

بخش هفتم – شرح و شرایط شغل‌های مختلف

صفحه	فهرست مطالب
۲۱۹	شرح و شرایط شغل مسئول فنی معدن
۲۲۳	شرح و شرایط شغل مسئول فنی عملیات اکتشاف
۲۲۷	شرح و شرایط شغل مسئول ایمنی معدن
۲۳۳	شرح و شرایط شغل مسئول تهیه طرح معدن
۲۳۸	شرح و شرایط شغل مسئول تهیه طرح اکتشاف
۲۴۲	شرح و شرایط شغل مسئول زمین شناسی استخراجی معدن
۲۴۵	شرح و شرایط شغل مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف
۲۵۰	شرح و شرایط شغل مسئول میله گذاری
۲۵۳	شرح و شرایط شغل مسئول نقشه برداری در عملیات معدنی
۲۵۷	شرح و شرایط شغل مسئول فنی واحد های کانه آرایی و فرآوری مواد معدنی
۲۶۲	شرح و شرایط شغل مسئول فنی واحد متالورژی استخراجی
۲۶۷	شرح و شرایط شغل مسئول تهیه نقشه زمین شناسی

شرح و شرایط شغل مسئول فنی معدن - ویرایش دوم

(کد شغل: ۲۰۰۱)

۱ - کلیات

*موادی از آیین نامه اجرایی قانون معادن، که در ارتباط با مسئول فنی معدن است، به قرار زیر است:

ماده ۲۴ - متقاضی مکلف است قبل از صدور پروانه بهره برداری نسبت به ارائه تضمین حقوق دولتی و ۳ درصد منابع طبیعی موضوع ماده ۷۵ قانون معادن (معادل ۶ ماه حقوق دولتی) اقدام و مسئول فنی عملیات در معدن را معرفی کند.

ماده ۶۵ - عملیات معدنی باید تحت نظر مسئول فنی و مسئول ایمنی و حفاظت در معادن انجام گیرد. تشخیص موارد استثنا به عهده وزارت صنایع و معادن (وزارت معادن و فلزات) می باشد. تبصره: ضوابط و حدود صلاحیت مسئولین فنی معادن تا تصویب و ابلاغ قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه مربوط توسط وزارت صنایع و معادن تعیین و مسئولین ایمنی و حفاظت از طریق وزارت کار و امور اجتماعی با هماهنگی با وزارت صنایع و معادن انتخاب می شوند.

ماده ۶۶ - مسئول فنی عملیات کسی است که اداره کلیه امور فنی معدن به عهده اوست و توسط دارنده پروانه عملیات از میان افراد واجد شرایط انتخاب و به وزارت صنایع و معادن معرفی می شود. تبصره: در مواردی که دارنده پروانه عملیات شخصاً صلاحیت لازم برای قبول مسئولیت فنی معدن را داشته باشد، می تواند مسئولیت فنی معدن را به عهده گیرد.

ماده ۶۷ - دارنده پروانه عملیات یا نماینده او و یا مسئول فنی عملیات مکلف است در صورت بروز حادثه بلافاصله مراتب را به مراجع قانونی گزارش و در اسرع وقت وزارت صنایع و معادن را در جریان حادثه قرار دهد.

در ماده ۶۸ نیز شرایط پذیرش مسئولیت ایمنی توسط مسئول فنی شرح داده شده است.

*تعیین مسئول فنی در شرایط زیر نیز ضروری است:

درمورد اجازه برداشت های صادره طبق ماده ۱۳ قانون معادن و تبصره ۴ ماده ۱۶ آیین نامه اجرایی آن، چنانچه عملیات استخراج با استفاده از مواد منفجره صورت گیرد و یا میزان استخراج مورد درخواست بیش از ۵۰۰۰۰ تن در سال باشد، متقاضی مکلف است مطابق شرایط این شرح شغل، مسئول فنی تعیین و معرفی کند.

۲ - صلاحیت فنی

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

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

۳ - ساختار تشکیلاتی

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

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

در محدوده پروانه هایی که دارای چند معدن یا کارگاه معدنی مستقل از یکدیگر و دارای طرح بهره برداری جداگانه است، مسئول فنی می تواند برای همه یک نفر بوده یا برای هر یک، مسئول فنی جداگانه تعیین و معرفی شود و در این صورت دارنده پروانه عملیات باید محدوده فعالیت هر یک را تعیین و به اطلاع سازمان صنایع و معادن استان برساند.

در معادن درجه ۱ و مجموعه های بزرگ معدنی که دارای بخش های مستقل اکتشاف، استخراج، کانه آرایشی و فرآوری است، یا بخش های فنی، اداری، مالی، خدمات و غیره از یکدیگر تفکیک شده اند، ممکن است مسئول فنی فقط رئیس بخش استخراج معدن یا بخش فنی معدن بوده و زیر نظر رئیس مجتمع معدنی یا جانشین وی انجام وظیفه کند.

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

رؤسا، سرپرستان و مسئولان بخش ها و قسمت های فنی مختلف معدن زیر نظر مسئول فنی انجام وظیفه می کنند.

به استناد ماده ۶۸ آیین نامه اجرایی قانون معادن و طبق شرح شغل مسئول ایمنی معدن، در معادن با تعداد کارگران کمتر از ۲۵ نفر، مسئول فنی می تواند هم زمان مسئولیت ایمنی و حفاظت معدن را نیز عهده دار شود.

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

۴ - مسئولیت ها

- مسئول فنی بالاترین مقام مسئول در امور فنی معدن تحت سرپرستی بوده و مسئولیت های کلی وی به شرح زیر است:
- بهره برداری بهینه از ذخایر معدنی و جلوگیری از اتلاف ذخایر.
 - تعهدات دارنده پروانه عملیات در مورد حسن اجرای قانون معادن و آیین نامه اجرایی آن در امور فنی.
 - رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول.
 - برقراری شرایط ایمن در محل های کار و رعایت مقررات ایمنی توسط کارکنان.
 - حفظ بهداشت محیط کار و کارکنان.
 - رعایت موازین و مقررات حفاظت محیط زیست.
 - استفاده مطلوب از منابع (مالی، تجهیزات و ماشین آلات، نیروی انسانی، مواد اولیه و ...) در امور فنی.
 - تلاش برای رشد ارزش افزوده و مطلوبیت استفاده از مواد معدنی.
 - رشد فناوری و بکارگیری فنون و روش های نوین.
 - هر زمینه دیگر تأثیرگذار بر بهبود کمی و کیفی فعالیت معدنی.
- تبصره - پذیرش مسئولیت های فوق توسط مسئول فنی، رافع مسئولیت های مقام مافوق وی و دارنده پروانه بهره برداری نخواهد بود.

۵ - اختیارات

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

مسئول فنی می تواند با موافقت مقام مافوق خود یا دارنده پروانه بهره برداری یا برحسب ساختار تشکیلاتی معدن، بعضی یا تمامی اختیارات و یا وظایف خود را به شخص یا اشخاص دیگر واگذار کند، یا از بین کارکنان ذیصلاح معدن در مواقع لازم برای خود جانشینی تعیین کند، اما در هر حال کلیه مسئولیت ها همچنان بر عهده او است.

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

۶ - شرح وظایف

وظایف کلی مسئول فنی معدن، شامل موارد زیر است:

- بررسی و پیشنهاد اصلاح طرح مصوب، در هر زمان که لازم باشد.
 - انتخاب و بکارگیری روش های اجرایی مناسب.
 - تهیه طرح های تفصیلی و اجرایی برای فعالیت های مختلف در صورت لزوم و دارا بودن صلاحیت لازم.
 - پیشنهاد و نظارت بر انتخاب مشاور و پیمانکاران جزئی مورد نیاز و تأیید حسن انجام تعهدات آنها.
 - تعیین سازمان کار و کمیت و کیفیت نیروی کار و نظارت بر تأمین آن.
 - تنظیم برنامه های آموزشی پرسنل و مراقبت بر اجرای آن.
 - تعیین نوع و تعداد تجهیزات، ماشین آلات و ابزار کار و نظارت بر تأمین آن.
 - تعیین کمیت و کیفیت وسایل و لوازم مصرفی و پیگیری تأمین به موقع آنها.
 - تهیه یا تأیید نقشه ها و طرح های آتشباری و درخواست تهیه مواد ناریه.
 - نظارت بر انجام فعالیت های جاری و وظایف پرسنل تحت سرپرستی.
 - اتخاذ تصمیم و صدور دستورات لازم برای بهبود عملیات و رفع مشکلات و نقایص.
 - بازدیدهای ادواری و اتفاقی از محل های کار، بطوریکه همواره از وضعیت تمام محل های کار مطلع باشد.
 - سازماندهی حفظ اسناد و مدارک فنی.
 - تنظیم گزارش های ادواری و اتفاقی جهت مقام مافوق و دارنده پروانه بهره برداری طبق مقررات مؤسسه متبوع.
 - تنظیم گزارش های ماهانه و ادواری و ارسال آن جهت مراجع ذیربط و یا وارد کردن اطلاعات در بانک های اطلاعاتی، طبق فرم ها و دستورالعمل های تعیین شده از سوی نظام مهندسی معدن.
 - تأیید نقشه وضعیت معدن و ارسال آن جهت مراجع ذیربط، هر سه ماه یکبار و طبق دستورالعمل تعیین شده از سوی نظام مهندسی معدن.
 - انجام اقدامات لازم هنگام وقوع حوادث معدنی و اعلام فوری به مراجع ذیربط و وزارت صنایع و معادن در صورت وقوع حادثه (طبق ماده ۶۷ آیین نامه اجرایی قانون معادن) و تهیه یا تأیید گزارش حادثه.
 - همکاری با بازرسان اعزامی و مراجع مسئول و در اختیار قرار دادن اطلاعات مورد نیاز در چهارچوب مقررات مؤسسه متبوع.
 - انجام همکاری لازم هنگام بروز حوادث معدنی در سایر معادن و وقوع بلایای طبیعی طبق ضوابط مربوط.
 - انجام وظیفه به عنوان مسئول ایمنی در معادن دارای کمتر از ۲۵ نفر کارگر، چنانچه طبق ضوابط ماده ۲ آیین نامه ایمنی معادن، این مسئولیت به او واگذار شده باشد.
 - انجام سایر اقداماتی که در چهارچوب اجرای مسئولیت ها ضروری باشد.
- تبصره - فرم ها و دستورالعمل های مربوط به انواع گزارش ها توسط نظام مهندسی معدن تهیه و بطور عمومی ابلاغ می شود.

۷ - شرایط اشتغال

مسئول فنی توسط دارنده پروانه بهره برداری، یا شخص حقیقی یا حقوقی جانشین وی، انتخاب و استخدام می شود. انجام وظیفه مسئول فنی معدن در مدت اشتغال، به صورت تمام وقت است. موارد استثنا توسط وزارت صنایع و معادن تعیین و ابلاغ می شود. طریقه استخدام مسئول فنی، یکی از روش های معمول در کشور است. پذیرش کار در چهارچوب صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال دارنده پروانه اشتغال است. لذا دارنده پروانه اشتغال مکلف است قبل از پذیرش کار یا انعقاد قرارداد، از سازمان استانی که عضو آن است استعلام و گواهی تأیید صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی مانده خود را به کارفرما ارائه نماید. تصویر پروانه اشتغال و گواهی سازمان نظام مهندسی استان جزو مدارک استخدامی مسئول فنی معدن است.

دارنده پروانه بهره برداری طبق ماده ۲۴ آیین نامه اجرایی قانون معدن موظف است مسئول فنی را به سازمان صنایع و معادن استان معرفی کند و مدت و شرایط استخدام وی را اطلاع دهد و سازمان صنایع و معادن استان نیز مراتب را عیناً به اطلاع سازمان نظام مهندسی معدن استان می رساند.

در صورت ادامه اشتغال مسئول فنی، بیش از یک سال، لازم است هر سال مراحل فوق تکرار شود. چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف است مراتب را به سازمان استان مربوط گزارش کند. دارنده پروانه اشتغال نیز مکلف است مراتب استخدام خود به عنوان مسئول فنی و مشخصات محل اشتغال را به سازمان نظام مهندسی معدن استانی که عضو آن است اطلاع دهد تا در پرونده وی درج شود. در صورتیکه مدت اشتغال در استان دیگر بیشتر از ۶ ماه باشد باید به استان محل اشتغال انتقال یابد.

مسئول فنی محق است در صورت تمایل با اعلام و استعفای کتبی قبلی، طبق مفاد قرارداد منعقد شده یا طبق مقررات استخدامی مؤسسه، از کار کناره گیری کند و همچنین کارفرما می تواند طبق مفاد قرارداد منعقد شده یا طبق مقررات استخدامی مؤسسه، با اعلام قبلی به خدمات مسئول فنی خاتمه دهد. در این صورت دارنده پروانه بهره برداری مکلف است طبق مراحل فوق و حداکثر ظرف مدت یک ماه، فرد دیگری را بجای وی تعیین و معرفی کند. تا زمان معرفی فرد جدید، مسئول فنی همچنان عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های خود خواهد بود.

مسئول فنی معدن نمی تواند بطور همزمان شغل تمام وقت دیگری داشته باشد. به همین دلیل اشتغال همزمان هر فرد به عنوان مسئول فنی در دو معدن، غیرممکن است، مگر در موارد استثنا که توسط وزارت صنایع و معادن تعیین می شود. البته اشتغال غیر تمام وقت به کارهای دیگر، چنانچه مغایر با مقررات مؤسسه متبوع نباشد، و یا پذیرش سمت های دیگر در مؤسسه متبوع طبق ماده ۳ این شرح شغل، بلامانع است. همچنین می تواند از ظرفیت اشتغال سالانه باقی مانده خود، با موافقت سازمان نظام مهندسی معدن استان، برای انجام کارهای حرفه ای دیگری که غیر تمام وقت باشد استفاده کند.

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

۸ - حق الزحمه

برای محاسبه میزان استفاده از ظرفیت اشتغال، حق الزحمه ماهانه مسئول فنی معدن با توجه به بزرگترین پایه پروانه اشتغال وی و براساس حق الزحمه پایه نفرماه، طبق مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی، تعیین می شود.

قرارداد استخدامی نیز می تواند بر مبنای تعرفه حق الزحمه برای پایه متناسب با درجه معدن طبق ماده ۲ این شرح شغل، تنظیم شود، که در این صورت ضرایب منطقه ای، سختی کار و ضریب ویژه شغلی نیز قابل اعمال است. ضریب ویژه شغلی برای مسئول فنی معدن تا ۱/۱۵ قابل تعیین است. اضافات، فوق العاده ها، پاداش و کسور طبق قرارداد فی مابین یا مقررات عمومی کشور یا مقررات استخدامی مؤسسه متبوع تعیین می شود.

پرداخت حق الزحمه اضافی به مسئول فنی معدن، درحالتی که مسئولیت ایمنی معدن را نیز به عهده داشته باشد، یا در مواردی که طبق ماده ۳ این شرح شغل مسئولیت و وظایف دیگری را با حفظ سمت پذیرفته است، الزامی نبوده و طبق صلاح دید کارفرما انجام می شود.

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه ای، انضباطی یا انتظامی مسئول فنی، طبق مفاد آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم گیری می شود. علاوه بر آن دارنده پروانه بهره برداری یا جانشین وی می تواند در مورد تخلفات احتمالی مسئول فنی، مطابق مفاد قرارداد فی مابین یا مقررات مؤسسه، مشروط بر آنکه قبلاً به وی ابلاغ شده باشد، عمل نموده و در صورت لزوم از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت کند.

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

شرح و شرایط شغل مسئول فنی عملیات اکتشاف (کد شغل: ۱۰۰۱)

۱- کلیات

- طبق بند ب از ماده ۷ آیین نامه اجرایی قانون معدن، "متقاضی اکتشاف مکلف است همراه با ارائه سایر مدارک، یک نفر را نیز به عنوان مسئول فنی عملیات (اکتشاف) به وزارت صنایع و معادن معرفی کند".
- برای کلیه مراحل عملیات اکتشافی و همچنین برای اجرای طرح های اکتشافی ملی و استانی، تعیین و معرفی مسئول فنی عملیات اکتشاف به وزارت صنایع و معادن الزامی است.
- برای عملیات اکتشافی که در حین عملیات استخراجی معدن انجام می شود، معرفی مسئول عملیات به وزارت صنایع و معادن ضروری نیست.
- خدمات تهیه طرح اکتشاف، مسئول فنی عملیات اکتشاف و تهیه گزارش پایان اکتشاف، جدا از یکدیگر است، ولی انجام آنها توسط یک شخص بلامانع است.
- استفاده از عنوان "مسئول فنی اکتشاف" بجای "مسئول فنی عملیات اکتشاف" بلامانع بوده و به همان معنی است.

۲- صلاحیت فنی

- مسئول فنی اکتشاف باید دارای پروانه اشتغال در رشته پی جویی و اکتشاف و در یکی از زمینه های طراحی، نظارت یا اجرا و با بزرگترین پایه پروانه اشتغال حداقل ارشد، ۱، ۲ و ۳ به ترتیب برای طرح های اکتشافی درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ باشد. موارد استثنا توسط وزارت صنایع و معادن تعیین می شود.
- با استناد به تبصره ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی قانون معدن، در مواردی که دارنده پروانه عملیات، شخصاً صلاحیت لازم برای قبول مسئولیت فنی اکتشاف را داشته باشد، می تواند مسئولیت فنی اکتشاف را طبق مفاد این شرح شغل به عهده گیرد.

