



سازمان نظام مهندسی معدن ایران

مجموعه نظام‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها.

بخشنامه‌ها و شیوه‌نامه‌های اجرایی

تیرماه ۱۳۹۴

www.ime.org.ir



انتشارات سازمان نظام مهندسی معدن
(شماره ثبت ۹۹۶۶)

سرشناسه:	سازمان نظام مهندسی معدن ایران
عنوان قراردادی:	ایران. اساسنامه‌ها و آئین‌نامه‌ها
عنوان و نام پدیدآور:	مجموعه نظام‌نامه‌ها، دستور العمل‌ها، بخشنامه‌ها و شیوه‌نامه‌های اجرایی سازمان نظام مهندسی معدن ایران / گردآورنده سازمان نظام مهندسی معدن ایران.
مشخصات نشر:	تهران: انتشارات سازمان نظام مهندسی معدن ایران، ۱۳۹۴.
مشخصات ظاهری:	۳۷۶ ص. مصور، جدول، نمودار؛ ۲۹×۲۲ س م
شابک:	۹۷۸-۶۰۰-۶۴۲۲-۴۰-۴
وضعیت فهرست‌نویسی:	فیا
موضوع:	سازمان نظام مهندسی معدن ایران -- آیین‌نامه‌ها
شناسه افزوده:	سازمان نظام مهندسی معدن ایران. امور انتشارات
رده‌بندی کنگره:	۱۳۹۴ م ۳ س ۱۰۷/ TN
رده‌بندی کنگره:	۶۲۲/۰۹۵۵
شماره کتابشناسی ملی:	۳۸۹۵۱۶۶
978-600-6422-40-4	

گردآورنده: سازمان نظام مهندسی معدن ایران

ناشر: انتشارات سازمان نظام مهندسی معدن

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۱۰/۰۰۰ ریال

تاریخ انتشار: تابستان ۱۳۹۴

چاپ و صحافی: طراحان نصر

همه حقوق برای ناشر محفوظ است.



دیسریئت دولت

شماره: ۴۶/۱۹۷/۱۳۱۷۵۶

تاریخ: ۱۳۹۰/۷/۳

پوست:

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

جناب آقای غضنفری

وزیر محترم صنعت، معدن و تجارت

با سلام، بازگشت به نامه شماره ۱/۵۷۱۰۹ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۵ موضوع جایگزینی نام وزارتخانه‌های جدید با عناوین سابق، به استحضار می‌رساند که بر اساس قوانین موضوع تشکیل وزارتخانه‌های راه و شهرسازی، صنعت، معدن و تجارت و تعاون، کار و رفاه اجتماعی، وظایف و اختیاراتی که طبق قوانین برعهده وزارتخانه‌های سابق بوده است به وزارتخانه‌های جدید منتقل می‌شود و با عنایت به تصریح جایگزینی وزارتخانه‌های جدید به جای وزارتخانه‌های سابق در قوانین یاد شده و با توجه به تبعیت مقررات و تصمیمات مصوب هیئت وزیران، ضرورتی برای اصلاح مصوبات دولت به منظور جایگزینی عنوان وزارتخانه‌های جدید ملاحظه نمی‌شود.

علی صدوقی

فهرست

صفحه

فهرست مطالب

بخش اول : هیأت عمومی

۳	نظام‌نامه برگزاری و اداره هیأت عمومی
۱۰	الحاقیه شماره ۱ به نظام‌نامه برگزاری و اداره هیأت عمومی

بخش دوم – سازمان مرکزی

۱۵	نمودار ساختار کلان سازمان
۱۶	آیین‌نامه داخلی شورای مرکزی
۱۸	نظام‌نامه صندوق مشترک سازمان نظام مهندسی معدن
۱۹	نظام‌نامه امور برنامه ریزی و بودجه
۲۲	نظام‌نامه امور انتشارات و فناوری اطلاعات
۲۷	نظام‌نامه امور آموزش و پژوهش
۳۲	نظام‌نامه امور هماهنگی سازمان استان‌ها
۳۵	نظام‌نامه امور پشتیبانی
۳۸	نظام‌نامه امور ضوابط فنی و استانداردها
۴۱	نظام‌نامه امور روابط عمومی و بین‌المللی
۴۵	نظام‌نامه کمیته تدوین دستورالعمل‌ها
۴۶	شرح وظایف مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان

بخش سوم – سازمان استان‌ها

۵۱	دستورالعمل انتخابات هیأت مدیره سازمان استان
۷۳	نظام‌نامه اداری و تشکیلاتی سازمان نظام مهندسی معدن استان
۸۱	نظام‌نامه دفاتر نمایندگی
۸۲	نظام‌نامه گروه‌های تخصصی سازمان استان
۸۶	نظام‌نامه برگزاری گردهمایی منطقه‌ای سازمان استان‌ها
۸۸	دستورالعمل نظارت بر عملکرد سازمان استان‌ها
۹۰	گروه‌بندی سازمان استان‌ها

بخش چهارم – امور مالی

۹۳	نظام‌نامه مالی سازمان نظام مهندسی معدن
----	--

- ۱۰۲ نظام پرداخت ها به اعضای ارکان سازمان
- ۱۰۶ بخشنامه وزیر دارایی در مورد بخشودگی مالیاتی

بخش پنجم - امور اعضای حقیقی

- ۱۰۹ دستورالعمل تعیین ورودیه و حق عضویت سالانه
- ۱۱۰ دستورالعمل دریافت کارمزد تشخیص صلاحیت و صدور پروانه
- ۱۱۱ دستورالعمل پذیرش اعضای کارورز
- ۱۱۲ ابلاغیه پذیرش رشته‌های جدید در سازمان نظام مهندسی معدن
- ۱۱۳ دستورالعمل اجرای بند پ ماده ۴۰ برای بند ث ماده ۳۸ آیین نامه اجرایی (تعلیق و لغو عضویت)
- ۱۱۴ دستورالعمل صدور پروانه اشتغال به کارحرفه‌های مهندسی معدن - شخص حقیقی (ویرایش چهارم)
- ۱۴۱ فهرست فرم‌های اشتغال و امتیازهای مربوطه
- ۱۶۳ الحاقیه شماره ۱ به دستورالعمل صدور پروانه اشخاص حقیقی
- ۱۶۴ الحاقیه شماره ۲ به دستورالعمل صدور پروانه اشتغال به کار اشخاص حقیقی (شیوه‌نامه صدور پروانه اشتغال برای دارندگان مدرک تحصیلی مرتبط)
- ۱۶۶ دستورالعمل تعیین ظرفیت اشتغال دارندگان پروانه اشتغال - اشخاص حقیقی
- ۱۶۷ مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی
- ۱۶۹ دستورالعمل چگونگی تأیید حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال اعضای حقیقی و روش ارجاع خدمات
- ۱۷۴ تعرفه حق الزحمه مشاغل برای محاسبه میزان اشتغال
- ۱۷۶ فرم‌های ارجاع خدمات فنی و مهندسی

بخش ششم - امور اعضای حقوقی

- ۱۸۵ دستورالعمل پذیرش و صدور پروانه اشتغال به کار حرفه‌های مهندسی معدن - اشخاص حقوقی
- ۲۱۵ الحاقیه شماره ۱ به دستورالعمل صدور پروانه اشتغال به کار حرفه‌های مهندسی معدن برای اشخاص حقوقی - شیوه‌نامه صدور پروانه اشتغال برای شرکت‌های مشاور

بخش هفتم - شرح و شرایط شغل‌های مختلف

- 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 آرای و فرآوری مواد معدنی
- ۲۶۲ شرح و شرایط شغل مسئول فنی واحد متالورژی استخراجی
- ۲۶۷ شرح و شرایط شغل مسئول تهیه نقشه زمین شناسی

بخش هشتم – انتشارات

- ۲۷۵ دستورالعمل انتشار مجله نظام مهندسی معدن ایران
- ۲۷۷ مقررات انتشار مجله توسط سازمان نظام مهندسی معدن استان ها

بخش نهم – آموزش

- ۲۸۱ دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی برای ارتقاء رتبه

بخش دهم – امور فنی و موارد متفرقه

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

بخش یازدهم – تعرفه های عملیات

- ۳۴۳ تعرفه های عملیات اکتشافی در سال ۱۳۹۱ (برای منظور نمودن در طرح های اکتشافی)
- ۳۴۸ تعرفه های عملیات اکتشافی در سال ۱۳۹۲ (برای منظور نمودن در طرح های اکتشافی)
- ۳۵۳ تعرفه های عملیات اکتشافی در سال ۱۳۹۳ (برای منظور نمودن در طرح های اکتشافی)
- ۳۵۸ تعرفه های عملیات اکتشافی در سال ۱۳۹۴ (برای منظور نمودن در طرح های اکتشافی)

بخش اول – هیأت عمومی

صفحه	فهرست مطالب
۳	نظام نامه برگزاری و اداره هیأت عمومی
۱۰	الحاقیه شماره ۱ به نظام نامه برگزاری و اداره هیأت عمومی

نظام‌نامه برگزاری و اداره هیأت عمومی

این نظام‌نامه به موجب بند ص ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن تهیه شده و معانی و مفاهیم واژه‌ها و عبارات‌های به کار رفته در آن، طبق قانون نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه اجرایی آن است. به منظور سهولت و جمع شدن تمام موضوع‌های مربوط به هیأت عمومی، عبارات‌های تعدادی از مواد آیین‌نامه در این نظام‌نامه تکرار شده است.

فصل اول: برگزاری

- ۱ - به منظور هماهنگی امور سازمان‌های استان‌ها، هیأت عمومی سازمان نظام مهندسی معدن، از کلیه اعضای اصلی هیأت مدیره سازمان‌های استان‌ها در سطح کشور تشکیل می‌شود. هیأت عمومی هر سال یک جلسه عادی با حضور نماینده وزیر صنایع و معادن، که از این پس به اختصار نماینده وزیر خوانده می‌شود، خواهد داشت.
- ۲ - جلسات عادی هیأت عمومی سالی یک بار، تا پایان تیرماه، در یکی از استان‌ها تشکیل و در پایان هر جلسه مکان جلسه بعدی تعیین می‌شود. هیأت عمومی می‌تواند جلسات فوق‌العاده و جلسات غیررسمی نیز داشته باشد.
- ۳ - تاریخ تشکیل، مدت و دستور هر جلسه عادی توسط شورای مرکزی تعیین می‌شود.
- ۴ - جلسات فوق‌العاده هیأت عمومی بنا به تصمیم آخرین جلسه عادی آن هیأت و یا با تقاضای دوسوم اعضای شورای مرکزی تشکیل می‌شود. در حالت اول موعد و محل و دستور کار جلسه نیز توسط هیأت عمومی تعیین می‌شود.
- ۵ - دعوت‌نامه برای حضور در جلسات هیأت عمومی، اعم از عادی، فوق‌العاده یا غیررسمی، با امضای رئیس یا دبیر شورای مرکزی، باید حداقل یک ماه قبل از تاریخ برگزاری اجلاس به عنوان هریک از اعضای هیأت مدیره هر استان و به آدرس سازمان نظام مهندسی معدن استان فرستاده شود. در دعوت‌نامه تاریخ، مدت و محل برگزاری اجلاس (با آدرس) و دستور کار جلسه نوشته می‌شود.
- ۶ - رئیس شورای مرکزی ضمن اعلام محل، تاریخ، مدت و دستور کار جلسه از وزیر صنایع و معادن درخواست می‌نماید تا نماینده خود را جهت حضور در اجلاس تعیین و ضمن صدور حکم، وی را تا یک هفته قبل از تاریخ تشکیل جلسه به شورای مرکزی معرفی کند. نماینده وزیر در روز اجلاس اصل حکم خود را به رؤیت رئیس اجلاس می‌رساند و تصویر حکم وی به صورت جلسه پیوست می‌شود.
- ۷ - کلیه خدمات مورد نیاز هیأت عمومی، به عهده سازمان نظام مهندسی معدن استان محل برگزاری اجلاس است. بعلاوه سازمان صنایع و معادن آن استان نیز لازم است همکاری نموده و در ارائه خدمات مورد نیاز تشریک مساعی، در صورت لزوم از سایر سازمان‌های وابسته به وزارت صنایع و معادن نیز دعوت به همکاری کند. هزینه‌های برگزاری اجلاس، اقامت و پذیرایی شرکت‌کنندگان در مدت برگزاری، به عهده شورای مرکزی است.
- ۸ - هر سازمان استان باید فوق‌العاده مأموریت و هزینه سفر اعضای هیأت مدیره خود را برای شرکت در هیأت عمومی، با احتساب زمان‌های رفت و برگشت، طبق مقررات مربوط پرداخت کند.
- ۹ - در روز تشکیل جلسه، دعوت شدگان باید حداقل نیم ساعت زودتر از زمان اعلام شده در دعوت‌نامه، در محل حضور یابند. فهرست اسامی اعضای هیأت عمومی در اختیار کارکنان اجلاس است که بیرون از سالن برگزاری جلسات مستقر هستند. هر شرکت کننده در بدو ورود ابتدا با ارائه کارت شناسایی عکس‌دار، خود را معرفی کرده و پس از تطبیق نام وی با فهرست، در محل مربوط در فهرست امضا می‌کند. به هریک از افراد پس از احراز هویت و امضای فهرست حضور، یک نسخه برنامه اجلاس، یک نسخه از مطالب ارائه شده توسط شورای مرکزی به هیأت عمومی، یک نسخه دستور کار و کارت ورود به جلسه برای الصاق روی سینه، داده می‌شود. این کارت‌ها قبلاً توسط سازمان استان میزبان در ۴ رنگ برای ۴ رشته تهیه شده و روی آن نام شخص و نام استان وی نوشته شده است. (کارت سفید برای کارکنان اداری اختصاص داده می‌شود و مهمانان بدون کارت خواهند بود).
- ۱۰ - بهتر است ردیف مشخصی از سالن برای مهمانان اختصاص داده شود تا در هنگام رأی‌گیری برای تصویب موارد مختلف دستور کار، اشتباهی رخ ندهد. هنگام انتخابات اعضای شورای مرکزی لازم است مهمانان جلسه را ترک کنند و از بین کارکنان اداری نیز فقط اعضای که توسط هیأت رئیس‌ه مورد نیاز تشخیص داده می‌شوند در سالن حضور داشته باشند.

فصل دوم: اداره جلسه

- ۱۱ - جلسه هیأت عمومی، اعم از عادی یا فوق‌العاده، با حضور نصف بعلاوه یک عضو هیأت عمومی رسمیت می‌یابد. تعیین تعداد اعضای حاضر، بر مبنای امضای شرکت‌کنندگان در فهرست حضور است.
- ۱۲ - رئیس شورای مرکزی در زمان تعیین شده طبق برنامه، پس از احراز حضور اعضا به حد نصاب، جلسه هیأت عمومی را افتتاح می‌کند و تا قبل از انتخاب هیأت رئیسه، ریاست جلسه را به‌عهده می‌گیرد. چنانچه رئیس شورای مرکزی نتواند در جلسه هیأت عمومی شرکت کند دبیر شورای مرکزی عهده‌دار انجام وظایف وی خواهد بود.
- ۱۳ - موعد ارائه گزارش رسمی شورای مرکزی پس از انتخاب هیأت رئیسه است. گنجاندن سخنرانی قبل از دستور در برنامه اجلاس باید با تأیید قبلی رئیس شورای مرکزی باشد. این سخنرانی‌ها در مدت ریاست موقت وی بر جلسه ایراد خواهد شد.
- ۱۴ - هیأت رئیسه اجلاس، شامل یک رئیس، یک نایب رئیس، یک دبیر و دو نفر ناظر است که با نظارت رئیس موقت جلسه از بین عده حاضر با رأی اکثریت نسبی انتخاب می‌شوند. تشخیص چگونگی اخذ رأی و باورقه یا بدون ورقه بودن آن به‌عهده رئیس موقت اجلاس است.
- ۱۵ - هیچ یک از اعضای شورای مرکزی نمی‌توانند عضو هیأت رئیسه جلسه باشند. بعلاوه در جلساتی که انتخاب اعضای شورای مرکزی نیز جزو دستور کار جلسه باشد، هیچیک از هیأت رئیسه انتخابی نباید داوطلب عضویت در شورای مرکزی باشند.
- ۱۶ - اداره جلسه هیأت عمومی به‌عهده رئیس و درغیاب وی به‌عهده نایب رئیس است.
- ۱۷ - دبیر جلسه به ترتیب موضوع‌های دستور کار جلسه را برای تصمیم‌گیری اعلام می‌کند. برای هر موضوع به تشخیص هیأت رئیسه حداکثر ۴ نفر و هر نفر به مدت ۳ دقیقه می‌تواند به‌عنوان مخالف یا موافق و یا ارائه پیشنهاد صحبت کنند. افرادی که مایل به صحبت هستند نام خود و موضوع صحبت خود را به دبیر جلسه اعلام می‌کنند و دبیر جلسه از بین آن‌ها به تعداد تعیین شده انتخاب و اجازه صحبت می‌دهد.
- ۱۸ - ایجاد سرو صدا و صحبت‌های بدون کسب اجازه، که مخل جریان صحیح اتخاذ تصمیمات باشد جایز نیست. رئیس جلسه می‌تواند به کسانی که در کار جلسه اختلال کنند اخطار نموده و در صورت ادامه اختلال با مشورت هیأت رئیسه، برای اخراج آنها تصمیم‌گیری کند.
- ۱۹ - تصمیمات جلسه با آرای اکثریت عده حاضر در جلسه معتبر است و نظارت بر حصول اکثریت در رأی‌گیری مصوبات به‌عهده نظر است. جز رأی‌گیری برای انتخاب اعضای شورای مرکزی که قطعاً بصورت کتبی است، برای سایر تصمیمات جلسه، طریقه رأی‌گیری و باورقه یا بدون ورقه بودن آن بنا به تصمیم هیأت رئیسه جلسه می‌باشد. در رأی‌گیری بدون ورقه چنانچه دو نفر ناظر نتوانند بطور قطعی نتیجه را اعلام کنند، هیأت رئیسه می‌تواند رأی‌گیری را تکرار کند و در صورتی که برای بار دوم هم تشکیک شود برای بار سوم باید رأی‌گیری باورقه انجام شود. هنگام اخذ رأی باید از ورود و خروج افراد جلوگیری شود.
- ۲۰ - گزارش‌ها، نظام‌نامه‌ها و دستورالعمل‌هایی که توسط شورای مرکزی جهت بررسی یا تصویب به هیأت عمومی ارائه می‌شود باید قبلاً به تعداد اعضای شرکت‌کننده در هیأت عمومی تکثیر شده و در بدو ورود همراه با برنامه اجلاس در اختیار هریک قرار گیرد. بعلاوه باید از هرکدام یک نسخه نرم‌افزاری تهیه شده و در اختیار دبیر جلسه قرار گیرد تا در صورت تشخیص جلسه برای اصلاحات جزئی، تصحیح آن در طول مدت اجلاس میسر باشد. به این منظور باید تجهیزات کامپیوتری لازم، در تمام مدت برگزاری اجلاس در دسترس باشد.
- ۲۱ - چون متن تمام گزارش‌ها، دستورالعمل‌ها و نظام‌نامه‌ها قبلاً بین اعضا توزیع شده است، تشخیص قرائت کامل هریک و تصویب هر بند بطور جداگانه و یا تصویب کل آن به‌عهده هیأت رئیسه است. هیأت رئیسه می‌تواند از حاضران بخواهد که اصلاحات پیشنهادی خود را اعلام کنند تا فقط درباره آنها تصمیم‌گیری شود.
- ۲۲ - هیأت عمومی می‌تواند جلسات فرعی تخصصی نیز تشکیل دهد. برنامه و زمان تشکیل جلسات فرعی یا توسط شورای مرکزی تعیین شده و در دعوت‌نامه آورده و یا به پیشنهاد هیأت رئیسه و تصویب هیأت عمومی در برنامه گنجانده می‌شود. برگزاری جلسات فرعی نباید هم‌زمان با تشکیل جلسه اصلی باشد. در جلسه‌های فرعی ابتدا از بین حاضران یک نفر به‌عنوان رئیس و یک نفر به‌عنوان

منشی انتخاب می‌شود. صورتجلسه نتایج تصمیمات جلسه‌های فرعی، پس از پایان جلسه در اختیار دبیر هیأت عمومی قرار می‌گیرد و چنانچه به تشخیص هیأت رئیسه، نیاز به تصویب هیأت عمومی داشته باشد در جلسه اصلی اعلام و تصمیم‌گیری می‌شود. در هر حالت این صورتجلسه‌ها به صورتجلسه اصلی اجلاس پیوست خواهد شد.

فصل سوم : شرح وظایف

۲۳- وظایف و اختیارات هیأت عمومی و چگونگی اجرای آنها به شرح زیر است:

۲۳-۱- انتخاب ۷ نفر از بین خود برای عضویت در شورای مرکزی و معرفی ۸ نفر کاندیدای واجد صلاحیت از بین اعضای سازمان‌های استان‌ها به وزیر صنایع و معادن برای تکمیل اعضای شورای مرکزی براساس آیین‌نامه اجرایی قانون. چگونگی انتخاب این افراد در ماده جداگانه‌ای از این نظام‌نامه تعیین شده است.

۲۳-۲- انتخاب افراد برای تکمیل شورای مرکزی در بقیه دوره. چنانچه هریک از افراد شورای مرکزی، قادر به ادامه انجام وظایف خود نباشد، توسط شورای مرکزی جهت تعیین جایگزین وی به هیأت عمومی گزارش می‌شود. بعلاوه هر یک از اعضای شورای مرکزی می‌توانند در صورت عدم تمایل به ادامه عضویت در شورا، تقاضای استعفای خود را کتباً به هیأت عمومی اعلام کنند. در هر حالت قبل از تصمیم‌گیری درباره عضو مستعفی، هیأت رئیسه می‌تواند از وی بخواهد تا در صورت تمایل حداکثر به مدت ۱۰ دقیقه صحبت کرده و دلایل خود را توضیح دهد. اعضای جایگزین برای تکمیل شورای مرکزی، اعم از اینکه جزو ۷ نفر اول یا ۴ نفر دوم باشند، با حفظ رشته نفر قبل مستقیماً از بین اعضای هیأت عمومی انتخاب خواهند شد.

۲۳-۳- شنیدن گزارش سالانه شورای مرکزی و اعلام نظر نسبت به آن.

۲۳-۴- بررسی و تصویب ترازنامه شورای مرکزی. در صورت عدم تصویب ترازنامه توسط هیأت عمومی، باید جزئیات و دلایل آن و مهلت لازم برای اصلاح یا رفع اشکالات در صورتجلسه نوشته شده و به شورای مرکزی ابلاغ شود. شورای مرکزی موظف خواهد بود ظرف مدت تعیین شده توسط هیأت عمومی، ترازنامه را اصلاح کرده و کتباً به اطلاع یکایک اعضای که در جلسه حضور داشتند برساند و در صورت عدم وصول اعتراض مجدد از طرف اکثریت اعضای حاضر، ظرف مدت یک ماه، ترازنامه تصویب شده تلقی خواهد شد.

۲۳-۵- بررسی و تصویب خط‌مشی عمومی سازمان به پیشنهاد شورای مرکزی.

۲۳-۶- حصول اطلاع از فعالیت‌ها، وضعیت و مشکلات سازمان استان‌ها و ارائه طریق به آنها. به این منظور لازم است گزارش خلاصه‌ای، طبق روشی که شورای مرکزی قبلاً تعیین می‌کند، توسط هر استان تهیه شده و در روز اجلاس به دبیر هیأت عمومی ارائه شود. قرائت گزارش‌ها در زمان تعیین شده در برنامه، به عهده دبیر یا یکی از اعضای هیأت رئیسه خواهد بود. پس از پایان قرائت تمام گزارش‌ها، هیأت رئیسه در خارج از جلسه و جدا از برنامه عمومی اجلاس، نشستی با اعضای شورای مرکزی تشکیل داده و مسایل و مشکلات مشترک یا مهم و راه‌حل‌های پیشنهادی برای رفع مشکلات را تعیین نموده و در ادامه برنامه نشست عمومی اجلاس، نتایج را جهت تصمیم‌گیری هیأت عمومی اعلام می‌کند.

۲۳-۷- شنیدن سایر گزارش‌ها و پیشنهادهای مختلف که بوسیله دبیرخانه هیأت عمومی و یا هر یک از سازمان‌های استان‌ها ارائه می‌شود و اتخاذ تصمیم یا ارائه طریق مناسب. این پیشنهادهای باید کتبی باشد و تا زمان تعیین شده در برنامه به دبیر هیأت عمومی ارائه شود. طریقه عمل و تصمیم‌گیری درباره این پیشنهادهای نیز مشابه بند قبلی است.

۲۳-۸- اتخاذ تصمیم درمورد تنظیم روابط بین سازمان‌های استان‌ها با یکدیگر از لحاظ تبادل تجارب و اطلاعات و نیز همکاری با مراجع ذیربط. پیشنهادهای اعضای هیأت عمومی در این زمینه هنگامی در اجلاس مطرح خواهد شد که قبلاً درباره آن توسط شورای مرکزی تصمیم‌گیری نشده باشد.

۲۳-۹- بررسی و تصویب نظام‌نامه‌های داخلی نحوه اداره هیأت عمومی. پیش‌نویس آن باید قبلاً توسط شورای مرکزی تنظیم شده و به هیأت عمومی ارائه شده باشد.

۲۳-۱۰- بررسی و تصویب ضوابط و مقررات و نظام‌نامه‌های پیشنهادی اداری و استخدامی و غیره مربوط به شورای مرکزی. تمام نظام‌نامه‌های مالی، اداری و استخدامی، اعم از اینکه مربوط به شورای مرکزی یا استان‌ها باشد باید بطور هماهنگ توسط شورای مرکزی تدوین شده و جهت تصویب به هیأت عمومی ارائه شود. هیأت عمومی می‌تواند برای تسریع در کار سازمان، اختیار خود را برای تصویب پاره‌ای از مقررات به شورای مرکزی تفویض کند.

۲۳-۱۱- هماهنگی در تعیین میزان ورودیه و حق عضویت سالانه اعضای سازمان استان‌ها باتوجه به موقعیت و امکانات هر استان.

۲۳-۱۲- بررسی و تصویب سایر ضوابط و مقررات و نظام‌نامه‌ها و پیشنهادهای ارائه شده از سوی شورای مرکزی. هیأت عمومی می‌تواند برای تسریع در کار سازمان، اختیار خود را برای تصویب پاره‌ای از مقررات به شورای مرکزی تفویض کند.

۲۳-۱۳- تعیین وظایف و واگذاری مسئولیت‌ها و تفویض اختیارات در زمینه‌های معین و تعیین چگونگی و مدت آن به شورای مرکزی یا هر یک از ارکان سازمان.

۲۳-۱۴- تعیین موعد تقریبی و مکان برگزاری اجلاس عادی هیأت عمومی در سال بعد.

۲۳-۱۵- تصمیم‌گیری درباره لزوم برگزاری اجلاس فوق‌العاده و محل و موعد و دستور کار آن.

فصل چهارم: انتخاب اعضای شورای مرکزی

۲۴- برای انتخاب اعضای شورای مرکزی به ترتیب زیر عمل می‌شود:

۲۴-۱- چند ماه قبل از تاریخ برگزاری هیأت عمومی، شورای مرکزی فرم اعلام داوطلبی برای عضویت در شورای مرکزی را مشابه فرم پیوست تهیه نموده و به استان‌ها ارسال و مهلت بازگشت فرم‌های تکمیل شده را اعلام می‌کند. سازمان استان موظف است ضمن تعیین مهلت به اطلاع همه اعضا برساند تا داوطلبان در مهلت مقرر فرم را تکمیل کنند. صحت مطالب مندرج در فرم باید به تأیید رئیس سازمان استان رسیده و سپس همه فرم‌ها به دبیرخانه شورای مرکزی ارسال شود. مهلت‌هایی که توسط شورای مرکزی و سازمان استان‌ها تعیین می‌شود باید به گونه‌ای باشد تا فرصت لازم برای اقدام و ارسال وجود داشته باشد. داوطلبان می‌توانند از بین اعضای هیأت مدیره یا غیر از آن، ولی دارای همان شرایط لازم برای عضویت در هیأت مدیره، باشند.

۲۴-۲- چون باید حداقل ۷ نفر از اعضای شورای مرکزی از بین اعضای هیأت مدیره سازمان‌های استان‌ها باشند، لذا سازمان‌های استان‌ها باید ترتیبی اتخاذ کنند که انتخابات هیأت مدیره با فاصله زمانی لازم قبل از تاریخ برگزاری اجلاس هیأت عمومی انجام شده و هیأت مدیره جدید شروع به کار کرده باشد.

۲۴-۳- دبیرخانه شورای مرکزی پس از دریافت کلیه فرم‌ها از تمام استان‌ها فهرست داوطلبان را تنظیم می‌کند تا در روز برگزاری اجلاس بین حاضران توزیع شود. ۴ فهرست برای ۴ رشته و هر فهرست به ترتیب الفبایی نام خانوادگی داوطلبان تنظیم می‌شود و شامل تمام داوطلبان اعم از اعضای هیأت مدیره سازمان‌های استان‌ها یا غیر از آن می‌باشد، اما در یکی از ستون‌های فهرست مشخص می‌شود که داوطلب از بین اعضای هیأت مدیره هست یا نیست. هر فهرست علاوه بر نام و نام خانوادگی کامل داوطلبان و مشخص نمودن وضعیت عضویت یا عدم عضویت در هیأت مدیره، شامل سال تولد، استان محل عضویت، رشته و پایه، نوع مدرک و رشته و گرایش تحصیلی، محل تحصیل، تاریخ فراغت از تحصیل در مقطع کارشناسی و خلاصه سوابق اشتغال خواهد بود (چنانچه خلاصه سوابق اشتغال را نتوان در فهرست جا داد ممکن است در چند برگه جداگانه تنظیم نموده و همراه با فهرست در اختیار اعضای هیأت عمومی قرار داده یا برای اطلاع عموم در تابلوی اعلانات جلسه نصب شود).

۲۴-۴- فهرست‌های تنظیم شده حداقل چند ساعت قبل از شروع انتخابات بین اعضای هیأت عمومی توزیع می‌شود تا فرصت کافی برای بررسی و تبادل نظر با یکدیگر وجود داشته باشد.

- ۲۴-۵- برگه های رأی، که به تعداد تقریبی اعضای هیأت عمومی قبلاً توسط شورای مرکزی تهیه شده، هنگام اعلام شروع رأی گیری بین حاضران توزیع می شود.
- ۲۴-۶- هریک از حاضران از بین فهرست داوطلبان رشته های مختلف افراد منتخب خود را (اعم از اینکه عضو هیأت مدیره باشند یا نباشند) در برگه رأی به تعداد مورد نیاز آن رشته در شورای مرکزی بعلاوه یک (معدن ۵ نفر، زمین شناسی ۴ نفر، نقشه برداری ۳ نفر، متالورژی ۳ نفر) می نویسد. در صورت نوشتن نفرات بیشتر در برگه رأی، افراد اضافی از آخر قرائت نخواهد شد.
- ۲۴-۷- جمع آوری برگه های رأی، قرائت و شمارش آرا توسط کارکنان اجلاس و یا با کمک افراد حاضر در جلسه و با نظارت نظار جلسه انجام می شود.
- ۲۴-۸- پس از قرائت و شمارش آرا، فهرست نتایج رأی گیری برای هر رشته به طور جداگانه تنظیم می شود. در هر فهرست نام تمام داوطلبان به ترتیب تقدم آرا و با درج تعداد آرای کسب شده هریک نوشته می شود و در ستون ویژه ای در مقابل نام هر فرد مشخص می شود که نامبرده عضو هیأت مدیره هست یا نیست. این فهرست ها که به امضای نظار جلسه می رسد به صورت جلسه نهایی اجلاس پیوست خواهد شد. برگه های رأی نیز بسته بندی شده و نگهداری می شود.
- ۲۴-۹- براساس فهرست تنظیم شده برای هر رشته به ترتیب تقدم آرا، ابتدا از بین افرادی که عضو هیأت مدیره هستند تعداد نفرات مورد نیاز برای گروه ۷ نفره اول و سپس ۲ نفر، چه عضو هیأت مدیره باشند چه نباشند، برای گروه ۸ نفره دوم تعیین می شوند.
- ۲۴-۱۰- هنگام قرائت و شمارش آرا در صورتی که ابهامی در برخی موارد وجود داشته باشد، طبق نظر نظار و هیأت رئیسه عمل خواهد شد.
- ۲۴-۱۱- در شرایط مرزی چنانچه تعداد آرای دو یا چند نفر مساوی باشد انتخاب نهایی از طریق قرعه کشی انجام خواهد شد.

فصل پنجم : صورت جلسه

- ۲۵ - تنظیم صورت نتایج تصمیمات به عهده دبیر جلسه است و در پایان اجلاس، صورت جلسه تنظیم شده برای حاضران قرائت می شود.
- ۲۶ - با استفاده از دستگاه های ضبط صدا تمام مذاکرات جلسه ضبط و در دبیرخانه شورای مرکزی نگهداری می شود.
- ۲۷ - صورت جلسه اجلاس هیأت عمومی که در دو نسخه تهیه می شود و تمام صفحات هر دو نسخه به امضای اعضای هیأت رئیسه می رسد، باید حداقل شامل موارد زیر باشد:
- تاریخ و مدت و محل تشکیل اجلاس.
 - تعداد دعوت شدگان.
 - تعداد حاضر شدگان.
 - نام نماینده وزیر صنایع و معادن.
 - نام سخنرانان پیش از دستور و موضوع سخنرانی ها.
 - چگونگی انتخاب و نام اعضای هیأت رئیسه جلسه.
 - اسامی کامل ۷ نفر منتخب اول برای شورای مرکزی (بهتر است نام استان هریک نوشته شود)؛ [در جلساتی که انتخاب اعضای شورای مرکزی جزو دستور کار جلسه باشد].
 - اسامی کامل ۸ نفر منتخب (از هر رشته ۲ نفر) و پیشنهاد به وزیر صنایع و معادن برای تعیین یک نفر از هر رشته جهت تکمیل اعضای شورای مرکزی؛ [در جلساتی که انتخاب اعضای شورای مرکزی جزو دستور کار جلسه باشد].
 - نتایج تصمیمات اتخاذ شده برای هریک از موارد دستور کار به طور جداگانه.
 - سایر موارد مطرح شده در جلسه و نتایج تصمیمات اتخاذ شده برای هر یک از آنها.

- تعداد و مدت تشکیل جلسات فرعی تخصصی و در صورت لزوم خلاصه نتایج تصمیمات هر جلسه فرعی.
 - نام سخنرانان پس از دستور و موضوع سخنرانی‌ها.
 - قدردانی و سپاسگزاری.
 - سایر موارد به تشخیص هیأت رئیسه.
 - گزارش‌ها، دستورالعمل‌ها و نظام‌نامه‌های مصوب هیأت عمومی نیز باید در دو نسخه تنظیم و به امضای هیأت رئیسه برسد و جزیی از صورتجلسه محسوب می‌شوند.
- پیوست‌های صورتجلسه شامل: تصویر حکم نماینده وزیر صنایع و معادن، فهرستی از اعضای دعوت شده که روی آن حاضرشدگان جلوی نام خود را امضا کرده‌اند، دستور کار، برنامه اجلاس، صورتجلسه‌های جلسات فرعی، فهرست‌های نتایج رأی‌گیری برای انتخاب اعضای شورای مرکزی، فهرست‌های اسامی داوطلبان برای عضویت در شورای مرکزی، فرم‌های داوطلبان برای عضویت در شورای مرکزی و سایر موارد به تشخیص هیأت رئیسه می‌باشد (بسته‌های برگه‌های رأی و نوارهای ضبط شده از مذاکرات جلسه نیز به عنوان پیوست‌های صورتجلسه نگهداری می‌شود).
- ۲۸ - یک نسخه از صورتجلسه (بدون پیوست‌ها) به نماینده وزیر حاضر در جلسه تحویل داده می‌شود تا وی آن را به وزیر صنایع و معادن تسلیم کند. نسخه دوم صورتجلسه و پیوست‌های آن و بسته‌های برگه‌های رأی به دبیر جلسه تحویل داده می‌شود تا آن را برای بایگانی به دبیرخانه شورای مرکزی تسلیم کند.
- تصویر صورتجلسه بعداً توسط دبیرخانه شورای مرکزی به سازمان‌های استان‌ها ارسال خواهد شد.
- ۲۹ - دبیرخانه هیأت عمومی همان دبیرخانه شورای مرکزی است.
- ۳۰ - این نظام‌نامه در ۳۰ ماده تهیه شده و در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۲/۱۰ شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن به تصویب رسیده است.

سازمان نظام مهندسی معدن استان تهران

فرم اعلام داوطلبی برای عضویت در شورای مرکزی

اینجانب هرمز ناصر نیا ☐ عضو ☐ غیر عضو هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان، داوطلب عضویت در شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن در رشته زیر هستم.

☐ معدن ☐ زمین شناسی ☐ نقشه برداری ☐ متالورژی استخراجی

اینجانب دارای پروانه اشتغال در رشته هستم.

در زمینه با پایه و در زمینه با پایه

سایر مشخصات که مدارک آنها در پرونده عضویت اینجانب موجود است به شرح زیر می باشد.

تاریخ تولد: محل تولد: شماره شناسنامه و محل صدور: کد ملی:

سوابق تحصیلی:

کارشناسی رشته: گرایش: دانشگاه: سال اخذ مدرک:

کارشناسی ارشد رشته: گرایش: دانشگاه: سال اخذ مدرک:

دکتری رشته: گرایش: دانشگاه: سال اخذ مدرک:

شغل فعلی: محل اشتغال فعلی:

سوابق شغلی به طور خلاصه (حداکثر ۶ مورد مهم تر نوشته شود):

۱-

۲-

۳-

۴-

۵-

۶-

سوابق همکاری در ارکان سازمان:

۱-

۲-

۳-

آدرس و شماره(های) تلفن:

ضمناً اعلام می کنم که دارای شرایط انتخاب طبق ماده ۱۱ قانون نظام مهندسی معدن و ماده ۵۳ آیین نامه اجرایی آن هستم و در هر زمان که خلاف آن اثبات شود یا عدم صحت مدارک موجود در پرونده اینجانب آشکار شود سازمان می تواند بلافاصله عضویت اینجانب را لغو کند.

تاریخ: نام و نام خانوادگی: شماره عضویت: امضا:

"اسامی داوطلبان عضویت در شورای مرکزی دوره سازمان نظام مهندسی معدن در رشته....."

ردیف		نام و نام خانوادگی		شماره عضویت	سال تولد	رسته	پایه	رشته کارشناسی	آخرین مدرک تحصیلی	تاریخ اخذ مدرک	رشته و گرایش	محل اخذ آخرین مدرک	عضو هیأت مدیره	نیست
۱			شغل فعلی											
				خلاصه مهمترین سوابق شغلی										
				نام استان										
				سوابق فعالیت در ارکان سازمان										
ردیف		نام و نام خانوادگی		شماره عضویت	سال تولد	رسته	پایه	رشته کارشناسی	آخرین مدرک تحصیلی	تاریخ اخذ مدرک	رشته و گرایش	محل اخذ آخرین مدرک	عضو هیأت مدیره	نیست
۲			شغل فعلی											
				خلاصه مهمترین سوابق شغلی										
				نام استان										
				سوابق فعالیت در ارکان سازمان										
ردیف		نام و نام خانوادگی		شماره عضویت	سال تولد	رسته	پایه	رشته کارشناسی	آخرین مدرک تحصیلی	تاریخ اخذ مدرک	رشته و گرایش	محل اخذ آخرین مدرک	عضو هیأت مدیره	نیست
۳			شغل فعلی											
				خلاصه مهمترین سوابق شغلی										
				نام استان										
				سوابق فعالیت در ارکان سازمان										

الحاقیه شماره ۱ به نظام‌نامه برگزاری و اداره هیأت عمومی

این الحاقیه در ۲ بند در جلسه مورخ ۸۳/۵/۲۹ به تصویب شورای مرکزی رسید.

۱ - طبق تصمیم دومین اجلاس هیأت عمومی، در هر اجلاس، رئیس جلسه از بین اعضای هیأت مدیره سازمان استان میزبان و به معرفی آن هیأت مدیره و نایب رئیس اجلاس از بین اعضای هیأت مدیره سازمان استان میزبان اجلاس سال قبل و به معرفی آن هیأت مدیره تعیین می‌شود. بقیه اعضای هیأت رئیسه از بین حاضران در اجلاس انتخاب می‌شوند.

۲ - برای حصول اطلاع از وضعیت سازمان‌های استان‌های مختلف، موضوع بند ۲۳-۶ نظام‌نامه، به منظور کاهش اتلاف وقت در اجلاس به ترتیب زیر عمل می‌شود.

گزارش هر سازمان استان، طبق روشی که شورای مرکزی قبلاً تعیین می‌کند، تهیه و تا پایان فروردین ماه هر سال به دبیرخانه شورای مرکزی ارسال می‌شود.

کمیته‌ای مرکب از یک نفر از اعضای شورای مرکزی به معرفی شورا، ۲ نفر از اعضای هیأت مدیره استان میزبان اجلاس سال جاری و ۲ نفر از اعضای هیأت مدیره استان میزبان سال قبل به معرفی هیأت مدیره‌های آن استان‌ها تعیین و در اردیبهشت ماه، در استان میزبان همان سال تشکیل جلسه می‌دهند.

این کمیته ضمن بررسی گزارش‌های استان‌ها، آنها را جمع‌بندی و گزارش خلاصه‌ای از مجموع آنها تهیه و برای قرائت در اجلاس آماده می‌کند. این گزارش به صورت جلسه اجلاس پیوست خواهد شد. نکاتی از گزارش‌ها که باید توسط هیأت عمومی تصمیم‌گیری شود نیز بطور جداگانه فهرست می‌شود تا در زمان برگزاری اجلاس اعلام شود.

