفیزیک، ژئوشیمی و غیره)، هر بخش باید توسط متخصص مربوط، که وظیفه تهیه آن را به عهده داشته، به امضا برسد و مهر شود. مجموع گزارش نیز باید توسط مسئول تهیه طرح امضا و مهر شود.

در معادن درحال بهره‌برداری، مسئولیت تهیه طرح‌های اکتشاف حین استخراج، تفصیلی یا تکمیلی، به عهده شخصی است که طبق ساختار تشکیلاتی مؤسسه تعیین می‌شود. (صلاحیت فنی وی دارا بودن پروانه اشتغال در رشته پی‌جویی و اکتشاف و در زمینه طراحی، با پایه حداقل ۲ برای معادن درجه ۱ و حداقل ۳ برای سایر معادن است).

۴ - مسئولیت‌ها

مسئولیت‌های کلی تهیه کننده طرح اکتشاف به شرح زیر است:

- کامل بودن طرح اکتشاف و رعایت دقت لازم برای اکتشاف منابع و ذخایر معدنی.
- در نظر گرفتن مصالح جامعه در بهره‌برداری ذخایر و جلوگیری از اتلاف منابع مواد معدنی که متعلق به عموم است.
- دارا بودن اطلاعات کامل از دستورالعمل‌ها، ضوابط و معیارهای فنی در ایران و آشنایی با جدیدترین روش‌های اکتشاف در جهان و رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول.
- رعایت تعهدات دارنده پروانه عملیات در مورد حسن اجرای قانون معدن و آیین‌نامه اجرایی آن در امور فنی.
- ایجاد حداقل هزینه در مقابل بالاترین بازدهی از عملیات اکتشافی.
- حصول اطلاعات کافی از مشخصات کانسار برای ادامه عملیات و طراحی معدن.
- حفظ اسرار صاحب کار و محرمانه نگهداشتن اسناد و اطلاعات کسب شده هنگام ارائه خدمات حرفه‌ای، جز در مواردی که مغایر مصالح جامعه باشد یا توسط مقامات ذیصلاح قانونی خواسته شود.
- رعایت موازین و مقررات حفظ محیط زیست.
- منظور کردن شناسایی سایر مواد معدنی در محدوده پروانه اکتشافی.
- رشد فناوری و بکارگیری فنون و روشهای نوین.
- هر موضوع دیگر تأثیرگذار بر بهبود طرح اکتشاف.

تبصره ۱- پذیرش مسئولیت‌های فوق توسط مسئول تهیه طرح اکتشاف، رافع مسئولیت‌های مقام مافوق وی و متقاضی صدور پروانه اکتشاف نخواهد بود.

تبصره ۲- چنانچه عملیات اکتشاف مطابق با طرح انجام نشود و یا اختلاف زیادی با آن داشته باشد، مسئول تهیه طرح در مقابل پیامدهای حاصله مسئولیتی نخواهد داشت.

۵ - اختیارات

مسئول تهیه طرح اکتشاف، برای اجرای مسئولیت‌های خود، در چهارچوب دستورالعمل‌ها، مقررات، استانداردها و ضوابط فنی و حرفه‌ای موجود و متداول دارای اختیار کامل است. البته نظرات و خواسته‌های کارفرما در تهیه طرح باید ملحوظ شود. ولی

چنانچه کارفرما یا مقام مافوق مسئول تهیه طرح، دستوری برخلاف مقررات و ضوابط فنی و حرفه‌ای صادر کند، مسئول تهیه طرح اکتشاف میتواند ضمن تذکر به وی طرح را براساس ضوابط تهیه کند و چنانچه مقام مربوط بر نظر خود اصرار ورزد، مسئول تهیه طرح اکتشاف می‌تواند مراتب را به وی و به سازمان صنایع و معادن و سازمان نظام مهندسی معدن استان کتباً گزارش کند، اما به هرصورت اختیار تهیه طرح برخلاف ضوابط را ندارد. مسئول تهیه طرح اکتشاف می‌تواند با موافقت کارفرما یا مقام مافوق خود، برای تهیه طرح از خدمات کارشناسان مورد نظر خود استفاده کند اما به هر حال مسئولیت کلی طرح به‌عهده وی است.

۶ - شرح وظایف

- وظایف کلی مسئول تهیه طرح اکتشاف، شامل موارد زیر است:
- بررسی نظرها و خواسته‌های کارفرمای تهیه طرح و مدارک ارائه شده توسط وی.
 - کسب اطلاعات نظری برای تهیه طرح.
 - بازدید از محدوده مورد طراحی.
 - درخواست تهیه مدارک، نقشه‌ها و اطلاعات مورد نیاز برای طراحی.
 - بررسی و تأیید کفایت و مناسب بودن نقشه‌های تهیه شده و مدارک و اطلاعات ارائه شده.
 - بررسی و انتخاب روش‌های اکتشافی مناسب.
 - تهیه و تدوین طرح کامل اکتشاف و نقشه‌های مورد نیاز براساس ضوابط و مقررات فنی.
 - پیشنهاد روش اجرای عملیات و درصورت لزوم تهیه طرح‌های اجرایی برای فعالیتهای مختلف.
 - پیشنهاد نوع و تعداد تجهیزات، ماشین‌آلات و ابزار کار.
 - ارائه پیشنهاد برای انتخاب مشاور و پیمانکاران مورد نیاز.
 - اصلاح طرح براساس نظرات کارفرما و دستگاه‌های مسئول صدور پروانه اکتشاف درصورت لزوم.
 - انجام سایر اقداماتی که در چهارچوب اجرای مسئولیت‌ها ضروری باشد.

تبصره - ضوابط و معیارهای فنی و الگوی تهیه گزارش‌های مربوط به طرح‌های اکتشاف برحسب نوع و مرحله طبق دستورالعمل‌های جداگانه توسط وزارت صنایع و معادن و یا سازمان نظام مهندسی معدن تهیه و ابلاغ می‌شود.

۷ - شرایط اشتغال

مسئول تهیه طرح اکتشاف توسط متقاضی صدور پروانه اکتشاف، یا شخص حقیقی یا حقوقی جانشین وی، انتخاب و مشغول به کار می‌شود. طریقه استخدام مسئول تهیه طرح اکتشاف، در قالب قراردادی با مبلغ و مدت معین است. مدت اعتبار قرارداد بر مبنای مواد ۸ و ۹ آیین‌نامه اجرایی قانون معادن و با منظور کردن مدت لازم برای بررسی توسط سازمان صنایع و معادن و احتمال اصلاح مجدد طرح، تعیین می‌شود و حدود ۴ ماه است. برای تهیه طرح‌هایی که به‌منظور اخذ پروانه اکتشاف نیست، مدت قرارداد برحسب نوع کار تعیین می‌شود. در حالتی که تهیه طرح به یک شخص حقوقی واجد صلاحیت فنی واگذار شده و مسئول تهیه طرح جزو کارکنان آن باشد، طریقه استخدام وی تابع مقررات استخدامی مؤسسه است. پذیرش کار در چهارچوب صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال دارنده پروانه اشتغال است. لذا دارنده پروانه اشتغال مکلف است قبل از پذیرش کار یا انعقاد قرارداد، از سازمان استانی که عضو آن است استعلام و گواهی تأیید صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی‌مانده خود را به کارفرما ارائه نماید.

چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف است مراتب را به سازمان استان مربوط گزارش کند. دارنده پروانه اشتغال نیز مکلف است مراتب اشتغال خود به عنوان مسئول تهیه طرح اکتشاف و مشخصات طرح را به سازمان نظام مهندسی معدن استانی که عضو آن است اطلاع دهد تا در پرونده وی درج شود. انجام وظیفه مسئول تهیه طرح اکتشاف برای تقاضای صدور پروانه اکتشاف به صورت پاره وقت است و برای سایر موارد برحسب نوع کار تعیین می شود.

اشتغال هر فرد به عنوان مسئول تهیه طرح اکتشاف حداکثر در ۲ طرح اکتشافی بطور هم زمان، با توجه به ظرفیت اشتغال بلامانع است.

تبصره - به منظور هماهنگ کردن مراحل مختلف انتخاب و انعقاد قرارداد با مسئول تهیه طرح اکتشاف، سازمان نظام مهندسی معدن می تواند فرم های لازم را تهیه و در اختیار سازمان های صنایع و معادن و نظام مهندسی معدن استان، جهت استفاده متقاضیان قرار دهد.

۸ - حق الزحمه

برای محاسبه میزان استفاده از ظرفیت اشتغال، تعرفه حق الزحمه پایه مسئول تهیه طرح اکتشاف، برای طرح های درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ برحسب ضریب عدد پایه P به ترتیب ۱۴۰، ۱۱۰، ۸۰ و ۵۰ منظور می شود.

به حق الزحمه پایه ضریبی تعلق نمی گیرد. حق مأموریت و هزینه های سفر طبق مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی یا مقررات استخدامی مؤسسه متبوع و اضافات، فوق العاده ها، پاداش و کسور طبق قرارداد فی مابین یا مقررات عمومی کشور یا مقررات استخدامی مؤسسه متبوع تعیین می شود.

قرارداد مقطوع تهیه طرح فی مابین طرفین نیز می تواند بر مبنای تعرفه حق الزحمه تنظیم شود. در حالتی که تهیه طرح به یک شخص حقوقی واجد صلاحیت فنی واگذار شده و مسئول تهیه طرح جزو کارکنان آن باشد، تعیین حق الزحمه وی تابع مقررات استخدامی مؤسسه است.

چنانچه به هر علتی طرح تهیه نشود و قرارداد فسخ شود، موضوع باید توسط کارفرما گواهی شود و سازمان استان محل اشتغال موضوع را بررسی کرده و در صورت تأیید، مبلغ کسر شده از ظرفیت اشتغال مجدداً برگشت داده می شود. اما چنانچه به هر علتی مدت اجرای کار تمدید شود، مبلغ کسر شده از ظرفیت اشتغال تغییری نخواهد کرد.

پرداخت حق الزحمه مسئول تهیه طرح اکتشاف، منوط به ارائه خدمات طبق قرارداد فی مابین است و چنانچه به هر علتی غیر از قصور وی منجر به صدور پروانه اکتشاف نشود یا پس از انجام عملیات اکتشافی منجر به صدور گواهی کشف نشود، قصوری متوجه مسئول تهیه طرح اکتشاف نخواهد بود.

چنانچه در شروع اقدامات مربوط به اخذ مجوز و قبل از تهیه طرح و یا پس از آن، مسئول تهیه طرح اکتشاف خدمات معینی را به صاحب کار ارائه کرده باشد، حق الزحمه این خدمات جدا از حق الزحمه تهیه طرح قابل پرداخت است.

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه ای، انضباطی یا انتظامی مسئول تهیه طرح اکتشاف، طبق مفاد آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم گیری می شود. علاوه بر آن متقاضی صدور پروانه اکتشاف یا جانشین وی می تواند در مورد تخلفات احتمالی مسئول تهیه طرح اکتشاف، مطابق مفاد قرارداد فی مابین، عمل نموده و در صورت نیاز از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت کند.

مسئول تهیه طرح اکتشاف تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان و در مدت اعتبار قرارداد، مطابق مفاد قرارداد به انجام وظایف خود ادامه میدهد و حق الزحمه وی نیز مطابق مفاد قرارداد قابل پرداخت است.

بسمه تعالی

شرح و شرایط شغل مسئول فنی عملیات اکتشاف

کد شغل: ۱۰۰۱

۱ - کلیات

- طبق بند ب از ماده ۷ آیین نامه اجرایی قانون معادن، "متقاضی اکتشاف مکلف است همراه با ارائه سایر مدارک، یک نفر را نیز به عنوان مسئول فنی عملیات (اکتشاف) به وزارت صنایع و معادن معرفی کند".

- برای کلیه مراحل عملیات اکتشافی و همچنین برای اجرای طرح های اکتشافی ملی و استانی، تعیین و معرفی مسئول فنی عملیات اکتشاف به وزارت صنایع و معادن الزامی است.

- برای عملیات اکتشافی که در حین عملیات استخراجی معدن انجام می شود، معرفی مسئول عملیات به وزارت صنایع و معادن ضروری نیست.

- خدمات تهیه طرح اکتشاف، مسئول فنی عملیات اکتشاف و تهیه گزارش پایان اکتشاف، جدا از یکدیگر است، ولی انجام آنها توسط یک شخص بلامانع است.

- استفاده از عنوان "مسئول فنی اکتشاف" بجای "مسئول فنی عملیات اکتشاف" بلامانع بوده و به همان معنی است.

۲ - صلاحیت فنی

مسئول فنی اکتشاف باید دارای پروانه اشتغال در رشته پی جویی و اکتشاف و در یکی از زمینه های طراحی، نظارت یا اجرا و با بزرگترین پایه پروانه اشتغال حداقل ارشد، ۱، ۲ و ۳ به ترتیب برای طرح های اکتشافی درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ باشد. موارد استثنا توسط وزارت صنایع و معادن تعیین می شود.

با استناد به تبصره ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی قانون معادن، در مواردی که دارنده پروانه عملیات، شخصاً صلاحیت لازم برای قبول مسئولیت فنی اکتشاف را داشته باشد، می تواند مسئولیت فنی اکتشاف را طبق مفاد این شرح شغل به عهده گیرد.

۳ - ساختار تشکیلاتی

اداره کلیه امور فنی اکتشاف به عهده مسئول فنی اکتشاف است و برحسب ساختار تشکیلاتی می تواند در عین حال رئیس یا سرپرست یا مسئول عملیات اکتشافی و یا امثال آنها نیز باشد.

مسئول فنی اکتشاف زیر نظر دارنده پروانه اکتشاف یا نماینده ذیصلاح وی یا بالاترین مقام مؤسسه (معمولاً مدیر عامل شرکت) انجام وظیفه می کند.

چنانچه دارنده پروانه اکتشاف، عملیات اکتشاف را به صورت پیمانی یا بهر نحو قانونی دیگر به شخص حقیقی یا حقوقی دیگری واگذار کند، تعیین مسئول فنی نیز می تواند جزو وظایف آن شخص منظور شده و در قرارداد مربوط گنجانده شود، ولی به هر حال معرفی وی به وزارت صنایع و معادن جزو مسئولیت های دارنده پروانه عملیات است.

واگذاری سمت یا مسئولیت یا وظایف دیگر با حفظ سمت مسئول فنی اکتشاف، از سوی مؤسسه متبوع، با توافق وی بلامانع است.

۴ - مسئولیت ها

مسئول فنی اکتشاف بالاترین مقام مسئول در امور فنی عملیات اکتشافی تحت سرپرستی خود بوده و مسئولیت های کلی وی به شرح زیر است:

- کامل بودن عملیات اکتشافی و مطابقت با طرح.
رعایت دقت لازم در انجام عملیات اکتشافی.
تعهدات دارنده پروانه اکتشاف در مورد حسن اجرای قانون معادن و آیین نامه اجرایی آن در امور فنی.
- حفظ اسرار صاحب کار و محرمانه نگهداشتن اسناد و اطلاعات کسب شده هنگام ارائه خدمات حرفه‌ای، جز در مواردی که از نظر ایمنی خطر ساز باشد یا توسط مقامات ذیصلاح قانونی خواسته شود.
 - رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول.
 - برقراری شرایط ایمن در محل‌های کار و رعایت مقررات ایمنی توسط کارکنان.
 - حفظ بهداشت محیط کار و کارکنان.
 - رعایت موازین و مقررات حفاظت محیط زیست.
 - استفاده مطلوب از منابع (مالی، تجهیزات و ماشین‌آلات، نیروی انسانی، مواد اولیه و ...) در امور فنی.
 - تلاش برای شناسایی سایر مواد معدنی در محدوده پروانه اکتشافی در حد امکان و ارائه گزارش مربوط.
 - رشد فناوری و بکارگیری فنون و روشهای نوین.
 - هر موضوع دیگر تأثیرگذار بر بهبود کمی و کیفی فعالیت اکتشافی.
- تبصره ۱- در عملیات اکتشافی، مسئول فنی عملیات اکتشاف، مسئولیت ایمنی عملیات را نیز به عهده دارد. اما چنانچه عملیات اکتشافی همراه با حفاریات زیرزمینی (چاه و تونل) باشد، تعیین یک نفر مسئول ایمنی با پایه حداقل ۳ یا کارورز طبق شرایط شرح شغل مسئول ایمنی معدن ضروری است.
- تبصره ۲- پذیرش مسئولیت‌های فوق توسط مسئول فنی اکتشاف، رافع مسئولیت‌های مقام مافوق وی و دارنده پروانه اکتشاف نخواهد بود.

۵ - اختیارات

مسئول فنی اکتشاف برای اجرای مسئولیت‌های خود، در چهارچوب طرح مصوب و ضوابط فنی و حرفه‌ای و مقررات مؤسسه متبوع دارای اختیار کامل است. چنانچه مقام مافوق وی یا دارنده پروانه اکتشاف بر کاهش اختیارات او اصرار ورزد یا دستوری برخلاف مقررات و ضوابط فنی و حرفه‌ای صادر کند، مسئول فنی اکتشاف می‌تواند ابتدا کتباً به وی متذکر شده و در صورت عدم توجه، مراتب را به سازمان صنایع و معادن و سازمان نظام مهندسی معدن استان کتباً گزارش کند و در اینصورت آن بخش از مسئولیت وی که بر اثر کاهش اختیارات یا صدور دستور مغایر با مقررات، قابل اجرا نبوده، به تشخیص سازمان نظام مهندسی معدن استان (طبق دستورالعمل‌هایی که متعاقباً ابلاغ می‌شود)، از وی ساقط خواهد شد.

مسئول فنی اکتشاف می‌تواند با موافقت مقام مافوق خود یا دارنده پروانه اکتشاف، بعضی یا تمامی اختیارات و یا وظایف خود را به شخص یا اشخاص دیگر واگذار کند، یا از بین کارکنان ذیصلاح تحت سرپرستی در مواقع لازم برای خود جانشینی تعیین کند، اما در هر حال کلیه مسئولیت‌ها همچنان بر عهده او است.

۶ - شرح وظایف

- وظایف کلی مسئول فنی اکتشاف، شامل موارد زیر است:
- بررسی و پیشنهاد اصلاح طرح مصوب، در هر زمان که لازم باشد.
 - اجرای عملیات اکتشاف طبق طرح مصوب.
 - انتخاب و بکارگیری روش‌های اجرایی مناسب.
 - تهیه طرح‌های اجرایی برای فعالیت‌های مختلف در صورت لزوم.
 - تنظیم برنامه اجرایی عملیات و نظارت بر رعایت توالی و انجام عملیات طبق برنامه.

- پیشنهاد و نظارت بر انتخاب مشاور و پیمانکاران جزئی مورد نیاز و تأیید حسن انجام تعهدات آنها.
- پیشنهاد و انتخاب آزمایشگاه‌های مناسب برای انجام انواع آزمایش‌ها و تأیید حسن انجام وظایف آنها.
- تعیین سازمان کار و کمیت و کیفیت نیروی کار و نظارت بر تأمین آن.
- تعیین نوع و تعداد تجهیزات، ماشین‌آلات و ابزار کار و نظارت بر تأمین آن.
- تعیین کمیت و کیفیت وسایل و لوازم مصرفی و پیگیری تأمین به‌موقع آنها.
- نظارت بر انجام فعالیت‌های جاری و وظایف پرسنل تحت سرپرستی.
- اتخاذ تصمیم و صدور دستورات لازم برای بهبود عملیات اجرایی و رفع مشکلات و نقایص.
- بازدیدهای ادواری و اتفاقی از محل‌های کار، بطوریکه همواره از وضعیت تمام محل‌های کار مطلع باشد.
- سازماندهی حفظ اسناد و مدارک فنی، مغزه‌ها و نمونه‌های برداشت شده.
- تأیید و امضای نقشه‌ها و گزارش‌های فنی در مراحل مختلف عملیات.
- تنظیم گزارش‌های ادواری و اتفاقی پیشرفت کار جهت مقام مافوق و دارنده پروانه اکتشاف و در صورت لزوم ارسال آن جهت مراجع ذیربط و یا وارد کردن اطلاعات در بانک‌های اطلاعاتی، طبق فرم‌ها و دستورالعمل‌های تعیین شده از سوی نظام مهندسی معدن.
- همکاری با بازرسان اعزامی و مراجع مسئول و در اختیار قرار دادن اطلاعات مورد نیاز در چهارچوب مقررات مؤسسه متبوع.
- انجام سایر اقداماتی که در چهارچوب اجرای مسئولیت‌ها ضروری باشد.

تبصره - فرم‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به انواع گزارش‌ها توسط نظام مهندسی معدن تهیه و بطور عمومی ابلاغ می‌شود.

۷ - شرایط اشتغال

مسئول فنی اکتشاف توسط دارنده پروانه اکتشاف، یا شخص حقیقی یا حقوقی جانشین وی، انتخاب و مشغول به کار می‌شود. طریقه استخدام مسئول فنی اکتشاف، طبق یکی از روش‌های معمول در کشور و یا در قالب قراردادی با مدت معین است. مدت قرارداد نباید کمتر از مدت پیش‌بینی شده انجام عملیات در طرح باشد و برنامه زمانی اشتغال مسئول فنی برحسب نوع و حجم عملیات طبق طرح تعیین می‌شود. چگونگی جبران خسارت هر یک از طرفین، چنانچه انجام عملیات طبق برنامه پیش‌بینی شده و مطابق با مفاد قرارداد، به‌علت قصور طرف مقابل، انجام نشود، در قرارداد قابل تعیین است.

پذیرش کار در چهارچوب صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال دارنده پروانه اشتغال است. لذا دارنده پروانه اشتغال مکلف است قبل از پذیرش کار یا انعقاد قرارداد، از سازمان استانی که عضو آن است استعلام و گواهی تأیید صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی‌مانده خود را به کارفرما ارائه نماید. تصویر پروانه اشتغال و گواهی سازمان نظام مهندسی استان جزو مدارک اشتغال به کار مسئول فنی اکتشاف است.

دارنده پروانه اکتشاف طبق ماده ۷ آیین‌نامه اجرایی قانون معادن موظف است مسئول فنی اکتشاف را به سازمان صنایع و معادن استان معرفی کند و مدت و شرایط اشتغال وی را اطلاع دهد و سازمان صنایع و معادن استان نیز مراتب را عیناً به سازمان نظام مهندسی معدن استان اطلاع می‌دهد.

در صورت ادامه اشتغال مسئول فنی اکتشاف، بیش از یک سال، لازم است هر سال مراحل فوق تکرار شود. چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف است مراتب را به سازمان استان مربوط گزارش کند. دارنده پروانه اشتغال نیز مکلف است مراتب اشتغال خود به‌عنوان مسئول فنی اکتشاف و مشخصات محل اشتغال را به سازمان نظام مهندسی معدن استانی که عضو آن است اطلاع دهد تا در پرونده وی درج شود. مسئول فنی اکتشاف محق است در صورت تمایل با اعلام و استعفای کتبی قبلی، طبق مفاد قرارداد منعقد شده یا طبق مقررات استخدامی مؤسسه، از کار کناره‌گیری کند و همچنین کارفرما می‌تواند طبق مفاد قرارداد منعقد شده یا طبق مقررات استخدامی

مؤسسه، با اعلام قبلی یک ماهه به خدمات مسئول فنی اکتشاف خاتمه دهد. در اینصورت دارنده پروانه اکتشاف مکلف است طبق مراحل فوق و حداکثر ظرف مدت یک ماه، فرد دیگری را بجای وی تعیین و معرفی کند. تا زمان معرفی فرد جدید، مسئول فنی اکتشاف همچنان عهده‌دار انجام وظایف و مسئولیت‌های خود خواهد بود.

انجام وظیفه مسئول فنی اکتشاف در مدت اشتغال به عملیات اجرایی، برای عملیات اکتشاف تفصیلی به صورت تمام وقت و برای سایر مراحل اکتشافی بر حسب نوع و حجم عملیات می‌تواند به صورت پاره وقت باشد، اما حداقل آن برای طرح‌های درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ به ترتیب ۱۰، ۸، ۶ و ۴ روز در ماه است. بدیهی است که در حالت اشتغال پاره وقت، مسئول فنی اکتشاف می‌تواند شغل دیگری نیز داشته باشد.

اشتغال هر فرد به عنوان مسئول فنی اکتشاف بطور هم‌زمان در دو طرح اکتشاف تفصیلی، غیرممکن است. اما برای سایر مراحل اکتشافی پذیرش مسئولیت حداکثر ۲ طرح اکتشافی بطور هم‌زمان، با توجه به ظرفیت اشتغال بلامانع است. در هر حال مسئول فنی اکتشاف می‌تواند از ظرفیت اشتغال سالانه باقی‌مانده خود، طبق مقررات مؤسسه متبوع و با موافقت سازمان نظام مهندسی معدن استان، برای انجام کارهای حرفه‌ای دیگر نیز استفاده کند.

تبصره - به منظور هماهنگ کردن مراحل مختلف انتخاب و انعقاد قرارداد با مسئول فنی اکتشاف، سازمان نظام مهندسی معدن می‌تواند فرم‌های لازم را تهیه و در اختیار سازمان‌های صنایع و معادن و نظام مهندسی معدن استان، جهت استفاده متقاضیان قرار دهد.

۸ - حق الزحمه

برای محاسبه میزان استفاده از ظرفیت اشتغال، حق الزحمه مسئول فنی اکتشاف با توجه به بزرگترین پایه پروانه اشتغال وی و طبق مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی، در حالت اشتغال تمام وقت بر مبنای نفرماه و در حالت اشتغال پاره وقت بر مبنای نفرروز با در نظر گرفتن تعداد روزهای تعیین شده در ماده ۷ این شرح شغل، منظور می‌شود. در حالت پاره‌وقت، مدت اشتغال برای طرح‌های درجه یک ۶ ماه و برای سایر طرح‌ها ۵ ماه تعیین می‌شود.

قرارداد فی‌مابین طرفین نیز می‌تواند بر مبنای تعرفه حق الزحمه برای پایه متناسب با درجه طرح طبق ماده ۲ این شرح شغل، تنظیم شود، که در این صورت ضرایب منطقه‌ای و سختی کار نیز قابل اعمال است. اضافات، فوق‌العاده‌ها، پاداش و کسور طبق قرارداد فی‌مابین یا مقررات عمومی کشور یا مقررات استخدامی مؤسسه متبوع تعیین می‌شود.

پرداخت حق الزحمه مسئول فنی اکتشاف، منوط به ارائه خدمات طبق قرارداد فی‌مابین است و چنانچه انجام عملیات اکتشافی با طرح مصوب مطابقت داشته ولی منجر به صدور گواهی کشف نشود، قصوری متوجه مسئول فنی اکتشاف نخواهد بود. چنانچه در شروع اقدامات مربوط به اخذ مجوز و قبل از صدور پروانه اکتشاف، مسئول فنی اکتشاف خدمات معینی را به صاحب کار ارائه کرده باشد، حق الزحمه این خدمات جدا از حق الزحمه مسئولیت فنی اکتشاف قابل پرداخت است.

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه‌ای، انضباطی یا انتظامی مسئول فنی اکتشاف، طبق مفاد آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم‌گیری می‌شود. علاوه بر آن دارنده پروانه اکتشاف یا جانشین وی می‌تواند در مورد تخلفات احتمالی مسئول فنی اکتشاف، مطابق مفاد قرارداد فی‌مابین یا مقررات مؤسسه، مشروط بر آنکه قبلاً به وی ابلاغ شده باشد، عمل نموده و در صورت لزوم از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت نماید.

مسئول فنی اکتشاف تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان و در مدت اعتبار قرارداد استخدامی، همچنان عهده‌دار انجام وظایف و مسئولیت‌های خود خواهد بود و حق الزحمه وی نیز تا آخرین روز کار قابل پرداخت است.

بسمه تعالی

مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف

کد شغل: ۱۰۰۶

۱ - کلیات

ماده ۷ قانون معادن:

وزارت صنایع و معادن مکلف است پس از رسیدگی و تأیید عملیات اکتشافی، نسبت به صدور گواهی کشف، به نام دارنده پروانه اکتشاف اقدام نماید. در این گواهی نوع یا انواع ماده معدنی کشف شده، کمیت، کیفیت، حدود، مساحت و هزینه عملیات اکتشافی باید ذکر شود. گواهی مزبور با تأیید وزارت صنایع و معادن ظرف یک سال از تاریخ صدور، قابل انتقال به اشخاص ثالث خواهد بود.

تبصره ۱- چگونگی اجرای ماده فوق، بخصوص در صورت عدم تأیید عملیات اکتشافی، در آیین نامه اجرایی این قانون تعیین خواهد شد.

تبصره ۲- در صورت عدم دستیابی به کانه پس از انجام عملیات اکتشافی، حقی برای دارنده پروانه اکتشاف ایجاد نمی شود.

ماده ۱۴- اکتشاف کننده موظف است پس از خاتمه عملیات اکتشافی با رعایت این آیین نامه، گزارش جامعی که حاکی از پایان عملیات بوده و به امضای اشخاصی که قسمت های مختلف آن را تهیه نموده اند رسیده باشد، تهیه و همراه با اسناد، مدارک و اطلاعات زیر به وزارت صنایع و معادن تسلیم و رسید دریافت دارد:

الف) حجم عملیات اکتشافی انجام شده سطحی و زیرزمینی از قبیل راهسازی، احداث ساختمان، خاکریزی و خاک برداری، حفر ترانشه، چاهک، چاه، تونل اکتشافی و غیره با ذکر هزینه های انجام شده.

ب) مقدار مواد ناربه و مصالح به کار رفته از قبیل چوب، آهن و نظایر آن با ذکر بهای آنها.

ج) هزینه تهیه نقشه ها و آزمایشات و خدمات کارشناسی.

د) هزینه آزمایش های کانه آرابی و فرآوری، تست های صنعتی و سایر هزینه ها.

ه) گزارش پایانی عملیات، شامل نوع یا انواع ماده معدنی، میزان ذخیره قطعی و احتمالی و عیار متوسط ماده معدنی کشف شده و مدارک مربوط در مورد نحوه محاسبه مقدار ذخیره آن به انضمام کلیه نقشه ها و نتایج آنالیز نمونه ها.

و) گزارش مطالعه فنی-اقتصادی اولیه و نتایج آن در قالب فرم های ارائه شده از سوی وزارت صنایع و معادن.

در صورت عدم ارائه گزارش پایان عملیات اکتشاف توسط دارنده پروانه اکتشاف در مهلت مقرر، پروانه اکتشاف از درجه اعتبار ساقط بوده و وزارت صنایع و معادن تعهدی در قبال هزینه های به عمل آمده ندارد.

