

بخش دهم – امور فنی و موارد متفرقه

صفحه	فهرست مطالب
۲۸۵	دستورالعمل انجام عملیات میله گذاری با استفاده از خدمات اعضای سازمان نظام مهندسی معدن
۲۸۷	شیوه نامه انجام عملیات میله گذاری
۲۹۵	خدمات نقشه برداری در فعالیت های معدنی
۲۹۸	دستورالعمل چگونگی بررسی و تأیید طرح ها
۳۰۳	درجه بندی معادن بر اساس ظرفیت اسمی مندرج در پروانه
۳۰۵	درجه بندی منابع و کانسارهای مواد معدنی در فعالیت های اکتشافی
۳۰۶	درجه بندی واحد های کانه آرایی
۳۰۷	اصلاح آیین نامه نحوه تعیین کارشناسان رسمی
۳۰۸	آیین نامه نحوه تعیین کارشناسان رسمی
۳۰۹	سند مدیریتی برنامه بازرسی
۳۲۵	دستورالعمل مراحل اجرای برنامه بازرسی
۳۲۹	سند مدیریتی برنامه تدوین ضوابط و معیارهای فنی
۳۳۸	تصویب نامه راجع به الحاق سازمان نظام مهندسی معدن ایران به فهرست موسسات موضوع بند «ب»
۳۳۹	شیوه نامه صدور گواهی نامه صلاحیت فنی و مالی اشخاص حقوقی

دستور العمل 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 دستور العمل، 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 دستور العمل 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 مستخرجه 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 دستور العمل، 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 استثنا با 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 صورت جلسه 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 محدوده های هم جوار 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 محدوده های متقدم هم جوار، محدوده ثبت شده را روی زمین به متقاضی یا نماینده وی معرفی کند.

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

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

ج) کارشناس میله گذاری موظف است نقشه میله گذاری 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، محدوده های متقدم مجاور و محدوده بلامعارض باقی مانده، 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، راه های اصلی و فرعی، ساختمان های صنعتی، مجتمع های مسکونی و سایر مکان های قابل توجه و غیره باید در صورتجلسه درج شود. نقشه و صورتجلسه در سه نسخه تنظیم می شود. هر سه نسخه صورتجلسه باید به امضای کارشناس میله گذاری، مسئول فنی و متقاضی اکتشاف یا نماینده وی برسد. کارشناس میله گذاری 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 نامه ای یک نسخه نقشه و یک نسخه صورتجلسه دریافت شده از کارشناس میله گذاری 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 میله گذاری، همراه با رونوشت نامه در بایگانی سازمان نظام مهندسی معدن استان نگهداری می شود.

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 محدوده های فعالیت های 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 دستورالعمل های 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 امتیاز- از ۳۰ تا ۱۰۰ کیلومتر ۲ امتیاز - بیش از ۱۰۰ کیلومتر ۳ امتیاز.
- ۲- وضعیت جاده دسترسی به محدوده: اسفالت 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 صخره ای، دارای جنگل، رودخانه، باتلاق و عوارض صعب العبور 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 محدوده ای ناحیه موضوع میله گذاری: 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 می شود:

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 بررسی های دفتری و عملیات صحرائی میله گذاری مجموعاً به طور مقطوع و به قرار زیر تعیین می شود 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 می شود.

شماره: تاریخ: پیوست:	درخواست انجام عملیات میله گذاری با استفاده از خدمات اعضای سازمان نظام مهندسی معدن
مشخصات درخواست کننده حقیقی: نام و نام خانوادگی: شماره شناسنامه: محل صدور: نام پدر: سال تولد: کد ملی: آدرس دقیق پستی: شماره های تلفن و نمابر: پست الکترونیکی:	
مشخصات درخواست کننده حقوقی: نام: شماره ثبت تاریخ ثبت: محل ثبت: آدرس دقیق پستی: شماره های تلفن و نمابر: پست الکترونیکی:	
به: سازمان صنایع و معادن استان اینجانب/ این شرکت/ این سازمان با اطلاع از مفاد قانون معادن مصوب ۱۳۷۷ و آیین نامه اجرایی آن، متقاضی انجام عملیات میله گذاری برای محدوده مورد تقاضا، که به شماره در تاریخ در سازمان صنایع و معادن استان ثبت شده، با استفاده از خدمات اعضای سازمان نظام مهندسی معدن هستم و متعهد می شوم کلیه هزینه های متعلقه را طبق اعلام سازمان نظام مهندسی معدن استان پرداخت کنم.	
شخص حقیقی: نام و نام خانوادگی: امضا: اثر انگشت:	شخص حقوقی: نام و نام خانوادگی مدیرعامل یا رئیس: امضا: مهر:
مساحت تقریبی محدوده کیلومتر مربع است. کروکی راه دسترسی به محدوده پیوست است. وضعیت غالب زم: هموار و کم شی: تپه و ماهو: کوهستانی و صخره ای: دارای جنگل، رودخانه، باتلاق، ... نام نزدیک ترین شهر - فاصله نزدیک ترین شهر تا مرکز استان کیلومتر فاصله محدوده تا نزدیک ترین شهر کیلومتر (..... کیلومتر آسفalte + کیلومتر خاکی + کیلومتر راه بیابانی)	

شماره و تاریخ ثبت نامه در سازمان صنایع و معادن استان:

پیوست شماره ۱- فرم درخواست
 متقاضی

شماره: تاریخ: پیوست:	ابلاغ انجام عملیات میله گذاری با استفاده از خدمات اعضای سازمان نظام مهندسی معدن
به: سازمان نظام مهندسی معدن استان طبق نامه مثبت به شماره مورخ در این سازمان، که اصل آن پیوست است، خانم/آقای شرکت/سازمان تقاضای انجام عملیات میله گذاری با استفاده از خدمات اعضای سازمان نظام مهندسی معدن را دارد. مقتضی است ضمن هماهنگی با متقاضی، ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ مراجعه متقاضی به آن سازمان، کارشناس ذیصلاح به وی معرفی و در پایان عملیات، صورتجلسه نتایج بررسی و میله گذاری گزارش شود. مدارک مورد نیاز به شرح زیر پیوست است: ۱- ۲- ۳- ۴- ۵- ۶- ضمناً در صورت لزوم کارشناس میله گذاری می تواند به سازمان صنایع و معادن استان مراجعه و اطلاعات و مدارک تکمیلی مورد نیاز را دریافت کند. نام و نام خانوادگی و امضای رئیس (یا مقام مسئول) در سازمان صنایع و معادن استان	
رونوشت به: متقاضی انجام عملیات میله گذاری خانم/ آقای شرکت/سازمان با عنایت به درخواست مثبت به شماره مورخ در این سازمان، مقتضی است ظرف مدت ۵ روز از تاریخ این ابلاغ، به منظور هماهنگی و تعیین کارشناس ذیربط، به سازمان نظام مهندسی معدن استان مراجعه کنید. نام و نام خانوادگی و امضای رئیس (یا مقام مسئول) در سازمان صنایع و معادن استان	

پیوست شماره ۲- فرم ابلاغ به سازمان نظام مهندسی معدن و متقاضی

شماره: تاریخ: پیوست:	معرفی کارشناس برای انجام عملیات میله گذاری
خانم/آقای شرکت / سازمان برای انجام عملیات میله گذاری محدوده مثبت به شماره مورخ نزد سازمان صنایع و معادن استان ، خانم/ آقای عضو سازمان نظام مهندسی معدن به شماره عضویت دارای پروانه اشتغال با پایه در زمینه نقشه برداری معرفی می شود. مقتضی است مبلغ ریال به حساب سازمان نظام مهندسی معدن استان به شماره نزد بانک شعبه کد واریز فرمایید تا عملیات آغاز شود. ضمناً تأمین وسیله مناسب برای رفت و برگشت کارشناس به محدوده عملیات به عهده متقاضی است. نام و نام خانوادگی و امضای رئیس (یا مقام مسئول) در سازمان نظام مهندسی معدن استان	
رونوشت: سازمان صنایع و معادن استان جهت اطلاع	

شماره: تاریخ: پیوست:	ابلاغ به کارشناس برای انجام عملیات میله گذاری
خانم/ آقای عضو شماره دارای پروانه اشتغال با پایه در زمینه نقشه برداری. مقتضی است ظرف مدت ۲۵ روز از این تاریخ، نسبت به انجام عملیات میله گذاری محدوده ثبت شده به شماره مورخ نزد سازمان صنایع و معادن استان به نام و معرفی محدوده بلامعارض روی زمین به متقاضی یا نماینده وی با هماهنگی متقاضی طبق دستورالعمل مربوط، که یک نسخه آن پیوست است و ضوابط فنی موجود، اقدام و نتیجه را گزارش کنید. مدارک مورد نیاز به شرح زیر پیوست است: ۱- ۲- ۳- ۴- ۵- ۶- در صورت لزوم می توانید به سازمان صنایع و معادن استان مراجعه و اطلاعات و مدارک تکمیلی مورد نیاز را دریافت کنید. ظرفیت اشتغال آزاد شما P است که با پذیرش این کار P آن کسر و ظرفیت اشتغال باقی مانده P خواهد شد. حق الزحمه انجام عملیات P معادل ریال است که با کسر ۵ درصد به عنوان کارمزد سازمان استان و کسر ۵ درصد مالیات علی الحساب، ۴۰ درصد آن معادل ریال پس از پذیرش کار و ۵۰ درصد آن معادل ریال پس از اتمام کار و ارائه گزارش و نقشه و صورتجلسه مربوط پرداخت می شود. نام و نام خانوادگی و امضای رئیس (یا مقام مسئول) در سازمان نظام مهندسی معدن استان	
اینجانب متعهد می شوم که عملیات میله گذاری را طبق شرایط فنی و مطابق دستورالعمل های مربوط انجام دهم. نام و نام خانوادگی کارشناس: امضا: مهر: تاریخ:	

شماره: تاریخ: پیوست:	صور تجلسه انجام عملیات میله گذاری	صفحه ۱ از ۳
الف) سوابق درخواست انجام عملیات: نام قانونی درخواست کننده (حقیقی یا حقوقی): شماره ثبت تقاضای محدوده در سازمان صنایع و معادن استان: تاریخ: شماره نامه درخواست کارشناس در سازمان صنایع و معادن استان: تاریخ: شماره ابلاغ سازمان صنایع و معادن به سازمان نظام مهندسی معدن استان: تاریخ: شماره ابلاغ سازمان نظام مهندسی معدن استان به کارشناس میله گذاری: تاریخ:		
ب) مشخصات محدوده آزاد ابلاغ شده: (چنانچه مختصات محدوده ترسیمی روی کالک با مختصات مندرج در درخواست مطابقت دارد) ضلعی به مختصات: نام نزدیکترین شهر - بخش - روستا فاصله نزدیکترین شهر تا مرکز استان کیلومتر. کمترین فاصله محدوده تا نزدیکترین شهر کیلومتر (..... کیلومتر اسفالت + کیلومتر خاکی + کیلومتر راه بیابانی) مساحت تقریبی محدوده طبق درخواست کیلومتر مربع. وضعیت غالب زمین ☐ هموار و کم شیب ☐ تپه و ماهور ☐ کوهستانی و صخره ای ☐ دارای جنگل، رودخانه، باتلاق و		
پ) مغایرتها: ۱- مختصات محدوده ترسیمی روی کالک با مختصات مندرج در درخواست ثبت شده، به شرح زیر مغایرت دارد: کالک: ضلعی به مختصات: تقاضا: ضلعی به مختصات: ۲- محدوده تعیین شده روی زمین بر اساس مختصات مورد تقاضا و ترسیمی روی کالک، با محلی که مورد نظر متقاضی است به شرح زیر مغایرت دارد:		
امضاها:		

شماره: تاریخ: پیوست:	صور تجلسه انجام عملیات میله گذاری	صفحه ۲ از ۳
ت) مشخصات محدوده های هم جوار دارای فعالیت معدنی متقدم: (با درج نوع شامل: پروانه بهره برداری، مجوز برداشت، پروانه اکتشاف، گواهی کشف، در مرحله درخواست پروانه یا مجوز، در مرحله واگذاری از طریق مزایده، معدن متروکه، دارای آثار عملیات معدنی، دارای دپوی ماده معدنی،) ۱- نوع: ثبت شده به شماره در تاریخ به نام ضلعی به مختصات: ۲- نوع: ثبت شده به شماره در تاریخ به نام ضلعی به مختصات: ۳- نوع: ثبت شده به شماره در تاریخ به نام ضلعی به مختصات: ۴- نوع: ثبت شده به شماره در تاریخ به نام ضلعی به مختصات: ۵- نوع: ثبت شده به شماره در تاریخ به نام ضلعی به مختصات: ۶- نوع: ثبت شده به شماره در تاریخ به نام ضلعی به مختصات:		
ت) تداخل با محدوده های هم جوار دارای فعالیت معدنی متقدم: ۱- محدوده مورد درخواست با هیچ یک از محدوده های متقدم هم جوار و حریم های آنها تداخل ندارد ☐ ۲- محدوده مورد درخواست با محدوده های متقدم هم جوار و یا حریم های آنها به شرح زیر تداخل دارد ☐ ۱-۲- با محدوده ردیف از بند (ت) به شرح زیر تداخل دارد: ۲-۲- با محدوده ردیف از بند (ت) به شرح زیر تداخل دارد: ۳-۲- با محدوده ردیف از بند (ت) به شرح زیر تداخل دارد:		
امضاها:		

شماره: تاریخ: پیوست:	صور تجلسه انجام عملیات میله گذاری		صفحه ۳ از ۳
ج) توضیح درباره مشخصات و محل تقریبی عوارض مهم (مانند خطوط برق فشارقوی، خطوط لوله آب، گاز و نفت، خطوط مخابرات، راه های اصلی و فرعی، ساختمان های صنعتی، مجتمع های مسکونی و سایر مکان های قابل توجه و غیره):			
چ) مشخصات محدوده پس از کسر تعارض ها و حریم های متقدم که روی نقشه ترسیم و روی زمین تعیین و به متقاضی معرفی شد: ضلعی به مختصات:			
توضیح در صورت لزوم:			
ح) مدارک پیوست صور تجلسه:			
۱-	۴-		
۲-	۵-		
۳-	۶-		
خ) مشخصات کارشناس میله گذاری: نام و نام خانوادگی: شماره عضویت در سازمان نظام مهندسی معدن: دارای پروانه اشتغال در رشته: با پایه: در زمینه:			
د) گواهی و امضا: این صور تجلسه در سه نسخه و همراه با پیوست های آن، در تاریخ تکمیل شد و مورد قبول است: (نام و نام خانوادگی، امضا و مهر)			
متقاضی (یا نماینده وی)	مسئول فنی عملیات	کارشناس میله گذاری	

خدمات نقشه برداری در فعالیت های معدنی

مقدمه

عملیات نقشه برداری در فعالیت های تهیه نقشه های زمین شناسی، شناسایی و پی جویی منابع مواد معدنی، مراحل مختلف اکتشاف کانسارها، استخراج معادن، احداث راه ها و ساخت ابنیه اجتناب ناپذیر است. اقدامات مربوط به اجرای قانون معادن شامل تعیین موقعیت، حدود، ثبت و ضبط، کنترل و رفع تعارضات محدوده ها و پروانه های عملیات معدنی، اندازه گیری احجام برداشت مواد معدنی و باطله، تعیین موقعیت های انباشت مواد و کنترل جابجایی های سطح زمین مستلزم عملیات نقشه برداری است. نظر به ضرورت عملیات نقشه برداری در کلیه مراحل فعالیت های معدنی و برپایه مفاد قانون نظام مهندسی معدن، نقشه برداری یکی از رشته های اصلی در فعالیت های معدنی محسوب می شود.

در این شرح خدمات منظور از وزارت، وزارت صنایع و معادن و سازمان ها و مؤسسه های تابع آن و تعاریف و مفاهیم واژه های به کار رفته، مطابق قانون معادن و آیین نامه اجرایی آن است. سرفصل های خدمات نقشه برداری در هر یک از مراحل فعالیت های معدنی به شرح زیر است.