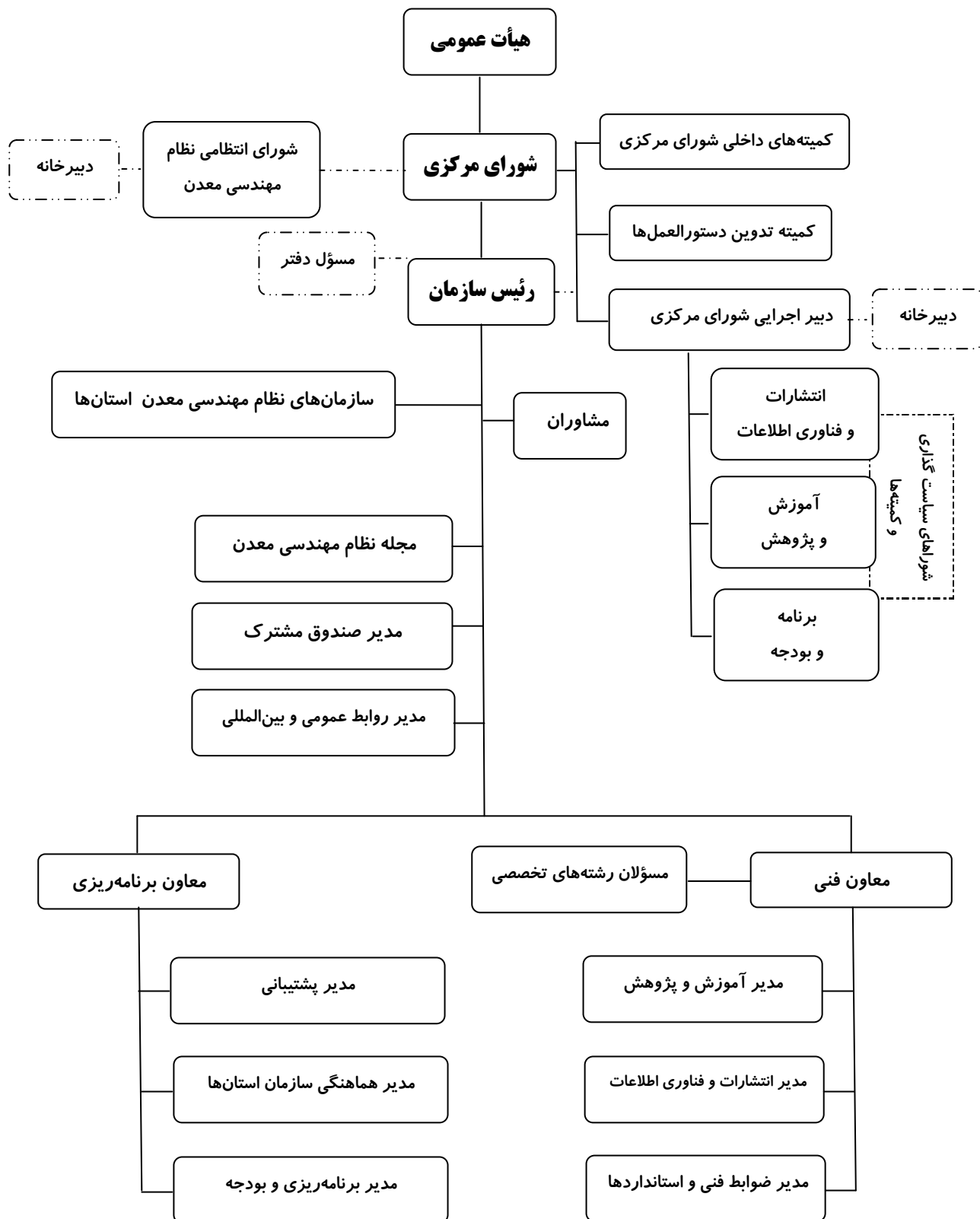
نسخه‌هایی از گزارش‌های خلاصه وضعیت استان‌ها و مواردی که باید در هیأت عمومی تصمیم‌گیری شود توسط دبیرخانه شورای مرکزی حدود یک ماه قبل از تاریخ برگزاری اجلاس جهت اطلاع به تمام سازمان‌های استان‌ها ارسال می‌شود.

بخش دوم – سازمان مرکزی

صفحه	فهرست مطالب
۱۵	نمودار ساختار کلان سازمان
۱۶	آیین نامه داخلی شورای مرکزی
۱۸	نظام نامه صندوق مشترک سازمان نظام مهندسی معدن
۱۹	نظام نامه امور برنامه ریزی و بودجه
۲۲	نظام نامه امور انتشارات و فناوری اطلاعات
۲۷	نظام نامه امور آموزش و پژوهش
۳۲	نظام نامه امور هماهنگی سازمان استان ها
۳۵	نظام نامه امور پشتیبانی
۳۸	نظام نامه امور ضوابط فنی و استانداردها
۴۱	نظام نامه امور روابط عمومی و بین المللی
۴۵	نظام نامه کمیته تدوین دستورالعمل ها
۴۶	شرح وظایف مسئولان رشته های تخصصی سازمان

نمودار ساختار کلان

سازمان نظام مهندسی معدن



آیین‌نامه داخلی شورای مرکزی

- این آیین‌نامه بر اساس مواد ۲۱، ۲۲، ۲۳ و ۲۴ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۱۰۰، ۱۰۱، ۱۰۲، ۱۰۳، ۱۰۷ و بند ب ماده ۹۹ آیین‌نامه اجرایی آن تدوین شده است. در این آیین‌نامه منظور از شورا همان شورای مرکزی است.
- ۱ - جلسه‌های شورا طبق برنامه مصوب شورا تشکیل می‌شود. برحسب تشخیص رئیس شورا یا بنا به تقاضای ۶ نفر از اعضا، جلسه شورا بطور فوق‌العاده تشکیل می‌شود. تعداد جلسه‌های عادی شورا حداقل یک‌بار در هر فصل و حداکثر دوبار در ماه است.
 - ۲ - رئیس و درغیاب وی دبیر اجرایی شورا از طریق دبیرخانه حداقل یک هفته قبل از تشکیل جلسه، محل، تاریخ، ساعت شروع، مدت و دستورکار جلسه را کتباً (از طریق پست یا با ارسال نامبر یا پست الکترونیکی) به اطلاع اعضا می‌رساند. چنانچه در زمان و دستور کار مصوب شورا تغییری داده نشده باشد، یادآوری تلفنی کفایت می‌کند.
 - ۳ - هریک از اعضای شورا که نتواند در جلسه‌ای شرکت کند باید مراتب را حداقل ۴۸ ساعت قبل از تشکیل جلسه (ترجیحاً با ذکر علت) به رئیس یا دبیر اجرایی یا منشی شورا اطلاع دهد.
 - ۴ - در صورتی که هر یک از اعضای شورا بدون عذر موجه بطور متوالی در ۳ جلسه یا بطور متناوب در ۵ جلسه در طول یک‌سال حاضر نشود، خودبه‌خود مستعفی شناخته می‌شود. تشخیص عذر موجه با شورای مرکزی است.
 - ۵ - چنانچه مدت حضور عضوی به علت تأخیر در حضور یا تعجیل در ترک جلسه، کمتر از نصف مدت جلسه باشد، آن عضو غایب با عذر موجه منظور می‌شود.
 - ۶ - در صورت استعفا یا فوت هر یک از اعضای شورا، طبق بند ب ماده ۹۹ و تبصره ذیل ماده ۱۰۱ آیین‌نامه اجرایی، در اولین جلسه هیأت عمومی، یکی از اعضای هیأت در همان رشته به‌عنوان جایگزین وی به‌مدت باقی‌مانده از دوره شورا، انتخاب و جهت صدور حکم طبق ماده ۱۰۰ آیین‌نامه اجرایی، به وزیر صنایع و معادن معرفی می‌شود. همچنین در صورت استعفای رئیس شورا یا شمول بند ۴ بر وی، شورای مرکزی می‌تواند دو نفر از اعضای خود را به‌جای او به وزیر صنایع و معادن پیشنهاد کند تا وی طبق ماده ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی یکی از آنان را انتخاب و جهت صدور حکم برای مدت باقی‌مانده دوره به ریاست جمهوری معرفی کند.
 - ۷ - اداره جلسات شورا به عهده رئیس و درغیاب وی به‌عهده دبیر اجرایی و در غیاب هر دو به عهده یکی از اعضای شورا است که طبق آرای اعضای شورا در همان جلسه انتخاب می‌شود.
 - ۸ - در هر جلسه عنوان‌های دستور کار جلسه بعد و تاریخ آن تعیین می‌شود. برحسب ضرورت، رئیس شورا می‌تواند مواردی را به انتهای دستور کار اضافه نماید. ترتیب طرح دستور کار در شورا همان ترتیب مصوب است و در موارد استثنایی برای جابه‌جایی ترتیب دستور کار در همان جلسه تصمیم‌گیری می‌شود.
 - ۹ - در هر جلسه قبل از طرح موارد دستور کار، ابتدا گزارشی از اتفاقات مهم و فعالیت‌های انجام‌شده جهت اطلاع از اجرای مصوبات شورا، توسط رئیس یا دبیر اجرایی شورا ارائه می‌شود.
 - ۱۰ - قبل از طرح دستور کار، هریک از اعضا می‌توانند در صورت لزوم نکات پیشنهادی خود را ارائه کنند. مدت طرح موارد قبل از دستور، به تشخیص رئیس جلسه است و در هر حال نباید مجموع مدت آن از یک سوم مدت جلسه تجاوز کند.
 - ۱۱ - جلسات شورا با حضور حداقل ۸ نفر رسمیت می‌یابد و تصمیمات و مصوبات آن با حداقل ۶ رأی موافق، معتبر است.
 - ۱۲ - موارد دستور کار یا پیشنهادها مطروحه در شورا پس از اظهار نظر دو نفر موافق و دو نفر مخالف جهت تصویب نهایی به رای گذاشته می‌شود. رأی‌گیری برای تصویب، برحسب موضوع و بنا بر تشخیص شورا می‌تواند شفاهی یا با ورقه باشد. در مواردی که رأی‌گیری با ورقه انجام می‌شود باید در صورتجلسه درج شود.
 - ۱۳ - منشی شورا مسئول تنظیم صورتجلسه‌های شورای مرکزی است. دفتر مخصوصی برای ثبت صورتجلسه‌های شورا در نظر گرفته می‌شود و تمام صورتجلسه‌ها به‌توالی در این دفتر نوشته می‌شود. پس از نوشته شدن هر صفحه، شماره ترتیب صفحه در محل مشخصی از آن درج می‌شود. در هر صورتجلسه، محل تشکیل جلسه - تاریخ - زمان شروع - زمان پایان - اسامی حاضران - اسامی غایبان با عذر موجه - اسامی غایبان بدون عذر موجه - اسامی مهمانان - نام رئیس و منشی جلسه - دستور کار جلسه - خلاصه مذاکرات قبل از دستور - تصمیمات و مصوبات شورا (با قید به اتفاق آرا یا اکثریت آرا و با ورقه بودن آن) در بندهای جداگانه و با درج شماره ترتیب نوشته می‌شود. تاریخ و زمان

جلسه بعدی و سایر مطالب مورد نظر شورا در انتهای صورتجلسه درج می‌شود. کلیه حاضران موظف به امضای ذیل صورتجلسه هستند و چنانچه هر یک از حاضران به مخالفت خود با تصمیمات شورا اصرار ورزد می‌تواند دلیل مخالفت خود را بطور خلاصه در کنار امضای خود توضیح دهد. در صورت خالی باقی‌ماندن بخشی از صفحه در انتهای صورتجلسه و پس از امضاها، آن بخش با ترسیم خط پر می‌شود. حاشیه‌نویسی در صفحات صورتجلسه مجاز نیست و در صورت لزوم توضیحات اضافی در بندهای جداگانه نوشته می‌شود.

۱۴- نظام‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و گزارش‌های مختلفی که به تصویب شورا می‌رسد باید مراتب تصویب آن، با درج تعداد ماده‌ها و بندها، در صورتجلسه نوشته شود و تمام صفحات آن توسط اعضای حاضر در جلسه امضا شود و در پرونده(های) مخصوص خود نگهداری شود.

۱۵- دفتر ثبت صورتجلسات شورای مرکزی در دبیرخانه شورای مرکزی نگهداری می‌شود. دبیر اجرایی شورا، که طبق ماده ۱۰۲ آیین‌نامه رئیس دبیرخانه مرکزی است، می‌تواند تصویرهایی از هر صورتجلسه تهیه یا تایپ کند و آن‌ها را در پرونده‌های جداگانه یا در فایل‌های کامپیوتری جهت اقدام و پی‌گیری ضبط نماید.

۱۶- دبیر اجرایی شورا موظف است مصوبات شورا را طبق ماده ۱۰۳ آیین‌نامه به اشخاص و مراجع ذیربط ابلاغ کند و نتیجه را در اولین جلسه به اطلاع اعضای شورا برساند. مسئولیت اجرای مصوبات شورا طبق بند الف ماده ۱۰۸ به‌عهده رئیس سازمان است.

۱۷- شورا می‌تواند برحسب ضرورت، کلیه مذاکرات جلسه را با استفاده از دستگاه ضبط صوت ضبط کند. در این صورت باید تاریخ، ساعت و محل تشکیل جلسه قبل از شروع مذاکرات توسط منشی اعلام شود تا در نوار ضبط شود. با وجود ضبط صدای مذاکرات، ثبت صورتجلسه در دفتر همچنان الزامی است. نوار تهیه شده در دبیرخانه شورای مرکزی نگهداری می‌شود.

۱۸- شورا می‌تواند اشخاص یا گروه‌های معینی را برای ارائه گزارش یا اعلام نظر مشورتی به‌عنوان مهمان دعوت کند تا بدون حق رأی در جلسه حضور یابند. در این حالت موضوع گفتگو و مدت حضور مهمانان باید قبلاً تعیین شده باشد. کارکنانی که برای انجام امور اداری مختلف در جلسه حضور می‌یابند جزو مهمانان محسوب نمی‌شوند.

۱۹- مدت کار هر جلسه شورا، با کسر مدت تنفس، حداکثر سه ساعت است.

۲۰- جلسات شورا طبق قرار قبلی می‌تواند در یکی از سازمان‌های نظام مهندسی معدن استان‌ها تشکیل شود. در این حالت اعضای هیأت مدیره سازمان آن استان می‌توانند به‌عنوان مهمان در جلسه شرکت کنند.

۲۱- به هریک از اعضای شورا بابت حضور در هر جلسه، حق‌الزحمه‌ای به‌عنوان حق‌جلسه پرداخت می‌شود. مبلغ حق جلسه طبق مقررات سازمان تعیین می‌شود. هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت اعضای که از استان‌ها به تهران سفر می‌کنند (و بالعکس برای جلساتی که در مراکز استان‌ها تشکیل می‌شود) طبق مقررات سازمان قابل پرداخت است. در صورت پرداخت فوق‌العاده مأموریت، حق جلسه پرداخت نخواهد شد.

۲۲- تمام اعضای شورا موظف به شرکت در جلسات هیأت عمومی هستند و در غیر این صورت مطابق بند ۴ این آیین‌نامه رفتار خواهد شد.

تبصره - جهت شرکت در جلسات هیأت عمومی، هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت اعضای که عضو هیأت مدیره سازمان استان هستند توسط سازمان آن استان پرداخت می‌شود.

۲۳- هریک از اعضای شورا می‌توانند با پیشنهاد رئیس سازمان و موافقت شورا، مسئولیت یکی از وظایف سازمان را پذیرفته یا برای مدتی عهده‌دار انجام کار معینی شوند. در این صورت حق‌الزحمه مربوط طبق مقررات سازمان قابل پرداخت است.

۲۴- شورای مرکزی موظف است در انتهای دوره، تا پایان انتخابات و شروع به‌کار شورای جدید همچنان به‌انجام وظایف خود ادامه دهد. همچنین رئیس شورا موظف است تا صدور حکم برای رئیس جدید سازمان، همچنان به انجام وظایف خود ادامه دهد.

۲۵- پس از برگزاری هر جلسه شورا لازم است دبیر اجرایی تصویری از صورتجلسه مصوبات هر جلسه را از طریق پست یا نامبر یا ایمیل برای اعضای شورای مرکزی ارسال کند.

۲۶- این آیین‌نامه در ۲۶ ماده و یک تبصره در جلسه مورخ ۸۸/۱۱/۳ به تصویب رسید و جایگزین آیین‌نامه مصوب ۱۳۸۲/۱۲/۷ شد.

نظام‌نامه صندوق مشترک سازمان نظام مهندسی معدن

۱ - مقدمه:

این نظام‌نامه به استناد ماده ۱۰۵، بند ض از ماده ۱۰۶ و بندهای ت، ث و ج از ماده ۱۰۸ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن تدوین شده است. معانی و مفاهیم عبارت‌ها و واژه‌های به کار رفته در این نظام‌نامه طبق آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن است.

۲ - نام: صندوق مشترک سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها، که از این پس، صندوق نامیده می‌شود.

۳ - محل: سازمان نظام مهندسی معدن.

۴ - ساختار صندوق مشترک:

۴-۱- صندوق مشترک توسط یک کمیته سه نفری اداره می‌شود. دو نفر از اعضای کمیته مذکور عبارتند از رئیس و دبیر اجرایی شورای مرکزی و نفر سوم، که سمت مدیریت صندوق را به عهده خواهد داشت، توسط رئیس سازمان انتخاب و به شورا پیشنهاد می‌شود تا پس از تصویب شورا، حکم وی توسط رئیس سازمان صادر می‌شود. کنترل و نظارت بر عملکرد مدیر صندوق مشترک توسط رئیس شورای مرکزی انجام خواهد گرفت.

تبصره - مدیر صندوق مشترک می‌تواند از اعضای شورای مرکزی یا اعضای سازمان یا غیر از آن باشد.

۴-۲- سازمان اداری صندوق با توجه به حجم کار آن در هر زمان توسط مدیر صندوق پیشنهاد و پس از تأیید شورای مرکزی تشکیل می‌شود. استخدام کارکنان صندوق براساس سازمان مصوب آن، توسط مدیر صندوق انجام می‌شود و این کارکنان زیر نظر مدیر صندوق انجام وظیفه می‌نمایند.

۴-۳- صندوق مشترک دارای یک نفر حسابرس است که توسط شورای مرکزی برای مدت معین و با حق الزحمه معین انتخاب می‌شود.

۴-۴- برداشت از حساب‌های بانکی صندوق، با امضای مدیر صندوق و رئیس شورای مرکزی و در غیاب وی با امضای دبیر اجرایی شورای مرکزی انجام می‌شود.

۵ - شرح وظایف:

۵-۱- تشکیل سیستم حسابداری، تهیه دفاتر مالی، نگهداری حساب‌ها و انجام امور مالی صندوق.

۵-۲- استخدام و به کار گماردن کارکنان مورد نیاز طبق مصوبات سازمان.

۵-۳- پرداخت حقوق، مزایا و حق الزحمه‌های کارکنان صندوق.

۵-۴- تنظیم پیش‌نویس مقدماتی بودجه سالانه صندوق و ارائه آن به شورای مرکزی.

۵-۵- افتتاح هر نوع حساب در هر یک از بانک‌ها و انجام هر نوع عملیات بانکی به نام صندوق.

۵-۶- تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مالی و معاملاتی صندوق و ارائه آن به شورای مرکزی جهت تصویب.

۵-۷- پی‌گیری برای تحصیل درآمدهای صندوق از محل‌های مختلف و نگهداری حساب‌های آن.

۵-۸- دریافت و حفظ هر نوع ضمانت‌نامه بانکی یا سپرده طبق مقررات مربوط و براساس دستور رئیس سازمان.

۵-۹- تهیه گزارش‌ها و ارائه اطلاعات مالی مورد نیاز رئیس سازمان و شورای مرکزی.

۵-۱۰- تنظیم گزارش عملکرد مالی و ترازنامه سالانه صندوق.

۵-۱۱- همکاری با حسابرس تعیین شده و ارائه کلیه اطلاعات مورد نیاز وی.

۵-۱۲- حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول صندوق.

۵-۱۳- تنظیم پیشنهاد نحوه توزیع درآمدهای صندوق بین سازمان‌های استان‌ها و ارائه آن به رئیس سازمان جهت تصویب شورای مرکزی.

۵-۱۴- پرداخت یا دریافت وجوه بین صندوق مشترک و سازمان‌های استان‌ها براساس مصوبات شورای مرکزی و دستور رئیس سازمان.

۵-۱۵- خرید و نگهداری هر نوع اوراق مشارکت یا قرضه.

۵-۱۶- انجام هر نوع سرمایه‌گذاری و امور مالی دیگر که به موجب مصوبات شورای مرکزی یا مقررات صندوق ضروری باشد.

تبصره - طبق مصوبه مورخ ۱۳۸۹/۸/۶ شورای مرکزی، صندوق مشترک سازمان، همچنین عهده دار وظایف امور مالی دبیرخانه و ادارات سازمان مرکزی نیز می‌باشد.

نظام‌نامه امور برنامه‌ریزی و بودجه

۱ - مقدمه

امور برنامه‌ریزی و بودجه، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن، تشکیل و جایگزین امور برنامه‌ریزی مصوب جلسه مورخ ۸۳/۱۱/۱ شورای مرکزی می‌شود.

۲ - ساختار امور برنامه‌ریزی و بودجه

ساختار امور برنامه‌ریزی و بودجه شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است. این امور شامل دو بخش زیر است:

- برنامه‌ریزی و بودجه
- نظارت و کنترل

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد. اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون برنامه‌ریزی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق‌الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود. مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه کافی هستند، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی داشته باشند.

۲-۱- مدیر امور

مدیر امور برنامه‌ریزی و بودجه به پیشنهاد معاون برنامه‌ریزی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر معاون برنامه‌ریزی سازمان انجام وظیفه می‌کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها به معاون برنامه‌ریزی.
- پیشنهاد برنامه و بودجه سازمان به معاون برنامه‌ریزی.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
- پی‌گیری برای تأمین بودجه سازمان.
- نظارت بر عملکرد بودجه‌ای سازمان استان‌ها و سازمان مرکزی.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۲- بخش برنامه‌ریزی و بودجه

این بخش، که به منظور تدوین برنامه‌های دراز مدت، میان مدت و سالانه سازمان و تنظیم بودجه سازمان انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و صندوق مشترک سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تدوین خط‌مشی‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و درازمدت در چهارچوب قانون و مقررات و مصوبات هیأت عمومی و شورای مرکزی.

- تدوین استراتژی و سیاست‌های اجرایی.
- بررسی روش‌ها و راهکارهای گسترش سازمان.
- ایجاد ارتباط از طریق مدیر امور با وزارت صنایع و معادن، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری، مجلس شورای اسلامی و سایر مراجع ذیربط به‌منظور تنظیم لوایح و تأمین بودجه مورد نیاز سازمان.
- پیگیری جهت تحقق کمک‌های اعطایی از مراجع حقیقی و حقوقی.
- تدوین برنامه کلان و سالانه سازمان با توجه به خط‌مشی‌های مصوب و منابع اعتباری و پیشنهادهای سازمان‌های استان‌ها.
- تدوین دستورالعمل تنظیم برنامه سالانه برای استان‌ها.
- تنظیم بودجه سالانه سازمان مرکزی.
- تدوین دستورالعمل تنظیم بودجه سالانه برای استان‌ها.
- تنظیم گزارش‌های برنامه‌ریزی سازمان (جهت ارائه به شورای مرکزی، هیأت عمومی، وزارت صنایع و معادن، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری و غیره).
- ایجاد بستر مناسب برای اجرای برنامه‌ها و توسعه سازمان.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۳-۲ - بخش نظارت

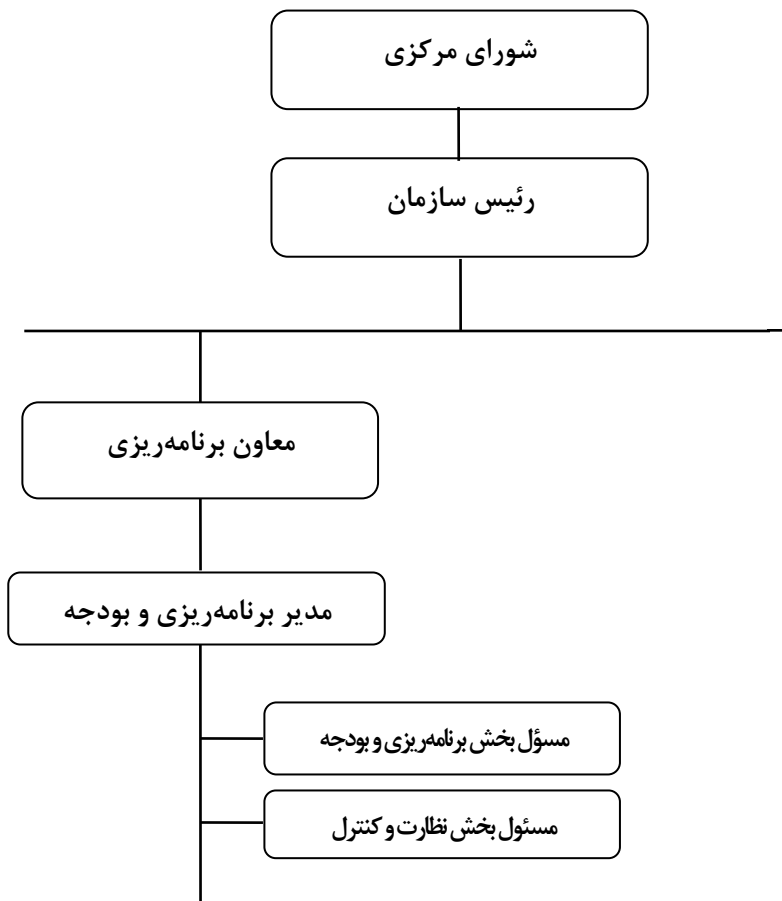
این بخش، که به منظور نظارت بر اجرای برنامه‌ها و بودجه مصوب سازمان استان‌ها انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری سایر بخش‌ها استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- برقراری ارتباط با سازمان استان‌ها و گردآوری آمار و اطلاعات به‌منظور آگاهی از وضعیت اجرای برنامه‌ها.
- تنظیم گزارش‌های تحلیلی از وضعیت اجرای برنامه‌های مصوب سازمان.
- تنظیم گزارش‌های عملکرد سازمان (جهت ارائه به شورای مرکزی، هیأت عمومی، وزارت صنایع و معادن، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری و سایر مراجع ذیربط).
- نظرسنجی، ارزیابی و تحلیل مطلوبیت برنامه‌ها و عملکرد سازمان.
- نظارت بر عملکرد بودجه‌ای سازمان مرکزی و سازمان‌های استان‌ها.
- برقراری نظام پیشنهادها در مجموعه سازمان.
- تدوین بانک‌های اطلاعاتی آماری مربوط به عملکرد سازمان.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

این نظام‌نامه که بدو در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۱ تصویب شده بود، پس از بازنگری و انجام تغییرات و اصلاحات، در تاریخ ۱۳۹۰/۵/۱۳ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نمودار امور برنامه ریزی



نظام‌نامه امور انتشارات و فناوری اطلاعات

۱ - مقدمه

امور انتشارات و فناوری اطلاعات، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای ۲ و ۳ از ماده ۲ قانون و بندهای ۲، ۶، ۸ و ۳۲ از ماده ۶۶ و بندهای ۲، ۳، ۴ و ۵ از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲ - شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات

این شورا که زیر نظر شورای مرکزی سازمان انجام وظیفه می‌کند مرکب از ۷ نفر شامل رئیس سازمان، معاون فنی سازمان، مدیر امور انتشارات و فناوری اطلاعات و ۴ نفر به انتخاب شورای مرکزی، از بین متخصصان دارای تجربه کافی در امور انتشارات و فناوری اطلاعات است. پس از انتخاب اعضا توسط شورای مرکزی حکم آنان توسط رئیس سازمان صادر می‌شود. مدت مأموریت اعضای این شورا تا پایان دوره شورای مرکزی است. در شروع هر دوره، شورای مرکزی پس از استقرار و شروع به کار، اعضای این شورا را تعیین می‌کند. تا زمان صدور حکم اعضای جدید شورای قبلی همچنان به وظایف خود ادامه می‌دهند. انتخاب مجدد اعضای قبلی در شورا بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هریک از اعضای شورا قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می‌کند.

شورا دارای رئیس، نایب رئیس و یک منشی است که شورا در اولین جلسه از بین خود، آنان را انتخاب می‌کند.

وظایف کلی این شورا عبارتند از:

- تدوین آیین‌نامه داخلی
 - تعیین خط‌مشی‌های انتشارات و فناوری اطلاعات و سیاست‌گذاری
 - تنظیم برنامه بلند مدت
 - تأیید برنامه و بودجه سالانه امور
 - پیشنهاد روش تأمین هزینه‌ها
 - نظارت بر انعقاد قراردادها و انجام هزینه‌ها.
 - تعیین روش‌های تولید، توزیع و فروش.
 - تدوین و تصویب مقررات و نظارت بر انتشار مجله نظام مهندسی معدن و مجله سازمان استان‌ها.
 - تدوین و تصویب مقررات و نظارت بر انتشارات سازمان و سازمان استان‌ها.
 - نظارت بر اجرای مصوبات و تصمیمات
 - انجام سایر وظایف برحسب نیاز یا طبق مصوبات شورای مرکزی
- جزئیات و مشروح وظایف شورا توسط شورا تعیین و به‌مورد اجرا گذاشته می‌شود.
- تصمیمات و مصوبات شورا، که در حیطه وظایف آن اتخاذ می‌شود، پس از تأیید شورای مرکزی لازم الاجرا است.

۳ - مجله نظام مهندسی معدن

مجله سازمان، نشریه‌ای علمی، فنی، اطلاعاتی و حرفه‌ای است و طبق سیاست‌های مصوب شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات به‌موجب کسب مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی منتشر می‌شود. مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به ارکان و روش تولید و توزیع توسط شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات تدوین و تصویب می‌شود.

امور مربوط به انتشار و توزیع مجله مستقیماً زیر نظر رئیس سازمان انجام می‌شود و مدیر مسئول مجله همواره رئیس سازمان است.

۴- مجله سازمان استان‌ها

مجله سازمان استان‌ها، نشریه‌ای علمی، فنی، اطلاعاتی و حرفه‌ای است و طبق سیاست‌های مصوب شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات منتشر می‌شود و پس از موافقت این شورا با کسب مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی قابل انتشار است. مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به ارکان و روش تولید و توزیع توسط شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات تدوین و تصویب می‌شود.

۵- ساختار امور انتشارات و فناوری اطلاعات

ساختار امور انتشارات و فناوری اطلاعات شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است.

این امور شامل چهاربخش زیر است:

- پایگاه اینترنتی
- کتاب
- آمار و اطلاعات
- نرم‌افزارهای تخصصی

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد. اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون فنی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق‌الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود. مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه در فعالیت‌های معدنی، انتشارات و فناوری اطلاعات هستند، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی کافی داشته باشند. در هر استان یک نفر به تصویب هیأت مدیره به‌عنوان رابط فناوری اطلاعات تعیین می‌شود که با مدیر امور ارتباط داشته و وظایف خود را با نظر مدیر امور انجام می‌دهد.

۵-۱- مدیر امور

مدیر امور انتشارات و فناوری اطلاعات به پیشنهاد معاون فنی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر معاون فنی سازمان انجام وظیفه می‌کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور.
- تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- بررسی و پیشنهاد قراردادهای واگذاری انجام پاره‌ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها و گروه‌ها.
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- شرکت در جلسات شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات.
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
- ایجاد هماهنگی در برنامه‌های انتشارات و فناوری اطلاعات در سطوح استانی و کشوری.
- ارتباط با رابط امور فناوری اطلاعات استان‌ها.

- پی‌گیری برای تأمین بودجه لازم جهت اجرای برنامه‌ها.
- کنترل هزینه‌ها.
- مدیر امور می‌تواند بنا به ضرورت و با کسب موافقت معاون فنی سازمان کمیته بررسی و تصمیم‌سازی مرکب از ۳ تا ۵ نفر تشکیل دهد. اعضای این کمیته نیز باید به تأیید معاون فنی سازمان برسد.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۵-۲- بخش پایگاه اینترنتی

این بخش، که به منظور اطلاع‌رسانی مقررات، مصوبات و فعالیت‌های سازمان و اطلاعات مورد نیاز اعضا انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- نیازسنجی زیرساخت‌های سخت‌افزاری پایگاه‌های اینترنتی
- تعیین روش و پیشنهاد قراردادهای مربوط به وب‌سایت و نظارت بر اجرای آنها
- ایجاد بستر مناسب برای پیوندهای الکترونیکی
- اجرای برنامه‌های مصوب و وارد نمودن مداوم اطلاعات تهیه شده.
- نظرسنجی و تحلیل مطلوبیت بخش‌های مختلف وب‌سایت به منظور بهبود و گسترش
- همکاری با رابط فناوری اطلاعات در سازمان استان‌ها برای رفع اشکالات احتمالی.
- ارائه پیشنهاد برای بهبود و گسترش.
- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۵-۳- بخش کتاب

این بخش، که به منظور تولید کتاب‌های تخصصی و حرفه‌ای و انتشارات الکترونیکی انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان و در صورت لزوم نظرخواهی از داوران تخصصی در هر زمینه استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- شناسایی کتاب‌های تخصصی موجود مرتبط با هریک از رشته‌های سازمان و تهیه بانک اطلاعاتی کتاب.
- بررسی، نقد، طبقه‌بندی و رتبه‌بندی کتاب‌ها.
- نیازسنجی، سفارش تولید، انتشار و توزیع کتاب‌های جدید.
- همکاری با مراجع مسئول و ذیربط در سطح کشور در امور مربوط به کتاب‌های تخصصی.
- ایجاد بستر مناسب و گسترش فرهنگ کاربرد انتشارات الکترونیکی.
- پیشنهاد تولید کتاب یا انتشارات الکترونیکی به شورای سیاست‌گذاری.
- پیشنهاد انعقاد قراردادهای مربوط به تهیه تولیدات الکترونیکی و کتب به مدیر امور و نظارت بر اجرای آنها.
- پیشنهاد روش توزیع و فروش انتشارات.
- تشکیل کمیته‌های بررسی کتاب‌ها و تولیدات الکترونیکی طبق نظرات شورا.
- قبول سفارش تولید از وزارت صنایع و معادن و سایر مؤسسه‌های مورد تأیید شورا.
- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۴-۵- بخش آمار و اطلاعات

این بخش، که به منظور گردآوری، تجزیه و تحلیل، طبقه‌بندی و انتشار اطلاعات مربوط به فعالیت‌های معدنی کشور انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش می‌تواند برای انجام وظایف خود از همکاری اعضای حقیقی و حقوقی سازمان در هر زمینه ذیربط استفاده کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تعیین اهداف، شناسایی و درجه‌بندی اطلاعات مورد نیاز
- تدوین روش و فرآیند تهیه آمار و اطلاعات برحسب درجه و نوع
- گردآوری آمار و اطلاعات با کمک اعضای حقیقی و حقوقی و از طریق رابط‌های فناوری اطلاعات در سازمان استان‌ها
- تولید یا توسعه بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز.
- تعیین روش تهیه هر بانک اطلاعاتی.
- پیشنهاد قرارداد تهیه یا توسعه بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز.
- تأیید، طبقه‌بندی و پردازش آمار و اطلاعات.
- نظارت بر فرآیند تهیه آمار و اطلاعات از نظر زمانی و دقت تهیه.
- تدوین روش و فرآیند ارائه بانک‌های اطلاعاتی و اطلاعات پردازش شده برحسب درجه و نوع.
- تعیین روش ورود اطلاعات و به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی.
- تعیین و پیشنهاد قیمت اطلاعات پردازش شده برای ارائه به عموم در صورت لزوم.
- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۵-۵- بخش نرم‌افزارهای تخصصی

این بخش، که به منظور شناسایی، تولید و گسترش کاربرد نرم‌افزارهای تخصصی در فعالیت‌های معدنی انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند.

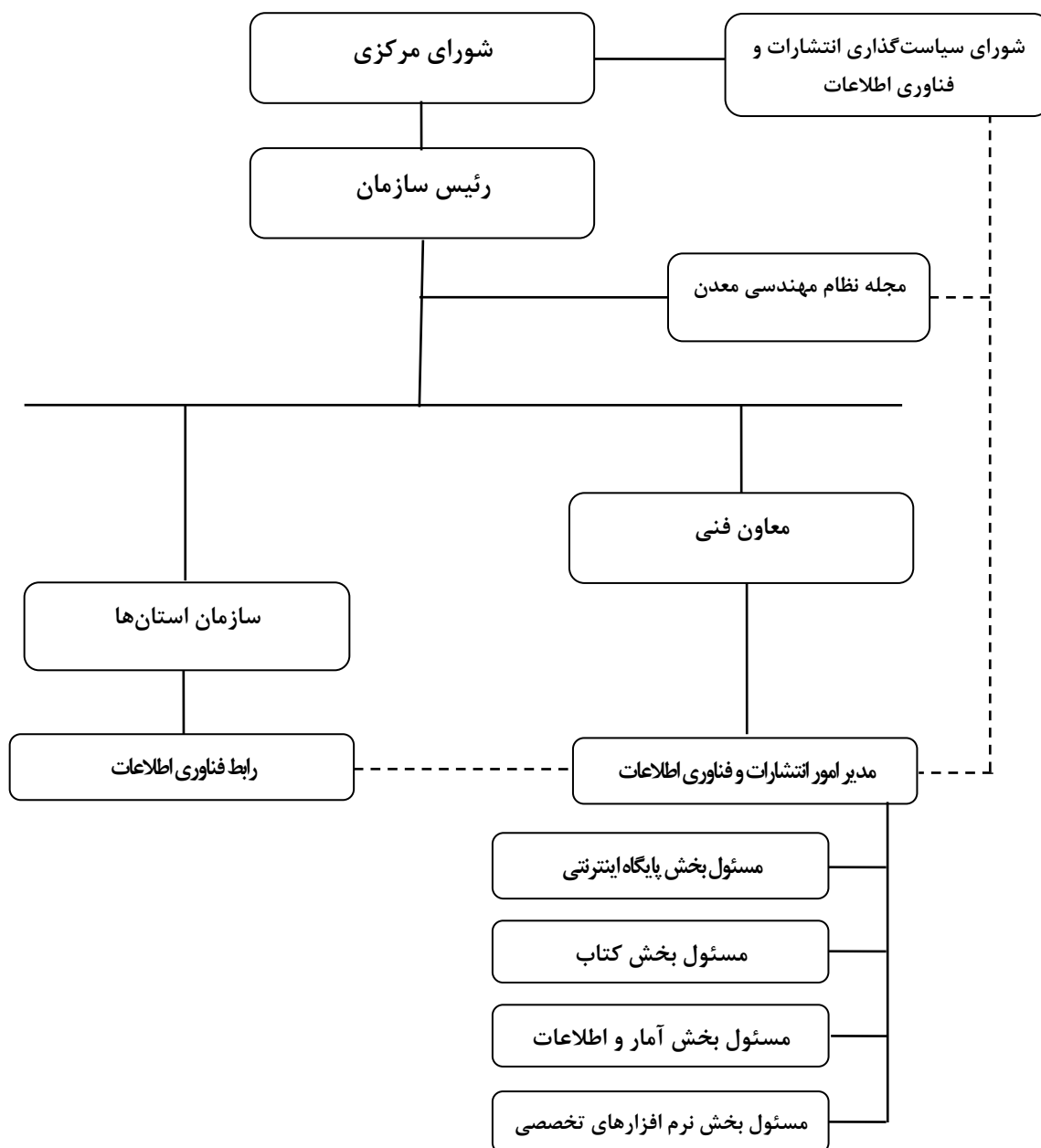
وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- شناسایی نرم‌افزارهای تخصصی موجود مرتبط با هریک از رشته‌های سازمان
- تعیین قابلیت‌ها و موارد کاربرد نرم‌افزار
- تهیه شناسنامه و راهنمای کاربری
- طبقه‌بندی و رتبه‌بندی نرم‌افزارها
- نیازسنجی و تولید نرم‌افزارهای جدید و توسعه نرم‌افزارهای موجود
- تدوین راهنمای آموزشی برای هر نرم‌افزار
- تنظیم برنامه و ارائه دوره‌های آموزشی برای هر نرم‌افزار
- پیشنهاد سیاست‌های گسترش کاربرد نرم‌افزارهای تخصصی در سطح کشور
- پیشنهاد افراد یا سازمان‌های تخصصی و قرارداد مربوط برای تهیه یا توسعه هر نرم‌افزار
- تعیین طریقه ارائه نرم‌افزارها و در صورت لزوم پیشنهاد قیمت آن
- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز

این نظام‌نامه با ادغام و اصلاح نظام‌نامه‌های امور انتشارات و امور فناوری اطلاعات مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۳ تدوین شد و در تاریخ

۱۳۹۰/۱/۱۸ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نمودار امور انتشارات و فناوری اطلاعات



نظام‌نامه امور آموزش و پژوهش

۱ - مقدمه

امور آموزش و آزمون، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای ث و ج از ماده ۲ و بندهای ث و خ از ماده ۲۱ قانون و ماده ۲۱ و بندهای ۲ و ۲۵ از ماده ۶۶ و بندهای ث، ذ و ز از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲ - شورای سیاست‌گذاری آموزش و پژوهش

این شورا که زیر نظر شورای مرکزی سازمان انجام وظیفه می‌کند مرکب از ۷ نفر شامل رئیس سازمان، معاون فنی سازمان، مدیر امور آموزش و پژوهش و ۴ نفر به انتخاب شورای مرکزی، از بین متخصصان دارای تجربه کافی در امر آموزش و پژوهش است. پس از انتخاب اعضا توسط شورای مرکزی حکم آنان توسط رئیس سازمان صادر می‌شود. مدت مأموریت اعضای این شورا تا پایان دوره شورای مرکزی است. در شروع هر دوره، شورای مرکزی پس از استقرار و شروع به کار، اعضای این شورا را تعیین می‌کند. تا زمان صدور حکم اعضای جدید شورای قبلی همچنان به وظایف خود ادامه می‌دهند. انتخاب مجدد اعضای قبلی در شورا بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هریک از اعضای شورا قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می‌کند.

شورا دارای رئیس، نایب رئیس و یک منشی است که شورا در اولین جلسه از بین خود، آنان را انتخاب می‌کند.