ماده ۱۶- وزارت صنایع و معادن پس از وصول گزارش خاتمه عملیات اکتشافی، حداکثر ظرف ۲ ماه با مطالعه گزارش مزبور و اعزام گروه کارشناس فنی، انطباق گزارش اکتشاف کننده و عملیات انجام شده توسط وی را با مفاد این آیین نامه تطبیق نموده و در صورت تأیید، گواهی نامه کشف به نام او صادر می نماید.

تبصره ۱- محدوده گواهی کشف، شامل محل هایی خواهد بود که طبق مفاد این آیین نامه در آنجا عملیات اکتشاف انجام گرفته و وجود ذخایر اقتصادی در آن محدوده تأیید شده است. هم زمان با صدور گواهی کشف، مابقی محدوده پروانه اکتشاف آزاد می گردد.

تبصره ۲- در صورتی که بهره برداری از هر یک از مواد معدنی مکشوفه، به طور مستقل امکان پذیر باشد، با توجه به میزان ذخیره و محاسبات فنی و اقتصادی از لحاظ بهره برداری برای هر یک از مواد معدنی در محدوده مشخص، گواهی کشف جداگانه ای صادر می شود.

تبصره ۳- در صورتی که عملیات اکتشافی منجر به صدور گواهی کشف نشده باشد، پروانه اکتشاف خود به خود لغو و صاحب آن حق و حقوق بعدی نخواهد داشت.

تبصره ۴- در صورتی که وزارت صنایع و معادن ذخیره اکتشاف شده را جهت صدور گواهی کشف کافی نداند، می تواند برای ذخیره کشف شده ای که مورد تأیید می باشد اجازه برداشت صادر نماید. بدیهی است در این صورت حقوق دولتی طبق مفاد این آیین نامه دریافت خواهد شد.

ماده ۱۷- چنانچه گزارش یا عملیات اکتشافی پس از تطبیق با مواد این آیین نامه ناقص باشد، وزارت صنایع و معادن مهلت مناسبی تعیین خواهد نمود تا اکتشاف کننده نسبت به رفع نقص اقدام نماید و اگر در خاتمه این مهلت، رفع نقص نگردد، پروانه اکتشاف از درجه اعتبار ساقط می شود و امتیازی برای دارنده آن منظور نخواهد شد.

* در مواد آیین نامه اجرایی قانون معادن، نوع طرح اکتشاف و مرحله آن مشخص نشده است. اما این شرح شغل برای تمام مواردی که نیاز به تهیه گزارش پایان عملیات اکتشافی دارد قابل اجرا است.

* مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف، شخصی است که از سوی دارنده پروانه عملیات به این منظور تعیین می شود و وظیفه تهیه و ارائه گزارش پایانی عملیات اکتشافی را به عهده دارد.

* خدمات تهیه طرح اکتشاف، مسئول فنی عملیات اکتشاف و تهیه گزارش پایان اکتشاف، جدا از یکدیگر است، ولی انجام آنها توسط یک شخص بلامانع است.

۲ - صلاحیت فنی

مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف باید دارای پروانه اشتغال در رشته پی جویی و اکتشاف و در زمینه طراحی یا اجرای اکتشاف باشد.

به استناد بند الف ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معادن، حداقل پایه پروانه اشتغال مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف برای کانسارهای درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ به ترتیب ارشد، ۱، ۲ و ۳ در زمینه طراحی یا اجرای اکتشاف تعیین می شود. تشخیص موارد استثنا به عهده وزارت صنایع و معادن است.

برای تعیین درجه فعالیت، از دستورالعملی که طبق تبصره ۱ ماده ۱۲ فوق الاشاره، بار اول توسط وزارت صنایع و معادن تهیه شده و بازنگری آن به پیشنهاد سازمان نظام مهندسی معادن و تصویب وزارت است، استفاده می شود. این دستورالعمل، درجه بندی طرح های اکتشافی را برحسب نوع و میزان عملیات مشخص می کند.

۳ - ساختار تشکیلاتی

مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف توسط دارنده پروانه اکتشاف (حقیقی یا حقوقی) تعیین و استخدام می شود و زیر نظر وی یا جانشین وی انجام وظیفه می کند.

چنانچه دارنده پروانه اکتشاف، تهیه گزارش را به یک شخص حقوقی (مؤسسه) واگذار کند، کارشناس مسئول تهیه گزارش، توسط مدیریت آن مؤسسه تعیین می شود و لازم است با امضا و مهر کردن گزارش پایان عملیات، مسئولیت تهیه آن را به عهده گیرد. طبق مفاد ماده ۱۶ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معادن، علاوه بر تهیه کننده گزارش، مدیرعامل یا رئیس مؤسسه نیز باید با امضا کردن گزارش، مسئولیت آن را بپذیرد.

چنانچه گزارش پایان عملیات اکتشاف دارای بخش های مختلفی است که باید توسط متخصصان ذیربط تهیه شود (مانند ژئوفیزیک، ژئوشیمی، آزمایش های کانه آرای و غیره)، طبق ماده ۱۴ آیین نامه اجرایی قانون معادن، هر بخش باید توسط متخصص مربوط، که وظیفه تهیه آن را به عهده داشته، به امضا برسد و مهر شود. هر کدام از تهیه کنندگان و امضا کنندگان بخش های گزارش باید دارای صلاحیت فنی لازم (پروانه اشتغال با پایه متناسب) باشند. نقشه های مورد استفاده در عملیات اکتشافی و

محاسبات گزارش نیز باید توسط نقشه بردار ذیصلاح امضا و مهر شده باشد. مجموع گزارش باید توسط مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف امضا و مهر شود.

در معادن در حال بهره برداری، مسئولیت تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف در پروژه‌های اکتشاف تکمیلی یا تفصیلی، به عهده مسئول زمین‌شناسی استخراجی معدن یا شخصی است که طبق ساختار تشکیلاتی مؤسسه تعیین می‌شود، که در هر صورت برای صدور گواهی کشف باید دارای صلاحیت فنی لازم طبق بند ۲ باشد. (برای تهیه گزارش‌هایی که به منظور صدور گواهی کشف نباشد، صلاحیت فنی وی دارا بودن پروانه اشتغال در رشته پی‌جویی و اکتشاف و در زمینه طراحی یا اجرا، با پایه حداقل ۲ برای معادن درجه ۱ و حداقل ۳ برای سایر معادن است. تشخیص موارد استثنا به عهده وزارت صنایع و معادن است).

۴ - مسئولیت‌ها

اهم مسئولیت‌های تهیه کننده گزارش پایان عملیات اکتشاف به شرح زیر است:

- کامل بودن گزارش و نقشه‌ها و محاسبات و رعایت دقت لازم در تهیه آنها.
- رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول.
- رعایت تعهدات دارنده پروانه عملیات در مورد حسن اجرای قانون معادن و آیین‌نامه اجرایی آن در امور فنی.
- ارائه اطلاعات کافی از مشخصات کنسار برای ادامه عملیات و طراحی معدن.
- حفظ اسرار صاحب کار و محرمانه نگهداشتن اسناد و اطلاعات کسب شده هنگام ارائه خدمات حرفه‌ای، جز در مواردی که مغایر مصالح جامعه باشد یا توسط مقامات ذیصلاح قانونی خواسته شود.
- منظور کردن شناسایی سایر مواد معدنی در محدوده پروانه اکتشافی.
- رشد فناوری و بکارگیری فنون و روشهای نوین.
- هر موضوع دیگر تأثیرگذار بر بهبود گزارش پایان عملیات اکتشاف.

تبصره ۱- پذیرش مسئولیت‌های فوق توسط مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف، رافع مسئولیت‌های مقام مافوق وی و دارنده پروانه اکتشاف نخواهد بود.

تبصره ۲- چنانچه عملیات اکتشاف مطابق با طرح اکتشافی مصوب انجام نشده و یا اختلاف زیادی با آن داشته باشد، مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف موظف است مغایرت‌ها را به‌طور صریح و روشن در گزارش خود درج کند.

۵ - اختیارات

مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف، برای اجرای مسئولیت‌های خود، در چهارچوب دستورالعمل‌ها، مقررات، استانداردها و ضوابط فنی و حرفه‌ای موجود و متداول دارای اختیار کامل است. البته نظرات و خواسته‌های کارفرما در تهیه گزارش باید ملحوظ شود. ولی چنانچه مقام مافوق وی یا کارفرما، دستوری برخلاف مقررات و ضوابط فنی و حرفه‌ای صادر کند، مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف باید ضمن تذکر به وی، گزارش را براساس ضوابط تهیه کند و چنانچه مقام مربوط بر نظر خود اصرار ورزد، مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف باید مراتب را به وی و به سازمان صنایع و معادن و سازمان نظام مهندسی معدن استان کتباً گزارش کند، اما به هرصورت اختیار تهیه گزارش برخلاف ضوابط را ندارد.

مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف می‌تواند با موافقت کارفرما یا مقام مافوق خود، برای تهیه گزارش از خدمات کارشناسان مورد نظر خود استفاده کند اما به‌هرحال مسئولیت کلی گزارش به عهده وی است.

۶ - شرح وظایف

اهم وظایف مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف، شامل موارد زیر است:

- درخواست ارائه مدارک، نقشه‌ها و اطلاعات کسب شده در عملیات اکتشافی از کارفرما.
 - بررسی شرح خدمات قرارداد تهیه گزارش و مدارک ارائه شده توسط کارفرما.
 - کسب اطلاعات نظری برای تهیه گزارش.
 - بازدید از محدوده عملیات اکتشافی و تعیین حجم عملیات انجام شده.
 - بررسی، تطبیق و تأیید نقشه‌ها، مدارک و اطلاعات ارائه شده.
 - بررسی و انتخاب روش‌های محاسبه و نرم‌افزارهای مناسب.
 - پیشنهاد اجرای عملیات تکمیلی در صورت ناقص بودن اطلاعات مورد نیاز.
 - تدوین گزارش نهایی به استناد نقشه‌ها، مدارک و اطلاعات ارائه شده و براساس ضوابط و مقررات فنی.
 - اصلاح گزارش براساس نظرات کارفرما و دستگاه‌های مسئول صدور گواهی کشف در صورت لزوم.
 - تهیه شناسنامه کانسار طبق الگوی تعیین شده توسط وزارت صنایع و معادن در صورت لزوم.
 - انجام سایر اقداماتی که در چهارچوب اجرای مسئولیت‌ها و شرح خدمات قرارداد ضروری باشد.
- تبصره- ضوابط و معیارهای فنی و الگوی تهیه گزارش‌های مربوط به عملیات اکتشافی برحسب نوع و مرحله طبق دستورالعمل‌های جداگانه توسط وزارت صنایع و معادن با همکاری سازمان نظام مهندسی معادن تهیه و ابلاغ می‌شود.

۷ - شرایط اشتغال

مسئول تهیه گزارش پایان اکتشاف توسط دارنده پروانه اکتشاف، یا شخص حقیقی یا حقوقی جانشین وی، انتخاب و مشغول به کار می‌شود. مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف، یا جزو کارکنان دائمی کارفرما است، یا در قالب قراردادی با مبلغ و مدت معین به کار گرفته می‌شود. مدت قرارداد بر مبنای مهلت‌های مقرر در آیین‌نامه اجرایی قانون معادن و با منظور کردن مدت لازم برای بررسی توسط سازمان صنایع و معادن و احتمال اصلاح مجدد گزارش، تعیین می‌شود و حدود ۴ ماه است. در طرح‌های اکتشافی که به منظور اخذ گواهی کشف نیست، مدت قرارداد برحسب نوع کار تعیین می‌شود.

پذیرش کار در چهارچوب صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال دارنده پروانه اشتغال است. لذا دارنده پروانه اشتغال مکلف است قبل از پذیرش کار یا انعقاد قرارداد، از سازمان استانی که عضو آن است استعلام و گواهی تأیید صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی‌مانده خود را به کارفرما ارائه کند.

چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، سازمان نظام مهندسی معادن استان موظف است مراتب را به سازمان استان مربوط گزارش کند. دارنده پروانه اشتغال نیز مکلف است مراتب اشتغال خود را به‌عنوان مسئول تهیه گزارش پایان اکتشاف و مشخصات آن را به سازمان نظام مهندسی معادن استانی که عضو آن است اطلاع دهد تا در پرونده وی درج شود.

باتوجه به کوتاه مدت بودن خدمات، انجام وظیفه مسئول تهیه گزارش پایان اکتشاف پاره وقت محسوب می‌شود. اشتغال هر فرد به‌عنوان مسئول تهیه گزارش پایان اکتشاف حداکثر در ۲ طرح اکتشافی بطور هم‌زمان، با توجه به ظرفیت اشتغال و با رعایت ضوابط مربوط بلامانع است.

تبصره- سازمان نظام مهندسی معادن می‌تواند به منظور هماهنگ کردن مراحل مختلف انتخاب و انعقاد قرارداد با مسئول تهیه گزارش پایان اکتشاف، فرم‌های لازم را تهیه و در اختیار متقاضیان و سازمان صنایع و معادن استان قرار دهد.

۸ - حق الزحمه

چنانچه مسئول تهیه گزارش پایان اکتشاف جزو کارکنان دائمی کارفرما نباشد، حق‌الزحمه مقطوع وی طبق تعرفه مبنای قیمت‌گذاری خدمات مهندسی صادره از سوی سازمان نظام مهندسی معادن تعیین و ابلاغ می‌شود. به حق‌الزحمه پایه ضریبی

تعلق نمیگیرد. حق مأموریت و هزینه‌های سفر طبق مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی و اضافات، فوق‌العاده‌ها، پاداش و کسور طبق قرارداد فی‌مابین یا مقررات جاری کشور یا مقررات استخدامی مؤسسه متبوع تعیین می‌شود. چنانچه به هر علتی گزارش تهیه نشود و قرارداد فی‌مابین فسخ شود، موضوع باید توسط کارفرما گواهی شود و سازمان استان محل اشتغال موضوع را بررسی کرده و در صورت تأیید، مقدار کسر شده از ظرفیت اشتغال مجدداً برگشت داده می‌شود. چنانچه به هر علتی مدت اجرای کار تمدید شود، مقدار کسر شده از ظرفیت اشتغال تغییری نخواهد کرد. پرداخت حق الزحمه مسئول تهیه گزارش اکتشاف، منوط به ارائه خدمات طبق قرارداد فی‌مابین است و چنانچه انجام عملیات اکتشافی به هر علتی منجر به صدور گواهی کشف نشود، قصوری متوجه مسئول تهیه گزارش پایان اکتشاف نخواهد بود.

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه‌ای، انضباطی یا انتظامی مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف، طبق مفاد آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم‌گیری می‌شود. علاوه بر آن دارنده پروانه اکتشاف یا جانشین وی می‌تواند در مورد تخلفات احتمالی مسئول تهیه گزارش پایان اکتشاف، مطابق مفاد قرارداد فی‌مابین، عمل نموده و در صورت نیاز از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت کند. مسئول تهیه گزارش پایان اکتشاف تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان، مطابق مفاد قرارداد به انجام وظایف خود ادامه می‌دهد و حق الزحمه وی نیز مطابق مفاد قرارداد قابل پرداخت است.

بسمه تعالی

مسئول زمین شناسی استخراجی معدن

کدشغل: ۱۰۰۳

۱- تعاریف

مسئول زمین شناسی استخراجی معدن، هدایت عملیات استخراجی را به منظور حصول حداکثر بازایی ذخایر و تولید محصول با کیفیت بهینه به عهده دارد.

تعاریف واژه‌ها و اصطلاحات بکار رفته در دستورالعمل، مطابق قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه اجرایی آن است.

۲- ساختار تشکیلاتی

تا زمانی که ساختار تشکیلاتی معادن بطور عمومی از سوی وزارت صنایع و معادن تعیین نشده است، تعیین یک نفر به عنوان مسئول زمین شناسی استخراجی معدن، در معادن درجه یک الزامی، در معادن درجه ۲ حسب مورد به تشخیص وزارت صنایع و معادن و در بقیه معادن اختیاری است.

چنانچه معدن دارای دارای دفتر طراحی یا دفتر فنی باشد، مسئول زمین شناسی استخراجی زیر نظر مسئول دفتر طراحی یا دفتر فنی و در سایر معادن زیر نظر مسئول فنی معدن انجام وظیفه می کند.

برحسب نیاز و طبق ساختار سازمانی معدن، ممکن است واحد زمین شناسی استخراجی متشکل از تعدادی کارشناس زمین شناسی استخراجی باشد که زیر نظر مسئول زمین شناسی استخراجی معدن انجام وظیفه کنند. در این حالت شرح وظایف هر یک از کارکنان واحد، توسط مسئول زمین شناسی استخراجی معدن تعیین می شود.

در معادنی، که دارای مسئول زمین شناسی استخراجی است، چنانچه تهیه و اجرای پروژه اکتشاف تکمیلی یا تفصیلی ضرورت پیدا کند، مسئولیت تهیه طرح و همچنین مسئولیت فنی عملیات اکتشافی را می توان به عهده مسئول زمین شناسی استخراجی معدن، در صورتی که دارای صلاحیت لازم باشد، قرار داد.

۳- صلاحیت فنی

مسئول زمین شناسی استخراجی معدن باید دارای پروانه اشتغال در رشته پی جویی و اکتشاف باشد. حداقل صلاحیت فنی برای معادن درجه یک، دارا بودن پایه دو در یکی از زمینه های طراحی یا اجرا یا پایه یک در زمینه نظارت و برای معادن درجه دو، دارا بودن پایه سه در یکی از زمینه های طراحی یا اجرا یا پایه دو در زمینه نظارت است.

تشخیص موارد استثنا به عهده سازمان نظام مهندسی معدن استان است.

چنانچه در پروژه های اکتشاف تکمیلی یا تفصیلی، مسئولیت تهیه طرح به عهده مسئول زمین شناسی استخراجی معدن گذاشته شود، صلاحیت فنی وی باید با ضوابط تهیه طرح اکتشافی منطبق باشد.

۴- مسئولیت ها

مسئولیت های کلی زمین شناس استخراجی معدن به شرح زیر است:

- بهره‌وری بهینه ذخایر در برنامه ریزی استخراجی و جلوگیری از اتلاف منابع مواد معدنی.
- بهینه سازی کیفیت محصول در برنامه ریزی استخراج.
- رعایت تعهدات دارنده پروانه عملیات در مورد حسن اجرای قانون معادن و آیین نامه اجرایی آن در امور فنی.
- حصول اطلاعات کافی از مشخصات و ذخایر کانسار برای ادامه عملیات بطور مداوم.

- حفظ اسرار صاحب کار و محرمانه نگهداشتن اسناد و اطلاعات کسب شده هنگام ارائه خدمات حرفه‌ای، جز در مواردی که مغایر مصالح جامعه باشد یا توسط مقامات ذیصلاح قانونی خواسته شود.
 - دارا بودن اطلاعات کامل از دستورالعمل‌ها، استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی و رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول.
 - رشد فناوری و بکارگیری فنون و روشهای نوین.
 - هر موضوع دیگر تأثیرگذار بر بهبود کمی و کیفی بهره‌برداری از معدن.
- تبصره ۱- پذیرش مسئولیت‌های فوق توسط مسئول زمین‌شناسی استخراجی معدن، رافع مسئولیت‌های مقام مافوق وی نخواهد بود.

۵- اختیارات

اختیارات مسئول زمین‌شناسی استخراجی معدن شامل مواردی از قبیل انتخاب روش‌های طراحی، محاسبات، نمونه‌برداری و انجام آزمایش‌ها، انتخاب نرم‌افزارها، انتخاب یا تدوین دستورالعمل‌های لازم به منظور نظارت، اندازه‌گیری و کنترل، نظارت بر عملکرد پرسنل تحت سرپرستی و اجرای سایر امور در ارتباط با مسئولیت‌های خود است. انجام نظرات، خواسته‌ها و دستورات مقام مافوق، از مسئولیت‌ها و اختیارات وی در رعایت دستورالعمل‌ها، مقررات، استانداردها و ضوابط فنی و حرفه‌ای موجود و متداول، نمی‌کاهد.

۶- شرح وظایف

وظایف کلی مسئول زمین‌شناسی استخراجی، شامل موارد زیر است:

- بررسی نظرها، پیشنهادهای، خواسته‌ها و دستورات مقام مافوق.
- گردآوری، دسته‌بندی و بایگانی کلیه اطلاعات، مدارک، گزارش‌ها و نقشه‌های مربوط به عملیات اکتشافی و اطلاعات کسب شده در حین عملیات استخراجی.
- گردآوری و حصول اطلاع از آخرین دستورالعمل‌ها، استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی مربوط.
- مطالعه، محاسبه، طراحی، برنامه‌ریزی، تدوین دستورالعمل‌ها، تهیه نقشه‌های مختلف و ارائه گزارش‌های مورد نیاز بصورت ادواری و در زمان‌های تعیین شده توسط مقام مافوق.
- بررسی و انتخاب روش‌ها و ابزار مناسب برای عملیات زمین‌شناسی استخراجی.
- انتخاب و بکارگیری نرم‌افزارهای مناسب برای تهیه نقشه‌ها و انجام محاسبات و تبدیل اطلاعات در روش‌های دستی به اطلاعات قابل استفاده در روش‌های کامپیوتری.
- بازدید ادواری (طبق برنامه) و موردی (در زمان‌های مورد نیاز) از محل‌های اجرای عملیات.
- برداشت‌های زمین‌شناسی سطحی، مغزه‌های حاصل از گمانه‌های اکتشافی، محل‌های عملیات استخراجی در معادن روباز (پله‌های استخراجی) و زیرزمینی (چاه، تونل، کارگاه استخراج، ...).
- نمونه‌برداری از کانسنگ و سنگ‌های باطله از محل‌های انجام عملیات در مقیاس آزمایشگاهی.
- طراحی و برداشت نمونه نماینده برای انجام آزمایش‌های در مقیاس پایلوت.
- انجام محاسبات و به‌روزرسانی برآوردهای ذخایر از نظر کمی و کیفی.
- همکاری، پاسخ‌گویی و تهیه اطلاعات و گزارش‌های مورد نیاز طراحی معدن و مسئولان اجرایی معدن.
- تعیین روش‌های آزمایش‌های مورد نیاز، انتخاب آزمایشگاه، آماده‌سازی نمونه‌ها، نظارت بر انجام عملیات آزمایشگاه‌ها، دریافت نتایج، بررسی و تعبیر و تفسیر نتایج.

- تهیه نقشه‌های زمین‌شناسی و پروفیل‌های مختلف بصورت ادواری و در زمان‌های مورد نیاز.
 - تهیه نقشه‌های پهنه‌بندی و یا بلوک بندی شده کانسار و زون‌های استخراجی در محدوده عملیات معدنی و برحسب روش استخراج و انجام محاسبات تناژ-عیار در هر بلوک بصورت ادواری برای برنامه‌ریزی استخراجی.
 - همکاری در تنظیم برنامه‌های ماهانه، سالانه و درازمدت برای استخراج و حفاری‌ها.
 - نظارت بر انجام فعالیت‌های جاری و وظایف پرسنل تحت سرپرستی.
 - انجام سایر اقداماتی که در چهارچوب اجرای مسئولیت‌ها ضروری باشد.
- تبصره - جزئیات وظایف مسئول زمین‌شناسی استخراجی معدن برحسب شرایط هر معدن تعیین می‌شود.

۷- شرایط اشتغال

طریقه استخدام مسئول زمین‌شناسی استخراجی معدن، در موارد الزامی بطور تمام وقت است ولی برای موارد اختیاری می‌تواند بطور پاره وقت باشد. استخدام یا انعقاد قرارداد تابع مقررات جاری کشور است و بعلاوه می‌تواند منطبق بر مقررات استخدامی مؤسسه متبوع باشد. ارجاع سمت‌ها یا وظایف دیگر به مسئول زمین‌شناسی استخراجی با توافق طرفین بلامانع است.

۸ - حق الزحمه

حداقل حق‌الزحمه مسئول زمین‌شناسی استخراجی برحسب تعرفه‌های مصوب سازمان نظام مهندسی معدن و براساس پایه ۲ برای معدن درجه یک و پایه ۳ برای معدن درجه ۲ تعیین می‌شود. شرایط پرداخت حق‌الزحمه و کسور طبق مقررات جاری کشور است.

میزان استفاده از ظرفیت اشتغال در مشاغل تمام وقت، بر مبنای پایه متناسب با درجه معدن و طبق مقررات سازمان نظام مهندسی معدن محاسبه می‌شود. (برای کارشناس زمین‌شناسی استخراجی تمام وقت که زیر نظر مسئول زمین‌شناسی استخراجی معدن انجام وظیفه می‌کند یک رتبه پایین‌تر منظور می‌شود). در اشتغال پاره وقت، گواهی کارفرما و ارائه رونوشت قرارداد مربوط، برای تعیین نسبت استفاده از ظرفیت اشتغال ضروری است.

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه‌ای، انضباطی یا انتظامی مسئول زمین‌شناسی استخراجی معدن، طبق مفاد آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم‌گیری می‌شود.

مسئول زمین‌شناسی استخراجی معدن تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان و در مدت اعتبار قرارداد، مطابق مفاد قرارداد به انجام وظایف خود ادامه می‌دهد و حق‌الزحمه وی نیز مطابق مفاد قرارداد قابل پرداخت است.

بسمه تعالی

شرح و شرایط شغل مسئول تهیه طرح نقشه‌های زمین‌شناسی

کد شغل: ۱۰۰۷

۱- کلیات

در هر یک از مراحل عملیات معدنی که تهیه نقشه زمین‌شناسی ضرورت داشته باشد تعیین یک نفر به عنوان مسئول تهیه نقشه زمین‌شناسی الزامی است. خدمات تهیه طرح اکتشاف، گزارش پایان اکتشاف، مسئول فنی عملیات اکتشاف و مسئول تهیه نقشه زمین‌شناسی، جدا از یکدیگر است ولی انجام آنها توسط یک شخص بلامانع است. ضوابط و معیارهای فنی و الگوی تهیه نقشه‌های زمین‌شناسی طبق دستورالعمل‌های جداگانه توسط وزرات صنعت، معدن و تجارت یا سازمان نظام مهندسی معدن تهیه و ابلاغ می‌شود.

۲- صلاحیت فنی

مسئول تهیه نقشه زمین‌شناسی باید دارای پروانه اشتغال در رشته پی‌جویی و اکتشاف و یکی از زمینه‌های طراحی، نظارت یا اجرا باشد. پایه پروانه اشتغال مسئول تهیه نقشه زمین‌شناسی، برای تهیه نقشه‌های زمین‌شناسی درجه ۱، ۲، ۳، ۴، باید به ترتیب حداقل پایه ارشد، ۱، ۲، ۳ باشد. موارد استثنا توسط وزارت صنعت، معدن و تجارت تعیین می‌شود. تبصره یک: گذراندن دوره‌های GIS و تهیه نقشه‌های بزرگ مقیاس زمین‌شناسی ضروری است. تبصره دو: درجه نقشه زمین‌شناسی طبق دستورالعمل جداگانه‌ای تعیین می‌شود. تبصره سه: دارنده پروانه اکتشاف در صورت داشتن صلاحیت فنی می‌تواند طبق این شرح شغل، مسئولیت تهیه نقشه زمین‌شناسی محدوده خود را به عهده گیرد.

۳- ساختار تشکیلاتی

مسئول تهیه نقشه زمین‌شناسی توسط دارنده پروانه عملیات معدنی انتخاب و زیر نظر مسئول فنی اکتشاف انجام وظیفه می‌نماید. واگذاری سایر وظایف یا مسئولیت‌ها با حفظ سمت مسئول تهیه نقشه زمین‌شناسی از سوی مؤسسه متبوع، با توافق وی بلامانع است.

۴- مسئولیت‌ها

مسئول تهیه نقشه بالاترین مقام مسئول در تهیه نقشه‌های تحت سرپرستی خود بوده و مسئولیت‌های کلی وی به شرح زیر است:
کامل بودن داده‌ها، اطلاعات و نقشه‌های مورد نیاز برای تهیه نقشه انطباق محدوده تهیه نقشه با مختصات محدوده مورد نظر کارفرما
رعایت تعهدات فنی دارنده پروانه عملیات معدنی در خصوص قانون معدن و آئین‌نامه اجرایی آن
حفظ اسرار صاحب کار و محرمانه نگه داشتن اسناد و اطلاعات کسب شده، جز در مواردی که توسط مقامات ذیصلاح قانونی خواسته شود.
رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول

توجه دقیق و کافی به لیتولوژی و گسترش کانسار مورد نظر در نقشه استفاده مطلوب از منابع (مالی، تجهیزات و ماشین آلات، نیروی انسانی،...) بکارگیری فنون و روش های نوین در تهیه نقشه هر موضوع دیگر تأثیرگذار بر بهبود کیفی و روند تهیه نقشه تبصره ۱: پذیرش مسئولیت های فوق توسط مسئول تهیه نقشه، رافع مسئولیت های مقام مافوق وی و دارنده پروانه عملیات معدنی نخواهد بود .

تبصره ۲: در صورتیکه برداشت صحرائی توسط نقشه بردار و مسئول تهیه نقشه زمین شناسی همزمان انجام شود نقشه بردار و مسئول تهیه نقشه هر کدام مسئول صحت و دقت عملیات مربوط به خود می باشند .

۵- اختیارات

مسئول تهیه نقشه برای اجرای مسئولیت های خود، در چهارچوب دستورالعمل ها، مقررات، استانداردها، ضوابط فنی و حرفه ای و مقررات مؤسسه متبوع دارای اختیار کامل است. چنانچه مقام مافوق وی یا دارنده پروانه عملیات معدنی بر کاهش اختیارات او اصرار ورزد یا دستوری برخلاف مقررات و ضوابط فنی و حرفه ای صادر کند، مسئول تهیه نقشه می تواند ابتدا کتباً به وی متذکر شده و در صورت عدم توجه، مراتب را به سازمان صنعت، معدن و تجارت و سازمان نظام مهندسی معدن استان کتباً گزارش کند. در این صورت آن بخش از مسئولیت وی که بر اثر کاهش اختیارات یا صدور دستور مغایر با مقررات، قابل اجرا نبوده، از عهده وی ساقط خواهد شد.