۳- ساختار تشکیلاتی

- اداره کلیه امور فنی اکتشاف به عهده مسئول فنی اکتشاف است و برحسب ساختار تشکیلاتی می تواند در عین حال رئیس یا سرپرست یا مسئول عملیات اکتشافی و یا امثال آنها نیز باشد.
- مسئول فنی اکتشاف زیر نظر دارنده پروانه اکتشاف یا نماینده ذیصلاح وی یا بالاترین مقام مؤسسه (معمولاً مدیر عامل شرکت) انجام وظیفه می کند.
- چنانچه دارنده پروانه اکتشاف، عملیات اکتشاف را به صورت پیمانی یا بهر نحو قانونی دیگر به شخص حقیقی یا حقوقی دیگری واگذار کند، تعیین مسئول فنی نیز می تواند جزو وظایف آن شخص منظور شده و در قرارداد مربوط گنجانده شود، ولی به هر حال معرفی وی به وزارت صنایع و معادن جزو مسئولیت های دارنده پروانه عملیات است.
- واگذاری سمت یا مسئولیت یا وظایف دیگر با حفظ سمت مسئول فنی اکتشاف، از سوی مؤسسه متبوع، با توافق وی بلامانع است.

۴- مسئولیت ها

- مسئول فنی اکتشاف بالاترین مقام مسئول در امور فنی عملیات اکتشافی تحت سرپرستی خود بوده و مسئولیت های کلی وی به شرح زیر است:
- کامل بودن عملیات اکتشافی و مطابقت با طرح.
- رعایت دقت لازم در انجام عملیات اکتشافی.
- تعهدات دارنده پروانه اکتشاف در مورد حسن اجرای قانون معدن و آیین نامه اجرایی آن در امور فنی.
- حفظ اسرار صاحب کار و محرمانه نگهداشتن اسناد و اطلاعات کسب شده هنگام ارائه خدمات حرفه ای، جز در مواردی که از نظر ایمنی خطر ساز باشد یا توسط مقامات ذیصلاح قانونی خواسته شود.

- رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول.
 - برقراری شرایط ایمن در محل های کار و رعایت مقررات ایمنی توسط کارکنان.
 - حفظ بهداشت محیط کار و کارکنان.
 - رعایت موازین و مقررات حفاظت محیط زیست.
 - استفاده مطلوب از منابع (مالی، تجهیزات و ماشین آلات، نیروی انسانی، مواد اولیه و ...) در امور فنی.
 - تلاش برای شناسایی سایر مواد معدنی در محدوده پروانه اکتشافی در حد امکان و ارائه گزارش مربوط.
 - رشد فناوری و بکارگیری فنون و روشهای نوین.
 - هر موضوع دیگر تأثیرگذار بر بهبود کمی و کیفی فعالیت اکتشافی.
- تبصره ۱- در عملیات اکتشافی، مسئول فنی عملیات اکتشاف، مسئولیت ایمنی عملیات را نیز به عهده دارد. اما چنانچه عملیات اکتشافی همراه با حفاریات زیرزمینی (چاه و تونل) باشد، تعیین یک نفر مسئول ایمنی با پایه حداقل ۳ یا کارورز طبق شرایط شرح شغل مسئول ایمنی معدن ضروری است.
- تبصره ۲- پذیرش مسئولیت های فوق توسط مسئول فنی اکتشاف، رافع مسئولیت های مقام مافوق وی و دارنده پروانه اکتشاف نخواهد بود.

۵- اختیارات

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

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

۶- شرح وظایف

وظایف کلی مسئول فنی اکتشاف، شامل موارد زیر است:

- بررسی و پیشنهاد اصلاح طرح مصوب، در هر زمان که لازم باشد.
- اجرای عملیات اکتشاف طبق طرح مصوب.
- انتخاب و بکارگیری روش های اجرایی مناسب.
- تهیه طرح های اجرایی برای فعالیت های مختلف در صورت لزوم.
- تنظیم برنامه اجرایی عملیات و نظارت بر رعایت توالی و انجام عملیات طبق برنامه.
- پیشنهاد و نظارت بر انتخاب مشاور و پیمانکاران جزئی مورد نیاز و تأیید حسن انجام تعهدات آنها.
- پیشنهاد و انتخاب آزمایشگاه های مناسب برای انجام انواع آزمایش ها و تأیید حسن انجام وظایف آنها.
- تعیین سازمان کار و کمیت و کیفیت نیروی کار و نظارت بر تأمین آن.
- تعیین نوع و تعداد تجهیزات، ماشین آلات و ابزار کار و نظارت بر تأمین آن.
- تعیین کمیت و کیفیت وسایل و لوازم مصرفی و پیگیری تأمین به موقع آنها.
- نظارت بر انجام فعالیت های جاری و وظایف پرسنل تحت سرپرستی.
- اتخاذ تصمیم و صدور دستورات لازم برای بهبود عملیات اجرایی و رفع مشکلات و نقایص.

- بازدیدهای ادواری و اتفاقی از محل های کار، بطوریکه همواره از وضعیت تمام محل های کار مطلع باشد.
 - سازماندهی حفظ اسناد و مدارک فنی، مغزه ها و نمونه های برداشت شده.
 - تأیید و امضای نقشه ها و گزارش های فنی در مراحل مختلف عملیات.
 - تنظیم گزارش های ادواری و اتفاقی پیشرفت کار جهت مقام مافوق و دارنده پروانه اکتشاف و در صورت لزوم ارسال آن جهت مراجع ذیربط و یا وارد کردن اطلاعات در بانک های اطلاعاتی، طبق فرم ها و دستورالعمل های تعیین شده از سوی نظام مهندسی معدن.
 - همکاری با بازرسان اعزامی و مراجع مسئول و در اختیار قرار دادن اطلاعات مورد نیاز در چهارچوب مقررات مؤسسه متبوع.
 - انجام سایر اقداماتی که در چهارچوب اجرای مسئولیت ها ضروری باشد.
- تبصره - فرم ها و دستورالعمل های مربوط به انواع گزارش ها توسط نظام مهندسی معدن تهیه و بطور عمومی ابلاغ می شود.

۷ - شرایط اشتغال

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

پذیرش کار در چهارچوب صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال دارنده پروانه اشتغال است. لذا دارنده پروانه اشتغال مکلف است قبل از پذیرش کار یا انعقاد قرارداد، از سازمان استانی که عضو آن است استعلام و گواهی تأیید صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی مانده خود را به کارفرما ارائه نماید. تصویر پروانه اشتغال و گواهی سازمان نظام مهندسی استان جزو مدارک اشتغال به کار مسئول فنی اکتشاف است. دارنده پروانه اکتشاف طبق ماده ۷ آیین نامه اجرایی قانون معادن موظف است مسئول فنی اکتشاف را به سازمان صنایع و معادن استان معرفی کند و مدت و شرایط اشتغال وی را اطلاع دهد و سازمان صنایع و معادن استان نیز مراتب را عیناً به سازمان نظام مهندسی معدن استان اطلاع می دهد.

در صورت ادامه اشتغال مسئول فنی اکتشاف، بیش از یک سال، لازم است هر سال مراحل فوق تکرار شود. چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف است مراتب را به سازمان استان مربوط گزارش کند. دارنده پروانه اشتغال نیز مکلف است مراتب اشتغال خود به عنوان مسئول فنی اکتشاف و مشخصات محل اشتغال را به سازمان نظام مهندسی معدن استانی که عضو آن است اطلاع دهد تا در پرونده وی درج شود.

مسئول فنی اکتشاف محق است در صورت تمایل با اعلام و استعفای کتبی قبلی، طبق مفاد قرارداد منعقد شده یا طبق مقررات استخدامی مؤسسه، از کار کناره گیری کند و همچنین کارفرما می تواند طبق مفاد قرارداد منعقد شده یا طبق مقررات استخدامی مؤسسه، با اعلام قبلی یک ماهه به خدمات مسئول فنی اکتشاف خاتمه دهد. در این صورت دارنده پروانه اکتشاف مکلف است طبق مراحل فوق و حداکثر ظرف مدت یک ماه، فرد دیگری را بجای وی تعیین و معرفی کند. تا زمان معرفی فرد جدید، مسئول فنی اکتشاف همچنان عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های خود خواهد بود.

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

اشتغال هر فرد به عنوان مسئول فنی اکتشاف بطور هم زمان در دو طرح اکتشاف تفصیلی، غیرممکن است. اما برای سایر مراحل اکتشافی پذیرش مسئولیت حداکثر ۲ طرح اکتشافی بطور هم زمان، با توجه به ظرفیت اشتغال بلامانع است. در هر حال مسئول فنی

اکتشاف می تواند از ظرفیت اشتغال سالانه باقی مانده خود، طبق مقررات مؤسسه متبوع و با موافقت سازمان نظام مهندسی معدن استان، برای انجام کارهای حرفه ای دیگر نیز استفاده کند.

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

۸ - حق الزحمه

برای محاسبه میزان استفاده از ظرفیت اشتغال، حق الزحمه مسئول فنی اکتشاف با توجه به بزرگترین پایه پروانه اشتغال وی و طبق مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی، در حالت اشتغال تمام وقت بر مبنای نفرماه و در حالت اشتغال پاره وقت بر مبنای نفرروز با در نظر گرفتن تعداد روزهای تعیین شده در ماده ۷ این شرح شغل، منظور می شود. در حالت پاره وقت، مدت اشتغال برای طرح های درجه یک ۸ ماه و برای سایر طرح ها ۶ ماه تعیین می شود.

قرارداد فی مابین طرفین نیز می تواند بر مبنای تعرفه حق الزحمه برای پایه متناسب با درجه طرح طبق ماده ۲ این شرح شغل، تنظیم شود، که در این صورت ضرایب منطقه ای و سختی کار نیز قابل اعمال است. اضافات، فوق العاده ها، پاداش و کسور طبق قرارداد فی مابین یا مقررات عمومی کشور یا مقررات استخدامی مؤسسه متبوع تعیین می شود.

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

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه ای، انضباطی یا انتظامی مسئول فنی اکتشاف، طبق مفاد آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم گیری می شود. علاوه بر آن دارنده پروانه اکتشاف یا جانشین وی می تواند در مورد تخلفات احتمالی مسئول فنی اکتشاف، مطابق مفاد قرارداد فی مابین یا مقررات مؤسسه، مشروط بر آنکه قبلاً به وی ابلاغ شده باشد، عمل نموده و در صورت لزوم از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت نماید.

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

شرح و شرایط شغل مسئول ایمنی معدن

(کد شغل: ۲۰۰۲)

۱- کلیات

این شرح شغل بر اساس ماده ۴ قانون نظام مهندسی معدن و با در نظر گرفتن ماده ۶۵ آیین نامه اجرایی قانون معادن و مفاد آیین نامه ایمنی معدن تهیه شده است.

موادی از آیین نامه اجرایی قانون معادن مصوب ۱۳۷۷/۱۱/۲۱ هیأت وزیران، که در ارتباط با ایمنی و مسئول ایمنی معدن است، به شرح زیر می باشد:

ماده ۴۱- مواردی که عدم رعایت آنها موجب رد صلاحیت (بهره بردار) و یا اخذ خسارت خواهد شد به شرح زیر می باشد: ۱- عدم رعایت مقررات این آیین نامه و دستورالعمل های نظارتی که موجب تضییع و تخریب ذخایر معدن گردد. ۲- عدم رعایت مقررات آیین نامه ایمنی و حفاظت در معادن که موجب سلب سلامتی و یا بهداشت کارکنان گردد. ۳- عدم بهره برداری و استخراج سالانه به مقدار تعیین شده در طرح مصوب با رعایت مفاد این آیین نامه. ۴- عدم پرداخت حقوق دولت. ۵- عدم انجام سایر تعهدات ذکر شده در متن پروانه عملیات و شناسنامه منضم به آن.

ماده ۶۵- عملیات معدنی باید تحت نظر مسئول فنی و مسئول ایمنی و حفاظت در معادن انجام گیرد. تشخیص موارد استثنا به عهده وزارت صنایع و معادن (معادن و فلزات) می باشد. تبصره- ضوابط و حدود صلاحیت مسئولین فنی معادن تا تصویب و ابلاغ قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه مربوط توسط وزارت صنایع و معادن تعیین و مسئولین ایمنی و حفاظت از طریق وزارت کار و امور اجتماعی با هماهنگی با وزارت صنایع و معادن انتخاب می شوند.

ماده ۶۸- به استناد بند ۳ آیین نامه های حفاظت و بهداشت کار (ماده ۲ آیین نامه ایمنی معادن) در کلیه معدنی که بیش از ۲۵ نفر کارگر داشته باشند، عملیات باید تحت نظر یک نفر مسئول حفاظت و ایمنی صلاحیت دار انجام گیرد و در معدنی که کمتر از ۲۵ نفر کارگر دارند، این مسئولیت به عهده سرپرست معدن و یا مسئول فنی معدن می باشد. در هر حال وجود مسئول حفاظت و ایمنی معدن رافع مسئولیت های قانونی دارنده پروانه عملیات نخواهد بود. تبصره- مسئولین فنی که صلاحیت آنها از طرف وزارت کار و امور اجتماعی تأیید شود می توانند همزمان مسئولیت ایمنی و حفاظت معادن را برعهده گیرند.

ماده ۷۳- در صورت عدم رعایت اصول فنی و ایمنی استخراج در معدن و اثبات تخلف دارنده پروانه عملیات در اجرای تعهدات مربوط، وزارت صنایع و معادن براساس ضوابط این آیین نامه طبق ماده ۲۰ قانون معادن باوی عمل خواهد کرد. (ماده ۲۰ قانون معادن حاکی از اخطار و تعیین مهلت برای انجام تعهدات و اخذ خسارت یا سلب صلاحیت برای ادامه عملیات در صورت عدم انجام تکالیف است)

موادی از آیین نامه ایمنی معدن مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ شورای عالی حفاظت فنی، که در ارتباط با مسئول ایمنی معدن است، به شرح زیر می باشد:

بند ۳ از فصل ۱- مسئول ایمنی: مسئول ایمنی هر معدن نظارت بر ایمنی عملیات معدن را به عهده داشته و توسط مسئول یا سرپرست معدن به این سمت منصوب می شود. طبق ماده ۶۵ آیین نامه اجرایی قانون معادن، ضوابط و حدود صلاحیت مسئول ایمنی از طریق وزارت کار و امور اجتماعی با هماهنگی وزارت صنایع و معادن تعیین می شود. جانشین مسئول ایمنی نیز تابع همین شرایط است.

ماده ۲- در کلیه معدن که دارای حداقل ۲۵ نفر کارگر باشد می بایست یک نفر ذیصلاح به عنوان مسئول ایمنی و یک نفر به عنوان مسئول بهداشت حرفه ای، به استناد آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار، تعیین گردد. بدیهی است در معادن دارای کمتر از ۲۵ نفر کارگر نیز وجود یک نفر مسئول ایمنی ضروری است اما این مسئولیت را می توان به مسئول فنی واگذار کرد که تعیین صلاحیت وی به استناد آیین نامه فوق الذکر خواهد بود.

ماده ۳- مسئول ایمنی هر معدن به عنوان ناظر و کنترل کننده عملیات و انطباق دادن معدن با بندهای مندرج در این آیین نامه و دیگر آیین نامه های مصوب شورای عالی حفاظت فنی تعیین می گردد که با حضور و بازرسی از معدن توصیه ها و پیشنهادهای خود را

جهت پیشگیری و رفع خطر تذکر داده و در صورت حساسیت موضوع را کتباً به مسئولین معدن گزارش می نماید و در صورت تشخیص خطر حتمی برابر مقررات این آیین نامه تا رفع خطر نسبت به توقف عملیات در محل خطر اقدام نماید.

ماده ۴ - کلیه کارگاه های معدنی اعم از سطحی یا زیرزمینی لازم است در هر شیفت کاری حداقل یک بار توسط مسئول ایمنی یا جانشین وی مورد بازدید قرار گیرد.

در تعدادی از مواد آیین نامه ایمنی معادن نیز برخی از تکالیف اصلی مسئول ایمنی معدن آورده شده است.

۲ - صلاحیت فنی

مسئول ایمنی معدن باید مهندس استخراج معدن و دارای پروانه اشتغال در رشته استخراج معدن و در یکی از زمینه های طراحی، نظارت یا اجرا و با بزرگترین پایه پروانه اشتغال حداقل ۲ برای معادن درجه یک و حداقل ۳ برای سایر معادن باشد.

تبصره ۱ - در معادن درجه ۴ و معادن روباز درجه ۳ در صورت تأیید کتبی مسئول فنی معدن، میتوان یک نفر مهندس استخراج معدن را، که عضو کارورز سازمان نظام مهندسی معدن باشد، به عنوان مسئول ایمنی تعیین کرد.

تبصره ۲ - در عملیات اکتشافی، مسئول فنی عملیات اکتشاف، مسئولیت ایمنی عملیات را نیز به عهده دارد. اما چنانچه عملیات اکتشافی همراه با حفاریات زیرزمینی (چاه و تونل) باشد، تعیین یک نفر مسئول ایمنی با پایه حداقل ۳ یا کارورز طبق شرایط تبصره ۱ ضروری است.

تبصره ۳ - در صورت لزوم مسئول ایمنی باید در آزمون و دوره های بازآموزی، که شرایط و دستورالعمل های آن مشترکاً توسط وزارت صنایع و معادن و وزارت کار و امور اجتماعی تدوین می شود، شرکت کند. بررسی سوابق تحصیلی و دوره های آموزشی عضو و تشخیص ضرورت گذراندن دوره آموزشی یا آزمون، به عهده سازمان نظام مهندسی معدن استان است.

۳ - ساختار تشکیلاتی

مسئول ایمنی معدن زیر نظر مسئول فنی یا رئیس معدن انجام وظیفه می کند.