وظایف کلی این شورا عبارتند از:

- تدوین آیین‌نامه داخلی
 - تعیین خط‌مشی‌های آموزش و پژوهش و سیاست‌گذاری
 - تصویب مقررات آموزشی
 - تصویب پروژه‌های پژوهشی
 - تنظیم برنامه بلند مدت
 - تأیید برنامه و بودجه سالانه امور
 - پیشنهاد روش تأمین هزینه‌ها
 - نظارت بر انعقاد قراردادها و انجام هزینه‌ها
 - نظارت بر اجرای مصوبات و تصمیمات
 - انجام سایر وظایف برحسب نیاز یا طبق مصوبات شورای مرکزی
- جزئیات و مشروح وظایف شورا توسط شورا تعیین و به‌مورد اجرا گذاشته می‌شود.
- تصمیمات و مصوبات شورا، که در حیطه وظایف آن اتخاذ می‌شود، پس از تأیید شورای مرکزی لازم الاجرا است.

۳ - ساختار امور آموزش و پژوهش

ساختار امور آموزش و پژوهش شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است.

این امور شامل سه بخش زیر است:

- آموزش
- آزمون
- پژوهش

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد.

اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون فنی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق‌الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود.

مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه در فعالیت‌های معدنی و آموزشی یا پژوهشی هستند، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی کافی داشته باشند.

در هر استان یک نفر به تصویب هیأت مدیره به‌عنوان مسئول آموزش تعیین می‌شود که با مدیر امور ارتباط داشته و وظایف خود را با نظر مدیر امور انجام می‌دهد.

۳-۱- مدیر امور

مدیر امور آموزش و پژوهش به پیشنهاد معاون فنی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به‌این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر معاون فنی سازمان انجام وظیفه می‌کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها به معاون فنی.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور به شورای سیاست‌گذاری.
- تنظیم برنامه تدوین مقررات آموزش و پژوهش و ارائه آن به معاون فنی.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- تأیید روش اجرا و انتخاب مجریان برنامه‌های پژوهشی.
- بررسی و پیشنهاد قراردادهای واگذاری انجام پاره‌ای از فعالیت‌ها به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- شرکت در جلسات شورای سیاست‌گذاری آموزش و پژوهش.
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
- ایجاد هماهنگی در برنامه‌های آموزشی و آزمون در سطوح استانی و کشوری.
- تأیید صلاحیت مسئولان آموزش سازمان استان‌ها.
- ارتباط با مسئولان آموزش سازمان استان‌ها.
- صدور تأییدیه گواهینامه‌های آموزشی.
- پی‌گیری برای تأمین بودجه لازم جهت برنامه‌های آموزشی و پروژه‌های پژوهشی.
- کنترل هزینه‌ها.
- مدیر امور می‌تواند بنا به ضرورت و با کسب موافقت معاون فنی سازمان، کمیته بررسی و تصمیم‌سازی مرکب از ۳ تا ۵ نفر تشکیل دهد. اعضای این کمیته نیز باید به تأیید معاون فنی سازمان برسد.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۳- بخش آموزش

این بخش، که به منظور ارتقا دانش فنی و مهارت‌های حرفه‌ای اعضا انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری مسئولان رشته‌های تخصصی).
- تدوین استراتژی و سیاست‌های اجرایی آموزشی.
- ایجاد ارتباط از طریق مدیر امور با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی، وزارت کار و امور اجتماعی، وزارت صنایع و معادن و سایر سازمان‌های ذیربط به منظور تدوین برنامه‌های آموزشی.
- بررسی و تدوین دستورالعمل‌های آموزشی برای رشته‌ها و تخصص‌های معین جهت پیشنهاد به وزارت صنایع و معادن.
- شرکت در کمیسیون‌های مشترک با وزارت صنایع و معادن جهت برنامه‌ریزی آموزشی برای ارتقای پایه.
- تدوین برنامه کلان و سالانه آموزشی با توجه به نیازها و منابع اعتباری و پیشنهادهای مسئولان رشته‌های تخصصی و سازمان‌های استان‌ها.
- تدوین دستورالعمل تنظیم برنامه سالانه برای استان‌ها و نظارت بر تنظیم آن.
- طراحی دوره‌های مختلف آموزشی (شامل انتخاب نام دوره، تهیه سرفصل‌های درس، تعیین مدت اجرا، تعیین پیش‌نیازها، تعیین شرایط و کیفیت استادان، تعیین شرایط شرکت‌کنندگان در دوره، برآورد بودجه، تعیین امتیاز دوره و سایر موارد).
- تنظیم گزارش‌های مورد نیاز سازمان (جهت ارائه به رئیس سازمان، شورای مرکزی، هیأت عمومی، وزارت صنایع و معادن و غیره).
- پیشنهاد واگذاری انجام پاره‌ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی و انتخاب آنان.
- نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی مختلف و ارزیابی آن‌ها (شامل تأیید صلاحیت مؤسسات برگزارکننده دوره‌ها، تأیید صلاحیت مدرسان و تأیید گواهی پایان دوره برای هر یک از اعضا، تهیه فرم‌های لازم و سایر موارد).
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۳-۳- بخش آزمون

این بخش، که به منظور انجام آزمون‌های مستقل از دوره‌های آموزشی به وجود می‌آید، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- گردآوری اطلاعات و آمار مورد نیاز برای برنامه‌ریزی آزمون‌ها.
- بررسی و تنظیم دستورالعمل انجام آزمون برای رشته‌ها و تخصص‌های معین جهت پیشنهاد به وزارت صنایع و معادن.
- تدوین و تنظیم دستورالعمل‌های مورد نیاز.
- انتخاب طراحان سؤال در هر آزمون با همکاری مسئولان رشته‌های تخصصی و تنظیم پیشنهاد به وزارت صنایع و معادن.
- تشکیل کمیته‌های مورد نیاز برای برگزاری آزمون، طرح سؤال‌ها و تصحیح اوراق با همکاری وزارت صنایع و معادن.
- تعیین استان‌های محل برگزاری آزمون.
- نظارت بر انجام هر آزمون و اعلام نتایج آن.
- تأیید نهایی نتایج آزمون.

- نظرسنجی، ارزیابی و تحلیل نتایج هر آزمون.
- برقراری ارتباط با مسئولان آموزش و آزمون در استان های محل برگزاری.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۴-۳- بخش پژوهش

این بخش که به منظور انجام پژوهش های بنیادی برای تحکیم نظام مهندسی و ارتقا کمی و کیفی ارائه خدمات مهندسی فعالیت می کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می شود. وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تدوین دستورالعمل های چگونگی انجام فعالیت های پژوهشی.
- انتخاب موضوع ها و عنوان های پروژه های پژوهشی و پیشنهاد آن ها از طریق مدیر امور به شورای سیاست گذاری.
- تدوین شرح خدمات، برآورد هزینه و روش اجرای هر پروژه.
- تنظیم برنامه و برآورد بودجه میان مدت و سالانه.
- تعیین روش اجرای پروژه و پیشنهاد به مدیر امور.
- انتخاب مجری هر پروژه و معرفی به مدیر امور.
- تنظیم قرارداد مربوط به هر پروژه.
- نظارت بر اجرای پروژه ها.
- اعلام و اطلاع رسانی درباره نتایج پژوهش ها به مراجع ذیربط.
- ارتباط با دانشگاه ها، مراکز تحقیقاتی، وزارت صنایع و معادن، سازمان ها و تشکلهای مهندسی و تخصصی به منظور تبادل اطلاعات مرتبط با موضوع های مورد پژوهش.

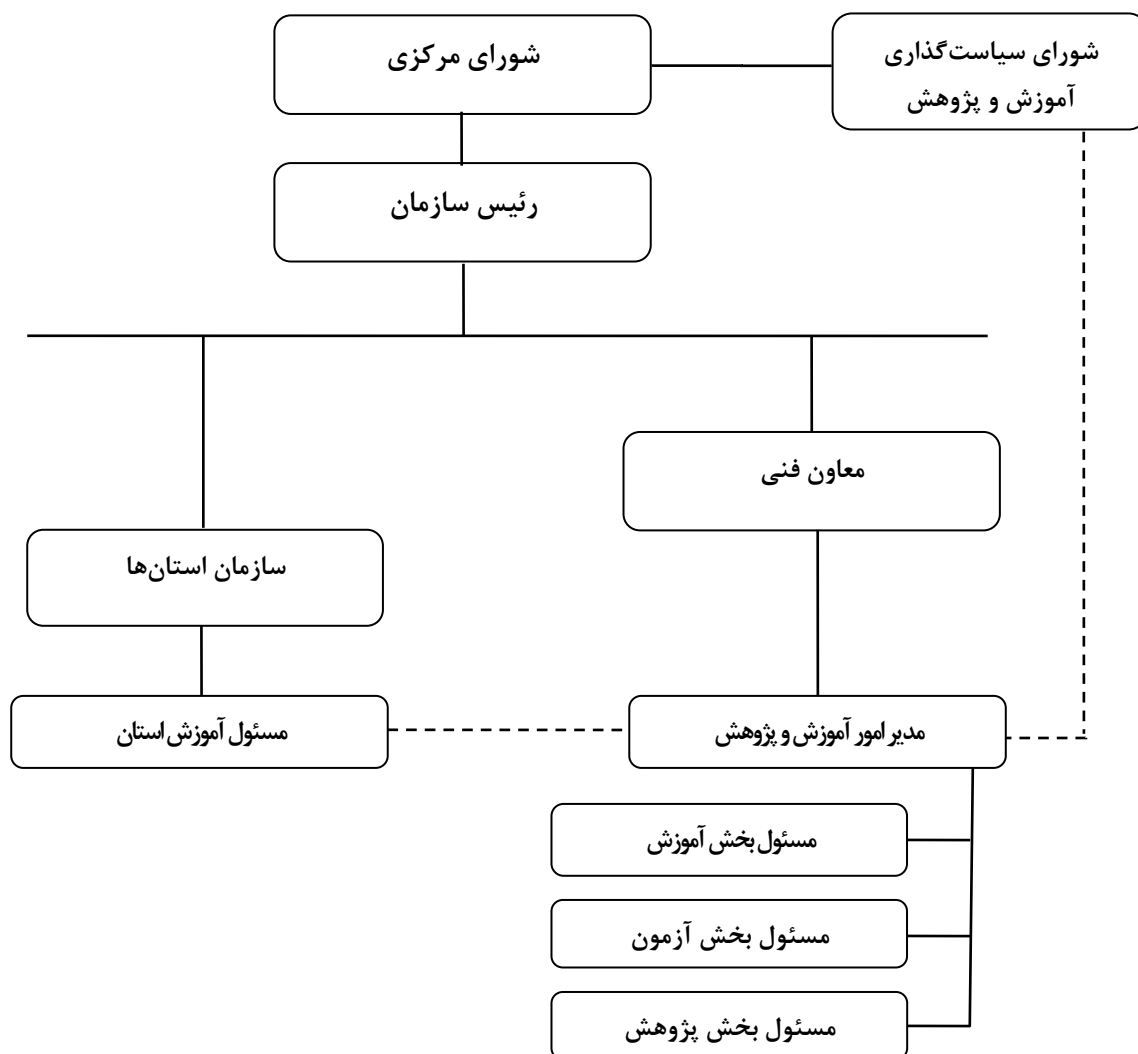
۴-۴- مسئول آموزش سازمان استان

مسئول آموزش سازمان استان از بین اعضای سازمان، به انتخاب رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره به این سمت منصوب می شود. مسئول آموزش سازمان استان باید دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل دو باشد. (موارد استثنا باید به تأیید مدیر امور برسد). وظایف کلی مسئول آموزش سازمان استان به شرح زیر است:

- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری گروه های تخصصی).
- برقراری ارتباط با مسئول بخش آموزش امور و تبادل اطلاعات مورد نیاز.
- تنظیم برنامه سالانه.
- اعلام نظر درباره مؤسسات برگزارکننده دوره های آموزشی.
- اعلام نظر درباره انتخاب اساتید هر دوره (با کسب نظر از گروه های تخصصی).
- نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی و ارزیابی آن ها و گواهی صحت انجام آن.
- تأیید نتایج ارزشیابی شرکت کنندگان در دوره ها و صدور گواهینامه.
- تنظیم گزارش های مورد نیاز سازمان.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.
- در استان هایی که از سوی سازمان نظام مهندسی معدن یا وزارت صنایع و معادن به عنوان مرکز برگزاری آزمون عمومی تعیین می شود، مسئول آموزش سازمان استان وظیفه همکاری برای اجرای آزمون را نیز طبق دستورات امور به عهده خواهد گرفت.

این نظام نامه که بدو در تاریخ ۱۳۸۴/۱/۱۸ تصویب شده بود، پس از بازنگری و انجام تغییرات و اصلاحات، در تاریخ ۱۳۹۰/۱/۱۸ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نمودار امور آموزش و پژوهش



نظام‌نامه امور هماهنگی سازمان استان‌ها

۱ - مقدمه

امور هماهنگی سازمان استان‌ها، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای ب و ت از قانون و بندهای الف، ب و ت از ماده ۱۰۶ و بند پ از ماده ۱۰۸ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲ - ساختار امور هماهنگی سازمان استان‌ها

ساختار امور هماهنگی سازمان استان‌ها شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است.

این امور شامل دو بخش زیر است:

- هماهنگی سازمان استان‌ها
- امور رفاهی و حمایت اجتماعی اعضا

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد.

اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون برنامه‌ریزی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود.

مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان دارای تجربه کافی، انتخاب شوند و در زمینه مورد تصدی خود آگاهی کافی داشته باشند.

۲-۱- مدیر امور

مدیر امور هماهنگی سازمان استان‌ها به پیشنهاد معاون برنامه‌ریزی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به‌این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر معاون برنامه‌ریزی سازمان انجام وظیفه می‌کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
- پی‌گیری انجام مسایل مربوط به استان‌ها و اعضا.
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز.

۲-۲- بخش هماهنگی سازمان استان‌ها

این بخش، که به منظور هماهنگی در اجرای وظایف و مقررات نظام و کمک به رفع مشکلات سازمان استان‌ها انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و سایر بخش‌های سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است :

- ایجاد ارتباط با سازمان استان‌ها.
- بازدیدهای دوره‌ای از استان‌ها، بررسی روش‌ها و راهکارهای اجرایی برنامه‌ها و دستورالعمل‌ها.
- بررسی مسایل مشترک سازمان استان‌ها و پیشنهاد راهکارهای مناسب جهت ایجاد هماهنگی، همکاری و وحدت رویه.
- بررسی مشکلات ویژه هر استان و انجام اقدامات لازم به منظور رفع آن.
- رسیدگی به اختلافات بین ارکان داخلی سازمان استان‌ها.
- رسیدگی به اختلافات بین سازمان‌های استان‌های مختلف.
- بررسی شکایات اعضا از سازمان استان‌ها.
- ایجاد هماهنگی بین سازمان‌های استان‌ها در تنظیم نمودار سازمانی و امور اداری.
- ارائه پیشنهاد به سازمان جهت واگذاری اختیارات و انجام پاره‌ای از امور به بعضی از سازمان استان‌ها.
- ارائه پیشنهاد به سازمان به منظور تعیین گروه سازمان استان‌ها با توجه به تعداد اعضا، وضعیت عملکرد، شرایط استانی و سایر شرایط.
- نظارت بر انجام انتخابات ارکان مختلف سازمان استان‌ها.
- ارائه نظر و هم‌فکری جهت ایجاد بستر مناسب برای اجرای برنامه‌های استانی.
- پی‌گیری برای تأمین تسهیلات مورد نیاز سازمان استان‌های مختلف.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۳- بخش امور رفاهی و حمایت اجتماعی اعضا

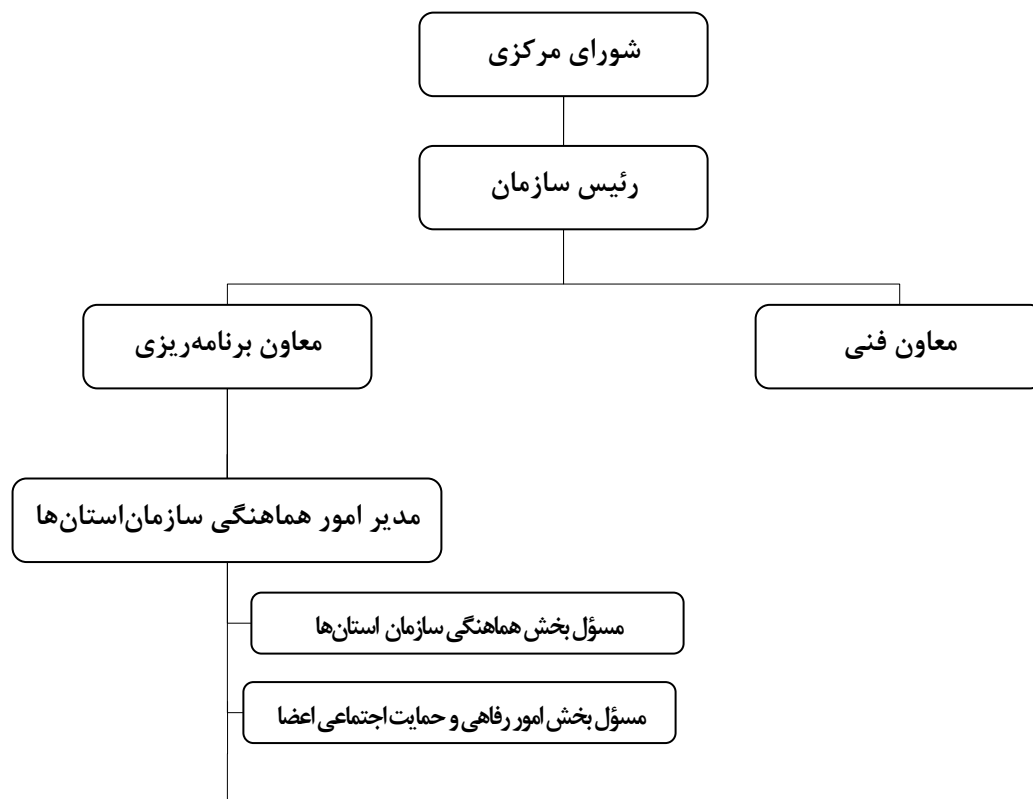
این بخش، که به منظور رفع مشکلات کلی و عمومی و حمایت اجتماعی و دفاع از حیثیت و شئون اعضا انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و سایر بخش‌های سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است :

- ایجاد ارتباط با سازمان استان‌ها.
- بازدیدهای دوره‌ای از استان‌ها.
- بررسی مسایل و مشکلات مشترک رفاهی اعضای استان‌های مختلف.
- نظرسنجی و گردآوری اطلاعات و آمار مورد نیاز.
- بررسی پیشنهادهای اعضا و دسته‌بندی آنها.
- حمایت اجتماعی از اعضا و دفاع از حیثیت و حقوق حقه آنها.
- ایجاد ارتباط با سازمان‌ها و مؤسسات مختلف برای برقراری و تأمین تسهیلات برای اعضا.
- اعلام نظر و ایجاد هماهنگی بین سازمان‌های استان‌ها در انعقاد قراردادهای تسهیلات رفاهی برای اعضا.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

این نظام‌نامه که بدو در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۱ تصویب شده بود، پس از بازنگری و انجام تغییرات و اصلاحات، در تاریخ ۱۳۹۰/۵/۱۳ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نمودار امور هماهنگی سازمان استان‌ها



نظام‌نامه امور پشتیبانی

۱ - مقدمه

امور پشتیبانی، با توجه به ساختار اداری و مالی سازمان به منظور انجام وظایف اداری و مالی در ارتباط با ماده ۱۰۴ آیین‌نامه اجرایی قانون تشکیل می‌شود.

۲ - ساختار امور پشتیبانی

ساختار امور پشتیبانی شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است. این امور شامل دو بخش زیر است:

- مالی
- اداری

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد. اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون برنامه‌ریزی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به عهده رئیس سازمان است. حق الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان از بین افرادی که دارای تجربه کافی هستند، انتخاب می‌شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی داشته باشند.

۲-۱- مدیر امور

مدیر امور پشتیبانی به پیشنهاد معاون برنامه‌ریزی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر معاون برنامه‌ریزی سازمان انجام وظیفه می‌کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها به معاون برنامه‌ریزی.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور به معاون برنامه‌ریزی.
- تهیه و ارائه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مالی و اداری.
- نظارت بر حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول سازمان.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- ارزشیابی عملکرد کارکنان.
- رسیدگی به امور رفاهی کارکنان.
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها، سازمان استان‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۲- بخش مالی

این بخش، که به منظور انجام امور مالی سازمان انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس (حسابدار) به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات صندوق مشترک سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تشکیل سیستم حسابداری، تهیه دفاتر مالی و نگهداری حساب‌ها.
- پیگیری پرداخت دیون سازمان.
- پرداخت حقوق، مزایا و حق‌الزحمه‌های ارکان و کارکنان سازمان.
- تدوین استراتژی و سیاست‌های اجرایی.
- همکاری در تنظیم بودجه سالانه سازمان مرکزی.
- همکاری در تدوین دستورالعمل تنظیم بودجه سالانه برای استان‌ها.
- تنظیم گزارش‌های مالی سازمان (جهت ارائه به رئیس سازمان، شورای مرکزی، حسابرسان، هیأت عمومی، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری و غیره).
- جمع‌بندی، تجزیه و تحلیل و تهیه گزارش‌های آماری از عملکرد مالی سازمان استان‌ها.
- تنظیم و ارائه اظهارنامه‌های مالیاتی.
- پیشنهاد افتتاح حساب و نوع آن در هر یک از بانک‌ها و انجام هر نوع عملیات بانکی.
- شرکت در جلسات برون‌سازمانی مربوط به بیمه و مالیات.
- پیگیری و همکاری برای تحصیل درآمدهای مورد انتظار سازمان.
- دریافت و حفظ هر نوع ضمانت‌نامه یا سپرده طبق مقررات مربوط.
- ارائه پیشنهاد جهت صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌ها.
- همکاری با حسابرس تعیین شده و ارائه کلیه اطلاعات مورد نیاز.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۳ - بخش اداری

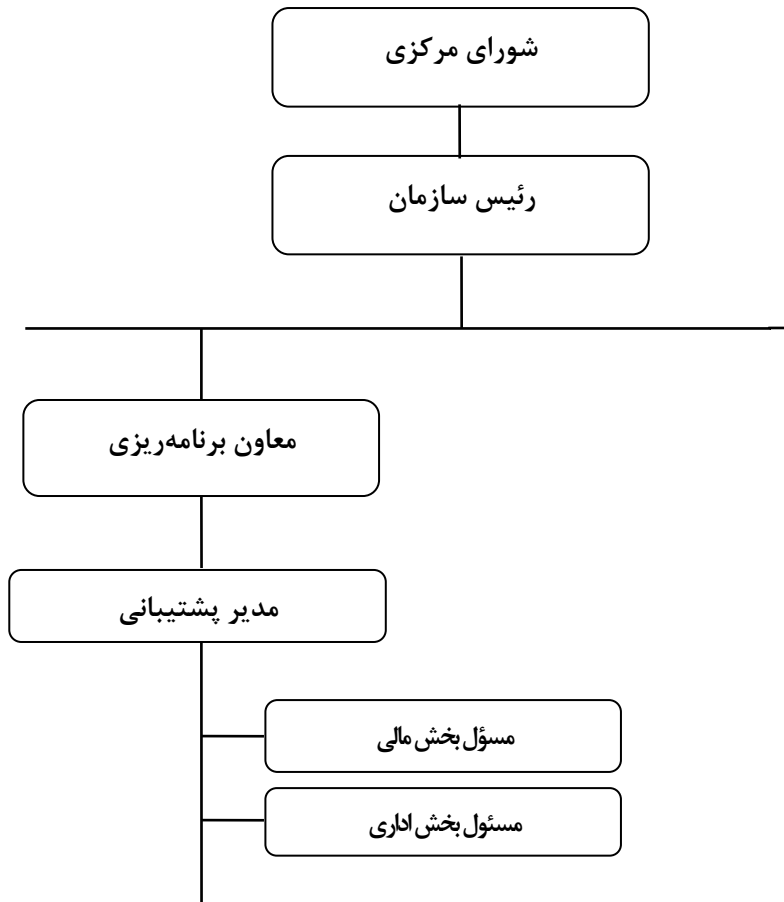
این بخش، که عهده‌دار انجام امور اداری سازمان است، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارمند به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تشکیل سیستم بایگانی اعم از فیزیکی یا الکترونیکی.
- بایگانی و نگهداری کلیه مکاتبات.
- تهیه پیش‌نویس و ارسال مکاتبات به مراجع ذیربط.
- دریافت، ثبت و پیگیری مکاتبات رسیده.
- تنظیم برنامه جلسات مختلف و پیگیری و نظارت بر تشکیل آن‌ها طبق برنامه.
- اخذ امضاها و تهیه نهایی صورتجلسات و ارسال آن‌ها به مراجع ذیربط.
- تکثیر دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و ارسال به سازمان‌های استان‌ها.
- جمع‌بندی و تهیه گزارش ادواری از وضعیت اداری و عملکرد سازمان استان‌ها.
- صدور کارت عضویت اعضا.
- تنظیم پیش‌نویس قراردادهای استخدامی.
- تنظیم گزارش‌های عملکرد ماهانه کارکنان جهت بخش مالی.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

این نظام‌نامه در تاریخ ۱۳/۵/۱۳۹۰ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نمودار امور پشتیبانی



نظام‌نامه امور ضوابط فنی و استانداردها

۱ - مقدمه

امور ضوابط فنی و استانداردها، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای پ، ت، ث، ج، و چ از ماده ۲ و بندهای ج و چ از ماده ۲۲ و مفاد ماده ۳۲ قانون و بند ۸ از ماده ۶۶ و بندهای ج، چ و ح از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی تشکیل می‌شود.

۲ - ساختار امور ضوابط فنی و استانداردها

ساختار امور ضوابط فنی و استانداردها شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است.

این امور شامل دو بخش زیر است:

- بخش ضوابط و معیارهای فنی
- بخش استانداردها

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر، کاهش یا افزایش دهد.

اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون فنی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق‌الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود.

مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه در فعالیت‌های مربوط به ضوابط و معیارهای فنی و استانداردها هستند، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی کافی داشته باشند.

۲-۱- مدیر امور

مدیر امور ضوابط فنی و استانداردها به پیشنهاد معاون فنی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها.
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور و ارائه آن برای تصویب.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چارچوب برنامه مصوب.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- بررسی و پیشنهاد قراردادهای واگذاری انجام پاره‌ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
- برقراری ارتباط و هماهنگی با دستگاه‌های دولتی و نهادهای غیر دولتی مرتبط.
- پیگیری برای تأمین بودجه مورد نیاز امور.
- انجام سایر وظایف حسب نیاز و ضرورت.

۲-۲- بخش ضوابط و معیارهای فنی

این بخش که به منظور تهیه، انتشار و نظارت بر اجرای ضوابط و معیارهای فنی در فعالیت‌های معدنی انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد مسئول بخش و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود.

این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان های استان ها و مسئولان رشته های تخصصی سازمان استفاده می کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- ۱- تهیه برنامه میان مدت و سالانه و پیش بینی بودجه مورد نیاز تهیه، انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی و ارائه آن برای تصویب.
- ۲- شناسایی و اولویت بندی نیازهای بخش معدنی کشور به ضوابط و معیارهای فنی.
- ۳- شناسایی و جلب مشارکت متخصصین صاحب صلاحیت در نیازسنجی و تهیه ضوابط و معیارهای فنی.
- ۴- پیگیری و انجام امور مرتبط با انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی تهیه شده.
- ۵- همکاری با بخش های مرتبط در وزارت صنایع و معادن و سایر دستگاه های ذیربط دولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی.
- ۶- جلب مشارکت سازمان ها و انجمن های تخصصی ذیربط غیردولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی.
- ۷- پیگیری امور مرتبط با آموزش محتوای فنی ضوابط و معیارهای رایج.
- ۸- همکاری با وزارت صنایع و معادن و دیگر دستگاه های دولتی مسئول در امر نظارت بر رعایت ضوابط و معیارهای فنی ابلاغی.
- ۹- انجام سایر وظایف مرتبط حسب نیاز

۳-۲- بخش استانداردها

این بخش که به منظور تهیه، انتشار و نظارت بر اجرای استانداردهای مورد نیاز در فعالیت های معدنی انجام وظیفه می کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد مسئول بخش و تأیید مدیر امور تشکیل می شود.

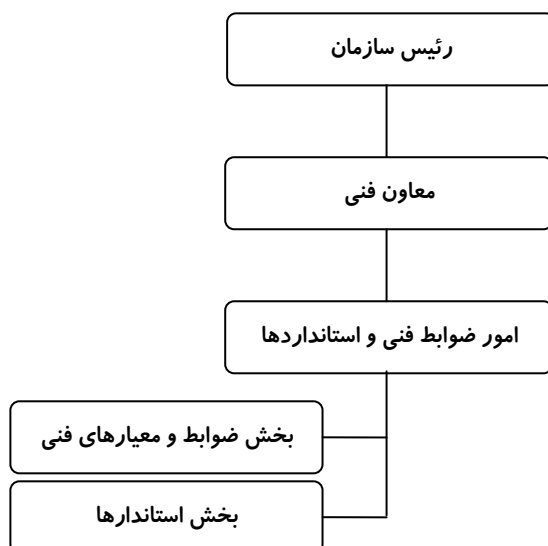
این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان های استان ها و مسئولان رشته های تخصصی سازمان استفاده می کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- ۱- تهیه برنامه میان مدت و سالانه و پیش بینی بودجه مورد نیاز تهیه، انتشار و ترویج استانداردهای مورد نیاز و ارائه آن برای تصویب.
- ۲- شناسایی و اولویت بندی نیازهای بخش معدن کشور به استانداردهای مورد نیاز.
- ۳- انتخاب عنوان و تهیه استانداردهای مشابه بین المللی (ISO) و خارجی مورد نیاز.
- ۴- شناسایی و جلب مشارکت متخصصین صاحب صلاحیت در نیازسنجی و تهیه استانداردهای مورد نیاز.
- ۵- پیگیری و انجام امور مربوط به تبدیل استانداردهای تهیه شده به استانداردهای ملی معدنی.
- ۶- پیگیری و انجام امور مربوط به انتشار و ترویج استانداردهای تهیه شده.
- ۷- همکاری با سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران و سایر بخش های مرتبط در وزارت صنایع و معادن و دستگاه های ذیربط دولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج استانداردهای مورد نیاز و رایج.
- ۸- جلب مشارکت سازمان ها، دانشگاه ها و انجمن های تخصصی ذیربط غیردولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج استانداردهای مورد نیاز و رایج.
- ۹- همکاری با سازمان های خارجی و بین المللی دست اندرکار تهیه و ترویج استانداردهای مرتبط.
- ۱۰- پیگیری امور مرتبط با آموزش محتوای فنی استانداردهای رایج.
- ۱۱- همکاری با سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی و سایر بخش های وزارت صنایع و معادن و دستگاه های دولتی مسئول در امر نظارت بر رعایت استانداردهای ابلاغی.
- ۱۲- انجام سایر وظایف مرتبط حسب نیاز.

این نظام‌نامه ، در تاریخ ۱۳۹۰/۵/۱۳ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نمودار امور ضوابط فنی و استانداردها



نظام‌نامه امور روابط عمومی و بین‌المللی

۱- مقدمه

این نظام‌نامه به موجب مفاد مندرج در مواد ۲ و ۲۲ قانون نظام مهندسی معدن، مواد ۶۶ و ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی و طبق ساختار تشکیلاتی سازمان، تدوین و در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱۷ به تصویب شورای مرکزی رسید.

معانی و مفاهیم عبارت‌ها و واژه‌های به کار رفته در این نظام‌نامه طبق آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن است. امور روابط عمومی و بین‌المللی بخشی از وظایف سازمان و عملی مستمر و مداوم و طرح ریزی شده است که از طریق آن، ضمن معرفی سازمان، تفاهم و پشتیبانی اشخاص و نهادهای مربوط را تبیین می‌کند. روابط عمومی آمیخته‌ای از هنر و علم اجتماعی است که درون و برون سازمان را به هم پیوند می‌دهد و هدف و چگونگی برنامه‌ها را ترسیم می‌کند.

با توجه به سند استراتژی سازمان، پویایی، خوشنامی، هویت و اعتبار سازمان در سطح ملی و بین‌المللی از جمله جهت‌گیری‌های استراتژیک سازمان به شمار می‌رود. از این‌رو امور روابط عمومی و بین‌المللی طبق ساختار مصوب در سازمان ایجاد می‌شود.

۲- وظایف

وظایف کلی این بخش، در آیین‌نامه اجرایی نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی و بین‌الملل مصوب هیئت وزیران به شماره ۳۷۳۷۴/ت/۶۵۳۵۴ مورخ ۱۳۸۶/۰۴/۲۷ مشخص شده است. بر این اساس و با توجه به اهداف سازمان نظام مهندسی معدن، وظایف کلی امور روابط عمومی و بین‌المللی به شرح زیر خواهد بود:

- همسویی با سیاست‌ها و خط مشی‌های کلان کشور به ویژه در حوزه معدن
- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت اعضا
- تبیین جایگاه و نقش سازمان در داخل و خارج کشور و حفاظت از منافع سازمان
- اعلام مواضع رسمی سازمان و انتشار و تشریح دیدگاه‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های سازمان
- توسعه روابط حرفه‌ای و تخصصی در سطح ملی و بین‌المللی
- معرفی فعالیت‌ها و برنامه‌های سازمان به عنوان یک هدف راهبردی در سطح بین‌الملل

۳- ساختار

ساختار امور روابط عمومی و بین‌المللی شامل مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان هر بخش طبق نمودار پیوست این نظام‌نامه است. این امور مستقیماً زیر نظر رئیس سازمان در دو بخش فعالیت می‌کند:

- بخش روابط عمومی
- بخش بین‌المللی

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز، بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش یا افزایش دهد. اشتغال هریک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان است. حق الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان در چهار چوب مقررات استخدامی سازمان تعیین می‌شود. مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از افراد دارای صلاحیت انتخاب شوند و در زمینه مورد تصدی خود آگاهی و تخصص داشته باشند.

۳-۱- مدیر امور

- مدیر امور روابط عمومی و بین‌المللی با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر وی انجام وظیفه می‌کند. وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:
- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها و کارکنان به رئیس سازمان
 - پیشنهاد برنامه و بودجه امور به رئیس سازمان
 - بررسی و تایید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
 - مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌ها، برنامه‌ها، قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت‌های سازمان و اتخاذ تصمیمات هماهنگ با آن
 - دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت اعضا
 - تحلیل و تشریح ارزش‌ها، ویژگی‌ها، دیدگاه‌ها، سیاست‌ها و برنامه ریزی‌های سازمان و تبیین آن‌ها
 - تهیه گزارش‌های تحلیلی ادواری (ماهانه/فصلی/سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از سازمان
 - تدوین و اجرای برنامه‌های تبلیغی و ارتباطی سازمان
 - مستندسازی فعالیت‌های سازمان
 - تدوین برنامه‌های توانمندسازی کارکنان امور
 - اعلام مواضع سازمان در رسانه‌ها در حدود اختیارات تعیین شده با تایید رئیس سازمان
 - برگزاری سمینارها، کنفرانس‌ها، نمایشگاه‌ها و... داخلی و بین‌المللی
 - تهیه و تدوین اخبار، بیانیه‌ها، جوابیه‌ها، اطلاعیه‌ها و گزارش‌های ادواری، فیلم و ویدئو کلیپ از فعالیت‌های سازمان
 - کنترل و تایید هزینه‌های انجام شده در چهارچوب بودجه مصوب
 - شرکت در جلسات و همایش‌های مرتبط با فعالیت‌های سازمان
 - تعیین خط مشی و نظارت بر روابط عمومی سازمان استان‌ها
 - انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

۳-۲- بخش روابط عمومی

وظایف کلی این بخش عبارتند از:

- تبیین جایگاه و نقش سازمان و حفاظت از منافع آن
- ایجاد شبکه اطلاع رسانی و اطلاع یابی مستمر با مخاطبان داخل و خارج سازمان و ایجاد نظام جامع پیشنهادها
- ایجاد هماهنگی بین روابط عمومی استان‌ها
- ایجاد ارتباط مبتنی بر تفاهم و احترام بین اعضا و نهادهای مرتبط با مسئولان سازمان
- ایجاد ارتباط با روابط عمومی سایر سازمان‌ها، وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های دولتی و غیردولتی
- تهیه و تدوین اخبار، بیانیه‌ها، جوابیه‌ها، اطلاعیه‌ها و گزارش‌های ادواری از فعالیت‌های سازمان
- تشکیل و تجهیز آرشیو موارد دیداری، شنیداری و نوشتاری مرتبط
- مشارکت در برگزاری جلسات، نشست‌ها، همایش‌ها و نمایشگاه‌های مرتبط درون و برون سازمانی
- برنامه‌ریزی و تامین تسهیلات لازم برای سفر کارکنان و اعضا در ماموریت‌های داخل کشور
- برنامه‌ریزی و همکاری جهت انجام مصاحبه‌ها و نشست‌های خبری ارکان سازمان با رسانه‌های جمعی
- استفاده از بانک اطلاعاتی متخصصان، انجمن‌ها و... در سطح ملی و بین‌المللی

- گردآوری، جمع بندی و تحلیل نظرها و دیدگاه های رسانه ها و مخاطبان (درون سازمانی و برون سازمانی)
- جمع آوری، پردازش و بازپخش اخبار مربوط به بخش معدن و صنایع معدنی
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

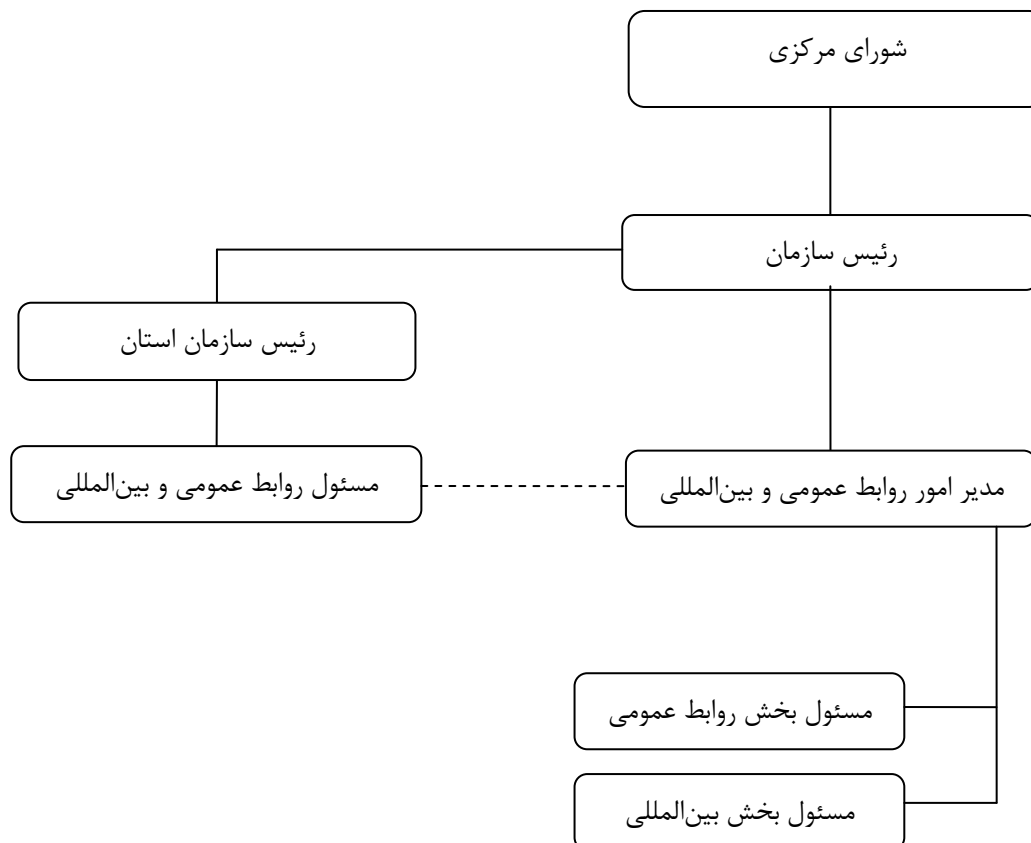
۳-۳- بخش بین المللی

- وظایف کلی این بخش در سطح بین المللی عبارتند از:
- ایجاد و توسعه روابط و تعاملات با نهادهای تخصصی و حرفه ای مرتبط
 - همکاری در ایجاد ساز و کارهای مناسب به منظور صدور خدمات فنی و مهندسی
 - فراهم کردن زمینه برگزاری و مشارکت سازمان در همایش ها، گردهمایی ها و نمایشگاه های
 - شناسایی و ایجاد آرشیو و ارتباط مستمر با انجمن ها، سازمان ها، مراکز و موسسات مشابه و یا مرتبط
 - دعوت به حضور و ایجاد تسهیلات برای بازدیدها و سفرهای هیئت های خارجی به ایران
 - برنامه ریزی و فراهم کردن تسهیلات برای بازدیدها و مشارکت اعضای سازمان در همایش ها و نمایشگاه ها
 - انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

۴- روابط عمومی و بین المللی سازمان استان :

- در سازمان استان های گروه ۱ و ۲ به تشخیص هیئت مدیره یک نفر به عنوان مسئول روابط عمومی و بین المللی سازمان استان تعیین می شود. در بقیه سازمان استان ها رئیس سازمان یا یکی از اعضای هیئت مدیره با تصویب هیئت مدیره عهده دار انجام این وظیفه خواهد بود.
- مسئول روابط عمومی و بین المللی سازمان استان به عنوان رابط امور روابط عمومی و بین المللی سازمان در سطح استان و مستقیماً زیر نظر رئیس سازمان استان انجام وظیفه می کند و اختیارات وی در چهارچوب مصوبات هیئت مدیره استان و توصیه های مدیر امور می باشد. وظایف مسئول روابط عمومی و بین المللی استان عبارتند از:
- برقراری ارتباط با امور روابط عمومی و بین المللی سازمان.
 - تهیه گزارش های خبری برای رسانه های مختلف در زمینه های تخصصی.
 - تهیه اخبار و اطلاعات مورد نیاز برای خبرنامه سازمان استان.
 - برقراری ارتباط با نشریات و رسانه های استانی برای تنظیم برنامه های مصاحبه و غیره.
 - شرکت در گردهمایی های تخصصی و انعکاس اطلاعات مربوط به آن ها جهت اعضا.
 - ایجاد ارتباط با روابط عمومی سازمان های مشابه
 - معرفی سازمان استان به مراجع مختلف
 - تنظیم و اجرای بازدیدهای حرفه ای و تخصصی برای اعضا
 - برگزاری سمینارها، همایش ها و نمایشگاه های تخصصی
 - ایجاد هماهنگی در برگزاری بازدیدهای آموزشی - گردشگری داخلی و خارجی در سازمان استان ها
 - تنظیم برنامه ها و ایجاد تسهیلات لازم برای میهمانان سازمان استان و بازدیدکنندگان.
 - دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت حرفه ای اعضا.
 - پیگیری و ایجاد تسهیلات لازم جهت انجام کارآموزی برای اعضا.
 - ایجاد بسترهای لازم برای فعالیت حرفه ای اعضای سازمان استان در کشورهای همجوار .
 - انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

نمودار امور روابط عمومی و بین المللی



نظام‌نامه کمیته تدوین دستورالعمل‌ها

نظام‌نامه کمیته تدوین دستورالعمل‌ها، که بر مبنای مصوبه مورخ ۱۳۸۳/۹/۵ شورای مرکزی تشکیل می‌شود، به شرح زیر است.