۱- درخواست صدور پروانه اکتشاف

۱-۱- تعیین مختصات و مشخص کردن حدود مورد درخواست متقاضی اکتشاف، به سفارش وی، روی نقشه های مربوط طبق ماده ۴ آیین نامه اجرایی قانون معادن.

۲- بررسی درخواست صدور پروانه اکتشاف

۲-۱- مشخص کردن موقعیت محدوده مورد درخواست صدور پروانه اکتشاف در آرشیو ثبت محدوده های معدنی در وزارت به صورت نرم افزاری و روی کالک طبق ماده ۶ آیین نامه اجرایی قانون معادن.

۲-۲- بررسی و رفع تداخل احتمالی با پروانه های موجود مجاور و تعیین محدوده آزاد قابل واگذاری.

۳- میله گذاری

۳-۱- انجام عملیات میله گذاری موضوع ماده ۸ آیین نامه اجرایی قانون معادن و مشخص کردن محدوده آزاد قابل واگذاری روی زمین و معرفی آن به متقاضی صدور پروانه اکتشاف طبق ضوابط و مقررات مربوط، برحسب دستور وزارت یا سفارش متقاضی.

۴- تهیه طرح اکتشاف

۴-۱- تهیه نقشه های مورد نیاز برای طرح اکتشاف موضوع تبصره ذیل ماده ۸ آیین نامه اجرایی قانون معادن، به سفارش متقاضی.

۵- پی جویی و اکتشاف عمومی

۵-۱- هماهنگی در انتخاب مقیاس، روش و دستگاه های اندازه گیری با توجه به ویژگی های طرح و دقت های مورد نیاز.

۵-۲- تهیه مدارک، عکس ها و نقشه های مورد نیاز.

۵-۳- تعیین نقاط مورد پی جویی روی عکس های هوایی و ماهواره ای و نقشه ها، طبق روش و با دستگاه های موضوع بند ۵-۱، ۵-۴- تعیین موقعیت نقاط مورد پی جویی و حصول اطمینان از قرار گرفتن آنها در داخل محدوده.

۵-۵- جمع آوری اطلاعات موقعیتی و توصیفی نقاط به منظور استفاده در مراحل بعدی اکتشاف.

۵-۶- تهیه نقشه اطلاعات گردآوری شده در مقیاس انتخاب شده.

۵-۷- تهیه گزارش.

۶- اکتشاف نیمه تفصیلی و تفصیلی

- ۱-۶- هماهنگی در انتخاب مقیاس، روش و دستگاه های اندازه گیری با توجه به ویژگی های طرح و دقت های مورد نیاز.
- ۲-۶- طراحی شبکه نقاط مبنایی و تثبیت آنها طبق دستورالعمل های مربوط.
- ۳-۶- اندازه گیری های لازم به منظور تعیین مختصات نقاط مبنایی موضوع بند قبل در سیستم مختصات کشوری.
- ۴-۶- تهیه شناسنامه نقاط مبنایی.
- ۵-۶- تهیه نقشه های توپوگرافی مورد نیاز به مقیاس تعیین شده.
- ۶-۶- 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.
- ۷-۶- 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.
- ۸-۶- همکاری با کارشناسان اکتشاف در اندازه گیری احجام عملیات انجام شده و برآورد احجام توده کانسار.
- ۹-۶- همکاری در طراحی راه های دسترسی برای انجام عملیات و پیاده کردن آنها روی زمین.
- ۱۰-۶- تهیه و تکمیل نقشه های نهایی.
- ۱۱-۶- تهیه گزارش.

۷- تهیه طرح بهره برداری معدن

- ۱-۷- پیاده کردن محدوده پروانه بهره برداری روی زمین.
- ۲-۷- تهیه نقشه های توپوگرافی مورد نیاز برای تهیه طرح استخراج معدن و احداث تأسیسات سطحی به مقیاس های لازم.
- ۳-۷- برداشت عوارض و ابنیه موجود و ترسیم روی نقشه ها.
- ۴-۷- برداشت و ترسیم مقاطع مورد نیاز برای طراحی.
- ۵-۷- همکاری در مسیریابی و تهیه طرح راه های ارتباطی و مسیر خطوط لوله و برق رسانی و غیره.
- ۶-۷- همکاری در محاسبه حجم عملیات خاکبرداری و خاکریزی برای تسطیح زمین و ایجاد محوطه ها.

۸- احداث و تجهیز معدن

- ۱-۸- پیاده کردن و کنترل محدوده های برداشت سطحی و محوطه سازی برای محل احداث حفاری ها و تأسیسات سطحی.
- ۲-۸- پیاده کردن و کنترل محل شروع حفاری های زیرزمینی (چاه های قائم و مایل، تونل های افقی و شیب دار).
- ۳-۸- پیاده کردن و کنترل امتداد و شیب و مقاطع حفاری های بازکننده معدن.
- ۴-۸- پیاده کردن موقعیت تأسیسات سطحی.
- ۵-۸- کنترل نصب تجهیزاتی که باید در موقعیت دقیق قرار گیرند.
- ۶-۸- پیاده کردن محدوده نهایی معدن روباز.
- ۷-۸- پیاده کردن و کنترل موقعیت و شیب و مقاطع جاده های دسترسی و رمپ ها.

۹- استخراج معدن

- ۱-۹- پیاده کردن محل های حفاری های زیرزمینی و کارگاه های استخراج براساس طرح.
- ۲-۹- هدایت و کنترل امتداد، شیب و مقاطع حفاری های زیرزمینی.
- ۳-۹- پیاده کردن موقعیت، هدایت و کنترل رمپ ها و پله های استخراجی در معادن روباز براساس طرح.
- ۴-۹- برداشت مرزهای ماده معدنی و باطله.

- ۹-۵- برداشت وضعیت شبکه حفاری ها و کارگاه های استخراج در معادن زیرزمینی و رمپ ها و پله های استخراجی در معادن روباز و ترسیم روی نقشه (افقی و/ یا قائم) و تهیه مقاطع مورد نیاز در فواصل زمانی معین.
- ۹-۶- محاسبه حجم عملیات و حفاری های انجام شده و استخراج ماده معدنی و برداشت باطله.
- ۹-۷- اندازه گیری جابجایی ها و نشست سطح زمین بر اثر عملیات استخراجی.

۱۰- طرح های صنایع معدنی

- ۱۰-۱- همکاری در مرحله مطالعات مکان یابی و جانمایی محل اجرای طرح.
- ۱۰-۲- گردآوری نقشه های موجود از محل اجرای طرح.
- ۱۰-۳- طراحی شبکه نقاط مبنایی و تثبیت آنها طبق دستورالعمل های مربوط.
- ۱۰-۴- اندازه گیری های لازم به منظور تعیین مختصات نقاط مبنایی موضوع بند قبل در سیستم مختصات کشوری.
- ۱۰-۵- تهیه شناسنامه نقاط مبنایی.
- ۱۰-۶- تهیه نقشه های توپوگرافی مورد نیاز به مقیاس تعیین شده.
- ۱۰-۷- گردآوری اطلاعات مربوط به خطوط لوله و مسیرهای نیروسانی و مخابرات و ترسیم روی نقشه.
- ۱۰-۸- تهیه مقاطع در صورت لزوم.
- ۱۰-۹- محاسبه حجم عملیات خاکی برای تسطیح زمین یا ایجاد محوطه های لازم برای احداث ابنیه و تأسیسات.
- ۱۰-۱۰- پیاده کردن موقعیت سازه ها و تأسیسات روی زمین براساس طرح.
- ۱۰-۱۱- کنترل اجرای سازه ها و نصب تأسیسات و تجهیزات.

دستورالعمل چگونگی بررسی و تأیید طرح‌ها

این دستورالعمل، که چگونگی بررسی و تأیید طرح‌های اکتشافی و بهره‌برداری برای صدور پروانه عملیات و گزارش‌های پایان عملیات اکتشاف برای صدور گواهی کشف را، طبق مفاد قانون معادن و آیین‌نامه اجرایی آن و با هدف بهبود و ارتقای کیفیت طرح‌ها و نقشه‌ها و گزارش‌ها، مشخص می‌کند، به پیشنهاد سازمان نظام مهندسی معدن تدوین و در تاریخ ۱۳۸۸/۷/۴ به تصویب وزارت صنایع و معادن رسیده است.

با توجه به مفاد مواد ۳۱ و ۳۲ قانون نظام مهندسی معدن و ماده ۷۴ آیین‌نامه اجرایی قانون معادن، رعایت مفاد این دستورالعمل الزامی است.

واژه‌ها و اصطلاحات به‌کار رفته در این دستورالعمل مطابق تعاریف قانون‌های معادن و نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه‌های اجرایی آن‌ها است.

ماده ۱- طرح‌های اکتشافی و بهره‌برداری، نقشه‌ها و گزارش پایان عملیات اکتشاف باید توسط دارندگان پروانه اشتغال به کار در حرفه‌های مهندسی معدن، طبق دستورالعمل‌های صادر شده از سوی وزارت صنایع و معادن و برپایه اصول و ضوابط فنی تهیه و توسط متقاضی صدور پروانه یا مجوز یا گواهی‌نامه به سازمان صنایع و معادن استان تحویل شود.

ماده ۲- شرایط تهیه طرح و نقشه طبق دستورالعمل‌ها، فرم‌ها، ضوابط و معیارهای فنی مصوب و شرایط تهیه‌کننده(گان) طرح‌ها و نقشه‌ها و گزارش‌های فنی طبق شرح شغل‌های مصوب تعیین می‌شود.

ماده ۳- کارکنان سازمان‌های صنایع و معادن استان‌ها و دستگاه‌های وابسته به وزارت صنایع و معادن نیز، به استثنای موارد ممنوعیت مندرج در ماده ۳۳ قانون معادن و لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزرا و کارکنان دولت ...، در صورت داشتن پروانه اشتغال با صلاحیت فنی لازم و دارا بودن ظرفیت اشتغال کافی می‌توانند همانند سایر دارندگان پروانه اشتغال، برای تهیه طرح، نقشه و گزارش پایان عملیات اقدام کنند یا در آن مشارکت داشته باشند. اما با توجه به بند ت ماده ۳۱ قانون نظام مهندسی معدن، کارکنانی که در هر یک از مراحل بررسی و صدور آن پروانه یا گواهی‌نامه یا مجوز، مسئولیت معینی را به‌عهده داشته یا دارای سمت امضا کننده باشند، با هر نوع شرایط استخدامی، مستثنی هستند.

ماده ۴- به‌منظور بررسی هر طرح اکتشافی یا بهره‌برداری یا گزارش پایان اکتشاف، یک کمیته ۵ نفری مرکب از معاون امور معادن و اکتشافات سازمان صنایع و معادن استان (و در استان‌هایی که این معاونت تشکیل نشده، رئیس اداره معادن و اکتشافات) به سرپرستی وی، یک نفر از کارشناسان سازمان صنایع و معادن استان و ۳ نفر از کارشناسان خبره استان، که از بین کارکنان سازمان صنایع و معادن استان نباشند، تشکیل می‌شود. اعضای کمیته برحسب نوع و درجه طرح، نقشه یا گزارش از بین افراد دارای پروانه اشتغال مرتبط با موضوع و دارای پایه متناسب با درجه طرح، توسط سرپرست کمیته تعیین می‌شوند. برای انتخاب اعضای که جزو کارکنان سازمان صنایع و معادن استان نیستند، سازمان نظام مهندسی معدن استان، فهرستی از اعضای خبره استان را در اختیار سازمان صنایع و معادن استان قرار می‌دهد. این فهرست هر سه ماه یک بار توسط هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان تجدید نظر می‌شود. برای هر موضوع مورد بررسی، تهیه‌کننده یا تدوین‌کننده یا هر شخص ذینفع در آن، نباید در ترکیب کمیته شرکت داشته باشد.

ماده ۵- مسئولیت برگزاری جلسات بررسی و تعیین تاریخ و محل آنها و ابلاغ نتایج بررسی به ذینفع، به‌عهده معاون امور معادن و اکتشافات سازمان صنایع و معادن استان (یا جانشین وی) است.

ماده ۶- نظر نهایی کمیته با رأی موافق حداقل ۳ نفر از اعضای کمیته، مشروط بر فرونی یا تساوی تعداد اعضای غیر از کارکنان سازمان صنایع و معادن استان، معتبر است. صورتجلسه‌های کمیته طبق فرم‌های ویژه‌ای، که متعاقباً ابلاغ خواهد شد، تنظیم می‌شود.

ماده ۷- کمیته می‌تواند تهیه‌کننده یا تدوین‌کننده موضوع مورد بررسی را برای ادای توضیح به جلسه دعوت کند. همچنین می‌تواند از کارشناسان یا متخصصان ذیربط، حتی چنانچه عضو سازمان استان دیگر باشند، جهت اعلام نظر دعوت کند. در جلسات بررسی غیر از اعضای کمیته و مدعوین آنها شخص دیگری نباید حضور داشته باشد.

ماده ۸- چنانچه بازدید از محل ضرورت داشته باشد، کمیته می‌تواند تعدادی از اعضای خود را مأمور بازدید و ارائه گزارش کند.

ماده ۹- برای طرح‌های اکتشافی درجه یک و گزارش‌های پایان عملیات اکتشاف درجه یک و دو و طرح‌های بهره‌برداری درجه یک و دو، کمیته می‌تواند به تشخیص خود از یک یا دو نفر کارشناس یا متخصص ذیربط نظرخواهی کند. نظریه وی بصورت کتبی و طبق فرم‌های ویژه‌ای، که متعاقباً ابلاغ خواهد شد، تنظیم می‌شود.

ماده ۱۰- کمیته موظف است انطباق موضوع مورد بررسی با شرایط و دستورالعمل‌ها و مقررات تعیین شده از سوی وزارت صنایع و معادن را بررسی و نظر خود را در این زمینه، طبق فرم ویژه‌ای که متعاقباً ابلاغ خواهد شد، اعلام کند. اما مسئولیت انطباق مفاد موضوع با ضوابط و معیارهای فنی به‌عهده امضا کننده دارای پروانه اشتغال است.

ماده ۱۱- سازمان صنایع و معادن استان پس از دریافت صورتجلسه کمیته، مطابق آن رد یا قبول یا لزوم اصلاح موضوع مورد بررسی را، طبق مفاد آیین‌نامه اجرایی قانون معادن و دستورالعمل‌های مربوط به مقتضای ابلاغ و سایر اقدامات لازم را انجام می‌دهد.

پیوست ۱
طرح اکتشاف
مشخصات

نام محدوده:		شناسه:	
شماره ثبت محدوده:		(پس از صدور پروانه تعیین میشود)	
نام متقاضی صدور پروانه اکتشاف (حقیقی یا حقوقی):			
استان:		شهرستان:	بخش:
ماده معدنی اصلی:		مواد معدنی فرعی:	
گروه ماده معدنی		مختصات	
۱- غیرفلزی ☐ ۲- فلزی ☐ ۳- مصالح ساختمانی ☐ ۴- سنگ تزئینی و نما ☐		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		زمینه ۱:	پایه:
		زمینه ۲:	پایه:
شماره پروانه:		تاریخ آخرین تمدید:	
امضا و مهر:		امضا و مهر:	

تصویب طرح

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

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:		ماده 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 ارجی طبق طرح:		ذخایر	
ظرفیت سالانه طبق طرح:		عمر معدن:	
درجه معدن:			

تهیه‌کننده طرح

شخص حقیقی مسئول تهیه طرح		نام شخص حقوقی:	
نام و نام خانوادگی:		شماره پروانه:	
زمینه ۱: پایه:		رسته‌ها:	
زمینه ۲: پایه:		نام و نام خانوادگی مدیرعامل:	
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		۱- (سرپرست کمیته)	
توضیحات در صورت لزوم		۲- ۳- ۴- ۵-	

پیوست ۳

گزارش پایان اکتشاف

مشخصات

نام محدوده:		شناسه:	
		(پس از صدور گواهی تعیین میشود)	
شماره ثبت محدوده:		تاریخ ثبت:	
نام دارنده پروانه اکتشاف (حقیقی یا حقوقی):			
استان:		شهرستان:	بخش:
ماده معدنی اصلی:		مواد معدنی فرعی:	
گروه ماده معدنی		مختصات	ذخایر
۱- غیرفلزی			قطعی:
۲- فلزی			احتمالی:
۳- مصالح ساختمانی			جمع:
۴- سنگ تزئینی و نما			
هزینه عملیات انجام شده:		مساحت محدوده:	درجه طرح:

تهیه کننده گزارش

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

تصویب گزارش

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

درجه بندی 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 درجه بندی معادن موضوع بخشنامه شماره ۶۰/۱۱۸۱۵۵ مورخ ۸۶/۷/۲۹ می شود.