در محدوده پروانه هایی که دارای چند معدن یا کارگاه معدنی مستقل از یکدیگر است، مسئول ایمنی می تواند برای همه یک نفر بوده یا برای هر یک، مسئول ایمنی جداگانه تعیین و معرفی شود و در این صورت دارنده پروانه عملیات باید محدوده فعالیت هر یک را تعیین و به اطلاع سازمان صنایع و معادن و سازمان کار و امور اجتماعی استان برساند.

چنانچه دارنده پروانه بهره برداری، عملیات استخراج را به صورت پیمانی یا به هر نحو قانونی دیگر به شخص حقیقی یا حقوقی دیگری واگذار نماید، تعیین مسئول ایمنی نیز می تواند جزو وظایف آن شخص منظور شده و در قرارداد مربوط گنجانده شود، ولی به هر حال معرفی وی به مراجع مربوط جزو مسئولیت های دارنده پروانه عملیات است.

به استناد ماده ۲ آیین نامه ایمنی معادن، در معادن با تعداد کارگران کمتر از ۲۵ نفر، مسئول فنی می تواند هم زمان مسئولیت ایمنی و حفاظت معدن را نیز عهده دار شود.

طبق ماده ۴ آیین نامه ایمنی معادن، کلیه کارگاه های معدنی اعم از سطحی یا زیرزمینی لازم است در هر شیفت کاری حداقل یک بار توسط مسئول ایمنی یا جانشین وی مورد بازدید قرار گیرد. لذا در معادن بزرگ و دارای کارگاه های متعدد و یا با چند شیفت کاری، که اجرای این ماده توسط یک نفر دشوار باشد، باید به تعداد کافی مهندس یا کاردان ایمنی به کار گمارده شوند تا زیر نظر و به مسئولیت مسئول ایمنی انجام وظیفه نمایند. کاردان (تکنیسین) ایمنی باید دارای پروانه اشتغال در زمینه کاردانی استخراج معدن باشد.

ساختار تشکیلاتی بخش ایمنی شامل مهندسان، کاردان ها، استادکاران و کارگران مورد نیاز برحسب مشخصات معدن توسط مسئول ایمنی معدن تدوین و پس از تأیید مسئول فنی معدن به مدیریت یا دارنده پروانه عملیات پیشنهاد می شود.

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

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

۴- مسئولیت ها

مسئول ایمنی معدن ناظر بر رعایت اصول و ضوابط ایمنی، بهداشت محیط کار و حفاظت محیط زیست، براساس آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط است. مسئولیت های کلی مسئول ایمنی به شرح زیر است:

- تعهدات دارنده پروانه عملیات در مورد حسن اجرای قوانین، آیین نامه ها، مقررات و ضوابط فنی در ارتباط با ایمنی، بهداشت محیط کار و حفظ محیط زیست.
- رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول در ایمنی معدن.
- برقراری شرایط ایمن در محل های کار و رعایت مقررات ایمنی توسط کارکنان.
- حفظ بهداشت محیط کار.
- رعایت موازین حفاظت محیط زیست.
- استفاده مطلوب از منابع (مالی، تجهیزات و ماشین آلات، نیروی انسانی، مواد اولیه و ...) در ایمنی معدن.
- تلاش برای پیشگیری از مخاطرات و حوادث.
- پیشنهاد ایجاد تشکیلات ایمنی و گروه امداد و نجات متناسب با نوع فعالیت معدنی.
- به عهده گرفتن مسئولیت عملیات امداد و نجات در هنگام بروز حوادث.
- آموزش کارکنان در ارتباط با ایمنی، بهداشت کار و محیط زیست و به هنگام نگهداری سطح آموزش آنان.
- رشد فناوری و بکارگیری فنون و روشهای نوین در ایمنی معدن.
- هر زمینه دیگر تأثیرگذار بر بهبود و ارتقاء سطح ایمنی، بهداشت و حفظ محیط زیست در فعالیت معدنی.

تبصره - پذیرش مسئولیت های فوق توسط مسئول ایمنی، رافع مسئولیت های مقام مافوق وی و دارنده پروانه بهره برداری نخواهد بود.

۵- اختیارات

مسئول ایمنی برای اجرای مسئولیت های خود، در چهارچوب طرح مصوب و ضوابط فنی و حرفه ای و آیین نامه ایمنی معادن و مقررات مؤسسه متبوع دارای اختیار کامل است. چنانچه مقام مافوق وی بر کاهش اختیارات او اصرار ورزد یا دستوری برخلاف مقررات و ضوابط فنی و حرفه ای و آیین نامه ایمنی معادن صادر کند، مسئول ایمنی می تواند ابتدا کتباً به وی متذکر شده و در صورت عدم توجه، مراتب را به سازمان صنایع و معادن استان، سازمان کار و امور اجتماعی استان و سازمان نظام مهندسی معدن استان کتباً گزارش کند و در این صورت آن بخش از مسئولیت وی که بر اثر کاهش اختیارات یا صدور دستور مغایر با مقررات، قابل اجرا نبوده، به تشخیص سازمان نظام مهندسی معدن استان (طبق دستورالعمل هایی که متعاقباً ابلاغ می شود)، از وی ساقط خواهد شد.

حداقل اختیارات کلی مسئول ایمنی به قرار زیر است:

- بکارگیری فنون و روش ها و تجهیزات و ابزار مناسب برای برقراری ایمنی و بهداشت کارکنان و ارائه توصیه ها و دستورالعمل های لازم به مسئولان ذیربط برای ایمن سازی محیط های کار و حفظ محیط زیست و بهداشت محیط کار.
- در صورت بروز حادثه بررسی علل آن و ارائه گزارش و اعلام نظر کتبی یا شفاهی به مراجع ذیربط و مقام مافوق.
- اختیار سرپرستی گروه ایمنی و گروه امداد و نجات معدن طبق نمودار و ساختار تشکیلاتی مصوب و انتخاب، تأیید صلاحیت، آموزش، تعیین وظایف، نظارت بر عملکرد و برکناری کارکنان گروه ایمنی و گروه امداد و نجات.
- چنانچه مسئول ایمنی تشخیص دهد که احتمال وقوع حادثه و بروز خطر در بخشی از معدن وجود دارد یا شرایط زیان بخش و مخاطره آمیز محل کار از حدود مجاز طبق مقررات ایمنی خارج شده است، می تواند بلافاصله از مقام مافوق خود درخواست کند که تا اصلاح و رفع عوامل خطرآفرین، فعالیت جاری در آن بخش تعطیل شود.

- بازرسی از کلیه بخش های معدن و محل های کار و تجهیزات و ماشین آلات در هر زمان و بدون هیچ محدودیت و هر نوع اندازه گیری و سنجش به منظور حصول اطمینان از برقراری شرایط مجاز طبق مقررات و آیین نامه ایمنی.
- صدور دستور جلوگیری از ورود کارکنان و افرادی که طبق مقررات دارای البسه ایمنی مناسب یا تجهیزات ایمنی مقرر نباشند، به معدن و محل کار.
- مسئول فنی می تواند با موافقت مقام مافوق خود یا برحسب ساختار تشکیلاتی معدن، بعضی یا تمامی اختیارات و یا وظایف خود را به شخص یا اشخاص دیگر واگذار کند، یا از بین کارکنان ذیصلاح معدن در مواقع لازم برای خود جانشینی تعیین کند، اما در هر حال کلیه مسئولیت ها همچنان بر عهده او است.
- تبصره- چنانچه مدت مرخصی یا غیبت مسئول ایمنی از حدود مقرر تجاوز کند، دارنده پروانه عملیات موظف است شخص دیگری را طبق ضوابط همین شرح شغل جایگزین وی کرده و به مراجع ذیربط معرفی کند.
- سایر اختیاراتی که از سوی مدیریت به وی واگذار می شود.

۶- شرح وظایف

وظایف کلی مسئول ایمنی معدن، شامل موارد زیر است:

- تهیه، بررسی و پیشنهاد اصلاح طرح های ایمنی، تهویه معدن و حفظ محیط زیست، در هر زمان که لازم باشد.
- انتخاب و بکارگیری فنون و روش های اجرایی مناسب با در نظر گرفتن امکانات معدن.
- تعیین تعداد و مشخصات تجهیزات و تأسیسات ایمنی و تهویه و ابزارها و سیستم های اندازه گیری و کنترل و نظارت بر تأمین آنها.
- تدوین دستورالعمل های اجرایی مورد نیاز برای ایمنی، بهداشت محیط کار و حفظ محیط زیست براساس آیین نامه ها و مقررات.
- تدوین ساختار تشکیلاتی گروه ایمنی و گروه امداد و نجات و ارائه به مدیریت جهت تصویب.
- انتخاب، تأیید صلاحیت، آموزش، تعیین وظایف، سرپرستی و نظارت بر عملکرد کارکنان گروه ایمنی و امداد و نجات، طبق نمودار و ساختار تشکیلاتی مصوب.
- تنظیم برنامه های آموزش ایمنی پرسنل معدن و نظارت بر اجرای آن.
- بازدیدهای ادواری و اتفاقی از محل های کار، بطوریکه همواره از وضعیت تمام محل های کار مطلع باشد.
- اتخاذ تصمیم و صدور دستورات لازم برای بهبود ایمنی و رفع مشکلات و نواقص.
- تهیه نقشه های تهویه در زمان های لازم طبق آیین نامه ایمنی معادن و براساس طرح تهویه معدن.
- تهیه نقشه رفع سوانح برای نصب در محل های تعیین شده طبق آیین نامه ایمنی معادن.
- ساماندهی گروه امداد و نجات طبق آیین نامه ایمنی و مقررات مربوط.
- سرپرستی و نظارت بر عملیات گروه امداد و نجات در هنگام بروز حادثه.
- انجام اقدامات لازم هنگام وقوع حادثه و اعلام به مراجع ذیربط طبق مقررات و تهیه گزارش حادثه.
- همکاری با بازرسان اعزامی و مراجع مسئول و در اختیار قراردادن اطلاعات مورد نیاز براساس مقررات و در چهارچوب سیاست های مؤسسه متبوع.
- نظارت بر ایمنی عملیات آتشباری.
- سازماندهی حفظ اسناد و مدارک فنی مربوط به تهویه، ایمنی، بهداشت محیط کار و حفظ محیط زیست.
- تنظیم گزارش های ادواری در زمان های لازم و ارسال گزارش ها به مراجع ذیربط و ثبت اطلاعات در دفاتر مربوط و در بانک های اطلاعاتی.
- آشناسازی و ارائه توصیه های لازم به مدیریت و کارکنان درباره مقررات ایمنی، بهداشت کار و محیط زیست.
- همکاری هنگام بروز حوادث معدنی در سایر معادن طبق دستورات مقام مافوق.
- انجام سایر اقداماتی که در چهارچوب اجرای مسئولیت ها ضروری باشد.

۷ - شرایط اشتغال

مسئول ایمنی توسط دارنده پروانه بهره برداری، یا شخص حقیقی یا حقوقی جانشین وی، با نظر مسئول فنی انتخاب و استخدام می شود. انجام وظیفه مسئول ایمنی معدن در مدت اشتغال، به صورت تمام وقت است.

طریقه استخدام مسئول ایمنی، یکی از روش های معمول در کشور است.

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

دارنده پروانه بهره برداری موظف است مسئول ایمنی را به سازمان صنایع و معادن استان و سازمان کار و امور اجتماعی استان معرفی کند و مدت و شرایط استخدام وی را اطلاع دهد و سازمان صنایع و معادن استان نیز مراتب را عیناً به اطلاع سازمان نظام مهندسی معدن استان می رساند.

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

چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف است مراتب را به سازمان استان مربوط گزارش کند. دارنده پروانه اشتغال نیز مکلف است مراتب استخدام خود به عنوان مسئول ایمنی و مشخصات محل اشتغال را به سازمان نظام مهندسی معدن استانی که عضو آن است اطلاع دهد تا در پرونده وی درج شود. در صورتیکه مدت اشتغال در استان دیگر بیشتر از ۶ ماه باشد باید به استان محل اشتغال انتقال یابد.

مسئول ایمنی محق است در صورت تمایل با اعلام و استعفای کتبی قبلی، طبق مفاد قرارداد منعقد شده یا طبق مقررات استخدامی مؤسسه، از کار کناره گیری کند و همچنین کارفرما می تواند طبق مفاد قرارداد منعقد شده یا طبق مقررات استخدامی مؤسسه، با اعلام قبلی به خدمات مسئول ایمنی خاتمه دهد. در این صورت دارنده پروانه بهره برداری یا جانشین او مکلف است طبق مراحل فوق و حداکثر ظرف مدت یک ماه، فرد دیگری را بجای وی تعیین کند. تا زمان تعیین فرد جدید، مسئول ایمنی همچنان عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های خود خواهد بود.

اشتغال مسئول ایمنی در هر شغل تمام وقت دیگر غیر ممکن است. البته اشتغال غیر تمام وقت به کارهای دیگر، چنانچه مغایر با مقررات مؤسسه متبوع نباشد، و یا پذیرش سمت های دیگر در مؤسسه متبوع طبق ماده ۳ این شرح شغل، بلامانع است. همچنین می تواند از ظرفیت اشتغال سالانه باقی مانده خود، با موافقت سازمان نظام مهندسی معدن استان، برای انجام کارهای حرفه ای دیگری که غیر تمام وقت باشد استفاده کند.

۸ - حق الزحمه

برای محاسبه میزان استفاده از ظرفیت اشتغال، حق الزحمه ماهانه مسئول ایمنی با توجه به بزرگترین پایه پروانه اشتغال وی و براساس حق الزحمه پایه نفرماه، طبق مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی، تعیین می شود.

قرارداد استخدامی نیز می تواند بر مبنای تعرفه حق الزحمه بزرگترین پایه عضو تنظیم شود، که در این صورت ضرایب منطقه ای، سختی کار و ضریب ویژه شغلی نیز قابل اعمال است. ضریب ویژه شغلی برای مسئول ایمنی تا ۱/۰۵ قابل تعیین است. اضافات، فوق العاده ها، پاداش و کسور طبق قرارداد فی مابین یا مقررات عمومی کشور یا مقررات استخدامی مؤسسه متبوع تعیین می شود.

پرداخت حق الزحمه اضافی به مسئول فنی در مواردی که طبق مفاد این شرح شغل، مسئولیت ایمنی معدن را نیز به عهده داشته باشد، یا به مسئول ایمنی در مواردی که طبق ماده ۳ این شرح شغل مسئولیت و وظایف دیگری را با حفظ سمت پذیرفته است، الزامی نبوده و طبق صلاح دید کارفرما انجام می شود.

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه ای، انضباطی یا انتظامی مسئول ایمنی، طبق مفاد آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم گیری می شود. علاوه بر آن دارنده پروانه بهره برداری یا جانشین وی می تواند در مورد تخلفات

احتمالی مسئول ایمنی، مطابق مفاد قرارداد فی مابین یا مقررات مؤسسه، مشروط بر آنکه قبلاً به وی ابلاغ شده باشد، عمل نموده و در صورت لزوم از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت کند.

مسئول ایمنی معدن تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان و در مدت اعتبار قرارداد استخدامی، همچنان عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های خود خواهد بود و حق الزحمه وی نیز تا آخرین روز کار قابل پرداخت است.

شرح و شرایط شغل مسئول تهیه طرح معدن (کد شغل: ۲۰۰۳)

۱- کلیات

*موادی از قانون معادن و آیین نامه اجرایی آن، در ارتباط با طرح معدن و طرح بهره برداری، به قرار زیر است:

بند ح ماده ۱ قانون- بهره برداری: مجموعه عملیاتی است که به منظور استخراج و کانه آرای و بدست آوردن مواد معدنی قابل فروش انجام می گیرد.

بند د ماده ۱ قانون- استخراج: مجموعه عملیاتی است که به منظور جدا کردن کانه از کانسار و انتقال آن به محل انباشت مواد انجام می گیرد.

بند ف ماده ۱ قانون- طرح بهره برداری: طرحی است که در آن جزئیات برنامه های اجرایی برای بهره برداری از معدن و زمان بندی اجرای عملیات و سایر اطلاعات براساس شناسنامه معدن در نمونه فرم های ویژه وزارت صنایع و معادن (معادن و فلزات)، توسط عاملین بهره برداری درج می گردد.

ماده ۹ قانون- بهره برداری از ذخایر معدنی، مستلزم اخذ پروانه بهره برداری از وزارت صنایع و معادن است. این پروانه براساس شناسنامه معدن و طرح بهره برداری مصوب وزارت مذکور صادر خواهد شد.

تبصره ۲ ماده ۱۰ قانون- شناسنامه هر معدن دربردارنده مشخصات معدن، کمیت و کیفیت ذخیره معدنی، ارزیابی فنی و اقتصادی شامل نرخ بازگشت داخلی سرمایه، الزامات اجرایی عملیات معدنی، استخراج بهینه ذخیره مزبور و رعایت اصول ایمنی و حفاظت فنی و سایر موارد ضروری است. ذخیره معدنی قطعی مندرج در شناسنامه توسط وزارت صنایع و معادن تضمین خواهد شد و به عنوان وثیقه قابل قبول می باشد.

ماده ۲۲ آیین نامه- متقاضیان بهره برداری از ذخایر معدنی مکلفند برای دریافت پروانه بهره برداری معدن، برابر دستورالعمل های صادره، تقاضای خود را همراه شناسنامه معدن، طرح بهره برداری و مدارک مورد نیاز تهیه و تسلیم وزارت صنایع و معادن نمایند.

تبصره ۱: شناسنامه معدن و طرح بهره برداری باید حاوی اطلاعاتی باشد که از طرف وزارت صنایع و معادن اعلام می شود.