۱ - کمیته تدوین دستورالعمل‌ها مرکب از ۵ نفر است که توسط شورای مرکزی انتخاب می‌شوند و حداقل ۲ نفر از آنان باید از بین اعضای شورای مرکزی باشند. این کمیته زیر نظر شورای مرکزی انجام وظیفه می‌کند. در آغاز هر دوره و پس از استقرار اعضای جدید شورای مرکزی، اعضای کمیته برای مدت ۳ سال انتخاب می‌شوند. شورای مرکزی می‌تواند در هر زمان هریک از اعضای کمیته را تعویض کند.

۲ - اعضای کمیته در اولین جلسه از بین خود یک نفر را به‌عنوان رئیس، یک نفر را به‌عنوان نایب رئیس و یک نفر را به‌عنوان منشی برای مدت یک سال انتخاب می‌کنند. تجدید انتخاب آنان برای سال بعد بلامانع است.

۳ - برنامه تشکیل جلسات توسط کمیته تعیین می‌شود و حداقل آن یک بار و حداکثر آن ۶ بار در ماه است.

۴ - چنانچه هریک از اعضای کمیته در ۴ جلسه متوالی یا ۶ جلسه متناوب بدون عذر موجه حضور نیابد، مستعفی شناخته شده و شورای مرکزی فرد دیگری را به‌جای وی تعیین می‌کند.

۵ - صورتجلسه‌های کمیته توسط منشی تنظیم می‌شود و باید به امضای حداقل سه نفر از اعضا برسد. مصوبات کمیته چنانچه با رأی موافق حداقل سه نفر از اعضا باشد قابل ارائه به شورای مرکزی است.

۶ - رئیس کمیته موظف است حداقل ۵ روز قبل از تشکیل جلسه شورای مرکزی کلیه مصوبات و صورتجلسه‌های کمیته در فاصله بین دو جلسه شورا، را به دبیر اجرایی شورای مرکزی تسلیم کند تا برای طرح در جلسه شورا آماده شود.

۷ - وظایف کمیته شامل تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها، نظام‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و ارائه پیشنهادها به شورای مرکزی و بررسی موضوع‌هایی است که از سوی شورای مرکزی خواسته می‌شود. دستور کار کمیته توسط شورای مرکزی یا توسط خود کمیته تعیین می‌شود.

۸ - کمیته می‌تواند برحسب مورد هر یک از اعضای خود را مأمور تدوین یا بررسی موضوع مورد نظر کند. در این صورت تأیید ساعات کار وی در خارج از جلسه کمیته، به‌عهده کمیته است.

۹ - در مواردی که به پیشنهاد کمیته و با تصویب شورای مرکزی، تهیه و تدوین پاره‌ای از دستورالعمل‌ها به افراد یا گروه‌های کارشناسی یا شرکت‌های مشاور واگذار شود نظارت بر انجام خدمات آنان به‌عهده کمیته است. در این حالت انعقاد قرارداد مربوط پس از تصویب شورای مرکزی به‌عهده رئیس سازمان است.

۱۰ - حق جلسه اعضای کمیته معادل $P \frac{1}{5}$ است که با گزارش رئیس کمیته و تأیید رئیس سازمان قابل پرداخت است. حق الزحمه کارشناسی اعضای کمیته که طبق بند ۸ انجام وظیفه معینی در خارج از جلسات کمیته را به‌عهده می‌گیرند، طبق نظام‌نامه پرداخت‌های سازمان تعیین می‌شود و قابل پرداخت است.

۱۱ - این نظام‌نامه در ۱۱ بند در جلسه مورخ ۸۳/۱۰/۳ شورای مرکزی به تصویب رسید.

شرح وظایف مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان

الف - کلیات

مسئول هر رشته تخصصی اصلی یا مرتبط، یکی از اعضای آن رشته با پایه حداقل یک است، که توسط رئیس سازمان انتخاب می‌شود و باید به تأیید شورای مرکزی برسد. وظیفه هماهنگی بین مسئولان رشته‌های تخصصی با بخش‌های مختلف اجرایی سازمان به‌عهده معاون فنی سازمان است.

مسئول هر رشته تخصصی، علاوه بر استفاده از نظرهای گروه‌های تخصصی سازمان استان‌ها، در صورت لزوم و در موارد معین و محدود، می‌تواند با تأیید معاون فنی سازمان، کمیته‌های مشورتی نیز تشکیل دهد. حق‌الزحمه مسئول رشته تخصصی و حق جلسه کمیته‌های مشورتی طبق نظام پرداخت‌های سازمان تعیین می‌شود.

ب - شرح وظایف

نقش کلی مسئول رشته تخصصی، هدایت فعالیت‌های سازمان در ارتباط با رشته تخصصی مربوط و حفظ حقوق و شئون اعضای آن رشته است. وی مسئولیت پیشبرد سازمان در رشته تخصصی مربوط را به‌عهده داشته و در این راستا، موظف است با استفاده از اطلاعات حاصل از گروه‌های تخصصی سازمان استان‌ها و با در نظر گرفتن نیازها و مصالح رشته مربوط، روش‌های اجرایی لازم را پیشنهاد و در راهبری سازمان برای رسیدن به اهداف و اجرای خط‌مشی‌های تعیین شده، همکاری کند. آنچه در ذیل شرح داده می‌شود، جزئی از وظایف هریک از مسئولان رشته‌های تخصصی است.

- ۱- ایجاد و برقراری ارتباط مداوم و منظم با گروه‌های تخصصی سازمان استان‌ها، به منظور: هماهنگی، آگاهی از وضعیت موجود، کسب پیشنهادها و نظرات مشورتی، ارجاع پاره‌ای از وظایف و غیره، از طریق تدوین و توزیع فرم‌های مورد نیاز و گزارش‌گیری ادواری.
- ۲- برقراری ارتباط با مدیران امور و سرپرستان بخش‌های مختلف اجرایی در سازمان مرکزی، به منظور: مشاوره، ارائه پیشنهاد، اعلام نظر، پاسخ به سؤال‌ها و کمک به اجرای وظایف در زمینه تخصصی.
- ۳- اعلام نظر و همکاری در تدوین بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز رشته.
- ۴- تهیه، تدوین و بررسی دستورالعمل‌های فنی مربوط به رشته تخصصی و مراقبت از رعایت آن.
- ۵- اعلام نظر نسبت به تأیید کتاب، مقاله، تولیدات الکترونیکی، نرم‌افزار و بانک‌های اطلاعاتی در رشته مربوط.
- ۶- تهیه، تدوین، بررسی و تأیید شرح وظایف هر یک از مشاغل رشته.
- ۷- هماهنگی با مسئولان سایر رشته‌های تخصصی در اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌ها.
- ۸- اعلام نظر درباره حق‌الزحمه‌های مشاغل مختلف و قیمت‌گذاری خدمات مهندسی در رشته (افراد حقیقی و حقوقی).
- ۹- تعیین خط‌مشی‌ها و ارائه راهکارهای اجرایی به‌منظور: ارتقای دانش فنی، ترویج اصول فنی و مهندسی و بالابردن کیفیت خدمات مهندسی.

۱۰- تشخیص نیازهای فنی و کاستی‌های رشته از طریق نظرخواهی مستقیم یا غیرمستقیم.

۱۱- ارتباط با صنعت از طریق تدوین و توزیع فرم‌ها و پرسش‌نامه‌های نظرخواهی و بررسی مداوم آنها، به‌منظور: رعایت اصول و قواعد فنی، بهبود کمی و کیفی کارآموزی و کارورزی، بهبود حق‌الزحمه‌های خدمات مهندسی، به‌کارگیری افراد ذیصلاح، ارتقای سطح فناوری، مشکل‌یابی و غیره.

۱۲- ارتباط با مؤسسه‌ها و شرکت‌های مشاور و مهندسی از طریق تدوین و توزیع فرم‌ها و پرسش‌نامه‌های نظرخواهی و بازدید و تشکیل جلسات، به‌منظور: ارزش‌یابی، رعایت اصول و قواعد فنی، ارتقای سطح خدمات مهندسی، رفع مشکلات، ارتقای سطح فناوری و غیره.

۱۳- همکاری با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای، وزارت کار و وزارت آموزش و پرورش، به‌عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی، برای تدوین و بازنگری برنامه‌های آموزشی و اعلام نظر درباره کمیت و کیفیت فارغ‌التحصیلان با توجه به نیازهای عملی معادن و صنایع معدنی.

- ۱۴- همکاری با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، سازمان آموزش فنی و حرفه ای، وزارت کار و وزارت آموزش و پرورش، به عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی، برای تدوین و بازنگری برنامه های آموزشی و اعلام نظر درباره کمیت و کیفیت فارغ التحصیلان با توجه به نیازهای عملی معادن و صنایع معدنی.
- ۱۵- اعلام نظر و همکاری با امور آموزش و آزمون در تدوین دستورالعمل های آموزشی و برنامه های آزمون اعضا.
- ۱۶- همکاری با مؤسسه ملی استاندارد به عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی، به منظور تدوین استانداردهای مورد نیاز بخش معدن.
- ۱۷- همکاری با مؤسسه های ذیربط مانند وزارت صنایع و معادن، سازمان مدیریت و برنامه ریزی، حفاظت محیط زیست، منابع طبیعی و غیره، به عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی.
- ۱۸- ایجاد و تحکیم روابط حرفه ای در سطح ملی و بین المللی.
- ۱۹- معرفی خبرگان و نمایندگان رشته به سازمان، برای شرکت در مجامع علمی و بین المللی.
- ۲۰- ایجاد ارتباط و همکاری با تشکلهای علمی و حرفه ای داخلی و خارجی مرتبط با رشته تخصصی، به عنوان نماینده سازمان در رشته تخصصی.
- ۲۱- اعلام نظر در تدوین استراتژی و برنامه های توسعه بخش معدن در رشته مربوط.
- ۲۲- تعیین اولویت های پژوهشی در سطح ملی و در سطح استانی با کسب نظر از گروه تخصصی سازمان استان ها.
- ۲۳- اعلام نظر و تأیید گزینش مهندسان برجسته و نمونه.
- ۲۴- بررسی و اعلام نظر در طرح های ملی.
- ۲۵- اعلام نظر کارشناسی در شورای انتظامی سازمان حسب درخواست آن شورا.
- ۲۶- اعلام نظر یا انجام سایر وظایفی که در ارتباط با رشته تخصصی از سوی سازمان خواسته شود.
- این شرح وظایف در جلسه مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۱ شورای مرکزی مورد تأیید قرار گرفت.

بخش سوم – سازمان‌ها

صفحه	فهرست مطالب
۵۱	دستورالعمل انتخابات هیأت مدیره سازمان استان
۷۳	نظام‌نامه اداری و تشکیلاتی سازمان نظام مهندسی معدن استان
۸۱	نظام‌نامه دفاتر نمایندگی
۸۲	نظام‌نامه گروه‌های تخصصی سازمان استان
۸۶	نظام‌نامه برگزاری گردهمایی منطقه‌ای سازمان استان‌ها
۸۸	دستورالعمل نظارت بر عملکرد سازمان استان‌ها
۹۰	گروه‌بندی سازمان استان‌ها

دستور العمل انتخابات هیأت مدیره (ویرایش چهارم)

۱- دستور العمل انتخابات هیأت مدیره سازمان استان ها در تاریخ های زیر تدوین و ویرایش شده است:

ویرایش اول ۱۳۸۴/۷/۷

ویرایش دوم ۱۳۸۷/۶/۱۴

ویرایش سوم ۱۳۹۰/۵/۱۳

ویرایش چهارم ۱۳۹۳/۵/۲۶

چون بازرس در سال های دوم و سوم هر دوره در جلسه مجمع عمومی عادی سالانه سازمان استان انتخاب می شود و در زمان انتخابات اعضای هیأت مدیره هنوز دوره مأموریت بازرس قبلی خاتمه نمی یابد، باتوجه به پاراگراف اول ماده ۷۳ آیین نامه، در سال اول دوره نیز مانند سال های بعدی، انتخاب بازرس در جلسه مجمع عمومی عادی سالانه انجام می شود. در صورت تصویب نظام نامه امور کاردانی، انتخابات هیأت رئیسه گروه کاردانی، طبق شرایط همین دستور العمل و همزمان با انتخابات هیأت مدیره سازمان استان قابل انجام است و فرم های ویژه آن متعاقباً تدوین خواهد شد.

۲- در این دستور العمل معانی واژه ها و عبارات خلاصه شده به شرح زیر است:

- **قانون:** قانون نظام مهندسی معدن.

- **آیین نامه:** آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن.

- **سازمان:** سازمان نظام مهندسی معدن.

- **سازمان استان:** سازمان نظام مهندسی معدن استان.

- **وزارت:** وزارت صنعت، معدن و تجارت.

- **هیأت مدیره:** هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان.

- **انتخابات:** انتخابات هیأت مدیره.

- **هیأت اجرایی:** هیأت اجرایی انتخابات.

- **[عدد]:** ماده ای از آیین نامه اجرایی که برای آن بند از دستور العمل، از مفاد این ماده استفاده شده است.

۳- انتخابات در تمام استان ها در یک تاریخ معین در ماه اسفند آخرین سال هر دوره انجام می شود. یک دوره زمانی ۱۵ روزه برای انتخابات توسط شورای مرکزی سازمان تعیین و حدود ۵ ماه قبل از آن جهت تعیین تاریخ به وزارت، که به عنوان دستگاه نظارت عمل می کند [۵۵]، پیشنهاد می شود. وزارت پس از تعیین تاریخ انتخابات، مراتب را به سازمان صنعت، معدن و تجارت استان ها و سازمان ابلاغ می کند.

۴- تاریخی که توسط هیأت اجرایی برای برگزاری انتخابات اعلام می شود [۵۷] باید همان تاریخ تعیین شده توسط وزارت باشد.

۵- دستگاه نظارت نماینده (گان) خود را جهت برگزاری انتخابات هر استان تعیین و به سازمان استان مربوط و هیأت اجرایی آن سازمان استان معرفی می کند. نماینده دستگاه نظارت نباید خود داوطلب عضویت در هیأت اجرایی یا هیأت مدیره باشد.

۶- برای انجام انتخابات، هیأت اجرایی انتخابات مرکب از ۳ یا ۵ نفر عضو سازمان استان تشکیل می شود و وظیفه برگزاری انتخابات را با نظارت دستگاه نظارتی به عهده خواهد داشت. تعداد اعضای هیأت اجرایی برای سازمان استانی که تا ۱۰۰ نفر عضو دارند ۳ نفر و بیش از آن ۵ نفر است [۵۵]. برای تعیین اعضای هیأت اجرایی به ترتیب زیر عمل می شود:

سازمان استان به اعضای خود اطلاع می دهد تا داوطلبان، خود را معرفی کنند. شرایط اعضای هیأت اجرایی، عضویت در سازمان استان، نداشتن بدهی حق عضویت و نداشتن پیشینه کیفری است. سازمان استان فهرست داوطلبان واجد شرایط و خلاصه مشخصات آنها شامل نام و نام خانوادگی، شماره عضویت و در صورت داشتن پروانه اشتغال رسته و پایه (بزرگترین پایه) را به اطلاع سازمان صنعت، معدن و تجارت استان می رساند. سازمان صنعت، معدن و تجارت استان از بین داوطلبان یا سایر اعضا به تعداد حداقل دو برابر اعضای مورد نیاز (حداقل ۶ یا ۱۰ نفر) را انتخاب می کند [۵۵]. اعضای منتخب با تشکیل یک جلسه از بین خود تعداد لازم را با اکثریت آرا به عنوان اعضای هیأت اجرایی انتخابات تعیین و مشابه فرم شماره ۱ به سازمان صنعت، معدن و تجارت استان، سازمان استان و نماینده دستگاه نظارت معرفی می کنند [۵۵].

حکم اعضای هیأت اجرایی مشابه فرم شماره ۲ توسط رئیس سازمان استان، معدن و تجارت استان (و در صورت تفویض اختیار توسط رئیس سازمان استان) صادر و رونوشت آن به اطلاع وزارت و سازمان استان و نماینده دستگاه نظارت می رسد. هیأت اجرایی باید حدود ۴ ماه قبل از تاریخ برگزاری انتخابات تشکیل شود. اعضای هیأت اجرایی نمی توانند از بین اعضای اصلی یا علی البدل هیأت مدیره فعلی یا داوطلب عضویت در هیأت مدیره باشند.

۷- اولین جلسه هیأت اجرایی به دعوت رئیس صنعت، معدن و تجارت استان تشکیل می شود. هیأت اجرایی در اولین جلسه از بین خود یک رئیس، یک نایب رئیس و یک منشی انتخاب می کند [۵۶] و صورت جلسه مربوط را به اطلاع سازمان استان و نماینده دستگاه نظارت می رساند. جلسات هیأت اجرایی با حضور حداقل دوسوم اعضا (در هیأت اجرایی سه نفری ۲ نفر و در هیأت اجرایی پنج نفری ۳ نفر) رسمیت یافته و تصمیمات آن با اکثریت آرای موافق از هیأت اجرایی (در هیأت اجرایی سه نفری ۲ رأی و در هیأت اجرایی پنج نفری ۳ رأی) معتبر خواهد بود. نماینده دستگاه نظارت نیز بدون داشتن حق رأی میتواند در جلسات هیأت اجرایی حضور یابد [۵۶]. امضای مکاتبات هیأت اجرایی به عهده رئیس هیأت است.

۸- انجام امور اداری مربوط به انتخابات در تمام مراحل به عهده سازمان استان است و سازمان استان و سازمان صنعت، معدن و تجارت استان لازم است ضمن همکاری با هیأت اجرایی، تسهیلات لازم را فراهم کنند. هیأت اجرایی می تواند هرگونه عدم همکاری در روند انتخابات از سوی هر مقام را به رئیس سازمان و وزارت گزارش کند و در این صورت رئیس سازمان و وزارت مشترکاً درباره چگونگی ادامه روند انتخابات تصمیم گیری خواهند کرد.

۹- تعداد اعضای اصلی هیأت مدیره، پنج نفر شامل دو نفر مهندس معدن، یک نفر زمین شناس، یک نفر نقشه بردار و یک نفر مهندس متالورژی با گرایش استخراجی است و تعداد اعضای علی البدل دو نفر شامل یک نفر مهندس معدن و یک نفر زمین شناس است [۵۴]. رشته تخصصی براساس مدرک تحصیلی است و ارتباطی به رسته پروانه اشتغال ندارد. چنانچه شخصی دارای دو مدرک تحصیلی در رشته های مختلف باشد، در اعلام داوطلبی باید مشخص کند که برای کدام رشته اصلی داوطلب می شود.

۱۰- چون حداقل تعداد اعضای هر رشته برای تشکیل گروه تخصصی ۵ نفر است [۷۰]، چنانچه تعداد اعضای هر رشته اصلی در سازمان استان کمتر از آن باشد (در تاریخ پایان مهلت اعلام نامزدی برای عضویت در هیأت مدیره)، برای آن رشته عضو هیأت مدیره انتخاب نمی شود و از بین داوطلبان رشته های معدن و زمین شناسی با رعایت ترتیب اولویت در تعداد آرای اخذ شده، جایگزین می شود.

۱۱- حداقل تعداد داوطلبان واجد شرایط از هر یک از رشته های اصلی، با توجه به تعداد اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره و به منظور ایجاد رقابت در انتخابات، به ترتیب زیر تعیین می شود:

معدن ۴ نفر، زمین شناسی ۳ نفر، نقشه برداری ۲ نفر، متالورژی استخراجی ۲ نفر و در مجموع ۱۱ نفر.

چنانچه در هر یک از رشته های اصلی، به غیر از رشته مهندسی معدن، به تعداد کافی داوطلب واجد شرایط وجود نداشته باشد، انتخابات آن رشته حذف و یک نفر از سایر رشته های اصلی که حائز بالاترین رأی باشد، انتخاب خواهد شد [۵۴].

چنانچه در رشته مهندسی معدن حداقل ۴ نفر یا در مجموع حداقل ۱۱ نفر داوطلب واجد شرایط وجود نداشته باشد، انتخابات به وقت دیگری موکول خواهد شد. در این صورت موعده بعدی برای انتخابات، که نباید دیرتر از ۳ ماه از موعد اولی باشد، به پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید دستگاه نظارت تعیین می شود.

بازرسان اصلی و علی البدل سازمان استان نمی توانند داوطلب عضویت در هیأت مدیره شوند.

۱۲- چنانچه برای نوبت دوم انتخابات نیز تعداد داوطلبان واجد شرایط به حداقل فوق نرسد، هیأت اجرایی با تأیید نماینده دستگاه نظارت موضوع را به رئیس سازمان و وزارت گزارش می کند و در این صورت رئیس سازمان و وزارت مشترکاً درباره چگونگی ادامه کار سازمان استان تصمیم گیری خواهند کرد.

۱۳- شرایط داوطلبان عضویت در هیأت مدیره به شرح زیر است [۵۳ و ۵۸]:

- تابعیت جمهوری اسلامی ایران.
- عضویت در سازمان استان مربوط و نداشتن بدهی حق عضویت.
- عدم اعتیاد به مواد مخدر.
- نداشتن پیشینه کیفری.
- نداشتن محکومیت انتظامی از درجه ۳ یا بالاتر، از ۵ سال قبل از تاریخ اعلام داوطلبی.
- دارا بودن پروانه اشتغال معتبر با پایه حداقل ۲ (چنانچه داوطلب در دوره قبل عضو اصلی هیأت مدیره بوده، با پایه حداقل ۳ قابل پذیرش است).

۱۴- هیأت اجرایی موظف است ظرف مدت یک هفته پس از تشکیل [۵۷] متن اطلاعیه برای انتخابات را مشابه فرم شماره ۳ تهیه کند. اطلاعیه باید حدود ۳/۵ ماه زودتر از تاریخ برگزاری انتخابات به اطلاع عموم اعضا برسد. به این منظور علاوه بر ارسال اطلاعیه به آدرس تمام اعضای سازمان استان [۵۷]، در تابلوی اعلانات سازمان استان و سازمان صنعت، معدن و تجارت استان و سایر محل هایی که هیأت اجرایی مناسب تشخیص دهد نیز نصب و در پایگاه اینترنتی سازمان نیز درج می شود. برای اطلاع رسانی به موقع، در صورت نیاز یک آگهی نیز مشابه فرم شماره ۴، یک تا سه بار، در روزنامه کثیرالانتشار سازمان استان و یا روزنامه های محلی درج شود و همچنین از طریق پیامک تلفنی اطلاع رسانی شود.

اطلاعیه باید شامل موارد زیر باشد:

- روز و تاریخ برگزاری انتخابات.
- مدت انتخابات، که از ساعت ۹ تا ۱۶ تعیین خواهد شد. (این مدت در روز برگزاری انتخابات به تشخیص هیأت اجرایی تا ۲ ساعت قابل تمدید است).
- محل یا محل های برگزاری انتخابات، که با پیش بینی تعداد رأی دهندگان و وسعت استان توسط هیأت اجرایی [۶۰] تعیین می شود.

- تعداد اعضای اصلی و علی البدل در هر رشته طبق ماده ۹ این دستورالعمل.

- شرایط عضویت در هیأت مدیره طبق ماده ۱۳ این دستورالعمل.

- توضیح درباره ماده ۱۱ این دستورالعمل.

- تاریخ پایانی مهلت قبول تقاضای نامزدی عضویت در هیأت مدیره، که نباید زودتر از ۱۵ روز از تاریخ آگهی [۵۷] و کمتر از ۶۰ روز قبل از تاریخ انتخابات باشد.

- مدارکی که داوطلبان باید همراه تقاضای خود ارائه دهند.

- نشانی محل یا محل های ثبت نام داوطلبان و ارائه مدارک.

- تاریخ اعلام فهرست داوطلبان پذیرفته شده، که باید حداقل دو هفته قبل از تاریخ برگزاری انتخابات باشد [۵۹].

- در صورت ضرورت و با هماهنگی هیأت مدیره، نام روزنامه کثیرالانتشار سازمان استان که آگهی انتخابات در آن درج می شود.

- اسامی اعضای هیأت اجرایی و نشانی و شماره تلفن تماس محل استقرار هیأت اجرایی.

- اعلام سایر موارد ضروری برای اطلاع داوطلبان و شرکت کنندگان در انتخابات در صورت لزوم.

۱۵- در صورتیکه هیأت اجرایی با توجه به امکانات، وسعت استان، تعداد اعضا، پراکندگی شهرهای استان و سایر عوامل، محل های متعددی جهت برگزاری انتخابات تعیین نماید، باید برای هریک از محل های مذکور، هیأت اجرایی انتخابات فرعی مرکب از سه عضو سازمان استان، که واجد شرایط انتخاب شدن در هیأت اجرایی باشند، تعیین کند، ولی در هر حال مسئولیت حسن انجام انتخابات با هیأت اجرایی انتخابات است. دستگاه نظارت نیز برای هر محل یک ناظر خواهد داشت [۶۰]. نشانی این محل ها نیز باید در آگهی انتخابات درج شود.

تبصره- محل های فرعی انتخابات باید با تأیید دستگاه نظارت تعیین شود.

۱۶- در صورت تصویب شورای مرکزی، برگزاری انتخابات بصورت الکترونیکی و غیر حضوری، در استان هایی که امکانات آن اجازه دهد، به تشخیص هیأت اجرایی و با تأیید نماینده دستگاه نظارت بلامانع است. در این صورت توضیحات لازم درباره چگونگی برگزاری انتخابات الکترونیکی باید در آگهی انتخابات درج شود.

۱۷- داوطلبان عضویت در هیأت مدیره می توانند ظرف مهلتی که توسط هیأت اجرایی تعیین و اعلام شده است، داوطلبی خود را به طور کتبی، مشابه فرم شماره ۵، همراه با فتوکپی پروانه اشتغال معتبر و سایر مدارک لازم به دبیرخانه سازمان استان یا یکی از محل های تعیین شده تسلیم و رسید دریافت کنند [۵۸]. چنانچه به تشخیص هیأت اجرایی مدارک دیگری خواسته شود، داوطلبان باید تا قبل از پایان مهلت ارائه نمایند. هیأت اجرایی می تواند بجای ارائه پاره ای از مدارک، تعهد داوطلب ذیل فرم اعلام داوطلبی را قبول یا در صورت لزوم از مراجع ذیربط استعلام کند [۵۹].

۱۸- هیأت اجرایی موظف است حداکثر ظرف یک هفته پس از پایان مهلت ثبت نام، جهت احراز شرایط هر داوطلب، مدارک داوطلبان را ضمن انطباق اطلاعات مندرج در فرم شماره ۵ با پرونده عضویت وی در سازمان استان، بررسی کند. هیأت اجرایی حداکثر ظرف یک ماه پس از تاریخ پایان مهلت ثبت نام، اعم از اینکه پاسخ استعلام ها واصل شده یا نشده باشد، جلسه ای تشکیل داده و با اکثریت آرا نسبت به صلاحیت هر یک از داوطلبان تصمیم گیری و فهرست اسامی پذیرفته شدگان و مردودین را طی صورتجلسه ای تهیه می نماید. این صورتجلسه باید به امضای اکثریت اعضای هیأت اجرایی برسد. یک نسخه از صورتجلسه در اختیار رئیس سازمان استان و رونوشت آن در اختیار نماینده دستگاه نظارت قرار می گیرد [۵۹].

رئیس هیأت اجرایی براساس این صورتجلسه، مراتب پذیرش هر داوطلب را طی نامه ای مشابه فرم شماره ۶ و عدم پذیرش وی را مشابه فرم شماره ۷ به متقاضی اعلام می کند. این اعلام باید توسط پست پیشتاز به آدرس داوطلب ارسال شود و در عین حال توسط تلفن یا نمابر یا پست الکترونیکی نیز به وی اطلاع داده شود بطوریکه حتی المقدور ظرف مدت ۳ روز پس از تاریخ جلسه فوق به اطلاع هر یک از داوطلبان رسیده باشد.

افرادی که صلاحیت آنان رد شده، در صورت اعتراض می توانند ظرف مدت ۶ روز پس از تاریخ نامه فوق شکایت خود را بطور کتبی به دستگاه نظارت (یا به دبیرخانه سازمان استان که در این صورت باید ظرف مدت ۲۴ ساعت به اطلاع نماینده دستگاه نظارت رسانده شود) تسلیم و رسید دریافت کنند. دستگاه نظارت موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته، نظر خود را در مورد شکایات رسیده اعلام کند [۵۹] تا براساس آن پاسخ لازم به متقاضی داده شود.

دستگاه نظارت پس از رسیدگی به شکایات و حداکثر ظرف مدت ۲ هفته پس از تاریخ صورتجلسه هیأت اجرایی، نظر قطعی خود را درباره پذیرفته شدگان و مردودین به هیأت اجرایی اعلام می کند. هیأت اجرایی براساس نظر وی، فهرست اسامی پذیرفته شدگان و مردودین را در صورت لزوم اصلاح و فهرست نهایی را تنظیم می کند که باید به امضای اکثریت اعضای هیأت اجرایی و نماینده دستگاه نظارت برسد.

۱۹- فهرست الفبایی داوطلبان توسط هیأت اجرایی مشابه فرم شماره ۸ تنظیم می شود. برای هریک از رشته های اصلی قابل پذیرش در هیأت مدیره، یک فرم جداگانه تنظیم می شود. این فهرست باید شامل [۵۹] عنوان رشته و گرایش آخرین مدرک تحصیلی مورد

استفاده برای انتخابات، سال دریافت مدرک، نام دانشگاه محل اخذ مدرک، رسته پروانه اشتغال و بالاترین پایه آن، شغل فعلی، محل اشتغال، خلاصه ای از عمده ترین مشاغل داوطلب و خلاصه سوابق فعالیت وی در ارکان سازمان باشد.

هیأت اجرایی با کمک سازمان استان، فهرست مذکور را به تعداد اعضا تکثیر نموده و حداقل ۲ هفته قبل از روز اخذ رأی آن را به وسایل مقتضی به اطلاع اعضا می‌رساند [۵۹]. بدین منظور علاوه بر ارسال فهرست ها به آدرس کلیه اعضا و درج در پایگاه اینترنتی سازمان، در صورت لزوم در روزنامه محلی یا کثیرالانتشار نیز آگهی و در محل هایی که قبلاً در آگهی انتخابات اعلام شده نیز نصب شود.

این فهرست ها در روز برگزاری انتخابات باید در محل های مناسب در معرض دید رأی دهندگان قرار گیرد.

تبصره- چنانچه به علت نادرست بودن یا تغییر آدرس عضو یا به هر علت دیگری خارج از قصور سازمان و هیأت اجرایی، آگهی به عضو نرسد، مسئولیتی متوجه هیأت اجرایی نخواهد بود.

۲۰- در صورت مجاز بودن نصب تبلیغات انتخاباتی در محل سازمان استان، سازمان صنعت، معدن و تجارت استان و محل هایی که توسط هیأت اجرایی تعیین می‌شود، باید در فرم های متحدالشکل مشابه فرم شماره ۱۲ برای تمام داوطلبان تهیه شود.

تبلیغات انتخاباتی، از هر قبیل که باشد، در محل اخذ رأی و محوطه اطراف آن، در روز برگزاری انتخابات اکیداً ممنوع است. اعضای هیأت اجرایی حاضر در روز انتخابات می‌توانند در صورت مشاهده تخلف، ضمن تهیه صورت جلسه ای که به امضای نماینده دستگاه نظارت نیز برسد، مراتب را بلافاصله پس از برگزاری انتخابات جهت تعیین تکلیف به دستگاه نظارت اعلام کنند.

۲۱- برگه رأی و مهر انتخابات توسط وزارت برای همه استان ها و به صورت یکنواخت تهیه و به تعداد لازم برای هر استان ارسال می‌شود [۴۹]. تعداد مورد نیاز برای هر استان توسط هیأت اجرایی با در نظر گرفتن تعداد اعضای واجد شرایط رأی دادن و با پیش بینی حدود ۲۰ درصد اضافی، حدود یک ماه قبل از تاریخ برگزاری انتخابات از طریق سازمان استان به اطلاع وزارت می‌رسد و وزارت پس از تهیه برگه های رأی آنها را به طور مناسب بسته بندی و به طریقی ارسال می‌کند که حداقل ۳ روز قبل از تاریخ انتخابات به نماینده دستگاه نظارت برسد. بسته های برگه های رأی باید با حضور اکثریت اعضای هیأت اجرایی و با حضور نماینده دستگاه نظارت گشوده و شمارش و طی صورت جلسه ای به هیأت اجرایی تحویل داده شود.

برگه رأی، که مشابه فرم شماره ۹ تهیه می‌شود، دو قسمتی است. قسمت اول پس از مهر شدن توسط نماینده هیأت اجرایی، به رأی دهنده داده می‌شود تا پس از نوشتن منتخبین خود به صندوق اخذ رأی وارد کند و قسمت دوم که باید دارای شماره ترتیب باشد، نزد هیأت اجرایی باقی می‌ماند.

۲۲- صندوق (های) اخذ رأی باید دقایقی قبل از شروع رأی گیری و با نظارت نمایندگان هیأت اجرایی آماده شود و بطور مطمئنی غیرقابل نفوذ باشد. با توجه به تعداد اعضای سازمان استان و پیش بینی تعداد رأی دهندگان باید به تعداد کافی صندوق اخذ رأی تهیه شود.

۲۳- اعضای هیأت اجرایی، برنامه ای تنظیم خواهند کرد که در تمام ساعات روز برگزاری انتخابات، همواره حداقل ۲ نفر از آنان در محل اخذ رأی حضور داشته باشند.

هیأت اجرایی می‌تواند با موافقت رئیس سازمان استان از کارکنان سازمان استان برای کمک به انجام امور مختلف انتخابات استفاده کند ولی مجاز به استفاده از اشخاص دیگری غیر از آنها نیست.

در محل استقرار صندوق (های) اخذ رأی، غیر از اعضای هیأت اجرایی انتخابات، نماینده دستگاه نظارت و افرادی که توسط هیأت اجرایی تعیین شده، مانند سایر افراد ممنوع است و رأی دهندگان نیز پس از انداختن برگه رأی در صندوق باید بلافاصله محل را ترک کنند. در هر زمان و برای هر صندوق، نباید بیش از ۲ نفر رأی دهنده در محل اخذ رأی پذیرفته شوند. در صورت لزوم میز مخصوصی برای نوشتن رأی دهندگان در محل گذاشته می‌شود. فهرست های داوطلبان، علاوه بر بیرون محل، در داخل محل اخذ رأی نیز نصب می‌شود.

سازمان استان و هیأت اجرایی می توانند در صورت لزوم از رئیس سازمان صنعت، معدن و تجارت استان درخواست کنند تا مسئولیت حفظ نظم در محل اخذ رأی و محوطه اطراف آن را با کمک اعضای حراست یا سایر طرق ممکن به عهده گیرد.

۲۴- اعضای سازمان استان باید برای رأی دادن شخصاً و با ارائه کارت عضویت معتبر مراجعه کنند. هر عضو فقط حق یک رأی داشته و مجاز به دادن رأی به نمایندگی غیر نیست [۴۹]. به منظور ایجاد تسهیلات برای اعضا، سازمان استان می تواند در روز اخذ رأی نیز بدهی حق عضویت اعضا را دریافت و با صدور برگه ای مجاز بودن عضو به شرکت در انتخابات را به هیأت اجرایی اعلام کند. فهرست اعضای سازمان استان باید قبلاً توسط سازمان استان تهیه شده و در اختیار هیأت اجرایی قرار داده شود. پس از دادن برگه رأی به عضو، جلوی نام وی در فهرست علامت زده می شود. تعداد افرادی که طبق این فهرست برگه رأی دریافت کرده اند بعداً باید با تعداد برگه های رأی موجود در صندوق ها مطابقت داده شود. هیأت اجرایی می تواند بجای آن از فهرست کامپیوتری نیز استفاده کند. تبصره- در روز انتخابات، به منظور اجتناب از تداخل کاری، غیر از دریافت حق عضویت از اعضا و صدور برگ مجاز بودن به شرکت در انتخابات و رفع اشکالات احتمالی مربوط به اعضا و انتخابات، سایر امور سازمان استان تعطیل و به ویژه پذیرش عضو جدید ممنوع است.

۲۵- هر عضو بدون در نظر گرفتن رشته تحصیلی خود، افراد مورد نظر خود را در تمام رشته ها انتخاب می کند. در برگه رأی فقط به تعداد مورد نیاز از هر رشته، که مشخص شده، باید نوشته شود. چنانچه تعداد بیشتری نوشته شده باشد، هنگام قرائت، اسامی اضافی به ترتیب از آخر حذف خواهد شد. همچنین چنانچه اسامی نوشته شده از بین فهرست اعلام شده داوطلبان نباشد، آن اسامی نیز حذف خواهد شد [۶۱]. هرگونه خط خوردگی یا لاک گرفتگی روی برگه رأی باعث مخدوش شدن برگه و حذف آن خواهد شد. چنانچه در رشته ای داوطلب برای عضویت در هیأت مدیره وجود نداشته باشد، باید به رأی دهندگان تذکر داده شود که جلوی رشته مربوط را خالی بگذارند [۵۴] و چنانچه به اشتباه نیز نامی نوشته شده باشد، هنگام قرائت حذف خواهد شد.

۲۶- بلافاصله پس از پایان زمان رأی گیری، هیأت اجرایی موظف است با حضور نماینده دستگاه نظارت اقدام به شمارش آرا نماید [۶۲]. پس از باز کردن صندوق (ها) ابتدا تعداد برگه های رأی شمارش شده و با تعداد علامت زده شده در فهرست اعضا و تعداد ته برگ های موجود مطابقت داده می شود. پس از شمارش تعداد برگه ها قرائت آرا انجام می شود. باز کردن صندوق های رأی و شمارش و قرائت آرا با حضور اکثریت اعضای هیأت اجرایی صورت می گیرد. غیر از اعضای هیأت اجرایی، نماینده (گان) دستگاه نظارت و افرادی که از سوی هیأت اجرایی دعوت به همکاری شده باشند، تا پایان قرائت آرا کسی حق ورود به محل را نخواهد داشت.

۲۷- پس از قرائت آرا، تعداد آرای کسب شده هر یک از داوطلبان در فهرست اسامی آنان، که مشابه فرم شماره ۱۰ قبلاً تنظیم و تایپ شده، درج می شود و به امضای اعضای هیأت اجرایی و نماینده دستگاه نظارت می رسد.

صورتجلسه نتایج انتخابات مشابه فرم شماره ۱۱ است. فرم های شماره ۱۰ و ۱۱ ترجیحاً در دو روی یک برگ تنظیم می شوند. در صورتجلسه نتایج انتخابات باید ارقام مربوط به تعداد برگه های رأی تحویل داده شده به هیأت اجرایی، تعداد برگه های رأی مصرف شده، تعداد رأی دهندگان طبق لیست، تعداد برگه های داخل صندوق، تعداد برگه های سفید، تعداد برگه های مخدوش و غیر قابل قبول، تعداد برگه های قابل قبول، زمان های شروع و پایان انتخابات، زمان های شروع و پایان قرائت و شمارش آرا، محل برگزاری انتخابات و تاریخ آن درج شود.

در حالتی که چند محل برای اخذ رأی تعیین شده باشد، هر هیأت اجرایی فرعی نیز باید عیناً به همان ترتیب عمل کند. اما در فرم شماره ۱۱ قسمت مربوط به تعیین اعضای هیأت مدیره خالی باقی می ماند و هیأت اجرایی فرعی صورتجلسه را به همین شکل، همراه با فرم شماره ۱۰ به هیأت اجرایی اصلی تحویل می دهد تا تعیین اعضا در مجموع انجام شود.

نتایج شمارش آرا از فرم شماره ۱۰ استخراج و برای هر یک از رشته های اصلی از بین کسانی که دارای رأی بیشتری باشند به ترتیب اولویت اعضای اصلی و علی البدل تعیین [۶۲] و در صورتجلسه نتایج انتخابات مشابه فرم شماره ۱۱ درج می شود. برای رشته هایی که

داوطلب اعلام نشده، از بین داوطلبان سایر رشته ها با رعایت ترتیب اولویت در تعداد آرای اخذ شده جایگزین می شود. در این حالت اعضای علی البدل پس از انتخاب اعضای اصلی تعیین می شوند.

در صورت تساوی آرای دو نفر، عضو منتخب از طریق قرعه کشی تعیین می شود.

صورتجلسه نتایج انتخابات در ۴ نسخه تنظیم می شود و هر ۴ نسخه باید به امضای اعضای هیأت اجرایی و نماینده دستگاه نظارت برسد [۶۲] و به ترتیب به رئیس سازمان استان، نماینده دستگاه نظارت و رئیس هیأت اجرایی هر کدام یک نسخه تحویل داده شود. یک نسخه نیز همراه برگه های رأی مصرف شده و پیش نویس های شمارش آرا در داخل صندوق قرار داده شده و صندوق، بسته و به سازمان استان تحویل داده می شود. برگه های رأی مصرف نشده نیز به نماینده دستگاه نظارت تحویل داده می شود. سازمان استان موظف است اولین روز کاری بعد از انتخابات، نتایج انتخابات را طی نامه ای، که در آن مهلت قبول شکایات قید شده باشد، همراه با تصاویر فرم های شماره ۱۰ و ۱۱، به اطلاع هر یک از داوطلبان برساند.