(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 وماسه، مخلوط کوهی، خاک رس، نمک آبی، صدف دریایی و نظایر آنها، ...]	روباز	≥ 1500	۷۰۰-۱۵۰۰	۱۰۰-۷۰۰	< 100
		زیرزمینی	≥ 150	۸۰-۱۵۰	۳۰-۸۰	< 30
دو	۱-۲- مواد معدنی ردیف ۱ از طبقه ۲ (غیر از مواد ردیف ۲-۱ این جدول) [سرب، روی، کرم، منگنز، طلا، قلع، تیتانیوم، مس رگه ای، 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 ۱-۲ این جدول) [نیترا، فسفات، برات، نمکهای قلیایی، سولفات، کربنات، کلور، فلدسپات، ذخایر شورابه ای، بوکسیت، سنگ و ماسه سیلیسی، آلونیت، نقلین سینیت، خاکهای صنعتی، کائولن، نسوزها، پرلیت، زئولیت، دیاتومیت، نمک سنگی، پوزولان، خاک پیت، پومیس، ...] ۳-۲- مواد معدنی ردیف ۶ از طبقه ۲ [انواع زغالسنگ ها و شیل های غیر نفتی] ۴-۲- 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، ...] ۵-۲- مواد معدنی طبقه ۴ [انواع مواد پرتوزا]	روباز	≥ 500	۲۰۰-۵۰۰	۵۰-۲۰۰	< 50
		زیرزمینی	≥ 150	۸۰-۱۵۰	۳۰-۸۰	< 30
سه	۱-۳- مواد معدنی ردیف ۳ از طبقه ۲ دارای ذخایر نسبتاً کم در ایران [میکا، گرافیت، تالک، خاک سرخ، خاک زرد، گوگرد، ...] ۲-۳- مواد معدنی ردیف ۴ از طبقه ۲ [سنگهای قیمتی و نیمه قیمتی مانند الماس، زمرد، یاقوت، یشم، انواع عقیق، فیروزه و امثال آنها، ...]	روباز	≥ 50	۳۰-۵۰	۱۰-۳۰	< 10
		زیرزمینی	≥ 30	۱۵-۳۰	۵-۱۵	< 5
چهار	مواد معدنی ردیف ۵ از طبقه ۲ [انواع سنگهای تزئینی و نما]	نرم	≥ 300	۱۰۰-۳۰۰	۳۰-۱۰۰	< 30
		سخت	≥ 60	۴۰-۶۰	۲۰-۴۰	< 20

- تبصره - در صورت وجود یک یا چند مورد از شرایط زیر، درجه معدن یک مرتبه ارتقاء داده می شود:
- شرایط فنی دشوار (مانند وجود گاز متان بیش از ۱۰ مترمکعب در تن، گاز رادون، وفور ترکش سنگ، ...).
 - روش های استخراج غیرمتعارف و نوین.
 - تمام مکانیزه بودن معدن زیرزمینی.
 - استفاده از چاه باربری قائم یا مایل (بیش از ۱۸ درجه).
 - نسبت باطله برداری بیش از ۴ بر یک در معدن روباز و سنگ تزئینی.
 - سرمایه گذاری بیش از ۱۵۰ میلیارد ریال (به تشخیص وزارت صنایع و معادن).

درجه بندی منابع و کانسارهای مواد معدنی در فعالیتهای اکتشافی

این دستورالعمل که در تاریخ ۹۰/۲/۲۷ به تأیید وزارت صنایع و معادن رسیده است، جایگزین دستورالعمل های "درجه بندی طرح های اکتشافی" و "درجه بندی منابع مواد معدنی" موضوع بخشنامه شماره ۶۰/۱۱۸۱۵۵ مورخ ۸۶/۷/۲۹ می شود.

(طبقه مواد معدنی و بندها و ردیف های درج شده در جدول طبق ماده ۳ قانون معادن مصوب ۱۳۷۷ است).

درجه	نوع ماده معدنی	طبقه ماده معدنی	مساحت محدوده (کیلومتر مربع)	مرحله فعالیت
یک	طرح های بزرگ دولتی برای همه مواد معدنی	-	> 25	همه مراحل
	زغال سنگ	دو (بند ب ۶)	> 25	همه مراحل
	مواد معدنی پرتوزا	چهار (بند ت)	هر مساحتی	همه مراحل
دو	مواد معدنی فلزی	دو (بند ب ۱)	> 25	همه مراحل
	زغال سنگ	دو (بند ب ۶)	≤ 25	همه مراحل
	اکتشاف تکمیلی در معادن درجه ۱	-	-	تکمیلی
سه	مواد معدنی فلزی	دو (بند ب ۱)	≤ 25	همه مراحل
	مواد معدنی غیرفلزی- شیل های غیرنفتی- قیر، اسفالت طبیعی، پلمه سنگ ها و ماسه های آغشته به نفت و امثال آنها	دو (بند ب ردیف های 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	> 25	همه مراحل
	اکتشاف تکمیلی در معادن درجه ۲	-	-	تکمیلی
	سنگ های تزئینی	دو (بند ۵)		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.

درجه‌بندی واحدهای کانه‌آرایی

ردیف	نوع ماده معدنی	واحد	درجه واحد بر حسب ظرفیت سالانه فرآیند			
			۱	۲	۳	۴
۱	سنگ آهن و مس	هزار تن خوراک ورودی	≥ 1000	۵۰۰-۱۰۰۰	۵۰-۵۰۰	< 50
۲	سایر فلزات آهنی و غیر آهنی مانند: روی، سرب، کبالت، تیتانیوم، کادمیوم و غیره	هزار تن فلز محتوی در خوراک ورودی	≥ 35	۲۵-۳۵	۱۰-۲۵	< 10
۳	فلزات قیمتی مانند: طلا، نقره، پلاتین و غیره	کیلوگرم فلز محتوی خوراک ورودی	≥ 300	۲۰۰-۳۰۰	۱۰۰-۲۰۰	< 100
۴	زغالسنگ	هزار تن خوراک ورودی	≥ 200	۱۰۰-۲۰۰	۵۰-۱۰۰	< 50
۵	کانی‌های صنعتی مانند: باریت، کائولن، بوکسیت، خاک‌های صنعتی، سلسنتین، خاک‌های نسوز، میکا، انواع املاح تبخیری و غیره	هزار تن خوراک ورودی	≥ 150	۱۰۰-۱۵۰	۵۰-۱۰۰	< 50
۶	سنگ‌های قیمتی و نیمه قیمتی مانند: الماس، زمرد، فیروزه، یاقوت و غیره	تن خوراک ورودی	≥ 80	۵۰-۸۰	۱۰-۵۰	< 10
فلز محتوی = تناژ خوراک ورودی × عیار فلز در خوراک						

فرآیندهای درجه‌بندی شده شامل موارد زیر است:

۱- خردایش (انباشت و برداشت، اختلاط، سنگ شکنی، طبقه‌بندی ابعادی {سرد و کلاسیفایر}، آسیا کردن، {فیلتراسیون و خشک کردن}....)

۲- جدایش فیزیکی (جدایش ثقلی، جدایش با واسطه سنگین، جدایش مغناطیسی، جدایش الکتریکی، سنگ جوری....)

۱- جدایش فیزیکوشیمیایی (فلوتاسیون مکانیکی، فلوتاسیون هوایی، فلوکولاسیون انتخابی، فروشوئی....)

هر کدام از فرآیندهای فوق به‌طور مستقل یک واحد کانه‌آرایی محسوب می‌شود به‌طوری‌که اگر یک واحد کانه‌آرایی دارای هر سه فرآیند باشد، بایستی برای هر فرآیند یک کارشناس مسئول تعیین شود.

آیین نامه نحوه تعیین کارشناسان رسمی

شماره ۴۷۴۴۵/۶۸۳۷ تاریخ ۱۳۹۱/۱/۲۰

بخشنامه به کلیه وزارت خانه ها، سازمان ها، موسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداری های سراسر کشور
نظر به وجود پتانسیل بالقوه و توانایی فنی کارشناسان دارای پروانه اشتغال از سازمان های نظام مهندسی و کنترل ساختمان، نظام
مهندسی معدن و نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی و به منظور تسریع در امور کارشناسی دستگاه های 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- همورخ ۱۳۸۷/۴/۵ به شرح زیر اصلاح می شود:

- ۱- عنوان آیین نامه به آیین نامه نحوه تعیین کارشناس برای دستگاه های دولتی اصلاح می شود.
- ۲- در ماده (۲) کلمه "رسمی" بعد از واژه "کارشناسان" حذف می شود.
- ۳- در ماده (۳) واژه های "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 سازمان های نظام
مهندسی ساختمان، معدن و کشاورزی و منابع طبیعی کشور در زمره افراد مشمول درج در بانک اطلاعاتی و انتخاب توسط هیأت ها
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 سازمان های نظام
مهندسی ساختمان، معدن و کشاورزی و منابع طبیعی کشور با تدوین استانداردهای لازم و تقویت نظارت های خود و اصلاح آیین نامه
رفتار حرفه ای 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 ذی صلاح طبق ضوابط و مقررات اقدام می نماید.
۶- در ماده (۸) واژه های "رسمی" حذف می شود.
معاون اول رئیس جمهور - پرویز داودی

شماره ۴۹۳۲۷/ت/۳۹۰۴۰ تاریخ ۱۳۸۷/۴/۵

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 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، آیین نامه "نحوه تعیین کارشناسان رسمی" را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه نحوه تعیین کارشناسان رسمی

ماده ۱- کلیه شرکت های دولتی موضوع ماده (۴) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و سایر شرکت هایی که حداقل پنجاه درصد سرمایه یا سهام آنها منفرداً یا مشترکاً به وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، شرکت های دولتی، بانک های دولتی، مؤسسات اعتباری دولتی، شرکت های بیمه دولتی، سازمان تأمین اجتماعی، سازمان بازنشستگی کشوری و سایر صندوق های بازنشستگی وابسته به دستگاه اجرایی یاد شده تعلق داشته باشد و همچنین شرکت های دولتی که شمول قوانین و مقررات عمومی به آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است از جمله شرکت ملی نفت ایران، شرکت های وابسته به وزارت نفت، سازمان گسترش و توسعه صنایع ایران، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران و شرکت های تابع و وابسته هر یک از آنها و همچنین شرکت هایی که به مفهوم ماده (۴) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - دولتی تلقی نمی شوند، ولی اکثریت اعضای هیئت مدیره آنها توسط دستگاه های اجرایی تعیین می شوند، مشمول این آیین نامه هستند.

ماده ۲- برای معرفی فهرست کارشناسان رسمی در شرکت های موضوع ماده (۱) در کلیه موارد کارشناسی اموال غیر منقول 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 می شود:

الف - نماینده وزارت امور اقتصادی و دارایی.

ب - نماینده وزارت دادگستری.

ج - نماینده وزارت اطلاعات.

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

ه - نماینده معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور.

و - رییس کانون کارشناسان رسمی دادگستری تهران.

در مراکز استان ها هیأت با ترکیب مدیرکل اقتصادی استان، رییس کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان و نماینده استاندار تشکیل می گردد.

ماده ۳- هیأت ها 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 آیین نامه ها 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 دستگاه های 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 هیأت ها خواهند بود.

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

ماده ۶- هیأت ها جهت انجام امور خود دارای دبیرخانه ای خواهند بود که در سازمان امور اقتصادی و دارایی هر استان مستقر می گردد. بودجه و امکانات لازم توسط سازمان امور اقتصادی و دارایی استان تأمین خواهد شد. آیین نامه داخلی هیأت ها 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 نظارت های خود و اصلاح آیین نامه رفتار حرفه ای 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 می نماید.

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

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 معدن و آیین‌نامه اجرایی آن، متناسب با تغییرات، اصلاحات مورد نیاز انجام شود.]

فصل ۱- کلیات

۱-۱- مقدمه

براساس مفاد قانون معدن و آیین‌نامه اجرایی آن، اعمال حاکمیت دولت بر فعالیت‌های معدنی مستلزم نظارت بر آنها است. اجرای وظیفه نظارت بر معدن در سالهای مختلف به طرق و روش‌های متفاوتی اجرا شده و دستورالعمل یکنواخت و دائمی به این منظور وجود نداشته است. لذا لازم است دستورالعمل‌های مورد نیاز تهیه شود. به علاوه با عنایت به گسترش خصوصی‌سازی فعالیت‌های معدنی و لزوم مراقبت بیشتر از فعالیت‌های معدن تازه واگذار شده، به‌ویژه نظارت بر ایمنی واحدها، تدوین مقررات جامع‌تری ضروری به نظر می‌رسد. چون اعمال وظیفه نظارت مستلزم بازرسی است، لذا دفتر نظارت و ایمنی معدن برآن شد تا فعالیت بازرسی را تعریف نموده و از طریق به‌کارگیری بازرسان، وظیفه نظارتی خود را ساماندهی کند. به این منظور سند مدیریتی برنامه بازرسی فعالیت‌های معدنی در سال ۱۳۸۲ تدوین شد و در سال ۱۳۸۳ مورد تأیید نهایی قرار گرفت.

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

برمبنای این سند مدیریتی، برنامه بازرسی فعالیت‌های معدنی کشور به‌صورت 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 فعالیت‌های معدنی انسجام یابد و از این طریق در پیشرفت و بهبود فعالیت‌های معدنی کشور مفید واقع شود. در تدوین این سند، جامعیت آن برای فعالیت‌های معدنی مورد نظر قرار گرفته است.

تعاریف و معانی واژه‌ها و اصطلاحات به کار رفته در این سند، همانند موارد مشابه در قوانین جاری کشور و به‌ویژه قانون معدن و آیین‌نامه اجرایی آن بوده و در موارد لزوم در محل خود توضیح داده شده است.

۱-۲- ضرورت و اهداف اجرای برنامه

طبق مفاد قانون معدن و به ویژه مواد ۲، ۱۶، ۳۴، ۳۶ و ۴۱ آن و همچنین مواد ۶۴، ۶۹ و ۷۰ آیین‌نامه اجرایی قانون، وزارت صنایع و معدن مکلف است بر فعالیت‌های 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 گستره‌های فعالیت‌های معدنی است.

اهداف بازرسی همواره در چهارچوب نیازهای فرآیند نظارت بر فعالیت‌های معدنی قابل تعریف است و برنامه بازرسی در راستای سیاستهای نظارتی تنظیم می‌شود.

در حال حاضر زمینه‌هایی که مستلزم نظارت (و بازرسی) هستند را میتوان به ترتیب زیر برشمرد:

- بهره‌برداری بهینه از ذخایر معدنی و عدم اتلاف ذخایر.
- حسن اجرای قانون معدن و آیین‌نامه اجرایی آن.
- رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردها.
- برقراری شرایط ایمن در محل‌های 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 توانمندیهای بالقوه کشور.
- تلاش برای رشد ارزش افزوده و مطلوبیت استفاده از مواد معدنی.
- رشد فناوری و به کارگیری فنون و روشهای 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 بخشها 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 سیاستهای 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. هریک 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 کمرنگ 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 باتوجه به بودجه همان سال برنامه ریزی می شد.