تبصره ۲: تأمین مواد اولیه کارخانجات صنعتی و مصرف کننده ماده معدنی واقع در حوزه عملیاتی معدن که فعالیت آنها منطبق بر استانداردهای موجود است، اولویت دارد و طرح بهره برداری باید حاوی اطلاعات و ارقام مربوط به این کارخانجات باشد. واحدهای صنعتی مصرف کننده که از ارائه اطلاعات لازم درمورد نیاز مواد اولیه خودداری کنند از اولویت فوق الذکر برخوردار نخواهند بود.

ماده ۲۳ آیین نامه- وزارت صنایع و معادن ظرف ۲ ماه نسبت به بررسی مدارک و طرح بهره برداری اقدام و چنانچه طرح جامع و کامل بوده و مورد تأیید باشد، پروانه بهره برداری معدن را براساس شناسنامه معدن و طرح مصوب صادر و به بهره بردار ابلاغ می کند. در صورت وجود نقص در مدارک یا عدم تأیید طرح به متقاضی ۲ ماه مهلت داده می شود تا اشکالات را مرتفع نماید.

*از مواد قانون معادن و آیین نامه اجرایی آن موارد زیر قابل استنباط است:

الف- طرح بهره برداری معدن شامل طرح مفهومی معدن و ارزیابی اقتصادی مقدماتی است و لذا مجموع آن دو معادل امکان سنجی مقدماتی است.

ب- شناسنامه معدن گزارش خلاصه ای است که پس از تهیه طرح مفهومی و ارزیابی اقتصادی مقدماتی معدن قابل تهیه است و شامل سه بخش است. مشخصات اصلی کانسار- مشخصات اصلی معدن- نکات اصلی ارزیابی اقتصادی.

*این شرح شغل برای تمام مواردی که نیاز به تهیه طرح معدن در هر یک از مراحل (مفهومی، پایه، تفصیلی، ...) دارد قابل اجرا است. چون طرح معدن مستلزم بررسی اقتصادی است، لذا مسئول تهیه طرح معدن در هر مرحله، مسئولیت ارزیابی اقتصادی متناسب با آن مرحله را نیز به عهده دارد. (بنابراین مسئول تهیه طرح بهره برداری معدن همان مسئول تهیه طرح معدن در مرحله مفهومی است).

*در این شرح شغل، منظور از کارفرما، شخص حقیقی یا حقوقی است که برای آن فعالیت معدنی سرمایه گذاری کرده یا قصد سرمایه گذاری دارد و شامل متقاضی صدور پروانه بهره برداری معدن نیز می شود.

۲ - صلاحیت فنی

مسئول تهیه طرح معدن باید دارای پروانه اشتغال در رسته استخراج معدن و در زمینه طراحی معدن با پایه حداقل ارشد، ۱، ۲ و ۳ به ترتیب برای معادن درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ باشد.

تبصره - چنانچه اشخاص حقیقی یا حقوقی غیرایرانی به عنوان مسئول تهیه طرح تعیین شوند باید طبق ماده ۱۸ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن پروانه اشتغال موقت دریافت کرده و دارای صلاحیت لازم براساس دستورالعمل های مربوط باشند.

۳ - ساختار تشکیلاتی

مسئول تهیه طرح معدن توسط کارفرما تعیین می شود و زیر نظر وی یا جانشین وی انجام وظیفه می کند.

چنانچه کارفرما، تهیه طرح را به یک شخص حقوقی واجد صلاحیت فنی واگذار کند، مسئول تهیه طرح معدن توسط مدیریت آن مؤسسه تعیین می شود. لازم است مسئول تهیه طرح معدن با امضا و مهرور کردن گزارش طرح، مسئولیت تهیه آن را به عهده گیرد. طبق مفاد ماده ۱۶ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، علاوه بر تهیه کننده طرح، مدیرعامل یا رئیس مؤسسه نیز باید با امضا کردن گزارش طرح، مسئولیت آن را بپذیرد.

چنانچه طرح معدن (به ویژه در مراحل تفصیلی) دارای بخش های مختلفی است که باید توسط متخصصان ذیربط تهیه شود (مانند تهویه، ژئوتکنیک، ترابری، ارزیابی اقتصادی و غیره)، هر بخش باید توسط متخصص مربوط، که وظیفه تهیه آن را به عهده داشته، به امضا برسد و مهر شود. مجموع گزارش نیز باید توسط مسئول تهیه طرح امضا و مهر شود.

در معادن درحال بهره برداری، مسئولیت تهیه طرح های حین استخراج، تفصیلی یا تکمیلی، بر مبنای طرح پایه، به عهده شخصی است که طبق ساختار تشکیلاتی مؤسسه تعیین می شود. (صلاحیت فنی وی دارا بودن پروانه اشتغال در رسته استخراج معدن و در زمینه طراحی، با پایه حداقل ۲ برای معادن درجه ۱ و حداقل ۳ برای سایر معادن است).

۴ - مسئولیت ها

مسئولیت های کلی تهیه کننده طرح معدن به شرح زیر است:

- کامل بودن طرح معدن و رعایت دقت لازم متناسب با مرحله طراحی.
- رعایت تعهدات کارفرما در مورد حسن اجرای قانون معادن و آیین نامه اجرایی آن.
- در نظر گرفتن مصالح جامعه در بهره برداری بهینه از ذخایر و جلوگیری از اتلاف منابع مواد معدنی که متعلق به عموم است.
- دارا بودن اطلاعات کامل از دستورالعمل ها، ضوابط و معیارهای فنی در ایران و آشنایی با جدیدترین روش های معدنکاری در جهان و رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول.
- رعایت موازین ایمنی در طراحی و اطمینان از برقراری شرایط ایمن در محل های کار، اعم از آنکه مقررات ایمنی مصوب موجود باشد یا نباشد.
- حفظ بهداشت محیط کار و کارکنان.
- رعایت موازین و مقررات حفاظت محیط زیست.
- انتخاب مناسب ترین روش ها با در نظر گرفتن بالاترین بازدهی اقتصادی ممکن.
- استفاده مطلوب از منابع (مالی، تجهیزات و ماشین آلات، نیروی انسانی، مواد اولیه و ...).
- منظور کردن کیفیت بهینه محصول و مطلوبیت استفاده از مواد معدنی.
- حفظ اسرار صاحب کار و محرمانه نگهداشتن اسناد و اطلاعات کسب شده هنگام ارائه خدمات حرفه ای، جز در مواردی که مغایر مصالح جامعه باشد یا توسط مقامات ذیصلاح قانونی خواسته شود.
- رشد فناوری و بکارگیری فنون و روش های نوین.
- هر موضوع دیگر تأثیرگذار بر بهبود طرح.

تبصره ۱- پذیرش مسئولیت های فوق توسط مسئول تهیه طرح معدن، رافع مسئولیت های مقام مافوق وی و کارفرما نخواهد بود.
تبصره ۲- چنانچه عملیات اجرایی معدن مطابق با طرح انجام نشود و یا اختلاف زیادی با آن داشته باشد، مسئول تهیه طرح در مقابل پیامدهای حاصله مسئولیتی نخواهد داشت.

۵- اختیارات

مسئول تهیه طرح معدن، برای اجرای مسئولیت های خود، در چهارچوب دستورالعمل ها، مقررات، استانداردها و ضوابط فنی و حرفه ای موجود و متداول دارای اختیار کامل است. البته نظرات و خواسته های کارفرما در تهیه طرح باید ملحوظ شود. ولی چنانچه کارفرما یا مقام مافوق مسئول تهیه طرح، دستوری برخلاف مقررات و ضوابط فنی و حرفه ای صادر کند، مسئول تهیه طرح معدن میتواند ضمن تذکر به وی طرح را براساس ضوابط تهیه کند و چنانچه مقام مربوط بر نظر خود اصرار ورزد، مسئول تهیه طرح معدن می تواند مراتب را به وی و به سازمان صنایع و معادن و سازمان نظام مهندسی معدن استان کتباً گزارش کند، اما به هرصورت اختیار تهیه طرح برخلاف ضوابط را ندارد.

مسئول تهیه طرح معدن می تواند با موافقت کارفرما یا مقام مافوق خود، برای تهیه طرح از خدمات کارشناسان مورد نظر خود استفاده کند اما به هر حال مسئولیت کلی طرح به عهده وی است.

۶- شرح وظایف

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

- بررسی نظرها و خواسته های کارفرما و مدارک ارائه شده توسط وی.
- کسب اطلاعات نظری برای تهیه طرح.
- بازدید از محدوده یا معدن مورد طراحی.
- درخواست تهیه مدارک، نقشه ها و اطلاعات مورد نیاز برای طراحی و انجام آزمایش های لازم.
- بررسی و تأیید کفایت و مناسب بودن نقشه های تهیه شده و مدارک و اطلاعات ارائه شده.
- بررسی مدارک اکتشافی و در صورت لزوم تعیین نواقص.
- بررسی حالت های ممکن، مقایسه فنی- اقتصادی حالت ها، انتخاب مناسب ترین حالت و ارائه به کارفرما جهت تصمیم گیری نهایی.
- تهیه و تدوین طرح کامل و نقشه های مورد نیاز براساس ضوابط و مقررات فنی و متناسب با مرحله طراحی.
- ارائه پیشنهاد برای روش های اجرای عملیات در فعالیت های مختلف.
- پیشنهاد نوع و تعداد تجهیزات، ماشین آلات و ابزار کار. (برحسب شرح خدمات قرارداد و متناسب با مرحله طراحی، تهیه اسناد مناقصه و نظارت بر انتخاب و تأمین آنها نیز ممکن است با تعیین حق الزحمه جداگانه جزو وظایف مسئول تهیه طرح قرار گیرد)
- ارائه پیشنهاد برای انتخاب مشاور و پیمانکاران مورد نیاز. (برحسب شرح خدمات قرارداد و متناسب با مرحله طراحی، تهیه اسناد مناقصه و نظارت بر انتخاب و انعقاد قرارداد آنها نیز ممکن است با تعیین حق الزحمه جداگانه جزو وظایف مسئول تهیه طرح قرار گیرد)
- همکاری با کارفرما (و با تأیید و مسئولیت کارفرما) برای کسب اطلاعات درباره هزینه ها، قیمت های فروش، وضعیت بازار (داخلی و خارجی) و سایر اطلاعات لازم برای بررسی های اقتصادی مورد نیاز.
- بررسی اجمالی روش های کانه آرای و فرآوری محصول و ارائه پیشنهاد به منظور مطالعات و آزمایش های لازم.
- در صورت لزوم اصلاح طرح براساس نظرات کارفرما و دستگاه های مسئول صدور پروانه یا تصویب طرح.
- نظارت مؤلف در دوره اجرای طرح و سال های اولیه بهره برداری (طبق ضوابط و دستورالعمل های موجود).
- انجام سایر اقداماتی که در چهارچوب اجرای مسئولیت ها ضروری باشد.

تبصره ۱- نظارت مستقیم بر عملیات اجرایی تجهیز معدن تابع شرایط و شرح شغل جداگانه است، اما منظور کردن آن در قرارداد مسئول تهیه طرح معدن، با تعیین حق الزحمه مربوط بلامانع است.

تبصره ۲- تهیه طرح ها و نقشه های اجرایی، ساخت و نصب جزو وظایف مسئول تهیه طرح معدن نیست، اما منظور کردن آن در قرارداد مسئول تهیه طرح معدن، با تعیین حق الزحمه مربوط بلامانع است.

تبصره ۳- ضوابط و معیارهای فنی و الگوی تهیه گزارش ها و نقشه های مربوط به طرح های معدنی برحسب نوع و مرحله طبق دستورالعمل های جداگانه توسط وزارت صنایع و معادن یا سازمان نظام مهندسی معدن تهیه و ابلاغ می شود.

۷ - شرایط اشتغال

مسئول تهیه طرح معدن توسط کارفرما، یا شخص حقیقی یا حقوقی جانشین وی، انتخاب و مشغول به کار می شود.

برای تهیه طرح به منظور اخذ پروانه بهره برداری، طبقه استخدام مسئول تهیه طرح معدن، در قالب قراردادی با مبلغ و مدت معین است. مدت اعتبار قرارداد با در نظر گرفتن مدت لازم برای تهیه طرح (۲ تا ۴ ماه) و مدت لازم برای بررسی توسط سازمان صنایع و معادن (۲ ماه) و احتمال اصلاح مجدد طرح (۲ ماه) طبق ماده ۲۳ آیین نامه اجرایی قانون معادن، تعیین می شود.

برای تهیه طرح هایی که به منظور اخذ پروانه بهره برداری نیست، مدت قرارداد برحسب نوع کار تعیین می شود.

در حالتی که تهیه طرح به یک شخص حقوقی واجد صلاحیت فنی واگذار شده و مسئول تهیه طرح جزو کارکنان آن باشد، طبقه استخدام وی تابع مقررات استخدامی مؤسسه است.

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

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

انجام وظیفه مسئول تهیه طرح معدن برای تقاضای صدور پروانه بهره برداری به صورت پاره وقت است و برای سایر موارد برحسب نوع کار تعیین می شود.

اشتغال هر فرد به عنوان مسئول تهیه طرح معدن حداکثر در ۳ طرح معدنی بطور همزمان، با توجه به ظرفیت اشتغال بلامانع است.

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

۸ - حق الزحمه

برای محاسبه میزان استفاده از ظرفیت اشتغال مسئول تهیه طرح، در حالت استخدام تمام وقت، حق الزحمه ماهانه با توجه به بزرگترین پایه پروانه اشتغال وی و براساس حق الزحمه پایه نفرماه، طبق مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی، تعیین می شود. در قراردادهای مقطوع، برای تهیه طرح به منظور اخذ پروانه بهره برداری، تعرفه حق الزحمه پایه برحسب ضریب عدد پایه P برای طرح های درجه ۱، ۲، ۳ و ۴، به ترتیب ۲۶۰، ۱۸۰، ۱۱۰ و ۵۰ تعیین می شود و شامل تهیه شناسنامه معدن نیز می باشد. برای تهیه طرح به منظور اخذ وام، طرح های اصلاحی جزئی، طرح های تکمیلی و نظایر آن، برحسب مورد ۲۰ تا ۶۰ درصد از نرخ های تعرفه کسر می شود. چنانچه طرح های مراحل مختلف مفهومی، پایه و تفصیلی بطور جداگانه تهیه می شود، برای طرح مفهومی مطابق تعرفه و برای هر یک از مراحل بعدی، برحسب مورد ۲۰ تا ۶۰ درصد از تعرفه کسر می شود. چنانچه قرارداد به منظور تهیه طرح چند مرحله شامل مفهومی، پایه و تفصیلی باشد، برحسب مورد ۱۰ تا ۵۰ درصد به نرخ های تعرفه اضافه می شود. تشخیص نسبت های کاهش یا افزایش برحسب مورد به عهده سازمان نظام مهندسی معدن استان و با کسب نظر از گروه تخصصی معدن است.

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

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

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

پرداخت حق الزحمه مسئول تهیه طرح معدن، منوط به ارائه خدمات طبق قرارداد فی مابین است و چنانچه به هر علتی غیر از قصور وی منجر به صدور پروانه بهره برداری یا اخذ وام و غیره نشود، یا طرح به مورد اجرا گذاشته نشود، قصوری متوجه مسئول تهیه طرح معدن نخواهد بود.

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

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه ای، انضباطی یا انتظامی مسئول تهیه طرح معدن، طبق مفاد آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم گیری می شود. علاوه بر آن کارفرما یا جانشین وی می تواند در مورد تخلفات احتمالی مسئول تهیه طرح معدن، مطابق مفاد قرارداد فی مابین، عمل نموده و در صورت نیاز از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت کند. مسئول تهیه طرح معدن تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان، مطابق مفاد قرارداد به انجام وظایف خود ادامه میدهد و حق الزحمه وی نیز مطابق مفاد قرارداد قابل پرداخت است.

شرح و شرایط شغل مسئول تهیه طرح اکتشاف (کد شغل: ۱۰۰۲)

۱ - کلیات

*موادی از آیین‌نامه اجرایی قانون معادن که در ارتباط با طرح اکتشاف هستند، به‌قرار زیر است:

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

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

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

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

ماده ۱۱- وزارت صنایع و معادن می‌تواند با استفاده از فن‌آوری پیشرفته اکتشاف، مطالعات کلان و ناحیه‌ای را در مورد شناسایی پتانسیل‌های معدنی انجام دهد. چنانچه در نتیجه مطالعات اکتشافی در ناحیه به ماده یا مواد معدنی برخورد کند که مستلزم انجام عملیات اکتشاف سیستماتیک و گسترده‌تر باشد به ترتیب زیر عمل می‌کند.

الف- چنانچه ناحیه آزاد باشد و وزارت صنایع و معادن بخواهد رأساً و یا از طریق سازمان‌های تابعه و یا شرکت‌های دولتی تحت پوشش عمل نماید، پروانه اکتشاف با رعایت مفاد آیین‌نامه صادر خواهد شد.

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

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

*در مواد آیین‌نامه اجرایی قانون معادن، نوع طرح اکتشاف و مرحله آن مشخص نشده است. اما وزارت صنایع و معادن طی دستورالعمل‌هایی در بعضی موارد، مرحله پی‌جویی و یا اکتشاف را تعیین کرده است.