۲۸- مدت قبول شکایات مربوط به انتخابات، تا ۵ روز بعد از اخذ رأی خواهد بود و مدت رسیدگی به آنها یک هفته پس از انقضای مدت مذکور می باشد. مرجع رسیدگی به این شکایات هیأت اجرایی انتخابات به اتفاق نماینده دستگاه نظارت است. به شکایات بدون نام و مشخصات و نشانی ترتیب اثر داده نخواهد شد [۶۳].

در صورت نبودن شکایت یک هفته پس از تاریخ انتخابات و در صورت وجود، پس از رسیدگی و اعلام بلااثر بودن آنها و ارسال پاسخ لازم به شاکی، ظرف مدت ۱۰ روز پس از تاریخ انتخابات، نتایج انتخابات قطعی تلقی می شود و نماینده دستگاه نظارت پس از تأیید صحت برگزاری انتخابات، صورتجلسه فوق را به وزارت ارسال می کند. کلیه اوراق و صورتجلسه ها و مدارک مربوط به انتخابات به سازمان استان تحویل می شود تا در پرونده ویژه ای نگهداری شود. چنانچه پس از رسیدگی به شکایات، نماینده دستگاه نظارت صحت انتخابات را تأیید نکند، لازم است بلافاصله مراتب را به وزارت اطلاع دهد. پس از رسیدگی و در صورت تأیید نظر نماینده دستگاه نظارت، با دستور کتبی وزارت، انتخابات ابطال می شود. در صورت ابطال انتخابات هیأت اجرایی موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به شروع تشریفات انتخابات مجدد اقدام کند. تأیید یا ابطال انتخابات منحصراً از اختیارات دستگاه نظارت است [۶۳].

۲۹- پس از خاتمه انتخابات و تأیید آن، اعتبارنامه های اعضای هیأت مدیره به وسیله وزارت امضا و صادر می شود [۶۳]. اعتبارنامه های منتخبین هر سازمان استان به دبیرخانه آن ارسال می شود تا به هریک از آنان تحویل داده شود. یک نسخه از تصویر اعتبارنامه ها نیز جهت اطلاع به سازمان صنعت، معدن و تجارت استان ارسال می شود.

پس از انتخابات

۳۰- اعضای هیأت مدیره، تا زمان صدور و وصول اعتبارنامه های اعضای جدید، همچنان عهده دار انجام وظایف سازمان استان هستند. پس از وصول اعتبارنامه ها، به دعوت رئیس سازمان استان، که باید در کوتاه ترین زمان انجام شود، اولین جلسه هیأت مدیره جدید با حضور اعضای قبلی هیأت مدیره تشکیل و صورتجلسه مشترکی تنظیم می شود و هیأت مدیره جدید رسماً شروع به کار می کند. بهتر است از رئیس سازمان صنعت، معدن و تجارت استان نیز دعوت شود تا در این جلسه حضور داشته باشد.

لازم است رئیس سازمان استان گزارش کاملی از وضعیت سازمان، شامل اسامی اعضای ارکان سازمان و تاریخ های اعتبار احکام آنان، اسامی کارکنان سازمان و چگونگی استخدام و تاریخ های انقضای قرارداد آنان، گردش کار و وضعیت اداری، تعداد اعضای سازمان، برنامه و بودجه سازمان برای سال جاری، خلاصه ای از تصمیمات مهم و کلی هیأت مدیره که استمرار دارد، بدهی ها و مطالبات عمده و قراردادهای و اجاره نامه محل اداری و سایر اطلاعات لازم را تهیه و به هیأت مدیره جدید سازمان استان ارائه کند.

۳۱- پس از استقرار هیأت مدیره و تعیین سمت های اعضا، لازم است مطابق مفاد نظام نامه مالی، صورتجلسه تحویل دفاتر حسابداری، حسابهای بانکی و اموال سازمان بین خزانه دارهای قبلی و جدید سازمان استان به امضا برسد. درمورد حسابها امضای حسابداری و درمورد اموال، امضای جمعی اموال نیز ضروری است. این صورتجلسه باید به امضای بازرس و رؤسای قبلی و جدید سازمان استان نیز برسد. دسته چک ها و دفترچه های حسابهای بانکی سازمان استان نیز باید پس از برگ شماری و تعیین وضعیت موجود و درج در صورتجلسه مزبور به خزانه دار جدید سازمان سپرده شود.

تعویض امضاهای مجاز برداشت از حساب های بانکی باید در اولین فرصت ممکن انجام شود و تا زمان تحقق آن دارندگان امضای مجاز قبلی موظف به امضای چک های مورد نیاز، طبق درخواست خزانه دار یا رئیس جدید سازمان استان هستند.

اعضای قبلی هیأت مدیره و به ویژه رئیس و خزانه دار قبلی، در هر زمان که لازم باشد و خواسته شود، باید برای راهنمایی در سازمان استان حضور یافته و با هیأت مدیره جدید همکاری کنند.

۳۲- هیأت مدیره موظف است که طبق روال و در مواعید معین، نسبت به تعیین تاریخ و اعلام آگهی برای دعوت به مجمع عمومی و برگزاری آن اقدام کند. اما چنانچه در هر یک از این مراحل، هیأت مدیره تغییر کند، ادامه مراحل به عهده هیأت مدیره جدید خواهد بود. در اولین مجمع عمومی عادی سالانه پس از تغییر هیأت مدیره، لازم است اعضای قبلی و جدید هیأت مدیره، هر دو حضور یابند. تهیه و ارائه گزارش عملکرد و گزارش مالی و ترازنامه مربوط به تا پایان دوره قبل به عهده هیأت مدیره قبلی است. در جلسه مجمع عمومی پاسخ به سؤال های مجمع مربوط به دوره قبل، در هر حال وظیفه هیأت مدیره قبلی سازمان است و چنانچه مجمع، برای تهیه گزارش تکمیلی یا ادای توضیحات اضافی، مهلت تعیین کند یا اصلاح حساب ها را لازم تشخیص دهد، انجام آن ها به عهده هیأت مدیره قبلی سازمان است. وظیفه ارائه برنامه و پیش بینی بودجه سال جاری به مجمع عمومی در هر حال به عهده هیأت مدیره فعلی است.

۳۳- بازنگری این دستورالعمل، در سال ۱۳۹۳ توسط کمیته تدوین دستورالعمل ها انجام شد و ویرایش چهارم در ۳۳ ماده و ۱۲ فرم نمونه پیوست در تاریخ ۹۳/۵/۲۶ به تأیید نهایی رسید.

بسمه تعالی

سازمان نظام مهندسی معدن
استان

نمونه صورتجلسه انتخاب اعضای هیأت اجرایی انتخابات

در تاریخ جلسه‌ای با حضور امضا کنندگان زیر تشکیل شد . در این جلسه از بین نفر که از سوی سازمان صنعت، معدن و تجارت استان برای تشکیل هیأت اجرایی تعیین شده بودند، افراد زیر به عنوان اعضای هیأت اجرایی دوره انتخابات هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی استان انتخاب شدند:

- ۱ -
- ۲ -
- ۳ -
- ۴ -
- ۵ -

امضا کنندگان :

نمونه حکم اعضای هیأت اجرایی انتخابات

شماره :

تاریخ :

بسمه تعالی

سرکار خانم

جناب آقای

با سلام

در اجرای ماده ۵۵ آئین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، به عنوان عضو هیأت اجرایی انتخابات پنجمین دوره اعضای هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان تعیین می‌شوید. امید است همراه با سایر اعضای هیأت اجرایی، در انجام وظایف محوله براساس قانون نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه اجرایی آن و دستورالعمل‌های مربوط، موفق باشید.

رییس سازمان صنعت، معدن و تجارت استان

بسمه تعالی

سازمان نظام مهندسی معدن استان

آگهی برگزاری انتخابات پنجمین دوره هیأت مدیره

انتخابات اعضای پنجمین دوره هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی استان به ترتیب زیر و طبق شرایط تعیین شده برگزار خواهد شد.

۱- تاریخ برگزاری انتخابات روز و مدت آن از ساعت ۹ تا ۱۶ است.

۲- محل(های) برگزاری انتخابات در آدرس(های) زیر است:

.....

۳- تعداد و مشخصات اعضای هیأت مدیره

تعداد اعضای اصلی هیأت مدیره سازمان استان ۵ نفر شامل دو نفر مهندس معدن، یک نفر زمین شناس، یک نفر نقشه بردار و یک نفر مهندس متالورژی با گرایش استخراجی و تعداد اعضای علی البدل ۲ نفر شامل یک نفر مهندس معدن و یک نفر زمین شناس می باشد. اعضای هیأت مدیره برای یک دوره سه ساله انتخاب می شوند. رشته تخصصی براساس مدرک تحصیلی است و ارتباطی به رشته پروانه اشتغال ندارد. چنانچه شخصی دارای دو مدرک تحصیلی در رشته های مختلف باشد، در اعلام داوطلبی باید مشخص کند که برای کدام رشته اصلی داوطلب می شود.

چون حداقل تعداد اعضای هر رشته برای تشکیل گروه تخصصی ۵ نفر است، چنانچه تا تاریخ پایان مهلت برای اعلام داوطلبی، تعداد اعضای هر رشته اصلی در سازمان استان کمتر از آن باشد، برای آن رشته عضو هیأت مدیره انتخاب نمی شود و از بین داوطلبان رشته های معدن و زمین شناسی با رعایت ترتیب اولویت در تعداد آرای اخذ شده جایگزین می شود.

۴- تعداد داوطلبان

حداقل تعداد داوطلبان واجد شرایط از هر یک از رشته های اصلی، با توجه به تعداد اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره و به منظور ایجاد رقابت در انتخابات، به ترتیب زیر تعیین می شود:

معدن ۴ نفر، زمین شناسی ۳ نفر، نقشه برداری ۲ نفر، متالورژی استخراجی ۲ نفر و در مجموع ۱۱ نفر.

چنانچه در هر یک از رشته های اصلی، به غیر از رشته مهندسی معدن، به تعداد کافی داوطلب واجد شرایط وجود نداشته باشد، انتخابات آن رشته حذف و یک نفر از سایر رشته های اصلی که حائز بالاترین رأی باشد، انتخاب خواهد شد. چنانچه در رشته مهندسی معدن حداقل ۴ نفر یا در مجموع حداقل ۱۱ نفر داوطلب واجد شرایط وجود نداشته باشد، انتخابات به وقت دیگری موکول خواهد شد. در این صورت موعده بعدی برای انتخابات، که دیرتر از ۳ ماه از موعد اولی انتخابات نخواهد بود، به پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید دستگاه نظارت تعیین می شود.

۵- شرایط داوطلبان

الف- تابعیت جمهوری اسلامی ایران. ب- عضویت در سازمان استان و نداشتن بدهی حق عضویت. پ- عدم اعتیاد به مواد مخدر. ت- نداشتن پیشینه کیفری. ث- نداشتن محکومیت انتظامی از درجه ۳ یا بالاتر، از ۵ سال قبل از تاریخ اعلام داوطلبی. ج- دارا بودن پروانه اشتغال معتبر با پایه حداقل ۲ (چنانچه داوطلب در دوره قبل عضو اصلی هیأت مدیره بوده، با پایه ۳ قابل پذیرش است).

۶- چگونگی اعلام داوطلبی

داوطلبان عضویت در هیأت مدیره، حداکثر تا تاریخ ، فرصت دارند که آمادگی خود را طبق فرم مربوط اعلام کنند. داوطلبان می‌توانند این فرم را از دبیرخانه سازمان نظام مهندسی معدن استان به آدرس ذیل آگهی (یا از پایگاه اینترنتی سازمان) دریافت کرده و پس از تکمیل فرم، آن را شخصاً و با ارائه کارت عضویت معتبر به دبیرخانه (یا محل‌های تعیین شده) تسلیم و رسید دریافت نمایند. چنانچه علاوه بر مدارک موجود در پرونده داوطلب، مدارک دیگری از وی خواسته شود باید در مهلت مقرر آنها را به دبیرخانه سازمان تحویل دهد.

هیأت اجرایی انتخابات تقاضاهای داوطلبان را بررسی نموده و قبول یا رد تقاضا کتباً به داوطلب اعلام خواهد شد.

۷- اعلام فهرست داوطلبان

فهرست الفبایی داوطلبان مورد تأیید به تفکیک رشته، علاوه بر ارسال به آدرس اعضا و درج در پایگاه اینترنتی سازمان، از تاریخ در تابلوهای اعلانات سازمان نظام مهندسی معدن استان و سازمان صنایع و معادن استان و ادارات تابعه و وابسته و همچنین مؤسسه‌ها و شرکت‌های مهم معدنی استان نصب خواهد شد. (در صورت امکان این فهرست در روزنامه نیز آگهی خواهد شد). بعلاوه در روز برگزاری انتخابات نیز این فهرست در محل(های) اخذ رأی نصب خواهد شد.

۸- اخذ رأی

اعضای سازمان نظام مهندسی معدن استان باید شخصاً برای رأی دادن مراجعه کنند و هیچگونه وکالتی پذیرفته نمی‌شود. رأی‌دهندگان باید کارت عضویت معتبر خود را هنگام رأی دادن ارائه کنند.

هر عضو بدون در نظر گرفتن رشته تحصیلی خود، افراد مورد نظر خود را در تمام رشته‌ها انتخاب می‌کند. در برگه رأی فقط به تعداد مورد نیاز از هر رشته، که مشخص شده، باید نوشته شود. چنانچه تعداد بیشتری نوشته شده باشد، هنگام قرائت، اسامی اضافی حذف خواهد شد. همچنین چنانچه اسامی نوشته شده از بین فهرست اعلام شده داوطلبان نباشد، آن اسامی نیز حذف خواهد شد. چنانچه در رشته‌ای داوطلب برای عضویت در هیأت مدیره وجود نداشته باشد، باید جلوی رشته مربوط را خالی بگذارند و چنانچه به اشتباه نیز نامی نوشته شده باشد، هنگام قرائت حذف خواهد شد.

۹- مهلت قبول شکایات

مهلت قبول شکایات مربوط به برگزاری انتخابات تا ۵ روز پس از تاریخ رأی‌گیری است.

۱۰- توضیح و راهنمایی

اعضای سازمان برای هر نوع سؤال و اخذ راهنمایی درباره چگونگی برگزاری انتخابات می‌توانند با دبیرخانه سازمان نظام مهندسی معدن استان به آدرس زیر مراجعه و یا با شماره تلفن(های) زیر تماس گرفته و حتی در صورت لزوم با اعضای هیأت اجرایی نیز طبق قرار قبلی ملاقات نمایند.

آدرس :

تلفن : تاریخ آگهی :

۱۱- اسامی و امضای اعضای هیأت اجرایی:

نمونه آگهی انتخابات برای درج در روزنامه

بسمه تعالی

آگهی برگزاری انتخابات پنجمین دوره هیأت مدیره

سازمان نظام مهندسی معدن استان

به اطلاع عموم اعضای سازمان نظام مهندسی معدن استان می‌رساند که انتخابات اعضای پنجمین دوره هیأت مدیره از ساعت ۹ تا ۱۶ روز در محل به آدرس برگزار خواهد شد.

اعضای سازمان می‌توانند برای اطلاع از جزئیات بیشتر با سازمان استان تماس گرفته و داوطلبان عضویت در هیأت مدیره می‌توانند برای تکمیل فرم داوطلبی حداکثر تا تاریخ به سازمان نظام مهندسی معدن استان مراجعه کنند.

سازمان نظام مهندسی معدن استان

بسمه تعالی

سازمان نظام مهندسی معدن استان

اعلام داوطلبی برای عضویت در هیأت مدیره

اینجانب دارای کارت عضویت سازمان نظام مهندسی معدن استان به شماره،
داوطلب عضویت در هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان در رشته زیر هستم:

☐ معدن ☐ زمین شناسی ☐ نقشه برداری ☐ متالورژی استخراجی

اینجانب در رشته دارای پایه در زمینه و پایه در زمینه هستم.
سایر مشخصات که مدارک آنها در پرونده عضویت اینجانب موجود است به شرح زیر می باشد.

-تاریخ تولد: -محل تولد:

-شماره شناسنامه و محل صدور: -کد ملی:

-آخرین مدرک تحصیلی: -رشته (منطبق با تقاضا) و گرایش:

-نام و محل دانشگاه اخذ آخرین مدرک تحصیلی: - سال اخذ آخرین مدرک:

-شغل فعلی: - محل اشتغال فعلی:

سوابق شغلی بطور خلاصه:

سوابق فعالیت در ارکان سازمان:

آدرس و شماره تلفن محل کار:

آدرس و شماره تلفن محل سکونت:

E-mail :

شماره تلفن همراه:

شماره فکس:

ضمناً اعلام میکنم که دارای شرایط انتخاب طبق ماده ۱۱ قانون نظام مهندسی معدن و شرایط اعلام شده هستم و در هر زمان که
خلاف آن اثبات شود یا عدم صحت مدارک موجود در پرونده اینجانب آشکار شود سازمان می تواند بلافاصله عضویت اینجانب را لغو
کند.

امضا :

نام و نام خانوادگی :

تاریخ :

نمونه نامه اعلام پذیرش اعضای داوطلب

شماره :

تاریخ :

بسمه تعالی

سرکار خانم

جناب آقای

با سلام

به اطلاع میرساند که اعلام آمادگی شما برای عضویت در هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان بررسی شده و مورد پذیرش هیأت اجرایی انتخابات قرار گرفته است.

ضمناً" به اطلاع میرساند که هرگونه تبلیغات انتخاباتی در روز برگزاری انتخابات، در محل اخذ رأی و محوطه اطراف آن ممنوع است و در صورت مشاهده تخلف، هیأت اجرایی می تواند بلافاصله نام داوطلب را از فهرست داوطلبان حذف کند. نتایج انتخابات پس از رأی گیری به اطلاع شما خواهد رسید.

رییس هیأت اجرایی انتخابات

سازمان نظام مهندسی معدن استان

نمونه نامه اعلام عدم پذیرش اعضای داوطلب

شماره :

تاریخ :

بسمه تعالی

سرکار خانم

جناب آقای

با سلام

به اطلاع میرساند که اعلام آمادگی شما برای عضویت در هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان توسط هیأت اجرایی انتخابات بررسی شده و به دلیل زیر پذیرفته نشده است.

- ☐ دارا نبودن پروانه اشتغال با پایه اعلام شده.
- ☐ عدم تطابق مدرک تحصیلی با رشته مورد درخواست.
- ☐ دارا نبودن شرایط ماده ۱۱ قانون نظام مهندسی معدن و شرایط اعلام شده در آگهی.
- ☐ علل دیگر (با ذکر آنها).

در صورت اعتراض، می‌توانید ظرف مدت ۶ روز از تاریخ صدور این نامه، مراتب را بطور کتبی به دستگاه نظارت (یا به دبیرخانه سازمان نظام مهندسی معدن استان) تسلیم و رسید دریافت کنید.

رییس هیأت اجرایی انتخابات

سازمان نظام مهندسی معدن استان

سازمان نظام مهندسی معدن استان فهرست اسامی و مشخصات داوطلبان عضویت در هیأت مدیره برای رشته									
مشخصات									
ردیف	نام و نام خانوادگی								
۱	-۷	-۶	-۵	-۴	-۳	-۲	-۱		
	-۱۱			-۹			-۸		
			-۱۴		-۱۳		-۱۲		
								-۱۵	
								-۱۶	
۲	-۷	-۶	-۵	-۴	-۳	-۲	-۱		
	-۱۱			-۹			-۸		
			-۱۴		-۱۳		-۱۲		
								-۱۵	
								-۱۶	
۳	-۷	-۶	-۵	-۴	-۳	-۲	-۱		
	-۱۱			-۹			-۸		
			-۱۴		-۱۳		-۱۲		
								-۱۵	
								-۱۶	
اسامی و امضای اعضای هیأت اجرایی: ۱- شماره عضویت ۲- سال تولد ۳- رشته ۴- زمینه اول ۵- پایه اول ۶- زمینه دوم ۷- پایه دوم ۸- رشته در مقطع کارشناسی ۹- آخرین مقطع تحصیلی مرتبط با رشته داوطلبی ۱۰- تاریخ اخذ آخرین مدرک ۱۱- رشته و گرایش ۱۲- محل اخذ آخرین مدرک ۱۳- شغل فعلی ۱۴- محل اشتغال ۱۵- خلاصه مهمترین سوابق شغلی ۱۶- سوابق فعالیت در ارکان سازمان									

نمونه برگه رأی

شماره برگه : انتخابات اعضای هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن	انتخابات اعضای هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن
	اسامی منتخبین عضویت در هیأت مدیره (نام و نام خانوادگی بطور کامل نوشته شود)
مهر هیأت اجرایی سازمان استان..... انتخابات پنجمین دوره	۱- معدن : ۲- معدن : ۳- زمین شناسی : ۴- نقشه برداری : ۵- متالورژی استخراجی :

*هر اسم نوشته شده که رشته داوطلب با رشته مندرج در برگ رأی انطباق نداشته باشد، حذف خواهد شد.

*اسامی اضافی از پایین برگ رأی حذف خواهد شد.

*هرگونه خط خوردگی و لاک گرفتگی به منزله مخدوش بودن برگ رأی تلقی و برگ رأی ابطال خواهد شد.

صورتحلیسه نتایج انتخابات هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان

انتخابات هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی معدن استان طبق آگهی‌های قبلی از ساعت تا ساعت روز
 مورخه در محل(های) انجام شد و بلافاصله پس از پایان
 زمان رأی‌گیری صندوق‌های رأی در حضور اعضای هیأت اجرائی انتخابات باز و قرائت و شمارش آرا شروع شد.

تعداد برگه رأی تحویل داده شده به هیأت اجرائی برگ، تعداد برگه رأی مصرف شده برگ، تعداد رأی‌دهندگان طبق لیست نفر،
 تعداد برگه رأی داخل صندوق برگ، تعداد آرای سفید برگ، تعداد آرای مخدوش برگ، تعداد آرای قابل شمارش برگ.

قرائت و شمارش آرای هیأت مدیره در ساعت روز مورخه به پایان رسید و براساس نتایج شمارش آرا طبق فهرست پشت صفحه،
 نفرات برگزیده حائز بالاترین تعداد رأی، برای هر رشته به طور جداگانه به شرح زیر تعیین شدند.

اعضای اصلی هیأت مدیره

۱-معدن: ۲-معدن: ۳-زمین‌شناسی: ۴- نقشه‌برداری: ۵-متالورژی استخراجی:

اعضای علی‌البدل هیأت مدیره

۱-معدن: ۲-زمین‌شناسی:

اعضا	نام و نام خانوادگی

نمایندگان دستگاه نظارت

هیأت اجرائی	نام و نام خانوادگی		اعضا	نام و نام خانوادگی	اعضا
	نام و نام خانوادگی	اعضا			

نسخه داخل صندوق به همراه برگه‌های رأی. ☐

نسخه رئیس هیأت اجرائی ☐

نسخه نماینده دستگاه نظارت ☐

نسخه سازمان نظام مهندسی معدن استان ☐

عکس ۴*۶	شرح حال		
	نام و نام خانوادگی تاریخ و محل تولد وضعیت تأهل	شماره عضویت رسته بزرگترین پایه	
تاریخ اخذ: محل اخذ:	آخرین مدرک تحصیلی مرتبط با رشته داوطلبی: رشته و گرایش:		
			دوره‌های تخصصی تکمیلی نام دوره، تاریخ و محل
			وضعیت فعلی اشتغال
			مشاغل و فعالیت‌های عمده تاکنون (با ذکر تاریخ تقریبی)
			سوابق فعالیت در ارکان سازمان
			سایر موارد (فعالیت‌های اجتماعی و برجسته)
			نگارش‌ها (درج چند کتاب یا مقاله کافی است)
			آدرس و تلفن محل اقامت محل کار

بسمه تعالی

تقویم انتخابات هیأت مدیره

ردیف	شرح	موعد (روز)		تاریخ
		تقریبی	دقیق	
۱	تعیین دوره زمانی ۱۵ روزه برای انتخابات و پیشنهاد به وزارت	۱۵۰ -		
۲	ابلاغ دوره برگزاری انتخابات توسط وزارت	۱۴۵ -		
۳	آگهی سازمان برای انتخاب داوطلبان هیأت اجرایی	۱۴۰ -		
۴	معرفی داوطلبان و تهیه فهرست برای سازمان صنعت، معدن و تجارت استان	۱۲۵ -		
۵	انتخاب حداقل ۲ برابر اعضا توسط سازمان صنعت، معدن و تجارت استان	۱۲۲ -		
۶	تشکیل جلسه داوطلبان و انتخاب اعضای هیأت اجرایی (۴ ماه قبل از انتخابات)	۱۲۰ -		
۷	صدور حکم اعضای هیأت اجرایی	۱۱۵ -		
۸	تهیه متن آگهی انتخابات توسط هیأت اجرایی (۱ هفته پس از تشکیل)	۱۱۰ -		
۹	اعلام و ارسال آگهی برای اعضا (۳/۵ ماه قبل از انتخابات)	۱۰۵ -		
۱۰	مهلت پایان ثبت نام داوطلبان (۱۵ روز پس از آگهی تا ۶۰ - روز)	۹۰ -	۶۰ -	
۱۱	بررسی صلاحیت داوطلبان توسط هیأت اجرایی (۱ هفته)	۵۳ -		
۱۲	تهیه فهرست پذیرفته شدگان و مردودین و اعلام (۱ ماه پس از ردیف ۱۰)	۳۰ -		
۱۳	دریافت اعلامیه توسط پذیرفته شدگان و مردودین	۲۷ -		
۱۴	شکایت مردودین (۳ روز از ردیف ۱۳ یا ۶ روز از ردیف ۱۲)	۲۴ -		
۱۵	بررسی شکایات توسط دستگاه نظارت (۱ هفته پس از دریافت)	۱۷ -		
۱۵	اعلام نظر قطعی دستگاه نظارت	۱۷ -	۱۶ -	
۱۶	تهیه فهرست نهایی داوطلبان توسط هیأت اجرایی	۱۷ -	۱۵ -	
۱۷	آگهی فهرست داوطلبان برای عموم اعضا	۱۷ -	۱۴ -	
۱۸	برگزاری انتخابات		۰	
۱۹	اعلام نتایج انتخابات به داوطلبان	۱ +		
۲۰	مهلت قبول شکایات (۵ روز پس از انتخابات)		۵ +	
۲۱	مدت رسیدگی به شکایات (۱ هفته پس از مهلت قبول)		۱۲ +	
۲۲	قطعیت نتایج انتخابات و اعلام به وزارت	۷ +	۱۰ +	
۲۳	صدور اعتبارنامه ها توسط وزارت	۵۰ +		
۲۴	شروع تشریفات انتخابات در صورت ابطال (۱ ماه پس از انتخابات)		۳۰ +	
۲۵	برگزاری انتخابات نوبت دوم (حداکثر ۳ ماه پس از انتخابات)		۹۰ +	
۲۶	جلسه مشترک هیأت مدیره قبلی و جدید (۱ هفته پس از اعتبارنامه)	۵۷ +		
۲۷	اولین جلسه هیأت مدیره و تعیین سمت ها	۶۵ +		
۲۸	صورتحساب تحویل مدارک و حساب ها و چک ها	۷۰ +		

نظام‌نامه اداری و تشکیلاتی سازمان نظام مهندسی معدن استان

۱- مقدمه

این نظام‌نامه به موجب بند ۱۶ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن و بر اساس مصوبه سومین اجلاس هیأت عمومی در کرمان، با تلفیق پیشنهادهای سازمان استان‌های کشور تنظیم شده و در جلسه مورخ ۸۴/۱۲/۱۱ شورای مرکزی سازمان مورد تأیید قرار گرفته است.

مفاهیم واژه‌ها و عبارات به کار رفته در این نظام‌نامه مطابق آیین‌نامه اجرایی قانون و نظام‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب است. منظور از سازمان، سازمان استان و منظور از رئیس، رئیس سازمان استان است.

۲- گروه‌بندی سازمان استان‌ها

سازمان استان‌های کشور در ۵ رده قابل گروه‌بندی است. رده هر سازمان استان برحسب عواملی نظیر تعداد اعضا، تعداد معادن فعال، تعداد واحدهای کانه‌آرایی و فرآوری و متالورژی استخراجی، تعداد طرح‌های اکتشافی فعال، تعداد اعضای با پایه ارشد، تعداد اعضای گروه‌های تخصصی، تعداد نمایندگی‌ها، میزان فعالیت و غیره توسط شورای مرکزی تعیین می‌شود و برای مدت سه سال اعتبار دارد. موعد گروه‌بندی، سال دوم هر دوره است.

۳- ساختار تشکیلاتی

ساختار تشکیلاتی کلی سازمان استان مطابق نمودار پیوست است. تشکیل یا تعطیل هریک از ارکان و مشاغل، در چهارچوب آیین‌نامه اجرایی و دستورالعمل‌های مصوب سازمان، به تشخیص هیأت مدیره سازمان استان است که برحسب نیاز و بودجه خود در این زمینه تصمیم‌گیری می‌کند. انتخاب هریک از اعضای هیأت مدیره یا بازرس برای احراز هر سمت، با موافقت هیأت مدیره بلامانع است. جزئیات ساختار به شرح زیر است:

۳-۱- هیأت مدیره و بازرس: هیأت مدیره و بازرس طبق آیین‌نامه اجرایی در تمام سازمان استان‌ها تشکیل می‌شود.

۳-۲- رئیس، نائب رئیس و دبیر: رئیس، نائب رئیس و دبیر سازمان، در تمام سازمان استان‌ها، هر سال در اولین جلسه بعد از برگزاری مجمع عمومی، از بین اعضای هیأت مدیره و توسط آنان، طبق ماده ۶۴ آیین‌نامه اجرایی به مدت یک سال انتخاب می‌شود.

۳-۳- خزانه‌دار: خزانه‌دار، در تمام سازمان استان‌ها، هر سال در اولین جلسه بعد از برگزاری مجمع عمومی، از بین رئیس، نائب رئیس و دبیر هیأت مدیره و توسط آنان با تأیید هیأت مدیره، طبق ماده ۶۴ آیین‌نامه اجرایی به مدت یک سال انتخاب می‌شود. بهتر است رئیس سازمان عهده‌دار خزانه‌داری نشود.

۳-۴- شورای انتظامی: طبق فصل ۳ آیین‌نامه اجرایی در تمام سازمان استان‌ها تشکیل می‌شود. برای این شورا دو نفر عضو، یکی از رشته معدن و یکی از رشته زمین‌شناسی، توسط هیأت مدیره تعیین می‌شوند. این اعضا باید دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل یک (یا پایه دو و حداقل ۱۵ سال سابقه کار) باشند. طبق مصوبه مورخ ۱۳۹۱/۶/۲ شورای مرکزی، با توجه به اینکه در دعاوی مربوط به تخلفات اعضای سازمان، طبق آیین‌نامه اجرایی شکایات رسیده از سازمان صنعت، معدن و تجارت در اولویت رسیدگی قرار می‌گیرند، توصیه می‌شود اعضای شورای انتظامی از بین کارکنان صنعت، معدن و تجارت نباشند. همچنین کارکنان سازمان نظام مهندسی معدن نیز نمی‌توانند به عضویت شورای انتظامی انتخاب شوند. سایر شرایط و چگونگی صدور حکم اعضا طبق ماده ۷۵ آیین‌نامه اجرایی است.

۳-۵- گروه‌های تخصصی: هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی طبق نظام‌نامه مربوط تشکیل می‌شوند.

۳-۶- کمیته نظارت بر خدمات فنی و حرفه‌ای اعضا: این کمیته در کلیه سازمان استان‌ها قابل تشکیل و مرکب از ۳ تا ۵ نفر به انتخاب هیأت مدیره است و حداقل ۲ نفر از آنها از بین اعضای هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی متناسب با حجم فعالیت‌های استان انتخاب می‌شوند. اعضای کمیته باید دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل ۲ باشند. این کمیته زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می‌کند و دارای یک رئیس و یک منشی است که اعضای کمیته آنان را از بین خود انتخاب می‌کنند.

۳-۷- کمیته نظام پیشنهادها: این کمیته طبق بند ۲۶ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی و در سازمان استان های رده ۱، ۲ و ۳ قابل تشکیل و مرکب از ۳ تا ۵ نفر است که از بین اعضای سازمان (غیر از اعضای هیأت مدیره) و به انتخاب هیأت مدیره تشکیل می شود. این کمیته زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می کند و دارای یک رئیس و یک منشی است که اعضا آنان را از بین خود انتخاب میکنند. برحسب تشخیص هیأت مدیره، وظایف این کمیته را می توان به هیأت مشورتی واگذار کرد.

۳-۸- هیأت مشورتی: این هیأت طبق بند ۲۷ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی و در سازمان استان های رده ۱ و ۲ قابل تشکیل و مرکب از ۵ تا ۷ نفر است که از بین اعضای سازمان (غیر از اعضای هیأت مدیره) و به انتخاب هیأت مدیره تشکیل می شود. این کمیته زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می کند و دارای یک رئیس و یک منشی است که اعضا، آنان را از بین خود انتخاب می کنند. بهتر است یک نفر به عنوان نماینده سازمان صنایع و معادن استان نیز در ترکیب هیأت مشورتی شرکت داشته باشد.

۳-۹- کمیته تشخیص صلاحیت: کمیته تشخیص صلاحیت طبق دستورالعمل صدور پروانه اشتغال، در تمام سازمان استان ها تشکیل می شود و زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می کند.

۳-۱۰- مسئول بازرسی: مسئول بازرسی استان یک نفر از اعضای دارای پروانه اشتغال است که توسط رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره تعیین می شود و زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می کند. صلاحیت فنی مسئول بازرسی و شرایط اشتغال وی طبق سند مدیریتی بازرسی فعالیت های معدنی و دستورالعمل های مربوط است.

۳-۱۱- مسئول آموزش: طبق نظام نامه مربوط، در هر سازمان استان یک نفر به عنوان مسئول آموزش تعیین می شود. مسئول آموزش از بین اعضای سازمان استان و توسط رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره تعیین می شود و زیر نظر رئیس انجام وظیفه می کند. در صورت برگزاری آزمون عمومی در هر استان مسئول آموزش سازمان استان، برای اجرای آزمون همکاری می نماید.

۳-۱۲- مسئول امور کاردانی: در سازمان استان هایی که گروه کاردانی تشکیل می شود مسئول امور کاردانی طبق نظام نامه مربوط تعیین و زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می کند.

۳-۱۳- مسئول روابط عمومی: یک نفر از اعضای هیأت مدیره و یا در سازمان استان های رده ۱ و ۲، چنانچه هیأت مدیره ضروری تشخیص دهد، یک نفر از بین اعضای سازمان استان، توسط رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره به این منظور تعیین می شود و زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می کند.

۳-۱۴- مدیر اجرایی: در سازمان استان های رده ۱ و ۲، چنانچه هیأت مدیره ضروری تشخیص دهد، قابل تعیین است. وی جزو کارکنان اداری سازمان است و با انعقاد قرارداد (تمام وقت یا پاره وقت) مشغول به کار می شود. مدیر اجرایی به پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید هیأت مدیره انتخاب می شود و زیر نظر وی انجام وظیفه می کند. مدیر اجرایی مسئولیت کلی امور مالی، اداری، فناوری اطلاعات، امور رفاهی اعضا و نظارت بر عملکرد کارکنان اداری را به عهده دارد.

۳-۱۵- مسئول امور مالی و اداری: در هر سازمان استان، چنانچه هیأت مدیره ضروری تشخیص دهد، یک نفر از کارکنان اداری را می توان به این سمت منصوب کرد. مسئول امور مالی و اداری توسط رئیس سازمان استان انتخاب می شود و زیر نظر وی (یا مدیر اجرایی) انجام وظیفه می کند. مسئول امور مالی و اداری با انعقاد قرارداد (تمام وقت یا پاره وقت) مشغول به کار می شود. در صورت ایجاد این سمت در سازمان استان، حسابدار و کلیه کارکنان اداری سازمان زیر نظر او انجام وظیفه می کنند. البته انجام وظیفه وی، در هر حال رافع مسئولیت های حسابدار و خزانه دار سازمان نیست.

۳-۱۶- رابط فناوری اطلاعات: طبق نظام نامه مربوط، در هر سازمان استان باید یک نفر از کارکنان اداری به عنوان رابط فناوری اطلاعات تعیین شود. رابط فناوری اطلاعات توسط رئیس سازمان استان تعیین می شود و زیر نظر وی (یا مدیر اجرایی) انجام وظیفه می کند.

۳-۱۷- مسئول امور رفاهی اعضا: یک نفر از اعضای هیأت مدیره، یا در سازمان استان های رده ۱، ۲ و ۳ چنانچه هیأت مدیره ضروری تشخیص دهد یک نفر از کارکنان اداری، را می توان به این سمت منصوب کرد. مسئول امور رفاهی اعضا توسط رئیس سازمان استان انتخاب می شود و زیر نظر وی (یا مدیر اجرایی) انجام وظیفه می کند.

۳-۱۸- کارکنان اداری: تعداد کارکنان اداری و روش اشتغال آنها به صورت تمام وقت یا پاره وقت به تشخیص هیأت مدیره تعیین می شود. کارکنان اداری توسط رئیس سازمان استان انتخاب و با انعقاد قرارداد (تمام وقت یا پاره وقت) مشغول به کار می شوند و برحسب مورد زیر نظر مسئول مربوط یا مدیر اجرایی یا رئیس سازمان انجام وظیفه می کنند. انتخاب هر یک از اعضای سازمان استان یا هیأت مدیره به این منظور بلامانع است.

حداکثر تعداد کارکنان اداری شاغل (مجموع تمام وقت و پاره وقت) در سازمان استان های رده یک ۸ نفر، رده دو ۷ نفر، رده سه ۶ نفر، رده چهار ۵ نفر و رده پنج ۴ نفر است. افزایش تعداد کارکنان، نسبت به حداکثر تعیین شده، باید به تأیید شورای مرکزی برسد. هر سازمان استان می تواند برحسب نیاز خود ۱ تا ۳ نفر را نیز برای کارهای نظافت، آبدارخانه، نامه رسانی، سرایداری و غیره استخدام کند.

۳-۱۹- دفاتر نمایندگی: برحسب لزوم و طبق نظام نامه مربوط تشکیل می شود.

۴ - شرح وظایف

۴-۱- هیأت مدیره : تعداد جلسات هیأت مدیره و رسمیت و اعتبار تصمیمات آن طبق ماده ۶۵ آیین نامه اجرایی است. چنانچه هیأت مدیره در هر جلسه، زمان و محل جلسه بعدی را مشخص کند، رعایت بخش آخر ماده ۶۵ آیین نامه ضرورت ندارد. هیأت مدیره کوشش می کند تا تعداد جلسات محدود به تعداد مندرج در آیین نامه اجرایی شده و جلسات اضافی فقط برحسب ضرورت تشکیل شود. اختیارات و وظایف هیأت مدیره طبق ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی است. هیأت مدیره می تواند طبق مواد ۶۷، ۶۸ و ۶۹ آیین نامه اجرایی، تمام یا بخشی از اختیارات خود را به رئیس سازمان یا افراد دیگر تفویض کند.

۴-۲- رئیس: اشتغال رئیس سازمان استان بطور پاره وقت است ولی همیشه باید در دسترس بوده و در زمان های لازم در محل دبیرخانه سازمان حضور یابد. چنانچه رئیس سازمان برای مدتی (به علت بیماری یا سفر) نتواند وظایف محوله را انجام دهد با موافقت هیأت مدیره وظایف خود را به نایب رئیس هیأت مدیره، و یا در سازمان استان هایی که دارای مدیر اجرایی است به وی، واگذار می کند. هیأت مدیره در اولین جلسه پس از انتخاب رئیس سازمان، اختیارات و وظایف ماده ۶۸ و بندهای ۱۷، ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲ و ۳۲ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی را بطور کلی به وی واگذار می کند. لذا وظایف کلی رئیس سازمان استان به شرح زیر است:

- امضای کلیه مکاتبات طبق ماده ۶۷ آیین نامه.

- انجام وظیفه نمایندگی هیأت مدیره طبق ماده ۶۸ آیین نامه.

- انتخاب و پیشنهاد مدیر اجرایی و تعیین مسئولان و کارکنان طبق مفاد این نظام نامه.

- استخدام و عزل و نصب کارکنان اداری، تعیین حقوق و دستمزد و مزایای کارکنان و تأیید کارکرد و اضافه کار و پیشنهاد پاداش

- کارکنان، طبق مفاد این نظام نامه و در چهارچوب مقررات مصوب هیأت مدیره.

- تأیید کارکرد اعضای هیأت مدیره و اعضای ارکان مختلف و هریک از مسئولان.

- افتتاح حساب های بانکی طبق مصوبات هیأت مدیره، به اتفاق خزانه دار (و در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت

- مدیره) و براساس بند ۲۱ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی.

- امضای کلیه اسناد و اوراق تعهدآور سازمان نظیر چک ها، سفته ها، بروت، اوراق بهادار، اسناد بانکی و قراردادهای به اتفاق خزانه دار

- (و یا در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) براساس تصویب کلی هیأت مدیره طبق بند ۲۲ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی و طبق ماده ۵۵ نظام نامه مالی.

- صدور دستور خرید و انجام هزینه ها و دستور پرداخت براساس بودجه مصوب.

- انجام مراحل تشخیص، ایجاد تعهد، تسجیل و دستور پرداخت طبق ماده ۴۱ نظام نامه مالی.