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

چ- بانک اطلاعاتی مدونی از نتایج بازرسیها و اعمال نظارت به وجود نیامد و لذا بازرس 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 می‌شد.

ز- دامنه کار بازرسی و نظارت برای ناظران انتخابی، و حتی برای مجریان طرح، مشخص و تعریف شده نبود.

ژ- حق الزحمه‌ای که برای ناظران در نظر گرفته می‌شد، در سال‌های مختلف و با تغییرات بودجه متغیر بود و این نابسامانی در انتخاب ناظران با صلاحیت قابل قبول، تأثیر می‌گذاشت.

س- هیچگونه تعریفی از فواصل زمانی بازرسی وجود نداشت و تعداد دفعات بازرسی سالانه بعضاً با سلیقه ناظر تعیین می‌شد. در فاصله بین دو بازرسی نیز، وظیفه نظارت قطع می‌شد.

ش- ناظران اعم از ازاينکه وظیفه خود را به‌درستی انجام داده یا کوتاهی کرده بودند، حق الزحمه خود را دریافت می‌کردند و سازوکاری برای تنبیه و تشویق ناظران وجود نداشت.

ص- در روش به‌کارگیری 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

به‌منظور آگاهی از چگونگی بازرسی از فعالیت‌های معدنی در کشورهای مختلف، اطلاعات مفصلی (در ۶ جلد) از طریق اینترنت جمع‌آوری و برای تهیه این سند مورد استفاده قرار گرفت.

قوانین و مقررات فنی و ایمنی معدن در پاره‌ای 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 فعالیت‌های معدنی بطور رسمی تهیه نشده و آیین‌نامه ایمنی موجود نیز هنوز کامل نیست، الگوبرداری از تمامی قوانین و مقررات این کشورها برای بازرسی، مفید نخواهد بود. لذا با مطالعه کلی اطلاعات جمع‌آوری شده، از بخشهای مربوط به بازرسی در ایالات متحده آمریکا و استرالیا، نکاتی که در حال حاضر می‌تواند سودمند بوده و با مقررات فعلی ایران هماهنگ باشد، مورد استفاده قرار گرفت. البته از این مجموعه بعداً برای تدوین دستورالعمل‌ها و فرم‌های بازرسی در زمینه‌های معین نیز استفاده خواهد شد.

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

فصل ۲ - ساختار

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

اداره نظارت بر فعالیت‌های معدنی، که زیر نظر دفتر نظارت و ایمنی معادن انجام وظیفه می‌کند، شامل ۳ بخش اصلی به شرح زیر است:

- برنامه‌ریزی بازرسی.
- بررسی نتایج بازرسی.
- پیگیری (و رسیدگی به شکایات).

هر یک از این بخش‌ها دارای یک کارشناس مسئول است.

بازرسان حقیقی یا حقوقی زیر نظر مسئول برنامه‌ریزی بازرسی انجام وظیفه می‌کنند. دفتر نظارت و ایمنی معادن می‌تواند برحسب توصیه شورای بازرسی، اجرای برنامه بازرسی را کلاً یا برحسب شرایطی که توسط شورای بازرسی تعیین می‌شود، 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.

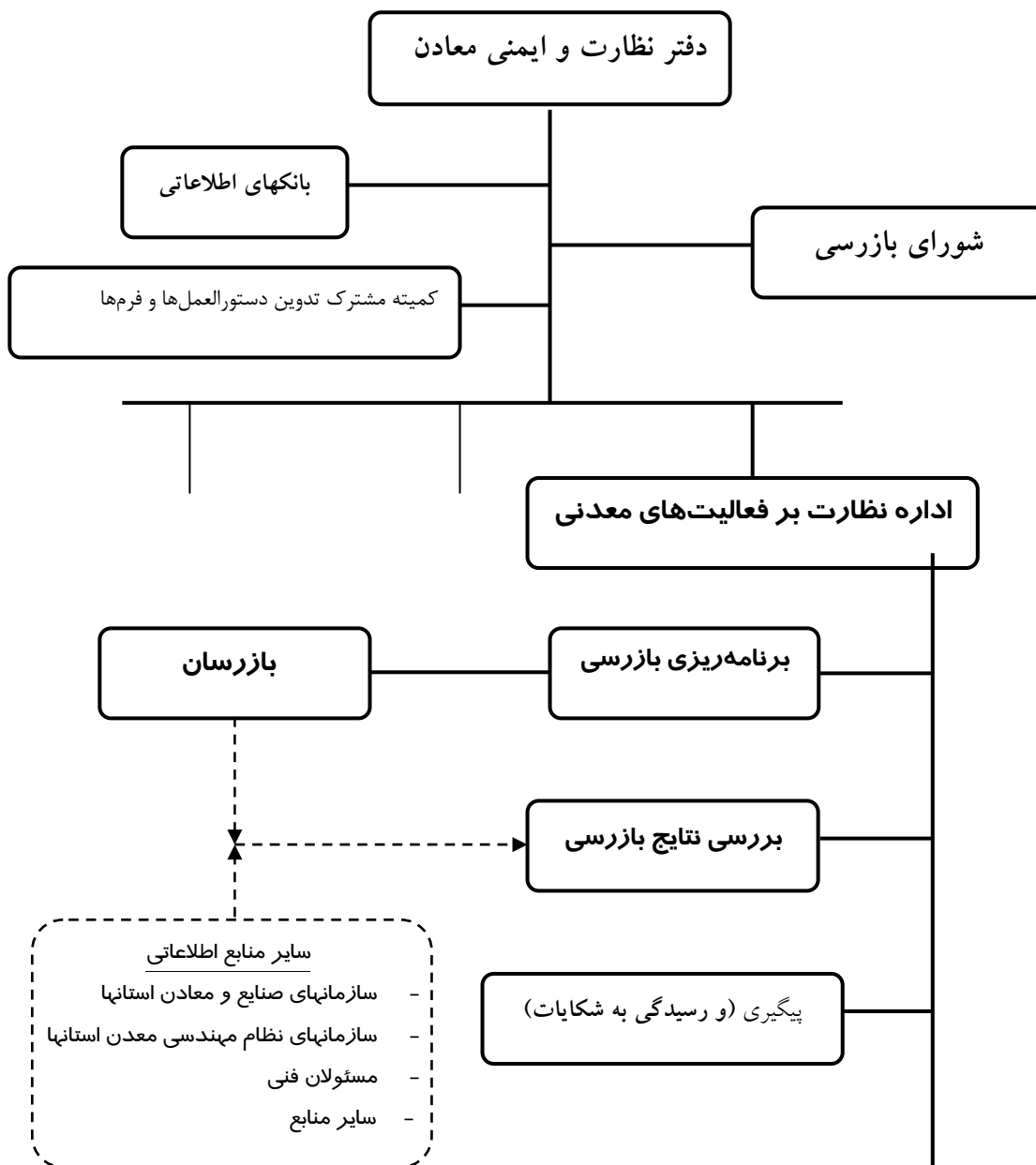
- شورای بازرسی.

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 خبره 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 ذیربط در وزارت صنایع و معادن گزارش می شود.

نمودار شماره ۱ - ساختار کلی امور نظارت بر فعالیت های معدنی



فصل ۳- شرح وظایف کلی امور نظارت

شرح وظایف کلی بخشهای اصلی مرتبط با نظارت بر فعالیتهای معدنی به ترتیب زیر است. وظایف بازرسان بطور جداگانه در فصول مربوط بازرسی، به تفصیل شرح داده خواهد شد.

۳-۱- اداره نظارت بر فعالیتهای معدنی

وظایف کلی این اداره شامل وظایفی است که برای هر یک از بخشهای آن تعیین می شود.

۳-۲- برنامه ریزی بازرسی

- تشخیص صلاحیت و انتخاب بازرسان و صدور پروانه و یا کارت برای بازرسان.
- انعقاد قراردادهای انجام کار با بازرسان حقیقی و حقوقی.
- برنامه ریزی بازدیدهای منظم و غیر منظم از فعالیتهای معدنی و تخصیص بازرسان برای اعزام.
- نظارت بر عملکرد و ارزشیابی بازرسان.
- برآورد و پیشنهاد بودجه سالانه براساس برنامه.

۳-۳- بررسی نتایج بازرسی

- بررسی گزارشهای بازرسی یا گزارشهای رسیده از سایر مراجع و منابع (سازمانهای صنایع و معادن و سازمانهای نظام مهندسی معدن استانها، مسئولان فنی معادن و غیره).
- ارجاع مواردی که نیاز به تصمیم گیری برای تنبیه یا تشویق دارد، به شورای بازرسی.
- تجزیه و تحلیل ادواری یا اتفاقی از وضعیت معادن براساس نتایج بازرسی ها و اطلاعات و آمار موجود.

۳-۴- پیگیری (و رسیدگی به شکایات)

- پیگیری برای ارجاع احکام صادره به مراجع ذیربط و ارائه گزارش به اداره.
- رسیدگی به شکایات و ارجاع آن به مراجع ذیربط.
- تدوین گزارشهای کلی و جامع از وضعیت معادن براساس نیازهای اداره.
- تجزیه و تحلیل نتایج تنبیهات و تشویقات.

۳-۵- شورای بازرسی

- هدایت برنامه بازرسی.
- تأیید برنامه های بازرسی.
- اعلام نظر درباره چگونگی انتخاب و ارجاع کار به بازرسان حقیقی یا حقوقی.
- اتخاذ تصمیم و صدور احکام تنبیهی یا تشویقی متناسب با وضعیت گزارش شده یا پیشنهاد برای ارجاع مورد به مراجع ذیصلاح.
- ارائه پیشنهادها و راهنمایی کلی درباره راهکارهای بهبود شرایط کیفی و کمی فعالیتهای معدنی.
- اعلام نظر و پیشنهاد برای بهبود فرآیند بازرسی.

۳-۶- بانک های اطلاعاتی

بخش بانک های اطلاعاتی دفتر نظارت و ایمنی معادن وظیفه دارد بانک های اطلاعاتی مورد نیاز را طبق سفارش اداره نظارت بر فعالیت های معدنی (و سایر اداره های دفتر نظارت و ایمنی معادن) تهیه و تدوین کرده و بطور مداوم اطلاعاتی را که توسط آن اداره ارائه می شود، در این بانک ها وارد کند. از بانک های اطلاعاتی مختلف گزارش های مورد نیاز دفتر یا اداره های مختلف آن یا سایر بخش های وزارت صنایع و معادن، تهیه می شود.

۳-۷- کمیته مشترک تدوین دستورالعملها

این کمیته که مرکب از مسئولان و کارشناسان دفتر نظارت و ایمنی معادن و برحسب ضرورت تعدادی از کارشناسان خارج از دفتر است، وظیفه دارد که دستورالعمل ها و فرم های مورد نیاز دفتر نظارت و ایمنی معادن و فرآیندهای مختلف بازرسی را تهیه کند. برای تدوین و تهیه دستورالعمل ها و فرم های مورد نیاز سایر بخش های وزارت صنایع و معادن، برحسب مورد کارشناسانی از آن بخش ها نیز در ترکیب کمیته شرکت خواهند داشت.

فصل ۴ - فرآیند نظارت بر فعالیت های معدنی

۴-۱- تشکیل بانک های اطلاعاتی

بانک های اطلاعاتی مورد نیاز امور نظارت بر فعالیت های معدنی در حال حاضر به شرح زیر پیش بینی می شود و البته محدود به این موارد نخواهد بود.

الف- بانک های اطلاعاتی واحدهای فعالیت های معدنی (طرح های اکتشافی، معادن، واحدها و کارخانه های کانه آرای، کارخانه های فرآوری، کارخانه های ذوب فلزات):

برای هر واحد فعالیت معدنی در حال بهره برداری یا متروکه، پرونده جداگانه ای تشکیل می شود. به منظور سهولت، سرعت و دقت در اجرای کار، بهتر است این پرونده ها کامپیوتری باشند و بصورت بانک های اطلاعاتی جداگانه تدوین شوند.

فصول کلی هر پرونده توسط کمیته تدوین دستورالعمل ها و فرم ها تعیین می شود و می تواند شامل موارد زیر باشد:

- اطلاعات راجع به اکتشاف (مجوزها، خلاصه طرح اکتشاف، خلاصه گزارش اکتشاف، گواهی کشف، اطلاعات حقوقی، مالی و غیره).
- اطلاعات راجع به پروانه بهره برداری معدن و جواز تأسیس کارخانه (مجوزها، خلاصه و نکات عمده طرح، محصولات و ظرفیت تولید، اطلاعات حقوقی، مالی و غیره، تغییرات حقوقی و فنی پروانه یا مجوز و غیره).
- اطلاعات دوران بهره برداری (برای هر سال از دوران بهره برداری یک فصل تنظیم میشود. در این فصل نتایج حاصل از گزارش های مختلف و گزارش های بازرسی درج میشود).
- ابلاغ ها، تنبیهات و تشویقات (در این فصل مکاتباتی که با دارنده پروانه یا مجوز شده و نتایج جرائم یا تشویق هایی که بر اثر گزارش های بازرسی به وی تعلق گرفته درج میشود).
- اطلاعات دوره تعطیل معدن یا واحد عملیاتی (دلایل تعطیل، تدابیری که پس از تعطیل اتخاذ شده، وضعیت فعلی).

ب- بازرسان: بانک اطلاعاتی بازرسان شامل پرونده های کلیه بازرسان حقیقی و حقوقی است و علاوه بر مشخصات فردی، روند فعالیت های وی در آن ثبت می شود. (چنانچه اجرای برنامه بازرسی به سازمان نظام مهندسی معدن محول شود این بانک اطلاعاتی باید توسط آن سازمان ایجاد شود).

پ- گزارش های بازرسی: کلیه گزارش های بازرسی علاوه بر ثبت در یک بانک اطلاعاتی ویژه، عیناً در پرونده های بازرسان و واحد فعالیت معدنی نیز منتقل می شود.

ت- احکام صادره: کلیه احکام صادره، توسط هر مرجعی که صادر شده باشد، علاوه بر ثبت در بانک اطلاعاتی ویژه، برحسب مورد در پرونده واحد فعالیت معدنی یا پرونده بازرسی نیز منتقل می شود.

ث- برای ثبت حوادث، اطلاعات آماری و تجزیه و تحلیل های فنی، بانک های اطلاعاتی مختلفی برحسب نیاز تشکیل می شود.

۴-۲- تنظیم برنامه بازرسی

حالت های اصلی بازرسی از فعالیت های معدنی به ترتیب زیر است :

- الف- بازرسی ادواری یا منظم: که طبق برنامه و در فواصل زمانی معین انجام می گیرد. مسئول قسمت برنامه ریزی بازرسی، هر سال برنامه بازرسی منظم از فعالیت های معدنی را تنظیم می کند. براساس این برنامه، نیازهای بازرسی تعیین می شود. چون معمولاً در واحدهای کوچکتر، بخش فنی و مهندسی ضعیف تر است، به مراقبت بیشتر نیاز داشته و تواتر بازرسی ها باید بیشتر باشد. لذا برنامه بازرسی منظم با حداقل تعداد دفعات زیر تنظیم می شود:

- فعالیت های درجه یک ، هر سال یک بار.
- فعالیت های درجه دو ، هر شش ماه یک بار.
- فعالیت های درجه سه ، هر چهار ماه یک بار.
- فعالیت های درجه چهار ، هر سه ماه یک بار.

درجه بندی فعالیت های معدنی طبق ضوابط و دستورالعمل های مربوط و در فواصل زمانی معین انجام می شود.

- ب- بازرسی اتفاقی: که برحسب نیاز و به تشخیص امور نظارت بدون برنامه قبلی و بدون نیاز به آگاه کردن دارنده پروانه عملیات انجام می شود.