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

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

۲ - صلاحیت فنی

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

۳ - ساختار تشکیلاتی

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

چنانچه متقاضی صدور پروانه اکتشاف، تهیه طرح را به یک شخص حقوقی واجد صلاحیت فنی واگذار کند، مسئول تهیه طرح اکتشاف توسط مدیریت آن مؤسسه تعیین می‌شود. لازم است مسئول تهیه طرح اکتشاف با امضا و مهر کردن گزارش طرح، مسئولیت تهیه آن را به‌عهده گیرد. طبق مفاد ماده ۱۶ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معادن، علاوه بر تهیه کننده طرح، مدیرعامل یا رئیس مؤسسه نیز باید با امضا کردن گزارش طرح، مسئولیت آن را بپذیرد. چنانچه طرح اکتشاف (به ویژه در مراحل تفصیلی) دارای بخش‌های مختلفی است که باید توسط متخصصان ذیربط تهیه شود (مانند ژئوفیزیک، ژئوشیمی و غیره)، هر بخش باید توسط متخصص مربوط، که وظیفه تهیه آن را به‌عهده داشته، به امضا برسد و مهر شود. مجموع گزارش نیز باید توسط مسئول تهیه طرح امضا و مهر شود. در معادن درحال بهره‌برداری، مسئولیت تهیه طرح‌های اکتشاف حین استخراج، تفصیلی یا تکمیلی، به‌عهده شخصی است که طبق ساختار تشکیلاتی مؤسسه تعیین می‌شود. (صلاحیت فنی وی دارا بودن پروانه اشتغال در رشته پی‌جویی و اکتشاف و در زمینه طراحی، با پایه حداقل ۲ برای معادن درجه ۱ و حداقل ۳ برای سایر معادن است).

۴ - مسئولیت‌ها

مسئولیت‌های کلی تهیه کننده طرح اکتشاف به شرح زیر است:

- کامل بودن طرح اکتشاف و رعایت دقت لازم برای اکتشاف منابع و ذخایر معدنی.
 - در نظر گرفتن مصالح جامعه در بهره‌برداری ذخایر و جلوگیری از اتلاف منابع مواد معدنی که متعلق به عموم است.
 - دارا بودن اطلاعات کامل از دستورالعمل‌ها، ضوابط و معیارهای فنی در ایران و آشنایی با جدیدترین روش‌های اکتشاف در جهان و رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول.
 - رعایت تعهدات دارنده پروانه عملیات در مورد حسن اجرای قانون معادن و آیین‌نامه اجرایی آن در امور فنی.
 - ایجاد حداقل هزینه در مقابل بالاترین بازدهی از عملیات اکتشافی.
 - حصول اطلاعات کافی از مشخصات کانسار برای ادامه عملیات و طراحی معدن.
 - حفظ اسرار صاحب کار و محرمانه نگهداشتن اسناد و اطلاعات کسب شده هنگام ارائه خدمات حرفه‌ای، جز در مواردی که مغایر مصالح جامعه باشد یا توسط مقامات ذیصلاح قانونی خواسته شود.
 - رعایت موازین و مقررات حفظ محیط زیست.
 - منظور کردن شناسایی سایر مواد معدنی در محدوده پروانه اکتشافی.
 - رشد فناوری و بکارگیری فنون و روشهای نوین.
 - هر موضوع دیگر تأثیرگذار بر بهبود طرح اکتشاف.
- تبصره ۱- پذیرش مسئولیت‌های فوق توسط مسئول تهیه طرح اکتشاف، رافع مسئولیت‌های مقام مافوق وی و متقاضی صدور پروانه اکتشاف نخواهد بود.
- تبصره ۲- چنانچه عملیات اکتشاف مطابق با طرح انجام نشود و یا اختلاف زیادی با آن داشته باشد، مسئول تهیه طرح در مقابل پیامدهای حاصله مسئولیتی نخواهد داشت.

۵ - اختیارات

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

مسئول تهیه طرح اکتشاف می‌تواند با موافقت کارفرما یا مقام مافوق خود، برای تهیه طرح از خدمات کارشناسان مورد نظر خود استفاده کند اما به‌هر حال مسئولیت کلی طرح به‌عهده وی است.

۶ - شرح وظایف

وظایف کلی مسئول تهیه طرح اکتشاف، شامل موارد زیر است:

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

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

۷ - شرایط اشتغال

مسئول تهیه طرح اکتشاف توسط متقاضی صدور پروانه اکتشاف، یا شخص حقیقی یا حقوقی جانشین وی، انتخاب و مشغول به کار می‌شود.

طریقه استخدام مسئول تهیه طرح اکتشاف، در قالب قراردادی با مبلغ و مدت معین است. مدت اعتبار قرارداد بر مبنای مواد ۸ و ۹ آیین‌نامه اجرایی قانون معادن و با منظور کردن مدت لازم برای بررسی توسط سازمان صنایع و معادن و احتمال اصلاح مجدد طرح، تعیین می‌شود و حدود ۴ ماه است. برای تهیه طرح‌هایی که به‌منظور اخذ پروانه اکتشاف نیست، مدت قرارداد برحسب نوع کار تعیین می‌شود.

در حالتی که تهیه طرح به یک شخص حقوقی واجد صلاحیت فنی واگذار شده و مسئول تهیه طرح جزو کارکنان آن باشد، طریقه استخدام وی تابع مقررات استخدامی مؤسسه است.

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

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

انجام وظیفه مسئول تهیه طرح اکتشاف برای تقاضای صدور پروانه اکتشاف به‌صورت پاره وقت است و برای سایر موارد برحسب نوع کار تعیین می‌شود.

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

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

۸ - حق الزحمه

برای محاسبه میزان استفاده از ظرفیت اشتغال، تعرفه حق الزحمه پایه مسئول تهیه طرح اکتشاف، برای طرح‌های درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ برحسب ضریب عدد پایه P به‌ترتیب ۹۰، ۷۰، ۵۰ و ۳۰ منظور می‌شود.

به حق الزحمه پایه ضربی تعلق نمی‌گیرد. حق‌مأموریت و هزینه‌های سفر طبق مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی یا مقررات استخدامی مؤسسه متبوع و اضافات، فوق‌العاده‌ها، پاداش و کسور طبق قرارداد فی‌مابین یا مقررات عمومی کشور یا مقررات استخدامی مؤسسه متبوع تعیین می‌شود.

قرارداد مقطوع تهیه طرح فی‌مابین طرفین نیز می‌تواند بر مبنای تعرفه حق الزحمه تنظیم شود.

در حالتی که تهیه طرح به یک شخص حقوقی واجد صلاحیت فنی واگذار شده و مسئول تهیه طرح جزو کارکنان آن باشد، تعیین حق الزحمه وی تابع مقررات استخدامی مؤسسه است.

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

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

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

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه‌ای، انضباطی یا انتظامی مسئول تهیه طرح اکتشاف، طبق مفاد آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم‌گیری می‌شود. علاوه بر آن متقاضی صدور پروانه اکتشاف یا جانشین وی می‌تواند در مورد تخلفات احتمالی مسئول تهیه طرح اکتشاف، مطابق مفاد قرارداد فی‌مابین، عمل نموده و در صورت نیاز از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت کند.

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

مسئول زمین شناسی استخراجی معدن

(کد شغل: ۱۰۰۳)

۱- تعاریف

مسئول زمین شناسی استخراجی معدن، هدایت عملیات استخراجی را به منظور حصول حداکثر بازیابی ذخایر و تولید محصول با کیفیت بهینه به عهده دارد. تعاریف واژه ها و اصطلاحات بکار رفته در دستور العمل، مطابق قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه اجرایی آن است.

۲- ساختار تشکیلاتی

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

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

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

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

۳- صلاحیت فنی

مسئول زمین شناسی استخراجی معدن باید دارای پروانه اشتغال در رشته پی جویی و اکتشاف باشد. حداقل صلاحیت فنی برای معادن درجه یک، دارا بودن پایه دو در یکی از زمینه های طراحی یا اجرا یا پایه یک در زمینه نظارت و برای معادن درجه دو، دارا بودن پایه سه در یکی از زمینه های طراحی یا اجرا یا پایه دو در زمینه نظارت است. تشخیص موارد استثنا به عهده سازمان نظام مهندسی معدن استان است. چنانچه در پروژه های اکتشاف تکمیلی یا تفصیلی، مسئولیت تهیه طرح به عهده مسئول زمین شناسی استخراجی معدن گذاشته شود، صلاحیت فنی وی باید با ضوابط تهیه طرح اکتشافی منطبق باشد.

۴- مسئولیت ها

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

- بهره وری بهینه ذخایر در برنامه ریزی استخراجی و جلوگیری از اتلاف منابع مواد معدنی.
- بهینه سازی کیفیت محصول در برنامه ریزی استخراج.
- رعایت تعهدات دارنده پروانه عملیات در مورد حسن اجرای قانون معادن و آیین نامه اجرایی آن در امور فنی.
- حصول اطلاعات کافی از مشخصات و ذخایر کانسار برای ادامه عملیات بطور مداوم.
- حفظ اسرار صاحب کار و محرمانه نگهداشتن اسناد و اطلاعات کسب شده هنگام ارائه خدمات حرفه ای، جز در مواردی که مغایر مصالح جامعه باشد یا توسط مقامات ذیصلاح قانونی خواسته شود.
- دارا بودن اطلاعات کامل از دستور العمل ها، استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی و رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول.

- رشد فناوری و بکارگیری فنون و روشهای نوین.
- هر موضوع دیگر تأثیرگذار بر بهبود کمی و کیفی بهره برداری از معدن.
- تبصره ۱- پذیرش مسئولیت های فوق توسط مسئول زمین شناسی استخراجی معدن، رافع مسئولیت های مقام مافوق وی نخواهد بود.

۵- اختیارات

اختیارات مسئول زمین شناسی استخراجی معدن شامل مواردی از قبیل انتخاب روش های طراحی، محاسبات، نمونه برداری و انجام آزمایش ها، انتخاب نرم افزارها، انتخاب یا تدوین دستورالعمل های لازم به منظور نظارت، اندازه گیری و کنترل، نظارت بر عملکرد پرسنل تحت سرپرستی و اجرای سایر امور در ارتباط با مسئولیت های خود است. انجام نظرات، خواسته ها و دستورات مقام مافوق، از مسئولیت ها و اختیارات وی در رعایت دستورالعمل ها، مقررات، استانداردها و ضوابط فنی و حرفه ای موجود و متداول، نمی کاهد.

۶- شرح وظایف

- وظایف کلی مسئول زمین شناسی استخراجی، شامل موارد زیر است:
- بررسی نظرها، پیشنهادهای، خواسته ها و دستورات مقام مافوق.
 - گردآوری، دسته بندی و بایگانی کلیه اطلاعات، مدارک، گزارش ها و نقشه های مربوط به عملیات اکتشافی و اطلاعات کسب شده در حین عملیات استخراجی.
 - گردآوری و حصول اطلاع از آخرین دستورالعمل ها، استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی مربوط.
 - مطالعه، محاسبه، طراحی، برنامه ریزی، تدوین دستورالعمل ها، تهیه نقشه های مختلف و ارائه گزارش های مورد نیاز بصورت ادواری و در زمان های تعیین شده توسط مقام مافوق.
 - بررسی و انتخاب روش ها و ابزار مناسب برای عملیات زمین شناسی استخراجی.
 - انتخاب و بکارگیری نرم افزارهای مناسب برای تهیه نقشه ها و انجام محاسبات و تبدیل اطلاعات در روش های دستی به اطلاعات قابل استفاده در روش های کامپیوتری.
 - بازدید ادواری (طبق برنامه) و موردی (در زمان های مورد نیاز) از محل های اجرای عملیات.
 - برداشت های زمین شناسی سطحی، مغزه های حاصل از گمانه های اکتشافی، محل های عملیات استخراجی در معادن روباز (پله های استخراجی) و زیرزمینی (چاه، تونل، کارگاه استخراج، ...).
 - نمونه برداری از کانسنگ و سنگ های باطله از محل های انجام عملیات در مقیاس آزمایشگاهی.
 - طراحی و برداشت نمونه نماینده برای انجام آزمایش های در مقیاس پایلوت.
 - انجام محاسبات و به روزآوری برآوردهای ذخایر از نظر کمی و کیفی.
 - همکاری، پاسخ گویی و تهیه اطلاعات و گزارش های مورد نیاز طراحی معدن و مسئولان اجرایی معدن.
 - تعیین روش های آزمایش های مورد نیاز، انتخاب آزمایشگاه، آماده سازی نمونه ها، نظارت بر انجام عملیات آزمایشگاه ها، دریافت نتایج، بررسی و تعبیر و تفسیر نتایج.
 - تهیه نقشه های زمین شناسی و پروفیل های مختلف بصورت ادواری و در زمان های مورد نیاز.
 - تهیه نقشه های پهنه بندی و یا بلوک بندی شده کانسار و زون های استخراجی در محدوده عملیات معدنی و برحسب روش استخراج و انجام محاسبات تناژ-عیار در هر بلوک بصورت ادواری برای برنامه ریزی استخراجی.
 - همکاری در تنظیم برنامه های ماهانه، سالانه و درازمدت برای استخراج و حفاری ها.
 - نظارت بر انجام فعالیت های جاری و وظایف پرسنل تحت سرپرستی.
 - انجام سایر اقداماتی که در چهارچوب اجرای مسئولیت ها ضروری باشد.
 - تبصره - جزئیات وظایف مسئول زمین شناسی استخراجی معدن برحسب شرایط هر معدن تعیین می شود.

۷- شرایط اشتغال

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

۸ - حق الزحمه

حداقل حق الزحمه مسئول زمین شناسی استخراجی برحسب تعرفه های مصوب سازمان نظام مهندسی معدن و حداقل حق الزحمه مسئول زمین شناسی استخراجی بر حسب تعرفه های مصوب سازمان نظام مهندسی معدن، در اشتغال تمام وقت بر مبنای نفر ماه و در اشتغال پاره وقت بر مبنای نفر روز، متناظر با پایه های عضو، تعیین می شود. میزان استفاده از ظرفیت اشتغال نیز به همان ترتیب محاسبه می شود.

(برای کارشناس زمین شناسی استخراجی تمام وقت که زیر نظر مسئول زمین شناسی استخراجی معدن انجام وظیفه می کند یک رتبه پایین تر منظور می شود). در اشتغال پاره وقت، گواهی کارفرما و ارائه رونوشت قرارداد مربوط، برای تعیین نسبت استفاده از ظرفیت اشتغال ضروری است.

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه ای، انضباطی یا انتظامی مسئول زمین شناسی استخراجی معدن، طبق مفاد آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم گیری می شود.
مسئول زمین شناسی استخراجی معدن تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان و در مدت اعتبار قرارداد، مطابق مفاد قرارداد به انجام وظایف خود ادامه می دهد و حق الزحمه وی نیز مطابق مفاد قرارداد قابل پرداخت است.

مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف

(کد شغل: ۱۰۰۶)

۱ - کلیات

* ماده ۷ قانون معادن:

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

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

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

* موادی از آیین نامه اجرایی قانون معادن که در ارتباط با گزارش خاتمه عملیات اکتشافی هستند، به قرار زیر است:

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

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

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

ج) هزینه تهیه نقشه‌ها و آزمایشات و خدمات کارشناسی.

د) هزینه آزمایش‌های کانه‌آرایی و فرآوری، تست‌های صنعتی و سایر هزینه‌ها.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۲ - صلاحیت فنی

مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف باید دارای پروانه اشتغال در رسته پی‌جویی و اکتشاف و در زمینه طراحی یا اجرای اکتشاف باشد.

به استناد بند الف ماده ۱۲ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، حداقل پایه پروانه اشتغال مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف برای کانسارهای درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ به ترتیب ارشد، ۱، ۲ و ۳ در زمینه طراحی یا اجرای اکتشاف تعیین می‌شود.

تشخیص موارد استثنا به‌عهده وزارت صنایع و معادن است.

برای تعیین درجه فعالیت، از دستورالعملی که طبق تبصره ۱ ماده ۱۲ فوق‌الاشاره، بار اول توسط وزارت صنایع و معادن تهیه شده و بازنگری آن به پیشنهاد سازمان نظام مهندسی معدن و تصویب وزارت است، استفاده می‌شود. این دستورالعمل، درجه‌بندی طرح‌های اکتشافی را برحسب نوع و میزان عملیات مشخص می‌کند.

۳ - ساختار تشکیلاتی

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

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

چنانچه گزارش پایان عملیات اکتشاف دارای بخش‌های مختلفی است که باید توسط متخصصان ذیربط تهیه شود (مانند ژئوفیزیک، ژئوشیمی، آزمایش‌های کانه‌آرایی و غیره)، طبق ماده ۱۴ آیین‌نامه اجرایی قانون معادن، هر بخش باید توسط متخصص مربوط، که وظیفه تهیه آن را به‌عهده داشته، به امضا برسد و مهر شود. هر کدام از تهیه‌کنندگان و امضا کنندگان بخش‌های گزارش باید دارای صلاحیت فنی لازم (پروانه اشتغال با پایه متناسب) باشند. نقشه‌های مورد استفاده در عملیات اکتشافی و محاسبات گزارش نیز باید توسط نقشه‌بردار دی‌صلاح امضا و مهر شده باشد. مجموع گزارش باید توسط مسئول تهیه گزارش پایان عملیات اکتشاف امضا و مهر شود.

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

۴ - مسئولیت‌ها

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

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

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

۵ - اختیارات

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

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

۶ - شرح وظایف

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

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

۷ - شرایط اشتغال

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

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

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

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

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

۸ - حق الزحمه

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

۹ - تخلفات

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

شرح و شرایط شغل مسئول میله‌گذاری

(کد شغل: ۱۰۰۴)

۱ - کلیات

*بر پایه مواد ۶ و ۸ آیین‌نامه اجرایی قانون معادن، میله‌گذاری عبارت از عملیات نقشه‌برداری به منظور تعیین موقعیت محدوده آزاد تعیین شده برای اکتشاف در روی زمین و معرفی آن به متقاضی صدور پروانه اکتشاف است.
*واژه‌ها و اصطلاحات به کار رفته در این شرح شغل مطابق مفاد قانون معادن و قانون نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه‌های اجرایی آنها است.