۶- شرح وظایف

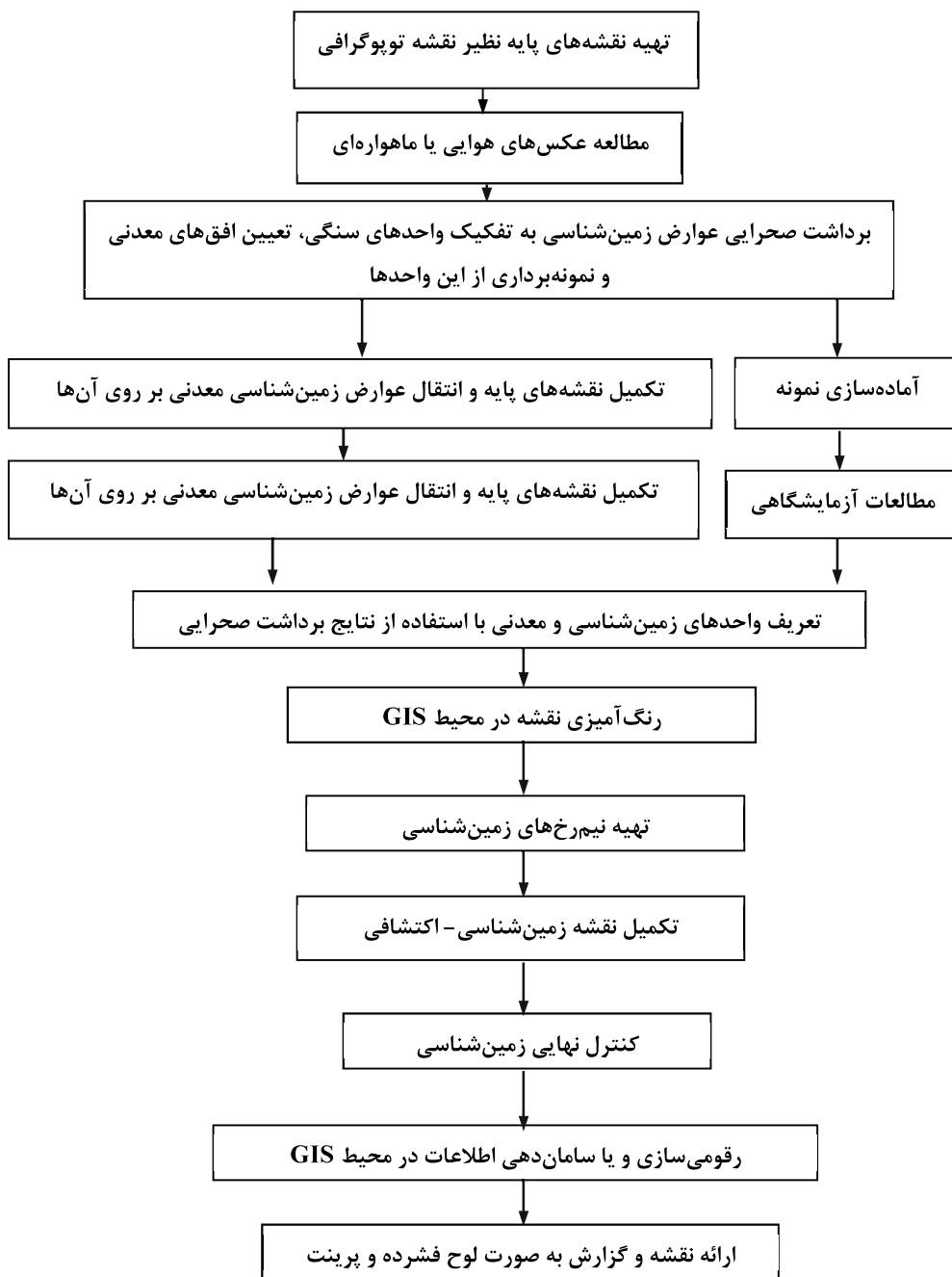
اهم وظایف مسئول تهیه نقشه زمین شناسی شامل موارد زیر است :

درخواست ارائه مدارک، نقشه ها و اطلاعات مورد نیاز از کارفرما و حصول اطمینان از کامل بودن آنها

تعیین نقاط اکتشافی روی عکس های هوایی و ماهواره ای و حصول اطمینان از قرار گرفتن آنها در داخل محدوده اخذ اطلاعات

رقومی همراه با نقشه های توپوگرافی تأیید شده محدوده مورد نظر جهت تهیه نقشه

رعایت ضوابط تهیه نقشه طبق نمودار زیر:



زمین شناسی از کارفرما یا نقشه بردار ذیصلاح کارفرما بررسی، تطبیق و تأیید نقشه ها، مدارک و اطلاعات ارائه شده پیشنهاد اجرای عملیات تکمیلی در صورت ناقص بودن اطلاعات مورد نیاز

طبقه بندی و تجزیه و تحلیل، مدارک و اطلاعات ارائه شده بر اساس ضوابط و مقررات فنی اصلاح نقشه براساس نظرات کارفرما و دستگاه های مسئول صدور گواهی کشف در صورت لزوم انجام سایر اقداماتی که در حیطه مسئولیت و شرح خدمات قرارداد ضروری باشد

۷- شرایط اشتغال

مسئول تهیه نقشه زمین شناسی توسط دارنده پروانه عملیات معدنی یا شخص حقیقی یا حقوقی جانشین وی، انتخاب و با انعقاد قرارداد پاره وقت مشغول به کار می شود.

طریقه استخدام مسئول تهیه نقشه، طبق یکی از روش های معمول در کشور و یا در قالب قراردادی با مدت یا کار معین است. مدت قرارداد نباید کمتر از مدت پیش بینی شده انجام عملیات در طرح باشد. برنامه زمانی اشتغال مسئول تهیه نقشه برحسب نوع و حجم عملیات طبق طرح تعریف می شود. چگونگی جبران خسارت هر یک از طرفین، چنانچه انجام عملیات طبق برنامه پیش بینی شده و مطابق با مفاد قرارداد، به علت قصور طرف مقابل انجام نشود، در قرارداد قابل تعیین است.

پذیرش کار در چهارچوب صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال دارنده پروانه اشتغال است. لذا دارنده پروانه اشتغال مکلف است قبل از پذیرش کار یا انعقاد قرارداد، از سازمان استانی که عضو آن است استعلام و گواهی تأیید صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی مانده خود را به کارفرما ارائه نماید. تصویر پروانه اشتغال و گواهی سازمان نظام مهندسی معدن استان جزو مدارک اشتغال به کار مسئول تهیه نقشه زمین شناسی است و به قرارداد پیوست می شود.

چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف است مراتب را به سازمان استان مربوط گزارش کند. دارنده پروانه اشتغال نیز مکلف است مراتب اشتغال خود به عنوان مسئول تهیه نقشه و اطلاعات محل اشتغال را به سازمان نظام مهندسی معدن استانی که عضو آن است اطلاع دهد تا در پرونده وی درج و از ظرفیت نامبرده کسر گردد.

مسئول تهیه نقشه زمین شناسی می تواند با اعلام و استعفای کتبی، طبق مفاد قرارداد منعقد یا طبق مقررات استخدامی مؤسسه متبوع، از کار کناره گیری کند و همچنین کارفرما می تواند طبق مفاد قرارداد منعقد یا طبق مقررات استخدامی مؤسسه، به خدمات مسئول تهیه نقشه زمین شناسی خاتمه دهد. در این صورت دارنده پروانه عملیات معدنی ملزم به جایگزینی وی با فرد ذیصلاح دیگری خواهد بود. مسئول تهیه نقشه زمین شناسی موظف است کلیه اطلاعاتی را که تا تاریخ انفصال کسب کرده و کلیه مستندات و مدارک را به کارفرما یا فردی که جایگزین وی شده تحویل دهد.

اشتغال هر فرد به عنوان مسئول تهیه نقشه زمین شناسی بطور همزمان، حداکثر برای تهیه دو نقشه، با توجه به ظرفیت اشتغال بلامانع است.

سازمان نظام مهندسی معدن می تواند فرم های لازم برای انعقاد قرارداد با مسئول تهیه نقشه زمین شناسی را تهیه و در اختیار متقاضیان قرار دهد.

۸- حق الزحمه

چنانچه مسئول تهیه نقشه زمین شناسی جزو کارکنان تمام وقت کارفرما نباشد، حداقل حق الزحمه پایه وی بر مبنای تعرفه های [مبنای قیمت گذاری خدمات مهندسی] و با توجه به درجه نقشه زمین شناسی به ترتیب زیر تعیین و طبق [دستورالعمل محاسبه ظرفیت اشتغال باقیمانده] از ظرفیت اشتغال سالانه وی کسر می شود.

برای نقشه درجه ۱	۱۲۰p	[نرخ پایه ارشد ۵p × نفرروز ۲۴]
برای نقشه درجه ۲	۷۵p	[نرخ پایه یک ۳/۷۵p × نفرروز ۲۰]
برای نقشه درجه ۳	۴۰p	[نرخ پایه دو ۲/۵p × نفرروز ۱۶]
برای نقشه درجه ۴	۲۵p	[نرخ پایه سه ۱/۶۵p × نفرروز ۱۶]

در قرارداد فیما بین بر حسب توافق طرفین ضریب منطقه‌ای، حق ماموریت، هزینه‌های سفر و سایر اضافات و فوق العاده‌ها قابل درج است و کسور طبق مقررات جاری کشور تعیین می‌شود.

پرداخت حق الزحمه مسئول تهیه نقشه منوط به ارائه خدمات طبق قرارداد فیما بین است و چنانچه تهیه نقشه زمین شناسی با مفاد قرارداد مطابقت داشته ولی منجر به صدور گواهی کشف نشود قصوری متوجه مسئول تهیه نقشه زمین شناسی نخواهد بود.

تبصره: تعرفه‌های فوق فقط برای محاسبه حق الزحمه شخص کارشناس (و مبنای دریافت کارمزد سازمان استان) است و شامل هزینه‌های انجام عملیات تهیه نقشه زمین شناسی، که طبق دستورالعمل جداگانه می‌باشد، نخواهد بود.

۹- تخلفات

تخلفات حرفه‌ای، انضباطی یا انتظامی مسئول تهیه نقشه زمین شناسی، طبق مفاد آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شور ای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم‌گیری می‌شود. علاوه بر آن دارنده پروانه عملیات معدنی یا جانشین وی می‌تواند در مورد تخلفات احتمالی مسئول تهیه نقشه، مطابق مفاد قرارداد فی ما بین یا مقررات مؤسسه، مشروط بر آنکه قبلاً به وی ابلاغ شده باشد، عمل نموده و در صورت لزوم از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت نماید.

بسمه تعالی

شرح و شرایط شغل مسئول تهیه طرح بهره برداری معدن

کد شغل: ۲۰۰۳

ماده ۱: کلیات

طبق مواد ۹ و ۱۳ قانون معادن، بهره برداری از ذخایر معدنی مستلزم اخذ پروانه بهره برداری از وزارت صنعت، معدن و تجارت است و وزارت صمت می تواند براساس تعاریف قانون معادن اجازه برداشت محدود صادر کند. مطابق تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین نامه اجرایی قانون معادن طرح بهره برداری بایستی توسط اشخاص دارای مجوز صلاحیت نظام مهندسی معدن تهیه شود. طبق ماده ۴ قانون نظام مهندسی معدن صلاحیت انجام امور فنی محوله از جانب وزارت صنعت، معدن و تجارت مستلزم عضویت در سازمان نظام مهندسی معدن و داشتن پروانه اشتغال صادره از وزارت صمت می باشد و در ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی این قانون به حداقل صلاحیت فنی دارندگان پروانه اشتغال برای تهیه و امضا طرح بهره برداری اشاره شده است. طرح بهره برداری معدن، طرحی است که در آن جزییات برنامه های اجرایی برای بهره برداری از معدن، زمان بندی اجرای عملیات و سایر اطلاعات مطابق نشریه ۸۲۵ و سایر نشریات مرتبطی که توسط وزارت صمت ابلاغ می شود درج می گردد.

ماده ۲: صلاحیت فنی

مسئول تهیه طرح بهره برداری معدن باید دارای پروانه اشتغال در زمینه طراحی در رسته استخراج معدن با پایه حداقل ارشد، ۱، ۲ و ۳ به ترتیب برای معادن درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ باشد. تبصره ۱- چنانچه اشخاص حقیقی یا حقوقی غیرایرانی به عنوان مسئول تهیه طرح بهره برداری معدن تعیین شوند باید طبق ماده ۱۸ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن پروانه اشتغال موقت دریافت کرده و دارای صلاحیت لازم براساس دستورالعمل های مرتبط باشند. تبصره ۲- چنانچه عضو دارای شرایط این ماده، برای اولین بار مبادرت به تهیه طرح بهره برداری معدن نماید، لازم است به جهت کارآموزی زیر نظر و با مشارکت فرد واجد شرایط معرفی شده از سوی سازمان نظام مهندسی معدن استان با حداقل یک پایه بالاتر از زمینه عضو تهیه کننده طرح، مبادرت به تهیه و تنظیم طرح نماید. در این صورت ۲۵ درصد از تعرفه حق الزحمه به شخص معرفی شده از سوی سازمان استان (همکار طراح)، تعلق گرفته و از ظرفیت وی کسر می شود.

ماده ۳: ساختار تشکیلاتی

مسئول تهیه طرح بهره برداری معدن توسط کارفرما از بین اعضای واجد شرایطی (ترجیحا افرادی که در شاخه مربوط سابقه فعالیت دارند) که از طریق سازمان نظام مهندسی معدن استان معرفی می شوند، تعیین می شود و زیر نظر وی یا جانشین وی انجام وظیفه می کند. چنانچه کارفرما، مسئول تهیه طرح را از میان اشخاص حقوقی واجد صلاحیت فنی عضو سازمان نظام مهندسی معدن انتخاب و به وی واگذار کند، مسئول تهیه طرح بهره برداری معدن توسط مدیریت آن مؤسسه (شخص حقوقی) تعیین می شود. در این صورت، طبق مفاد ماده ۱۶ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، علاوه بر تهیه کننده طرح (که طرح توسط وی امضاء و مهر شده است)، مدیرعامل یا رئیس مؤسسه مربوط نیز باید با امضا کردن طرح، مسئولیت آن را بپذیرد.

ماده ۴: مسئولیت ها

مسئولیت های کلی تهیه کننده طرح معدن به شرح زیر است:
۱. تهیه و تدوین طرح کامل بهره برداری معدن و رعایت دقت لازم متناسب با هر مرحله طرح.

۲. لحاظ نمودن حفظ و افزایش بهره‌وری ذخیره معدنی با در نظر گرفتن ملاحظات اجتماعی منطقه در هنگام نگارش طرح.
 ۳. دارا بودن اطلاعات کامل از دستورالعمل‌ها، ضوابط و معیارهای فنی در ایران، آشنایی با جدیدترین روش‌های معدنکاری در جهان و رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی، استانداردهای متداول و نشریات منتشر شده.
 ۴. رعایت کلیه موازین ایمنی در تهیه طرح بهره‌برداری معدن براساس استانداردهای موجود.
 ۵. منظور نمودن شرایط حفاظتی بهداشت محیط کار در محدوده معدنی و کارگران در طرح.
 ۶. لحاظ نمودن و درج موازین و مقررات حفاظت محیط زیست در طرح.
 ۷. انتخاب مناسب‌ترین روش‌ها با در نظر گرفتن بالاترین بازدهی اقتصادی ممکن.
 ۸. طراحی مطلوب با استفاده از منابع موجود (مالی، تجهیزات و ماشین‌آلات، نیروی انسانی، مواد اولیه و ...).
 ۹. طرح به نحوی تهیه شود که کیفیت مطلوب ماده معدنی استخراجی در آن منظور شده باشد.
 ۱۰. حفظ اسرار صاحب‌کار و محرمانه نگه‌داشتن اسناد و اطلاعات کسب شده هنگام ارائه خدمات حرفه‌ای، جز در مواردی که مغایر مصالح جامعه باشد یا توسط مقامات ذی‌صلاح قانونی درخواست شود.
 ۱۱. بکارگیری فنون و روش‌های نوین در تهیه طرح.
 ۱۲. هر موضوع دیگری که بر بهبود طرح تاثیرگذار باشد.
- تبصره ۱- پذیرش مسئولیت‌های فوق توسط مسئول تهیه طرح معدن، رافع مسئولیت‌های مقام مافوق وی در موسسات و شرکت‌های معدنی ذی‌صلاح نخواهد بود.
- تبصره ۲- چنانچه عملیات اجرایی معدن مطابق با طرح تهیه شده توسط مسئول تهیه طرح و مصوب در کمیته مربوط انجام نشود و یا اختلاف زیادی با آن داشته باشد، مسئول تهیه طرح در مقابل پیامدهای آتی مسئولیتی نخواهد داشت.

ماده ۵: اختیارات

مسئول تهیه طرح بهره‌برداری معدن، در چارچوب دستورالعمل‌ها، مقررات، استانداردها و ضوابط فنی و حرفه‌ای موجود و متداول دارای اختیار کامل است. البته نظرات و خواسته‌های کارفرما در تهیه طرح باید در چارچوب نشریه ۸۲۵ و سایر نشریات مرتبط (ابلاغی توسط وزارت صمت) لحاظ شود. ولی چنانچه کارفرما یا دارنده مجوز فعالیت معدنی و یا مقام مسئول و مافوق مسئول تهیه طرح، دستوری برخلاف مقررات و ضوابط فنی و حرفه‌ای صادر کند، مسئول تهیه طرح معدن می‌تواند ضمن تذکر به وی، طرح را براساس ضوابط تهیه کند و چنانچه مقام مربوط بر نظر خود اصرار ورزد، مسئول تهیه طرح معدن می‌تواند مراتب را به وی، به اداره کل صنعت، معدن و تجارت و سازمان نظام مهندسی معدن استان کتباً گزارش کند، اما در هر حال اختیار تهیه طرح برخلاف ضوابط را ندارد.

ماده ۶: شرح وظایف

وظایف کلی مسئول تهیه طرح بهره‌برداری معدن، شامل موارد زیر است:

۱. بررسی نظرها و خواسته‌های کارفرما و مدارک ارائه شده توسط وی.
۲. کسب اطلاعات نظری برای تهیه طرح.
۳. بازدید از محدوده معدنی مورد طراحی قبل از نگارش و تهیه طرح.
۴. درخواست تهیه مدارک، نقشه‌ها و اطلاعات مورد نیاز برای طراحی و درخواست انجام آزمایش‌های لازم در صورت نیاز.
۵. بررسی و تایید کفایت و مناسب بودن نقشه‌های تهیه شده و مدارک و اطلاعات ارائه شده.
۶. بررسی مدارک اکتشافی و در صورت لزوم تعیین نواقص و ارائه به کارفرما.
۷. بررسی حالت‌های ممکن و مقایسه فنی و اقتصادی آن‌ها، انتخاب مناسب‌ترین حالت و ارائه به کارفرما جهت تصمیم‌گیری نهایی.

۸. تهیه و تدوین طرح کامل و نقشه‌های مورد نیاز براساس ضوابط و مقررات فنی و متناسب با هر مرحله از طراحی.
 ۹. ارائه پیشنهاد برای روش‌های اجرای عملیات در فعالیت‌های مختلف.
 ۱۰. بررسی اجمالی روش‌های کانه‌آرایی ماده معدنی و اقدام لازم برحسب تبصره ۳ این ماده.
 ۱۱. اصلاح طرح براساس نظرات قانونی کارفرما، کمیته بررسی طرح‌های معدنی و دستگاه‌های مسئول صدور پروانه بهره‌برداری.
 ۱۲. انجام سایر اقداماتی که در چارچوب اجرای مسئولیت تهیه طرح ضروری باشد.
- تبصره ۱- نظارت طراح به نحوه درست اجرای طرح در سال‌های اولیه اجرای طرح بهره‌برداری با توافق طرفین و منظور کردن آن در قرارداد مسئول تهیه طرح معدن، با تعیین حق‌الزحمه مطابق ضوابط، معیارها و دستورالعمل‌ها بلامانع است.
- تبصره ۲- برحسب شرح خدمات قرارداد فی‌مابین طراح و دارنده مجوز فعالیت معدنی و متناسب با هر مرحله طراحی با تعیین حق‌الزحمه جداگانه، ارائه پیشنهاد برای انتخاب مشاور و پیمانکاران مورد نیاز، ارائه پیشنهاد نوع و تعداد تجهیزات، ماشین‌آلات و ابزارآلات کار، تهیه اسناد مناقصه و نظارت بر انتخاب و تأمین آن‌ها و کسب اطلاعات درباره هزینه‌ها، قیمت‌های فروش و وضعیت بازار ماده معدنی توسط طراح با رعایت مقررات بلامانع است.
- تبصره ۳- به استناد بند "ع" ماده ۱ قانون معادن و ماده ۹۰ آیین‌نامه اجرایی آن، در صورتی که در طرح بهره‌برداری نیاز به درج طرح واحد کانه‌آرایی مستقر در محدوده پروانه بهره‌برداری معدن (تا بخش دانه‌بندی) باشد، طراحی کارخانه باید در قالب طرح بهره‌برداری معدن ارائه و توسط مسئول تهیه طرح مهر و امضا شود.

ماده ۷: شرایط اشتغال

مسئول تهیه طرح بهره‌برداری معدن توسط کارفرما، یا شخص حقیقی یا حقوقی جانشین وی، از بین اعضای سازمان نظام مهندسی معدن استان که دارای صلاحیت فنی مرتبط با کار مورد تقاضای کارفرما است، انتخاب می‌شود.

طراح پس از دریافت مستندات کامل مربوط به محدوده معدنی براساس وظایف مندرج در ماده ۶ این شرح شغل نسبت به تهیه طرح اقدام نموده و به کارفرما تحویل می‌دهد. کارفرما طرح بهره‌برداری معدن را به دبیرخانه اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان تحویل می‌دهد. اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان پس از دریافت طرح، ضمن ثبت و انطباق آن با قوانین و مقررات، طرح مذکور را ظرف مدت یک هفته جهت بررسی فنی، کارشناسی و اعلام نظر به کمیته بررسی طرح استان ارسال می‌نماید.

طرح در جلسه کمیته بررسی طرح‌های استان مطرح و پس از بررسی مدارک و مستندات در صورت کامل بودن، کمیته بررسی طرح آن‌را تصویب کرده و جهت انجام مراحل قانونی بعدی به اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان ارسال می‌نماید.

در صورت وجود نقص در طرح بهره‌برداری، براساس نظر کمیته بررسی طرح‌ها؛ ضمن اعلام موارد نقص به صورت کتبی، مطابق دستورالعمل کمیته بررسی طرح‌ها به مسئول تهیه طرح مهلت مناسبی برای رفع نقص داده خواهد شد. در صورت عدم رفع نقص در مهلت مقرر، با وی طبق دستورالعمل صدرالاشاره برخورد خواهد شد.

درحالی‌که تهیه طرح به یک شخص حقوقی واجد صلاحیت فنی (شرکت یا مؤسسه) واگذار شده و مسئول تهیه طرح جزو کارکنان آن باشد، طبقه استخدام وی تابع مقررات استخدامی شرکت یا مؤسسه مذکور است.

پذیرش کار در چارچوب صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال دارنده پروانه اشتغال است. لذا دارنده پروانه اشتغال مکلف است قبل از پذیرش کار یا انعقاد قرارداد، از سازمان استانی که عضو آن است استعلام و گواهی تایید صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی‌مانده خود را اخذ و به کارفرما ارائه نماید.

چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، سازمان استان محل اشتغال موظف است مراتب را به سازمان استان محل عضویت گزارش کند. دارنده پروانه اشتغال نیز مکلف است مراتب اشتغال خود به‌عنوان مسئول تهیه طرح معدن و مشخصات طرح را به سازمان استان محل عضویت اطلاع دهد تا در پرونده وی درج شود.

ارجاع شغل مسئول تهیه طرح بهره‌برداری معدن برای تقاضای صدور پروانه بهره‌برداری به صورت پاره‌وقت است.

تعداد طرح‌های بهره‌برداری قابل پذیرش برای هر عضو در چارچوب ظرفیت اشتغال وی و براساس دستورالعمل چگونگی تایید حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال و ارجاع خدمات تعیین می‌شود.

تبصره ۱- شرایط استثنا بنابه پیشنهاد کمیته تدوین دستورالعمل‌ها و تصویب وزارت صمت تعیین می‌شود.

تبصره ۲- به‌منظور وحدت رویه در اجرای کار؛ فلوچارت مراحل مختلف انتخاب و انعقاد قرارداد کارفرما با مسئول تهیه طرح بهره‌برداری معدن، فرم‌ها و مدارک موردنیاز و فرمت نمونه قرارداد تنظیمی فی‌مابین، توسط سازمان نظام مهندسی معدن ایران تهیه و در اختیار سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها، جهت استفاده متقاضیان قرار می‌گیرد.

ماده ۸: حق الزحمه

میزان استفاده از ظرفیت اشتغال مسئول تهیه طرح، با توجه به درجه شغل مربوط و براساس حق‌الزحمه پایه نفرماه، طبق مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی، تعیین می‌شود. در قراردادهای مقطوع برای تهیه طرح به‌منظور اخذ پروانه بهره‌برداری، تعرفه حق‌الزحمه پایه برحسب ضریب عدد پایه P برای طرح‌های درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ مطابق «دستورالعمل تعرفه حق‌الزحمه مشاغل برای محاسبه میزان اشتغال» تعیین می‌شود.

برای تهیه طرح به‌منظور اخذ وام، طرح‌های اصلاحی جزئی، طرح‌های تکمیلی و نظایر آن، برحسب مورد ۲۰ تا ۵۰ درصد از نرخ‌های تعرفه کسر می‌شود.

چنانچه طرح بهره‌برداری در مراحل مختلف مفهومی، پایه و تفصیلی به‌طور جداگانه تهیه شود، برای طرح مفهومی مطابق تعرفه و برای هر یک از مراحل بعدی، برحسب مورد ۲۰ تا ۵۰ درصد از تعرفه کسر می‌شود.

چنانچه قرارداد به‌منظور تهیه طرح چند مرحله‌ای شامل مفهومی، پایه و تفصیلی باشد، برحسب مورد ۲۰ تا ۵۰ درصد به نرخ‌های تعرفه اضافه می‌شود. تشخیص نسبت‌های کاهش یا افزایش برحسب مورد به‌عهده سازمان نظام مهندسی معدن استان و با کسب نظر از گروه تخصصی معدن استان است.

با عنایت به این‌که برای تهیه طرح بهره‌برداری نیاز به بازدید از معدن یا محدوده معدنی است، حق مأموریت و هزینه‌های سفر طبق مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی یا مقررات استخدامی مؤسسه متبوع و اضافات، فوق‌العاده‌ها، پاداش و کسور طبق قرارداد فی‌مابین یا مقررات عمومی کشور یا مقررات استخدامی مؤسسه متبوع تعیین می‌شود.

قرارداد مقطوع تهیه طرح بهره‌برداری فی‌مابین نیز می‌تواند بر مبنای تعرفه‌های حق‌الزحمه تنظیم شود.

چنانچه به‌هرعلتی طرح تهیه نشود و قرارداد فسخ شود، موضوع باید توسط کارفرما گواهی شود و سازمان استان محل اشتغال موضوع را بررسی کرده و در صورت تایید، میزان کسر شده از ظرفیت اشتغال عضو نظام مهندسی استان اصلاح می‌شود. اما چنانچه به‌هرعلتی مدت اجرای کار تمدید شود، میزان کسر شده از ظرفیت اشتغال تغییری نخواهد کرد. اگر فسخ قرارداد از طرف کارفرما و بدون دلیل موجه باشد کارفرما موظف است قسمتی از حق‌الزحمه را (به تشخیص کمیته ارجاع کار سازمان استان) به طراح پرداخت نماید.

پرداخت حق‌الزحمه مسئول تهیه طرح معدن، منوط به ارائه خدمات طبق قرارداد فی‌مابین است و چنانچه به‌هرعلتی غیر از قصور مسئول تهیه طرح؛ منجر به صدور پروانه بهره‌برداری یا اخذ وام و غیره نشود، یا طرح به‌مورد اجرا گذاشته نشود، قصوری متوجه مسئول تهیه طرح معدن نخواهد بود.

چنانچه در شروع اقدامات مربوط به اخذ مجوز و قبل از تهیه طرح و یا پس از آن، مسئول تهیه طرح معدن خدمات معینی را به صاحب کار ارائه کرده باشد، حق‌الزحمه این خدمات جدا از حق‌الزحمه تهیه طرح قابل پرداخت است.

ماده ۹: تخلفات

تخلفات حرفه‌ای، انضباطی یا انتظامی مسئول تهیه طرح معدن، طبق مفاد آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم‌گیری می‌شود. علاوه بر آن کارفرما یا جانشین وی می‌تواند در مورد تخلفات احتمالی مسئول تهیه طرح معدن، مطابق مفاد قرارداد فی‌مابین، عمل نماید.

مسئول تهیه طرح معدن تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان، مطابق مفاد قرارداد به انجام وظایف خود ادامه می‌دهد و حق الزحمه وی نیز مطابق مفاد قرارداد قابل پرداخت است.

این شرح شغل در ۹ ماده و ۹ تبصره در مورخ ۱۴۰۲/۸/۳۰ به تصویب شورای مرکزی و در مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۲۵ به تایید کمیته تدوین دستورالعمل‌ها رسیده و در تاریخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۱ پس از تایید نهایی وزارت صمت ابلاغ شده است.

بسمه تعالی

شرح و شرایط شغل مسئول فنی معدن، ویرایش سوم

کد شغل: ۲۰۰۱

ماده ۱: کلیات

در اجرای ماده ۴ قانون نظام مهندسی معدن و بند "الف" ماده ۴۳، بند "ت" ماده ۶۳، ماده ۱۰۲ آیین نامه اجرایی قانون معادن کلیه دارندگان مجوزهای عملیات معدنی مکلف هستند از خدمات اشخاص دارای صلاحیت نظام مهندسی معدن در انجام امور فنی و حرفه‌ای استفاده کنند.

مسئول فنی معدن، مسئول هدایت فنی عملیات معدنی، ارائه گزارش‌های دوره‌ای و اجرایی‌سازی عملیات معدنی براساس طرح بهره‌برداری مصوب بوده و توسط بهره‌بردار از میان افراد واجد شرایط با تأیید صلاحیت سازمان نظام مهندسی معدن انتخاب می‌شود.

ماده ۲: صلاحیت فنی

مسئول فنی معدن باید دارای پروانه اشتغال در رسته استخراج معدن و در یکی از زمینه‌های طراحی، نظارت یا اجرا و با بزرگترین پایه پروانه اشتغال حداقل ارشد، ۱، ۲ و ۳ به ترتیب برای معادن درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ باشد. موارد استثنا در این خصوص با پیشنهاد کمیته تدوین دستورالعمل‌ها و تأیید وزارت صنعت، معدن و تجارت تعیین می‌شود.