- پ- بازرسی پس از وقوع حوادث: که پس از وقوع حادثه منجر به فوت یا نقص عضو عمده برای یک یا چند نفر از کارکنان یا ریزش عمده یا انفجار یا آتش سوزی یا تخریب در فعالیت معدنی، لازم تشخیص داده شود.

- ت- بازرسی برای رسیدگی به شکایات: که در صورت وصول شکایت و برحسب تشخیص شورای بازرسی، انجام می شود.

- ث- بازرسی موردی: که برحسب مورد و به سفارش یکی از بخش های وزارت صنایع و معادن ضرورت پیدا کند.

برحسب تشخیص اداره نظارت بر فعالیت های معدنی، ممکن است برای برخی از فعالیت های معدنی، در هریک از بازرسی ها، گروهی مرکب از ۲ یا چند بازرسی و یا شخص حقوقی تخصیص داده شود.

دستورالعمل ها و فرم های مربوط به هریک از انواع بازرسی ها باید توسط دفتر نظارت و ایمنی معادن تهیه و در هر زمان که ضرورت داشته باشد بازنگری شود.

فصل ۵ - بازرسی

۵-۱- تعریف

بازرس شخصی حقیقی یا حقوقی است که از سوی وزارت صنایع و معادن به منظور بازدید و کسب اطلاعات معینی از یک یا چند فعالیت معدنی تعیین می شود.

۵-۲- صلاحیت

بازرس باید صلاحیت علمی و حرفه ای لازم را برای وظیفه ای که به عهده گرفته است، داشته باشد.

صلاحیت بازرس با توجه به قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه اجرایی آن و دستورالعمل های مربوط به ترتیب زیر تعریف میشود:

هر بازرس باید دارای پروانه اشتغال به کار در رشته مربوط به موضوع بازرسی و در زمینه نظارت باشد. رشته های مورد نظر عبارتند از:

الف- پی جویی و اکتشاف

ب- استخراج معدن

پ- کانه آرای و فرآوری

ت- متالورژی استخراجی

چون پروانه اشتغال به کار در چهار درجه؛ پایه ۳، پایه ۲، پایه ۱ و پایه ارشد صادر می شود، لذا بازرسان نیز دارای همان پایه ها خواهند بود.

پایه بازرس باید متناسب با درجه فعالیت معدنی باشد و حداقل آن به ترتیب زیر است:

- پایه ارشد برای فعالیت های معدنی درجه ۱

- حداقل پایه یک برای فعالیت های معدنی درجه ۲

- حداقل پایه دو برای فعالیت های معدنی درجه ۳

- حداقل پایه سه برای فعالیت های معدنی درجه ۴

برای احراز صلاحیت بازرسی، علاوه بر دارا بودن پروانه اشتغال، در هر زمان که وزارت صنایع و معادن لازم بداند، گذراندن دوره آموزشی یا موفقیت در آزمون ویژه ای نیز ضرورت خواهد داشت.

افرادی که در صورت لزوم و به تشخیص وزارت صنایع و معادن، مشغول گذراندن دوره آموزشی نظری و یا عملی بازرسی هستند، کارآموز بازرسی نامیده می شوند. کارآموزان بازرسی نمی توانند به تنهایی وظیفه بازرسی فعالیت های معدنی را به عهده گیرند. وزارت صنایع و معادن برحسب تشخیص خود برای هر بازرس کارت ویژه بازرسی یا حکم بازرسی در مورد معین (یا هر دو را) صادر می کند. در صورت صدور کارت برای بازرس، مدت اعتبار کارت منطبق بر مقررات نظام مهندسی معدن خواهد بود.

۵-۳- حق الزحمه

حق الزحمه بازرس براساس مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی و مطابق مقررات نظام مهندسی معدن تعیین می شود. ارجاع کار به هر بازرس در حدود ظرفیت اشتغال (باقی مانده) وی خواهد بود. پرداخت حق الزحمه منوط به اجرای بازرسی و انجام وظیفه طبق شرایط قرارداد است.

۵-۴- انتخاب و ارجاع کار

پس از تنظیم برنامه سالانه و تعیین نیازهای بازرسی، از بانک اطلاعاتی بازرسان و از بین متقاضیان واجد شرایط، که دارای صلاحیت لازم و ظرفیت اشتغال کافی باشند، به تعداد مورد نیاز انتخاب و با آنها قرارداد منعقد می شود. مدت هر قرارداد حداکثر یک سال است. در قرارداد، مبلغ حق الزحمه به ازای هر بازرسی، واحد(های) مورد نظر، تعداد و موعد بازرسی ها، مدت هر بازرسی و سایر شرایط قراردادی تعیین میشود. نسخه ای از شرح وظایف و اختیارات بازرس نیز منضم به قرارداد است. وزارت صنایع و معادن می تواند انتخاب و انعقاد قرارداد با بازرسان را کلاً به سازمان نظام مهندسی معدن محول کند یا در موارد معین، به سازمانهای صنایع و معادن استانها نیز تفویض اختیار کند.

برای انتخاب اشخاص حقوقی، علاوه بر احراز صلاحیت، ممکن است برحسب مقررات، رعایت تشریفات مناقصه نیز ضروری باشد. بازرس یا بازرسانی که برای هر واحد اختصاص داده می شوند نباید با دارنده پروانه عملیات (یا مدیران ارشد وی) خویشاوندی نزدیک داشته یا به گونه ای رابطه انتفاعی در واحد مزبور داشته باشند.

۵-۵- تخلفات حرفه ای

در صورت عدم رعایت مفاد قرارداد و بروز تخلفات حرفه ای و انضباطی توسط بازرس، طبق قانون و آیین نامه اجرایی نظام مهندسی معدن، مورد به شورای انتظامی استان ارجاع خواهد شد.

۵-۶- وظایف

وظیفه کلی بازرس حصول اطمینان از رعایت و برقراری شرایط زیر است:

- 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.

برای هر یک از منظوره های فوق، یا سایر منظورهایی که وزارت صنایع و معادن بازرسی و کسب اطلاعات در آن زمینه را لازم تشخیص دهد، کمیته تدوین دستورالعمل ها فرم و دستورالعمل بازرسی مربوط را تدوین می کند. ممکن است تمام یا بخشی از وظایف فوق به یک بازرس محول شود. زمینه هایی که باید مورد بازرسی قرار گیرد در قرارداد منعقد شده مشخص می شود.

بازرس موظف است در موعد مقرر از فعالیت معدنی مورد نظر بازدید کند. مدت هر بازدید برحسب شرایط فعالیت معدنی و زمینه های مورد بازرسی، ممکن است از چند ساعت تا چند هفته باشد و حدود آن در قرارداد فی مابین مشخص می شود. بازرس باید پس از بازدید و کسب اطلاعات لازم، طبق دستورالعمل فرم های مربوط را تکمیل کرده و در فرصت تعیین شده به وزارت صنایع و معادن گزارش کند. جرائم مربوط به تأخیر در انجام بازدید و ارائه گزارش ها در قرارداد مشخص می شود.

بازرس حق ندارد تحت هیچ شرایطی وظایف خود را به شخص دیگری محول کند.

بازرس موظف است از صحت اطلاعات کسب شده و گزارش هایی که تنظیم می کند اطمینان حاصل نماید و مواردی را که اطلاعات مکتسبه تقریبی و مبتنی بر حدس و گمان است به وضوح مشخص و مراتب را عیناً در گزارش های خود درج کند.

بازرس باید موارد قصور فنی یا ایمنی در فعالیت معدنی مورد بازرسی را به وضوح در فرم ها و گزارش های خود درج و مقصر یا مقصران را معرفی کند. البته در هر حال دارنده پروانه عملیات مسئول هرگونه قصور و نقص در رعایت موازین فنی و ایمنی است و معرفی سایر قصورکنندگان توسط بازرس، رافع مسئولیت وی نخواهد بود.

بازرس باید برای رفع عیوب و نقایص فعالیت مورد بازدید و همچنین نحوه رفتار با مقصر یا مقصران پیشنهاد خود را در فرم ها و گزارش بازرسی ارائه کند.

ارائه گزارش های بازرسی و اشاعه اطلاعات مربوط به فعالیت معدنی مورد بازرسی به افراد و مراجعی غیر از آنها که در قرارداد مشخص شده، توسط بازرس ممنوع است.

دریافت هرگونه حق الزحمه یا هدیه از دارنده پروانه عملیات یا نماینده وی توسط بازرس ممنوع است. چنانچه امکانات اقامت و صرف غذا در محل مورد بازدید موجود باشد، استفاده از آنها مجاز است.

در طول مدت بازدیدها بازرس باید مقررات کار مرسوم در واحد را رعایت کند.

بازرس باید نکات و تذکرات مربوط به ایمنی را در دفتر مخصوص دارنده پروانه عملیات، که سر معدن نگهداری می شود، ثبت کند. در مواردی که به منظور معینی دادگاه تشکیل می شود، در صورت لزوم و به خواست دادگاه، بازرس باید اطلاعات خود از فعالیت معدنی مورد بازرسی را، در اختیار دادگاه مربوط قرار دهد.

۵-۷- اختیارات

اختیارات بازرس به طور کلی شامل موارد زیر است :

- بازدید از تمام محل های کار و خدمات، ابزار، تجهیزات و ماشین آلات.
- مطالعه و بررسی نقشه ها، گزارش های فنی، آمارها و اطلاعات فنی.
- مذاکره با هریک از کارکنان و کسب اطلاعات از هر فردی که لازم تشخیص دهد.
- هر نوع اندازه گیری، تهیه هرگونه نمونه و انجام هر نوع آزمایشی که مربوط به زمینه بازرسی باشد.
- انجام هرگونه آزمایش مربوط به عملکرد ابزار، تجهیزات و ماشین آلات.
- تهیه هر نوع عکس یا فیلم در ارتباط با موضوع مورد بازرسی (با در نظر گرفتن مقررات ایمنی مربوط به عکاسی و فیلمبرداری در معادن گازدار).
- اخذ کپی از نقشه های آخرین وضعیت فعالیت معدنی و پیوست کردن به گزارش بازرسی.
- سایر اقداماتی که طبق دستورالعمل های فنی برای انجام بازرسی ضرورت داشته باشد.

بازرس می تواند از دارنده پروانه عملیات یا نماینده وی بخواهد تا در مهلت معین نسبت به تهیه نقشه های توپوگرافی یا زمین شناسی یا معدنی، نمونه برداری و انجام آزمایش های معین، تهیه و ارائه آمار و گزارش های فنی و غیره، که برای انجام بازرسی در زمینه مورد نظر ضرورت داشته باشد، اقدام کند. در این صورت بازرس موظف است با ارائه نسخه ای از درخواست های خود، وزارت صنایع و معادن را نیز مطلع سازد.

در موارد خاص به منظور حصول اطمینان از صحت اطلاعات در یک زمینه معین، بازرس می تواند از وزارت صنایع و معادن درخواست کند تا مهندسان متخصص در زمینه مورد نظر نیز همراه وی به محل مورد بازرسی اعزام شوند. چنانچه بازرسی به منظور بررسی حوادث منجر به فوت یا نقص عضو صورت می گیرد، بازرس می تواند نظریه پزشکی قانونی یا سایر مراجع ذیصلاح را نیز اخذ و مورد توجه قرار دهد.

در مواردی که دارنده پروانه عملیات یا نماینده وی، بازدید از محلی یا اندازه گیری یا انجام آزمایشی را خطرناک تشخیص دهد باید موضوع را کتباً به بازرس اطلاع دهد و وزارت صنایع و معادن را از موضوع مطلع سازد. در این صورت طبق نظر وزارت صنایع و معادن عمل خواهد شد و چنانچه بازرس برخلاف نظر وزارت صنایع و معادن، به نظر خود اصرار ورزد، باید مسئولیت عواقب و خسارات حاصل را بپذیرد.

هرگاه در حین بازرسی به تشخیص بازرس احتمال بروز خطر در کارگاه داده شود، بازرس مکلف است مراتب را فوراً به صورت کتبی به دارنده پروانه عملیات یا نماینده وی و نیز به رئیس خود (وزارت صنایع و معادن) اطلاع دهد (طبق ماده ۱۰۵ قانون کار) و به علاوه باید در دفتری که در سر معدن موجود است نیز موضوع را ثبت کند. در این صورت دارنده پروانه عملیات یا نماینده وی مکلف است فوراً کارگاه را تعطیل و نسبت به اصلاح شرایط و رفع خطر اقدام کند.

بازرس می تواند برای اصلاح و بهبود شرایط کار مهلت تعیین کند. در این صورت باید مراتب را کتباً به دارنده پروانه عملیات یا نماینده وی و نیز به وزارت صنایع و معادن اطلاع دهد. پس از پایان مهلت مقرر، بازرس می تواند بازرسی را تکرار کند و چنانچه شرایط مطلوب حاصل نشده باشد، مراتب را به وزارت صنایع و معادن گزارش کند.

بازرس میتواند در موارد مربوط به ایمنی و بهداشت، کارکنان محل مورد بازدید را راهنمایی کند و در صورت لزوم آموزش دهد ولی غیر از آن حق هیچگونه دخالتی در امور مربوط به فعالیت معدنی مورد بازرسی را ندارد.

بازرس میتواند به درخواست دارنده پروانه عملیات، به تشخیص خود موافقت کند تا برای انجام کار معین و برای مدت معین، پاره‌ای از مقررات فنی یا ایمنی به‌طور مشروط رعایت شود. در این صورت مسئولیت بروز هر نوع حادثه و پیامد، علاوه بر دارنده پروانه عملیات متوجه بازرس نیز خواهد بود. موافقت بازرس باید به‌صورت کتبی و همراه با دلایل کافی باشد و قبل از اجرا به وزارت صنایع و معادن نیز اطلاع داده شود.

فصل ۶- چگونگی اجرا

۶-۱- مراحل اجرا

۶-۱-۱- قبل از بازرسی

پس از انعقاد قرارداد و تعیین فعالیت معدنی مورد نظر برای بازرسی، وزارت صنایع و معادن کتباً بازرس را به دارنده پروانه عملیات معرفی می‌کند. به‌علاوه به سازمان صنایع و معادن استان مربوط نیز اطلاع داده می‌شود. اطلاعات اولیه واحد مورد نظر باید توسط بازرس دریافت و مورد مطالعه قرار گیرد. این اطلاعات شامل مشخصات واحد، خلاصه و نکات اصلی طرح، وضعیت فعلی، نتایج بازرسی‌های قبلی، جرایم و تنبیهات و تشویقات تاکنون و سایر اطلاعات مورد نیاز بازرس است که از بانک اطلاعاتی مربوط استخراج و در قالب فرم‌هایی تنظیم می‌شود و در اختیار بازرس قرار می‌گیرد. چنانچه بازرس به اطلاعات دیگری نیاز داشته باشد که در بانک اطلاعاتی موجود نباشد، با کسب موافقت وزارت صنایع و معادن می‌تواند از دارنده پروانه عملیات درخواست کند تا در اختیار وی قرار دهد. چنانچه برای بازرسی، ابزار و تجهیزات خاصی مورد نیاز باشد که دارنده پروانه عملیات در اختیار ندارد، بازرس میتواند از وزارت صنایع و معادن درخواست کند تا آنها را قبل از بازرسی تهیه و در اختیار بازرس قرار دهد.

۶-۱-۲- سفر

موعد و تاریخ‌های بازدید از فعالیت معدنی طبق توافق وزارت صنایع و معادن (یا سازمان صنایع و معادن استان)، بازرس و دارنده پروانه عملیات یا نماینده وی تعیین می‌شود. در حالت‌های خاص که بازرسی اتفاقی مورد نظر وزارت صنایع و معادن باشد، بازرسی بدون اطلاع قبلی دارنده پروانه عملیات انجام خواهد شد. هزینه سفر بازرس شامل بلیط هواپیما یا قطار یا اتوبوس یا اتومبیل استیجاری تا محل فعالیت معدنی، کلاً برعهده وزارت صنایع و معادن است و ترتیب پرداخت آن در قرارداد فی‌مابین مشخص می‌شود. چنانچه دارنده پروانه عملیات برای رفت‌ووبرگشت بازرس، اتومبیل در اختیار وی قرار دهد، بازرس باید وزارت صنایع و معادن را از چگونگی آن مطلع سازد. چنانچه امکانات اسکان و صرف غذا در محل بازرسی وجود نداشته باشد، بازرس می‌تواند از امکانات نزدیکترین شهر استفاده کرده و مطابق قرارداد فی‌مابین هزینه‌های مربوط را از وزارت صنایع و معادن دریافت کند.