- تنظیم امور اداری و مالی سازمان استان طبق بند ۱۷ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی.
- تلاش برای تحقق درآمدهای سازمان استان از منابع مختلف.
- انتشار و توزیع خبرنامه در چهارچوب سیاست های مصوب و طبق بند ۳۲ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی.
- ارسال شکایات واصل شده به شورای انتظامی استان طبق بند ۱۹ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی.
- ابلاغ مصوبات شورای مرکزی و هیأت مدیره و صدور دستور به افراد ذیربط.
- حفظ ارتباط با شورای مرکزی و پاسخ به سؤال های خواسته شده از سوی دبیرخانه مرکزی سازمان.
- نظارت بر انجام وظایف گروه ها، کمیته ها، مدیر اجرایی، مسئولان و کارکنان تحت سرپرستی.
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می شود.
- ۳-۴- **نایب رئیس:** در غیبت رئیس سازمان، وظیفه وی در هیأت مدیره را به عهده می گیرد.
- ۴-۴- **دبیر:** وظیفه دبیر تنظیم صورتجلسه هیأت مدیره و پیگیری ابلاغ آن به افراد ذیربط است.
- ۴-۵- **خزانه دار:** اشتغال خزانه دار سازمان استان بصورت پاره وقت است.
- وظایف کلی خزانه دار سازمان استان به شرح زیر است:
- مسئولیت عالی امور مالی.
- مسئولیت تأمین مالی و تطبیق پرداخت ها و هزینه ها با قوانین و مقررات طبق ماده ۴۱ نظام نامه مالی و در چهارچوب بودجه مصوب.
- تهیه و تنظیم بودجه و ترازنامه سازمان استان و تأیید گزارش های مالی جهت ارائه به هیأت مدیره.
- افتتاح حساب های بانکی طبق مصوبات هیأت مدیره، به اتفاق رئیس (و در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) و براساس بند ۲۱ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی.
- امضای کلیه اسناد و اوراق تعهدآور سازمان نظیر چک ها، سفته ها، بروت، اوراق بهادار، اسناد بانکی و قراردادهای به اتفاق رئیس (و یا در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) براساس تصویب کلی هیأت مدیره طبق بند ۲۲ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی و طبق ماده ۵۵ نظام نامه مالی.
- تعیین نحوه پرداخت، کنترل، تسویه و تحویل و تحول تنخواه گردان.
- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول طبق ماده ۶۵ نظام نامه مالی.
- مسئولیت کسر و ارسال به موقع کسور تکلیفی طبق ماده ۴۷ نظام نامه مالی.
- ارائه گزارش کتبی به رئیس سازمان استان در مواردی که پرداخت وجهی مخالف قانون و مقررات باشد، طبق ماده ۶۷ نظام نامه مالی.
- همکاری با بازرس سازمان، در مواردی که از سوی وی خواسته شود.
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می شود.
- ۴-۶- **شورای انتظامی:** وظایف شورای انتظامی طبق مواد آیین نامه اجرایی است.
- ۴-۷- **گروه های تخصصی:** تشکیل جلسات و شرح وظایف هیأت رئیسه گروه های تخصصی طبق نظام نامه مربوط است.
- ۴-۸- **کمیته نظارت بر خدمات فنی و حرفه ای اعضا:** تشکیل جلسات کمیته نظارت بر خدمات فنی و حرفه ای اعضا بصورت ادواری و منظم است و تعداد جلسات ماهانه برحسب نیاز به پیشنهاد کمیته و با تأیید هیأت مدیره تعیین می شود. در هر جلسه علاوه بر اعضای کمیته، یکی از کارکنان اداری که امور ارجاع کار اعضا را به عهده دارد نیز می تواند حضور داشته باشد. صورتجلسه نتایج تصمیمات در هر جلسه توسط منشی تهیه می شود و با امضای اکثریت اعضا معتبر است.
- مهم ترین وظایف این کمیته به شرح زیر است:
- پیشنهاد چگونگی انجام مراحل انتخاب کارشناس، تأیید صلاحیت، محاسبه ظرفیت اشتغال و پاسخ به استعلام ها به هیأت مدیره.
- نظارت بر توزیع متناسب کارها بین اعضای سازمان.

- بررسی شکایات در مورد روابط بین کارفرما و کارشناس و حل و فصل موضوع یا ارائه گزارش به هیأت مدیره.
 - تشکیل جلسات مشورتی با حضور کارفرمایان.
 - تدوین الگوها و فرم های تهیه گزارش های فنی و ادواری توسط اعضا بر اساس دستورالعمل های مربوط و نظارت بر دریافت فرم ها و گزارش ها و بررسی و جمع بندی آنها.
 - تدوین دستورالعمل ها و فرم های ارزشیابی اعضا و بررسی نتایج بصورت ادواری با همکاری گروه های تخصصی.
 - همکاری با هیأت مدیره و گروه های تخصصی برای برگزاری مسابقات حرفه ای.
 - اعلام نظر درباره تعرفه های خدمات مهندسی.
 - نظارت بر ارائه خدمات توسط شرکت های مشاور، دفاتر مهندسی و پیمانکاران.
 - انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می شود.
- ۹-۴- کمیته نظام پیشنهادها:** تشکیل جلسات کمیته نظام پیشنهادها ادواری و منظم نبوده و در هر زمان که هیأت مدیره لازم بداند به دعوت رئیس سازمان تشکیل جلسه می دهد. دستور کار هر جلسه توسط رئیس سازمان تعیین می شود. نتایج بررسی کمیته نظام پیشنهادها طی صورتجلسه ای تنظیم می شود و با امضای اکثریت اعضای کمیته معتبر است.
- وظایف این کمیته بطور کلی عبارت از: بررسی پیشنهادهای اعضای سازمان استان و اعلام نظر نسبت به آنها، نظرخواهی از اعضا درباره موضوع های مورد توجه سازمان استان، ارائه پیشنهاد درباره امور جاری و انجام سایر وظایفی است که رئیس سازمان استان در زمینه فعالیت کمیته تعیین می کند.
- ۱۰-۴- هیأت مشورتی:** تشکیل جلسات هیأت مشورتی ادواری و منظم نبوده و در هر زمان که هیأت مدیره بررسی درمورد موضوعی را لازم بداند به دعوت رئیس سازمان تشکیل جلسه می دهد. دستور کار هر جلسه طبق مصوبه هیأت مدیره تعیین می شود.
- نتایج بررسی هیأت مشورتی طی صورتجلسه ای تنظیم می شود و با امضای اکثریت اعضای هیأت معتبر است. هیأت مدیره در رد یا قبول نظرات هیأت مشورتی آزاد است. عمده ترین موضوع هایی که به هیأت مشورتی ارجاع می شود، مسایل و مشکلات جاری مربوط به فعالیت های معدنی در حوزه استان است.
- سازمان صنایع و معادن استان نیز می تواند نظر هیأت مشورتی را در زمینه های فعالیت های معدنی در حوزه استان جویا شود. در این صورت لازم است موضوع از طریق رئیس سازمان صنایع و معادن استان یا جانشین وی کتباً به سازمان استان اعلام شود و رئیس سازمان پس از اطلاع به هیأت مدیره، هیأت مشورتی را دعوت به تشکیل جلسه می کند. صورتجلسه نتایج بررسی هیأت مشورتی از طریق رئیس سازمان به اطلاع سازمان صنایع و معادن استان می رسد.
- ۱۱-۴- کمیته تشخیص صلاحیت:** تشکیل جلسات و شرح وظایف کمیته تشخیص صلاحیت طبق دستورالعمل مربوط است.
- ۱۲-۴- مسئول بازرسی:** شرح وظایف مسئول بازرسی طبق سند مدیریتی بازرسی فعالیت های معدنی و دستورالعمل های مربوط است.
- ۱۳-۴- مسئول آموزش:** اشتغال مسئول آموزش سازمان استان بطور پاره وقت و وظایف وی طبق نظام نامه مربوط است. ارتباط با امور آموزش و پژوهش و سرپرستی کلیه فعالیت ها و برنامه های آموزشی سازمان استان به وی واگذار می شود. در استان هایی که از سوی سازمان نظام مهندسی معدن یا وزارت صنایع و معادن به عنوان مرکز برگزاری آزمون عمومی تعیین می شود، مسئول آموزش سازمان استان وظیفه همکاری برای اجرای آزمون را نیز زیر نظر مدیر امور به عهده خواهد گرفت.
- ۱۴-۴- مسئول امور کاردانی:** شرح وظایف مسئول امور کاردانی طبق نظام نامه مربوط است.
- ۱۵-۴- مسئول روابط عمومی:** اشتغال مسئول روابط عمومی به طور پاره وقت است. مهم ترین وظایف مسئول روابط عمومی به شرح زیر است (مصوب ۱۳۹۴/۲/۱۷):
- برقراری ارتباط با امور روابط عمومی و بین المللی سازمان.
 - تهیه گزارش های خبری برای رسانه های مختلف در زمینه های تخصصی.

- تهیه اخبار و اطلاعات مورد نیاز برای خبرنامه سازمان استان.
- برقراری ارتباط با نشریات و رسانه‌های استانی برای تنظیم برنامه‌های مصاحبه و غیره.
- شرکت در گردهمایی‌های تخصصی و انعکاس اطلاعات مربوط به آنها جهت اعضا.
- ایجاد ارتباط با روابط عمومی سازمان‌های مشابه
- معرفی سازمان استان به مراجع مختلف
- تنظیم و اجرای بازدیدهای حرفه ای و تخصصی برای اعضا
- برگزاری سمینارها، همایش ها و نمایشگاه‌های تخصصی
- ایجاد هماهنگی در برگزاری بازدیدهای آموزشی- گردشگری داخلی و خارجی در سازمان استان ها
- تنظیم برنامه ها و ایجاد تسهیلات لازم برای میهمانان سازمان استان و بازدیدکنندگان.
- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت حرفه‌ای اعضا.
- پیگیری و ایجاد تسهیلات لازم جهت انجام کارآموزی برای اعضا.
- ایجاد بسترهای لازم برای فعالیت حرفه ای اعضای سازمان استان در کشورهای همجوار .
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

۴-۱۶- **مدیر اجرایی:** مدیر اجرایی عهده‌دار انجام بخشی از وظایف جاری رئیس سازمان استان بوده و اشتغال وی به‌طور پاره‌وقت یا با تأیید هیأت مدیره تمام وقت است. رئیس سازمان می‌تواند بخشی از اختیارات و انجام پاره‌ای از وظایف و مسئولیت‌های خود در امور کارکنان را به وی واگذار کند. در غیاب رئیس سازمان استان، تمام وظایف اجرایی وی به مدیر اجرایی واگذار می‌شود.

۴-۱۷- **مسئول امور مالی و اداری:** در هر سازمان استان که این سمت ایجاد می‌شود تمام کارکنان مالی و اداری سازمان زیر نظر وی انجام وظیفه می‌کنند. نوع اشتغال وی بصورت تمام وقت یا پاره وقت است که براساس حجم کار سازمان استان تعیین می‌شود.

۴-۱۸- **رابط فناوری اطلاعات:** اشتغال رابط فناوری اطلاعات بطور تمام وقت است. انجام کلیه فعالیت‌ها و برنامه‌های فناوری اطلاعات به‌عهده رابط فناوری اطلاعات است. وظایف وی طبق نظام‌نامه مربوط، توسط امور انتشارات و فناوری اطلاعات سازمان تعیین می‌شود.

۴-۱۹- **مسئول امور رفاهی اعضا:** اشتغال مسئول امور رفاهی اعضا بطور پاره وقت است. مهم‌ترین وظایف مسئول امور رفاهی، در چهارچوب سیاست‌های کلی مصوب هیأت مدیره، به شرح زیر است:

- برقراری ارتباط با امور هماهنگی سازمان استان‌ها.
- پیگیری برای تشکیل شرکت تعاونی اعضا.
- پیگیری برای اخذ تخفیف و برقراری تسهیلات ویژه از مؤسسات مختلف.
- رسیدگی به مسایل جنبی اعضا.
- تشکیل گروه‌های ورزشی.
- برگزاری همایش‌ها، جشن‌ها و مشارکت در جلسات هماهنگی با سایر تشکله‌ها.
- برگزاری دوره‌های آموزشی برای خانواده‌های اعضا.
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین‌نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می‌شود.

۴-۲۰- **کارکنان اداری:** تعیین روش اشتغال (تمام وقت یا پاره وقت) و تعیین وظایف هریک از کارکنان اداری به‌عهده رئیس سازمان استان (یا مدیر اجرایی) بوده و مجموعاً وظایف مختلف اداری را انجام می‌دهند. تقسیم وظایف هر یک از کارکنان به‌عهده رئیس سازمان (یا مدیر اجرایی) است.

- مهم‌ترین وظایف کارکنان اداری به شرح زیر است:
- تایپ و تکثیر نامه‌ها و ارسال آنها به مراجع ذیربط.

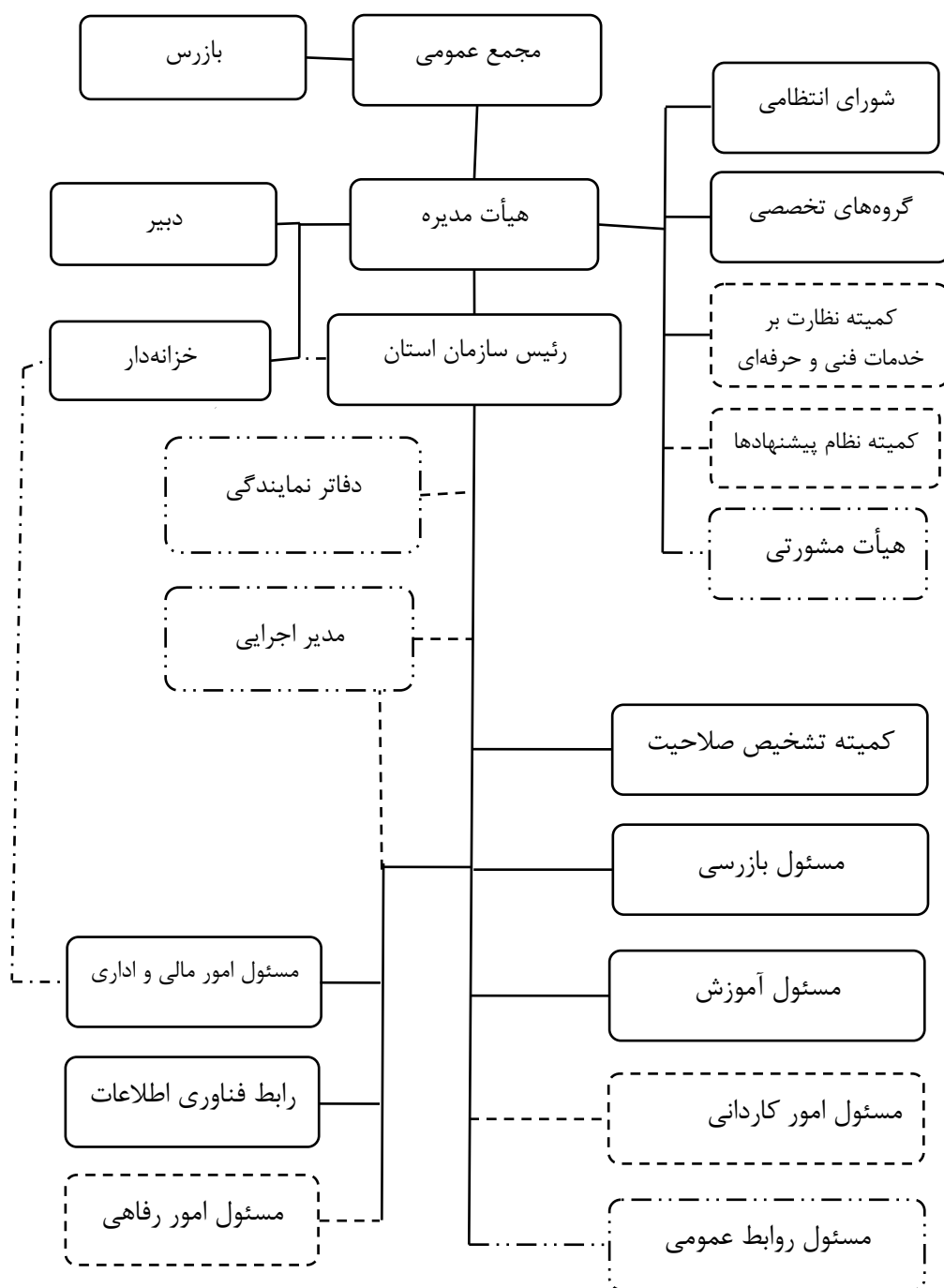
- ثبت و بایگانی مکاتبات.
- پاسخ به تلفن ها و مراجعین.
- ثبت نام و تشکیل پرونده اعضای حقیقی و حقوقی.
- دریافت و نگهداری حساب حق عضویت و سایر پرداخت های اعضا.
- تنظیم برنامه تشکیل جلسات گروه ها و کمیته ها.
- وصول درخواست های صدور پروانه اشتغال و رسیدگی مقدماتی به کامل بودن مدارک آنها.
- بررسی و تنظیم پاسخ به استعلام های مربوط به صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال.
- وارد نمودن اطلاعات لازم در بانک های اطلاعاتی مختلف.
- پاسخگویی به پرسش های اعضا از طریق تلفن یا نامه یا پست الکترونیکی.
- انجام امور بانکی.
- خرید لوازم و ملزومات اداری.
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می شود.
- وظایف حسابدار(ان) سازمان استان طبق نظام نامه مالی سازمان تعیین می شود.
- ۴-۲۱- دفاتر نمایندگی: وظایف دفتر نمایندگی طبق نظام نامه مربوط تعیین می شود.

۵- حق جلسه و حق الزحمه

- حق جلسه اعضای کمیته ها، هیأت ها و گروه ها و حق الزحمه ماهانه رئیس، مدیر اجرایی و مسئولان براساس نظام پرداخت های مصوب شورای مرکزی تعیین و پرداخت می شود.
- حقوق و مزایای کارکنان سازمان استان، اعم از تمام وقت یا پاره وقت، طبق دستورالعمل کلی مصوب هیأت مدیره و مقررات جاری کشور و با درنظر گرفتن بودجه، توسط رئیس سازمان استان، تعیین و پرداخت می شود.
- پرداخت پاداش های تشویقی در هر حال باید به تأیید هیأت مدیره برسد.
- کسور پرداخت ها طبق مقررات جاری کشور انجام می شود.

این نظام نامه پس از بازنگری و انجام اصلاحات و تغییرات، در تاریخ ۱۳۹۰/۲/۲۹ به تصویب شورای مرکزی رسید. موارد اصلاحی مورخ ۱۳۹۱/۶/۲ و ۱۳۹۴/۲/۱۷ در بندهای مربوط درج شده است.

نمودار ساختار سازمان نظام مهندسی معدن استان



در همه سازمان استان ها _____
 در سازمان استان های گروه ۱ و ۲ و ۳ - - - - -
 در سازمان استان های گروه ۱ و ۲

نظام نامه دفاتر نمایندگی

- این نظام نامه چگونگی تأسیس، روش اداره و وظایف و اختیارات دفاتر نمایندگی سازمان استان را، براساس مفاد ماده ۴۴، بند ۲۸ از ماده ۶۶ و ماده ۶۹ از آیین نامه اجرایی، تعیین می کند.
- ۱ - سازمان استان می تواند در هریک از شهرستان های تابع استان، که تعداد اعضای ساکن در آن بیش از ۱۰۰ نفر و فاصله مرکز آن تا مرکز استان بیش از ۲۰۰ کیلومتر باشد، دفتر نمایندگی تأسیس کند.
- ۲ - برای تأسیس دفتر نمایندگی، پس از تصویب هیأت مدیره سازمان استان، لازم است دلایل توجیهی تشکیل آن به اطلاع شورای مرکزی رسیده و به تصویب شورای مرکزی برسد. همچنین برای تعطیل هر دفتر نمایندگی نیز باید پس از تصویب هیأت مدیره به تصویب شورای مرکزی برسد.
- ۳ - هیأت مدیره یکی از اعضای ساکن در شهرستان مربوط را به پیشنهاد رئیس سازمان استان، به عنوان مسئول دفتر نمایندگی تعیین و منصوب می کند. مسئول دفتر نمایندگی، نماینده رئیس سازمان استان در شهرستان مربوط است و زیر نظر وی انجام وظیفه می کند.
- ۴ - ساختار اداری و تشکیلاتی دفتر نمایندگی با تأیید هیأت مدیره تعیین می شود.
- ۵ - هیأت مدیره می تواند قسمتی از وظایف و اختیارات خود را، غیر از موارد زیر، به مسئول دفتر نمایندگی واگذار کنند:
- تشکیل شورای انتظامی
 - تشکیل کمیته تشخیص صلاحیت
- ۶ - طبق تبصره ذیل ماده ۴۱ از نظام نامه مالی، رئیس سازمان استان می تواند قسمتی از اختیارات خود را به مسئول دفتر نمایندگی واگذار کند.
- ۷ - دفتر نمایندگی دارای امور مالی مستقل نیست. مبالغی که طبق مصوبات هیأت مدیره توسط دفتر نمایندگی از هر طریق کسب و دریافت می شود باید عیناً به حساب سازمان استان واریز شود. هزینه های دفتر نمایندگی از محل تنخواه گردانی که سقف آن توسط هیأت مدیره تعیین می گردد، تأمین می شود.
- ۸ - امور جاری دفتر نمایندگی طبق مقررات سازمان و در چارچوب اختیارات واگذار شده از سوی هیأت مدیره انجام می شود و دفتر نمایندگی از هر حیث تابع مقررات سازمان استان است.
- ۹ - این نظام نامه در ۹ ماده در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۳/۱۹ شورای مرکزی بازنگری و به تصویب رسید.

نظام‌نامه گروه‌های تخصصی سازمان استان

۱- مقدمه

نظام‌نامه گروه‌های تخصصی در سال ۱۳۸۳ تدوین و در سال ۱۳۸۴ شرح وظایف آن بازنگری و تکمیل شد. در سال ۱۳۸۷ طبق نظر اکثریت سازمان‌استان‌ها، چگونگی انتخاب هیأت رئیسه آن اصلاح شد که در تاریخ ۱۳۸۷/۴/۶ به تصویب شورای مرکزی رسید. این نظام‌نامه به‌موجب ماده ۱۷ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۷۰، ۷۱ و ۷۲ آیین‌نامه اجرایی آن تدوین شده و با توجه به بند ۲۹ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی، بطور هماهنگ در تمام سازمان استان‌ها قابل اجرا است. معانی و مفاهیم عبارت‌ها و واژه‌های به‌کار رفته در این نظام‌نامه طبق آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن است.

۲- سازمان گروه‌های تخصصی

۲-۱- در هر سازمان استان برای هریک از رشته‌های اصلی شامل معدن، زمین‌شناسی، نقشه‌برداری و متالورژی استخراجی، که تعداد اعضای آن بیش از ۵ نفر باشد، گروه تخصصی تشکیل می‌شود. تبصره- هر یک از رشته‌های مرتبط نیز که مورد پذیرش سازمان قرار گیرد، می‌توانند به‌موجب تصمیمات کلی سازمان و پس از تصویب هیأت مدیره سازمان استان با حفظ شرایط این نظام‌نامه، گروه تخصصی تشکیل دهند. ۲-۲- هر گروه تخصصی دارای یک هیأت رئیسه است که نمایندگی گروه تخصصی آن رشته را در امور مربوط به‌عهده خواهد داشت. هیأت رئیسه برای رشته‌هایی که تا ۳۰ نفر عضو دارند، از ۳ نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی‌البدل و برای رشته‌های با تعداد اعضای بیشتر، از ۵ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی‌البدل تشکیل می‌شود. تبصره- تعداد اعضای سازمان در هر رشته در تاریخ شروع به کار هیأت مدیره هر دوره، ملاک تعیین تعداد اعضای هیأت رئیسه است و در صورت تغییرات اعضای رشته در طول مدت ۳ سال بعدی، تعداد اعضای هیأت رئیسه بدون تغییر باقی می‌ماند. ۲-۳- هیأت مدیره هر دوره سازمان استان موظف است حداکثر سه ماه پس از تاریخ شروع به کار خود، هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی را تشکیل دهد.

۲-۴- شرایط عضویت در هیأت رئیسه گروه تخصصی به شرح زیر تعیین می‌شود:

- دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی در همان رشته تخصصی مورد نظر.
- دارا بودن پروانه اشتغال معتبر.

- دارا بودن شرایط مندرج در ماده ۱۱ قانون، که شرایط فوق جایگزین بند پ آن می‌شود.

۲-۵- طبق مفاد ماده ۷۲ آیین‌نامه اجرایی، در رشته‌هایی که حداقل یک نفر عضو در هیأت مدیره دارند، لازم است یک نفر از اعضای هیأت مدیره سازمان استان در رشته مربوط، به انتخاب هیأت مدیره به‌عنوان عضو هیأت رئیسه گروه تخصصی تعیین شود. ۲-۶- برای انتخاب هیأت رئیسه هر گروه تخصصی، هیأت مدیره از بین اعضای مجرب و برجسته آن گروه، که دارای شرایط مندرج در بند ۲-۴ باشند، به تعداد حداقل ۲ برابر تعداد مورد نیاز انتخاب و از آنان دعوت می‌کند تا از بین خود افراد مورد نیاز را (با در نظر گرفتن بند ۲-۵) انتخاب و به هیأت مدیره معرفی کنند. پس از تأیید انتخاب افراد هیأت رئیسه گروه تخصصی توسط هیأت مدیره، احکام آنان توسط رئیس سازمان استان صادر و امضا می‌شود.

تبصره- چنانچه تعداد اعضای واجد شرایط و متمایل به عضویت در هیأت رئیسه گروه تخصصی، به حداقل ۲ برابر تعداد مورد نیاز نرسد، هیأت رئیسه گروه تخصصی تشکیل نمی‌شود. اما در هر زمان که به این تعداد برسد، لازم است هیأت مدیره برای تشکیل آن اقدام کند.

۲-۷- مدت عضویت اعضای هیأت رئیسه ۳ سال (و چنانچه طبق تبصره بند ۲-۶ باشد تا پایان دوره) و انتخاب مجدد هر یک از آنان بلامانع است. هیأت رئیسه موظف است تا پایان دوره و شروع به کار هیأت رئیسه جدید همچنان به انجام وظایف خود ادامه دهد.

۲-۸- هیأت رئیسه هر گروه می‌تواند در صورت لزوم و با تأیید هیأت مدیره سازمان استان، کمیته‌های تخصصی فرعی برای گرایش‌ها و تخصص‌های مختلف در گروه مربوط تشکیل دهد. نحوه انتخاب، تعداد، شرایط و سایر مقررات مربوط به تشکیل هرکمیته و

شرح وظایف آن باید توسط هیأت رئیسه آن گروه پیشنهاد شود و به تأیید هیأت مدیره سازمان استان برسد. کمیته تخصصی فرعی دارای عنوان گرایش و تخصص مربوط است و زیر نظر هیأت رئیسه گروه تخصصی سازمان استان انجام وظیفه می کند.

۲-۹- هیأت رئیسه هر گروه تخصصی می تواند تشکیل کمیته تخصصی فرعی در هر یک از نمایندگی های سازمان استان را که دارای حداقل ۳۰ نفر عضو در آن رشته باشند، به هیأت مدیره پیشنهاد کند. در صورت تصویب هیأت مدیره، کمیته تخصصی فرعی مرکب از ۳ نفر با همان شرایط و ترتیب هیأت رئیسه گروه تخصصی اصلی، تشکیل می شود. شرح وظایف کمیته توسط هیأت رئیسه گروه تعیین می شود. کمیته تخصصی فرعی دارای عنوان نمایندگی مربوط است و زیر نظر هیأت رئیسه گروه تخصصی سازمان استان انجام وظیفه می کند.

۳- تشکیل و اداره جلسات

- ۳-۱- هیأت رئیسه در اولین جلسه از بین خود یک رئیس، یک نایب رئیس و یک منشی برای مدت یک سال انتخاب می کند و تجدید انتخاب آنها پس از انقضای هر دوره یک ساله بلامانع است.
- ۳-۲- برنامه تشکیل جلسات هیأت رئیسه هر گروه تخصصی، در چارچوب برنامه مصوب سازمان استان، توسط هیأت رئیسه تنظیم و پس از تأیید هیأت مدیره اجرا می شود.
- ۳-۳- مسئولیت تشکیل و اداره جلسات به عهده رئیس و درغیاب او به عهده نایب رئیس است.
- ۳-۴- جلسه هیأت رئیسه با حضور اکثریت اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با رأی موافق اکثریت اعضای هیأت رئیسه معتبر است.
- ۳-۵- هیأت رئیسه می تواند برحسب موضوع مورد بررسی از افراد متخصص و صاحب نظر، برای مشورت و اعلام نظر در موارد معین دعوت کند تا بدون حق رأی در جلسه حضور یابند.
- ۳-۶- پس از پایان هر جلسه، صورت جلسه ای از خلاصه مذاکرات و تصمیمات هیأت رئیسه توسط منشی تنظیم می شود و به امضای اکثریت اعضا می رسد. تصویر یا یک نسخه از صورت جلسه مصوب هیأت رئیسه برای اطلاع هیأت مدیره به رئیس سازمان استان تحویل می شود.
- ۳-۷- هریک از اعضای هیأت رئیسه که نتواند در جلسه ای شرکت کند باید مراتب را حداقل ۲۴ ساعت قبل از تشکیل جلسه به رئیس (یا نایب رئیس) اطلاع دهد.
- ۳-۸- چنانچه هریک از اعضای هیأت رئیسه در مدت ۳ ماه متوالی در تمام جلسات و یا در مدت ۶ ماه متوالی در ۵ جلسه غیبت کند، مستعفی تلقی شده و هیأت رئیسه می تواند از هیأت مدیره سازمان استان درخواست کند تا عضو علی البدل را جایگزین وی کند.
- ۳-۹- چنانچه جلسه های هیأت رئیسه به علت عدم حضور اکثریت لازم، به مدت ۳ ماه متوالی تشکیل نشود، هیأت مدیره سازمان استان بجای اعضای که امکان حضور در جلسات را نداشته اند، اعضای علی البدل را دعوت به کار می کند و در صورت عدم تکافو می تواند اعضای جدیدی را، مطابق شرایط این دستور العمل، برای تکمیل هیأت رئیسه انتخاب کند.
- ۳-۱۰- به اعضای هیأت رئیسه براساس تعداد جلسات حضور یافته، حق جلسه پرداخت می شود. تأیید و گزارش کارکرد ماهانه اعضا، به عهده رئیس هیأت است. مبلغ حق جلسه توسط هیأت مدیره سازمان استان و براساس مقرراتی که شورای مرکزی هر سال اعلام می کند، تعیین می شود.

۴- مسئولیت ها، اختیارات و شرح وظایف هیأت رئیسه

هیأت رئیسه هر گروه تخصصی ضمن مشورت و کسب نظر از اعضای گروه، امور تخصصی مرتبط با رشته خود را در جلسات خود طرح و مورد بررسی و حل و فصل قرار می دهد و نظرها و پیشنهادهای خود را به هیأت مدیره سازمان استان اعلام می کند. هیأت مدیره نیز قبل از تصمیم گیری در اموری که اختصاصاً مرتبط با یکی از رشته ها است، نظر هیأت رئیسه گروه تخصصی مربوط را استعلام کرده و آن را در تصمیم گیری های خود مورد توجه قرار می دهد.

اجرای اهداف و وظایف نظام مهندسی معدن، که در ماده ۲ قانون شرح داده شده، بطور عمده به فعالیت های گروه های تخصصی سازمان های استان ها بستگی دارد. هیأت رئیسه هر گروه تخصصی موظف است در چارچوب مقررات سازمان، برنامه ها و طرح های جدید

در جهت تحقق اهداف قانون به هیأت مدیره پیشنهاد و در اجرای بندهای ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۴، ۱۵، ۱۶، ۱۷، ۱۸، ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷، ۲۸، ۲۹، ۳۰، ۳۱، ۳۲، ۳۳، ۳۴ و ۳۵ ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی با هیأت مدیره همکاری کند.

هیأت مدیره سازمان استان می تواند تمام یا بخشی از اختیارات خود برای انجام وظایف مربوط به هر رشته را، برای مدتی معین به هیأت رئیسه گروه تخصصی مربوط واگذار کند.

جزئیات شرح وظایف هر گروه تخصصی و برنامه های اجرایی مربوط، توسط هیأت رئیسه و با در نظر گرفتن خط مشی های اعلام شده از سوی مسئول رشته تخصصی سازمان، تنظیم و پس از موافقت هیأت مدیره به مورد اجرا گذاشته می شود. پاره ای از وظایف کلی گروه های تخصصی، بدون آنکه محدود به آنها باشد، به شرح زیر دسته بندی شده است:

الف - عمومی

(۱) برقراری ارتباط منظم با مسئول رشته تخصصی سازمان به منظور اعلام نظر و پاسخ در موارد خواسته شده و تهیه گزارش ادواری و تکمیل فرم های مورد نیاز.

(۲) انتخاب اعضای از رشته تخصصی و دعوت به همکاری به صورت انفرادی یا با تشکیل زیر کمیته تخصصی برای انجام وظایف گروه تخصصی، با کسب موافقت هیأت مدیره.

(۳) برقراری ارتباط با هیأت مدیره و مسئولان بخش های مختلف اجرایی در سازمان استان، به منظور: مشاوره، ارائه پیشنهاد، اعلام نظر، پاسخ به سؤال ها و کمک به اجرای وظایف در زمینه تخصصی.

(۴) هماهنگی با سایر گروه های تخصصی در اجرای برنامه ها و فعالیت ها.

(۵) همکاری با مراجع مربوط در هنگام بروز سوانح معدنی و بلایای طبیعی.

(۶) ایجاد ارتباط مستمر با تشکل های علمی، فنی، حرفه ای و کارگری.

(۷) ایجاد ارتباط با گروه های تخصصی استان های مجاور و تشکیل جلسات مشترک به منظور تبادل اطلاعات.

(۸) ارائه راهکارهای مناسب برای کاریابی فارغ التحصیلان.

(۹) بازدید ادواری از طرح ها، معادن، کارخانه ها و واحدهای استان و تنظیم گزارش برای ارائه به هیأت مدیره.

(۱۰) بررسی و اعلام نظر در مورد طرح ها و پرسش های مورد درخواست سازمان صنایع و معادن استان.

(۱۱) تعیین نماینده رشته برای شرکت در کمیسیون ها و شوراهای تصمیم گیری در سطح استان.

(۱۲) معرفی کارشناس ذی صلاح جهت ارائه خدمات کارشناسی فنی به مراجع قضایی و قبول داور در اختلافاتی که دارای ماهیت فنی است.

ب - ترویج اصول مهندسی

(۱) کمک به ترویج اصول صحیح مهندسی و همکاری با سازمان صنایع و معادن استان و مراجع مسئول برای کنترل و مراقبت از اجرای دقیق اصول و مقررات فنی و رعایت ضوابط تهیه طرح ها در فعالیت های معدنی استان.

(۲) همکاری در تدوین دستورالعمل های فنی مربوط به رشته تخصصی در صورت نیاز.

(۳) اعلام نظر درباره ضرایب سختی کار و ضرایب منطقه ای و حق الزحمه خدمات مهندسی در حوزه استان.

(۴) همکاری با مسئول رشته تخصصی سازمان برای تدوین شرح وظایف مشاغل مختلف رشته.

پ - نظارت بر فعالیت اعضا

(۱) انتخاب اعضای سازمان استان برای انجام کارهای مختلف بر حسب درجه و نوع فعالیت.

(۲) تدوین کارنامه برای اعضا و نظارت بر فعالیت های آنان.

(۳) تدوین فرم های گزارش دهی ادواری برای مسئولان فنی و سایر مشاغل.

(۴) نظارت بر چگونگی ارتباط فی مابین اعضا و کارفرمایان.

۵) تدوین و ایجاد سازوکارهای مناسب برای نظارت بر حسن انجام خدمات مهندسی توسط اشخاص حقیقی و حقوقی عضو سازمان در تهیه طرح ها و انجام صحیح وظایف شغلی و معرفی متخلفان به شورای انتظامی و مراجع قانونی ذیصلاح از طریق هیأت مدیره.

۶) اعلام نظر کارشناسی در صورت درخواست شورای انتظامی استان.

ت- آموزش و پژوهش

۱) برنامه ریزی دوره های آموزش تخصصی و بازآموزی در سطوح کارشناسی و بالاتر، طبق برنامه های آموزشی سازمان، برای شاغلان در استان، با استفاده از امکانات دانشگاه ها و با همکاری آنان.

۲) برنامه ریزی دوره های آموزش حرفه ای برای تکنیسین ها و استادکاران، طبق برنامه های آموزشی سازمان، با استفاده از امکانات آموزشی دانشگاه ها و مؤسسه های آموزشی با همکاری آنان.

۳) برنامه ریزی دوره های آموزش حرفه ای ویژه کارگران، طبق برنامه های آموزشی سازمان، با استفاده از امکانات مؤسسه های آموزشی، اداره کار و معادن بزرگ استان.

۴) همکاری در برگزاری آزمون های تخصصی و ادواری سازمان.

۵) ترغیب و همکاری با اداره کل کار استان برای ایجاد مرکز تحقیقات حرفه ای در فعالیتهای معدنی.

۶) ترغیب و همکاری با اداره کل بهداشت استان برای ایجاد مرکز معاینات و همچنین تدوین و انجام طرح های تحقیقاتی بهداشت حرفه ای در فعالیتهای معدنی.

۷) همکاری با دانشگاه ها برای تدوین طرح ها و پروژه های دانشجویی از موضوع های فنی و مشکلات فعالیتهای معدنی استان.

۸) تدوین و اجرای طرح های تحقیقاتی زیست محیطی و ایجاد پایگاه های مطالعات و پایش درازمدت تغییرات محیطی ناشی از عملیات معدنی با همکاری سازمان محیط زیست و دانشگاه ها.

۹) ایجاد ارتباط بین دانشگاه و صنعت به منظور بهبود کیفیت کارآموزی دانشجویان و کارورزی فارغ التحصیلان.

ث- ارتقای دانش فنی

۱) همکاری در تدوین بانک های اطلاعاتی و گردآوری اطلاعات مورد نیاز رشته و تشکیل پایگاه اطلاعات استانی.

۲) تعیین موضوع و تهیه مقاله با همکاری اعضای رشته، جهت ارائه به مسئول رشته تخصصی سازمان.

۳) گردآوری آمارهای مختلف و انجام تجزیه و تحلیل های آماری و ارائه پیشنهاد بر مبنای تجزیه و تحلیل ها به مسئولان مختلف از طریق هیأت مدیره.

۴) برگزاری مسابقات تخصصی.

۵) تشویق و حمایت از فعالیتهای با ارزش و اعلام نظر در انتخاب مهندسان برجسته.

۶) پیشنهاد و مشارکت در برگزاری گردهمایی ها و سمینارهای علمی و تخصصی.

۷) تنظیم برنامه های بازدید از واحدهای مختلف برای اعضای سازمان استان.

۸) معرفی آخرین دستاوردهای علمی و حرفه ای به اعضای رشته.

۹) تهیه و توزیع فیلم های آموزشی و اطلاعاتی با استفاده از امکانات واحدهای معدنی و صنعتی استان.

ج- گسترش فعالیتهای معدنی

۱) بررسی تنگناها و مشکلات واحدهای عملیاتی و شرکت های مشاور و پیمانکار و پیشنهاد راهکارهای اصلاحی.

۲) طرح راهکارهای افزایش بهره وری با کسب نظر از اعضای رشته و مدیران صنعت و تبلیغ آن.

۳) همکاری با مسئولان و سازمان های ذیربط در تدوین استراتژی توسعه کمی و کیفی فعالیتهای معدنی در حوزه استان.

۴) تدوین پروژه های امکان سنجی شده با استفاده از پتانسیل ها و امکانات استانی و ارائه به سرمایه گذاران ذیصلاح جهت گسترش سرمایه گذاری در فعالیتهای معدنی.

نظام نامه برگزاری گردهمایی های منطقه ای سازمان استان ها

به منظور ایجاد وحدت رویه و هماهنگی در فعالیت ها، گردهمایی های منطقه ای سازمان استان ها، به موجب این نظام نامه برگزار می شود.

۱- مناطق: سازمان استان ها با توجه به موقعیت جغرافیایی و تعادل تعداد، به ۶ منطقه به شرح زیر گروه بندی می شوند:

منطقه ۱- آذربایجان شرقی، آذربایجان غربی، اردبیل، زنجان، کردستان. (۵ استان)

منطقه ۲- ایلام، خوزستان، کرمانشاه، لرستان، همدان. (۵ استان)

منطقه ۳- البرز، تهران، قزوین، قم، گیلان، مرکزی. (۶ استان)

منطقه ۴- اصفهان، بوشهر، چهارمحال و بختیاری، فارس، کهگیلویه و بویراحمد. (۵ استان)

منطقه ۵- خراسان رضوی، خراسان شمالی، سمنان، گلستان، مازندران. (۵ استان)

منطقه ۶- خراسان جنوبی، سیستان و بلوچستان، کرمان، هرمزگان، یزد. (۵ استان)

۲- افراد شرکت کننده در گردهمایی: اعضای ارکان سازمان استان های منطقه، افراد اصلی شرکت کننده در هر گردهمایی هستند. از استان میزبان تمامی اعضای هیئت مدیره و از استان های میهمان حداکثر ۲ نفر در هر گردهمایی شرکت می نمایند، برحسب موضوع گردهمایی و طبق هماهنگی قبلی، می توان افراد دیگری از سازمان استان، مانند اعضای گروه های تخصصی، بازرس، شورای انتظامی، کمیته تشخیص صلاحیت و غیره نیز دعوت شوند. دعوت از نمایندگان شورای مرکزی، وزارت صنعت، معدن و تجارت و سازمان صنعت، معدن و تجارت استان میزبان، برای شرکت در گردهمایی مناسب و مورد توصیه است.

۳- دعوت: ارسال دعوت نامه برای برگزاری هر جلسه به عهده سازمان استانی است که در گردهمایی قبلی به عنوان میزبان این جلسه تعیین شده است. ارسال دعوت نامه فقط به عنوان رئیس سازمان استان کفایت می کند و رئیس سازمان استان لازم است به اعضای هیأت مدیره و سایر افرادی که باید در گردهمایی شرکت کنند اطلاع دهد. هر سازمان استانی که به دلایل موجه هیچیک از اعضای هیأت مدیره آن نتوانند در گردهمایی شرکت کنند، لازم است حداقل یک هفته قبل از تاریخ تعیین شده، به استان میزبان اطلاع دهد. چنانچه تعداد استان هایی که به این ترتیب نمی توانند در گردهمایی شرکت کنند به ۲ استان برسد، لازم است گردهمایی به تاریخ دیگری موکول شود.