طبق تبصره ۳ ماده ۱۰۲ آیین نامه اجرایی قانون معادن، در مواردی که دارنده پروانه عملیات معدنی، عضو سازمان نظام مهندسی معدن بوده و صلاحیت لازم برای قبول مسئولیت فنی معدن را داشته باشد، می‌تواند مسئولیت فنی معدن را طبق مفاد این شرح شغل به‌عهده گیرد.

ماده ۳: ساختار تشکیلاتی

اداره کلیه امور فنی معدن به‌عهده مسئول فنی است و برحسب ساختار تشکیلاتی معدن می‌تواند در عین حال رئیس معدن، سرپرست معدن، مسئول معدن و یا امثال آن‌ها نیز باشد.

مسئول فنی معدن زیر نظر دارنده پروانه بهره‌برداری یا نماینده ذی‌صلاح وی یا بالاترین مقام مؤسسه (معمولاً مدیر عامل شرکت) انجام وظیفه می‌کند.

هر معدن دارای پروانه بهره‌برداری با کد شناسایی یکتا تنها دارای یک مسئول فنی می‌باشد بنابراین در معادنی که دارای چند کارگاه معدنی مستقل هستند، کلیه مسئولین زیر نظر یک مسئول فنی مشغول به فعالیت می‌باشند.

چنانچه دارنده پروانه بهره‌برداری، عملیات استخراج را به‌صورت پیمانی یا به هر نحو قانونی دیگر به شخص حقیقی یا حقوقی دیگری واگذار کند، تعیین مسئول فنی نیز می‌تواند جزو وظایف آن شخص منظور و در قرارداد مربوط گنجانده شود، ولی به‌رحال معرفی وی به وزارت صنعت، معدن و تجارت جزو مسئولیت‌های دارنده پروانه عملیات معدنی است.

به استناد ماده ۱۰۴ آیین نامه اجرایی قانون معادن و طبق شرح شغل مسئول ایمنی معدن، در معادنی که دارای حداقل (۲۵) نفر کارگر باشند، باید یک نفر ذی‌صلاح به عنوان مسئول ایمنی و یک نفر به عنوان مسئول بهداشت حرفه‌ای تعیین شود. در معادنی که کمتر از (۲۵) نفر کارگر دارند این مسئولیت می‌تواند در صورت موافقت مسئول فنی و تأیید سازمان نظام مهندسی معدن استان به مسئول فنی واگذار شود.

تبصره - وجود مسئول فنی عملیات معدنی رافع مسئولیت‌های قانونی دارنده مجوز نخواهد بود.

واگذاری سمت یا مسئولیت یا وظایف دیگر با حفظ سمت اصلی به مسئول فنی معدن، از سوی بهره‌بردار، با توافق وی بلامانع است، مشروط بر آنکه در اجرای وظایف اصلی وی اختلال ایجاد نکند.

ماده ۴: مسئولیت‌ها

مسئول فنی بالاترین مقام مسئول در امور فنی و مسئول اجرای درست عملیات معدنی براساس طرح بهره‌برداری مصوب معدن بوده و با بکارگیری روش‌ها و اصول مهندسی موظف به انجام موارد ذیل می باشد:

۱. بهره‌برداری بهینه از ذخایر معدنی و جلوگیری از اتلاف آن‌ها مطابق با طرح بهره‌برداری مصوب.
 ۲. یادآوری و تذکر تعهدات قانونی به دارنده پروانه عملیات در مورد حسن اجرای قانون معدن و آیین‌نامه اجرایی آن در امور فنی.
 ۳. نظارت بر اجرای اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول.
 ۴. تذکر کتبی به بهره‌بردار به منظور برقراری شرایط ایمن در محل‌های کار و رعایت مقررات ایمنی توسط کارکنان.
 ۵. نظارت بر اجرای حفظ بهداشت محیط کار و کارکنان.
 ۶. تذکر رعایت موازین و مقررات حفاظت محیط زیست به بهره‌بردار و یادآوری موضوع به کارکنان و مدیران معدن.
 ۷. استفاده مطلوب از منابع در اختیار (مالی، تجهیزات و ماشین‌آلات، نیروی انسانی، مواد اولیه و ...) در امور فنی.
 ۸. تلاش برای رشد ارزش افزوده و مطلوبیت استفاده از مواد معدنی.
 ۹. بکارگیری فنون و روش‌های نوین با هماهنگی و همکاری دارنده پروانه فعالیت معدنی و سعی در رشد و ارتقا آن.
 ۱۰. پیشنهاد اجرای سایر عوامل تأثیرگذار بر بهبود کمی و کیفی فعالیت معدنی به بهره‌بردار.
- تبصره - پذیرش مسئولیت‌های فوق توسط مسئول فنی، رافع مسئولیت‌های مقام مافوق وی و دارنده پروانه بهره‌برداری فعالیت معدنی و یا جانشین وی نخواهد بود.

ماده ۵: اختیارات

مسئول فنی معدن برای اجرای مسئولیت‌های خود، در چارچوب طرح مصوب بهره‌برداری و ضوابط فنی و حرفه‌ای و مقررات شرکت یا مؤسسه متبوع دارای اختیار کامل است. چنانچه دارنده پروانه بهره‌برداری معدن و یا مقام جانشین وی بر کاهش اختیارات او اصرار ورزد یا دستوری برخلاف مقررات و ضوابط فنی و حرفه‌ای صادر کند، مسئول فنی می‌تواند موضوع را ابتدا به صورت کتبی به وی یادآور شده و در صورت عدم توجه، مراتب را به اداره کل صنعت، معدن و تجارت و سازمان نظام مهندسی معدن استان مکتوب گزارش کند. در اینصورت آن بخش از مسئولیت وی که بر اثر کاهش اختیارات یا صدور دستور مغایر با مقررات، قابل اجرا نبوده، به تشخیص سازمان نظام مهندسی معدن استان، از وی ساقط خواهد شد.

مسئول فنی می‌تواند با موافقت دارنده پروانه بهره‌برداری یا مقام جانشین وی برحسب ساختار تشکیلاتی واحد معدنی، برخی از اختیارات یا وظایف خود را به شخص یا اشخاص دیگر در مواقع لزوم و مرخصی، حداکثر برای مدت یک ماه در طول مدت قرارداد یک ساله واگذار و برای خود جانشینی تعیین کند. اما در هر حال کلیه مسئولیت‌ها همچنان بر عهده مسئول فنی معدن است.

تبصره - چنانچه مدت مرخصی یا غیبت مسئول فنی از حدود مقرر تجاوز کند، دارنده پروانه عملیات موظف است شخص دیگری را طبق ضوابط همین شرح شغل جایگزین وی کرده و معرفی کند.

ماده ۶: شرح وظایف

وظایف کلی مسئول فنی معدن، شامل موارد زیر است که با هماهنگی و مسئولیت بهره‌بردار انجام می‌شود:

۱. اجرای دقیق طرح بهره‌برداری معدن و بررسی و پیشنهاد اصلاح طرح مصوب معدن، در هر زمان که لازم باشد.
۲. انتخاب و بکارگیری روش‌های اجرایی مناسب برای اجرای طرح بهره‌برداری مصوب در فعالیت‌های معدنی با هماهنگی بهره‌بردار.

۳. نظارت بر اجرای شیوه‌نامه و بخش‌نامه‌های ابلاغی برای فعالیت‌های مختلف معدنی و ابلاغ به دارنده پروانه بهره‌برداری.
۴. پیشنهاد و نظارت بر انتخاب مشاور و پیمانکاران جزئی مورد نیاز.
۵. پیشنهاد سازمان کار و نظارت بر کمیت و کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز.
۶. تنظیم برنامه‌های آموزشی فنی، ایمنی پرسنل، مراقبت و تاکید بر اجرای آن.
۷. پیشنهاد نوع و تعداد تجهیزات، ماشین‌آلات و ابزار کار و نظارت بر تأمین آن.
۸. تعیین کمیت و کیفیت وسایل و لوازم مصرفی و پیگیری تأمین به موقع آن‌ها.
۹. تهیه یا تأیید نقشه‌ها و طرح‌های آشناباری و درخواست مواد ناریه از مراجع ذی صلاح.
۱۰. نظارت بر انجام فعالیت‌های جاری و وظایف پرسنلی که تحت سرپرستی ایشان کار می‌کنند.
۱۱. تذکر کتبی به منظور بهبود عملیات و رفع مشکلات و نواقص.
۱۲. بازدیدهای ادواری و اتفاقی از سینه کار و محل‌های فعالیت و کلیه اجزای معدن برای اطلاع و آگاهی از وضعیت تمام بخش‌های محل کار.
۱۳. سازماندهی، حفظ اسناد و مدارک فنی در اختیار و حفظ محرمانگی.
۱۴. تنظیم گزارش‌های ادواری و اتفاقی و ارائه به دارنده پروانه بهره‌برداری یا مقام جانشین وی طبق مقررات مؤسسه متبوع.
۱۵. تنظیم و ارائه گزارش‌های ماهانه، ادواری و تأیید عملکرد بهره‌بردار وفق بند ت ماده ۶۳ آیین‌نامه اجرایی قانون معدن و ارسال آن به مراجع ذی‌ربط و یا وارد کردن اطلاعات در بانک‌های اطلاعاتی، طبق فرم‌ها و دستورالعمل‌های تهیه‌شده از سوی سازمان نظام مهندسی معدن.
۱۶. تأیید نقشه وضعیت معدن و ارسال آن به مراجع ذی‌ربط، مطابق دستورالعمل تعیین شده از سوی سازمان نظام مهندسی معدن.
۱۷. انجام اقدامات لازم هنگام وقوع حوادث معدنی و اعلام فوری به اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان، سازمان نظام مهندسی معدن استان و مراجع ذی‌ربط در صورت وقوع حادثه (طبق ماده ۱۰۵ آیین‌نامه اجرایی قانون معدن) و تهیه یا تأیید گزارش حادثه.
۱۸. همکاری با بازرسان اعزامی، مراجع مسئول و در اختیار قرار دادن اطلاعات مورد نیاز در چارچوب مقررات مؤسسه متبوع.
۱۹. انجام همکاری لازم هنگام بروز حوادث معدنی در سایر معادن و وقوع بلایای طبیعی طبق ضوابط مربوط.
۲۰. نظارت بر در دسترس گذاشتن مدارک و مستندات معدن جهت ارائه به کارشناسان اعزامی دستگاه‌های ذی‌ربط به معدن.
۲۱. انجام سایر اقداماتی که در چارچوب اجرای مسئولیت‌های وی ضروری باشد.
۲۲. برآورد میزان دقیق سوخت مورد نیاز ماشین‌آلات معدن و نظارت بر مصرف بهینه آن.
۲۳. تکمیل اطلاعات و مستندات مورد نیاز در سامانه‌های وزارت صنعت، معدن و تجارت و سازمان نظام مهندسی معدن.
۲۴. اعلام میزان استخراج ماهیانه معدن و درج در سامانه‌های وزارت صنعت، معدن و تجارت و سازمان نظام مهندسی معدن.
۲۵. کنترل میزان اضافه برداشت و حمل غیرمجاز ماده معدنی و درج در گزارشات ماهیانه.
۲۶. کنترل و اعلام محل فعالیت بهره‌بردار در چارچوب مختصات محدوده مندرج در پروانه بهره‌برداری به بهره‌بردار، اداره کل صنعت، معدن و تجارت و سازمان نظام مهندسی معدن استان.

ماده ۷: شرایط اشتغال

مسئول فنی توسط دارنده پروانه بهره‌برداری، (شخص حقیقی/حقوقی) و یا جانشین وی، انتخاب و به کار گمارده می‌شود. انجام وظیفه مسئول فنی معدن در مدت اشتغال، تمام وقت است. موارد استثنا در مواقع ضروری با پیشنهاد کمیته تدوین دستورالعمل‌ها و تأیید وزارت صنعت، معدن و تجارت تعیین و ابلاغ می‌شود.

طریقه بکارگیری مسئول فنی، از قانون کار تبعیت می‌کند. پذیرش کار در چارچوب صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال دارنده پروانه اشتغال است. لذا دارنده پروانه اشتغال مکلف است قبل از پذیرش کار یا انعقاد قرارداد، از سازمان استانی که عضو آن است استعلام و گواهی تأیید صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی مانده خود را به کارفرما ارائه نماید. تصویر پروانه اشتغال و گواهی سازمان نظام مهندسی استان جزو مدارک اشتغال مسئول فنی معدن است.

دارنده پروانه بهره‌برداری طبق تبصره ۲ ماده ۱۰۲ آیین‌نامه اجرایی قانون معادن موظف است مسئول فنی را پس از تأیید و احراز صلاحیت توسط سازمان نظام مهندسی معدن استان به اداره کل صنعت، معدن و تجارت معرفی و مدت و شرایط اشتغال وی را نیز اطلاع دهد.

در صورت ادامه اشتغال مسئول فنی بیش از یک سال، لازم است هر سال مراحل فوق تکرار شود.

چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف است مراتب را به سازمان استان محل عضویت وی گزارش کند. دارنده پروانه اشتغال نیز مکلف است مراتب اشتغال خود به عنوان مسئول فنی و مشخصات محل اشتغال را به سازمان نظام مهندسی معدن استانی که عضو آن است اطلاع دهد تا در پرونده وی درج شود. در صورتی که مدت اشتغال در استان دیگر بیش‌تر از شش ماه باشد باید پرونده عضویت وی به استان محل اشتغال انتقال یابد.

مسئول فنی محق است در صورت تمایل با اعلام و استعفای کتبی، طبق مفاد قرارداد منعقد شده یا طبق مقررات استخدامی در واحد معدنی، از کار کناره‌گیری کند و همچنین کارفرما می‌تواند طبق مفاد قرارداد منعقد شده یا طبق مقررات اشتغال در واحد معدنی، با اعلام قبلی به خدمات مسئول فنی خاتمه دهد. در این صورت دارنده پروانه بهره‌برداری مکلف است طبق مراحل فوق و حداکثر ظرف مدت یک ماه، فرد دیگری را به جای وی تعیین و معرفی کند. در بازه زمانی یک ماهه جهت معرفی فرد جدید، مسئول فنی همچنان عهده‌دار انجام وظایف و مسئولیت‌های خود خواهد بود. در صورت عدم معرفی عضو جدید توسط بهره‌بردار مسئول فنی بعد از مدت یک ماه هیچ‌گونه مسئولیتی نخواهد داشت.

مسئول فنی معدن نمی‌تواند به طور هم‌زمان شغل تمام‌وقت دیگری داشته باشد. به همین دلیل اشتغال هم‌زمان هر فرد به‌عنوان مسئول فنی در دو معدن، غیرممکن است، مگر در موارد استثناء که با پیشنهاد کمیته تدوین دستورالعمل‌ها و تأیید وزارت صنعت، معدن و تجارت تعیین می‌شود. البته اشتغال غیر تمام‌وقت به کارهای دیگر، چنانچه مغایر با مقررات واحد معدنی یا شرکت نباشد، و یا پذیرش سمت‌های دیگر در واحد متبوع طبق ماده ۳ این شرح شغل، بلامانع است. همچنین می‌تواند از ظرفیت اشتغال سالانه باقی‌مانده خود، با موافقت سازمان نظام مهندسی معدن استان، برای انجام کارهای حرفه‌ای دیگری که غیرتمام‌وقت باشد، استفاده کند.

ماده ۸: حق الزحمه

برای محاسبه میزان استفاده از ظرفیت اشتغال، حق الزحمه ماهانه مسئول فنی معدن با توجه به درجه فعالیت معدنی و براساس حق الزحمه پایه نفرماه، طبق مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی، تعیین می‌شود.

قرارداد اشتغال مسئول فنی بر مبنای تعرفه حق الزحمه متناسب با درجه فعالیت معدنی طبق ماده ۲ این شرح شغل، تنظیم می‌شود و ضرایب منطقه‌ای، سختی کار نیز اعمال می‌شود. اضافات، فوق‌العاده‌ها، پاداش و کسور طبق قرارداد فی‌مابین مطابق قانون کار یا مقررات داخلی مؤسسه/شرکت یا سازمان متبوع در چارچوب مصوبات شورای عالی کار تعیین می‌شود.

تبصره - در صورتی که با توافق طرفین، مسئول فنی معدن، در واحد معدنی کوچک (با پرسنل کمتر از ۲۵ نفر) مسئولیت ایمنی معدن را نیز عهده‌دار شود و یا در مواردی که طبق ماده ۳ این شرح شغل مسئولیت و وظایف دیگری را با حفظ سمت بپذیرد، پرداخت حق الزحمه متناسب با آن الزامی بوده و طبق توافق طرفین انجام می‌شود.

ماده ۹: تخلفات

تخلفات حرفه‌ای، انضباطی یا انتظامی مسئول فنی برخلاف مفاد این شرح شغل، طبق مفاد آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم‌گیری می‌شود. علاوه بر آن دارنده پروانه بهره‌برداری یا جانشین وی می‌تواند در مورد تخلفات احتمالی مسئول فنی، مطابق مفاد قرارداد فی‌مابین یا مقررات مؤسسه، مشروط بر آن‌که قبلاً به وی ابلاغ شده باشد، عمل نموده و در صورت لزوم از وی به مراجع ذی‌صلاح نیز شکایت کند.

مسئول فنی معدن تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان و در مدت اعتبار قرارداد اشتغال، همچنان عهده‌دار انجام وظایف و مسئولیت‌های خود خواهد بود و حق الزحمه وی نیز تا آخرین روز کاری قابل پرداخت است.

این شرح شغل در ۹ ماده و ۴ تبصره در مورخ ۱۴۰۲/۳/۳۰ به تصویب شورای مرکزی و در مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۸ به تایید کمیته تدوین دستورالعمل‌ها رسیده و در تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۳ پس از تایید نهایی وزارت صنعت، معدن و تجارت ابلاغ شده است.

بسمه تعالی

شرح و شرایط شغل مسئول ایمنی معدن، ویرایش دوم

کد شغل: ۲۰۰۲

ماده ۱: کلیات

مسئول ایمنی معدن، مسئولیت ایمنی معدن را در چارچوب واحد HSE به عهده دارد. واحد HSE مشتمل بر مسئول ایمنی، مسئول بهداشت محیط و مسئول محیط زیست می‌باشد که از افراد واجد شرایط و ذیصلاح انتخاب می‌شوند. ضوابط و حدود صلاحیت مسئول ایمنی منطبق با مفاد قانون کار و قانون نظام مهندسی معدن و از طریق وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی با هماهنگی وزارت صنعت، معدن و تجارت و سازمان نظام مهندسی معدن تعیین می‌شود.

مسئول ایمنی هر معدن نظارت بر ایمنی عملیات معدنکاری را به عهده داشته و توسط دارنده پروانه بهره‌برداری پس از اخذ صلاحیت ایمنی از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سازمان نظام مهندسی معدن برای اجرای وظایف شغلی به این سمت منصوب می‌شود. طبق مفاد مواد ۵۵، ۱۰۴ و ۱۰۵ آیین‌نامه اجرایی قانون معادن مصوب ۱۳۹۲/۴/۱۱ و مواد یک تا چهار آیین‌نامه ایمنی معادن مصوب ۱۳۹۱/۹/۲۰، بهره‌برداران معادن برای انجام فعالیت‌های معدنی موظف هستند، فرد دارای گواهی صلاحیت ایمنی را براساس مفاد ماده ۴ قانون نظام مهندسی معدن ایران از طریق سازمان نظام مهندسی معدن استان و با هماهنگی اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی و اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان مربوط انتخاب نمایند.

ماده ۲: صلاحیت فنی

مسئول ایمنی معدن باید دارای پروانه اشتغال در رشته استخراج معدن و در یکی از زمینه‌های طراحی، نظارت یا اجرا و با بزرگ‌ترین پایه پروانه اشتغال حداقل ارشد، ۱، ۲ و ۳ به ترتیب برای معادن درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ باشد.

موارد استثنا در این خصوص با پیشنهاد کمیته تدوین دستورالعمل‌ها و تایید وزارت صنعت، معدن و تجارت تعیین می‌شود.

تبصره - در صورت لزوم مسئول ایمنی باید در آزمون و دوره‌های بازآموزی، که شرایط و دستورالعمل‌های آن مشترکاً توسط وزارت صنعت، معدن و تجارت و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سازمان نظام مهندسی معدن تدوین می‌شود، شرکت کند. بررسی سوابق تحصیلی و دوره‌های آموزشی عضو و تشخیص ضرورت گذراندن دوره آموزشی یا آزمون، به عهده سازمان نظام مهندسی معدن است.

تبصره - در معادن درجه ۴، می‌توان یک نفر مهندس استخراج معدن را که عضو کارورز سازمان نظام مهندسی معدن باشد در صورت گذراندن دوره کارآموزی به‌عنوان مسئول ایمنی تعیین کرد.

ماده ۳: ساختار تشکیلاتی

مسئول ایمنی معدن زیر نظر بهره‌بردار یا جانشین وی انجام وظیفه می‌کند.

هر معدن دارای پروانه بهره‌برداری با کد شناسایی یکتا تنها دارای یک مسئول ایمنی می‌باشد بنابراین در معادنی که دارای چند کارگاه معدنی مستقل هستند، کلیه کارشناسان ایمنی زیر نظر یک مسئول ایمنی مشغول به فعالیت می‌باشند.

چنانچه دارنده پروانه بهره‌برداری، عملیات استخراج را به صورت پیمانی یا به هر نحو قانونی دیگر به شخص حقیقی یا حقوقی دیگری واگذار نماید، تعیین مسئول ایمنی نیز می‌تواند جزو وظایف آن شخص منظور شده و در قرارداد مربوط گنجانده شود، ولی به‌هرحال معرفی وی به مراجع مربوط جزو مسئولیت‌های دارنده پروانه عملیات معدنی است.

به استناد ماده ۱۰۴ آیین‌نامه اجرایی قانون معادن، در معادن با تعداد کارگران کمتر از ۲۵ نفر، در صورت موافقت مسئول فنی و تایید سازمان نظام مهندسی معدن، مسئول فنی می‌تواند هم‌زمان مسئولیت ایمنی معدن را نیز عهده‌دار شود.

طبق ماده سه آیین‌نامه ایمنی معدن، کلیه کارگاه‌های معدنی اعم از سطحی یا زیرزمینی لازم است در هر شیفت کاری حداقل یک‌بار توسط مسئول ایمنی یا جانشین وی مورد بازدید قرار گیرد. لذا در معدن بزرگ و دارای کارگاه‌های متعدد و یا با چند شیفت کاری، که اجرای این ماده توسط یک نفر دشوار باشد، باید به تعداد کافی مهندس ایمنی به کار گمارده شوند تا زیر نظر و به مسئولیت مسئول ایمنی انجام وظیفه نمایند.

ساختار تشکیلاتی بخش ایمنی شامل مهندسان، کاردان‌ها، استادکاران و کارگران مورد نیاز برحسب مشخصات معدن توسط مسئول ایمنی معدن تدوین و به دارنده پروانه عملیات پیشنهاد می‌شود.

واگذاری سمت یا مسئولیت‌هایی که در حوزه ایمنی است با حفظ سمت اصلی به مسئول ایمنی معدن، از سوی مؤسسه متبوع، با توافق وی بلامانع است، مشروط بر آن که در اجرای وظایف اصلی وی اختلال ایجاد نکند.

ماده ۴: مسئولیت‌ها

- مسئول ایمنی معدن ناظر بر رعایت اصول و ضوابط ایمنی، بهداشت محیط کار و حفاظت محیط زیست و مسئول اجرای درست قوانین و آیین‌نامه‌های مربوط با بکارگیری روش‌ها و اصول حرفه‌ای موظف به انجام موارد ذیل می‌باشد:
۱. یادآوری و تذکر تعهدات قانونی به دارنده پروانه عملیات در مورد حسن اجرای قوانین، آیین‌نامه‌ها، مقررات و ضوابط فنی در ارتباط با ایمنی، بهداشت محیط کار و حفظ محیط زیست.
 ۲. نظارت بر اجرای اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول در ایمنی معدن و تذکر مستمر به پرسنل تحت نظر و بهره‌بردار.
 ۳. تذکر کتبی به بهره‌بردار به‌منظور برقراری شرایط ایمن در محل‌های کار و رعایت مقررات ایمنی توسط کارکنان.
 ۴. نظارت بر اجرای حفظ بهداشت محیط کار و رعایت موازین حفاظت محیط زیست و یادآوری موضوع به کارکنان و مدیران معدن.
 ۵. استفاده مطلوب از منابع در اختیار (مالی، تجهیزات و ماشین‌آلات، نیروی انسانی، مواد اولیه و ...) برای بهبود شرایط ایمنی معدن.
 ۶. اقدامات لازم برای پیشگیری از مخاطرات و حوادث احتمالی در واحد معدنی.
 ۷. پیگیری ایجاد تشکیلات ایمنی و گروه امداد و نجات متناسب با نوع فعالیت معدنی بر اساس دستورالعمل امداد و نجات.
 ۸. به‌عهده گرفتن مسئولیت عملیات امداد و نجات در هنگام بروز حوادث با هماهنگی و همکاری دارنده پروانه فعالیت معدنی یا جانشین وی.
 ۹. برگزاری دوره‌های آموزشی حرفه‌ای حین کار کارکنان در ارتباط با ایمنی، بهداشت کار و محیط زیست و به‌هنگام نگهداری سطح آموزش آنان و پیگیری موضوع آموزش.
 ۱۰. بکارگیری فنون و روش‌های نوین در بهبود و ارتقاء سطح ایمنی معدن با هماهنگی و همکاری دارنده پروانه فعالیت معدنی و سعی در رشد و ارتقا آن.
 ۱۱. پیشنهاد اجرای سایر عوامل تأثیرگذار بر بهبود و ارتقاء سطح ایمنی، بهداشت و حفظ محیط زیست در فعالیت معدنی.
- تبصره - پذیرش مسئولیت‌های فوق توسط مسئول ایمنی، رافع مسئولیت‌های مقام مافوق وی و دارنده پروانه بهره‌برداری فعالیت معدنی و یا جانشین وی نخواهد بود.

ماده ۵: اختیارات

مسئول ایمنی برای اجرای مسئولیت‌های خود، در چارچوب طرح‌های مصوب بهره‌برداری، تهویه، ایمنی، ضوابط فنی و حرفه‌ای، آیین‌نامه ایمنی معدن و مقررات مؤسسه متبوع دارای اختیار کامل است. چنانچه دارنده پروانه بهره‌برداری معدن و یا مقام جانشین وی بر کاهش اختیارات مسئول ایمنی اصرار ورزد یا دستوری برخلاف مقررات و ضوابط فنی و حرفه‌ای و آیین‌نامه

ایمنی معدن صادر کند، مسئول ایمنی می‌تواند ابتدا به صورت کتبی به وی متذکر شده و در صورت عدم توجه، مراتب را به اداره کل صنعت، معدن و تجارت، سازمان تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سازمان نظام مهندسی معدن استان مکتوب گزارش کند و در اینصورت آن بخش از مسئولیت وی که بر اثر کاهش اختیارات یا صدور دستور مغایر با مقررات، قابل اجرا نبوده، به تشخیص سازمان نظام مهندسی معدن استان، از وی ساقط خواهد شد.

حداقل اختیارات کلی مسئول ایمنی به قرار زیر است:

۱. تاکید بر بکارگیری فنون، روش‌ها، تجهیزات و ابزار مناسب برای برقراری ایمنی و بهداشت کارکنان و ارائه توصیه‌ها و دستورالعمل‌های لازم به مسئولان ذی‌ربط برای ایمن‌سازی محیط‌های کار و حفظ محیط زیست و بهداشت محیط کار.
 ۲. در صورت بروز حادثه بررسی علل آن و ارائه گزارش و اعلام نظر کتبی یا شفاهی به مراجع ذی‌ربط و مقام مافوق.
 ۳. اختیار سرپرستی گروه ایمنی، گروه امداد و نجات معدن طبق نمودار و ساختار تشکیلاتی مصوب و انتخاب، تأیید صلاحیت، آموزش، تعیین وظایف، نظارت بر عملکرد و برکناری کارکنان گروه ایمنی و گروه امداد و نجات.
 ۴. چنانچه مسئول ایمنی تشخیص دهد که احتمال وقوع حادثه و بروز خطر در بخشی از معدن وجود دارد یا شرایط زیان‌بخش و مخاطره‌آمیز محل کار از حدود مجاز طبق مقررات ایمنی خارج شده است، می‌تواند بلافاصله از مقام مافوق خود درخواست کند که تا اصلاح و رفع عوامل خطرآفرین، فعالیت جاری در آن بخش تعطیل شود.
 ۵. بازدید و بازرسی از کلیه بخش‌های معدن و محل‌های کار و تجهیزات و ماشین‌آلات در هر زمان و بدون هیچ محدودیت و هر نوع اندازه‌گیری و سنجش به منظور حصول اطمینان از برقراری شرایط مجاز طبق مقررات و آیین‌نامه ایمنی.
 ۶. صدور دستور جلوگیری از ورود کارکنان و افرادی که طبق مقررات دارای البسه ایمنی مناسب یا تجهیزات ایمنی مقرر نباشند، به معدن و محل کار.
 ۷. سایر اختیاراتی که از سوی مدیریت و با توافق طرفین به وی واگذار می‌شود.
 ۸. مسئول ایمنی می‌تواند با موافقت دارنده پروانه بهره‌برداری یا مقام جانشین وی برحسب ساختار تشکیلاتی واحد معدنی، برخی از اختیارات یا وظایف خود را به شخص یا اشخاص دیگر در مواقع لزوم و مرخصی، حداکثر برای مدت یک ماه در طول مدت قرارداد یک ساله واگذار و برای خود جانشینی تعیین کند. اما در هر حال کلیه مسئولیت‌ها هم‌چنان بر عهده مسئول ایمنی معدن است.
- تبصره - چنانچه مدت مرخصی یا غیبت مسئول ایمنی از حدود مقرر تجاوز کند، دارنده پروانه عملیات موظف است شخص دیگری را طبق ضوابط همین شرح شغل جایگزین وی کرده و به مراجع ذی‌ربط معرفی کند.