۶-۱-۳- انجام بازرسی

پس از حضور در محل لازم است اقدامات زیر به‌ترتیب انجام شود :

- تشکیل جلسه با دارنده پروانه یا نماینده وی و تشریح زمینه مورد بازرسی.
- تنظیم برنامه بازدیدها.
- بررسی مدارک فنی و نقشه‌ها.
- بررسی گزارش‌های اقداماتی که طبق دستور آخرین بازرسی انجام شده است.
- بازدید از کلیه محل‌های فعالیت.
- انجام اندازه‌گیری‌ها، آزمایش‌ها و نمونه‌برداری‌های مورد نیاز.
- یادداشت‌برداری و تنظیم فرم‌های مربوط به بازرسی.
- سایر عملیات مربوط به بازرسی.

هنگام بازدیدها و عملیات بازرسی، به تشخیص و درخواست بازرسی، لازم است که کارکنان فنی و متخصص برحسب مورد، بازرسی را همراهی کنند.

۴-۱-۶- پس از بازرسی

- پس از انجام عملیات بازرسی لازم است اقدامات زیر انجام شود:
- تشکیل جلسه با دارنده پروانه عملیات یا نماینده وی و اعلام نتایج بازرسی، اصلاحات ضروری و فوری لازم، آزمایش های مورد نیاز و تکالیفی که تا بازرسی بعدی باید انجام شود.
- ثبت نتایج بازرسی در دفاتر مربوط.
- تهیه و تسلیم اعلام کتبی به دارنده پروانه عملیات یا نماینده وی، در مواردی که احتمال بروز خطر فوری وجود دارد و لازم است کارگاه تا رفع خطر تعطیل شود، یا در صورت تعیین مهلت برای رفع عیوب و انجام اصلاحات و یا سایر مواردی که در بخش اختیارات بازرسی (بند ۵-۷) تعریف شده است.
- تشکیل جلسات با کارکنان در صورت نیاز.
- تکمیل فرم های مربوط به بازرسی و تنظیم گزارش برای ارائه به وزارت صنایع و معادن.

۴-۲- تکالیف دارنده پروانه عملیات

- تکالیف دارنده پروانه عملیات یا نماینده او در هنگام بازرسی به شرح زیر است:
- تأمین امکانات اسکان و صرف غذا، چنانچه در محل مورد بازرسی موجود باشد.
- تأمین وسیله نقلیه برای رفت و آمدهای داخل محدوده عملیات.
- در اختیار قراردادن کلیه مدارک فنی، نقشه ها، آمارها و اطلاعات مورد نیاز.
- برقراری امکانات بازدید از محل های کار، خدمات، تجهیزات و ماشین آلات.
- تأمین البسه ایمنی مناسب برای بازدیدها.
- تأمین ابزارهای اندازه گیری و نمونه برداری در صورت موجود بودن.
- انجام آزمایش های مورد نیاز بازرسی در آزمایشگاه های مربوط، در صورت وجود.
- تهیه نقشه ها و گزارش های مورد نیاز، در صورت درخواست بازرسی.
- در اختیار قرار دادن کارکنان فنی و مهندسی و کارگران برای همراهی در بازدیدها و پاسخ به پرسش های بازرسی.
- انجام عملیات مورد درخواست بازرسی در حدود معمول و معقول.
- در اختیار قراردادن امکانات اداری و دفتری، ارتباطات، کامپیوتر و سایر تسهیلات مورد نیاز در حدود معقول.

دارنده پروانه عملیات یا نماینده او حق ندارد:

- از ورود بازرسانی که دارای کارت یا حکم بازرسی هستند، به محدوده عملیات ممانعت کند.
- با بهانه جویی، قطع برق، قطع تهویه، قطع مخابرات، متوقف نمودن وسایل نفربری، یا سایر تمهیدات از ورود و بازدید بازرسی به هریک از محل های کار جلوگیری یا در بازدید وی اشکال ایجاد کند.
- کارکنان خود را از گفتگو و پاسخ به پرسش های بازرسی منع کند.
- از تخصیص افراد آگاه و ماهر برای همراهی با بازرسی خودداری کند.
- در صورت وقوع حادثه منجر به فوت، قبل از انجام بازرسی یا تا سه روز پس از وقوع حادثه، وضعیت محل وقوع حادثه را تغییر دهد.
- اطلاعات نادرست و غیرواقعی در اختیار بازرسی قرار دهد.

چنانچه به تشخیص بازرسی احتمال بروز خطر در کارگاه وجود داشته باشد و بازرسی مراتب را کتباً اعلام کند، دارنده پروانه عملیات یا نماینده وی مکلف است فوراً کارگاه را تعطیل کرده و نسبت به اصلاح شرایط و رفع خطر اقدام کند. همچنین چنانچه بازرسی برای اصلاح و بهبود شرایط کار در موارد مشخص، مهلت تعیین کند، دارنده پروانه عملیات یا نماینده وی موظف است در مهلت مقرر نسبت به رفع عیب و انجام اصلاحات اقدام کند.

مسئولیت هر نوع حادثه ای که برای بازرسی در حین عملیات بازرسی واقع شود به عهده دارنده پروانه عملیات است. چنانچه تمام یا بخشی از عملیات، به پیمانکار واگذار شده باشد، کلیه تکالیف دارنده پروانه عملیات عیناً به عهده پیمانکار نیز خواهد بود و مراتب باید بطور وضوح در قراردادهای فی مابین گنجانده شده باشد. هیچ قراردادی رافع مسئولیت های دارنده پروانه عملیات نخواهد بود.

دارندگان پروانه عملیات لازم است از دستورالعمل های بازرسی آگاهی داشته و آموزش کافی دیده باشند. به این منظور وزارت صنایع و معادن میتواند ضمن ابلاغ کتبی موارد ضروری، در صورت لزوم و به تشخیص خود، برای بعضی از دارندگان پروانه عملیات دوره های آموزشی برگزار کند.

۶-۳- بودجه

بودجه مورد نیاز برای برنامه بازرسی فعالیت های معدنی، باید از طریق اختصاص یک ردیف مشخص از بودجه جاری وزارت صنایع و معادن تأمین شود و در غیر این صورت با تعیین ردیف مشخصی در قالب مبادله موافقت نامه سالانه از محل بودجه عمرانی قابل تأمین است.

نتیجه مطلوب از بازرسی هنگامی حاصل می شود که بازرسی مستمر بوده و در فاصله های زمانی معین انجام شود. لذا تعویق در اجرای برنامه بازرسی، به علت نبودن بودجه، جایز نیست و وزارت صنایع و معادن باید تدابیری اتخاذ کند تا برنامه بازرسی های منظم دچار وقفه نشود.

فصل ۷- پیامدها

۷-۱- بررسی اولیه

پس از دریافت گزارش بازرسی، به منظور حصول اطمینان از کامل بودن فرم ها و گزارش های بازرسی و رعایت مفاد قرارداد فی مابین، بررسی اولیه توسط مسئول بررسی نتایج بازرسی انجام می گیرد و چنانچه نقایصی وجود داشته باشد، برای تکمیل و اصلاح به بازرسی برگردانده میشود. یک نسخه از گزارش نهایی بازرسی جهت ثبت اطلاعات به بخش بانک های اطلاعاتی فرستاده می شود.

۷-۲- تصمیم گیری

مسئول بررسی نتایج بازرسی، پس از بررسی دقیق گزارش بازرسی، چنانچه روند فعالیت در واحد مورد بازرسی مطلوب و بدون نقص باشد، مراتب از طریق دفتر نظارت و ایمنی معادن به دارنده پروانه عملیات گزارش می شود و این مرحله از بازرسی خاتمه می یابد. چنانچه عیب، نقص و قصوری توسط بازرسی گزارش شده باشد، مراتب همراه با پیشنهادهای بازرسی درباره رفع عیوب و بهبود شرایط فعالیت معدنی، به شورای بازرسی گزارش می شود. شورای بازرسی براساس مقررات تصمیم مقتضی اتخاذ می کند و نتایج از طریق دفتر نظارت و ایمنی معادن به دارنده پروانه عملیات ابلاغ می شود. مسئول پیگیری موظف است تا حصول شرایط مورد نظر، موضوع را پیگیری و نتایج را به شورای بازرسی گزارش کند.

چنانچه به تشخیص شورای بازرسی، تشویق یا تنبیه دارنده پروانه عملیات یا هریک از عوامل اجرایی ضرورت داشته باشد طبق تصمیم شورا، مراتب به مراجع ذیصلاح جهت اعمال تشویق ها و تصمیم گیری برای تنبیهات، گزارش می شود. نتایج تصمیمات و احکام صادر شده توسط آن مراجع نیز از طریق دفتر نظارت و ایمنی معادن به دارنده پروانه عملیات ابلاغ می شود.

اتخاذ تصمیم اولیه درباره قصور بازرسی و چگونگی رفتار با وی نیز به عهده شورای بازرسی است و در صورتی که شورای بازرسی ضروری تشخیص دهد مراتب به شورای انتظامی استان مربوط گزارش می شود.

۷-۳- تنبیه و تشویق

تصمیمات شورای مرکزی درباره تشویق مهندسان و کارکنان فنی، به دارنده پروانه عملیات ابلاغ می شود و جهت ثبت در پرونده آنان به سازمان نظام مهندسی معدن استان مربوط نیز اطلاع داده می شود. مرجع رسیدگی به قصور و تخلفات مهندسان، کارشناسان و کاردانه های فنی، شورای انتظامی استان است و به این منظور طبق نظر شورای بازرسی، موضوع به شورای مزبور جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم ارجاع و مطابق مقررات با آنان رفتار می شود.

پیشنهاد های شورای بازرسی درباره دارنده پروانه عملیات، اعم تنبیهی یا تشویقی، به شورای معادن یا سایر مراجع ذیربط در وزارت صنایع و معادن، گزارش می شود تا در مورد آنان تصمیم گیری شود. مجازات های دارنده پروانه عملیات بطور کلی به قرار زیر است:

- تذکر و اخطار کتبی.

- توبیخ کتبی.

- جریمه نقدی.

- ضبط پروانه برای مدت معین (کمتر از یک سال).

- صلب صلاحیت و ابطال پروانه.

در صورت تکرار تخلف یا عدم توجه به دستورات ابلاغ شده، مرجع تصمیم گیرنده می تواند مجازاتی از درجه بالاتر برای دارنده پروانه عملیات تعیین کند.

چنانچه نتایج بازرسی و بررسی پرونده دارنده پروانه عملیات، حاکی از شرایط بسیار خوب یا روند مطلوب و مناسب باشد، شورای بازرسی می تواند برای دارنده پروانه، پیشنهاد تشویق کند. تشویق ها بطور کلی شامل موارد زیر است:

- تشویق کتبی.

- اعطای جایزه.

- کاهش مبالغی از حقوق دولتی (کمتر از یک سال).

پس از ابلاغ حکم به دارنده پروانه عملیات، نتایج اجرای آن توسط مسئول پیگیری و رسیدگی به شکایات، بررسی و به دفتر نظارت و ایمنی معادن گزارش می شود.

برای حصول اطمینان از رعایت و اجرای احکام، ممکن است بازرسی مجدد ضرورت داشته باشد.

دستورالعمل های مورد نیاز برای تشخیص موارد قصور و انطباق آن با جرائم و همچنین اعمال تشویق ها، توسط کمیته تدوین دستورالعمل ها و فرم ها تهیه می شود. این مقررات و تغییرات بعدی آن، پس از تصویب توسط مراجع ذیصلاح، باید به کلیه دارندگان پروانه عملیات ابلاغ و اطلاع داده شود.

۷-۴- رسیدگی به شکایات

شکایات و اعتراضات درباره بازرسی ممکن است یکی از موارد زیر باشد:

- بازرسی از دارنده پروانه عملیات یا کارکنان وی.

- دارنده پروانه عملیات از بازرسی.

- دارنده پروانه عملیات نسبت به حکم صادر شده.

- بازرسی از سازمان صنایع و معادن استان.

- دارنده پروانه عملیات از سازمان صنایع و معادن استان.

- سایر مواردی که به فرآیند بازرسی مرتبط باشد.

رسیدگی به هر نوع شکایت درباره فرآیند بازرسی، موکول به دریافت نامه کتبی از شاکی است. مسئول پیگیری و رسیدگی به شکایات، پس از بررسی اولیه و در صورت لزوم تحقیق از مشتکی عنه، نتیجه را جهت اتخاذ تصمیم به شورای بازرسی گزارش می کند. شورای بازرسی ممکن است برای تحقیق و بررسی موضوع، بازرسی مجدد از فعالیت معدنی مورد رسیدگی را لازم تشخیص دهد. فردی که برای بازرسی مجدد تعیین می شود نباید همان بازرس قبلی باشد و ترجیحاً بازرس با پایه بالاتری مأمور رسیدگی خواهد شد. در صورت اثبات تخلف بازرس، مراتب به سازمان نظام مهندسی معدن استان مربوط اطلاع داده می شود تا موضوع جهت رسیدگی و صدور حکم مقتضی به شورای انتظامی استان ارجاع شود و علاوه نتایج در بانک اطلاعاتی بازرسان ثبت می شود. در صورت اثبات تخلف یا قصور سایرین بر حسب مورد، تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد شد. نتایج تصمیمات شورای بازرسی به طرفین شکایت ابلاغ می شود. اعلام شکایت به دفتر نظارت و ایمنی معادن وزارت صنایع و معادن، مانع از پیگیری و احاله موضوع به سایر مراجع ذیصلاح، توسط شاکی نخواهد بود.

۷-۵- نظارت بر عملکرد و ارزشیابی بازرس

یکی از وظایف مسئول برنامه ریزی بازرسی، بررسی عملکرد بازرسان و ارزشیابی آنان است. نکاتی که در بررسی عملکرد بازرس مورد نظر قرار می گیرد از یکسو رعایت نظم و انضباط، بازدید به موقع از فعالیت معدنی، تسریع در ارائه گزارش بازرسی، دقت در رعایت اصول فنی و حرفه ای هنگام انجام عملیات بازرسی و تنظیم فرم ها و گزارش ها، قضاوت صحیح و ارائه پیشنهادهای مناسب، بهبود شرایط فعالیت معدنی در اثر گزارش های مناسب بازرسی و مشابه آنها و ازسوی دیگر قصور بازرس در انجام وظایف محوله طبق قرارداد، سوء رفتار در هنگام بازرسی، ارائه اطلاعات ناصحیح، اشتباهات فنی و مشابه آنها است. ارزشیابی بازرس براساس نتایج بررسی ها، هر سال یکبار طبق فرم های معین انجام گرفته و نتایج در پرونده وی در بانک اطلاعاتی بازرسان درج می شود. نتایج ارزشیابی بازرس، در ارجاع کار و انعقاد قراردادهای بعدی با وی مؤثر خواهد بود.