۴- محل برگزاری: با توافق اعضای منطقه و به گونه ای تعیین می شود که در همه استان ها به نوبت برگزار شود.

۵- دوره برگزاری: فاصله زمانی برگزاری گردهمایی ها، با توافق سازمان های منطقه تعیین می شود و تعداد گردهمایی ها در هر سال حداکثر ۲ بار است. تاریخ تشکیل هر گردهمایی با توافق قبلی اعضا تعیین می شود.

۶- مدت: مدت برگزاری هر گردهمایی، که با توافق قبلی سازمان های منطقه تعیین می شود، حداکثر یک روز است.

۷- هیأت رئیسه: هیأت رئیسه هر گردهمایی شامل رئیس و منشی است. رئیس توسط هیأت مدیره سازمان استان میزبان و منشی توسط اعضای هیأت مدیره سازمان استان های حاضر در جلسه انتخاب می شوند.

۸- موضوع های قابل بررسی:

موضوعات قابل طرح در این جلسات به دو دسته کلی تقسیم می شوند.

الف: موضوعاتی که از طریق شورای مرکزی به عنوان دستور کار جلسات ابلاغ می شود.

ب: موضوعات و فعالیت هایی که نیازمند تبادل تجربیات، وحدت رویه و هماهنگی در اجرا هستند و یا برای ارائه پیشنهاد به شورای مرکزی در دستورکار گردهمایی ها قرار می گیرد.

موضوع های مورد بررسی نباید شامل مواردی باشد که خارج از وظایف و اختیارات سازمان استان ها است. موضوعاتی که جهت پیشنهاد به شورای مرکزی در دستورکار هر گردهمایی قرار می گیرد، توسط سازمان استان میزبان با کسب نظر از سایر استان ها تعیین و حداقل ۱۵ روز قبل از تاریخ برگزاری به سایر سازمان استان ها اطلاع داده می شود.

۹- **تصمیمات و مصوبات:** صورتجلسه نتیجه تصمیمات و مصوبات هر گردهمایی، توسط منشی تهیه و به امضای هیأت رئیسه می رسد. تصویر صورتجلسه توسط استان میزبان به سازمان استان های منطقه و یک نسخه نیز به دبیرخانه مرکزی سازمان جهت جمع بندی و طرح در جلسه شورای مرکزی ارسال می شود.

۱۰- **هزینه ها:** سازمان استان میزبان فقط وظیفه تأمین و تدارک اقامت و غذا را بر عهده دارد و هر سازمان استان متضمن پرداخت کلیه هزینه های مربوط به اعضای خود است. همچنین هر سازمان استان باید هزینه های سفر و حق مأموریت افراد اعزامی را، طبق مقررات سازمان، پرداخت کند. افراد شرکت کننده در گردهمایی حق جلسه دریافت نمی کنند.

۱۱- ویرایش اول این نظام نامه در تاریخ ۱۳۸۶/۵/۴ به تصویب رسیده بود، ویرایش دوم آن پس از بازنگری و انجام اصلاحات و تغییرات، در تاریخ ۱۳۹۰/۱/۱۸ و ویرایش سوم آن پس از بازنگری و انجام اصلاحات در تاریخ ۱۳۹۲/۱/۲۲ به تصویب شورای مرکزی رسید.

دستورالعمل نظارت بر عملکرد سازمان استان ها

۱- مقدمه

طبق بند پ از ماده ۱۰۸ آیین نامه اجرایی قانون، نظارت بر عملکرد سازمان استان ها به عهده رئیس سازمان و با هماهنگی شورای مرکزی است. روش های نظارت و چگونگی رسیدگی به تخلفات سازمان استان ها طبق مفاد این دستورالعمل است.

۲- مقررات و دستورات

مفاد قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه اجرایی آن، مصوبات شورای مرکزی، نظام نامه ها، دستورالعمل ها، مصوبات وزارت و دستوراتی که در چهارچوب قانون، آیین نامه و دستورالعمل ها توسط رئیس سازمان یا ارکان مصوب سازمان به سازمان استان ها ابلاغ می شود، لازم الاجرا است.

۳- روش های نظارت

نظارت بر عملکرد سازمان استان ها، مستلزم حصول اطلاع از وضعیت و چگونگی فعالیت های آنها است. اطلاعات از راه های مختلفی به شرح زیر قابل حصول است.

۳-۱- ارائه گزارش

دریافت گزارش های ادواری، یکی از راه های کسب اطلاعات مستمر از وضعیت سازمان استان ها است. گزارش های ادواری شامل گزارش فصلی و گزارش سالانه است که باید در موعدهای تعیین شده ارائه شود. مواردی که باید طی گزارش های فصلی و سالانه اعلام شود، طبق دستورات سازمان تعیین می شود. سایر گزارش هایی که باید مستمراً تهیه شوند، مربوط به بخش های مختلف تخصصی سازمان هستند. علاوه بر گزارش های مستمر، برحسب درخواست رئیس سازمان یا بخش های تخصصی، گزارش های موردی نیز باید تهیه و ارائه شود. گزارش هایی که توسط سازمان استان ها تهیه می شود، باید صحیح و کامل بوده و در موعدهای تعیین شده ارائه شود. گزارش های سازمان استان ها بررسی می شود و چنانچه مواردی از سستی و کندی در پیشرفت فعالیت ها یا ناصحیح بودن روش ها و عملیات هر استان، استنباط شود، جهت رفع عیب و نقص و اصلاح روش به آن سازمان استان تذکر داده می شود.

۳-۲- بازدیدها

بازدیدهای نظارتی از سازمان استان ها، توسط رئیس سازمان، اعضای شورای مرکزی، مدیر امور هماهنگی سازمان استان ها یا برحسب مورد توسط معاونان، مدیران و مسئولان بخش های انجام می شود. در بازدیدها، جلساتی با حضور رئیس و اعضای هیئت مدیره و یا برحسب مورد با مسئولان مختلف سازمان استان تشکیل و ضمن تبادل اطلاعات، درباره چگونگی رفع مشکلات و برطرف کردن نقایص مشورت و چاره جویی می شود. تهیه صورتجلسه یا گزارش بازدید ضروری است.

۳-۳- گردهمایی ها

گردهمایی های ادواری یا موردی که برحسب موضوع با حضور مسئولان مختلف سازمان استان ها تشکیل می شود، از جمله راه های حصول اطلاع از وضعیت سازمان استان ها است. دستور کار هر گردهمایی باید قبلاً به اطلاع سازمان استان ها برسد. اطلاعات مورد نیاز ممکن است هنگام برگزاری جلسه بطور شفاهی توسط نماینده سازمان استان ارائه شود یا در صورتیکه خواسته شده باشد، قبلاً بطور کتبی ارسال شود. تبادل نظرات و اطلاعات در گردهمایی ها، در چاره جویی برای رفع مشکلات و ایجاد هماهنگی در روش های اجرایی، بسیار مؤثر است و به روند تصمیم سازی کمک می کند. تذکرات لازم برای رفع نقایص و نارسایی ها، مستقیماً در جلسه و یا با مکاتبات بعدی امکان پذیر است. در هر گردهمایی باید گزارش جلسه، توسط مسئولان ذیربط تهیه و در اسرع وقت به اطلاع تمام سازمان استان ها برسد.

۳-۴- نظرسنجی

کسب اطلاع از نظرات گروهی اعضا، از طریق نظرسنجی مستقیم انجام می شود. ممکن است نظرسنجی شامل یک یا چند موضوع و یا کلی باشد. نظرسنجی یا ادواری و بطور سیستماتیک و یا بصورت موردی و اتفاقی انجام می شود. تهیه فرم های نظرخواهی، چگونگی توزیع و گردآوری فرم ها یا نظرات، روش مکاتبه ای یا اینترنتی، موعد و محل انجام نظرخواهی، گروه مخاطبان و سایر دستورات برنامه نظرسنجی، برحسب مورد توسط مسئولان ذیربط، تعیین و برنامه ریزی می شود. نظرخواهی بصورت شفاهی در گردهمایی ها یا تلفنی یا از طریق پیامک تلفنی نیز امکان پذیر است. نتایج هر نظرسنجی، پس از جمع بندی توسط کارشناسان و مسئولان ذیربط، برای تصمیم گیری مورد استفاده قرار می گیرد و با استناد به این نتایج، تذکرات و دستورات لازم به هر سازمان استان ابلاغ می شود.

۳-۵- مکاتبات

ازجمله راه های حصول اطلاع از وضعیت سازمان استان ها، توجه به مکاتبات است. مکاتبات ممکن است از سوی اعضا، کارفرمایان اعضا، مقامات و مسئولان یا هر شخص حقیقی یا حقوقی باشد و از طریق نامه یا ایمیل دریافت شود و شامل سوال یا اعلام نظر یا شکایت باشد. سازمان ضمن اقدام به پاسخگویی و رسیدگی به شکایات، می تواند تذکرات لازم را به سازمان استان ذیربط ابلاغ کند.

۴- تذکرات و اعلام شکایت

برپایه اطلاعات نظارتی، تذکرات لازم به سازمان استان مربوط داده می شود و سازمان استان موظف به رفع عیوب و اصلاح نواقص اعلام شده در مهلت مقرر است. پایش سازمان استان به منظور حصول اطمینان از رفع نواقص، ضروری است. چنانچه سازمان استان به تذکرات توجه ننموده و روش های عملکرد خود را اصلاح نکند یا چنانچه مرتکب تخلف شود، رئیس سازمان موظف است با ارائه مستندات به شورای مرکزی اعلام شکایت کند. برحسب مورد، شکایت می تواند منتسب به رئیس سازمان استان یا تعدادی از اعضای هیئت مدیره یا تمام اعضای هیئت مدیره بالاتفاق باشد.

۵- رسیدگی به شکایت و اعمال تنبیهات

وفق ماده ۹۳ آیین نامه اجرایی قانون، مرجع رسیدگی به شکایات علیه اعضای هیئت مدیره و شورای انتظامی سازمان استان، درباره وظایف سازمانی یا وظایف حرفه ای آنان، شورای مرکزی سازمان است. شورای مرکزی یک کمیته ۳ یا ۵ نفری از بین اعضای خود را برای بررسی و رسیدگی به شکایات مأمور می کند. اعضای این کمیته ثابت و دائمی نیستند و برحسب مورد تعیین می شوند. اعضای از شورا که موضوع مورد بررسی مربوط به استان متبوع آنان است، نباید در ترکیب کمیته شرکت داشته باشند. روند انجام بررسی ها مشابه روش های شورای انتظامی است و در صورت اثبات قصور یا تخلف، مجازات های انتظامی و انضباطی وفق ماده ۸۲ آیین نامه اجرایی قابل اعمال است. کمیته انتظامی شورای مرکزی می تواند در هر مورد از نظرات مشورتی عضو حقوقدان شورای انتظامی نظام مهندسی معدن استفاده کند. نتایج بررسی کمیته و مجازات های انتظامی پیشنهادی این کمیته، در جلسه عمومی شورای مرکزی مطرح و نسبت به آن تصمیم گیری می شود. رأی شورای مرکزی طبق شرایطی که از سوی وزارت صنعت، معدن و تجارت ابلاغ شده برای یک بار قابل تجدید نظر است. آرای نهایی قطعی و لازم الاجرا است. طبق ماده ۹۳ آیین نامه اجرایی قانون، اجرای مفاد رأی به عهده دبیرخانه شورای مرکزی است.

تبصره- چنانچه با اعمال مجازات های انتظامی از درجه ۳ و بالاتر، هیأت مدیره سازمان استان اکثریت لازم را از دست بدهد، موضوع را به وزارت صنعت، معدن و تجارت گزارش می کند تا وفق ماده ۲۶ قانون عمل شود.

۶- تشویق‌ها

اعمال نظارت بر عملکرد سازمان استان‌ها باید همراه با تشویق‌های مناسب از عملکرد مطلوب سازمان استان‌ها در زمینه‌های مختلف باشد. زمینه‌های مورد بررسی می‌تواند شامل آموزش، پژوهش، فناوری اطلاعات، نظارت بر عملکرد اعضا، توزیع مناسب ارجاع کار، بازرسی، نظم در گزارش‌دهی، مدیریت مالی، ارائه خدمات به اعضا، عملکرد ارکان، امورکارکنان سازمان، امور فوق برنامه و غیره باشد. سازمان استان‌های برتر، از طریق امتیازدهی تعیین می‌شوند. به این منظور شیوه‌نامه‌های ویژه هر یک از زمینه‌های نام‌برده شده، تدوین و ابلاغ می‌شود. از جمع‌بندی عوامل، سازمان استان‌های برتر بطور کلی نیز قابل تعیین است. دوره مورد بررسی یک سال است و نتایج در اجلاس سالانه هیأت عمومی اعلام می‌شود.

این دستورالعمل در تاریخ ۹۳/۱۰/۴ به تصویب شورای مرکزی رسید و جایگزین نظام‌نامه نظارت بر عملکرد سازمان استان‌ها مصوب مورخ ۸۹/۴/۳ می‌شود.

گروه‌بندی سازمان استان‌ها

طبق ماده ۲ نظام‌نامه اداری و تشکیلاتی، گروه‌بندی سازمان استان‌ها در سال دوم هر دوره برای مدت سه سال تعیین می‌شود. طبق مصوبه مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۵ شورای مرکزی گروه‌بندی سازمان استان‌ها به شرح زیر است:

- گروه ۱- استان‌های خراسان رضوی، اصفهان، کرمان و تهران
- گروه ۲- استان‌های فارس، یزد، سمنان، همدان، آذربایجان شرقی و آذربایجان غربی
- گروه ۳- استان‌های کرمانشاه، خراسان جنوبی، کردستان، مرکزی، مازندران، لرستان، زنجان و اردبیل
- گروه ۴- استان‌های خوزستان، سیستان و بلوچستان، هرمزگان، قزوین، گیلان، قم و گلستان
- گروه ۵- استان‌های خراسان شمالی، بوشهر، چهارمحال و بختیاری، کهگیلویه و بویراحمد، ایلام و البرز

بخش چهارم – امور مالی

صفحه	فهرست مطالب
۹۳	نظام نامه مالی سازمان نظام مهندسی معدن
۱۰۲	نظام پرداخت ها به اعضای ارکان سازمان
۱۰۶	بخشنامه وزیر دارایی در مورد بخشودگی مالیاتی

نظام‌نامه مالی سازمان نظام مهندسی معدن

مقدمه: در اجرای قانون نظام مهندسی معدن و وظایف و مسئولیت‌های ناشی از مواد ۵، ۳۳، ۳۴ و ۳۵ قانون مذکور و مواد ۱۰۴ و ۱۰۵ و بندهای ب، ض و ط ماده ۱۰۶ و بندهای الف، ب، پ، ت، ث و ج ماده ۱۰۸ آئین نامه اجرائی آن، این نظام‌نامه تدوین شده است.

اصطلاحات و واژه‌های به کار رفته در این نظام‌نامه مطابق آئین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن است.

فصل اول: کلیات و تعاریف

ماده ۱ - عملیات مالی سازمان نظام مهندسی معدن و ارکان آن که در این نظام‌نامه به اختصار "سازمان" نامیده می‌شود، طبق مقررات مندرج در این نظام‌نامه انجام می‌شود.

تبصره: در این نظام‌نامه، منظور از سازمان مربوط، حسب مورد سازمان مرکزی یا سازمان استان است.

ماده ۲ - سازمان از نظر مالی دارای سیستم حسابداری بوده و هرگونه فعالیت مالی می‌بایست در دفاتر سازمان ثبت و اسناد آن نگهداری شود.

ماده ۳ - سال مالی سازمان یک سال هجری شمسی است که از اول فروردین ماه هر سال آغاز و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می‌یابد.

ماده ۴ - کلیه درآمدها و هزینه‌های سالانه در قالب برنامه و بودجه مصوب سازمان مربوط و براساس این نظام‌نامه انجام می‌شود.

ماده ۵ - مصوبات عبارت از:

مجموعه تصمیمات متخذ شده در جلسات رسمی سازمان مربوط است.

ماده ۶ - بودجه سازمان عبارت از:

برنامه مالی سازمان برای یک سال مالی و حاوی پیش‌بینی درآمدها و برآورد هزینه‌ها برای انجام برنامه مصوب در جهت نیل به اهداف سازمان است.

بودجه سازمان از سه قسمت به شرح زیر تشکیل می‌شود:

الف - بودجه جاری: شامل پیش‌بینی درآمدها و سایر دریافت‌ها و برآورد هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها.

ب - بودجه سرمایه‌ای شامل پیش‌بینی منابع و برآورد هزینه‌های سرمایه‌ای.

پ - بودجه نقدی شامل صورت پیش‌بینی از جریانات نقدی ورودی و جریانات نقدی خروجی سازمان در یک دوره زمانی معین.

ماده ۷ - درآمدهای سازمان عبارتست از:

۷-۱ - درآمدهای عملیاتی شامل:

الف - درآمدهای حاصل از محل اجرای ماده ۳۵ قانون نظام مهندسی معدن.

ب - حق ورودیه و حق عضویت اعضای سازمان از محل اجرای ماده ۳۳ قانون.

پ - دریافت بهای ارائه خدمات پژوهشی، فنی، آموزشی موضوع ماده ۳۳ قانون.

ت - دریافت درصدی از حق الزحمه دریافتی از اعضاء بابت ارائه خدمات مهندسی ارجاع شده از طرف سازمان موضوع ماده ۳۳ قانون.

۷-۲ - درآمدهای غیر عملیاتی شامل:

الف - سود حاصل از فروش دارائی‌های ثابت، نشریات و تسعیر نرخ ارز.

ب - کمک‌ها و هدایای اعطایی دولت، نهادها و اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع اجرای ماده ۳۳ قانون.

پ - کمک‌های وزارت صنایع و معادن موضوع ماده ۳۴ قانون.

ت- سایر درآمدهای مجاز.

ث - سود حاصل از سرمایه گذاری ها.

ماده ۸ - منابع حساب های سرمایه ای عبارتست از:

ذخایر و اندوخته ها، وام و تسهیلات اعتباری، کمک های دولت و سایر منابع.

ماده ۹ - اعتبار، عبارتست از:

مبلغی که برای مصرف یا مصارف معین جهت نیل به اهداف و اجرای برنامه های سازمان در بودجه مربوطه به تصویب می رسد.

ماده ۱۰ - هزینه های جاری سازمان عبارتست از:

۱-۱۰- هزینه های عملیاتی شامل هزینه هایی که برای ایجاد و تحقق اهداف سازمان و تحصیل درآمدهای عملیاتی انجام می شود.

۲-۱۰- هزینه های غیر عملیاتی شامل زیان حاصل از فروش دارائیهای ثابت و نشریات، زیان حاصل از کاهش دارائی ها و تسعیر نرخ ارز، و سایر هزینه های نظیر آن که به فعالیت های عادی مستمر سازمان مربوط نمی شود.

ماده ۱۱ - هزینه های سرمایه ای عبارتست از:

هزینه هایی که برای ایجاد یا افزایش دارائی های غیر جاری انجام می گیرد.

ماده ۱۲ - تشخیص عبارتست از:

تعیین و انتخاب کالا یا خدمات و سایر پرداخت هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به هدف ها و برنامه های مصوب سازمان ضروری است.

ماده ۱۳ - تأمین اعتبار عبارتست از:

اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای مصرف معین.

ماده ۱۴ - تعهد عبارتست از

ایجاد دین بر ذمه سازمان ناشی از:

۱-۱۴- تحویل کالا یا انجام خدمات.

۲-۱۴- اجرای قراردادهایی که با رعایت قوانین و مقررات در جهت اهداف سازمان منعقد شده باشد.

۳-۱۴- احکام صادر شده از مراجع قانونی ذی صلاح علیه سازمان.

۴-۱۴- پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع بین المللی موضوع اهداف و وظایف با رعایت ضوابط قانونی.

ماده ۱۵ - تسجیل عبارتست از:

تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی.

ماده ۱۶ - دستور پرداخت عبارتست از:

دستور کتبی که رئیس سازمان مربوط یا مقام مجاز از طرف او برای پرداخت تعهدات و سایر پرداخت ها از محل اعتبارات مربوط در وجه ذی نفع صادر می کند.

ماده ۱۷ - پیش پرداخت عبارتست از:

پرداختی که از محل اعتبارات مربوط، براساس احکام و قراردادهای، طبق مقررات پیش از انجام تعهد صورت می گیرد.

ماده ۱۸ - علی الحساب عبارتست از:

پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط انجام می شود.

ماده ۱۹ - تنخواه‌گردان عبارتست از:

وجهی که مدیر صندوق مشترک یا مسئول امور مالی سازمان یا خزانه‌دار سازمان استان به دستور کتبی رئیس سازمان مربوط یا مقام مجاز از طرف او از محل اعتبار مربوط برای انجام برخی از هزینه‌ها در اختیار مأموری که مجاز به دریافت تنخواه‌گردان است قرار می‌دهد تا به‌تدریج پس از انجام هزینه‌ها، اسناد هزینه را تحویل و در صورت لزوم مجدداً وجه دریافت دارد.

ماده ۲۰ - سپرده عبارتست از:

وجهی که طبق قوانین و مقررات و مصوبات و قراردادهای به منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق سازمان دریافت می‌گردد و استرداد و یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در این نظام‌نامه و قراردادهای مربوطه است.

فصل دوم: تشکیل صندوق مشترک سازمان استان‌ها

ماده ۲۱ - مدیر صندوق مشترک امین هیأت رئیسه و شورای مرکزی در امور مالی بوده و وظایف زیر را به عهده دارد:

۱-۲۱- نظارت بر حسن اجرای امور مالی.

۲-۲۱- کنترل و تأیید کلیه اسناد مالی با توجه به برنامه و بودجه و نظام‌نامه مالی.

۳-۲۱- پیگیری و نظارت بر تهیه به موقع ترازنامه و بودجه کل نظام مهندسی معدن و ارائه آن به هیأت رئیسه و شورای مرکزی و هیأت عمومی.

۴-۲۱- همکاری با هرحسابرس یا بازرسی که از طرف شورای مرکزی معرفی شود.

ماده ۲۲ - در آمد صندوق مشترک از محل اجرای مواد ۳۳، ۳۴، ۳۵ قانون نظام مهندسی معدن موضوع ماده ۷ این نظام‌نامه تأمین می‌شود.

ماده ۲۳ - درصدی از درآمدهای سازمان استان از محل دریافت حق عضویت سالانه اعضاء و سایر درآمدها ناشی از کمک‌های اعطایی اشخاص حقیقی و حقوقی، دریافت خدمات پژوهشی و فنی و آموزشی، فروش نشریات و سایر موارد کمک آموزشی و مهندسی براساس مصوبات شورای مرکزی به صندوق مشترک واریز می‌شود.

ماده ۲۴ - کمک‌های صندوق مشترک به سازمان استان‌ها براساس مصوبات شورای مرکزی انجام می‌شود.

فصل سوم: امور مالی

ماده ۲۵ - مسئول امور مالی سازمان مرکزی به پیشنهاد هیأت رئیسه و حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب و عهده‌دار وظایف زیر می‌باشد.

۱-۲۵- تدوین سیستم مالی با نظارت مدیر صندوق مشترک جهت تصویب در شورای مرکزی.

۲-۲۵- تهیه به موقع ترازنامه سالانه با نظارت مدیر صندوق مشترک جهت تصویب در شورای مرکزی.

۳-۲۵- اداره امور مالی سازمان.

۴-۲۵- حفظ اسناد و دفاتر مالی سازمان.

۵-۲۵- نگهداری، تحویل و تحوّل وجوه و نقدینگی‌ها، اوراق بهادار، سپرده‌ها، تضمین‌نامه‌ها و اسناد مالکیت.

۶-۲۵- کنترل موجودی انبار و اموال.

۷-۲۵- تأمین اعتبار.

۸-۲۵- تطبیق پرداخت‌ها و دریافت‌ها با ضوابط و مقررات این نظام‌نامه و مصوبات شورای مرکزی.

۹-۲۵- انجام سایر وظایفی که به‌موجب این نظام‌نامه و سایر مقررات مربوط به‌عهده مسئول امور مالی سازمان واگذار می‌شود.

ماده ۲۶ - مسئولیت امور مالی سازمان استان به‌عهده خزانه‌دار است و همان وظایف تعریف شده برای مسئول امور مالی سازمان مرکزی موضوع ماده ۲۵ را در حیطه سازمان استان دارد و در اینجا منظور از هیأت رئیسه، هیأت مدیره سازمان استان می‌باشد.

ماده ۲۷ - امین اموال مأموری است که با حکم رئیس سازمان مربوط به این سمت منصوب می شود و مسئولیت حفظ و تحویل و تحول و تنظیم و نگهداری دارائی های تحت ابواب جمعی سازمان مربوط را به عهده دارد.

ماده ۲۸ - مأمور خرید مأموری است که با حکم رئیس سازمان مربوط به این سمت منصوب می شود و با رعایت مقررات نسبت به خرید و تدارک کالاها و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز سازمان اقدام می نماید.

فصل چهارم : تنظیم و تصویب بودجه

ماده ۲۹ - به استناد بند ط ماده ۱۰۶ آئین نامه قانون نظام مهندسی معدن، شورای مرکزی هر سال برنامه و بودجه سال آینده سازمان مرکزی را براساس اهداف و وظایف سازمان تصویب می کند. بودجه سازمان باید حاوی موارد زیر باشد:

۲۹-۱- مقدمه بودجه شامل توضیحات لازم درباره بودجه پیشنهادی و آثار و نتایج اجرای آن.

۲۹-۲- ارقام مصوب و عملکرد بودجه سال قبل.

۲۹-۳- ارقام بودجه مصوب و عملکرد سال جاری.

۲۹-۴- ارقام پیش بینی شده بودجه سال آینده.

۲۹-۵- سایر موارد ضروری.

تبصره: بودجه سازمان هر استان نیز در هر سال مشابه فوق و طبق دستورالعمل مصوب شورای مرکزی و با نظارت شورا تدوین می شود و باید به تصویب مجمع عمومی سازمان استان برسد.

ماده ۳۰ - تا زمانی که بودجه سازمان استان به تصویب نرسیده، سازمان مزبور می تواند با تصویب هیأت مدیره و تحت نظارت شورای مرکزی معادل ۱/۱۲ بودجه سال قبل را در هر ماه هزینه کند.

ماده ۳۱ - در تنظیم بودجه سالانه سازمان مربوط توازن درآمدها و هزینه ها با حفظ تقدم درآمدها بر هزینه ها و در قالب برنامه های عملیاتی و غیر عملیاتی مصوب، برای یک سال مالی، مشخص و برقرار می شود.

ماده ۳۲ - بودجه سازمان مربوط دارای فصل های مختلف بوده و هر فصل شامل چندین ردیف است. هر یک از فصل های درآمد و هزینه در دفاتر مالی جداگانه ثبت می شود.

ماده ۳۳ - افزایش اعتبار هر یک از ردیف های هزینه ای بودجه سازمان مرکزی در یک فصل، از محل کاهش اعتبار ردیف های دیگر از همان فصل، مشروط بر آنکه در جمع اعتبارات مصوب برای آن فصل تغییری حاصل نشود، به شرح زیر مجاز است:

۳۳-۱- تا میزان ده درصد با موافقت مسئول امور مالی برای یک بار در سال.

۳۳-۲- مازاد برده درصد تا میزان بیست و پنج درصد برای یک بار در سال با پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب هیأت رئیسه سازمان.

۳۳-۳- تکرار بندهای ۱ و ۲ و مازاد بر بیست و پنج درصد با پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی.

تبصره ۱- در مورد سازمان استان ها بند یک با موافقت خزانه دار استان و بند ۲ با پیشنهاد خزانه دار و تصویب هیأت مدیره و بند ۳ به پیشنهاد هیأت مدیره سازمان استان و تصویب شورای مرکزی اجرا می شود.

تبصره ۲- جابجایی اعتبار فصل ها تا سقف ۱۰٪ در سازمان استان ها با تصویب هیأت مدیره و در سازمان مرکزی با تصویب شورای مرکزی بلامانع است.

ماده ۳۴ - سازمان می تواند در صورت افزایش درآمد ناشی از عملکرد خود و سازمان استان ها، ارقام بودجه مصوب را در سازمان مرکزی با تصویب شورای مرکزی و در سازمان استان ها به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب شورای مرکزی و با رعایت ضوابط و مقررات سازمان تغییر دهد.

ماده ۳۵ - بودجه هر واحد یا شعبه به تفکیک سر فصل های مربوط در قالب برنامه مصوب از محل اعتبارات صندوق مشترک پس از تصویب شورای مرکزی، ابلاغ می شود و رئیس هر واحد یا شعبه مسئولیت حسن اجرای بودجه ابلاغی را به عهده دارد.

تبصره - منظور از واحد آن دسته از ارکان نظام است که شورای مرکزی برای آنها بودجه سازمانی جداگانه تصویب می کند.

فصل پنجم : اجرای بودجه**بخش اول - درآمدها و سایر منابع**

ماده ۳۶- انواع درآمدها و دریافت های سازمان به شرح زیر می باشد:

الف - درآمدهای عملیاتی و غیر عملیاتی موضوع بندهای یک و دو ماده ۷ این نظام نامه.

ب - سایر درآمدها و دریافت های عملیاتی و غیر عملیاتی مجاز با تصویب شورای مرکزی.

ج - مبالغی که از سوی صندوق مشترک طبق تصویب شورای مرکزی تخصیص داده می شود.

تبصره - مبالغی که براساس مصوبات شورای مرکزی از محل اعتبار صندوق مشترک تأمین می گردد، طبق پیشرفت برنامه مصوب تخصیص داده می شود.

ماده ۳۷- وجوهی که از طرف سازمان مرکزی یا سازمان استان ها به عنوان سپرده یا وجه الضمان یا وثیقه یا نظایر آن دریافت می شود، باید به حساب مخصوصی که با هماهنگی صندوق مشترک برای این منظور افتتاح می شود واریز شود. رد این وجوه طبق مقررات و قرارداد های مربوط انجام خواهد شد.

تبصره - افتتاح و استفاده از نقدینگی حساب های سپرده طبق شرایط اعلام شده از سوی شورای مرکزی مجاز است.

بخش دوم - هزینه ها و سایر پرداخت ها

ماده ۳۸- فصل های هزینه ای سازمان مرکزی یا سازمان استان ها شامل موارد زیر است:

۳۸-۱- **ارکان سازمان** (شامل حق الزحمه ثابت و حق جلسه و فوق العاده مأموریت و... مربوط به ارکان سازمان)

۳۸-۲- **پرسنلی** (حقوق، دستمزد، مزایا، کمک ها، حق مأموریت، پاداش و...)

۳۸-۳- **عمومی** (پست، اجاره، کالاهای مصرفی، آب و برق، خدمات قراردادی، خدمات حق الزحمه ای، حق تحقیق، حق التألیف و...)

۳۸-۴- **گردهمایی** (برگزاری اجلاس هیأت عمومی، مجامع عمومی در سازمان استان ها، مجامع گروه های تخصصی، سمینارها و...)

۳۸-۵- **سرمایه ای** (ساختمان، تأسیسات، کالاهای سرمایه ای و...)

۳۸-۶- **تعمیر و نگهداری** (تعمیر اموال و دارایی ها و رفع خسارات و...)

۳۸-۷- **انتشارات** (نشریه و کتاب و...)

۳۸-۸- **مشارکت** (در امور مختلف که دارای منافع مادی و معنوی برای نظام مهندسی معدن است)

۳۸-۹- **عوارض** (عوارض، مالیات، بیمه و غیره)

۳۸-۱۰- **متفرقه** (سایر هزینه هایی که جزو سرفصل های قبل نباشد)

ماده ۳۹- وجود اعتبار در بودجه سازمان یا سازمان استان به خودی خود برای اشخاص ایجاد حق نمی کند و استفاده از اعتبارات الزاماً باید با رعایت مقررات مربوط به خود صورت پذیرد.

ماده ۴۰- پرداخت هزینه ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تأمین مالی، تعهد، تسجیل و صدور دستور پرداخت بعمل خواهد آمد.

ماده ۴۱- اختیار و مسئولیت مراحل تشخیص، ایجاد تعهد، تسجیل و دستور پرداخت در استان به عهده رئیس سازمان استان و در سازمان مرکزی به عهده رئیس سازمان و مسئولیت تأمین مالی و تطبیق پرداخت ها با قوانین و مقررات در سازمان استان به عهده خزانه دار و در سازمان مرکزی به عهده مسئول امور مالی است.

تبصره - اختیارات و مسئولیت های موضوع این ماده حسب مورد و بدون واسطه از طرف مقامات مذکور به سایر مقامات سازمان کلاً یا بعضاً قابل تفویض می باشد، لیکن تفویض اختیار موجب سلب مسئولیت از تفویض کننده نمی شود.

ماده ۴۲- در مورد آن قسمت از هزینه های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می کند (از قبیل اجاره، خرید خدمات و نظایر آن) سازمان مربوط می تواند قراردادهائی که مدت اجرای آن از سال مالی تجاوز می کند منعقد نماید و در این صورت اعتبارات لازم برای پرداخت این گونه تعهدات مقدم بر سایر اعتبارات در بودجه سالانه سازمان مربوط منظور و به تصویب خواهد رسید.

تبصره - هزینه های موضوع این ماده نیز می بایست در قالب برنامه های مصوب باشد.

ماده ۴۳- نحوه پرداخت، کنترل، تسویه و تحویل و تحول تنخواه گردان با رعایت مقررات مربوط، طبق دستورالعملی که با پیشنهاد معاون مالی و پشتیبانی به تصویب شورای مرکزی خواهد رسید، می باشد.

ماده ۴۴- در مواردی که ارائه اسناد و مدارک لازم برای تسجیل و تأدیه تمام دین مقدور نباشد با تشخیص و دستور کتبی رئیس سازمان مربوط یا مقام مجاز از طرف او حداکثر تا هفتاد درصد مبلغ بدهی تسجیل شده بعنوان علی الحساب قابل پرداخت است.

ماده ۴۵- پیش پرداخت در موارد زیر از محل اعتبارات مصوب و با دستور کتبی رئیس سازمان مربوط یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت است.

الف - وجوه مربوط به هزینه مأموریت موقت طبق احکام صادره برای مدت مأموریت.

ب - وجوهی که طبق قراردادهای منعقد شده باید بعنوان پیش پرداخت تأدیه گردد.

ج - وجوهی که بابت افتتاح اعتبار اسنادی برای خرید از خارج از کشور و هزینه های متعلقه باید به صورت پیش پرداخت تأدیه شود.

د - وجوه مربوط به آبونمان روزنامه و مجله و سایر نشریات مورد نیاز و نظایر آنها.

ه - مساعده حقوق و مزایای کارکنان سازمان حداکثر تا دو سوم دریافتی ماه قبل با پیشنهاد مسئول مستقیم و تأیید رئیس سازمان مربوط.

و - سایر وجوهی که طبق مقررات به صورت پیش پرداخت باید تأدیه شود.

تبصره ۱ - پیش پرداخت های موضوع این ماده به ترتیب زیر واریز یا تسویه می شود.

۱ - پیش پرداخت های موضوع بند (الف) حداکثر یک ماه پس از تاریخ خاتمه مأموریت.

۲ - پیش پرداخت های موضوع بند (ب) به ترتیبی که در قرارداد ذکر شده است.

۳ - پیش پرداخت های موضوع بندهای (ج) و (د) پس از تحویل کالا یا انجام خدمت.

۴ - پیش پرداخت های موضوع بند (ه) در موقع اولین پرداخت قطعی.

۵ - پیش پرداخت های موضوع بند (و) بعد از تحویل کالا یا انجام خدمت.

تبصره ۲ - در صورتی که پیش پرداخت در مدت مقرر از طرف گیرنده وجه تسویه نشود، مسئول امور مالی در سازمان مرکزی یا خزانه دار در سازمان استان ها مکلف است علاوه بر کلیه اقدامات لازم، از محل مطالبات او معادل مبلغ پیش پرداخت تأمین و تسویه نماید.

ماده ۴۶- وجوهی که توسط سازمان مربوط طبق قوانین و مقررات به موجب قراردادهای تحت عنوان ودیعه و یا حق اشتراک آب، برق، تلفن، تلکس، گاز و نظایر آنها به مؤسسات دیگر پرداخت می شود مشمول قراردادهای و مقررات مربوط به خود می باشد.

ماده ۴۷- مسئولیت کسر و ارسال به موقع کسور تکلیفی در استان ها، به عهده خزانه دار سازمان استان و در سازمان مرکزی به عهده مسئول امور مالی است.

ماده ۴۸- کلیه پرداخت ها با صدور چک یا حواله بانکی انجام می شود، باستثنای آن قسمت از پرداخت هائی که به وسیله چک مقدور نبوده و توسط مأمورین مجاز از محل تنخواه گردان پرداخت می شود.

تبصره - وجوهی که از طریق حواله بانکی پرداخت می شود با گواهی بانک دائر بر انتقال وجوه به حساب ذی نفع، به حساب مربوطه منظور خواهد شد.

ماده ۴۹- مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال که به سال بعد منتقل و ضمن بودجه تفصیلی سازمان مربوط به تصویب می‌رسد، بدواً به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط سازمان مربوط ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ماده ۵۰- پرداخت هر گونه وجهی تحت عناوین مددکاری و کمک هزینه به هر عنوان مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس سازمان مربوط فعالیت فرد یا مؤسسه دریافت کننده وجه در جهت اهداف سازمان باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت کننده وجه به حساب هزینه منظور خواهد شد. مجموع این قبیل پرداخت‌ها نباید از میزان رقم تعیین شده در بودجه سالانه سازمان مربوط برای این قبیل هزینه‌ها تجاوز نماید.

ماده ۵۱- افتتاح حساب‌های ریالی در بانک‌های داخلی برای سازمان مرکزی یا سازمان استان و شعب یا نمایندگی آن و استفاده از آنها و انسداد حساب‌های یاد شده با رعایت قوانین و مقررات ذیربط به ترتیب منوط به تصویب شورای مرکزی یا هیأت مدیره سازمان استان است.

تبصره - سازمان استان‌ها و شعب یا نمایندگی آنها باید مشخصات حساب‌های خود را به مدیر صندوق مشترک اعلام کنند.

ماده ۵۲- ضوابط پرداخت حقوق و دستمزد، اضافه کار، مأموریت، پاداش و کارانه کارکنان سازمان براساس ضوابط و مقررات قانون کار می‌باشد و در موارد خاص و مغایر، طبق ضوابطی که به تصویب شورای مرکزی می‌رسد، خواهد بود.

ماده ۵۳- پرداخت به افرادی که طرف قرارداد مستمر سازمان مربوط نبوده و تابع قراردادهای کوتاه مدت و جزیی می‌باشند بابت حق جلسه، حق الزحمه کارشناسی و حق التحقیق، در چهارچوب مصوبات شورای مرکزی و با موافقت هیأت رئیسه سازمان مرکزی یا هیأت مدیره سازمان استان خواهد بود.

ماده ۵۴- افتتاح حساب‌های ارزی در بانک‌های داخلی و خارجی و مؤسسات مالی و اعتباری بنام سازمان مربوط و استفاده از آنها و انسداد حساب‌های یاد شده با رعایت قوانین و مقررات ذیربط منوط به تصویب شورای مرکزی می‌باشد.

ماده ۵۵- کلیه اسناد و اوراق تعهدآور سازمان نظیر چک‌ها، سفته‌ها، بروت، اوراق بهادار، اسناد بانکی و قراردادهای در سازمان استان‌ها با امضاء رئیس و خزانه‌دار سازمان استان همراه با مهر سازمان استان و در سازمان مرکزی در چهارچوب مصوبات شورای مرکزی معتبر است.

فصل ششم: تنظیم حساب و تهیه گزارش‌های مالی

ماده ۵۶- حساب‌ها و گزارش‌های مالی سازمان مرکزی و سازمان استان‌ها با رعایت اصول و ضوابط پذیرفته شده حسابداری طبق دستورالعملی که توسط مدیر صندوق مشترک تهیه و به تصویب شورای مرکزی می‌رسد تنظیم خواهد شد.

تبصره - مسئول امور مالی سازمان مرکزی و خزانه دار هر سازمان استان مکلفند تراز آزمایشی حساب‌های کل و معین واحد تحت مسئولیت خود و نیز گزارش اجرای بودجه و صورت مغایرات حساب‌های بانکی را در پایان هر فصل تنظیم و حداکثر تا دهم اولین ماه فصل بعد به ترتیب به شورای مرکزی و هیأت مدیره سازمان مربوط و مدیر صندوق مشترک ارسال دارند.

ماده ۵۷- مدیر صندوق مشترک موظف است تراز آزمایشی حساب‌های کل و معین سازمان مرکزی و سازمان‌های استان‌ها را در پایان هر فصل تهیه و حداکثر تا پایان ماه اول فصل بعد همراه با گزارش اجرای بودجه و صورت مغایرات حساب‌های بانکی را به رئیس سازمان ارائه نماید.

ماده ۵۸- هیأت مدیره سازمان استان موظف است گزارش مالی و تراز سالانه خود را تا پانزده اردیبهشت هر سال به بازرس سازمان ارائه کند و رئیس سازمان مکلف است گزارش مالی و تراز سالانه سازمان مرکزی را تا پانزده اردیبهشت ماه به شورای مرکزی ارائه کند.

تبصره - بازرس موظف است نظر نهایی خود را حداقل ۱۵ (پانزده) روز قبل از تشکیل مجمع عمومی، علاوه بر هیأت مدیره به مدیر صندوق مشترک نیز اعلام کند.

ماده ۵۹ - مدیر صندوق مشترک مکلف است با توجه به گزارش های بازرسی سازمان استان ها، گزارش خلاصه صورت های مالی هر سال مالی سازمان استان ها را حداکثر تا آخر خرداد ماه سال بعد تنظیم و برای رئیس سازمان جهت طرح در شورای مرکزی ارسال نماید و شورای مرکزی گزارش وضعیت مالی استان ها را همراه با تأییدیه مجمع عمومی هریک از سازمان های استان ها بررسی و نتیجه را همراه پیشنهادات و نتایج بررسی و تأیید گزارش مالی و ترازنامه سازمان مرکزی، از طریق رئیس سازمان نظام مهندسی جهت بررسی و تصویب نهایی به هیأت عمومی ارائه خواهد نمود.