ماده ۶: شرح وظایف

وظایف کلی مسئول ایمنی معدن، شامل موارد زیر است که با هماهنگی و مسئولیت بهره‌بردار انجام می‌شود:

۱. پیگیری مستمر تهیه، اصلاح و به‌روز رسانی طرح‌های ایمنی، تهویه و حفظ محیط زیست معدنی و تنظیم و تغییر نقشه‌های آن در زمان‌های لازم طبق آیین‌نامه ایمنی معدن.
۲. انتخاب و بکارگیری فنون و روش‌های اجرایی مناسب با در نظر گرفتن امکانات معدن.
۳. پیشنهاد تعداد، مشخصات تجهیزات، تأسیسات ایمنی، تهویه، ابزارها، سیستم‌های اندازه‌گیری، کنترل و نظارت بر تأمین آن‌ها.
۴. نظارت بر اجرای شیوه‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های ابلاغی برای ایمنی، بهداشت محیط کار و حفظ محیط زیست در واحد معدنی براساس آیین‌نامه‌ها و مقررات.
۵. تدوین ساختار تشکیلاتی گروه ایمنی، گروه امداد و نجات و ارائه به مدیریت جهت تصویب.

۶. آموزش، تعیین وظایف، سرپرستی و نظارت بر عملکرد کارکنان گروه ایمنی و امداد و نجات، طبق نمودار و ساختار تشکیلاتی مصوب و هماهنگی با کارفرما.
۷. تنظیم برنامه‌های آموزش ایمنی پرسنل معدن، نظارت و تاکید بر اجرای آن.
۸. بازدیدهای ادواری و اتفاقی از سینه کار و محل‌های فعالیت و کلیه اجزای معدن برای اطلاع و آگاهی از وضعیت تمام محل‌های کار.
۹. تذکر کتبی به بهره‌بردار برای بهبود ایمنی و رفع مشکلات و نواقص.
۱۰. تهیه نقشه رفع سوانح برای نصب در محل‌های تعیین شده طبق آیین‌نامه ایمنی معادن.
۱۱. سرپرستی و نظارت بر عملیات گروه امداد و نجات در هنگام بروز حادثه با استفاده از دستورالعمل‌های مربوطه.
۱۲. انجام اقدامات لازم هنگام وقوع حادثه و گزارش به مراجع ذی‌ربط طبق مقررات و تهیه گزارش حادثه.
۱۳. همکاری با بازرسان اعزامی و مراجع مسئول و در اختیار قراردادن اطلاعات مورد نیاز بر اساس مقررات و در چارچوب سیاست‌های مؤسسه متبوع.
۱۴. نظارت بر ایمنی اجرای عملیات آتشیاری.
۱۵. سازماندهی حفظ اسناد و مدارک فنی مربوط به تهیه، ایمنی، بهداشت محیط کار و حفظ محیط زیست.
۱۶. تنظیم و ارائه گزارش‌های ادواری در زمان‌های لازم به مراجع ذی‌ربط و ثبت اطلاعات در دفاتر مربوط و در بانک‌های اطلاعاتی.
۱۷. اطلاع رسانی و ارائه توصیه‌های لازم به‌صورت مکتوب به مدیریت و کارکنان درباره مقررات ایمنی، بهداشت کار و محیط زیست.
۱۸. همکاری هنگام بروز حوادث معدنی در سایر معادن طبق دستورات مقام مافوق.
۱۹. برنامه‌ریزی جهت شناسایی، ارزیابی ریسک در معدن و ثبت آن و ارائه راهکارهای کنترلی جهت کاهش سطح ریسک.
۲۰. برنامه‌ریزی جهت اندازه‌گیری عوامل زیان‌آور محیط کار و ثبت آن و ارائه راهکارهای کنترلی جهت کنترل و حذف آن‌ها.
۲۱. تشکیل جلسات کمیته حفاظت فنی و ارائه راهکارهای کنترلی جهت حذف یا به حداقل رساندن مخاطرات.
۲۲. نظارت بر کمیت و کیفیت تجهیزات اطفای حریق (کپسول‌های آتش‌نشانی و سیستم‌های اطفای حریق).
۲۳. انجام سایر اقداماتی که در چارچوب اجرای مسئولیت‌های وی ضروری باشد.

ماده ۷: شرایط اشتغال

مسئول ایمنی توسط دارنده پروانه بهره‌برداری (شخص حقیقی/حقوقی) و یا جانشین وی، به کار گمارده می‌شود. انجام وظیفه مسئول ایمنی معدن در مدت اشتغال، تمام‌وقت است. موارد استثنا در مواقع ضروری با پیشنهاد کمیته تدوین دستورالعمل‌ها و تایید وزارت صنعت، معدن و تجارت تعیین و ابلاغ می‌شود.

طریقه بکارگیری مسئول ایمنی، از قانون کار تبعیت می‌کند. پذیرش کار در چارچوب صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال دارنده پروانه اشتغال است. لذا دارنده پروانه اشتغال مکلف است قبل از پذیرش کار یا انعقاد قرارداد، از سازمان استانی که عضو آن است استعلام و گواهی تأیید صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی‌مانده خود را به کارفرما ارائه نماید. تصویر پروانه اشتغال و گواهی سازمان نظام مهندسی معدن استان جزو مدارک اشتغال مسئول ایمنی معدن است.

دارنده پروانه بهره‌برداری موظف است مسئول ایمنی را پس از تأیید و احراز صلاحیت توسط سازمان نظام مهندسی معدن استان به اداره کل صنعت، معدن و تجارت و اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان معرفی و مدت و شرایط قرارداد اشتغال وی را نیز اطلاع دهد.

در صورت ادامه اشتغال مسئول ایمنی بیش از یک سال، لازم است هر سال مراحل فوق تکرار شود.

چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف است مراتب را به سازمان استان محل عضویت گزارش کند. دارنده پروانه اشتغال نیز مکلف است مراتب اشتغال خود به عنوان مسئول ایمنی و مشخصات محل اشتغال را به سازمان نظام مهندسی معدن استانی که عضو آن است اطلاع دهد تا در پرونده وی درج شود. در صورتی که مدت اشتغال عضو در استان دیگر بیش تر از شش ماه باشد باید پرونده عضویت وی به استان محل اشتغال انتقال یابد.

مسئول ایمنی محق است در صورت تمایل با اعلام و استعفای کتبی قبلی، طبق مفاد قرارداد منعقد شده یا طبق مقررات اشتغال در واحد معدنی مربوط، از کار کناره گیری کند و همچنین کارفرما می تواند طبق مفاد قرارداد منعقد شده یا طبق مقررات داخلی مؤسسه، با اعلام قبلی به خدمات مسئول ایمنی خاتمه دهد. در این صورت دارنده پروانه بهره برداری یا جانشین او مکلف است طبق مراحل فوق و حداکثر ظرف مدت یک ماه، فرد دیگری را به جای وی تعیین کند. در بازه زمانی یک ماهه جهت معرفی فرد جدید، مسئول ایمنی هم چنان عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های خود خواهد بود. در صورت عدم معرفی عضو جدید توسط بهره بردار مسئول ایمنی بعد از مدت یک ماه هیچ گونه مسئولیتی نخواهد داشت. اشتغال مسئول ایمنی در هر شغل تمام وقت دیگر غیرممکن است. موارد استثنا با پیشنهاد کمیته تدوین دستورالعمل ها و تایید وزارت صنعت، معدن و تجارت تعیین می شود. اشتغال غیر تمام وقت به کارهای دیگر، چنانچه مغایر با مقررات مؤسسه متبوع نباشد، و یا پذیرش سمت های دیگر در مؤسسه متبوع طبق ماده ۳ این شرح شغل، بلامانع است. هم چنین می تواند از ظرفیت اشتغال سالانه باقی مانده خود، با موافقت سازمان نظام مهندسی معدن استان، برای انجام کارهای حرفه ای دیگری که غیر تمام وقت باشد استفاده کند.

ماده ۸: حق الزحمه

برای محاسبه میزان استفاده از ظرفیت اشتغال، حق الزحمه ماهانه مسئول ایمنی با توجه به درجه فعالیت معدنی و بر اساس حق الزحمه پایه نفرماه، طبق مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی، تعیین می شود. قرارداد اشتغال مسئول ایمنی بر مبنای تعرفه حق الزحمه متناسب با درجه فعالیت معدنی تنظیم می شود و ضرایب منطقه ای، سختی کار نیز اعمال می شود. اضافات، فوق العاده ها، پاداش و کسور طبق قرارداد فی مابین مطابق قانون کار یا مقررات داخلی مؤسسه یا شرکت متبوع در چارچوب مصوبات شورای عالی کار تعیین می شود. تبصره - در مواردی که طبق ماده ۳ این شرح شغل مسئولیت و وظایف دیگری به مسئول ایمنی معدنی با حفظ سمت واگذار شود، پرداخت حق الزحمه متناسب با آن الزامی بوده و طبق توافق طرفین انجام می شود.

ماده ۹: تخلفات

تخلفات حرفه ای، انضباطی یا انتظامی مسئول ایمنی بر خلاف مفاد این شرح شغل، طبق مفاد آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم گیری می شود. علاوه بر آن دارنده پروانه بهره برداری یا جانشین وی می تواند در مورد تخلفات احتمالی مسئول ایمنی، مطابق مفاد قرارداد فی مابین یا مقررات مؤسسه، مشروط بر آن که قبلاً به وی ابلاغ شده باشد، عمل نموده و در صورت لزوم از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت کند. مسئول ایمنی معدن تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان و در مدت اعتبار قرارداد اشتغال، هم چنان عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های خود خواهد بود و حق الزحمه وی نیز تا آخرین روز کاری قابل پرداخت است. این شرح شغل در ۹ ماده و ۵ تبصره در مورخ ۱۴۰۲/۳/۳۰ به تصویب شورای مرکزی و در مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۸ به تایید کمیته تدوین دستورالعمل ها رسیده و در تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۳ پس از تایید نهایی وزارت صمت ابلاغ شده است.

بسمه تعالی

شرح و شرایط شغل مسئول فنی واحد های کانه آرای، فرآوری و صنایع معدنی

کد شغل: ۳۰۰۱

۱- کلیات

در اجرای ماده ۴ قانون نظام مهندسی معدن و ماده ۱۰۲ آیین نامه اجرایی قانون معادن، پیرو بخشنامه های شماره ۶۰/۲۸۰۶۰۲ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۹، شماره ۶۰/۵۱۸۸۷ مورخ ۶۰/۰۳/۱۵ و شماره ۶۰/۲۲۱۳۰۳ مورخ ۶۰/۰۹/۱۶ و اطلاعیه بعدی، وزارت صنعت، معدن و تجارت، کلیه دارندگان مجوزهای عملیات معدنی و صنایع معدنی مشمول مکلفند از خدمات اشخاص دارای مجوز صلاحیت نظام مهندسی معدن در انجام امور فنی و حرفه استفاده کنند. واحدهای مشمول مطابق بند ۱۰ این شرح شغل می باشند. مسئول فنی واحد مسئولیت حسن انجام کلیه فعالیت های واحد از نظر فنی و حرفه ای را عهده دار بوده و توسط بهره بردار از میان افراد واجد شرایط با تأیید صلاحیت سازمان نظام مهندسی معدن انتخاب می شود. خدمات تهیه طرح های واحد و خدمات مسئول فنی آنها جدا از یکدیگر بوده ولی در صورت اقتضا انجام آنها توسط یک شخص بلامانع است.

۲- صلاحیت فنی

مسئول فنی واحد باید دارای پروانه اشتغال در یکی از رشته های استخراج معدن، کانه آرای و فرآوری یا متالورژی استخراجی با بزرگترین پایه پروانه اشتغال ارشد، ۱، ۲ و ۳ به ترتیب برای واحدهای درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ مطابق فهرست مندرج در بند ۱۰ این شرح شغل باشد. موارد استثنا توسط وزارت صنعت، معدن و تجارت تعیین می شود. تبصره: سازمان نظام مهندسی معدن شرایط احراز صلاحیت برای مسئولیت فنی واحد را بگونه ای اولویت بندی می نماید که امکان استفاده از اولویت های پایین تر در شرایطی که دسترسی به رشته پروانه اشتغال منطبق با واحد وجود ندارد را فراهم نماید. در صورتیکه دارنده پروانه عملیات، شخصاً صلاحیت لازم برای قبول مسئولیت فنی واحد را داشته باشد، می تواند مسئولیت فنی واحد را طبق مفاد این شرح شغل به عهده گیرد. به استناد تبصره ۲ ماده ۱۰۲ آیین نامه اجرایی قانون معادن، مسئولیت فنی عملیات معدنی و صنایع معدنی مشمول باید برعهده اشخاص دارای صلاحیت فنی لازم بوده و توسط متقاضی یا دارنده مجوز به این منظور تعیین و به وزارت معرفی می شود.

۳- ساختار تشکیلاتی

مسئولین فنی واحدهای مختلف زیر نظر بالاترین مقام (معمولاً مدیرعامل یا جانشین وی) انجام وظیفه می کند. در مجتمع های بزرگ که دارای چندین واحد مستقل هستند لازم است که هر یک از آن واحدها دارای یک مسئول فنی جداگانه باشند.

۴- مسئولیت ها

مسئول فنی بالاترین مقام مسئول در امور فنی واحد، حسن اجرای عملیات و مسئول نظارت بر اجرای طرح های مصوب و طرح های توسعه ای در واحد بوده و مسئولیت های کلی وی به شرح زیر است:

- بهره برداری بهینه از مواد اولیه مورد استفاده
- نظارت بر حسن اجرای تعهدات کارفرما، اجرای قوانین، مقررات، ضوابط فنی و استانداردها
- بررسی برنامه تولید و یا توسعه ای واحد، انطباق فعالیت واحد با قوانین، مقررات، ضوابط فنی و استانداردهای جاری
- پیگیری بهینه سازی مصرف انرژی در واحد
- نظارت بر ایمنی تجهیزات و عوامل تولید واحد

- نظارت بر استفاده مطلوب از منابع موجود (تجهیزات و ماشین آلات خط تولید)
 - ارائه پیشنهاد برای رشد ارزش افزوده و مطلوبیت استفاده از مواد معدنی
 - ارائه پیشنهاد بکارگیری فن آوری نوین
 - نظارت بر رعایت اخلاق حرفه ای و مهندسی در واحد
- تبصره- پذیرش مسئولیت‌های فوق توسط مسئول فنی واحد، رافع مسئولیت‌های مقام مافوق وی یا کارفرما نخواهد بود.

۵- اختیارات

مسئول فنی واحد برای اجرای مسئولیت‌های خود، در چهارچوب ضوابط قانونی، فنی و حرفه‌ای و مقررات واحد متبوع دارای اختیار کامل است. چنانچه مقام مافوق وی یا کارفرما بر کاهش اختیارات او اصرار ورزد یا دستوری برخلاف مقررات و ضوابط فنی و حرفه‌ای صادر کند، مسئول فنی واحد می‌تواند ابتدا کتباً به وی تذکر داده و در صورت عدم توجه، مراتب را به اداره کل صنعت، معدن و تجارت و سازمان استان گزارش کند و در اینصورت آن بخش از مسئولیت وی که بر اثر کاهش اختیارات یا صدور دستور ناصحیح و مغایر با مقررات، قابل اجرا نبوده، به تشخیص سازمان استان، از وی ساقط و مسئولیت آن بر عهده عالی‌ترین مقام می‌باشد.

دارنده مجوز یا پروانه بهره‌برداری باید به منظور واگذاری بعضی یا تمامی اختیارات و با وظایف مسئول فنی واحد به شخص یا اشخاص دیگر (در زمان مرخصی و یا غیبت موجه مسئول فنی واحد)، از بین افراد دارای صلاحیت در مواقع لازم با هماهنگی مسئول فنی واحد برای جانشینی وی به سازمان استان معرفی نماید، در صورت تأیید سازمان مزبور فرد یا افراد به عنوان جانشین دارای مسئولیت می‌باشند. سازمان استان باید موارد را به اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان اعلام نماید.

تبصره- چنانچه مدت مرخصی یا غیبت مسئول فنی واحد از حدود مقرر تجاوز کند، کارفرما موظف است شخص دیگری را طبق ضوابط همین شرح شغل جایگزین وی کرده و به سازمان استان و اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان معرفی کند.

۶- شرح وظایف

وظایف کلی مسئول فنی واحد، شامل موارد زیر است:

- بررسی تهیه دستورالعمل‌های تولید و اعلام نظر کارشناسی
- بررسی و پیشنهاد طرح عملیاتی بهبود و اصلاح فرآیند و خطوط تولید
- پایش برنامه‌های فرآیند تولید در واحد مربوط و نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل‌های بهره‌برداری واحد
- ارائه گزارش‌های دوره‌ای (ماهانه) به مراجع ذیربط مطابق مقررات و ضوابط مصوب
- گزارش وقوع حوادث و سوانح کاری به مبادی ذیربط
- بازدیدهای منظم و موردی از بخش‌های مختلف واحد
- نظارت بر حسن سازماندهی، حفظ اسناد و مدارک فنی
- همکاری با بازرسان اعزامی و مراجع مسئول در چارچوب مقررات
- نظارت بر شاخص‌های تولید مانند مصرف مواد اولیه، بازدهی فرآیند، مصرف انرژی، میزان ضایعات و کیفیت محصول و اقدامات مناسب جهت افزایش بهره‌وری
- نظارت بر نحوه ذخیره‌سازی مواد اولیه، محصولات و نیز انباشت ضایعات و مواد باطله مطابق دستورالعمل‌های مربوط
- نظارت بر کیفیت مواد اولیه، اقلام مصرفی و تجهیزات مورد نیاز خط تولید با در نظر گرفتن شرایط فنی مربوط
- نظارت بر نیازسنجی و آموزش کارکنان واحد
- همکاری در اجرای برنامه‌های تحقیق و توسعه در واحد
- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات زیست‌محیطی و کنترل آلاینده‌ها

- ارائه پیشنهاد در خصوص تولید محصولات جانبی
- همکاری در استانداردسازی و بهینه نمودن واحد جهت استفاده مطلوب از منابع اعم از نیروی انسانی، مواد اولیه، محیط زیست، مالی، تجهیزات، مدیریت ضایعات، ایمنی، بهداشت، انرژی و ارائه پیشنهاد و پیگیری اصلاح طرح در موارد مزبور
- سایر اقداماتی که در راستای انجام مسئولیتها ضروری باشد
- تأیید آمار تولید واحد
- نظارت بر انطباق تجهیزات نصب شده در عملیات اجرایی با فلودیاگرام مصوب در طرحهای مصوب
- تأیید پیشرفت فیزیکی واحد جهت تمدید جواز تأسیس
- تأیید و ثبت درخواست سوخت و یا انرژی مورد نیاز واحد
- نظارت بر پایش، پیشگیری و کنترل خوردگی تجهیزات

۷ - شرایط اشتغال

مسئول فنی واحد توسط دارنده مجوز یا نماینده قانونی وی، انتخاب و به کار گرفته می شود. انجام وظایف در مدت اشتغال، به صورت تمام وقت است. موارد استثنا توسط وزارت صنعت، معدن و تجارت تعیین و ابلاغ می شود.

طریقه به کارگیری مسئول فنی واحد، مطابق قانون کار می باشد. پذیرش کار در چارچوب صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال دارنده پروانه اشتغال است. لذا واحد متقاضی مکلف است قبل از پذیرش مسئول فنی واحد یا انعقاد قرارداد، از سازمان استان گواهی تأیید صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی مانده فرد مورد نظر را استعلام نماید (فرم شماره ۱). تصویر پروانه اشتغال و گواهی سازمان استان جزو مدارک استخدامی مسئول فنی واحد است.

چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، سازمان مزبور موظف است مراتب را به سازمان استان محل عضویت گزارش کند. دارنده پروانه اشتغال نیز مکلف است مراتب استخدام خود به عنوان مسئول فنی واحد و مشخصات محل اشتغال را به سازمان استان محل عضویت اطلاع دهد تا در پرونده وی درج شود. در صورتیکه مدت اشتغال در استان دیگر بیشتر از ۶ ماه باشد باید به استان محل اشتغال انتقال یابد.

مسئول فنی واحد محق است در صورت تمایل با اعلام و استعفای کتبی، طبق مفاد قرارداد منعقد شده یا طبق مقررات استخدامی، از کار کناره گیری کند و همچنین کارفرما می تواند با اعلام قبلی به خدمات مسئول فنی واحد خاتمه دهد. در این صورت کارفرما مکلف است قبل از خاتمه قرارداد، فرد دیگری را به جای وی تعیین و معرفی کند. تا زمان معرفی فرد جدید، مسئول فنی واحد همچنان عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های خود خواهد بود.

تبصره - به منظور هماهنگ کردن مراحل مختلف انتخاب و انعقاد قرارداد با مسئول فنی واحد، سازمان نظام مهندسی معدن می تواند فرم های لازم را تهیه و در اختیار اداره کل صنعت، معدن و تجارت و سازمان استان ها، جهت استفاده متقاضیان قرار دهد.

۸ - حق الزحمه

برای محاسبه میزان استفاده از ظرفیت اشتغال، حق الزحمه ماهانه مسئول فنی واحد با توجه به درجه واحد براساس حق الزحمه پایه نفرما طبق مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی، تعیین می شود.

قرارداد استخدامی نیز می تواند بر مبنای تعرفه حق الزحمه برای پایه متناسب با درجه واحد مربوط طبق ماده ۲ این شرح شغل، تنظیم شود، که در این صورت ضرایب منطقه ای، سختی کار و ضریب ویژه شغلی نیز قابل اعمال است. ضریب ویژه شغلی برای مسئول فنی واحدهای مشمول ۱/۰۵ و در صورت گرد و غبار، فضای آلوده و بخارات مضر برحسب مورد تا ۱/۲ قابل تعیین است.

اضافات، فوق العاده‌ها، پاداش و کسور طبق قرارداد فی مابین یا مقررات عمومی کشور یا مقررات استخدامی واحد متبوع تعیین می‌شود.

پرداخت حق الزحمه اضافی به مسئول فنی واحد، درحالی که طبق ماده ۴ این شرح شغل مسئولیت و وظایف دیگری را نیز با حفظ سمت پذیرفته است، الزامی نبوده و طبق صلاحدید کارفرما انجام می‌شود.

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه‌ای، انضباطی یا انتظامی مسئول فنی واحد، طبق مفاد آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی سازمان استان بررسی و در مورد آن تصمیم‌گیری می‌شود. علاوه بر آن کارفرما یا نماینده قانونی وی می‌تواند در مورد تخلفات احتمالی مسئول فنی واحد، مطابق مفاد قرارداد فی مابین یا مقررات واحد، مشروط بر آنکه قبلاً به وی ابلاغ شده باشد، عمل نموده و در صورت لزوم از وی به مراجع ذی صلاح نیز شکایت کند.

مسئول فنی واحد تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی سازمان استان و در مدت اعتبار قرارداد استخدامی، همچنان عهده‌دار انجام وظایف و مسئولیت‌های خود خواهد بود و حق الزحمه وی نیز تا آخرین روز کار قابل پرداخت است.

۱۰- فهرست واحدهای مشمول

فهرست واحدهای مشمول مطابق با ابلاغیه به شماره ۶۰/۲۲۱۳۰۳ مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۱۶ وزارت صنعت معدن و تجارت و اصلاحات بعدی آن می‌باشد.

این شرح شغل در ۱۰ ماده و ۳ تبصره پس از تأیید نهایی در مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۲ توسط وزارت صنعت، معدن و تجارت ابلاغ شده است

بسمه تعالی

قرارداد مسئول فنی واحد کانه آرایبی، فرآوری و متالورژی استخراجی

این قرارداد مستند به تبصره ۲ ماده ۱۰۲ آیین‌نامه اجرایی قانون معادن و ماده ۴ قانون نظام مهندسی معدن و شرایط مذکور در قانون کار بین خانم/آقای/شرکت فرزند به شماره ملی/شماره ثبت به عنوان کارفرما (وکیل کارفرما به استناد وکالتنامه پیوست) دارنده پروانه بهره‌برداری/ جواز تاسیس/ جواز توسعه ناشی از پروانه بهره‌برداری به شماره مورخ مدت اعتبار تاریخ انقضا واقع در که در این قرارداد اصطلاحا کارفرما نامیده می‌شود از یک طرف و از طرف دیگر خانم/آقای با کدملی دارنده پروانه اشتغال رسته به شماره عضویت و پایه پروانه اشتغال سازمان نظام مهندسی معدن استان که در این قرارداد مسئول فنی کانه آرایبی □، فرآوری □ و متالورژی استخراجی □ نامیده می‌شوند، تحت شرایط ذیل درکمال صحت و اختیار تام در حضور نماینده سازمان استان منعقد می‌گردد.

ماده ۱ مشخصات واحد:

محصول تولیدی واحد، خوراک ورودی واحد، ظرفیت تولید سالانه محصول اصلی تن، محصولات جانبی شامل: ۱- تن ۲- تن ۳- تن ۴- تن در سال بوده و درجه واحد می‌باشد.

ماده ۲ موضوع قرارداد:

بکارگیری مسول فنی واحد مطابق شرح شغل مربوط و مفاد مندرج در این قرارداد، مقررات سازمان نظام مهندسی معدن و قانون کار.

ماده ۳ مدت قرارداد:

مدت این قرارداد از تاریخ لغایت به مدت ماه تعیین می‌گردد که با موافقت طرفین و با تایید کتبی سازمان نظام مهندسی معدن استان قابل تمدید می‌باشد.
تبصره ۱- کارفرما بایستی حداقل یک ماه قبل از انقضاء مدت قرارداد ضمن مکاتبه با سازمان نظام مهندسی معدن استان نسبت به تمدید قرارداد و یا انعقاد قرارداد جدید اقدام نماید، بطوریکه واحد موضوع قرارداد در هیچ مقطعی فاقد مسئول فنی نباشد.

ماده ۴ تعهدات مسئول فنی:

۱. بازدید قبل از عقد قرارداد از واحد در خصوص مطلع شدن از رعایت یا عدم رعایت اجرای طرح‌های مصوب‌شده
۲. حضور در سازمان استان، امضا مدارک، اسناد حاوی تعهدات و قرارداد مسئول فنی
۳. انجام خدمات فنی طبق شرح شغل مسئول فنی واحد موضوع قرارداد در طول مدت قرارداد
۴. ارائه گزارش به سازمان‌های صمت و نظام مهندسی معدن استان طبق شرح شغل مربوطه
۵. عدم پذیرش خدمات پیمانکاری در واحد موضوع قرارداد

مهر و امضاء مسئول فنی واحد

مهر و امضاء کارفرما/ نماینده قانونی

ماده ۵ تعهدات کارفرما:

۱. فراهم کردن تمهیدات و تدارکات لازم برای انجام وظیفه مسئول فنی
۲. کارفرما مکلف به پرداخت به موقع حق الزحمه ماهیانه مسئول فنی می‌باشد (بر اساس ماده ۷ این قرارداد)
۳. ایاب و ذهاب از مرکز استان، شهرستان‌های استان و بطور کلی از داخل استان تا محل واحد موضوع قرارداد و همچنین اسکان، تهیه غذا و سایر امکانات لازم به عهده کارفرما می‌باشد.
۴. کارفرما مکلف است کلیه مدارک و مستندات موجود از جمله طرح توجیهی فنی و اقتصادی، دفتر گزارش‌های نظارتی، دفتر برنامه را در اختیار مسئول فنی قرار دهد
۵. کارفرما مکلف است نکات فنی-ایمنی و سایر موارد اعلام شده از سوی مسئول فنی را بطور کامل و دقیق اجرا نماید، در غیر اینصورت مسئولیت و عواقب احتمالی به عهده وی خواهد بود
۶. کارفرما مکلف است برنامه‌های بهداشتی، ایمنی و زیست‌محیطی را طبق آیین‌نامه حفاظت ایمنی و بهداشت کار مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سایر آیین‌نامه‌های مصوب مراجع ذیصلاح را با نظر مسئول فنی انجام دهد.
۷. کارفرما مکلف است در زمان غیبت موجه و مرخصی مسئول فنی با هماهنگی وی، فرد دارای صلاحیت را به سازمان نظام مهندسی معدن استان معرفی نماید.

ماده ۶ سایر شرایط:

- در صورت انتقال پروانه بهره‌برداری/اجواز تاسیس، کلیه تعهدات قرارداد مسئول فنی تا پایان مدت قرارداد به قوت خود باقی است و انتقال‌گیرنده متعهد به اجرای مفاد آن می‌باشد.
- تبصره ۲- در صورت انحلال، تعلیق یا خاتمه قرارداد، کارفرما و مسئول فنی بایستی با حضور نماینده سازمان نظام مهندسی معدن وضعیت کلی واحد صنعتی را با جزئیات کامل صورتجلسه نمایند.
- تبصره ۳- چنانچه مسئول فنی برای انجام پاره‌ای از کنترل‌ها نیاز به استفاده از خدمات مشاوره‌ای یا نظارتی مهندسان رشته‌های دیگر داشته باشد موضوع را کتبا به کارفرما اعلام و در آن میزان خدمات مورد نیاز و حدود حق الزحمه متعلقه را ذکر می‌نماید. شایان ذکر است خدمات مورد نیاز به هزینه کارفرما انجام می‌شود.
- تبصره ۴- مسئول فنی هیچ‌گونه تعهدی در قبال اشخاص ثالث خارج از این قرارداد ندارد و اشخاصی که طرف این قرارداد نیستند نمی‌توانند به موجب این قرارداد ادعایی علیه مسئول فنی داشته باشند مگر آنکه در قوانین جاری کشور این مسئولیت به طور مجزا تعریف و تصریح شده باشد.
- تبصره ۵- چنانچه کارفرما به تذکرات مسئول فنی توجه ننماید و تعهدات قراردادی و قانونی خود را به درستی انجام ندهد یا تخطی از قانون نماید مسئول فنی ضمن گزارش مراتب به سازمان صمت و سازمان استان، درخواست جلوگیری از ادامه عملیات واحد موضوع قرارداد را می‌نماید.

مهر و امضاء کارفرما / نماینده قانونی

مهر و امضاء مسئول فنی واحد

ماده ۷ مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت آن:

مبلغ قرارداد برای انجام کلیه خدمات موضوع قرارداد با ملاحظه نوع واحد موضوع قرارداد، درجه بندی، محرومیت منطقه، بعد مسافت با مرکز استان، درجه واحد و سایر شرایط مندرج در دستورالعمل قیمت گذاری خدمات مهندسی ماهیانه مبلغ ریال می باشد.

تبصره ۶- مبلغ قرارداد پس از ارائه گزارش مسئول فنی، توسط کارفرما قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۷- در صورت تمدید قرارداد پس از انقضای مهلت آن، مبلغ قرارداد جدید تابع تعرفه سال مورد نظر خواهد بود.