۷-۶- پردازش داده ها و تهیه گزارش های تحلیلی

با تشکیل بانک اطلاعاتی داده های حاصل از نتایج بازرسی ها، دفتر نظارت و ایمنی معادن همواره از آخرین وضعیت فعالیت های معدنی با اطلاع بوده و در واقع وظیفه نظارتی خود را به انجام می رساند. بر مبنای داده های بازرسی ثبت شده در بانک اطلاعاتی، انواع گزارش های جامع و تحلیلی از وضعیت و عملکرد فعالیت های معدنی قابل تهیه است. گزارش های مختلف ممکن است بطور منظم ادواری (مثلاً سالانه) یا در هر زمانی که لازم باشد، تهیه شود. یکی از موارد استفاده از بانک اطلاعاتی داده های بازرسی، انجام تجزیه و تحلیل های فنی از وضعیت و عملکرد واحدهای فعالیت معدنی است. براساس این تجزیه و تحلیل ها میتوان نقایص کلی و عمومی فعالیت های معدنی را یافته و برای رفع نقایص و بهبود شرایط، تدابیر مناسب اتخاذ کرد. این شیوه نه تنها در بهبود شرایط ایمنی، که وظیفه دفتر نظارت و ایمنی معادن است، مؤثر بوده بلکه می تواند در یافتن راهکارهای مناسب برای ارتقای کمی و کیفی فعالیت های معدنی مورد استفاده قرار گیرد. انجام بررسی ها و تحلیل ها به تکامل فرآیند بازرسی و بهبود فرم ها و دستورالعمل های بازرسی نیز کمک نموده و به تدریج اطلاعات کامل تری از وضعیت فعالیت های معدنی کسب خواهد شد.

دستورالعمل مراحل اجرای برنامه بازرسی

- ۱- برنامه سالانه بازرسی فعالیت‌های معدنی توسط دفتر نظارت و بهره‌برداری وزارت صنعت، معدن و تجارت تنظیم و پس از تأمین بودجه به مورد اجرا گذاشته می‌شود.
- ۲- برنامه بازرسی از طریق انعقاد قرارداد با سازمان نظام مهندسی معدن و به منظور استفاده از توان کارشناسی اعضای آن اجرا می‌شود و دفتر نظارت و بهره‌برداری به عنوان دستگاه ناظر بر اجرای مفاد قرارداد مربوط و انجام عملیات بازرسی عمل می‌کند.
- ۳- برنامه بازرسی توسط سازمان نظام مهندسی معدن ایران به همه سازمان‌ها ابلاغ می‌شود.
- ۴- سازمان نظام مهندسی معدن هر استان علاوه بر حق الزحمه بازرسان و هزینه‌های انجام شده، ۱۵ درصد مجموع آن را نیز به منظور تأمین هزینه‌های اداری به عنوان کارمزد دریافت می‌کند. تأیید دستگاه نظارت، برای پرداخت صورت وضعیت‌های انجام مراحل بازرسی ضروری است.
- ۵- سازمان‌های 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 می‌شود. پس از ابلاغ برنامه بازرسی هر استان، سازمان استان، مشخصات بازرسان تعیین شده برای هر معدن را به واحد بازرسی سازمان اطلاع می‌دهد، دستگاه نظارت و واحد بازرسی سازمان می‌تواند در صورت لزوم نسبت به تعویض بازرسان اقدام نماید.
- ۶- بازرسان منتخب باید دارای صلاحیت علمی و حرفه‌ای 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 می‌شود: 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 حالت‌های ویژه و برحسب شرایط استانی، دستگاه نظارت می‌تواند بازرسان با یک رتبه پایین‌تر را نیز مورد تأیید قرار دهد). برای هر بازرس در بانک اطلاعاتی کارنامه ای منظور می‌شود که در آن برای هر بازرس امتیاز بین ۱ تا ۴ داده می‌شود. میانگین امتیازها همواره در انتخاب بازرس برای مأموریت‌های 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 استان‌های مجاور و بعد از کل کشور، بازرسان مورد نیاز برای آن استان را انتخاب و به سازمان استان مربوط معرفی می‌کند.
- ۸- سازمان استان با هریک از بازرسان و برای بازرسی هر معدن، قرارداد منعقد می‌کند. حق الزحمه بازرس و هزینه‌های سفر وی طبق مقررات سازمان نظام مهندسی معدن تعیین می‌شود.
- ۹- هزینه سفر بازرس شامل بلیط هواپیما یا قطار یا اتوبوس یا اتومبیل استیجاری است و ترتیب پرداخت آن در قرارداد مشخص می‌شود. بازرس می‌تواند 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، بازرس می‌تواند از امکانات نزدیکترین شهر استفاده کرده و مطابق قرارداد هزینه‌های مربوط را دریافت کند.
- ۱۰- ارجاع کار به هر بازرس در حدود ظرفیت اشتغال (باقی‌مانده) وی خواهد بود. در صورت کمبود 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 به‌ازای هر بازرسی، و سایر شرایط قراردادی تعیین می‌شود. نسخه‌ای از شرح وظایف و اختیارات بازرس نیز منضم به قرارداد است. فرم قرارداد با بازرس 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 درمورد 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 هرنوع 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 موعدهای تعیین شده در قرارداد، که حداکثر ۱۵ روز پس از انجام بازرسی است، نتایج بازرسی خود را طبق فرم های 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 فرم ها و گزارش های 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 فرم ها و تأیید صحت انجام کار بازرسی توسط مسئول امور بازرسی، حق الزحمه وی طبق مفاد قرارداد پرداخت می شود.

- ۲۲- واحد بازرسی سازمان و یا دستگاه نظارت چنانچه یک گزارش بازرسی را ناقص و یا ناصحیح تشخیص دهند می توانند 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 معادن ثبت کند و به فاصله حداکثر یک هفته پس از دریافت گزارش نهایی بازرسی، گزارش های 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. نسخه ای از فرم های گزارش بازرسی نیز به واحد بازرسی سازمان ارسال می شود. فرم اطلاعات نواقص و عیوب فعالیتهای معدنی توسط واحد بازرسی سازمان جهت اطلاع و هرگونه اقدام مقتضی برای دستگاه نظارت ارسال می شود. چنانچه بازرس 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 می شود.
- ۲۴- سازمان صنعت، معدن و تجارت پس از بررسی گزارش های بازرسی، ضمن ثبت مراتب در پرونده دارنده عملیات برای اقدامات بعدی، طی نامه ای فرم های نواقص و معایب و پیشنهادهای را به بهره بردار ابلاغ و رونوشت ابلاغ را به دستگاه نظارت ارسال می کند. چنانچه به پیشنهاد بازرس 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 بازرس قبلی یا یک بازرس دیگر را برای بازرسی مجدد اعزام کند.
- ۲۵- سازمان صنعت، معدن و تجارت استان می تواند در صورت لزوم به دستگاه نظارت پیشنهاد کند تا جهت اتخاذ تصمیم برای تنبیه (یا تشویق) بهره بردار، 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 هزینه های مربوط به حق الزحمه بازرسان و هزینه های سفر پس از بررسی کلیه اسناد مربوط به هزینه ها و تأیید آنها توسط واحد بازرسی سازمان انجام می شود.

بسمه تعالی

قرارداد بازرسی فعالیت‌های معدنی

این قرارداد بین سازمان نظام مهندسی معدن استان ، که در این قرارداد کارفرما نامیده میشود، از یک طرف و خانم / آقای دارای پروانه اشتغال به شماره در رشته استخراج معدن با پایه در زمینه نظارت، به آدرس (منزل) ، که در این قرارداد بازرسی نامیده میشود، از طرف دیگر با شرایط زیر منعقد می‌شود.

۱- **موضوع قرارداد :** موضوع قرارداد عبارت‌است از بازرسی از معدن توسط بازرس در موعد مورد توافق و طبق دستورات و شرح وظایفی که از طرف کارفرما به‌وی ابلاغ میشود (دستورالعمل کلی آن پیوست است) و ارائه گزارش‌های بازرسی، حداکثر یک هفته پس از انجام بازرسی، طبق دستورالعمل مورد نظر کارفرما و فرم‌هایی که از سوی کارفرما در اختیار وی قرار می‌گیرد. انجام کامل بازرسی شامل آموزش، کسب اطلاعات پایه از معدن مورد بازرسی، بازدید از معدن (..... روز)، تنظیم و ارائه گزارش بازرسی است و ممکن است طبق دستورات کارفرما برای رفع نواقص بازرسی مجدد از معدن نیز ضرورت داشته باشد.

۲- **مدت اعتبار قرارداد :** مدت اعتبار این قرارداد تا پایان سال ۱۳۹۱ است و کارفرما تعهدی برای استخدام بازرس یا تمدید قرارداد ندارد.

۳- **حق الزحمه :** مبلغ حق‌الزحمه بازرس برای انجام کامل بازرسی و کارهای مربوط به آن بطور مقطوع ریال است که پس از ارائه گزارش‌ها و تأیید کارفرما، با کسر ۵ درصد مالیات، از سوی کارفرما به‌وی پرداخت می‌شود. **تبصره:** چنانچه بازرس در استخدام مؤسسه‌ای دولتی یا خصوصی باشد، کسب موافقت یا مرخصی طبق مقررات مؤسسه متبوع، برای ایام کار مربوط به بازرسی به‌عهده بازرس بوده و کارفرما مسئولیتی در این مورد ندارد.

۴- **هزینه‌ها :** وسیله سفر بازرس (هواپیما یا قطار یا اتوبوس یا اتومبیل استیجاری) تا محل فعالیت معدنی با موافقت قبلی کارفرما تعیین می‌شود و هزینه آن با ارائه اسناد مثبت قابل پرداخت است. در صورت عدم ارائه مدارک مربوط، به‌ازای هر کیلومتر در رفت یا برگشت معادل $0.05 P$ قابل پرداخت است و مبنای محاسبه جدول راه‌های کشور است. چنانچه دارنده پروانه عملیات برای رفت و برگشت بازرس اتومبیل در اختیار وی قرار دهد بازرس باید کارفرما را از چگونگی آن مطلع سازد. چنانچه امکانات اسکان و صرف غذا در محل بازرسی وجود نداشته باشد، بازرس می‌تواند با موافقت قبلی کارفرما از امکانات نزدیکترین شهر استفاده کرده و با ارائه اسناد مثبت، هزینه انجام شده را از کارفرما دریافت کند. برای اقامت شب با ارائه اصل صورتحساب هتل و تا سقف $2/5 P$ برای هر شبانه‌روزی قابل پرداخت است.

۵- **فسخ قرارداد :** این قرارداد در پایان مدت اعتبار آن فسخ میشود و در طول مدت قرارداد نیز با توافق طرفین قابل فسخ می‌باشد.

۶- **سایر موارد :** مواردی که در این قرارداد پیش‌بینی نشده باشد طبق توافق طرفین خواهد بود.

۷- **امضای قرارداد :** این قرارداد در ۷ ماده و در دو نسخه به امضای طرفین رسیده و امضای قرارداد به منزله قبول کلیه شرایط آن است. یک نسخه آن توسط کارفرما و یک نسخه توسط بازرس نگهداری می‌شود.

نام و نام خانوادگی و امضا و مهر بازرس:

سازمان نظام مهندسی معدن استان..... :

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 برنامه ریزی تدوین و در فروردین ۱۳۸۴ مورد بازنگری قرار گرفت

۱- اهداف

اهداف برنامه شامل تهیه و تدوین مقررات، دستورالعمل ها، معیارها و ضوابط علمی و فنی برای انجام مطالعه، برنامه ریزی، طراحی، اجرا، نظارت و ارزیابی در فعالیتهای معدنی و بازرنگری و به روزرسانی آنها است. دامنه فعالیت های معدنی در این برنامه مشتمل بر پی جویی و اکتشاف منابع و کانسارها، استخراج معدن، کانه آرای و فرآوری مواد معدنی و متالورژی استخراجی است. در صورت اجرای صحیح برنامه و به کارگیری نتایج آن، دستاوردهای زیر حاصل خواهد شد.

۱- ضابطه مند شدن فعالیت های معدنی.

۲- ایجاد وحدت رویه و هماهنگی در انجام فعالیت ها.

۳- ایجاد زمینه مناسب برای ارزیابی و قابل مقایسه کردن نتایج و گزارش ها.

۴- ایجاد زبان مشترک بین گروه های تصمیم گیر و تصمیم ساز.

۵- ارتقا سطح مهارت ها و اطلاعات کارشناسان و دست اندرکاران.

۶- حذف زوائد، جلوگیری از تعدد در تصمیم گیری، دوباره کاری و اتلاف منابع

۷- انطباق فعالیت های معدنی با معیارهای فنی و در نتیجه اصلاح روشها، بهبود کیفیت محصولات، جلوگیری از اتلاف انرژی، جلوگیری از تخریب محیط زیست و افزایش بهره وری تولید.

۸- تسهیل در امر بهره برداری و نگهداری تأسیسات و تجهیزات.

۹- تهیه الگوهای ارزیابی طرح ها برای بررسی کنندگان گزارش ها فنی مربوط در مراحل مختلف.

۱۰- بهسازی برای تدوین استانداردهای مورد نیاز در فعالیت ها و محصولات منطبق بر استانداردهای جهانی.

۱۱- بهسازی لازم جهت صدور خدمات فنی و مهندسی.

۲- تعاریف و مفاهیم پایه

به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در استفاده از واژه های متداول که در تدوین ضوابط و معیارهای فنی معدن به کار می روند، مفاهیم پایه به شرح زیر تعریف می شوند.

۲-۱- طرح عمرانی

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

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 می گیرد.

۲-۳- 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- آئین 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 هریک از فعالیت ها یا عملیات یا زمینه های کاری مربوط به یک طرح یا یک پروژه است که انجام آن ها 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 اصطلاحات 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 آن ها در معدن کاری است و در سایر بخش ها قابل تعریف نیست.

برای فعالیت هایی 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 معدن و آئین نامه اجرایی آن، آئین نامه ایمنی معدن و سایر قوانین جاری و آئین نامه های موجود در کشور انجام می شود.

با در نظر گرفتن دامنه شمول قانون معدن، 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، هرچند 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 فعالیت های معدنی در دامنه کار پروژه های استخراج قرار می گیرد.

دامنه کار پروژه های فرآوری شامل کانه آرای و صنایع معدنی تا تولید ماده اولیه قابل مصرف در سایر صنایع و فعالیت های 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 اجرایی برنامه مطابق نمودار شماره ۱، مرکب از مجری برنامه، شورای عالی تدوین ضوابط و معیارهای فنی معدن، کمیته های تخصصی و مشاور(ان) تدوین ضوابط است.

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

۴-۱- مجری برنامه

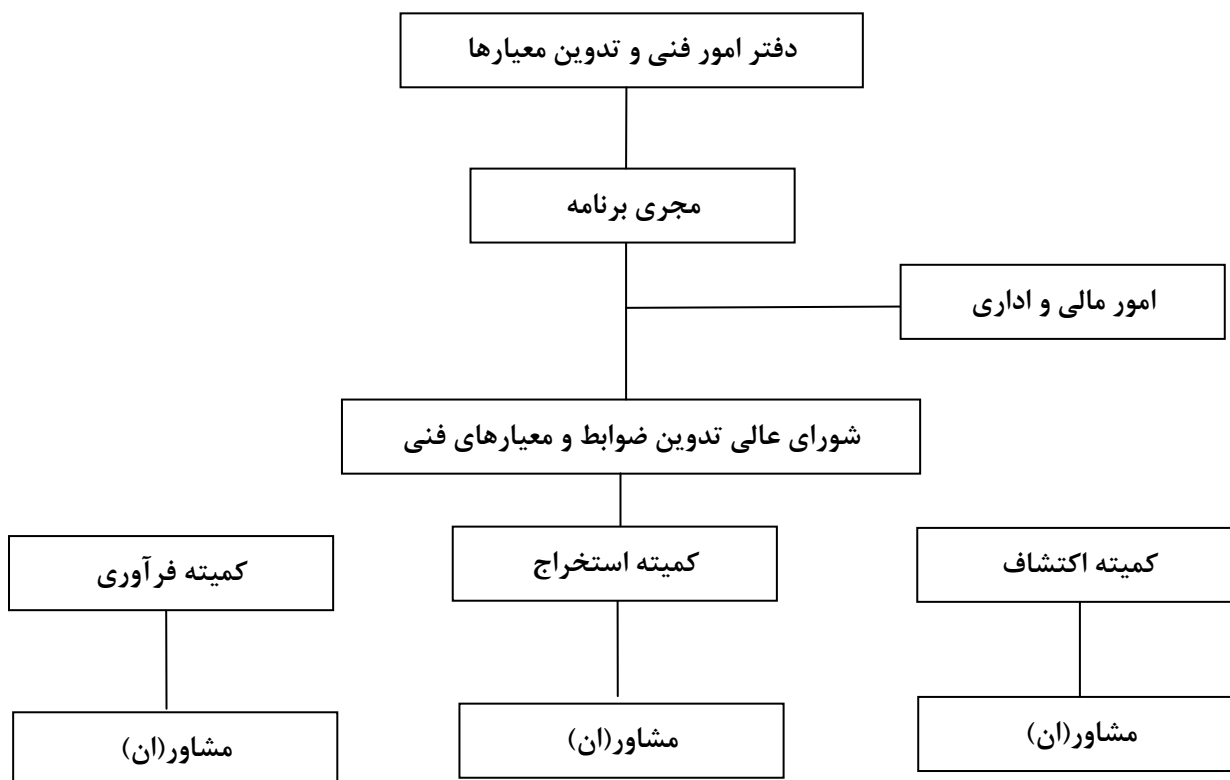
مجری برنامه توسط دستگاه اجرایی (وزارت صنعت، معدن و تجارت) منصوب می شود.