۲ - صلاحیت فنی

مسئول میله‌گذاری باید دارای پروانه اشتغال در زمینه نقشه‌برداری در رشته‌های پی‌جویی و اکتشاف و استخراج معدن باشد.
بر پایه ماده ۱۲ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، حداقل پایه پروانه اشتغال مسئول میله‌گذاری به ترتیب زیر تعیین می‌شود:

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

۳ - ساختار تشکیلاتی

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

۴ - مسئولیت‌ها

اهم مسئولیت‌های کارشناس مسئول میله‌گذاری به شرح زیر است:

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

۵ - اختیارات

مسئول میله‌گذاری، برای اجرای مسئولیت‌های خود، در چهارچوب قوانین، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، مقررات، استانداردها و ضوابط فنی و حرفه‌ای موجود و متداول دارای اختیار کامل است، در هر حالت مجاز نیست نظرات و خواسته‌های صاحب کار یا هر

دینفع دیگر را چنانچه برخلاف مقررات و ضوابط باشد مورد توجه قرار دهد و در صورت مطلع شدن از موارد تخلف لازم است موضوع را به سازمان صنایع و معادن استان یا سایر مراجع ذیصلاح گزارش کند.

۶ - شرح وظایف

اهم وظایف مسئول میله‌گذاری، شامل موارد زیر است:

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

۷ - شرایط اشتغال

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

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

چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف است مراتب را به سازمان استان مربوط گزارش کند. دارنده پروانه اشتغال نیز مکلف است مراتب اشتغال خود را به عنوان مسئول میله‌گذاری و مشخصات آن را به سازمان نظام مهندسی معدن استانی که عضو آن است اطلاع دهد تا در پرونده وی درج شود. باتوجه به کوتاه مدت بودن خدمات، انجام وظیفه مسئول میله‌گذاری، پاره وقت محسوب می‌شود.

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

۸ - حق الزحمه

چنانچه مسئول میله‌گذاری جزو کارکنان سازمان صنایع و معادن استان نباشد، در حالت غیر استخدامی، حق الزحمه وی طبق تعرفه مندرج در "شیوه‌نامه تعیین حق الزحمه عملیات میله‌گذاری" تعیین می‌شود. این حق الزحمه مقطوع است و هیچگونه اضافات و فوق‌العاده‌ای به آن تعلق نمی‌گیرد. کسور قرارداد طبق مقررات جاری کشور است. هزینه‌های تهیه وسایل و تجهیزات مورد نیاز به عهده صاحب کار است.

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

پرداخت حق‌الزحمه مسئول میله‌گذاری، منوط به ارائه خدمات طبق قرارداد فی‌مابین است و چنانچه به‌هرعلتی منجر به صدور پروانه اکتشاف نشود، قصوری متوجه مسئول میله‌گذاری نخواهد بود.

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه‌ای، انضباطی یا انتظامی مسئول میله‌گذاری، طبق مفاد آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم‌گیری می‌شود. متقاضی صدور پروانه اکتشاف در هر حالت مطابق مفاد قرارداد فی‌مابین عمل نموده و در صورت احتمال وقوع جرم می‌تواند از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت کند. مسئول میله‌گذاری تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان، مطابق مفاد قرارداد به انجام وظایف خود ادامه می‌دهد و حق‌الزحمه وی نیز مطابق مفاد قرارداد قابل پرداخت است.

شرح و شرایط شغل مسئول نقشه‌برداری در عملیات معدنی (کد شغل: ۱۰۰۵ و ۲۰۰۵)

۱ - کلیات

* به موجب ماده ۴ قانون نظام مهندسی معدن و ماده ۱۲ آیین‌نامه اجرایی آن، برای شخصی که مسئولیت نقشه‌برداری در عملیات معدنی، اعم از اکتشاف یا استخراج، را به عهده می‌گیرد، این شرح و شرایط شغلی تعیین می‌شود.
* واژه‌ها و اصطلاحات به کار رفته در این شرح شغل مطابق قانون معادن و قانون نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه‌های اجرایی آنها است.

۲ - صلاحیت فنی

مسئول نقشه‌برداری در عملیات معدنی باید دارای پروانه اشتغال در زمینه نقشه‌برداری در رسته پی‌جویی و اکتشاف و استخراج معدن باشد.

به استناد ماده ۱۲ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، حداقل پایه پروانه اشتغال مسئول نقشه‌برداری در عملیات معدنی برای طرح‌های اکتشافی، کانسارها و معادن درجه ۱، ۲، ۳ و ۴، باید به ترتیب ارشد، ۱، ۲ و ۳ باشد.
تبصره - تا زمانی که دارندگان پروانه اشتغال در زمینه نقشه‌برداری به تعداد کافی نباشند، بنا به تشخیص و اعلام وزارت صنایع و معادن و برحسب محل، ارجاع کار به دارندگان پروانه اشتغال با یک رتبه پایین‌تر (و عضو کارورز سازمان با مدرک کارشناسی در گرایش نقشه‌برداری بجای پایه ۳) امکان‌پذیر است.

۳ - ساختار تشکیلاتی

مسئول نقشه‌برداری در عملیات معدنی توسط دارنده پروانه عملیات (حقیقی یا حقوقی) تعیین و استخدام می‌شود و زیر نظر مسئول فنی مربوط انجام وظیفه می‌کند. اشتغال مسئول نقشه‌برداری برای معادن درجه یک الزاماً بطور تمام وقت و برای سایر فعالیت‌های معدنی با توجه به حجم کار می‌تواند پاره‌وقت یا تمام‌وقت باشد.
در حالت اشتغال تمام وقت، واگذاری سمت یا مسئولیت یا وظایف دیگر با حفظ مسئولیت نقشه‌برداری به وی، از سوی مقام مافوق یا کارفرما بلامانع است.

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

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

۴ - مسئولیت‌ها

اهم مسئولیت‌های مسئول نقشه‌برداری در عملیات معدنی به شرح زیر است:

- رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول و مقررات حقوقی حاکم بر عملیات.
- کامل و صحیح بودن نقشه‌ها و محاسبات و رعایت دقت لازم در تهیه آنها.
- کنترل و هدایت عملیات حفاری (سطحی و یا زیرزمینی) در انطباق با طرح.
- رعایت تعهدات دارنده پروانه عملیات در مورد حسن اجرای قانون معادن و آیین‌نامه اجرایی آن در تهیه نقشه‌ها.

- حفظ اسرار صاحب کار و محرمانه نگهداشتن اسناد و اطلاعات کسب شده هنگام ارائه خدمات حرفه‌ای، جز در مواردی که مغایر مصالح جامعه باشد یا توسط مقامات ذیصلاح قانونی خواسته شود.
- رعایت مقررات ایمنی در حین انجام کار.
- حفظ و نگهداری تجهیزات و ابزار نقشه‌برداری.

۵- اختیارات

مسئول نقشه‌برداری در عملیات معدنی، برای اجرای مسئولیت‌های خود، در چهارچوب دستورالعمل‌ها، مقررات، استانداردها و ضوابط فنی و حرفه‌ای موجود و متداول دارای اختیار کامل است. البته نظرات و خواسته‌های کارفرما باید ملحوظ شود ولی در هر حالت مجاز نیست دستوراتی را که برخلاف مقررات و ضوابط باشد مورد توجه قرار دهد و در صورت مطلع شدن از موارد تخلف لازم است موضوع را به سازمان صنایع و معادن استان یا سایر مراجع ذیصلاح گزارش کند.

۶- فهرست وظایف

اهم وظایف مسئول نقشه‌برداری در عملیات معدنی برحسب مراحل مختلف فعالیت‌ها، شامل موارد زیر است:

۶-۱- پی‌جویی و اکتشاف عمومی

۶-۱-۱- هماهنگی در انتخاب مقیاس، روش و دستگاه‌های اندازه‌گیری با توجه به ویژگی‌های طرح و دقت‌های مورد نیاز.

۶-۱-۲- تهیه مدارک، عکس‌ها و نقشه‌های مورد نیاز.

۶-۱-۳- تعیین نقاط مورد پی‌جویی روی عکس‌های هوایی و ماهواره‌ای و نقشه‌ها، طبق روش موضوع بند ۶-۱-۱.

۶-۱-۴- تعیین موقعیت نقاط مورد پی‌جویی و حصول اطمینان از قرار گرفتن آنها در داخل محدوده.

۶-۱-۵- جمع‌آوری اطلاعات موقعیتی و توصیفی نقاط به منظور استفاده در مراحل بعدی اکتشاف.

۶-۱-۶- تهیه نقشه اطلاعات گردآوری شده در مقیاس انتخاب شده.

۶-۲- اکتشاف نیمه تفصیلی و تفصیلی

۶-۲-۱- هماهنگی در انتخاب مقیاس، روش و دستگاه‌های اندازه‌گیری با توجه به ویژگی‌های طرح و دقت‌های مورد نیاز.

۶-۲-۲- طراحی شبکه نقاط مبنایی و تثبیت آنها طبق دستورالعمل‌های مربوط.

۶-۲-۳- اندازه‌گیری‌های لازم به منظور تعیین مختصات نقاط مبنایی موضوع بند قبل در سیستم مختصات کشوری.

۶-۲-۴- تهیه شناسنامه نقاط مبنایی.

۶-۲-۵- تهیه نقشه‌های توپوگرافی مورد نیاز به مقیاس تعیین شده.

۶-۲-۶- پیاده کردن محل‌های حفاری‌های اکتشافی اعم از ترانشه، چاهک، اوکلون، چاه، تونل و غیره روی زمین طبق طرح و برداشت مجدد آنها پس از انجام عملیات و ترسیم روی نقشه.

۶-۲-۷- برداشت رخنمون‌های ماده معدنی و محل‌های استخراج و اکتشاف قبلی و نقاط تکمیلی منظور نشده در طرح و ترسیم آنها روی نقشه مربوط.

۶-۲-۸- همکاری با کارشناسان اکتشاف در اندازه‌گیری احجام عملیات انجام شده و برآورد احجام توده کانسار.

۶-۲-۹- همکاری در طراحی راه‌های دسترسی برای انجام عملیات و پیاده کردن آنها روی زمین.

۶-۲-۱۰- تهیه و تکمیل نقشه‌های نهایی.

۶-۳- تهیه طرح بهره‌برداری معدن

۶-۳-۱- پیاده کردن محدوده پروانه بهره‌برداری روی زمین.

۶-۳-۲- تهیه نقشه‌های توپوگرافی مورد نیاز برای تهیه طرح استخراج معدن و احداث تأسیسات سطحی به مقیاس‌های لازم.

۶-۳-۳- برداشت عوارض و ابنیه موجود و ترسیم روی نقشه‌ها.

۴-۳-۶- برداشت و ترسیم مقاطع مورد نیاز برای طراحی.

۵-۳-۶- همکاری در مسیریابی و تهیه طرح راه‌های ارتباطی و مسیر خطوط لوله و برق‌رسانی و غیره.

۶-۳-۶- همکاری در محاسبه حجم عملیات خاکبرداری و خاکریزی برای تسطیح زمین و ایجاد محوطه‌ها.

۴-۶-۱- احداث و تجهیز معدن

۱-۴-۶- پیاده کردن و کنترل محدوده‌های برداشت سطحی و محوطه‌سازی برای محل احداث حفاری‌ها و تأسیسات سطحی.

۲-۴-۶- پیاده کردن و کنترل محل شروع حفاری‌های زیرزمینی (چاه‌های قائم و مایل، تونل‌های افقی و شیب‌دار).

۳-۴-۶- پیاده کردن و کنترل امتداد و شیب و مقاطع حفاری‌های بازکننده معدن.

۴-۴-۶- پیاده کردن موقعیت تأسیسات سطحی.

۵-۴-۶- کنترل نصب تجهیزاتی که باید در موقعیت دقیق قرار گیرند.

۶-۴-۶- پیاده کردن محدوده نهایی معدن روباز.

۷-۴-۶- پیاده کردن و کنترل موقعیت و شیب و مقاطع جاده‌های دسترسی و رمپ‌ها.

۵-۶-۱- استخراج معدن

۱-۵-۶- پیاده کردن محل‌های حفاری‌های زیرزمینی و کارگاه‌های استخراج براساس طرح.

۲-۵-۶- هدایت و کنترل امتداد، شیب و مقاطع حفاری‌های زیرزمینی.

۳-۵-۶- پیاده کردن موقعیت، هدایت و کنترل رمپ‌ها و پله‌های استخراجی در معادن روباز براساس طرح.

۴-۵-۶- برداشت مرزهای ماده معدنی و باطله.

۵-۵-۶- برداشت وضعیت شبکه حفاری‌ها و کارگاه‌های استخراج در معادن زیرزمینی و رمپ‌ها و پله‌های استخراجی در معادن

روبار و ترسیم روی نقشه (افقی و/یا قائم) و تهیه مقاطع مورد نیاز در فواصل زمانی معین.

۶-۵-۶- محاسبه حجم عملیات و حفاری‌های انجام شده و استخراج ماده معدنی و برداشت باطله.

۷-۵-۶- اندازه‌گیری جابجایی‌ها و نشست سطح زمین بر اثر عملیات استخراجی.

۷ - شرایط اشتغال

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

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

چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، مکلف است مراتب اشتغال خود و مشخصات آن را با تأیید سازمان نظام مهندسی معدن استان محل اشتغال به سازمان نظام مهندسی معدن استانی که عضو آن است اطلاع دهد. اشتغال هر فرد به عنوان مسئول نقشه‌برداری پاره‌وقت، حداکثر برای ۲ مورد بطور هم‌زمان یا در هر ماه، با توجه به ظرفیت اشتغال و با رعایت ضوابط مربوط بلامانع است.

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

۸ - حق الزحمه

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

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

۹ - تخلفات

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

شرح و شرایط شغل مسئول فنی واحد کانه آرای و فرآوری مواد معدنی (کد شغل: ۳۰۰۱)

۱- کلیات

در اجرای ماده ۴ قانون نظام مهندسی معدن و پیرو بخشنامه های شماره ۶۰/۲۲۶۹۲۳ مورخ ۱۸/۱۲/۱۰ و ۶۰/۳۷۷۵۵ مورخ ۸۹/۲/۶ وزارت صنایع و معادن، کلیه کارخانه ها و واحدهای کانه آرای و فرآوری مواد معدنی مکلفند که یک نفر را به عنوان مسئول فنی عملیات تعیین و به وزارت صنایع و معادن معرفی کنند. کارخانه ها و واحدهایی از صنایع معدنی که در گروه کانه آرای و فرآوری قرار می گیرند طبق بند ۱۰ این شرح شغل است. مسئول فنی واحد کانه آرای و فرآوری مواد معدنی مسئولیت حسن انجام کلیه فعالیت های واحد از نظر فنی و حرفه ای را عهده دار بوده و توسط بهره بردار از میان افراد واجد شرایط انتخاب می شود. خدمات تهیه طرح های صنایع معدنی و خدمات مسئول فنی آنها جدا از یکدیگر بوده ولی در صورت اقتضا انجام آنها توسط یک شخص بلامانع است.

۲- صلاحیت فنی

مسئول فنی واحد کانه آرای و فرآوری مواد معدنی باید دارای پروانه اشتغال در رشته کانه آرای و فرآوری و در یکی از زمینه های طراحی، نظارت یا اجرا (در زمینه تخصصی مرتبط با واحد) و با بزرگترین پایه پروانه اشتغال حداقل ارشد، ۱، ۲ و ۳ به ترتیب برای واحدهای درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ باشد. موارد استثنای وزارت صنایع و معادن تعیین می شود. در صورتیکه دارنده پروانه عملیات، شخصاً صلاحیت لازم برای قبول مسئولیت فنی را داشته باشد، می تواند مسئولیت فنی واحد را طبق مفاد این شرح شغل به عهده گیرد.

۳- ساختار تشکیلاتی

اداره کلیه امور فنی کارخانه یا واحد به عهده مسئول فنی است و برحسب ساختار تشکیلاتی می تواند در عین حال رئیس یا سرپرست یا مدیر تولید واحد یا کارخانه نیز باشد. مسئول فنی مستقیماً زیر نظر بالاترین مقام (معمولاً مدیرعامل یا جانشین وی) انجام وظیفه می کند. در مجتمع های بزرگ که دارای چندین بخش کانه آرای و فرآوری مستقل هستند (نظیر واحد آگلومراسیون و کک سازی در کارخانه ذوب آهن)، لازم است که هر یک از آن بخش ها دارای یک مسئول فنی جداگانه باشند. سرپرستان و مسئولان قسمت های مختلف واحد یا بخش های عملیاتی مستقل باید زیر نظر مسئول فنی واحد یا مسئول فنی بخش مربوط انجام وظیفه کنند. چنانچه عملیات بهره برداری به پیمانکار واگذار شود، تعیین مسئول فنی نیز می تواند جزو وظایف آن شخص منظور شده و در قرارداد مربوط گنجانده شود، ولی به هر حال معرفی وی به وزارت صنایع و معادن جزو مسئولیت های دارنده پروانه عملیات است. مسئول فنی در صورت دارا بودن شرایط احراز مسئولیت ایمنی، بهداشت و محیط زیست واحد، می تواند همزمان هر دو مسئولیت را عهده دار باشد. واگذاری سمت یا مسئولیت یا وظایف دیگر با حفظ سمت اصلی به مسئول فنی، از سوی مؤسسه متبوع، با توافق وی بلامانع است، مشروط بر آنکه در اجرای وظایف اصلی وی اختلال ایجاد نکند.