تبصره ۸- مطابق ماده ۱۴۸ قانون کار، کارفرما مکلف است بر اساس قانون تامین اجتماعی نسبت به بیمه نمودن مسئول فنی اقدام نماید.

تبصره ۹- کارفرما مکلف است تمام مزایای متعلقه قانون کار را از جمله حق بن، حق مسکن و ... را طبق مفاد قانون کار پرداخت و نسبت به تهیه ملزومات حفاظت فردی اقدام نماید.

تبصره ۱۰- مطابق تبصره ماده ۱۰۴ آیین نامه اجرایی قانون معادن، وجود مسئول فنی رافع مسئولیت های قانونی دارنده مجوز نخواهد بود.

تبصره ۱۱- عیدی، پاداش و سنوات سالانه مطابق بخشنامه های وزارت کار پرداخت خواهد شد.

ماده ۸ فسخ یا خاتمه قرارداد:

در صورتیکه برای ادامه فعالیت مسئول فنی منع قانونی وجود داشته باشد، گزارش دلایل به سازمان استان ارسال خواهد شد و سازمان بر اساس رای هیات داوری استان اقدام می نماید. چنانچه مراتب نقص تعهدات و تکالیف طرفین توسط هیات داوری سازمان و یا شورای انتظامی استان تایید گردد، قرارداد از سوی طرف مقابل قابل فسخ خواهد بود.

تبصره ۱۲- طبق ماده ۱۵۷ قانون کار مرجع حل اختلاف، اداره کار است. بهتر است ابتدا اختلافات از طریق صلح و سازش حل شود و در صورت عدم سازش، هیات های تشخیص و حل اختلاف اداره کار، به موضوع رسیدگی می کنند و نظریه این هیئت به سازمان نظام مهندسی ارجاع می شود.

تبصره ۱۳- در صورت ابطال پروانه یا تعطیلی موقت یا دائم واحد موضوع قرارداد با ارائه تاییدیه سازمان صمت قبل از انقضای مدت قرارداد مسئول فنی، قرارداد حاضر خاتمه یافته تلقی شده و ظرفیت اشتغال مسئول فنی اصلاح می گردد.

تبصره ۱۴- مسئول فنی، مسئولیتی در قبال حوادثی که در دوره تعلیق یا توقف کار (توسط سازمان صمت یا مراجع ذیصلاح) و یا بعد از انحلال قرارداد یا خاتمه کار کارفرما با هر شخص حقیقی و حقوقی در واحد صنعتی اتفاق می افتد و منجر به هرگونه خسارت به اشخاص یا کارگاه می شود ندارد.

تبصره ۱۵- سازمان استان در صورت عدم ارائه گزارش ماهانه توسط مسئول فنی در زمان مقرر، پس از یکبار اخطار، مراتب را جهت تعیین تکلیف بدو به هیات داوری سازمان اعلام می نماید و در صورت تایید قصور مسئول فنی، مراتب به شورای انتظامی استان ارجاع می گردد.

ماده ۹ حل اختلاف:

در صورت بروز هر گونه اختلاف فی مابین طرفین در مرحله اول مراتب از طریق حکمیت هیات داوری سازمان متشکل از دو نفر عضو سازمان استان با پایه حداقل یک و یک نفر از کارشناسان سازمان صمت استان با معرفی رئیس سازمان صنعت، معدن و تجارت حل و فصل خواهد شد.

تبصره ۱۶- در صورت عدم امکان استفاده از اشخاص با پروانه پایه یک می توان از افراد دارای پروانه با پایه پایین تر با انتخاب هیات مدیره استان استفاده کرد.

تبصره ۱۷- جلسه داوری سازمان حداکثر ظرف ۱۰ روز کاری پس از اعلام شکایت هر یک از طرفین دعوی تشکیل و رأی هیأت داوری ظرف مدت یک هفته کاری (پس از تشکیل جلسه) صادر شده و در صورت عدم استنکاف طرفین، موضوع از طریق شورای انتظامی استان و یا اداره کار و در نهایت محاکم قضایی قابل پیگیری خواهد بود.

ماده ۱۰ نشانی طرفین:

نشانی کارفرما و تلفن

آدرس:

تلفن:

نشانی مسئول فنی و تلفن

آدرس:

تلفن:

ماده ۱۱ اسناد قرارداد:

اسناد قرارداد که جزء لاینفک آن نیز محسوب می شوند عبارتند از:

۱. شرح شغل مسئول فنی کانه آرای، فرآوری و صنایع معدنی

۲. تصویر پروانه بهره برداری/اجواز تاسیس

۳. کلبه اسناد دیگری که پس از انعقاد قرارداد و در اجرای مفاد آن تنظیم شود

ماده ۱۲ نسخه قرارداد:

این قرارداد در ۱۲ ماده، ۱۷ تبصره و به پیوست اسناد در تاریخ در ۴ نسخه به امضای طرفین رسید که همه نسخ دارای اعتبار یکسان می باشند. نسخ قرارداد در اختیار کارفرما، مسئول فنی، سازمان نظام مهندسی معدن و سازمان صمت استان می باشد.

گواهی نماینده سازمان استان:

این قرارداد تحت شماره به تاریخ ثبت و یک نسخه آن جهت بایگانی دریافت گردید.

مهر و امضاء مسئول فنی واحد

مهر و امضاء کارفرما / نماینده قانونی

بسمه تعالی

قرارداد مسئول فنی واحد کانه آرایبی، فرآوری و صنایع معدنی

این قرارداد مستند به تبصره ۲ ماده ۱۰۲ آیین نامه اجرایی قانون معادن و ماده ۴ قانون نظام مهندسی معدن و شرایط مذکور در قانون کار بین خانم/آقای/شرکت فرزند به شماره ملی/شماره ثبت..... به عنوان کارفرما (وکیل کارفرما به استناد وکالتنامه پیوست) دارنده پروانه بهره برداری/ جواز تاسیس/ جواز توسعه ناشی از پروانه بهره برداری به شماره مورخ مدت اعتبار تاریخ انقضا واقع در که در این قرارداد اصطلاحاً کارفرما نامیده می شود از یک طرف و از طرف دیگر خانم/آقای با کد ملی دارنده پروانه اشتغال رسته به شماره عضویت و پایه پروانه اشتغال سازمان نظام مهندسی معدن استان که در این قرارداد مسئول فنی کانه آرایبی □، فرآوری □ و متالورژی استخراجی □ نامیده می شوند، تحت شرایط ذیل در کمال صحت و اختیار تام در حضور نماینده سازمان استان منعقد می گردد.

ماده ۱ مشخصات واحد:

محصول تولیدی واحد، خوراک ورودی واحد، ظرفیت تولید سالانه محصول اصلی تن، محصولات جانبی شامل: ۱- تن ۲- تن ۳- تن ۴- تن در سال بوده و درجه واحد می باشد.

ماده ۲ موضوع قرارداد:

بکارگیری مسول فنی واحد مطابق شرح شغل مربوط و مفاد مندرج در این قرارداد، مقررات سازمان نظام مهندسی معدن و قانون کار.

ماده ۳ مدت قرارداد:

مدت این قرارداد از تاریخ لغایت به مدت ماه تعیین می گردد که با موافقت طرفین و با تایید کتبی سازمان نظام مهندسی معدن استان قابل تمدید می باشد.
تبصره ۱- کارفرما بایستی حداقل یک ماه قبل از انقضاء مدت قرارداد ضمن مکاتبه با سازمان نظام مهندسی معدن استان نسبت به تمدید قرارداد و یا انعقاد قرارداد جدید اقدام نماید، بطوریکه واحد موضوع قرارداد در هیچ مقطعی فاقد مسئول فنی نباشد.

ماده ۴ تعهدات مسئول فنی:

۶. بازدید قبل از عقد قرارداد از واحد در خصوص مطلع شدن از رعایت یا عدم رعایت اجرای طرح های مصوب شده
۷. حضور در سازمان استان، امضا مدارک، اسناد حاوی تعهدات و قرارداد مسئول فنی
۸. انجام خدمات فنی طبق شرح شغل مسئول فنی واحد موضوع قرارداد در طول مدت قرارداد
۹. ارائه گزارش به سازمان های صمت و نظام مهندسی معدن استان طبق شرح شغل مربوطه
۱۰. عدم پذیرش خدمات پیمانکاری در واحد موضوع قرارداد

مهر و امضاء مسئول فنی واحد

مهر و امضاء کارفرما/ نماینده قانونی

ماده ۵ تعهدات کارفرما:

۸. فراهم کردن تمهیدات و تدارکات لازم برای انجام وظیفه مسئول فنی
۹. کارفرما مکلف به پرداخت به موقع حق الزحمه ماهیانه مسئول فنی می‌باشد (بر اساس ماده ۷ این قرارداد)
۱۰. ایاب و ذهاب از مرکز استان، شهرستان‌های استان و بطور کلی از داخل استان تا محل واحد موضوع قرارداد و همچنین اسکان، تهیه غذا و سایر امکانات لازم به عهده کارفرما می‌باشد.
۱۱. کارفرما مکلف است کلیه مدارک و مستندات موجود از جمله طرح توجیهی فنی و اقتصادی، دفتر گزارش‌های نظارتی، دفتر برنامه را در اختیار مسئول فنی قرار دهد
۱۲. کارفرما مکلف است نکات فنی-ایمنی و سایر موارد اعلام شده از سوی مسئول فنی را بطور کامل و دقیق اجرا نماید، در غیر اینصورت مسئولیت و عواقب احتمالی به عهده وی خواهد بود
۱۳. کارفرما مکلف است برنامه‌های بهداشتی، ایمنی و زیست‌محیطی را طبق آیین‌نامه حفاظت ایمنی و بهداشت کار مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سایر آیین‌نامه‌های مصوب مراجع ذیصلاح را با نظر مسئول فنی انجام دهد.
۱۴. کارفرما مکلف است در زمان غیبت موجه و مرخصی مسئول فنی با هماهنگی وی، فرد دارای صلاحیت را به سازمان نظام مهندسی معدن استان معرفی نماید.

ماده ۶ سایر شرایط:

- در صورت انتقال پروانه بهره‌برداری/جواز تاسیس، کلیه تعهدات قرارداد مسئول فنی تا پایان مدت قرارداد به قوت خود باقی است و انتقال گیرنده متعهد به اجرای مفاد آن می‌باشد.
- تبصره ۲- در صورت انحلال، تعلیق یا خاتمه قرارداد، کارفرما و مسئول فنی بایستی با حضور نماینده سازمان نظام مهندسی معدن وضعیت کلی واحد صنعتی را با جزئیات کامل صورت‌جلسه نمایند.
- تبصره ۳- چنانچه مسئول فنی برای انجام پاره‌ای از کنترل‌ها نیاز به استفاده از خدمات مشاوره‌ای یا نظارتی مهندسان رشته‌های دیگر داشته باشد موضوع را کتبا به کارفرما اعلام و در آن میزان خدمات مورد نیاز و حدود حق الزحمه متعلقه را ذکر می‌نماید. شایان ذکر است خدمات مورد نیاز به هزینه کارفرما انجام می‌شود.
- تبصره ۴- مسئول فنی هیچ‌گونه تعهدی در قبال اشخاص ثالث خارج از این قرارداد ندارد و اشخاصی که طرف این قرارداد نیستند نمی‌توانند به موجب این قرارداد ادعایی علیه مسئول فنی داشته باشند مگر آنکه در قوانین جاری کشور این مسئولیت به طور مجزا تعریف و تصریح شده باشد.
- تبصره ۵- چنانچه کارفرما به تذکرات مسئول فنی توجه ننماید و تعهدات قراردادی و قانونی خود را به درستی انجام ندهد یا تخطی از قانون نماید مسئول فنی ضمن گزارش مراتب به سازمان صمت و سازمان استان، درخواست جلوگیری از ادامه عملیات واحد موضوع قرارداد را می‌نماید.

مهر و امضاء کارفرما / نماینده قانونی

مهر و امضاء مسئول فنی واحد

ماده ۷ مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت آن:

مبلغ قرارداد برای انجام کلیه خدمات موضوع قرارداد با ملاحظه نوع واحد موضوع قرارداد، درجه بندی، محرومیت منطقه، بعد مسافت با مرکز استان، درجه واحد و سایر شرایط مندرج در دستورالعمل قیمت گذاری خدمات مهندسی ماهیانه مبلغ ریال می باشد.

تبصره ۶- مبلغ قرارداد پس از ارائه گزارش مسئول فنی، توسط کارفرما قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۷- در صورت تمدید قرارداد پس از انقضای مهلت آن، مبلغ قرارداد جدید تابع تعرفه سال مورد نظر خواهد بود.

تبصره ۸- مطابق ماده ۱۴۸ قانون کار، کارفرما مکلف است بر اساس قانون تامین اجتماعی نسبت به بیمه نمودن مسئول فنی اقدام نماید.

تبصره ۹- کارفرما مکلف است تمام مزایای متعلقه قانون کار را از جمله حق بن، حق مسکن و ... را طبق مفاد قانون کار پرداخت و نسبت به تهیه ملزومات حفاظت فردی اقدام نماید.

تبصره ۱۰- مطابق تبصره ماده ۱۰۴ آیین نامه اجرایی قانون معادن، وجود مسئول فنی رافع مسئولیت های قانونی دارنده مجوز نخواهد بود.

تبصره ۱۱- عیدی، پاداش و سنوات سالانه مطابق بخشنامه های وزارت کار پرداخت خواهد شد.

ماده ۸ فسخ یا خاتمه قرارداد:

در صورتیکه برای ادامه فعالیت مسئول فنی منع قانونی وجود داشته باشد، گزارش دلایل به سازمان استان ارسال خواهد شد و سازمان بر اساس رای هیات داوری استان اقدام می نماید. چنانچه مراتب نقص تعهدات و تکالیف طرفین توسط هیات داوری سازمان و یا شورای انتظامی استان تایید گردد، قرارداد از سوی طرف مقابل قابل فسخ خواهد بود.

تبصره ۱۲- طبق ماده ۱۵۷ قانون کار مرجع حل اختلاف، اداره کار است. بهتر است ابتدا اختلافات از طریق صلح و سازش حل شود و در صورت عدم سازش، هیات های تشخیص و حل اختلاف اداره کار، به موضوع رسیدگی می کنند و نظریه این هیئت به سازمان نظام مهندسی ارجاع می شود.

تبصره ۱۳- در صورت ابطال پروانه یا تعطیلی موقت یا دائم واحد موضوع قرارداد با ارائه تاییدیه سازمان صمت قبل از انقضای مدت قرارداد مسئول فنی، قرارداد حاضر خاتمه یافته تلقی شده و ظرفیت اشتغال مسئول فنی اصلاح می گردد.

تبصره ۱۴- مسئول فنی، مسئولیتی در قبال حوادثی که در دوره تعلیق یا توقف کار (توسط سازمان صمت یا مراجع ذیصلاح) و یا بعد از انحلال قرارداد یا خاتمه کار کارفرما با هر شخص حقیقی و حقوقی در واحد صنعتی اتفاق می افتد و منجر به هرگونه خسارت به اشخاص یا کارگاه می شود ندارد.

تبصره ۱۵- سازمان استان در صورت عدم ارائه گزارش ماهانه توسط مسئول فنی در زمان مقرر، پس از یکبار اخطار، مراتب را جهت تعیین تکلیف بدو به هیات داوری سازمان اعلام می نماید و در صورت تایید قصور مسئول فنی، مراتب به شورای انتظامی استان ارجاع می گردد.

ماده ۹ حل اختلاف:

در صورت بروز هر گونه اختلاف فی مابین طرفین در مرحله اول مراتب از طریق حکمیت هیات داوری سازمان متشکل از دو نفر عضو سازمان استان با پایه حداقل یک و یک نفر از کارشناسان سازمان صمت استان با معرفی رئیس سازمان صنعت، معدن و تجارت حل و فصل خواهد شد.

تبصره ۱۶- در صورت عدم امکان استفاده از اشخاص با پروانه پایه یک می توان از افراد دارای پروانه با پایه پایین تر با انتخاب هیات مدیره استان استفاده کرد.

تبصره ۱۷- جلسه داوری سازمان حداکثر ظرف ۱۰ روز کاری پس از اعلام شکایت هر یک از طرفین دعوی تشکیل و رأی هیأت داوری ظرف مدت یک هفته کاری (پس از تشکیل جلسه) صادر شده و در صورت عدم استنکاف طرفین، موضوع از طریق شورای انتظامی استان و یا اداره کار و در نهایت محاکم قضایی قابل پیگیری خواهد بود.

ماده ۱۰ نشانی طرفین:

نشانی کارفرما و تلفن

آدرس:

تلفن:

نشانی مسئول فنی و تلفن

آدرس:

تلفن:

ماده ۱۱ اسناد قرارداد:

اسناد قرارداد که جزء لاینفک آن نیز محسوب می شوند عبارتند از:

۴. شرح شغل مسئول فنی کانه آرای، فرآوری و صنایع معدنی

۵. تصویر پروانه بهره برداری / اجواز تاسیس

۶. کلبه اسناد دیگری که پس از انعقاد قرارداد و در اجرای مفاد آن تنظیم شود

ماده ۱۲ نسخه قرارداد:

این قرارداد در ۱۲ ماده، ۱۷ تبصره و به پیوست اسناد در تاریخ در ۴ نسخه به امضای طرفین رسید که همه نسخ دارای اعتبار یکسان می باشند. نسخ قرارداد در اختیار کارفرما، مسئول فنی، سازمان نظام مهندسی معدن و سازمان صمت استان می باشد.

گواهی نماینده سازمان استان:

این قرارداد تحت شماره به تاریخ ثبت و یک نسخه آن جهت بایگانی دریافت گردید.

مهر و امضاء مسئول فنی واحد

مهر و امضاء کارفرما / نماینده قانونی

گزارش ماهانه مسول فنی واحد فراوری و کانه آرایبی

۱- اطلاعات کلی واحد:

استان:	نام کارخانه/مجمع:	ماه:	سال:
شناسه ملی:	شماره پروانه بهره برداری/جواز تاسیس:	تاریخ صدور:	
نام مدیر عامل/ بهره بردار:	عنوان فعالیت:		
آدرس دفتر مرکزی:	تلفن:		
آدرس کارخانه:	تلفن:		
تعداد شاغلین در واحد تولید مستقیم: غیر مستقیم:	تعداد شاغلین در واحد پشتیبانی (اداری- مالی):	تعداد کل:	

شرح فرآیند:	
محصول:	اصلی:
تعداد روزهای کاری در هرماه:	تعداد شیفت در روز:
	مجموع ساعت کارکرد در ماه:
جانبی:	

۲- ظرفیت واحد:

	ظرفیت خوراک سالانه طبق برنامه (تن)
	میزان خوراک ماه جاری (تن)
	میزان خوراک سال جاری تاکنون (تن)
	میزان خوراک مدت مشابه سال قبل (تن)
	درصد تحقق نسبت به برنامه
	راندمان فرایند

۳- مشخصات و مقدار مواد مصرفی در ماه:

ردیف	نام ماده	واحد	مقدار	محل تامین (داخلی / خارجی)	میزان مصرف بر هر تن تولید محصول	میانگین عیار ماده مصرفی
توضیحات:						

۴- مقدار و مشخصات محصولات:

ردیف	محصول	واحد	مقدار	مشخصات محصول	نوع محصول (اصلی - جنبی)

۵- جدول انرژی:

مصرف در ماه قبل از ماه گزارش	برق (کیلووات ساعت برتن)	آب	گاز	گازوئیل (لیتر)	مازوت (لیتر)	سایر

۶- جدول وضعیت دستگاه ها و تجهیزات اصلی :

شرح	نام دستگاه	اصلی	فرعی
دستگاههای در حال کار			
دستگاههای در دست تعمیر			
دستگاههای آماده به کار			

۷- جدول خوراک و راندمان:

ماههای سال	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
تناژ خوراک ورودی												
درصد تحقق خوراک نسبت به برنامه												
راندمان فرایند												

۸- شرح حوادث ناشی از کار :

حوادث	اقدامات پیشگیرانه

۹- اقدامات زیست محیطی:

شرح اقدام	درصد پیشرفت	تاثیر اقدام بر مسائل زیست محیطی

۱۰- اقدامات آموزشی:

--

۱۱- فعالیتهای پژوهشی تحقیق و توسعه:

	عنوان پروژه های در دست اقدام
	عنوان پروژه های در دست آتی

تجزیه و تحلیل مسئول فنی در خصوص مشکلات خط تولید و راهکارهای پیشنهادی:

مشخصات مسئول فنی:

نام و نام خانوادگی:

رسته:

شماره عضویت:

زمینه اول:

پایه:

رشته تحصیلی:

زمینه دوم:

پایه:

تاریخ تهیه گزارش:

مهر و امضا

مدیرکل محترم صنعت و معدن و تجارت استان.....
ریاست محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان.....

با سلام؛

احتراماً بدینوسیله گزارش اینجانب..... مسئول فنی فرآوری و کانه آرایی شرکت..... در ماه..... جهت
استحضار و صدور دستور مقتضی حضورتان ارسال می‌گردد.

مهر و امضا
مسئول فنی

رونوشت: کارفرما

گزارش ماهانه مسول فنی واحد متالورژی استخراجی

۱- اطلاعات کلی واحد:

استان:	نام کارخانه/مجمع:	ماه:	سال:
شناسه ملی:	شماره پروانه بهره برداری/جواز تاسیس:	تاریخ صدور:	
نام مدیر عامل/ بهره بردار:	عنوان فعالیت:		
آدرس دفتر مرکزی:	تلفن:		
آدرس کارخانه:	تلفن:		
تعداد شاغلین در واحد تولید مستقیم: غیر مستقیم:	تعداد شاغلین در واحد پشتیبانی (اداری- مالی):	تعداد کل:	

شرح فرآیند:		
محصول:	اصلی:	جانبی:
تعداد روزهای کاری در هرماه :	تعداد شیفت در روز :	مجموع ساعت کارکرد در ماه:

۲- ظرفیت واحد:

	ظرفیت خوراک سالانه طبق برنامه (تن)
	میزان خوراک ماه جاری (تن)
	میزان خوراک سال جاری تاکنون (تن)
	میزان خوراک مدت مشابه سال قبل (تن)
	درصد تحقق نسبت به برنامه
	راندمان فرایند

۳- مشخصات و مقدار مواد مصرفی در ماه:

ردیف	نام ماده	واحد	مقدار	محل تامین (داخلی / خارجی)	میزان مصرف بر هر تن تولید محصول	میانگین عیار ماده مصرفی
توضیحات:						

۴- مقدار و مشخصات محصولات:

ردیف	محصول	واحد	مقدار	مشخصات محصول	نوع محصول (اصلی - جنبی)

۵- جدول انرژی:

مصرف در ماه قبل از ماه گزارش	برق (کیلووات ساعت برتن)	آب	گاز	گازوبیل لیتر	مازوت لیتر	سایر

۶- جدول وضعیت دستگاه ها و تجهیزات اصلی :

شرح	نام دستگاه	اصلی	فرعی
دستگاههای در حال کار			
دستگاههای در دست تعمیر			
دستگاههای آماده به کار			

۷- جدول خوراک و راندمان:

ماههای سال	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
تناژ خوراک ورودی												
درصد تحقق خوراک نسبت به برنامه												
راندمان فرایند												

۸- شرح حوادث ناشی از کار :

حوادث	اقدامات پیشگیرانه

۹- اقدامات زیست محیطی:

شرح اقدام	درصد پیشرفت	تاثیر اقدام بر مسائل زیست محیطی

۱۰- اقدامات آموزشی:

--

۱- فعالیتهای پژوهشی تحقیق و توسعه:

	عنوان پروژه های در دست اقدام
	عنوان پروژه های در دست آتی

تجزیه و تحلیل مسئول فنی در خصوص مشکلات خط تولید و راهکارهای پیشنهادی:

مشخصات مسئول فنی:

نام و نام خانوادگی:

شماره عضویت:

رشته تحصیلی:

رسته:

زمینه اول:

پایه:

زمینه دوم:

پایه:

تاریخ تهیه گزارش:

مهر و امضا

مدیرکل محترم صنعت و معدن و تجارت استان.....
ریاست محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان.....

با سلام؛

احتراماً بدینوسیله گزارش اینجانب..... مسئول فنی فرآوری و کانه آرایشی شرکت..... در ماه..... جهت
استحضار و صدور دستور مقتضی حضورتان ارسال می‌گردد.

مهر و امضا
مسئول فنی

رونوشت: کارفرما

بسمه تعالی

مسئول نقشه برداری در عملیات معدنی

کد شغل: ۱۰۰۵ و ۲۰۰۵

۱- کلیات

* به موجب ماده ۴ قانون نظام مهندسی معدن و ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی آن، برای شخصی که مسئولیت نقشه برداری در عملیات معدنی، اعم از اکتشاف یا استخراج، را به عهده می گیرد، این شرح و شرایط شغلی تعیین می شود.
* واژه ها و اصطلاحات به کار رفته در این شرح شغل مطابق قانون معادن و قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه های اجرایی آنها است.

۲- صلاحیت فنی

مسئول نقشه برداری در عملیات معدنی باید دارای پروانه اشتغال در زمینه نقشه برداری در رشته پی جویی و اکتشاف و استخراج معدن باشد.

به استناد ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، حداقل پایه پروانه اشتغال مسئول نقشه برداری در عملیات معدنی برای طرح های اکتشافی، کنسارها و معادن درجه ۱، ۲، ۳ و ۴، باید به ترتیب ارشد، ۱، ۲ و ۳ باشد.
تبصره- تا زمانی که دارندگان پروانه اشتغال در زمینه نقشه برداری به تعداد کافی نباشند، بنا به تشخیص و اعلام وزارت صنایع و معادن و برحسب محل، ارجاع کار به دارندگان پروانه اشتغال با یک رتبه پایین تر (و عضو کارورز سازمان با مدرک کارشناسی در گرایش نقشه برداری بجای پایه ۳) امکان پذیر است.

۳- ساختار تشکیلاتی

مسئول نقشه برداری در عملیات معدنی توسط دارنده پروانه عملیات (حقیقی یا حقوقی) تعیین و استخدام می شود و زیر نظر مسئول فنی مربوط انجام وظیفه می کند. اشتغال مسئول نقشه برداری برای معادن درجه یک الزاماً بطور تمام وقت و برای سایر فعالیت های معدنی با توجه به حجم کار می تواند پاره وقت یا تمام وقت باشد.
در حالت اشتغال تمام وقت، واگذاری سمت یا مسئولیت یا وظایف دیگر با حفظ مسئولیت نقشه برداری به وی، از سوی مقام مافوق یا کارفرما بلامانع است.

چنانچه دارنده پروانه عملیات معدنی، اجرای عملیات نقشه برداری را به یک شخص حقوقی (مؤسسه) واگذار کند، کارشناس مسئول نقشه برداری ذیصلاح توسط آن شخص حقوقی تعیین می شود و لازم است با امضا و مهر کردن نقشه ها، مسئولیت تهیه آنها را به عهده گیرد. در این صورت طبق مفاد ماده ۱۶ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، علاوه بر تهیه کننده نقشه، مدیرعامل یا رئیس مؤسسه نیز باید با امضا کردن نقشه، مسئولیت آن را بپذیرد.

چنانچه دارنده پروانه عملیات معدنی، عملیات اجرایی خود را به پیمانکار (حقیقی یا حقوقی) واگذار کند تعیین و بکارگیری مسئول نقشه برداری ذیصلاح نیز می تواند جزو وظایف پیمانکار قرار گیرد ولی رافع مسئولیت های دارنده پروانه نخواهد بود.
در معادن بزرگ و با فعالیت های گسترده، ممکن است برحسب ساختار تشکیلاتی، بخش نقشه برداری تشکیل شود و چند نقشه بردار در آن انجام وظیفه کنند. در این صورت مسئول نقشه برداری معدن، ریاست بخش نقشه برداری را به عهده خواهد داشت.

۴- مسئولیت ها

اهم مسئولیت های مسئول نقشه برداری در عملیات معدنی به شرح زیر است:

- رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول و مقررات حقوقی حاکم بر عملیات.
- کامل و صحیح بودن نقشه ها و محاسبات و رعایت دقت لازم در تهیه آنها.

- کنترل و هدایت عملیات حفاری (سطحی و یا زیرزمینی) در انطباق با طرح.
- رعایت تعهدات دارنده پروانه عملیات در مورد حسن اجرای قانون معدن و آیین نامه اجرایی آن در تهیه نقشه ها.
- حفظ اسرار صاحب کار و محرمانه نگهداشتن اسناد و اطلاعات کسب شده هنگام ارائه خدمات حرفه ای، جز در مواردی که مغایر مصالح جامعه باشد یا توسط مقامات ذیصلاح قانونی خواسته شود.
- رعایت مقررات ایمنی در حین انجام کار.
- حفظ و نگهداری تجهیزات و ابزار نقشه برداری.

۵- اختیارات

مسئول نقشه برداری در عملیات معدنی، برای اجرای مسئولیت های خود، در چهارچوب دستورالعمل ها، مقررات، استانداردها و ضوابط فنی و حرفه ای موجود و متداول دارای اختیار کامل است. البته نظرات و خواسته های کارفرما باید ملحوظ شود ولی در هر حالت مجاز نیست دستوراتی را که برخلاف مقررات و ضوابط باشد مورد توجه قرار دهد و در صورت مطلع شدن از موارد تخلف لازم است موضوع را به سازمان صنایع و معدن استان یا سایر مراجع ذیصلاح گزارش کند.