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 استعلام ها و انعقاد قراردادهای لازم

- تأیید نهایی صورت وضعیت ها برای پرداخت
- سازمان دهی پرسنل و تأمین تجهیزات مورد نیاز
- نظارت بر انجام امور اداری و کنترل هزینه ها
- ارائه گزارش های پیشرفت کار
- حفظ تداوم فعالیت ها در طول دوره اجرای برنامه
- ارتباط با دفتر امور فنی و تدوین معیارهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی

نمودار ۱ - 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 آرای به نسبت یکسان است که توسط مجری برنامه به شرح زیر انتخاب و در ستاد وزارت صنعت، معدن و تجارت تشکیل می شود:

الف: ۲ نفر از بین کارشناسان مجرب شاغل در بخش های تابعه وزارت صنعت، معدن و تجارت

ب: ۲ نفر از بین کارشناسان مجرب شاغل در دفتر بخشی و دفتر امور فنی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با معرفی آن سازمان

ج: ۳ نفر مسئولین کمیته های اکتشاف، استخراج و فرآوری

د: ۱ 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 آنها
- تأیید مشاور(ان) منتخب کمیته ها
- تصویب پروژه ها و شرح خدمات آنها
- 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

۴-۳- 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 شورای می شود.

وظایف کمیته ها به شرح زیر است:

- تعریف پروژه ها، دامنه کار و شرح خدمات هریک
- پیشنهاد اولویت ها 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 گزارش ها 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 ۲ 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 هریک از مراحل کار در زیر هر یک از این مراحل توضیح داده شده است.

۵-۱- تعریف و تصویب پروژه ها

۵-۱-۱- تعریف زمینه ها

در این مرحله زمینه های متناسب با نیاز بخش معدن کشور تعریف می شود.

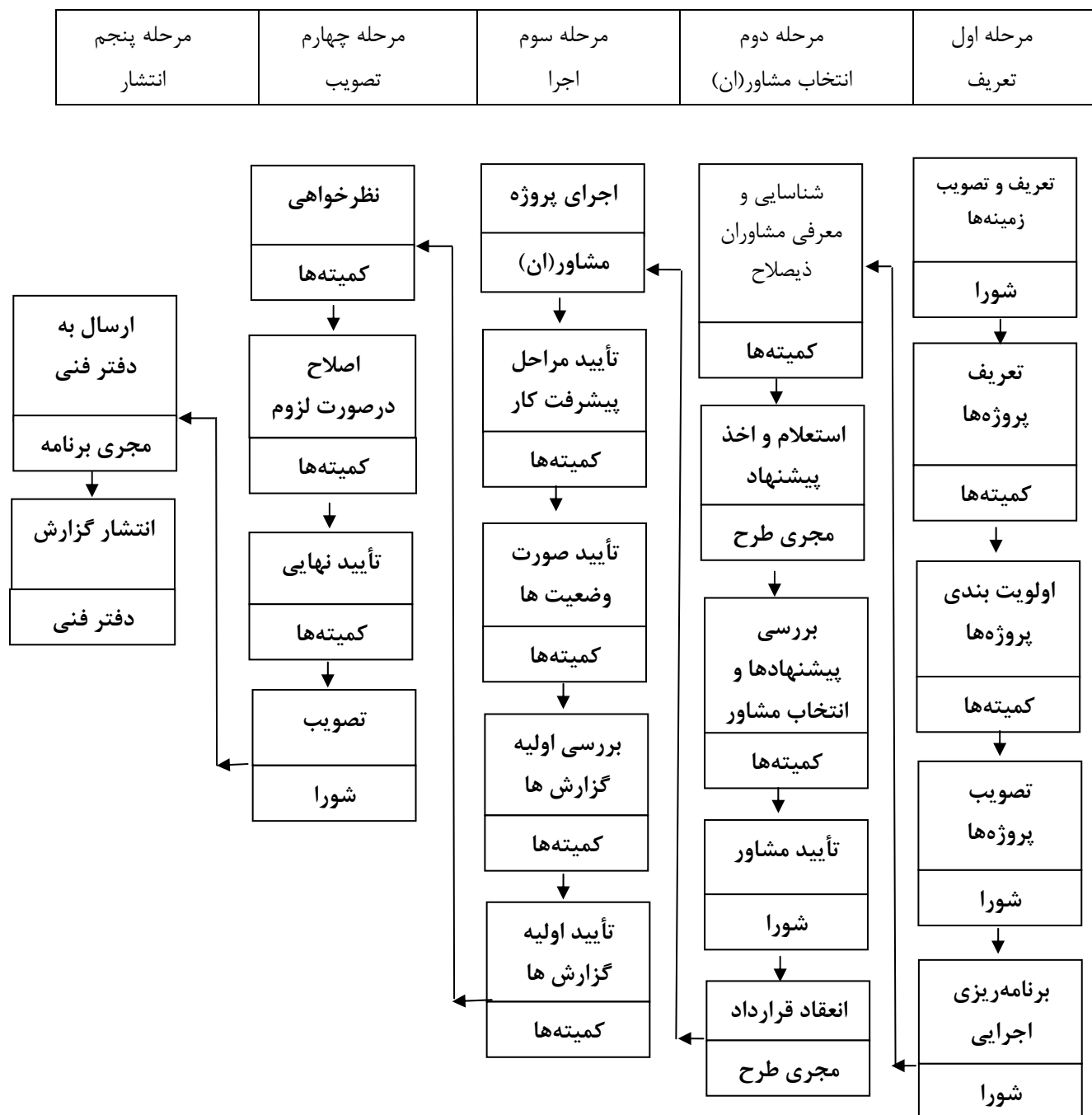
در سند مدیریت سال ۱۳۸۰ سه زمینه زیر به تصویب رسیده است:

الف- اکتشاف

ب- استخراج

ج- فرآوری

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



تغییر و یا اصلاح این زمینه ها منوط به طرح مجدد در شورای عالی، هماهنگی با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور است.

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 موضوع ها 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، 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 تخصصی شناسایی و معرفی می شوند. مشاور می تواند فرد، گروه، دانشگاه، شرکت، موسسه، سازمان و یا ترکیبی از آن ها باشد که براساس توانایی و سوابق شناسایی و به مجری برنامه معرفی می شوند.

۵-۲-۲- استعمال و اخذ پیشنهاد

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

۵-۲-۳- بررسی پیشنهادها

پیشنهاد های 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 پیشنهاد های نهایی، مشاوران را براساس تجارب و سوابق کار و ارتباط موضوع با زمینه تخصصی آن ها، اولویت بندی و به شورای عالی 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 مشاور را تأیید نکند، موضوع برای بررسی و انتخاب مشاور(ان) مناسب به کمیته های تخصصی برگردانده می شود.

۵-۲-۶- عقد قرارداد

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

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

۵-۳-۱- اجرای پروژه

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

۵-۳-۲ 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.

۵-۴-۴ بررسی، تأیید و تصویب گزارش

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

۵-۴-۷ تصویب نهایی گزارش پروژه

شورای عالی، گزارش های مورد تأیید نهایی کمیته ها را بررسی می کند و در صورتی که بلاشکال باشد به تصویب می رساند و مراتب در صورتجلسه شورای عالی درج می شود. در صورتی که نیاز به اعمال اصلاحات و تغییراتی باشد، گزارش ها به کمیته های ذیربط عودت داده می شود. گزارش ها 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.

تصویب نامه راجع به الحاق سازمان نظام مهندسی معدن ایران به فهرست موسسات موضوع بند «ب» اصلاحی ماده (۱۱) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۱

وزارت صنایع و معادن

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳/۳/۱۳۸۶ بنا به پیشنهاد شماره ۱۷۲۹۷۶-۶۰ مورخ ۳۰/۱۱/۱۳۸۵ وزارت صنایع و معادن و به استناد بند «ب» اصلاحی ماده (۱۱) قانون استخدامی کشوری - مصوب ۱۳۵۱- تصویب نمود:

سازمان نظام مهندسی معدن ایران به فهرست موسسات موضوع بند «ب» اصلاحی ماده (۱۱) قانون استخدامی کشوری - مصوب ۱۳۵۱- اضافه می شود و ماموریت مستخدمان رسمی دستگاه های دولتی به سازمان یاد شده با موافقت دستگاه متبوع و پرداخت حقوق و مزایای زمان ماموریت از محل اعتبارات دستگاه اعزام کننده تا حداکثر شش ماه مجاز است.

پرداخت حقوق مستخدمینی که در سازمان یاد شده پست رییس سازمان نظام مهندسی معدن ایران و استان ها را برعهده می گیرند در طول دوره ماموریت بدون محدودیت زمانی توسط دستگاه اعزام کننده صورت می گیرد.

معاون اول رییس جمهور : پرویز داوودی

شیوه نامه صدور گواهی نامه صلاحیت فنی و مالی اشخاص حقوقی

(درباره تفاهم نامه مورخ ۹۳/۲/۳)

به منظور اجرای مفاد تفاهم نامه مورخ ۹۳/۲/۳ فی مابین سازمان نظام مهندسی معدن و مدیرکل دفتر امور اکتشاف وزارت صنعت، معدن و تجارت، تعیین امتیاز توان فنی و مالی اشخاص حقوقی و صدور گواهی نامه طبق مفاد این شیوه نامه اجرا خواهد شد.

الف- گردش کار

متقاضی صدور گواهی نامه صلاحیت فنی و مالی، باید اصل کلیه مدارک مورد نیاز همراه با نسخه "تصویر برابر اصل" آن ها را به دبیرخانه سازمان استان ارائه کند. دبیرخانه پس از مطابقت اصل با تصویر و تأیید آن، مدارک اصل را برگردانده و تصاویر را در پرونده ای که مخصوص هر متقاضی تشکیل می شود، ضبط می کند. متقاضی باید همراه با مدارک ارائه شده، مدرک پرداخت ۵p به عنوان علی الحساب کارمزد خدمات به سازمان استان را نیز تحویل نماید.

سازمان استان پس از دریافت کلیه مدارک رسید دریافت آن ها را به متقاضی ارائه می کند.

پرونده متقاضی به کمیته تشخیص صلاحیت استان ارجاع می شود و این کمیته پس از بررسی و تعیین امتیازهای عوامل، نتیجه را طی صورت جلسه ای به سازمان استان اعلام می کند.

سازمان استان موظف است ظرف مدت دو هفته پس از دریافت تقاضا، گواهی نامه مربوط را صادر و به متقاضی در مقابل اخذ رسید تحویل دهد. تصویر گواهی نامه و اصل رسید دریافت توسط متقاضی در پرونده ضبط می شود.

چنانچه بعضی از مدارک ارائه شده ناقص تشخیص داده شوند، سازمان استان مراتب را به متقاضی اعلام کند و مدت ۲ هفته مزبور پس از تکمیل مدارک منظور خواهد شد.

پس از تعیین امتیازها چنانچه مطابق جدول مندرج در تفاهم نامه مبلغ قطعی کارمزد بیش از مبلغ علی الحساب پرداختی باشد، متقاضی مکلف است مقادیر مازاد را پرداخت و گواهی نامه پس از تکمیل مبلغ کارمزد تحویل داده خواهد شد.

به منظور ثبت اطلاعات مربوط به اشخاص حقوقی متقاضی صدور گواهی نامه، به زودی سامانه اینترنتی طراحی و در اختیار سازمان استان ها قرار خواهد گرفت. تا زمان راه اندازی این سامانه، هر سازمان استان می تواند از نرم افزارهای office خود استفاده کند و یا موارد را طی یک برگ خلاصه در پرونده متقاضی ثبت نماید.

ب- مدارک

مدارک لازم طبق جدول شماره ۱ به قرار زیر هستند:

۱- الف- اساسنامه و آگهی ثبت شرکت- آخرین تغییرات ثبتی آگهی شده در روزنامه رسمی

۱- ب- آخرین صورت مالی و تراز شرکت مصوب مجمع عمومی صاحبان سهام (که نباید بیش از یک سال از تاریخ آن گذشته باشد) و ثبت شده در روزنامه رسمی که مبالغ فروش و درآمد شرکت به وضوح از آن قابل دریافت باشد.

۲- الف- مدارک تحصیلی معتبر در رشته های اصلی و گواهی پرداخت حق بیمه به مدت حداقل یک سال برای هر یک از پرسنل فنی شرکت

۲- ب- تصویر رو و پشت پروانه اشتغال

۳- پروانه بهره برداری یا گواهی کشف معتبر به نام شرکت و یا هریک از سهام داران اصلی شرکت

شرکت باید در استان محل مراجعه ثبت شده باشد و در صورتیکه به استان مجاور مراجعه می کند باید مارکی دال بر اشتغال در آن استان ارائه کند. ارائه تصویر شناسنامه و کارت ملی سهام داران و اعضای هیات مدیره فعلی شرکت نیز الزامی است. مراجعه کننده به سازمان استان باید شخص مدیرعامل و یا نماینده تام الاختیار شرکت به استناد صورتجلسه جدید هیات مدیره باشد و گواهی نامه صادره نیز به وی تحویل داده خواهد شد.

پ- موارد عمومی

- شخص حقوقی باید در استان محل مراجعه ثبت شده باشد و در صورتی که به استان مجاور مراجعه می کند، مدارکی دال بر اشتغال یا تمایل به اشتغال در آن استان ارائه کند.
- ارائه تصویر شناسنامه و کارت ملی سهام داران و اعضای هیات مدیره فعلی شرکت الزامی است.
- شخص حقوقی باید عضویت حقوقی سازمان استان محل ثبت را پذیرفته باشد و تصویر گواهی عضویت وی در پرونده تشخیص صلاحیت فنی و مالی ضبط شود.
- چنانچه شخص حقوقی، شرکت مشاور باشد به استناد بند پ از ماده ۳۱ قانون نظام مهندسی معدن باید دارای پروانه اشتغال حقوقی باشد و تصویر پروانه اشتغال وی در پرونده تشخیص صلاحیت فنی و مالی ضبط شود. (چنانچه قبلاً پروانه نگرفته باشد می تواند درخواست صدور پروانه و مدارک مربوط به آن را ارائه کند و کمیته تشخیص صلاحیت، ابتدا درخواست صدور پروانه را بررسی و در صورت تأیید، درخواست تشخیص صلاحیت فنی و مالی را نیز بررسی می کند).
- مراجعه کننده به سازمان استان باید شخص مدیر عامل و یا نماینده تام الاختیار شرکت به استناد صورتجلسه جدید هیات مدیره باشد و گواهی نامه صادره نیز به وی تحویل داده خواهد شد.