۴- مسئولیت ها

مسئول فنی بالاترین مقام مسئول در امور فنی و حسن اجرای عملیات واحد تحت سرپرستی بوده و مسئولیت های کلی وی به شرح زیر است:

- بهره برداری بهینه از مواد اولیه مورد استفاده.
- تعهدات کارفرما در مورد حسن اجرای قوانین، مقررات، ضوابط فنی و استانداردها.
- حفظ کیفیت محصولات مطابق با استانداردهای مقرر.

- 0 حفظ بهره‌وری عملیات تولید.
 - 0 بهینه‌سازی مصرف انرژی در واحد.
 - 0 رعایت اصول و ضوابط زیست محیطی و کنترل آلاینده‌ها.
 - 0 رعایت اصول ایمنی و بهداشت شغلی در واحد.
 - 0 به حداقل رساندن ضایعات و دورریزها.
 - 0 مدیریت مواد دورریز و باطله.
 - 0 استفاده مطلوب از منابع موجود (مالی، تجهیزات و ماشین آلات، نیروی انسانی، مواد اولیه و ...) در امور فنی.
 - 0 تلاش برای رشد ارزش افزوده و مطلوبیت استفاده از مواد معدنی.
 - 0 برنامه ریزی کنترل عملکرد تجهیزات و ابزار دقیق خط تولید و حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها.
 - 0 برنامه ریزی تدارک مواد اولیه و اقلام مصرفی واحد.
 - 0 تعیین کمیت و کیفیت (سطح مهارت) نیروی انسانی مورد نیاز.
 - 0 رشد فن‌آوری و بکارگیری فنون و روشهای نوین.
 - 0 نظارت بر رعایت اخلاق حرفه‌ای و مهندسی در واحد.
 - 0 سایر موارد تاثیرگذار بر بهبود کمی و کیفی عملیات.
- تبصره- پذیرش مسئولیت‌های فوق توسط مسئول فنی، رافع مسئولیت‌های مقام مافوق وی یا کارفرما نخواهد بود.

۵- اختیارات

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

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

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

۶- شرح وظایف

- وظایف کلی مسئول فنی، بدون آنکه محدود به اینها باشد، شامل موارد زیر است:
- 0 تهیه دستورالعمل‌های تولید و ارائه به قسمت‌های مربوطه.
 - 0 بررسی و پیشنهاد طرح عملیاتی بهبود و اصلاح فرآیند و خطوط تولید.
 - 0 تایید برنامه‌های مربوط به فرآیند تولید در واحد مربوطه.
 - 0 ارائه گزارش‌های نوبه‌ای به مراجع ذیربط مطابق مقررات و ضوابط مصوب.
 - 0 گزارش وقوع حوادث و سوانح کاری به مبادی ذیربط.
 - 0 نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل‌های بهره‌برداری در واحد.
 - 0 نظارت بر حسن انجام وظائف افراد تحت سرپرستی.
 - 0 بازدیدهای منظم و موردی از بخش‌های تحت سرپرستی بطوریکه همواره از وضعیت تمام محل‌های کار مطلع باشد.
 - 0 نظارت بر بکارگیری افراد متخصص و مرتبط در جایگاه‌های شغلی مختلف.
 - 0 نظارت بر سازماندهی و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک فنی.

- 0 همکاری با بازرسان اعزامی و مراجع مسئول در چارچوب مقررات.
- 0 پایش شاخص های تولید مانند مصرف مواد اولیه، بازدهی فرآیند، مصرف انرژی، میزان ضایعات و کیفیت محصول و اقدامات مناسب جهت افزایش بهره وری.
- 0 نظارت بر ذخیره سازی مواد اولیه و محصولات و نیز انباشت مواد باطله مطابق دستورالعمل های مربوط.
- 0 نظارت بر تامین مواد اولیه، اقلام مصرفی و تجهیزات مورد نیاز خط تولید با در نظر گرفتن شرایط فنی مربوط.
- 0 برقراری هماهنگی های لازم بین قسمت های مختلف واحد به منظور تسهیل در امر تولید.
- 0 تعیین نوع و تعداد تجهیزات، ماشین آلات و ابزار کار و نظارت بر تأمین آن.
- 0 تایید نهایی توقف و راه اندازی ماشین آلات و تجهیزات خط تولید.
- 0 تعیین سازمان کار و کمیت و کیفیت نیروی کار و نظارت بر تأمین آن.
- 0 نیاز سنجی آموزشی پرسنل واحد و نظارت بر آموزش کارکنان.
- 0 هماهنگی با سایر واحدها به هنگام تغییرات برنامه تولید.
- 0 همکاری در اجرای برنامه های تحقیق و توسعه در واحد.
- 0 نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات زیست محیطی و کنترل آلاینده ها.
- 0 اتخاذ تصمیم در مورد به کار گیری محصولات غیر منطبق با استاندارد.
- 0 پیشنهاد و نظارت بر انتخاب مشاور و پیمانکاران جزئی در صورت نیاز و تأیید حسن انجام تعهدات آنها.
- 0 سازماندهی حفظ اسناد و مدارک فنی.
- 0 سایر اقداماتی که در راستای انجام مسئولیت ها ضروری باشد.

۷ - شرایط اشتغال

مسئول فنی توسط کارفرما، یا شخص حقیقی یا حقوقی جانشین وی، انتخاب و استخدام می شود. انجام وظیفه مسئول فنی در مدت اشتغال، به صورت تمام وقت است. موارد استثنای توسط وزارت صنایع و معادن تعیین و ابلاغ می شود.

طریقه استخدام مسئول فنی، یکی از روش های معمول در کشور است.

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

کارفرما طبق ماده ۴ قانون نظام مهندسی معدن و پیرو بخشنامه شماره ۶۰/۲۲۶۹۲۳ مورخ ۸۸/۱۲/۱۰ وزارت صنایع معادن موظف است مسئول فنی را به سازمان صنایع و معادن استان معرفی کند و مدت و شرایط استخدام وی را اطلاع دهد و سازمان صنایع و معادن استان نیز مراتب را عیناً به اطلاع سازمان نظام مهندسی معدن استان می رساند.

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

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

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

مسئول فنی نمی تواند بطور هم زمان شغل تمام وقت دیگری داشته باشد. به همین دلیل اشتغال هم زمان هر فرد به عنوان مسئول فنی در دو واحد، غیرممکن است، مگر در موارد استثنا که توسط وزارت صنایع و معادن تعیین می شود. البته اشتغال غیر تمام وقت به کارهای دیگر، چنانچه مغایر با مقررات مؤسسه متبوع نباشد، و یا پذیرش سمت های دیگر در مؤسسه متبوع طبق ماده ۳ این شرح شغل، بلامانع است. همچنین می تواند از ظرفیت اشتغال سالانه باقی مانده خود، با موافقت سازمان نظام مهندسی معدن استان، برای انجام کارهای حرفه ای دیگری که غیر تمام وقت باشد استفاده کند.

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

۸ - حق الزحمه

برای محاسبه میزان استفاده از ظرفیت اشتغال، حق الزحمه ماهانه مسئول فنی با توجه به بزرگترین پایه پروانه اشتغال وی و براساس حق الزحمه پایه نفرماه، طبق مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی، تعیین می شود. قرارداد استخدامی نیز می تواند بر مبنای تعرفه حق الزحمه بزرگترین پایه عضو تنظیم شود، که در این صورت ضرایب منطقه ای، سختی کار و ضریب ویژه شغلی نیز قابل اعمال است. ضریب ویژه شغلی برای مسئول فنی واحدهای کانه آرای و فرآوری ۱/۰۵ و در صورت گرد و غبار، فضای آلوده و بخارات مضر برحسب مورد تا ۱/۲ قابل تعیین است. اضافات، فوق العاده ها، پاداش و کسور طبق قرارداد فی مابین یا مقررات عمومی کشور یا مقررات استخدامی مؤسسه متبوع تعیین می شود. پرداخت حق الزحمه اضافی به مسئول فنی، درحالتی که طبق ماده ۳ این شرح شغل مسئولیت و وظایف دیگری را نیز با حفظ سمت پذیرفته است، الزامی نبوده و طبق صلاح دید کارفرما انجام می شود.

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه ای، انضباطی یا انتظامی مسئول فنی، طبق مفاد آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم گیری می شود. علاوه بر آن کارفرما یا جانشین وی می تواند در مورد تخلفات احتمالی مسئول فنی، مطابق مفاد قرارداد فی مابین یا مقررات مؤسسه، مشروط بر آنکه قبلاً به وی ابلاغ شده باشد، عمل نموده و در صورت لزوم از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت کند. مسئول فنی تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان و در مدت اعتبار قرارداد استخدامی، همچنان عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های خود خواهد بود و حق الزحمه وی نیز تا آخرین روز کار قابل پرداخت است.

۱۰ - فهرست کارخانه ها و واحدهای کانه آرای و فرآوری از صنایع معدنی

تولید کنستانتره های معدنی (واحدهای کانه آرای).

تولید سیمان.

تولید آجر، گچ، آهک صنعتی، شن و ماسه، عایق های رطوبتی و حرارتی، ...

تولید شیشه (جام و فلوت).

فرآوری سنگ های ساختمانی.

فرآوری کانی های صنعتی مثل کائولن، بنتونیت و استحصال نمک های فلزی.

تولید مواد نسوز.

۱-۷- مواد اولیه دیرگداز.

۲-۷- فرآورده های دیرگداز مانند جرم ها و آجرهای نسوز.

تولید محصولات سرامیکی مانند کاشی، چینی بهداشتی و ظروف چینی.

کک سازی.

آگلومراسیون مواد معدنی، گرانول سازی، گندله سازی، کلوخه سازی و بریکت سازی.
تولید آلومینا از مواد اولیه معدنی.

۱۱ - تهیه طرح واحد فرآوری شن و ماسه

طبق مصوبه مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۸ کمیته تدوین دستورالعمل ها مقرر شد، طرح واحد فرآوری شن و ماسه، چنانچه بخشی از طرح بهره برداری معدن باشد، فقط همان بخش و چنانچه بصورت مستقل تهیه شده باشد کل آن الزاماً باید توسط عضو دارای پروانه اشتغال در رسته کانه آرایشی و فرآوری و با زمینه طراحی تهیه، مهر و امضا شود.

شرح و شرایط شغل مسئول فنی واحد متالورژی استخراجی

(کد شغل: ۴۰۰۱)

۱- کلیات

در اجرای ماده ۴ قانون نظام مهندسی معدن و پیرو بخشنامه های شماره ۶۰/۲۲۶۹۲۳ مورخ ۱۸/۱۲/۱۰ و ۶۰/۳۷۷۵۵ مورخ ۸۹/۲/۶ وزارت صنایع و معادن، کلیه کارخانه ها و واحدهای متالورژی استخراجی اعم از پیرومتالورژی، هیدرومتالورژی و الکترومتالورژی مکلفند که یک نفر را به عنوان مسئول فنی عملیات تعیین و به وزارت صنایع و معادن معرفی کنند. کارخانه ها و واحدهایی از صنایع معدنی که در گروه متالورژی استخراجی قرار می گیرند طبق بند ۱۰ این شرح شغل است. مسئول فنی واحد متالورژی استخراجی مسئولیت حسن انجام کلیه فعالیت های واحد از نظر فنی و حرفه ای را عهده دار بوده و توسط بهره بردار از میان افراد واجد شرایط انتخاب می شود. خدمات تهیه طرح های صنایع معدنی و خدمات مسئول فنی آنها جدا از یکدیگر بوده ولی در صورت اقتضا انجام آنها توسط یک شخص بلامانع است.

۲- صلاحیت فنی

مسئول فنی واحد متالورژی استخراجی باید دارای پروانه اشتغال در رشته متالورژی استخراجی و در یکی از زمینه های طراحی، نظارت یا اجرا (در زمینه تخصصی مرتبط با واحد) و با بزرگترین پایه پروانه اشتغال حداقل ارشد، ۱، ۲ و ۳ به ترتیب برای واحدهای درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ باشد. موارد استثنا توسط وزارت صنایع و معادن تعیین می شود. در صورتیکه دارنده پروانه عملیات، شخصاً صلاحیت لازم برای قبول مسئولیت فنی را داشته باشد، می تواند مسئولیت فنی واحد را طبق مفاد این شرح شغل به عهده گیرد.

۳- ساختار تشکیلاتی

اداره کلیه امور فنی کارخانه یا واحد به عهده مسئول فنی است و برحسب ساختار تشکیلاتی می تواند در عین حال رئیس یا سرپرست یا مدیر تولید واحد یا کارخانه نیز باشد. مسئول فنی مستقیماً زیر نظر بالاترین مقام (معمولاً مدیرعامل یا جانشین وی) انجام وظیفه می کند. در مجتمع های بزرگ که دارای چندین بخش مستقل هستند (نظیر نظیر مجتمع مس سرچشمه کرمان که دارای واحدهای مستقل پیرومتالورژی و هیدرومتالورژی می باشد)، لازم است که هر یک از آن بخش ها دارای یک مسئول فنی جداگانه باشند. سرپرستان و مسئولان قسمت های مختلف واحد یا بخش های عملیاتی مستقل باید زیر نظر مسئول فنی واحد یا مسئول فنی بخش مربوط انجام وظیفه کنند. چنانچه عملیات بهره برداری به پیمانکار واگذار شود، تعیین مسئول فنی نیز می تواند جزو وظایف آن شخص منظور شده و در قرارداد مربوط گنجانده شود، ولی به هر حال معرفی وی به وزارت صنایع و معادن جزو مسئولیت های دارنده پروانه عملیات است. مسئول فنی در صورت دارا بودن شرایط احراز مسئولیت ایمنی، بهداشت و محیط زیست واحد، می تواند همزمان هر دو مسئولیت را عهده دار باشد. واگذاری سمت یا مسئولیت یا وظایف دیگر با حفظ سمت اصلی به مسئول فنی، از سوی مؤسسه متبوع، با توافق وی بلامانع است، مشروط بر آنکه در اجرای وظایف اصلی وی اختلال ایجاد نکند.

۴- مسئولیت ها

مسئول فنی بالاترین مقام مسئول در امور فنی و حسن اجرای عملیات واحد تحت سرپرستی بوده و مسئولیت های کلی وی به شرح زیر است:

- 0 بهره برداری بهینه از مواد اولیه مورد استفاده.
- 0 تعهدات کارفرما در مورد حسن اجرای قوانین، مقررات، ضوابط فنی و استانداردها.

- 0 حفظ کیفیت محصولات مطابق با استانداردهای مقرر.
 - 0 حفظ بهره‌وری عملیات تولید.
 - 0 بهینه‌سازی مصرف انرژی در واحد.
 - 0 رعایت اصول و ضوابط زیست محیطی و کنترل آلاینده‌ها.
 - 0 رعایت اصول ایمنی و بهداشت شغلی در واحد.
 - 0 به حداقل رساندن ضایعات و دورریزها.
 - 0 مدیریت مواد دورریز و باطله.
 - 0 استفاده مطلوب از منابع موجود (مالی، تجهیزات و ماشین‌آلات، نیروی انسانی، مواد اولیه و ...) در امور فنی.
 - 0 تلاش برای رشد ارزش افزوده و مطلوبیت استفاده از مواد معدنی.
 - 0 برنامه ریزی کنترل عملکرد تجهیزات و ابزار دقیق خط تولید و حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها.
 - 0 برنامه ریزی تدارک مواد اولیه و اقلام مصرفی واحد.
 - 0 تعیین کمیت و کیفیت (سطح مهارت) نیروی انسانی مورد نیاز.
 - 0 رشد فن‌آوری و بکارگیری فنون و روشهای نوین.
 - 0 نظارت بر رعایت اخلاق حرفه‌ای و مهندسی در واحد.
 - 0 سایر موارد تاثیرگذار بر بهبود کمی و کیفی عملیات.
- تبصره- پذیرش مسئولیت‌های فوق توسط مسئول فنی، رافع مسئولیت‌های مقام مافوق وی یا کارفرما نخواهد بود.

۵- اختیارات

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

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

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

۶- شرح وظایف

- وظایف کلی مسئول فنی، بدون آنکه محدود به اینها باشد، شامل موارد زیر است:
- 0 تهیه دستورالعمل‌های تولید و ارائه به قسمت‌های مربوطه.
 - 0 بررسی و پیشنهاد طرح عملیاتی بهبود و اصلاح فرآیند و خطوط تولید.
 - 0 تایید برنامه‌های مربوط به فرآیند تولید در واحد مربوطه.
 - 0 ارائه گزارش‌های نوبه‌ای به مراجع ذیربط مطابق مقررات و ضوابط مصوب.
 - 0 گزارش وقوع حوادث و سوانح کاری به مبادی ذیربط.
 - 0 نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل‌های بهره‌برداری در واحد.
 - 0 نظارت بر حسن انجام وظائف افراد تحت سرپرستی.
 - 0 بازدیدهای منظم و موردی از بخش‌های تحت سرپرستی بطوریکه همواره از وضعیت تمام محل‌های کار مطلع باشد.