۶- فهرست وظایف

اهم وظایف مسئول نقشه برداری در عملیات معدنی برحسب مراحل مختلف فعالیت ها، شامل موارد زیر است:

- ۶-۱- پی جویی و اکتشاف عمومی
- ۶-۱-۱- هماهنگی در انتخاب مقیاس، روش و دستگاه های اندازه گیری با توجه به ویژگی های طرح و دقت های مورد نیاز.
- ۶-۱-۲- تهیه مدارک، عکس ها و نقشه های مورد نیاز.
- ۶-۱-۳- تعیین نقاط مورد پی جویی روی عکس های هوایی و ماهواره ای و نقشه ها، طبق روش موضوع بند ۶-۱-۱.
- ۶-۱-۴- تعیین موقعیت نقاط مورد پی جویی و حصول اطمینان از قرار گرفتن آنها در داخل محدوده.
- ۶-۱-۶- جمع آوری اطلاعات موقعیتی و توصیفی نقاط به منظور استفاده در مراحل بعدی اکتشاف.
- ۶-۱-۶- تهیه نقشه اطلاعات گردآوری شده در مقیاس انتخاب شده.
- ۶-۲- اکتشاف نیمه تفصیلی و تفصیلی
- ۶-۲-۱- هماهنگی در انتخاب مقیاس، روش و دستگاه های اندازه گیری با توجه به ویژگی های طرح و دقت های مورد نیاز.
- ۶-۲-۲- طراحی شبکه نقاط مبنایی و تثبیت آنها طبق دستورالعمل های مربوط.
- ۶-۲-۳- اندازه گیری های لازم به منظور تعیین مختصات نقاط مبنایی موضوع بند قبل در سیستم مختصات کشوری.
- ۶-۲-۴- تهیه شناسنامه نقاط مبنایی.
- ۶-۲-۵- تهیه نقشه های توپوگرافی مورد نیاز به مقیاس تعیین شده.
- ۶-۲-۶- پیاده کردن محل های حفاری های اکتشافی اعم از ترانشه، چاهک، اوکلون، چاه، تونل و غیره روی زمین طبق طرح و برداشت مجدد آنها پس از انجام عملیات و ترسیم روی نقشه.
- ۶-۲-۷- برداشت رخنمون های ماده معدنی و محل های استخراج و اکتشاف قبلی و نقاط تکمیلی منظور نشده در طرح و ترسیم آنها روی نقشه مربوط.
- ۶-۲-۸- همکاری با کارشناسان اکتشاف در اندازه گیری احجام عملیات انجام شده و برآورد احجام توده کانسار.
- ۶-۲-۹- همکاری در طراحی راه های دسترسی برای انجام عملیات و پیاده کردن آنها روی زمین.
- ۶-۲-۱۰- تهیه و تکمیل نقشه های نهایی.

۶-۳- تهیه طرح بهره برداری معدن

- ۱-۳-۶- پیاده کردن محدوده پروانه بهره‌برداری روی زمین.
- ۲-۳-۶- تهیه نقشه‌های توپوگرافی مورد نیاز برای تهیه طرح استخراج معدن و احداث تأسیسات سطحی به مقیاس‌های لازم.
- ۳-۳-۶- برداشت عوارض و ابنیه موجود و ترسیم روی نقشه‌ها.
- ۴-۳-۶- برداشت و ترسیم مقاطع مورد نیاز برای طراحی.
- ۵-۳-۶- همکاری در مسیریابی و تهیه طرح راه‌های ارتباطی و مسیر خطوط لوله و برق‌رسانی و غیره.
- ۶-۳-۶- همکاری در محاسبه حجم عملیات خاکبرداری و خاکریزی برای تسطیح زمین و ایجاد محوطه‌ها.

۴-۶-۱- احداث و تجهیز معدن

- ۱-۴-۶- پیاده کردن و کنترل محدوده‌های برداشت سطحی و محوطه‌سازی برای محل احداث حفاری‌ها و تأسیسات سطحی.
- ۲-۴-۶- پیاده کردن و کنترل محل شروع حفاری‌های زیرزمینی (چاه‌های قائم و مایل، تونل‌های افقی و شیب‌دار).
- ۳-۴-۶- پیاده کردن و کنترل امتداد و شیب و مقاطع حفاری‌های بازکننده معدن.
- ۴-۴-۶- پیاده کردن موقعیت تأسیسات سطحی.
- ۵-۴-۶- کنترل نصب تجهیزاتی که باید در موقعیت دقیق قرار گیرند.
- ۶-۴-۶- پیاده کردن محدوده نهایی معدن روباز.
- ۷-۴-۶- پیاده کردن و کنترل موقعیت و شیب و مقاطع جاده‌های دسترسی و رمپ‌ها.

۵-۶-۱- استخراج معدن

- ۱-۵-۶- پیاده کردن محل‌های حفاری‌های زیرزمینی و کارگاه‌های استخراج براساس طرح.
- ۲-۵-۶- هدایت و کنترل امتداد، شیب و مقاطع حفاری‌های زیرزمینی.
- ۳-۵-۶- پیاده کردن موقعیت، هدایت و کنترل رمپ‌ها و پله‌های استخراجی در معادن روباز براساس طرح.
- ۴-۵-۶- برداشت مرزهای ماده معدنی و باطله.
- ۵-۵-۶- برداشت وضعیت شبکه حفاری‌ها و کارگاه‌های استخراج در معادن زیرزمینی و رمپ‌ها و پله‌های استخراجی در معادن روباز و ترسیم روی نقشه (افقی و/یا قائم) و تهیه مقاطع مورد نیاز در فواصل زمانی معین.
- ۶-۵-۶- محاسبه حجم عملیات و حفاری‌های انجام شده و استخراج ماده معدنی و برداشت باطله.
- ۷-۵-۶- اندازه‌گیری جابجایی‌ها و نشست سطح زمین بر اثر عملیات استخراجی.

۷ - شرایط اشتغال

مسئول نقشه‌برداری در عملیات معدنی، در اشتغال تمام وقت به حالت استخدام و در اشتغال پاره‌وقت در قالب قراردادی با مبلغ و مدت معین به‌کار گرفته می‌شود. حداقل مدت قرارداد بر مبنای مدت‌های مقرر در "دستورالعمل محاسبه ظرفیت اشتغال باقی‌مانده" تعیین می‌شود. در هر حالت نوع قرارداد یا استخدام تابع مقررات جاری کشور است.

پذیرش کار در چهارچوب صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال دارنده پروانه اشتغال است. لذا دارنده پروانه اشتغال مکلف است قبل از پذیرش کار یا انعقاد قرارداد، از سازمان استانی که عضو آن است استعلام و گواهی تأیید صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی‌مانده خود را به صاحب کار ارائه کند.

چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، مکلف است مراتب اشتغال خود و مشخصات آن را با تأیید سازمان نظام مهندسی معدن استان محل اشتغال به سازمان نظام مهندسی معدن استانی که عضو آن است اطلاع دهد.

اشتغال هر فرد به‌عنوان مسئول نقشه‌برداری پاره‌وقت، حداکثر برای ۲ مورد بطور هم‌زمان یا در هر ماه، با توجه به ظرفیت اشتغال و رعایت ضوابط مربوط بلامانع است.

تبصره- سازمان نظام مهندسی معدن می‌تواند به منظور هماهنگ کردن مراحل مختلف انتخاب و انعقاد قرارداد با مسئول نقشه‌برداری در عملیات معدنی، فرم‌های لازم را تهیه و در اختیار متقاضیان و سازمان صنایع و معادن استان قرار دهد.

۸ - حق الزحمه

چنانچه مسئول نقشه‌برداری در عملیات معدنی، جزو کارکنان تمام‌وقت کارفرما نباشد، حداقل حق‌الزحمه پایه وی بر مبنای تعرفه‌های "مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی" و طبق "دستورالعمل محاسبه ظرفیت اشتغال باقی‌مانده" تعیین می‌شود. به حق‌الزحمه پایه ضرایب منطقه‌ای و سختی کار نیز تعلق می‌گیرد. حق‌اموریت و هزینه‌های سفر طبق مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی و اضافات، فوق‌العاده‌ها و پاداش طبق قرارداد فی‌مابین و کسور طبق مقررات جاری کشور تعیین می‌شود. به ازای انجام هر کار، مطابق تعرفه حق‌الزحمه پایه از ظرفیت اشتغال کسر می‌شود. چنانچه به هر علتی کار انجام نشود و یا قرارداد فی‌مابین فسخ شود، موضوع باید توسط کارفرما و سازمان استان محل اشتغال گواهی شود تا مقدار کسر شده از ظرفیت اشتغال مجدداً برگشت داده شود.

تبصره: تعرفه‌های مربوط به این بند فقط برای محاسبه حق‌الزحمه کارشناس مسئول است و شامل قیمت خدمات نقشه‌برداری، که در حال حاضر توسط معاونت راهبردی و برنامه‌ریزی ریاست جمهوری تعیین می‌شود، نخواهد بود.

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه‌ای، انضباطی یا انتظامی مسئول نقشه‌برداری در عملیات معدنی، طبق مفاد آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم‌گیری می‌شود. علاوه بر آن کارفرما می‌تواند در مورد تخلفات وی، مطابق مفاد قرارداد فی‌مابین، عمل نموده و در صورت نیاز از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت کند. مسئول نقشه‌برداری در عملیات معدنی تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان، مطابق مفاد قرارداد به انجام وظایف خود ادامه می‌دهد و حق‌الزحمه وی نیز مطابق مفاد قرارداد قابل پرداخت است.

بسمه تعالی

شرح و شرایط شغل مسئول میله گذاری

کدشغل: ۱۰۰۴

۱ - کلیات

* برپایه مواد ۶ و ۸ آیین نامه اجرایی قانون معادن، میله گذاری عبارت از عملیات نقشه برداری به منظور تعیین موقعیت محدوده آزاد تعیین شده برای اکتشاف در روی زمین و معرفی آن به متقاضی صدور پروانه اکتشاف است.

* واژه‌ها و اصطلاحات به کار رفته در این شرح شغل مطابق مفاد قانون معادن و قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه‌های اجرایی آنها است.

۲ - صلاحیت فنی

مسئول میله گذاری باید دارای پروانه اشتغال در زمینه نقشه برداری در رسته‌های پی جویی و اکتشاف و استخراج معدن باشد.

برپایه ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، حداقل پایه پروانه اشتغال مسئول میله گذاری به ترتیب زیر تعیین می شود:

- برای محدوده‌های مربوط به مواد معدنی طبقه ۲ که حریم همسایگی محدوده‌های مجاور آن در روی زمین یا زیرزمین کمتر از ۵۰ متر باشد و همچنین برای رسیدگی به تعارضات محدوده‌ای، حداقل پایه یک.
 - برای محدوده‌های مربوط به مواد معدنی طبقه ۲ که حریم همسایگی محدوده‌های مجاور آن در روی زمین یا زیرزمین بیشتر از ۵۰ متر باشد، حداقل پایه دو.
 - برای محدوده‌های مربوط به مواد معدنی طبقه ۱، حداقل پایه سه (و در موارد استثنا عضو کارورز سازمان با مدرک کارشناسی در گرایش نقشه برداری).
- تشخیص موارد استثنا به عهده وزارت صنایع و معادن است.

۳ - ساختار تشکیلاتی

مسئول میله گذاری با صلاحیت فنی لازم، یا در استخدام سازمان صنایع و معادن استان است و یا توسط متقاضی پروانه اکتشاف (حقیقی یا حقوقی) تعیین و استخدام می شود و در هر حالت چون انجام عملیات میله گذاری به مسئولیت فنی - حقوقی وزارت صنایع و معادن است، طبق دستور سازمان صنایع و معادن استان انجام وظیفه می کند.

۴ - مسئولیت‌ها

اهم مسئولیت‌های کارشناس مسئول میله گذاری به شرح زیر است:

- کامل بودن و رعایت دقت لازم در انجام عملیات.
- رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول و مقررات حقوقی حاکم بر عملیات.
- حفظ اسرار صاحب کار و محرمانه نگهداشتن اسناد و اطلاعات کسب شده هنگام ارائه خدمات حرفه‌ای، جز در مواردی که مغایر با مصالح جامعه باشد یا توسط مقامات ذیصلاح قانونی خواسته شود.
- منظور کردن حقوق دارندگان پروانه عملیات معدنی در محدوده‌های مجاور.
- ارائه اطلاعات صحیح به متقاضی جهت اصلاح محدوده مورد درخواست، در حالتی که محدوده تعیین شده با منطقه مورد نظر متقاضی مغایرت داشته باشد.

۵ - اختیارات

مسئول میله گذاری، برای اجرای مسئولیت‌های خود، در چهارچوب قوانین، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، مقررات، استانداردها و ضوابط فنی و حرفه‌ای موجود و متداول دارای اختیار کامل است، در هر حالت مجاز نیست نظرات و خواسته‌های صاحب کار یا هر ذینفع دیگر را چنانچه برخلاف مقررات و ضوابط باشد مورد توجه قرار دهد و در صورت مطلع شدن از موارد تخلف لازم است موضوع را به سازمان صنایع و معادن استان یا سایر مراجع ذیصلاح گزارش کند.

۶ - شرح وظایف

اهم وظایف مسئول میله گذاری، شامل موارد زیر است:

- دریافت مدارک، نقشه‌ها و اطلاعات لازم از محدوده مورد نظر و محدوده‌های مجاور از سازمان صنایع و معادن استان و بررسی آنها.
- انتخاب و درخواست تهیه عکس‌های هوایی و نقشه‌های مبنایی در صورت لزوم.
- انتخاب و درخواست تهیه تجهیزات و ابزارهای مورد نیاز برای اجرای عملیات.
- عزیمت به محل در مهلت مقرر و بازدید از مناطق مورد نظر متقاضی و محدوده‌های عملیات معدنی مجاور و کسب اطلاعات نظری برای انجام عملیات.
- بررسی و تطبیق نقشه‌ها، مدارک و اطلاعات ارائه شده.
- پیاده کردن محدوده آزاد تعیین شده روی زمین و معرفی آن به صاحب کار و تنظیم صورتجلسه مربوط.
- پیشنهاد اصلاح تقاضای محدوده مورد نظر صاحب کار در صورت مغایرت با محدوده آزاد تعیین شده.
- تهیه نقشه میله گذاری و گزارش انجام عملیات طبق دستورالعمل‌های موجود و ارائه به صاحب کار و سازمان صنایع و معادن استان، در مهلت مقرر.
- انجام سایر اقداماتی که در چهارچوب اجرای مسئولیت‌ها و شرح خدمات قرارداد ضروری باشد.

۷ - شرایط اشتغال

مسئول میله گذاری چنانچه در استخدام سازمان صنایع و معادن استان نباشد، توسط متقاضی صدور پروانه اکتشاف، یا شخص حقیقی یا حقوقی جانشین وی، انتخاب و مشغول به کار می‌شود که در این حالت نیز چنانچه جزو کارکنان دائمی متقاضی نباشد، در قالب قراردادی با مبلغ و مدت معین به کار گرفته می‌شود. مدت قرارداد بر مبنای مهلت‌های مقرر در آیین‌نامه اجرایی قانون معادن و دستورالعمل میله گذاری و با منظور کردن مدت لازم برای بررسی توسط سازمان صنایع و معادن و احتمال اصلاح مجدد، حدود ۲ ماه تعیین می‌شود.

پذیرش کار در چهارچوب صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال دارنده پروانه اشتغال است. لذا دارنده پروانه اشتغال مکلف است قبل از پذیرش کار یا انعقاد قرارداد، از سازمان استانی که عضو آن است استعلام و گواهی تأیید صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی‌مانده خود را به صاحب کار و سازمان صنایع و معادن استان ارائه کند.

چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف است مراتب را به سازمان استان مربوط گزارش کند. دارنده پروانه اشتغال نیز مکلف است مراتب اشتغال خود را به‌عنوان مسئول میله گذاری و مشخصات آن را به سازمان نظام مهندسی معدن استانی که عضو آن است اطلاع دهد تا در پرونده وی درج شود.

باتوجه به کوتاه مدت بودن خدمات، انجام وظیفه مسئول میله گذاری، پاره وقت محسوب می‌شود.

اشتغال هر فرد به‌عنوان مسئول میله گذاری حداکثر برای ۴ مورد بطور هم‌زمان (در طول مدت قرارداد)، با توجه به ظرفیت اشتغال و با رعایت ضوابط مربوط بلامانع است.

۸ - حق الزحمه

چنانچه مسئول میله گذاری جزو کارکنان سازمان صنایع و معادن استان نباشد، در حالت غیر استخدامی، حق الزحمه وی طبق تعرفه مندرج در "شیوه نامه تعیین حق الزحمه عملیات میله گذاری" تعیین می شود. این حق الزحمه مقطوع است و هیچگونه اضافات و فوق العاده ای به آن تعلق نمی گیرد. کسور قرارداد طبق مقررات جاری کشور است. هزینه های تهیه وسایل و تجهیزات مورد نیاز به عهده صاحب کار است.

میزان کسر از ظرفیت اشتغال، در هر حالت طبق تعرفه است. چنانچه به هر علتی کار انجام نشود یا قرارداد فی مابین فسخ شود، موضوع باید توسط صاحب کار و سازمان صنایع و معادن استان گواهی شود و سازمان استان محل اشتغال موضوع را بررسی کرده و در صورت تأیید، مقدار کسر شده از ظرفیت اشتغال مجدداً برگشت داده می شود. چنانچه به هر علتی مدت اجرای کار تمدید شود، مقدار کسر شده از ظرفیت اشتغال تغییری نخواهد کرد.

پرداخت حق الزحمه مسئول میله گذاری، منوط به ارائه خدمات طبق قرارداد فی مابین است و چنانچه به هر علتی منجر به صدور پروانه اکتشاف نشود، قصوری متوجه مسئول میله گذاری نخواهد بود.

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه ای، انضباطی یا انتظامی مسئول میله گذاری، طبق مفاد آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم گیری می شود. متقاضی صدور پروانه اکتشاف در هر حالت مطابق مفاد قرارداد فی مابین عمل نموده و در صورت احتمال وقوع جرم می تواند از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت کند.

مسئول میله گذاری تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان، مطابق مفاد قرارداد به انجام وظایف خود ادامه می دهد و حق الزحمه وی نیز مطابق مفاد قرارداد قابل پرداخت است.

ج) سند مدیریتی

سند مدیریتی برنامه بازرسی
سند مدیریتی برنامه تدوین ضوابط و معیارهای فنی

بسمه تعالی

سند مدیریتی برنامه بازرسی

[چون این سند در سال ۱۳۸۲ تدوین شده، لازم است با توجه به تغییرات در وزارت صنایع و معادن و جایگزینی با وزارت صنعت، معدن و تجارت و ساختارهای داخلی آن و همچنین اصلاحیه قانون معادن و آیین نامه اجرایی آن، متناسب با تغییرات، اصلاحات مورد نیاز انجام شود.]

فصل ۱ - کلیات

۱-۱- مقدمه

بر اساس مفاد قانون معادن و آیین نامه اجرایی آن، اعمال حاکمیت دولت بر فعالیت های معدنی مستلزم نظارت بر آنها است. اجرای وظیفه نظارت بر معادن در سالهای مختلف به طریقه های متفاوتی اجرا شده و دستورالعمل یکنواخت و دائمی به این منظور وجود نداشته است. لذا لازم است دستورالعمل های مورد نیاز تهیه شود. بعلاوه با عنایت به گسترش خصوصی سازی فعالیت های معدنی و لزوم مراقبت بیشتر از فعالیت های معادن تازه واگذار شده، به ویژه نظارت بر ایمنی واحدها، تدوین مقررات جامع تری ضروری به نظر می رسد.

چون اعمال وظیفه نظارت مستلزم بازرسی است، لذا دفتر نظارت و ایمنی معادن بر آن شد تا فعالیت بازرسی را تعریف نموده و از طریق به کارگیری بازرسان، وظیفه نظارتی خود را ساماندهی کند. به این منظور سند مدیریتی برنامه بازرسی فعالیت های معدنی در سال ۱۳۸۲ تدوین شد و در سال ۱۳۸۳ مورد تایید نهایی قرار گرفت.

برای تدوین این سند، تعدادی از کارشناسان خبره معدنی کشور به دعوت مجری برنامه (معاون امور معادن و صنایع معدنی وزارت) در چند کارگروه انجام وظیفه نمودند.

بر مبنای این سند مدیریتی، برنامه بازرسی فعالیت های معدنی کشور به صورت منظم و سازمان یافته آغاز خواهد شد. با توجه به بدیع بودن این برنامه، قطعاً در آغاز دارای نقایصی است که باید در عمل برطرف و اصلاح شود. امید است با اجرای مستمر این برنامه و پیگیری در رفع نقایص آن به تدریج نظارت بر فعالیت های معدنی انسجام یابد و از این طریق در پیشرفت و بهبود فعالیت های معدنی کشور مفید واقع شود. در تدوین این سند، جامعیت آن برای فعالیت های معدنی مورد نظر قرار گرفته است. تعاریف و معانی واژه ها و اصطلاحات به کار رفته در این سند، همانند موارد مشابه در قوانین جاری کشور و به ویژه قانون معادن و آیین نامه اجرایی آن بوده و در موارد لزوم در محل خود توضیح داده شده است.

۱-۲- ضرورت و اهداف اجرای برنامه

طبق مفاد قانون معادن و به ویژه مواد ۲، ۱۶، ۳۴، ۳۶ و ۴۱ آن و همچنین مواد ۶۴، ۶۹ و ۷۰ آیین نامه اجرایی قانون، وزارت صنایع و معادن مکلف است بر فعالیت های معدنی نظارت داشته باشد.

بدیهی است که اجرای وظایف نظارتی مستلزم بازرسی است. به این ترتیب هدف کلی بازرسی، حصول اطمینان از رعایت موازین قانونی و مقررات مختلف در تمامی گستره های فعالیت های معدنی است.

اهداف بازرسی همواره در چهارچوب نیازهای فرآیند نظارت بر فعالیتهای معدنی قابل تعریف است و برنامه بازرسی در راستای سیاست های نظارتی تنظیم می شود.

در حال حاضر زمینه هایی که مستلزم نظارت (و بازرسی) هستند را می توان به ترتیب زیر برشمرد:

- بهره برداری بهینه از ذخایر معدنی و عدم اتلاف ذخایر.
- حسن اجرای قانون معادن و آیین نامه اجرایی آن.

- رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردها.
- برقراری شرایط ایمن در محل های کار و رعایت مقررات ایمنی توسط کارکنان.
- حفظ بهداشت محیط کار و کارکنان.
- رعایت موازین زیست محیطی.
- حسن اجرای تعهدات دارندگان مجوز و پروانه عملیات.
- استفاده مطلوب از منابع اقتصادی، نیروی انسانی و توانمندی های بالقوه کشور.
- تلاش برای رشد ارزش افزوده و مطلوبیت استفاده از مواد معدنی.
- رشد فناوری و به کارگیری فنون و روش های نوین.
- هر زمینه دیگر تأثیرگذار بر بهبود کمی و کیفی فعالیت های معدنی.

۱-۳- تاریخچه و تجربیات

نظارت بر معادن و فعالیت های معدنی از زمان به وجود آمدن اولین قانون معادن ایران رسماً جزو وظایف دولت قرار گرفت. در هر زمانی که وزارتخانه ای مسئولیت امور معادن را برعهده داشته یکی از بخش ها یا ادارات کل خود را به نظارت بر معادن اختصاص داده است. اما تعاریف و دستورالعمل های نظارت در ادوار مختلف متفاوت بوده و علیرغم آنکه نظارت مستلزم بازرسی است، هیچگاه مقررات کامل و جامعی برای بازرسی از معادن تدوین و تصویب نشده است.

از سال ۱۳۶۹ که نظارت بر معادن طبق طرحی با بودجه مستقل از بودجه جاری وزارت معادن و فلزات آغاز شد، تا چند سال وظیفه نظارت از طریق به کارگیری کارشناسان خارج از کارکنان ثابت وزارتخانه انجام گرفت. علت آن کمبود کارکنان ثابت وزارتخانه و سیاست های تعدیل نیروی انسانی از یکسو و ضرورت به کارگیری تعداد زیادی از متخصصان بخش معدنی برای بازدید از معادن و با هدف ارتقاء کیفیت نظارت از سوی دیگر بود. این کارشناسان با عنوان ناظر، برحسب صلاحیت هایشان رتبه بندی شده و هر یک برای یک یا چند معدن اختصاص می یافتند. هر یک از کارشناسان موظف بودند که برحسب نوع معدن مورد نظارت خود، یک یا چند بار در سال از معدن بازدید و گزارش بازدیدهای خود را به وزارت صنایع و معادن (وزارت معادن و فلزات سابق) ارائه کنند. هرچند به کارگیری تعداد زیادی از نیروهای خبره و متخصص کشور در امر نظارت بر معادن بسیار مفید و در بهبود سطح فعالیت های معدنی موثر بود، این روش به دلایل متعدد و نقایصی که داشت ادامه نیافت. مهمترین نقایصی را که سبب توقف این روش شد می توان به ترتیب زیر برشمرد:

الف- یکی از وظایف اصلی دولت، نظارت است. لذا هر وزارتخانه، ساختار و سازوکار مناسبی برای اعمال این وظیفه برقرار می کند. استقرار و تحکیم نظام نظارت مستلزم تداوم فعالیت های نظارتی است. با تعریف نظارت در چهارچوب طرح و اجرای آن با بودجه مستقل، تداوم این وظیفه کم رنگ شد.

ب- مقررات و دستورالعمل های مدونی برای چگونگی رفتار با بهره بردار، در صورت وجود نقص، بوجود نیامد.

پ- ساختار و تشکیلات اجرایی مناسبی برای پیگیری فعالیت های نظارتی وجود نداشت، فرآیند نظارت و بازرسی به طور دقیق مشخص نشده بود و روش ارجاع و تقسیم وظایف سلیقه ای بود.

ت- هدایت و اجرای سیاست های نظارتی دولت در بخش معدن، به علت گستردگی و نیاز به تداوم، در قالب یک طرح با محدودیت زمانی و با محدودیت منابع اعتباری قابل انطباق نبود.

ث- در سال های مختلف اجرای طرح، مبلغ بودجه متغیر بود و لذا به علت نوسانات بودجه، امکان برنامه ریزی درازمدت وجود نداشت و در هر سال با توجه به بودجه همان سال برنامه ریزی می شد.

ج- مجری طرح باید هر سال تعیین می شد و تغییر مجریان طرح، باعث تغییر روش های اجرایی می شد.

چ- بانک اطلاعاتی مدونی از نتایج بازرسی ها و اعمال نظارت به وجود نیامد و لذا بازرسی بدون توجه به سوابق در هر بار فقط نظرهای خود در آن بازدید را اعلام می کرد.

- ح- غالباً ناظران به طور دقیق از وظایف خود و چگونگی انجام بازرسی و گزارش دهی مطلع نبودند.
- خ- دستورالعمل یکنواخت و واحدی برای بازرسی و اعمال نظارت وجود نداشت و مجریان طرح و همچنین ناظران انتخابی، براساس سلیقه شخصی خود انجام وظیفه می کردند. بدین ترتیب با تغییر مجریان و با تغییر ناظران در هر سال، روش نظارت تغییر می کرد.
- د- به طور کلی نظارت یک وظیفه مستمر وزارت صنایع و معادن و بازرسی یکی از ملزومات اعمال آن است، اما وظیفه ای که برای ناظران تعریف شده بود در واقع فقط بازرسی بود. به عبارت دیگر وظایف ناظر و بازرس از یکدیگر تفکیک نشده بود.
- ذ- ناظران انتخابی بعضاً متناسب با واحد مورد نظارت نبودند و مقررات یکنواخت و دائمی برای انتخاب و تخصیص ناظران وجود نداشت.
- ر- گاهی وظایف ناظر با وظایف مسئول فنی اشتباه می شد.
- ز- دامنه کار بازرسی و نظارت برای ناظران انتخابی، و حتی برای مجریان طرح، مشخص و تعریف شده نبود.
- ژ- حق الزحمه ای که برای ناظران در نظر گرفته می شد، در سال های مختلف و با تغییرات بودجه متغیر بود و این نابسامانی در انتخاب ناظران با صلاحیت قابل قبول، تأثیر می گذاشت.
- س- هیچگونه تعریفی از فواصل زمانی بازرسی وجود نداشت و تعداد دفعات بازرسی سالانه بعضاً با سلیقه ناظر تعیین می شد. در فاصله بین دو بازرسی نیز، وظیفه نظارت قطع می شد.
- ش- ناظران اعم از ازاینکه وظیفه خود را به درستی انجام داده یا کوتاهی کرده بودند، حق الزحمه خود را دریافت می کردند و سازوکاری برای تنبیه و تشویق ناظران وجود نداشت.
- ص- در روش به کارگیری ناظران انتخابی، که صلاحیت حقوقی آنان تعریف شده نبود، وظایف حقوقی نظارت، که جزو وظایف وزارت صنایع و معادن است، قابل اعمال نبود.

۴-۱- الگوهای خارجی

به منظور آگاهی از چگونگی بازرسی از فعالیت های معدنی در کشورهای مختلف، اطلاعات مفصلی (در ۶ جلد) از طریق اینترنت جمع آوری و برای تهیه این سند مورد استفاده قرار گرفت.

قوانین و مقررات فنی و ایمنی معدن در پاره ای از کشورهای مورد مطالعه، مانند آمریکا، بسیار مفصل و به همان نسبت مقررات بازرسی نیز مفصل و دقیق است. برای ایران، که تاکنون ضوابط و اصول فنی برای فعالیت های معدنی بطور رسمی تهیه نشده و آیین نامه ایمنی موجود نیز هنوز کامل نیست، الگوبرداری از تمامی قوانین و مقررات این کشورها برای بازرسی، مفید نخواهد بود. لذا با مطالعه کلی اطلاعات جمع آوری شده، از بخش های مربوط به بازرسی در ایالات متحده آمریکا و استرالیا، نکاتی که در حال حاضر می تواند سودمند بوده و با مقررات فعلی ایران هماهنگ باشد، مورد استفاده قرار گرفت. البته از این مجموعه بعداً برای تدوین دستورالعمل ها و فرم های بازرسی در زمینه های معین نیز استفاده خواهد شد.

لازم است با استفاده از اطلاعات گردآوری شده، مقررات فنی و ایمنی موجود در ایران نیز به تدریج تکمیل شود.

فصل ۲ - ساختار

چون وظیفه نظارت بر معادن به عهده دفتر نظارت و ایمنی معادن وزارت صنایع و معادن است، بالطبع بازرسی های مربوط به نظارت نیز باید زیر نظر این دفتر انجام شود. به این ترتیب تشکیلات بازرسی، جزئی از ساختار اداره نظارت بر فعالیت های معدنی است. ساختار کلان بازرسی در ارتباط با دفتر نظارت و ایمنی معادن در نمودار شماره ۱ نشان داده شده است.

اداره نظارت بر فعالیت های معدنی، که زیر نظر دفتر نظارت و ایمنی معادن انجام وظیفه می کند، شامل ۳ بخش اصلی به شرح زیر است:

- برنامه ریزی بازرسی.

- بررسی نتایج بازرسی.

- پیگیری (و رسیدگی به شکایات).

هر یک از این بخش ها دارای یک کارشناس مسئول است.

بازرسان حقیقی یا حقوقی زیر نظر مسئول برنامه ریزی بازرسی انجام وظیفه می کنند. دفتر نظارت و ایمنی معادن می تواند برحسب توصیه شورای بازرسی، اجرای برنامه بازرسی را کلاً یا برحسب شرایطی که توسط شورای بازرسی تعیین می شود، به سازمان نظام مهندسی معدن محول کند.

سایر بخش هایی که در ارتباط با برنامه بازرسی در دفتر نظارت و ایمنی معادن تشکیل می شوند و زیر نظر مدیر دفتر انجام وظیفه می کنند به شرح زیر هستند :

- بانک های اطلاعاتی.

- کمیته مشترک تدوین دستورالعمل ها و فرم ها.

- شورای بازرسی.

بخش بانک های اطلاعاتی شامل یک کارشناس مسئول است.

کمیته مشترک تدوین دستورالعمل ها و فرم ها، مرکب از تعدادی از کارشناسان دفتر است که برحسب ضرورت تشکیل می شود. در صورت لزوم و برای موارد معین، مدیر دفتر می تواند از تعدادی کارشناس خارج از دفتر نیز دعوت کند تا در این کمیته شرکت کنند.

شورای بازرسی مرکب از مدیر دفتر نظارت و ایمنی معادن، مدیر دفتر بهره برداری معادن، مدیر دفتر صنایع معدنی و ۴ عضو خارج از وزارت صنایع و معادن است که از بین کارشناسان خیره کشور، ترجیحاً از رشته های مختلفی که دامنه فرآیند بازرسی را تشکیل می دهد، توسط مدیر دفتر نظارت و ایمنی معادن انتخاب و منصوب می شوند. ریاست این شورا به عهده مدیر دفتر نظارت و ایمنی معادن است و برنامه تشکیل جلسات و روش اداره آن با تدوین آیین نامه داخلی توسط شورا تعیین می شود. این شورا می تواند برحسب نیاز کمیته های تخصصی تشکیل دهد.

دامنه فرآیند بازرسی شامل عملیات اکتشافی، معادن، واحدها یا کارخانه های کانه آرای، کارخانه های فرآوری و کارخانه های ذوب فلزات است و نتایج حاصل از بازرسی ها به بخش ذی ربط در وزارت صنایع و معادن گزارش می شود.

بسمه تعالی

سند مدیریتی برنامه تدوین ضوابط و معیارهای فنی

سند مدیریتی برنامه تدوین ضوابط و معیارهای فنی معدن در سال ۱۳۸۰ توسط کارگروه منتخب مجری برنامه (معاون امور معادن و صنایع معدنی وزارت صنعت، معدن و تجارت) با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی تدوین و در فروردین ۱۳۸۴ مورد بازنگری قرار گرفت.

۱- اهداف

اهداف برنامه شامل تهیه و تدوین مقررات، دستورالعملها، معیارها و ضوابط علمی و فنی برای انجام مطالعه، برنامه ریزی، طراحی، اجرا، نظارت و ارزیابی در فعالیتهای معدنی و بازنگری و به‌روزرسانی آنها است. دامنه فعالیت‌های معدنی در این برنامه مشتمل بر پی‌جویی و اکتشاف منابع و کانسارها، استخراج معدن، کانه‌آرایی و فرآوری مواد معدنی و متالورژی استخراجی است. در صورت اجرای صحیح برنامه و به کارگیری صحیح نتایج آن دستاوردهای زیر حاصل خواهد شد:

- ۱- ضابطه مند شدن فعالیتهای معدنی.
- ۲- ایجاد وحدت رویه و هماهنگی در انجام فعالیت‌ها.
- ۳- ایجاد زمینه مناسب برای ارزیابی و قابل مقایسه کردن نتایج و گزارش‌ها.
- ۴- ایجاد زبان مشترک بین گروه‌های تصمیم گیر و تصمیم ساز.
- ۲- ارتقای سطح مهارتها و اطلاعات کارشناسان و دست‌اندرکاران.
- ۳- حذف زوائد، جلوگیری از تعدد در تصمیم‌گیری، دوباره کاری و اتلاف منابع.
- ۷- انطباق فعالیتهای معدنی با معیارهای فنی و در نتیجه اصلاح روش‌ها، بهبود کیفیت محصولات، جلوگیری از اتلاف انرژی، جلوگیری از تخریب محیط زیست و افزایش بهره‌وری تولید.
- ۸- تسهیل در امر بهره‌برداری و نگهداری تأسیسات و تجهیزات.
- ۹- تهیه الگوهای ارزیابی طرح‌ها برای بررسی کنندگان گزارش‌های فنی مربوط در مراحل مختلف.
- ۲- بسترسازی برای تدوین استانداردهای مورد نیاز در فعالیت‌ها و محصولات مرتبط منطبق بر استانداردهای جهانی.
- ۱۱- بسترسازی لازم جهت صدور خدمات فنی و مهندسی.

۲- تعاریف و مفاهیم پایه

به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در استفاده از واژه‌های متداول که در تدوین ضوابط و معیارهای فنی معدن به کار می‌روند، مفاهیم پایه به شرح زیر تعریف می‌شوند.

۱-۲- طرح عمرانی

منظور مجموعه عملیات و خدمات مشخصی است که براساس مطالعات توجیهی فنی و اقتصادی یا اجتماعی که توسط دستگاه اجرایی انجام می‌شود طی مدت معین و با اعتبار معین برای تحقق بخشیدن به هدفهای برنامه عمرانی پنجساله به صورت سرمایه‌گذاری ثابت شامل هزینه‌های غیرثابت وابسته در دوره مطالعه و اجرا و یا مطالعات اجرا می‌گردد و تمام یا قسمتی از هزینه‌های اجرای آن از محل اعتبارات عمرانی تأمین می‌شود و به سه نوع انتفاعی، غیرانتفاعی و مطالعاتی تقسیم می‌گردد.

۲-۲- پروژه (Project)

مجموعه عملیات و خدمات مشخص و همگن است که در یک زمان معین شروع و با صرف منابع مالی معین در جهت رسیدن به اهداف طرح انجام می‌گیرد.

۳-۲- فعالیت (activity)

مجموعه عملیات و خدمات مشخص و همگن و وابسته به هم که برای نیل به هدف معین در چهارچوب یک پروژه برای رسیدن به هدف طرح انجام می گیرد.

۴-۲- معیارهای فنی (Technical Criteria)

به مجموعه ای اطلاق می شود که با استفاده از ضوابط فنی، مشخصات استانداردها، راهنماها، تحقیقات علمی، تجارب و دانش فنی تدوین شده و مبنای قضاوت و تصمیم گیری های مهندسی قرار می گیرد.

۵-۲- ضوابط فنی

به مجموعه آئین نامه ها، دستورالعمل ها و مقررات فنی اطلاق می شود.

۶-۲- آیین نامه ها

مجموعه مقررات و روش های اجرایی است که به استناد موازین قانونی تهیه و پس از تصویب توسط مراجع ذیصلاح، رسماً لازم الاجرا است و می تواند در برگیرنده دستورالعمل ها و مقررات فنی نیز باشد.

۷-۲- دستورالعمل (instruction)

مجموعه روش ها و دستوراتی است که برای انجام یک موضوع یا یک کار مشخص تدوین می شود و عموماً رعایت آن الزامی است و می تواند در برگیرنده مقررات و مشخصات فنی نیز باشد.

۸-۲- مقررات فنی (Technical Regulations)

مجموعه مقرراتی است که در برگیرنده استانداردها و مشخصات فنی نیز می باشد.

۹-۲- مشخصات فنی (Technical Specification)

مجموعه مدارکی است که ویژگیهایی مانند سطح کیفیت، نحوه و دقت انجام کار، درجه ایمنی، اندازه، واحدهای اندازه گیری و روش انجام عملیات یا خدمات را تعیین می کند.

۱۰-۲- استانداردها (Standard)

مشخصات فنی که به طور عمومی پذیرفته شده و یا رسماً لازم الاجرا است.

۱۱-۲- راهنما (Guideline)

به مجموعه اطلاعاتی اطلاق می شود که برای تسهیل در کاربرد روش یا روش های خاصی تدوین شده باشد.

۱۲-۲- فهرست خدمات (List of Services)

مجموعه خدمات مربوط به هر یک از فعالیت ها یا عملیات یا زمینه های کاری مربوط به یک طرح یا یک پروژه است که انجام آنها برای رسیدن به اهداف تعیین شده در زمینه های مطالعاتی، اجرایی و بهره برداری ضروری است و شرح خدمات بر اساس آن تهیه می شود.

۱۳-۲- شرح خدمات (Scope of work)

به مجموعه ریز خدمات، جزئیات و روش های ضروری انجام خدمات مندرج در فهرست خدمات اطلاق می شود و براساس آن می توان خدمات انجام شده را کنترل کرد.

۱۴-۲- مفاهیم معدنی

کلیه واژه هایی که در قانون معادن و آیین نامه اجرایی آن تعریف شده اند عیناً پذیرفته می شود. اصلاحات مربوط به این مفاهیم در صورت لزوم و همچنین تعاریف و اصلاحات اضافی و تکمیلی، در جریان اجرای برنامه تدوین و ضوابط و معیارهای فنی معدن پیشنهاد خواهد شد.

۳- دامنه کار

هیچ فعالیت مهندسی نمی تواند به طور انتزاعی مورد اجرا قرار گیرد و همه فعالیت های مهندسی در بخش های مختلف معمولاً با سایر بخش ها ارتباط دارند.

قرار گرفتن کلیه مسایل ذیربط در دامنه فعالیت برنامه امری غیرممکن است. بنابراین ضمن حفظ ارتباط درونی برنامه با سایر بخش های مهندسی، دامنه کار برنامه فقط شامل ضوابط و معیارهای فنی است که بیشترین کاربرد آنها در معدن کاری است و در سایر بخش ها قابل تعریف نیست.

برای فعالیتهایی که تدوین ضوابط و معیارهای فنی آن به عهده سایر بخش هاست، ضوابط و معیارهای فنی مصوب آن بخش عیناً پذیرفته می شود و در صورت لزوم فقط ویژگیهای مربوط به بخش معدن به صورت متمم تدوین خواهد شد.

تدوین ضوابط و معیارهای فنی معدن با در نظر گرفتن قانون معادن و آئین نامه اجرایی آن، آئین نامه ایمنی معادن و سایر قوانین جاری و آئین نامه های موجود در کشور انجام می شود.

با در نظر گرفتن دامنه شمول قانون معادن، دامنه کار برنامه شامل کلیه مواد معدنی بجز هیدروکربن های مایع و گاز است.

برنامه در سه زمینه: اکتشاف، استخراج و فرآوری اجرا خواهد شد. ضوابط معیارهای فنی برای زمینه های مطالعات، طراحی، اجرا، ساخت، بهره برداری نظارت و ارزیابی عملکرد طرح ها و واحدهای تولیدی تهیه خواهد شد.

ضوابطی که زمینه های کاری مشترک در این پروژه ها داشته باشد زیر عنوان پروژه ای که بیشترین کاربرد مربوط به آن است قرار می گیرند.

زمین شناسی، هر چند دارای کاربرد عمومی است، چون بیشترین کاربرد آن در اکتشاف مواد معدنی است در دامنه کار پروژه های اکتشاف قرار می گیرد.

ضوابط تونل سازی، که در سایر بخش های عمرانی نیز مورد استفاده قرار می گیرد، نظر به اهمیت آن در فعالیتهای معدنی در دامنه کار پروژه های استخراج قرار می گیرد.

دامنه کار پروژه های فرآوری شامل کانه آرایی و صنایع معدنی تا تولید ماده اولیه قابل مصرف در سایر صنایع و فعالیتهای عمرانی (منجمله صنایع سیلیکاتی، متالورژی استخراجی، صنایع دیرگداز، شیمی معدنی) است.

در جریان کار تدوین ضوابط و معیارهای فنی معدن، در زمینه هایی که ممکن است تفکیک دقیق دامنه کار نسبت به سایر بخش های مهندسی دشوار باشد، می توان مسئولیت تدوین ضوابط را به طور مشترک به عهده هر دو بخش قرار داد و یا اینکه هر بخش ویژگیهای مربوط به بخش خود را تدوین کند و در اختیار بخش مسئول قرار دهد.

۴- ساختار

ساختار اجرای برنامه مطابق نمودار شماره یک، مرکب از مجری برنامه، شورای عالی تدوین و ضوابط معیارهای فنی معدن، کمیته های تخصصی و مشاوران (ان) تدوین ضوابط است.

ترکیب هریک از اجزای ساختار برنامه (به جز امور اداری و مالی که توسط مجری برنامه تعیین خواهد شد) به شرح زیر است:

۴-۱- مجری برنامه

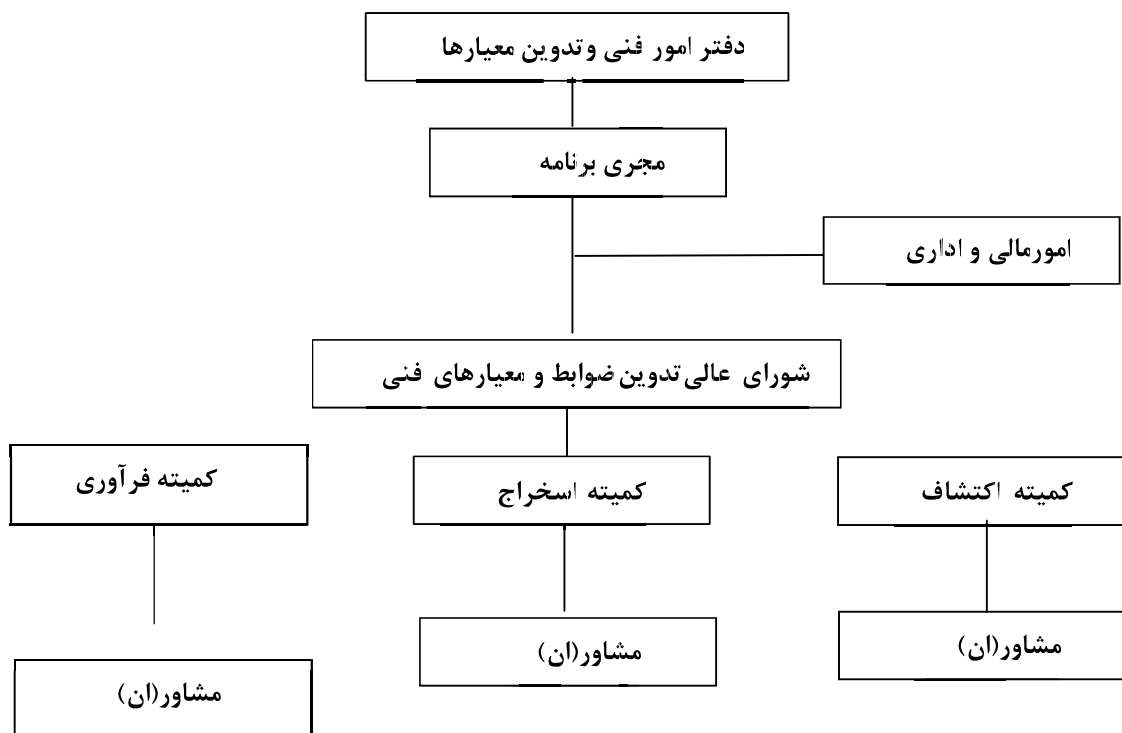
مجری برنامه توسط دستگاه اجرایی (وزارت صنایع و معادن است) منصوب می شود.

وظایف: علاوه بر وظایف قانونی و اختیارات مواد ۵۳ و ۵۴ قانون محاسبات عمومی کشور، مهم ترین وظایف مجری برنامه شامل موارد زیر است:

- انتخاب اعضا و تشکیل شورای عالی تدوین و نظارت بر اجرای وظایف آن
- تشکیل کمیته های تخصصی طبق نظر شورای عالی

- اخذ استعلامها و انعقاد قراردادهای لازم
- تأیید نهایی صورت وضعیتها برای پرداخت
- سازمان دهی پرسنل و تأمین تجهیزات مورد نیاز
- نظارت بر انجام امور اداری و کنترل هزینهها
- ارائه گزارشهای پیشرفت کار
- حفظ تداوم فعالیتها در طول دوره اجرای برنامه
- ارتباط با دفتر امور فنی و تدوین معیارهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی

نمودار یک- نمودار سازمانی برنامه تدوین ضوابط و معیارهای فنی معدن



۴-۲- شورای عالی تدوین

شورای عالی تدوین ضوابط و معیارهای فنی معدن، مرکب از ۹ نفر، شامل مجری برنامه و ۸ نفر از کارشناسان مجرب و متخصص در زمینه های اکتشاف، استخراج و کانه آرایی به نسبت یکسان است که توسط مجری برنامه به شرح زیر انتخاب و در ستاد وزارت صنایع و معادن تشکیل می شود:

الف: دو نفر از بین کارشناسان مجرب شاغل در بخش های تابعه وزارت صنعت، معدن و تجارت

ب: دو نفر از بین کارشناسان مجرب شاغل در دفتر بخشی و دفتر امور فنی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با معرفی آن سازمان

ج: سه نفر مسئولین کمیته های اکتشاف، استخراج و

فرآوری د: یک نفر نماینده سازمان نظام مهندسی معدن

مجری برنامه به عنوان رئیس شورا انجام وظیفه کرده و از بین اعضای ردیف الف، یک نفر را به عنوان نائب رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر شورای عالی تعیین می کند.

وظایف شورای عالی تدوین شامل موارد زیر است:

- تنظیم آئین نامه داخلی شورای عالی و کمیته ها
- پیشنهاد ترکیب اعضای کمیته ها به مجری برنامه و در صورت نیاز جایگزینی آن ها
- تأیید مشاور(ان) منتخب کمیته ها
- تصویب پروژه ها و شرح خدمات آن ها
- اولویت بندی و برنامه ریزی اجرای پروژه ها
- پیشنهاد بودجه مورد نیاز برای هر سال
- نظارت بر انجام وظایف کمیته ها
- تلفیق و تصویب پیشنهادهای کمیته ها
- تصویب نهایی ضوابط و معیارهای تدوین شده

۳-۴- کمیته های تخصصی

فعالیت های تخصصی توسط سه کمیته اکتشاف، استخراج و فرآوری زیر نظر شورای عالی انجام می شود. تغییر و اصلاح و افزایش و یا کاهش تعداد کمیته ها به پیشنهاد شورای عالی و منوط به هماهنگی با سازمان مدیریت و برنامه ریزی است.

اعضای هر کمیته ۵ نفر از کارشناسان مجرب و متخصص در زمینه های مربوط به فعالیت های تخصصی است که به پیشنهاد شورای عالی و تأیید مجری برنامه انتخاب می شوند. مسئول هر کمیته توسط مجری برنامه منصوب و عضو شورا می شود.

وظایف کمیته ها به شرح زیر است:

- تعریف پروژه ها، دامنه کار و شرح خدمات هر یک
- پیشنهاد اولویت های و برنامه ریزی اجرای پروژه ها
- تعیین الگوها، روش تدوین ضوابط و معیارها و شرایط انجام کار
- برآورد مدت انجام کار و بودجه مورد نیاز هر پروژه
- بررسی صلاحیت مشاور(ان) و انتخاب مناسب ترین مشاور(ان) برای هر پروژه
- تنظیم شرایط خصوصی قراردادها
- نظارت بر حسن اجرای خدمات مشاور(ان)
- بررسی و تأیید گزارشهای ارائه شده توسط مشاور(ان)
- نظرخواهی از کارشناسان و متخصصان مختلف در صورت لزوم
- ارائه گزارش نهایی تدوین شده به شورای عالی

۴-۴- مشاور(ان)

تدوین ضوابط و معیارهای فنی توسط مشاور(ان) انجام می شود. مشاور ممکن است فرد، یا گروه، یا یکی از دانشگاه ها، یا موسسه، یا سازمان یا شرکت و یا ترکیبی از آنها باشد.

۵-روش کار

نمودار شماره دو مراحل مختلف کار و روند انجام امور تدوین ضوابط و معیارهای فنی معدن را نشان می دهد. مسئولیت اجرا و یا تصمیم گیری در مورد هر یک از مراحل کار در زیر هر یک از این مراحل توضیح داده شده است.

۵-۱- تعریف و تصویب پروژه‌ها

۵-۱-۱- تعریف زمینه‌ها

در این مرحله، زمینه‌های متناسب با نیاز بخش معدن کشور تعریف می‌شود.

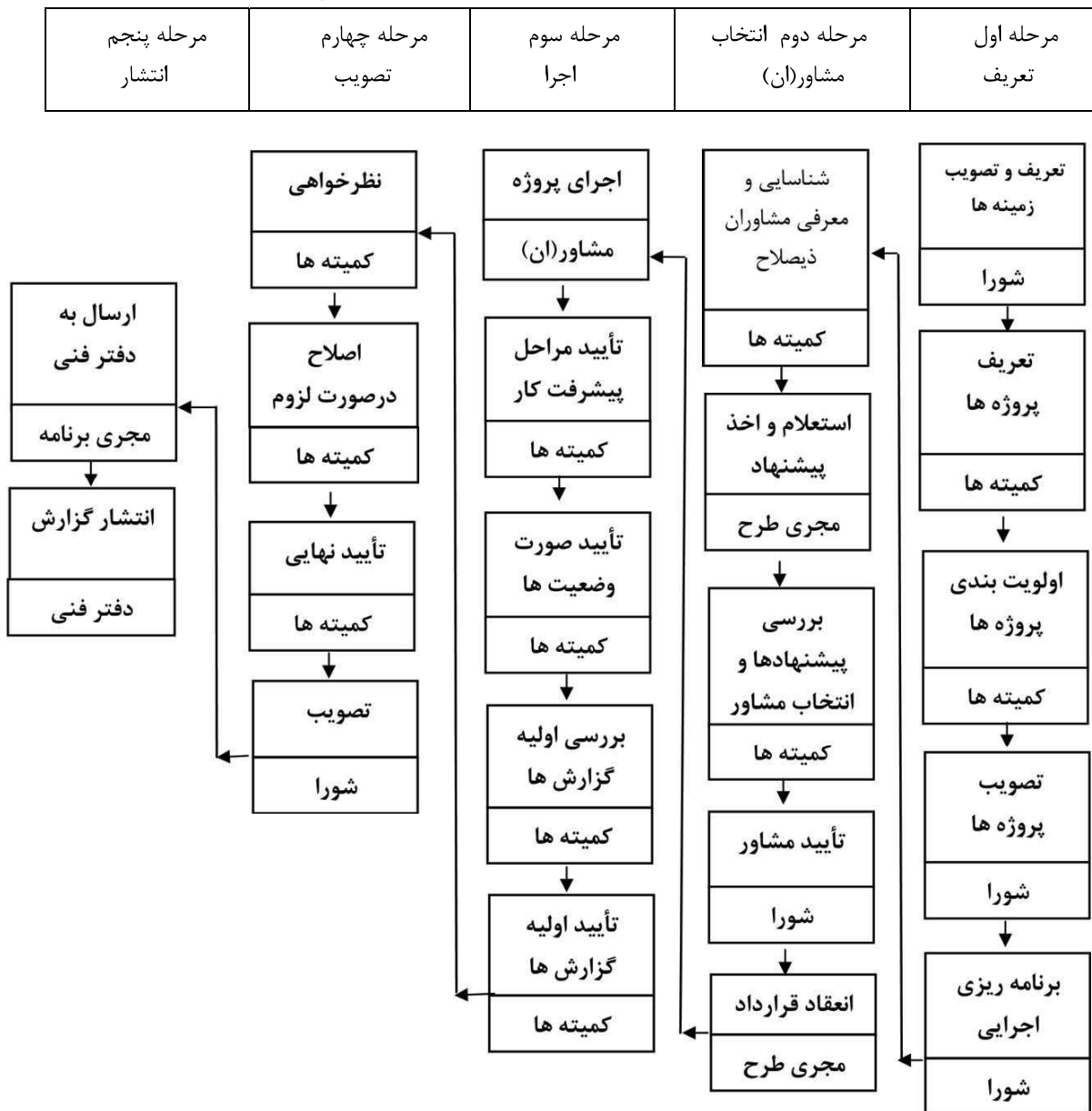
در سند مدیریت سال ۱۳۸۰ سه زمینه زیر به تصویب رسیده‌است:

الف- اکتشاف

ب- استخراج

ج- فراوری

نمودار ۲- نمودار گردش کار برنامه تدوین ضوابط و معیارهای فنی معادن



۵-۱-۲- تعریف پروژه ها

در هریک از زمینه های اکتشاف، استخراج و فرآوری، پروژه هایی توسط کمیته ها تعریف می شود. در تعریف پروژه ها، باید اهداف اصلی برنامه تدوین ضوابط و معیارهای فنی معدن در نظر گرفته شود و متناسب با ضرورت های بخش معدن باشد. عناوین اصلی شرح خدمات هر پروژه توسط کمیته تخصصی تعیین می شود.

۵-۱-۳- اولویت بندی پروژه ها

با توجه به تنوع موضوعات بخش معدن و متناسب با بودجه اختصاص یافته در هر سال، پروژه های تعریف شده توسط کمیته ها بررسی و اولویت بندی می شود.

در صورت تغییر شرایط بودجه ای، اولویت های تعیین شده در کمیته ها بازنگری می شوند.

۵-۱-۴- تصویب پروژه ها

پروژه های اولویت بندی شده پس از بررسی در شورای عالی به تصویب می رسند.

۵-۲- انتخاب مشاوران برای هریک از پروژه ها

۵-۲-۱- شناسایی و معرفی

متناسب با هریک از پروژه های مصوب در بند ۵-۱-۴ مشاور(انی) توسط کمیته های اصلی شناسایی و معرفی می شوند. مشاور می تواند فرد، گروه، دانشگاه، شرکت، موسسه، سازمان و یا ترکیبی از آنها باشد که براساس توانایی و سوابق شناسایی و به مجری برنامه معرفی می شوند.

۵-۲-۲- استعلام و اخذ پیشنهاد

مجری از مشاور(ان) معرفی شده در بند ۴-۲-۱ برای هریک از پروژه ها استعلام و پیشنهاد آنان را جهت بررسی به کمیته های اصلی ارجاع می کند.

۵-۲-۳- بررسی پیشنهادها

پیشنهادهای ارجاعی از سوی مجری، متناسب با موضوع در کمیته های ذیربط بررسی و ارزیابی می شوند. در صورت نیاز، شرح خدمات پیشنهادی توسط کمیته اصلاح و از طریق مجری به مشاور(ان) اعلام می شود.

۵-۲-۴- انتخاب مشاور

کمیته پس از بررسی پیشنهادهای نهایی، مشاوران را براساس تجارب و سوابق کار و ارتباط موضوع با زمینه تخصصی آنها، اولویت بندی و به شورای عالی معادن معرفی می کند.

۵-۲-۵- تأیید مشاور

شورای عالی صلاحیت و اولویت بندی مشاور(ان) منتخب کمیته ها را بررسی و در صورت لزوم اصلاح و تأیید می کند. در صورتی که شورای عالی، هیچ مشاوره را تأیید نکند، موضوع برای بررسی و انتخاب مشاور(ان) مناسب به کمیته های اصلی برگردانده می شود.

۵-۲-۶- عقد قرارداد

تنظیم و عقد قرارداد با مشاور(ان) با توجه به اولویت های مورد تأیید شورای عالی (بند ۴-۲-۴) به عهده مجری برنامه است.

بدیهی است نظرات شورای عالی در مورد شرایط خصوصی پیمان نیز باید در عقد قرارداد در نظر گرفته شود.

۳-۱- اجرا

۳-۱-۱- اجرای پروژه ها

پروژه ها، براساس قرارداد و شرح خدمات مربوط توسط مشاور(ان) انجام می شود.

۳-۲- تأیید مراحل پیشرفت کار

گزارش پیشرفت کار که مطابق با قرارداد از طرف مشاور(ان) تهیه و به مجری تحویل می شود، جهت بررسی و تأیید به کمیته ذیربط ارجاع می شود.

۵-۳-۳- تأیید صورت وضعیت

تأیید صورت وضعیت منوط به تأیید گزارش و پیشرفت کار آن مرحله توسط کمیته ذیربط است.

۵-۴- بررسی، تأیید و تصویب گزارش

هریک از گزارش های ارجاعی به کمیته ها توسط اعضای کمیته بررسی و در صورت لزوم برای ارزیابی نهایی به افراد صاحب نظر و متخصص جهت داوری ارسال و نظرات این افراد جمع آوری و در کمیته بررسی می شود.

نحوه بررسی در کمیته ها به شرح زیر خواهد بود:

۵-۴-۱- گزارش نهایی از سوی مشاور به دفتر مجری برنامه تحویل و رسید دریافت می شود.

۵-۴-۲- دفتر مجری برنامه بررسی اولیه را انجام و اسناد را بررسی و در صورت کمبود مدارک آن را جهت تکمیل به مشاور

عودت می دهد.

۵-۴-۳- در صورت نبود نقص، گزارش به تعداد اعضای کمیته مربوطه تکثیر و حداکثر ظرف مدت سه روز به کمیته تحویل

می شود.

۵-۴-۴- کلیات گزارش در جلسه کمیته بررسی شده و در صورت وجود نقص به دفتر مجری عودت داده می شود.

اگر از نظر مدارک و کلیات مشکلی وجود نداشته باشد گزارش بین اعضای کمیته توزیع می شود تا در مورد هر گزارش حداکثر ظرف دو هفته نظر کتبی خود را اعلام دارند.

۵-۴-۵- پس از بررسی نظرات اعضای کمیته در صورتی که اکثریت اعضاء، رأی به تأیید آن بدهند به منزله تأیید در کمیته تلقی شده و مراتب در صورتجلسه درج می شود و در غیر این صورت برای رفع اشکالات و نظرات کتبی به دفتر مجری اعلام می شود تا به اطلاع مشاور برسد.

۵-۴-۶- تأیید نهایی گزارش پروژه

کمیته ها گزارش های نهایی مشاور(ان) را مورد بررسی قرار می دهند و اعمال اصلاحات و تغییرات لازم کنترل کرده و در صورتی که اصلاحات لازم انجام شده باشد، آنها را تأیید می کنند. گزارشهای تأیید شده برای تصویب نهایی به شورای عالی ارسال می شود.

۵-۴-۷- تصویب نهایی گزارش پروژه

شورای عالی، گزارشهای مورد تأیید نهایی کمیته های اصلی را بررسی می کند و در صورتی که بلااشکال باشد به تصویب می رساند و مراتب در صورتجلسه شورای عالی درج می شود. در صورتی که نیاز به اعمال اصلاحات و تغییراتی باشد، گزارشها به کمیته های ذیربط عودت داده می شود. گزارشهای مصوب به مجری تسلیم می شود.

۵-۵- انتشار

۵-۵-۱- گزارش های مصوب توسط مجری به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال می شود.

۵-۵-۲- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مجوز انتشار نشریه را صادر می کند.