- 0 نظارت بر بکارگیری افراد متخصص و مرتبط در جایگاه های شغلی مختلف.
- 0 نظارت بر سازماندهی و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک فنی.
- 0 همکاری با بازرسان اعزامی و مراجع مسئول در چارچوب مقررات.
- 0 پایش شاخص های تولید مانند مصرف مواد اولیه، بازدهی فرآیند، مصرف انرژی، میزان ضایعات و کیفیت محصول و اقدامات مناسب جهت افزایش بهره وری.
- 0 نظارت بر ذخیره سازی مواد اولیه و محصولات و نیز انباشت مواد باطله مطابق دستورالعمل های مربوط.
- 0 نظارت بر تامین مواد اولیه، اقلام مصرفی و تجهیزات مورد نیاز خط تولید با در نظر گرفتن شرایط فنی مربوط.
- 0 برقراری هماهنگی های لازم بین قسمت های مختلف واحد به منظور تسهیل در امر تولید.
- 0 تعیین نوع و تعداد تجهیزات، ماشین آلات و ابزار کار و نظارت بر تامین آن.
- 0 تایید نهایی توقف و راه اندازی ماشین آلات و تجهیزات خط تولید.
- 0 تعیین سازمان کار و کمیت و کیفیت نیروی کار و نظارت بر تامین آن.
- 0 نیاز سنجی آموزشی پرسنل واحد و نظارت بر آموزش کارکنان.
- 0 هماهنگی با سایر واحدها به هنگام تغییرات برنامه تولید.
- 0 همکاری در اجرای برنامه های تحقیق و توسعه در واحد.
- 0 نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات زیست محیطی و کنترل آلاینده ها.
- 0 اتخاذ تصمیم در مورد به کار گیری محصولات غیر منطبق با استاندارد.
- 0 پیشنهاد و نظارت بر انتخاب مشاور و پیمانکاران جزئی در صورت نیاز و تأیید حسن انجام تعهدات آنها.
- 0 سازماندهی حفظ اسناد و مدارک فنی.
- 0 سایر اقداماتی که در راستای انجام مسئولیت ها ضروری باشد.

۷ - شرایط اشتغال

مسئول فنی توسط کارفرما، یا شخص حقیقی یا حقوقی جانشین وی، انتخاب و استخدام می شود. انجام وظیفه مسئول فنی در مدت اشتغال، به صورت تمام وقت است. موارد استثنا توسط وزارت صنایع و معادن تعیین و ابلاغ می شود. طریقه استخدام مسئول فنی، یکی از روش های معمول در کشور است.

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

کارفرما طبق ماده ۴ قانون نظام مهندسی معدن و پیرو بخشنامه شماره ۶۰/۲۲۶۹۲۳ مورخ ۸۸/۱۲/۱۰ وزارت صنایع معادن موظف است مسئول فنی را به سازمان صنایع و معادن استان معرفی کند و مدت و شرایط استخدام وی را اطلاع دهد و سازمان صنایع و معادن استان نیز مراتب را عیناً به اطلاع سازمان نظام مهندسی معدن استان می رساند.

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

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

مسئول فنی محق است در صورت تمایل با اعلام و استعفای کتبی قبلی، طبق مفاد قرارداد منعقد شده یا طبق مقررات استخدامی مؤسسه، از کار کناره گیری کند و همچنین کارفرما می تواند طبق مفاد قرارداد منعقد شده یا طبق مقررات استخدامی مؤسسه، با اعلام قبلی

به خدمات مسئول فنی خاتمه دهد. در اینصورت کارفرما مکلف است طبق مراحل فوق و حداکثر ظرف مدت یک ماه، فرد دیگری را بجای وی تعیین و معرفی کند. تا زمان معرفی فرد جدید، مسئول فنی همچنان عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های خود خواهد بود. مسئول فنی نمی تواند بطور همزمان شغل تمام وقت دیگری داشته باشد. به همین دلیل اشتغال همزمان هر فرد به عنوان مسئول فنی در دو واحد، غیرممکن است، مگر در موارد استثنا که توسط وزارت صنایع و معادن تعیین می شود. البته اشتغال غیر تمام وقت به کارهای دیگر، چنانچه مغایر با مقررات مؤسسه متبوع نباشد، و یا پذیرش سمت های دیگر در مؤسسه متبوع طبق ماده ۳ این شرح شغل، بلامانع است. همچنین می تواند از ظرفیت اشتغال سالانه باقی مانده خود، با موافقت سازمان نظام مهندسی معدن استان، برای انجام کارهای حرفه ای دیگری که غیر تمام وقت باشد استفاده کند.

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

۸ - حق الزحمه

برای محاسبه میزان استفاده از ظرفیت اشتغال، حق الزحمه ماهانه مسئول فنی با توجه به بزرگترین پایه پروانه اشتغال وی و براساس حق الزحمه پایه نفرماه، طبق مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی، تعیین می شود. قرارداد استخدامی نیز می تواند بر مبنای تعرفه حق الزحمه بزرگترین پایه عضو تنظیم شود، که در این صورت ضرایب منطقه ای، سختی کار و ضریب ویژه شغلی نیز قابل اعمال است. ضریب ویژه شغلی برای مسئول فنی واحدهای متالورژی استخراجی ۱/۰۵ و در صورت گرد و غبار، فضای آلوده و بخارات مضر برحسب مورد تا ۱/۲ قابل تعیین است. اضافات، فوق العاده ها، پاداش و کسور طبق قرارداد فی مابین یا مقررات عمومی کشور یا مقررات استخدامی مؤسسه متبوع تعیین می شود. پرداخت حق الزحمه اضافی به مسئول فنی، درحالتی که طبق ماده ۳ این شرح شغل مسئولیت و وظایف دیگری را نیز با حفظ سمت پذیرفته است، الزامی نبوده و طبق صلاح دید کارفرما انجام می شود.

۹ - تخلفات

تخلفات حرفه ای، انضباطی یا انتظامی مسئول فنی، طبق مفاد آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم گیری می شود. علاوه بر آن کارفرما یا جانشین وی می تواند در مورد تخلفات احتمالی مسئول فنی، مطابق مفاد قرارداد فی مابین یا مقررات مؤسسه، مشروط بر آنکه قبلاً به وی ابلاغ شده باشد، عمل نموده و در صورت لزوم از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت کند. مسئول فنی تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان و در مدت اعتبار قرارداد استخدامی، همچنان عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های خود خواهد بود و حق الزحمه وی نیز تا آخرین روز کار قابل پرداخت است.

۱۰ - فهرست کارخانه ها و واحدهای متالورژی از صنایع معدنی

- 0 تشویه مواد معدنی مثل تشویه کانی های سولفیدی سرب، روی، مس و ...
- 0 ذوب و احیا (گداز) نظیر کوره بلند، تولید مات مس و تبدیل آن به مس خام (تولید مس به روش حرارتی)، ذوب و احیای سرب و ...
- 0 هیدرومتالورژی فلزات غیر آهنی مانند واحدهای هیدرومتالورژی مس، روی و ... و تولید فلزات قیمتی.
- 0 الکترومتالورژی مانند پالایش الکترولیتی مس، تولید آلومینیوم اولیه و ...
- 0 تولید فولاد در کوره های قوس الکتریکی.
- 0 واحدهای بازیافت مواد فلزی از قراضه ها و منابع ثانویه مانند آلومینیوم، مس، سرب، روی و ...
- 0 احیای مستقیم آهن مانند واحد میدرکس فولاد مبارکه، اهواز، و ...
- 0 ریخته گری مقاطع فلزی به صورت پیوسته و تک بار مثل ریخته گری مداوم شمش های چدنی، فولادی، مسی، آلومینیومی، ... و آلیاژهای مربوطه.

- 0 ذوب و احیا با استفاده از کوره های الکتریکی مانند تولید فروسیلیسیم، فروکرم، فرو منگنز،... و کاربیدهای کلسیم و غیره.
- 0 تولید مواد نسوز.
- 0 ۱۰-۱- مواد اولیه دیرگداز.
- 0 ۱۰-۲- فرآورده های دیرگداز مانند جرم ها و آجرهای نسوز.
- 0 تولید محصولات سرامیکی مانند کاشی، چینی بهداشتی و ظروف چینی.
- 0 کک سازی.
- 0 آگلومراسیون مواد معدنی، گرانول سازی، گندله سازی، کلوخه سازی و بریکت سازی.
- 0 تولید آلومینا از مواد اولیه معدنی.
- 0

شرح و شرایط شغل مسئول تهیه نقشه‌های زمین‌شناسی (کد شغل: ۱۰۰۷)

۱- کلیات

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

۲- صلاحیت فنی

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

۳- ساختار تشکیلاتی

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

۴- مسئولیت‌ها

- مسئول تهیه نقشه بالاترین مقام مسئول در تهیه نقشه‌های تحت سرپرستی خود بوده و مسئولیت‌های کلی وی به شرح زیر است:

- کامل بودن داده‌ها، اطلاعات و نقشه‌های مورد نیاز برای تهیه نقشه
- انطباق محدوده تهیه نقشه با مختصات محدوده مورد نظر کارفرما
- رعایت تعهدات فنی دارنده پروانه عملیات معدنی در خصوص قانون معادن و آئین نامه اجرایی آن
- حفظ اسرار صاحب کار و محرمانه نگه داشتن اسناد و اطلاعات کسب شده، جز در مواردی که توسط مقامات ذیصلاح قانونی خواسته شود
- رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول
- توجه دقیق و کافی به لیتولوژی و گسترش کانسار مورد نظر در نقشه

- استفاده مطلوب از منابع (مالی، تجهیزات و ماشین آلات، نیروی انسانی، ...)
- بکارگیری فنون و روشهای نوین در تهیه نقشه
- هر موضوع دیگر تأثیر گذار بر بهبود کیفی و روند تهیه نقشه

تبصره ۱: پذیرش مسئولیت‌های فوق توسط مسئول تهیه نقشه، رافع مسئولیت‌های مقام مافوق وی و دارنده پروانه عملیات معدنی نخواهد بود.

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

۵- اختیارات

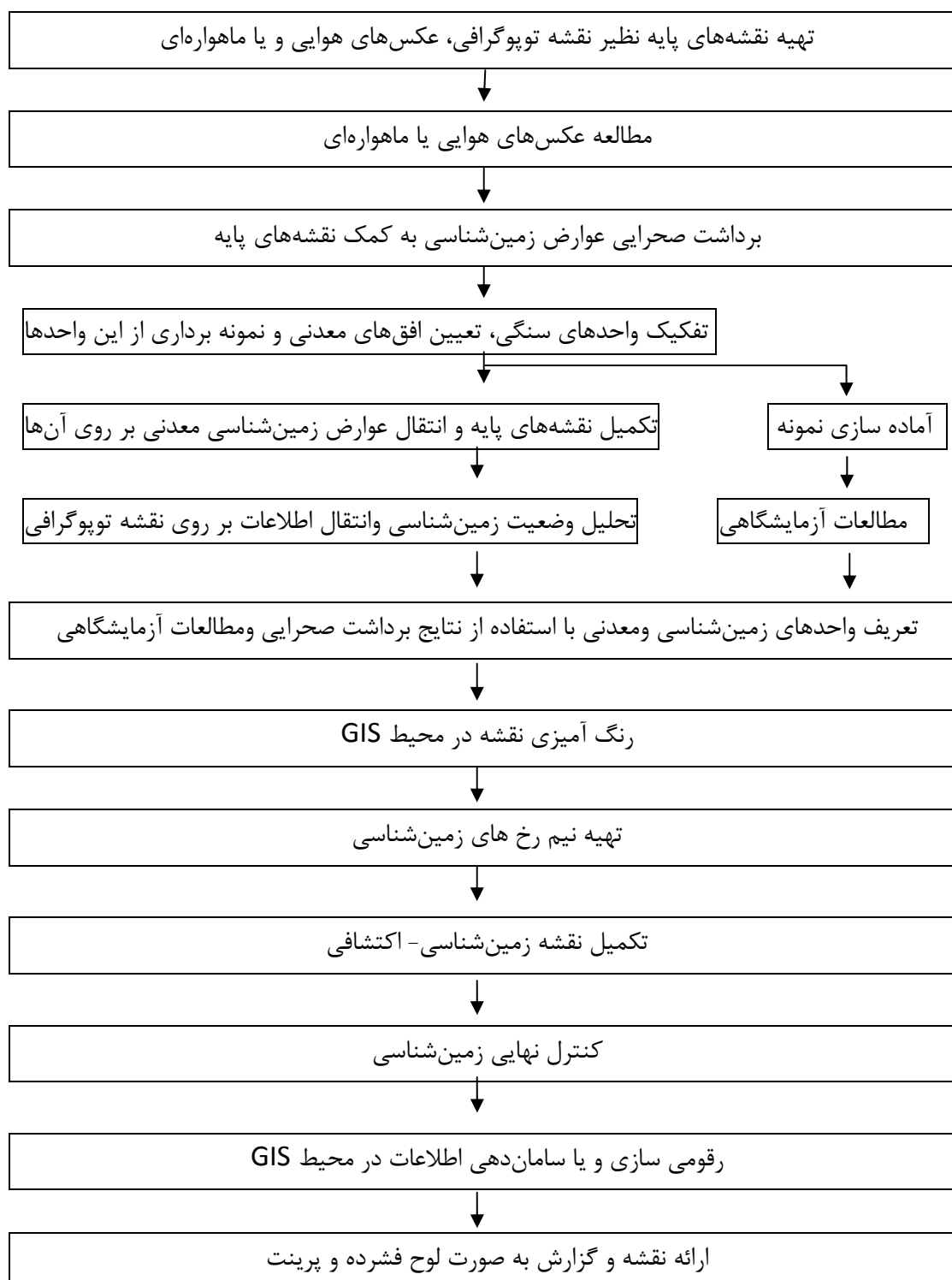
مسئول تهیه نقشه برای اجرای مسئولیت‌های خود، در چهارچوب دستورالعمل‌ها، مقررات، استانداردها، ضوابط فنی و حرفه‌ای و مقررات مؤسسه متبوع دارای اختیار کامل است. چنانچه مقام مافوق وی یا دارنده پروانه عملیات معدنی بر کاهش اختیارات او اصرار ورزد یا دستوری بر خلاف مقررات و ضوابط فنی و حرفه‌ای صادر کند، مسئول تهیه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

۶- شرح وظایف

اهم وظایف مسئول تهیه نقشه زمین‌شناسی شامل موارد زیر است :

- درخواست ارائه مدارک، نقشه‌ها و اطلاعات مورد نیاز از کارفرما و حصول اطمینان از کامل بودن آنها
- تعیین نقاط اکتشافی روی عکس‌های هوایی و ماهواره‌ای و حصول اطمینان از قرار گرفتن آنها در داخل محدوده
- اخذ اطلاعات رقومی همراه با نقشه‌های توپوگرافی تأیید شده محدوده مورد نظر جهت تهیه نقشه زمین‌شناسی از کارفرما یا نقشه بردار ذیصلاح کارفرما

رعایت ضوابط تهیه نقشه طبق نمودار زیر:



- بررسی، تطبیق و تأیید نقشه‌ها، مدارک و اطلاعات ارائه شده
- پیشنهاد اجرای عملیات تکمیلی در صورت ناقص بودن اطلاعات مورد نیاز
- طبقه بندی و تجزیه و تحلیل، مدارک و اطلاعات ارائه شده بر اساس ضوابط و مقررات فنی
- اصلاح نقشه براساس نظرات کارفرما و دستگاه‌های مسئول صدور گواهی کشف در صورت لزوم
- انجام سایر اقداماتی که در حیطه مسئولیت و شرح خدمات قرارداد ضروری باشد

۷- شرایط اشتغال

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

طریقه استخدام مسئول تهیه نقشه، طبق یکی از روش‌های معمول در کشور و یا در قالب قراردادی با مدت یا کار معین است. مدت قرارداد نباید کمتر از مدت پیش‌بینی شده انجام عملیات در طرح باشد. برنامه زمانی اشتغال مسئول تهیه نقشه برحسب نوع و حجم عملیات طبق طرح تعریف می شود. چگونگی جبران خسارت هر یک از طرفین، چنانچه انجام عملیات طبق برنامه پیش‌بینی شده و مطابق با مفاد قرارداد، به علت قصور طرف مقابل انجام نشود، در قرار داد قابل تعیین است. پذیرش کار در چهارچوب صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال دارنده پروانه اشتغال است. لذا دارنده پروانه اشتغال مکلف است قبل از پذیرش کار یا انعقاد قرارداد، از سازمان استانی که عضو آن است استعلام و گواهی تأیید صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی-مانده خود را به کارفرما ارائه نماید. تصویر پروانه اشتغال و گواهی سازمان نظام مهندسی معدن استان جزو مدارک اشتغال به کار مسئول تهیه نقشه زمین‌شناسی است و به قرارداد پیوست می شود.

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

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

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

سازمان نظام مهندسی معدن می تواند فرم‌های لازم برای انعقاد قرارداد با مسئول تهیه نقشه زمین‌شناسی را تهیه و در اختیار متقاضیان قرار دهد.

۸- حق الزحمه

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

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

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

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

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

۹- تخلفات

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

دستورالعمل درجه بندی نقشه‌های زمین‌شناسی

برای درجه‌بندی نقشه‌های زمین‌شناسی ابتدا امتیازها بر اساس عوامل زیر تعیین و پس از جمع بندی امتیازات، درجه نقشه بر حسب مجموع امتیازها و به ترتیب تعیین شده در زیر جدول مشخص می‌شود.

عنوان	نوع	امتیاز
نوع ماده معدنی	مواد معدنی گروه ۱، ۲، ۳	۱۰
	مواد معدنی گروه ۴	۲۰
	مواد معدنی گروه ۵	۳۰
	مواد معدنی گروه ۶	۴۰
مقیاس نقشه	۱:۱۰۰۰۰ و ۱:۲۵۰۰۰	۵
	۱:۵۰۰۰	۱۰
	۱:۲۰۰۰	۱۵
	۱:۵۰۰ و ۱:۱۰۰۰	۲۰
توپوگرافی منطقه	دشت	۵
	تپه ماهور	۱۰
	کوهستان	۱۵
	کوهستان سخت و صعب العبور	۲۰
پیچیدگی زمین‌شناسی	ساده	۱۰
	پیچیده	۲۰
جمع امتیاز		۱۰۰

امتیاز < ۸۵

درجه ۱

۷۵ ≤ امتیاز < ۸۵

درجه ۲

۶۵ ≤ امتیاز < ۷۵

درجه ۳

۶۵ ≤ امتیاز

درجه ۴