تبصره - صورت های مالی ارائه شده به مجمع عمومی از سوی بازرس باید گزارش های تحلیلی مربوط را نیز به همراه داشته باشد.

ماده ۶۰ - رئیس سازمان باید در پایان هر سال مالی اولاً با بررسی وضعیت مطالبات سازمان مرکزی و سازمان های استان ها، ذخیره لازم برای مطالبات مشکوک الوصول را در حساب ها منظور نماید و ثانیاً برای آن دسته از مطالباتی که امکان وصول آن وجود ندارد مراتب را همراه با گزارش توجیهی لازم و برنامه اصلاحی پس از تأیید شورای مرکزی، برای اخذ تصمیم نهایی به هیأت عمومی ارائه نماید.

ماده ۶۱ - در مواقعی که مدیر صندوق مشترک یا مسئول مالی سازمان مرکزی یا خزانه دار سازمان استان، تغییر کند و یا به هر عنوان مسئولیت از آنان سلب شود حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ تغییر یا سلب مسئولیت، سوابق و ابواب جمعی مربوط با تنظیم صورتمجلس به شرح زیر تحویل و تحوّل خواهد شد.

الف - در مورد تغییر خزانه دار سازمان استان، صورتمجلس تحویل و تحوّل با حضور و امضای بازرس تنظیم و پس از تأیید هیأت مدیره سازمان استان، اقدام می گردد.

ب - در خصوص تغییر مدیر صندوق مشترک و مسئول مالی سازمان مرکزی، صورتمجلس تحویل و تحوّل با حضور و امضای دبیر اجرایی تنظیم و جهت تأیید به شورای مرکزی ارائه می گردد.

تبصره - در مواردی که مدیر قبلی صندوق مشترک یا مسئول امور مالی قبلی سازمان مرکزی یا خزانه دار قبلی سازمان استان، از تحویل ابواب جمعی خود استنکاف نمایند و یا به هردلیل، تحویل و تحوّل میسر نباشد، با حضور رئیس سازمان مربوط یا نماینده وی ابواب جمعی مربوط با تنظیم صورتمجلس به مسئول جدید تحویل داده می شود. استنکاف و عدم حضور مسئول قبلی به هر علت رافع مسئولیت او نخواهد بود.

فصل هفتم : نظارت

ماده ۶۲ - اعمال کنترل بودجه ای به عهده بازرس و مدیر صندوق مشترک می باشد. سازمان استان در پایان هر سه ماه گزارش جامعی مبنی بر تجزیه و تحلیل گزارش عملکرد خود و شعب و نمایندگی ها و مقایسه نتایج واقعی عملیات انجام شده با پیش بینی های مندرج در بودجه تهیه و به بازرس و مدیر صندوق مشترک ارائه می نماید.

ماده ۶۳ - اعمال نظارت مالی در سازمان استان موضوع مواد ۷۳ و ۷۴ آئین نامه اجرائی قانون نظام مهندسی معدن، از طریق بازرسان انجام می شود.

ماده ۶۴ - در اجرای موضوع بندهای ب، پ و ث ماده ۱۰۸ آئین نامه اجرائی قانون نظام مهندسی معدن انتخاب بازرس یا بازرسان موردی با پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی خواهد بود.

تبصره - وظایف و اختیارات بازرس یا بازرسان موضوع این ماده، همان وظایف عنوان شده برای بازرس در قوانین عمومی و سایر وظایفی خواهد بود که بنا به پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی به عهده بازرس موردی گذارده می شود.

فصل هشتم : اموال

ماده ۶۵ - مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول به عهده مسئول امور مالی سازمان مرکزی یا خزانه دار سازمان استان بوده و مسئولیت نظارت و تمرکز و نگهداری حساب اموال با مدیر صندوق مشترک و در سازمان استان ها به عهده رئیس سازمان استان است.

تبصره ۱ - منظور از اموال منقول موضوع این ماده، اموال منقول غیر مصرفی است. و شامل: کلیه اموالی است که با توجه به ماهیت و نوع مصرف و طول عمر مفید و قیمت متغیر آن (مانند اثاثیه اداری، تجهیزات فنی و ماشین آلات و وسایط نقلیه) و نوع استفاده از آن مستهلک می شود و هزینه مربوط آن قابل برگشت است.

تبصره ۲ - اموال منقول غیر مصرفی و غیر منقول مجموعه ارکان نظام مهندسی معدن جزو ابواب جمعی سازمان است و نگهداری حساب آنها به عهده مدیر صندوق مشترک می باشد و شامل زمین، ساختمان و تأسیسات نصب شده در آن است که با توجه به طول عمر مفید ساختمان و تأسیسات و ماهیت آن نگهداری و مستهلک می گردد.

تبصره ۳ - گزارشی از نحوه نگهداری اموال هر سه ماه توسط امین اموال به مسئول امور مالی سازمان مرکزی یا خزانه دار سازمان استان ارائه می شود.

ماده ۶۶ - انتقال اموال منقول و غیر منقول سازمان مرکزی و سازمان استان ها به سایر مؤسسات موکول به موافقت قبلی شورای مرکزی می باشد.

ماده ۶۷ - در صورتی که خزانه دار سازمان استان و یا مسئول امور مالی سازمان مرکزی، پرداخت وجهی را مخالف قانون و مقررات تشخیص دهد، مراتب را با ذکر مستند قانونی مربوط کتباً به رئیس سازمان مربوط اعلام می کند. رئیس سازمان مربوط پس از وصول گزارش، چنانچه پرداخت را منطبق با قوانین و مقررات تشخیص داده و مسئولیت قانونی بودن دستور را کتباً به عهده بگیرد، مراتب را با ذکر مستندات به خزانه دار یا مسئول امور مالی اعلام می نماید و خزانه دار یا مسئول امور مالی مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و مراتب را حسب حوزه عمل به هیأت مدیره و بازرس یا شورای مرکزی گزارش نماید.

ماده ۶۸ - در مواردی که سازمان از اعتبارات بودجه عمومی دولت برای تملک دارائی های سرمایه ای استفاده نماید، در خصوص اعتبارات مذکور تابع مقررات مربوط به تملک دارائی های سرمایه ای دولت خواهد بود.

ماده ۶۹ - کلیه اموال سازمان مربوط بایستی هر سال صورت برداری شده و قبل از پایان فروردین ماه سال بعد در دفتر دارائی سازمان مربوط ثبت گردد. برای هر یک از اموال کد مخصوص و شماره مربوط در دفتر منظور و ثبت خواهد شد.

ماده ۷۰ - قیمت تمام شده هر یک از اموال و هزینه های بعدی آن بایستی در دفتر دارایی ثبت شود و به تناسب، هزینه استهلاک آن نیز تعیین گردد.

ماده ۷۱ - در مواردی که اموال سازمان مربوط مفقود یا به سرقت رفته باشد، مسئول امور مالی سازمان مرکزی یا خزانه دار سازمان استان مراتب را به رئیس سازمان مربوط گزارش خواهد کرد تا اقدامات لازم صورت گیرد.

تبصره ۱ - چگونگی تأمین خسارت ناشی از مفقود شدن اموال و نحوه پیگیری موضوع، توسط رئیس سازمان مربوط حسب مورد در هیأت مدیره و شورای مرکزی مطرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

تبصره ۲ - با توجه به میزان خسارت وارده و تصویب نحوه جبران آن برابر ضوابط این نظام نامه، اقدام لازم جهت اصلاح حساب های مالی صورت خواهد گرفت.

ماده ۷۲ - اموال ارکان سازمان متعلق به سازمان نظام مهندسی معدن است و هرگونه اقدامی در مورد آنها بایستی با رعایت مفاد این نظام نامه باشد. استفاده اختصاصی از اموال سازمان به جز در مأموریت های ارجاعی و اداری ممنوع می باشد.

ماده ۷۳ - استفاده از اموال سازمان در ساعات غیراداری برای افرادی که در پیشبرد اهداف سازمان مؤثر می باشند با تصویب هیأت رئیسه سازمان مربوط مجاز است.

تبصره - در مصوبات شورای مرکزی یا هیأت مدیره سازمان استان بایستی شرایط استفاده، مدت، نحوه نگهداری، هزینه های مربوطه، خسارت های احتمالی و غیره تعیین گردد.

ماده ۷۴ - موارد پیش بینی نشده، مسکوت یا دارای ابهام در نحوه اجرای مواد این نظام نامه بنا به پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی عمل خواهد شد.

ماده ۷۵ - این نظام نامه با یک مقدمه و ۸ فصل شامل ۷۵ ماده و ۲۳ تبصره به استناد اختیارات ناشی از مصوبات اولین اجلاس هیأت عمومی سازمان نظام مهندسی معدن مورخ ۱۳۸۲/۳/۱، در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۷/۳ شورای مرکزی مورد تصویب قرار گرفت.

نظام پرداخت ها به اعضای ارکان سازمان

۱ - مقدمه

این نظام نامه به منظور اتخاذ روش هماهنگ تعیین حق الزحمه ها، حق جلسه ها و سایر پرداخت ها به اعضای ارکان سازمان نظام مهندسی معدن تدوین شده است. در این نظام نامه منظور از قانون، قانون نظام مهندسی معدن است و مفاهیم به کار رفته در آن مطابق قانون و آیین نامه اجرایی آن است.

ارکان سازمان در سطح کلی طبق آیین نامه اجرایی قانون تشکیل شده و در سطوح جزئی تر در سازمان مرکزی و سازمان استان ها طبق نظام نامه ها و دستور العمل های مصوب شورای مرکزی، تشکیل می شود.

تعیین حقوق و مزایای کارکنان اداری، که در سازمان مرکزی با تصویب هیأت رئیسه شورای مرکزی و در سازمان استان با در نظر گرفتن سطح فعالیت ها و بودجه سازمان استان، با تصویب هیأت مدیره و به موجب قرارداد در استخدام سازمان قرار می گیرند، جدا از این نظام نامه بوده و در سازمان مرکزی توسط هیأت رئیسه شورای مرکزی و در سازمان استان توسط هیأت مدیره انجام می شود.

۲ - عدد پایه

جهت تعیین مقدار پرداخت های مختلف، عاملی به عنوان عدد پایه (P) در نظر گرفته شده و کلیه پرداخت ها با ضریبی نسبت به عدد پایه مشخص می شود. مقدار ریالی عدد پایه (P) قبل از پایان هر سال توسط شورای مرکزی تعیین و ابلاغ می شود و مبنای محاسبه پرداخت ها در سال بعد قرار می گیرد.

۳ - حق الزحمه ثابت

حق الزحمه ثابت به اعضای از ارکان سازمان که دارای مسئولیت اجرایی هستند تعلق می گیرد و مقدار حق الزحمه ماهانه آنان در اشتغال غیر تمام وقت، به شرح زیر است:

۵۰ P	رئیس سازمان	-
۳۰ P	معاونان سازمان	-
۲۲ P	دبیر اجرایی شورای مرکزی	-
۴ P	منشی شورای مرکزی	-
۲۲ P	مدیران امور و صندوق مشترک سازمان	-
۲۵ P	رئیس سازمان استان های گروه ۱	-
۲۲/۵ P	رئیس سازمان استان های گروه ۲	-
۲۰ P	رئیس سازمان استان های گروه ۳	-
۱۷/۵ P	رئیس سازمان استان های گروه ۴	-
۱۵ P	رئیس سازمان استان های گروه ۵	-
۱۲ P	مسئولان بخش های امور مختلف در سازمان مرکزی	-
۱۰ P	مسئول آموزش سازمان استان ها	-
۱۰ P	مدیر اجرایی سازمان استان ها	-
۱۰ P	مسئول دفتر نمایندگی	-

تبصره ۱- چنانچه هر یک از افراد فوق از بین کارکنان تمام وقت سازمان باشند، معادل ۵۰ درصد حق الزحمه مذکور تعلق می گیرد.

تبصره ۲- تأیید کارکرد ماهانه ارکان سازمان، برحسب مورد در سازمان مرکزی، به عهده رئیس سازمان و در سازمان استان ها به عهده هیأت مدیره سازمان استان است.

تبصره ۳- مدیران امور مختلف سازمان طبق ساختار مصوب شورای مرکزی تعیین می شوند.

تبصره ۴ - اعضای از ارکان سازمان که دارای حق الزحمه ثابت هستند، باتوجه به مسئولیتی که به عهده دارند، برای شرکت در جلسات شوراها، کمیته ها و گروه های مختلف حوزه تحت مسئولیت خود حق جلسه دریافت نمی کنند. برای جلساتی که خارج از حوزه مسئولیت باشد، دریافت حق جلسه بلامانع است.

تبصره ۵ - خزانه دار و دبیر سازمان استان، علاوه بر حق جلسات، حق الزحمه ثابتی به ترتیب معادل یک چهارم و یک ششم حق الزحمه ثابت رئیس سازمان استان دریافت می کنند. تأیید کارکرد آنان به عهده رئیس سازمان استان است.

تبصره ۶ - گروه بندی سازمان های استان ها براساس تعداد اعضا، تعداد دارندگان پروانه اشتغال، تعداد معادن و صنایع معدنی، شرایط استان، میزان فعالیت سازمان استان و سایر عوامل، در سال دوم هر دوره توسط شورای مرکزی انجام می شود و برای مدت سه سال معتبر است.

تبصره ۷ - چنانچه شخصی دو یا چند سمت را احراز کند، فقط حق الزحمه ثابت یکی از آنها که بیشترین است به وی تعلق می گیرد ولی چنانچه یکی از این سمت ها جزو ارکان سازمان مرکزی و دیگری رئیس یا خزانه دار یا دبیر سازمان استان باشد، علاوه بر آن ۶۰ درصد حق الزحمه ثابت آن سمت در استان مربوط نیز به وی تعلق می گیرد.

تبصره ۸ - چنانچه برحسب مصوبات شورای مرکزی سمت های اجرایی غیر تمام وقت جدید تشکیل شود که مستلزم پرداخت حق الزحمه ثابت باشد، ضریب محاسبه حق الزحمه آن ها نیز توسط شورای مرکزی تعیین خواهد شد. همچنین تعیین سمت هایی که باید به صورت تمام وقت باشند و ضریب حق الزحمه آن ها طبق مصوبات شورای مرکزی است.

۴ - حق جلسه

حق جلسه های اعضای ارکان مختلف سازمان، برای هر جلسه ای که حدود ۲ ساعت باشد، به شرح زیر تعیین می شود:

- گروه ۱ شامل: اعضای شورای مرکزی سازمان و شورای انتظامی نظام مهندسی معدن P ۳
- گروه ۲ شامل: اعضای هیأت مدیره سازمان استان و شورای انتظامی سازمان استان P ۲/۵
- گروه ۳ شامل: اعضای هیأت مدیره صندوق مشترک، هیأت رئیسه گروه تخصصی استان، کمیته تشخیص صلاحیت استان، هیأت تحریریه مجله سازمان و شوراهایی که به موجب تصویب شورای مرکزی در سازمان مرکزی تشکیل می شوند P ۲
- گروه ۴ شامل: اعضای سایر کمیته ها و زیر کمیته هایی که به موجب تصویب شورای مرکزی در سازمان استان یا سازمان مرکزی تشکیل می شوند P ۱/۵

تبصره ۱ - تغییر گروه هر یک از ارکان سازمان یا منظور نمودن کمیته ها یا شوراهای جدید در هر یک از گروه ها با تصویب شورای مرکزی انجام می شود.

تبصره ۲ - پرداخت حق جلسه فقط برای شرکت در جلسات حداکثر دو رکن (شورا یا هیأت یا کمیته یا گروه) میسر بوده و بیش از آن حق جلسه ای تعلق نمی گیرد.

۵ - حق الزحمه کارشناسی (ساعتی)

چنانچه برای انجام پاره ای خدمات فنی، به هر یک از اعضای ارکان سازمان، خارج از وظایف مصوب و جلسات معمول، نیاز باشد در آن صورت نوع کار، مدت و حق الزحمه آن باید در سازمان مرکزی به تصویب هیأت رئیسه شورای مرکزی و در سازمان های استان ها به تصویب هیأت مدیره برسد و برای انجام کار، قرارداد کارشناسی ساعتی منعقد شود. برای این گونه خدمات، حق الزحمه ای که برای هر ساعت کار قابل پرداخت است، حداکثر طبق نرخ های زیر می باشد که پس از تأیید کارکرد، حسب مورد توسط رئیس شورای مرکزی یا رئیس سازمان استان و کسر کسورات قانونی قابل پرداخت است.

- اعضای دارای پایه ارشد P
- اعضای دارای پایه یک P ۰/۷۵
- اعضای دارای پایه دو P ۰/۵
- اعضای دارای پایه سه P ۰/۳

تبصره ۱ - حداکثر کارکرد قابل پرداخت به ارکان سازمان، معادل ۳۰ ساعت در ماه است.

۶ - حق مأموریت

حکم مأموریت هر یک از اعضای ارکان مختلف، در سازمان مرکزی توسط رئیس سازمان و در سازمان استان توسط رئیس سازمان استان صادر می شود. حق مأموریت به سفرهایی تعلق می گیرد که فاصله آن بیش از ۵۰ کیلومتر و مدت آن بیش از ۸ ساعت باشد و پس از تأیید انجام مأموریت حسب مورد توسط رئیس شورای مرکزی یا توسط رئیس سازمان استان، قابل پرداخت است. مقدار حق مأموریت هر یک از ارکان سازمان معادل یک پنجم حق الزحمه ثابت ماهانه یا معادل ۲ برابر حق جلسه در سمت سازمانی وی، هر کدام که بیشتر باشد، تعیین می شود اما در هر حال نباید از $4P$ تجاوز کند.

تبصره ۱- حق مأموریت اعضای شورای مرکزی که برای انجام وظایفی غیر از جلسات شورای مرکزی و با حکم رئیس سازمان، مأمور می شوند، به طور مقطوع روزانه $4P$ و بدون دریافت حق جلسه تعیین می شود.

۷ - هزینه سفر و اقامت

برای انجام مأموریت ها عین وجه بلیط هواپیما یا قطار یا اتوبوس با ارائه لاشه بلیط و در صورت عدم ارائه بلیط به ازای هر کیلومتر در رفت یا برگشت معادل $0.05P$ پرداخت می شود. مبنای محاسبه فاصله، جدول راه های کشور است. در سفرهای داخل استان چنانچه اتومبیل اجاره شود، پرداخت کرایه اتومبیل به عهده سازمان است. برای سفرهایی که با اقامت شب همراه است، هزینه اقامت با ارائه اصل صورتحساب هتل و یا حسب مورد پس از تأیید رئیس شورای مرکزی یا رئیس سازمان استان، تا سقف معادل $3P$ برای هر شبانه روز، قابل پرداخت است.

تبصره ۱- هزینه های اقامت اعضای ارکان سازمان برای شرکت در اجلاس هیأت عمومی یا برای گردهمایی هایی که طبق برنامه اعلام شده از سوی شورای مرکزی تشکیل می شود، توسط صندوق مشترک سازمان پرداخت می شود.

تبصره ۲- پرداخت حق مأموریت و هزینه سفر اعضای شورای مرکزی که برای شرکت در جلسات شورا و یا هرگونه مأموریت مربوط به کار شورای مرکزی به سایر استان ها (و یا بالعکس) عزیمت می کنند، به عهده شورای مرکزی است.

متمم: چنانچه فاصله بین مبدأ و مقصد کمتر از ۲۰۰ کیلومتر باشد، معادل ۲۰۰ کیلومتر می شود. همچنین سقف میزان پرداخت برای اینگونه موارد معادل بلیط هواپیما در همان مسیر محاسبه می گردد.

تبصره ۳- چنانچه اعضای شورای مرکزی برای حضور در جلسه شورا، مجبور به اقامت شب قبل در تهران باشند، هزینه های مربوط، طبق مقررات قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۴- پرداخت حق مأموریت و هزینه سفر هریک از اعضای سازمان استان که جهت انجام وظایف محوله به تهران یا سایر استان ها (و یا بالعکس) عزیمت کنند، به عهده سازمان استان مطبوع و صدور حکم مأموریت به عهده رئیس سازمان استان است.

۸ - حق الزحمه مقطوع بازرس

حق الزحمه مقطوع بازرس، که پس از انجام وظایف محوله و ارائه گزارش به مجمع عمومی عادی سالانه و در چهارچوب مقررات قابل پرداخت خواهد بود، به شرح زیر تعیین می شود:

- برای استان های گروه های ۱، ۲ و ۳ $25P$
- برای بقیه استان ها $20P$

۹ - موارد عمومی

پس از تعیین مقدار P سایر اقلام محاسبه می شود و پس از محاسبه، در هر مورد عدد حاصل به نزدیکترین ۱۰۰۰ ریال (بالتر یا پایین تر) گرد می شود.

به هیچیک از پرداخت های فوق حق بیمه تعلق نمی گیرد، اما مالیات متعلقه باید در صورت لزوم، طبق مقررات جاری کشور محاسبه و کسر شود.

پرداخت هرگونه وجهی خارج از مقررات این نظام نامه به هر یک از اعضای ارکان سازمان باید با کسب مجوز از شورای مرکزی انجام شود.

اعضایی که در ارکان مختلف سازمان انجام وظیفه می کنند، چنانچه در استخدام مؤسسه ای دولتی یا خصوصی بوده و به کار تمام وقت اشتغال داشته باشند، برای مدت های انجام وظیفه در سازمان، باید طبق مقررات مؤسسه متبوع خود موافقت لازم را کسب کنند یا مرخصی بگیرند. هرگونه پرداخت به این گونه اعضا نیز باید در چهارچوب مقررات جاری کشور و مؤسسه متبوع آنان باشد.

۱۰ - ویرایش اول این نظام نامه در تاریخ ۱۳۸۳/۹/۵ و اصلاحات بعدی آن در تاریخ های ۱۳۸۹/۱۱/۷ و ۱۳۹۱/۶/۲ به تصویب شورای مرکزی رسید.

بخشنامه وزیر دارایی در مورد بخشودگی مالیاتی

وزارت امور اقتصادی و دارایی

شماره : ۱۱۲۸۶۴

تاریخ : ۱۳۸۷/۷/۲۲

پیوست : ندارد

جناب آقای محرابیان

وزیر محترم صنایع و معادن

احتراماً، بازگشت به نامه شماره ۶۰/۱۰۲۶۷۲ مورخ ۸۷/۶/۹، در خصوص سازمان نظام مهندسی معدن، به استحضار می‌رساند: هرچند موجب بند (ی) ماده ۱۳۹ قانون مالیات‌های مستقیم اصلاحی مصوب ۸۰/۱۱/۲۷، کمکها و هدایای دریافتی نقدی و غیرنقدی و همچنین حق عضویت اعضاء مجامع حرفه‌ای، احزاب و انجمن‌ها و تشکلهای غیردولتی که دارای مجوز از مراجع ذیربط باشند، از پرداخت مالیات معاف است، ولیکن اعمال معافیت مالیاتی برای اشخاص مزبور منوط به رعایت شرایط و ترتیبات مقرر قانونی از جمله آیین‌نامه اجرایی موضوع تبصره ۳ ماده ۱۳۹ قانون موصوف می‌باشد. بدیهی است عدم رعایت شرایط و ترتیبات مقرر در قانون یاد شده و آیین‌نامه اجرایی فوق از سوی اشخاص موصوف، در هر سال مالی موجب محرومیت از معافیت مقرر در آن سال خواهد شد.

سید شمس‌الدین حسینی

وزیر

بخش پنجم – امور اعضای حقیقی

صفحه	فهرست مطالب
۱۰۹	دستورالعمل تعیین ورودیه و حق عضویت سالانه
۱۱۰	دستورالعمل دریافت کارمزد تشخیص صلاحیت و صدور پروانه
۱۱۱	دستورالعمل پذیرش اعضای کارورز
۱۱۲	ابلاغیه پذیرش رشته‌های جدید در سازمان نظام مهندسی معدن
۱۱۳	دستورالعمل اجرای بند پ ماده ۴۰ برای بند ث ماده ۳۸ آیین نامه اجرایی (تعلیق و لغو عضویت)
۱۱۴	دستورالعمل صدور پروانه اشتغال به کار حرفه‌های مهندسی معدن - شخص حقیقی (ویرایش چهارم)
۱۴۱	فهرست فرم‌های اشتغال و امتیازهای مربوطه
۱۶۳	الحاقیه شماره ۱ به دستورالعمل صدور پروانه اشخاص حقیقی
۱۶۴	الحاقیه شماره ۲ به دستورالعمل صدور پروانه اشتغال به کار اشخاص حقیقی (شیوه‌نامه صدور پروانه اشتغال برای دارندگان مدرک تحصیلی مرتبط)
۱۶۶	دستورالعمل تعیین ظرفیت اشتغال دارندگان پروانه اشتغال - اشخاص حقیقی
۱۶۷	مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی
۱۶۹	دستورالعمل چگونگی تأیید حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال اعضای حقیقی و روش ارجاع خدمات
۱۷۴	تعرفه حق الزحمه مشاغل برای محاسبه میزان اشتغال
۱۷۶	فرم‌های ارجاع خدمات فنی و مهندسی

دستورالعمل تعیین ورودیه و حق عضویت سالانه

این دستورالعمل به منظور اتخاذ یک روش دائمی جهت تعیین ورودیه و حق عضویت سالانه اعضا تدوین شده است و با تصویب آن، نیازی به تعیین آنها در اجلاس هیأت عمومی نخواهد بود.

۱ - عدد پایه P که به عنوان مبنای تعیین پرداخت ها به ارکان سازمان تعریف شده است، عیناً به عنوان عدد پایه برای محاسبه ورودیه و حق عضویت سالانه اعضا مورد عمل قرار می گیرد. مقدار ریالی عدد پایه برای هر سال توسط شورای مرکزی تعیین و به سازمان های استان ها ابلاغ می شود.

۲ - مبلغ ورودیه همواره و برای تمام سازمان استان ها معادل $0.5P$ است.

۳ - چنانچه فردی از عضویت در سازمان انصراف داده یا به هر دلیلی عضویت وی لغو شود، در صورت پذیرش مجدد وی در فاصله کمتر از یک سال، پرداخت مجدد ورودیه لازم نبوده ولی چنانچه این فاصله بیشتر از یک سال شود باید مجدداً ورودیه پرداخت کند.

۴ - سازمان استان می تواند هر سال حق عضویت اعضا را حداکثر تا مبالغ زیر تعیین کند:

- برای اعضای با پایه ارشد $5P$

- برای اعضای با پایه یک $4P$

- برای اعضای با پایه دو $3P$

- برای اعضای با پایه سه $2P$

- برای اعضای که هنوز پروانه اشتغال دریافت نکرده اند و اعضای کارورز P

۵ - در صورت تغییر وضعیت عضو، چنانچه در نیمه اول سال باشد، تمام مابه التفاوت و چنانچه در نیمه دوم سال باشد، نیمی از مابه التفاوت حق عضویت قبلی و جدید قابل دریافت است.

۶ - افرادی که در نیمه دوم سال به عضویت سازمان پذیرفته می شوند می توانند نیمی از حق عضویت آن سال را پرداخت کنند.

۷ - اعضای که از یک سازمان استان به سازمان استان دیگر درخواست انتقال می کنند، نباید به سازمان استان مبدأ بدهی ورودیه و حق عضویت داشته باشند و لذا در سال انتقال، به سازمان استان مقصد حق عضویت نمی پردازند.

۸ - این دستورالعمل در ۸ بند در جلسه مورخ ۸۳/۱۲/۶ شورای مرکزی به تصویب رسید.

دستور العمل دریافت کارمزد تشخیص صلاحیت و صدور پروانه

طبق مصوبه مورخ ۱۳۸۳/۱۰/۳ شورای مرکزی، به منظور تأمین هزینه های مربوط به تشخیص صلاحیت، هر سازمان استان می تواند با تصویب هیأت مدیره از متقاضیان صدور پروانه اشتغال مبالغ زیر را دریافت کند:

- ۱- همراه با ارائه درخواست صدور پروانه $1/5 p$.
- ۲- پس از صدور پروانه و رسیدن آن به استان و قبل از تحویل به متقاضی نیز مبالغ زیر قابل دریافت است.
 - پایه ارشد $2p$
 - پایه یک $1/5p$
 - پایه دو p
 - پایه سه $0/5p$

چون کلیه مراحل مربوط به بررسی برای تمدید پروانه اشتغال، مشابه بررسی تشخیص صلاحیت برای اولین بار است، لذا سازمان استان می تواند برای جبران هزینه های کارشناسی و اداری مربوط به بازنگری و تمدید پروانه، حداکثر تا همان مبلغ تعیین شده برای تشخیص صلاحیت را ($1/5p$) از متقاضی دریافت کند، اما چنانچه به بررسی نیاز نداشته باشد و فقط تمدید اعتبار مورد درخواست باشد، می تواند تا مبلغ $0/5p$ دریافت کند. البته در هر صورت مبلغ مربوط به هزینه صدور پروانه دریافت نمی شود.

دستور العمل پذیرش اعضای کارورز

این دستور العمل در ارتباط با مفاد ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن و به منظور اشتغال به کارآموزی، تدوین شده است.

۱ - افرادی که دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی در رشته های اصلی و گرایش های مرتبط با موضوع قانون بوده ولی سابقه کار حرفه ای آنها در فعالیتهای معدنی (طبق تعاریف ماده یک قانون) هنوز به حداقل لازم برای دریافت پروانه اشتغال (طبق مفاد ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون) نرسیده است، به عنوان عضو کارورز در سازمان نظام مهندسی معدن پذیرفته می شوند. تبصره یک: مدرک تحصیلی مهندسی تکنولوژی ناپیوسته در رشته های اصلی به عنوان مدرک کارشناسی در رشته های اصلی مزبور پذیرفته می شوند. ضمناً مدرک تحصیلی مهندسی تکنولوژی معدن معادل گرایش استخراج معدن است. اطبق مصوبه جلسه مورخ ۹۰/۱۱/۳۰ شورای صدور پروانه اشتغال، مدرک دبیری نقشه برداری با توجه به اینکه صرفاً دارای ارزش استخدامی می باشد، قابل پذیرش نیست.۱

اطبق مصوبه جلسه مورخ ۹۳/۹/۱۶ شورای صدور پروانه اشتغال، رشته زمین شناسی با گرایش زیست محیطی به عنوان رشته اصلی قابل پذیرش است.۱

۲ - مشاغل، نحوه اشتغال و ظرفیت ارجاع کار به کارورزان طبق دستور العملی خواهد بود که متعاقباً ابلاغ خواهد شد.

۳ - چون تا قبل از تصویب این دستور العمل، سازمان های نظام مهندسی معدن استان ها، بعضاً افرادی را که دارای مدرک تحصیلی مرتبط بوده ولی سابقه کار آنها مرتبط با فعالیتهای معدنی نبوده، به عضویت پذیرفته اند، کلیه این اعضا نیز به عنوان عضو کارورز شناخته می شوند.

۴ - عضو کارورز باید در پایان هر سال وضعیت اشتغال خود را با ارائه مدارک لازم گزارش کند.

۵ - دانشجویانی که در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری، در رشته های اصلی و گرایش های مرتبط، تحصیل می کنند نیز می توانند به عنوان عضو کارورز پذیرفته شوند.

۶ - عضو کارورز از امکانات و تسهیلات سازمان نظام مهندسی معدن طبق مقررات برخوردار شده و کلیه مقررات سازمان بر وی مترتب است.

۷ - عضویت در سازمان استان با ارائه مدرک تحصیلی دانشگاهی امکان پذیر است اما برای دریافت پروانه اشتغال قطعاً باید گواهی انجام یا معافی از خدمت نظام وظیفه نیز ارائه شود.

۸ - این دستور العمل در ۷ ماده در تاریخ ۱۳۸۴/۱/۱۸ به تصویب شورای مرکزی رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۴ قابل اجرا است.

ابلاغیه پذیرش رشته های جدید در سازمان نظام مهندسی معدن

وزارت صنایع و معادن

معاونت امور معادن و صنایع معدنی

تاریخ: ۱۳۸۹/۲/۷

شماره ۶۰/۳۹۱۱۲

سازمان نظام مهندسی معدن ایران

با سلام

در اجرای تبصره های ۲ و ۳ ماده ۷ قانون نظام مهندسی معدن، در خصوص تعیین عناوین رشته های مرتبط با مهندسی معدن، به پیوست، تصویر صورت جلسه مورخ ۸۸/۱۲/۱ جهت ابلاغ به سازمان استان ها به منظور عضویت متقاضیان واجد شرایط و شاغل در فعالیت های معدنی ارسال می گردد. دستورالعمل نحوه صدور پروانه اشتغال متعاقباً اعلام خواهد شد.

رشته های مرتبط با نظام مهندسی معدن به شرح زیر می باشد:

(۱) مهندسی برق - با پایه کارشناسی

(۲) مهندسی مکانیک - با پایه کارشناسی

(۳) مهندسی کامپیوتر - با پایه کارشناسی

(۴) مهندسی صنایع - گرایش ایمنی صنعتی (سایر گرایش ها بعداً تصمیم گیری خواهد شد)

(۵) مهندسی شیمی - گرایش های صنایع شیمی معدنی - محیط زیست

(۶) مهندسی مواد - گرایش های سرامیک، استخراج فلزات، ریخته گری، شناسایی و انتخاب مواد، متالورژی صنعتی (سایر گرایش ها

بعداً تصمیم گیری خواهد شد)

(۷) محیط زیست

(۸) ژئوفیزیک - کارشناسی ارشد

وجیه ا... جعفری

مدیر کل دفتر نظارت و بهره برداری

دستورالعمل اجرای بند پ ماده ۴۰ برای بند ث ماده ۳۸ آیین نامه اجرایی**(تعلیق و لغو عضویت)**

در ماده ۴۰ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، موارد لغو عضویت در سازمان تعیین شده است. طبق بند پ این ماده یکی از موارد لغو عضویت، سلب شرایط عضویت طبق ماده ۳۸ است و طبق بند ث ماده اخیر یکی از شرایط عضویت، پرداخت حق عضویت سالانه طبق تعرفه های مصوب مربوط است. به این منظور دستورالعمل لغو عضویت ناشی از عدم پرداخت حق عضویت سالانه تدوین و در جلسه مورخ ۱۳۸۷/۸/۲ شورای مرکزی به تصویب رسید. این دستورالعمل در جلسه مورخ ۸۷/۹/۱۷ شورای تصویب دستورالعمل ها و نظام نامه های وزارت صنایع و معادن بررسی شد و شورای مزبور تدوین این دستورالعمل را، با تغییر آن از لغو عضویت به تعلیق عضویت، تابع مقررات داخلی سازمان دانست.

مواد دستورالعمل به شرح زیر است:

۱- به منظور تسهیل، موعد پایان اعتبار کارت عضویت اعضای که حق عضویت سالانه خود را پرداخت کنند، اول شهریور ماه سال بعد تعیین می شود. لذا در ۵ ماه اول هر سال اعضا فرصت دارند تا با پرداخت حق عضویت سال جاری کارت عضویت خود را تمدید کنند.

۲- اعضای که حق عضویت سالانه خود را به موقع پرداخت نکنند و اعتبار کارت عضویت آنها پایان یافته باشد، تا زمان تسویه بدهی، نمی توانند از حقوق سازمانی و خدمات سازمان بهره مند شوند و به فعالیتهایی که مستلزم عضویت در سازمان است بپردازند. منجمه حق استفاده از پروانه اشتغال را ندارند، در مجامع و انتخابات مختلف حق رأی ندارند، نمی توانند از هیچ یک از تسهیلات سازمان استفاده کنند و با تقاضای انتقال آنها نیز موافقت نخواهد شد.

۳- دارا بودن بدهی حق عضویت موجب تعلیق عضویت و توقف امکان استفاده از حقوق سازمانی طبق بند ۲ می شود، اما فوراً موجب لغو عضویت نخواهد شد و به منظور رعایت حال اعضا، تا ۳ سال فرصت داده می شود که اعضا بتوانند با پرداخت بدهی های خود مطابق مفاد ماده ۴۰ آیین نامه، مجدداً امکان استفاده از حقوق عضویت در سازمان را برقرار سازند. در این فاصله سازمان استان می تواند به طرق مختلف و مکرر، دارا بودن بدهی حق عضویت را به عضو اعلام و اخطار کند.

۴- پس از انقضای مهلت اعتبار کارت عضویت، سازمان استان ابتدا طی ۳ بار اخطار متوالی، به فاصله ۳ ماه از یکدیگر و سپس هر سال یک بار تا پایان سال سوم از مدت تعلیق، موضوع بدهی را به وی متذکر می شود. چنانچه عضو به اطلاعیه ها و اخطارهای سازمان استان توجه نکند، سازمان استان ۳ سال پس از آغاز تعلیق، می تواند با تصویب هیأت مدیره، عضویت وی را لغو کند. در این صورت برقراری مجدد عضویت مستلزم پرداخت مجدد ورودیه است.

۵- طبق تبصره ذیل ماده ۴۰، لغو عضویت در سازمان استان، موجب لغو عضویت در کلیه نهادهای وابسته به آن نیز خواهد شد، ولی برقراری مجدد عضویت، لزوماً موجب برقراری مجدد عضویت در نهادهای مذکور نخواهد شد و مستلزم تجدید انتخاب یا صدور حکم مجدد خواهد بود. مفاد این تبصره شامل زمان تعلیق عضویت نمی شود.

۶- اطلاعیه ها به آدرس های پستی یا الکترونیکی یا پیامک موجود در پرونده عضو ارسال می شود و نرسیدن احتمالی اطلاعیه ها، عذر موجهی برای عدم پرداخت حق عضویت نخواهد بود.

دستور العمل صدور پروانه اشتغال به کار حرفه های مهندسی معدن - شخص حقیقی (ویرایش چهارم)

۱- کلیات

۱-۱- مقدمه

اولین دستور العمل صدور پروانه اشتغال به کار حرفه های مهندسی معدن برای اشخاص حقیقی، در سال ۱۳۸۳، ویرایش دوم آن در سال ۱۳۸۶ و ویرایش سوم در تیرماه ۱۳۹۱ تدوین و به تصویب رسید. بازنگری دستور العمل در تاریخ ۱۳۹۲/۲/۱۹ و اصلاحات لازم بطور تدریجی توسط شورای صدور پروانه اشتغال انجام شده که در هر مورد تاریخ تصویب اصلاحیه درج شده است. بازنگری دستور العمل در صورت لزوم هر ۳ سال یکبار انجام می شود. اصلاحیه ها، الحاقیه ها و متمم های این دستور العمل، هر زمان که لازم باشد، به پیشنهاد سازمان تهیه می شود و به تأیید وزارت صنعت، معدن و تجارت می رسد. پروانه های اشتغالی که تا قبل از تاریخ اجرای این دستور العمل صادر شده اند، تا تاریخ اعتبار پروانه بدون تغییر معتبر هستند و اصلاح و انطباق هریک با این دستور العمل هنگام تقاضای تمدید پروانه انجام می شود. در این حالت چنانچه محاسبه مجدد امتیازها مستلزم کاهش پایه باشد، در پایه قبلی تغییری داده نمی شود.

۱-۲- تعاریف

قانون معادن: منظور قانون مصوب ۱۳۷۷/۲/۲۷ و اصلاح قانون معادن مصوب ۱۳۹۰/۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است. نظام مهندسی معدن: عبارت است از تشکیلات، سازمان ها، تشکلهای صنفی، مهندسی، حرفه ای، اشخاص حقیقی و حقوقی و مجموعه قوانین و مقررات، آیین نامه ها و استانداردها در بخش معدن. قانون: منظور قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است. آیین نامه: منظور آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۳/۲۹ هیأت وزیران است. فعالیتهای معدنی: این فعالیتها شامل کلیه عملیات پی جویی برای یافتن کانسارها و اکتشاف و استخراج معادن و کانه آرایشی کانسنگ و فرآوری مواد معدنی و متالورژی استخراجی می شود. حرفه های مهندسی معدن: منظور حرفه های مهندسی و کارشناسی و کاردانی مرتبط با فعالیتهای معدنی است. کار یا شغل حرفه ای: منظور کار در حرفه های مهندسی معدن است. وزارت: منظور وزارت صنعت، معدن و تجارت، ادارات، سازمان ها و مؤسسات تابع آن است. وزیر: منظور وزیر صنعت، معدن و تجارت است. صنعت، معدن و تجارت: منظور سازمان صنعت، معدن و تجارت استان است. سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن است. سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن استان است. پروانه اشتغال: منظور پروانه اشتغال به کار حرفه های مهندسی معدن است که در این دستور العمل ویژه اشخاص حقیقی است. پروانه: منظور پروانه اشتغال است. رشته های اصلی: شامل کلیه گرایش های مهندسی معدن، زمین شناسی، مهندسی نقشه برداری و مهندسی متالورژی با گرایش استخراجی است. رشته های مرتبط: منظور رشته های مرتبط با حرفه های مهندسی معدن است که مطابق ماده ۷ قانون تعیین می شود. عضو: منظور عضو سازمان نظام مهندسی معدن استان است. شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن است. شورا: منظور شورای صدور پروانه اشتغال است که طبق مفاد این دستور العمل تشکیل می شود. کمیته: منظور کمیته تشخیص صلاحیت سازمان استان است که طبق مفاد این دستور العمل تشکیل می شود.

دستور العمل: منظور مفاد همین دستور العمل است.

سایر عبارات و واژه های به کار رفته در این دستور العمل مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

۲- ساختار بررسی

۲-۱- شورای صدور پروانه اشتغال

به منظور نظارت بر صحت مراحل تشخیص صلاحیت و تأیید صدور پروانه، "شورای صدور پروانه اشتغال"، مرکب از مدیرکل دفتر نظارت و بهره برداری وزارت، به عنوان رئیس شورا و ۶ نفر از کارشناسان مجرب کشور در رشته های اصلی به انتخاب وی، تشکیل می شود. این کارشناسان، ترجیحاً شامل ۲ نفر از رشته معدن، ۲ نفر از رشته زمین شناسی، یک نفر از رشته نقشه برداری و یک نفر از رشته متالورژی استخراجی و دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل ۱ هستند. مدت عضویت هر یک از اعضا یک سال و قابل تمدید است. وظایف و اختیارات کلی شورا شامل موارد زیر است:

- نظارت بر مراحل تشخیص صلاحیت.
 - بررسی امتیازهای تعیین شده و تعیین صحت، کاهش یا افزایش امتیازها.
 - تأیید رشته ها و زمینه ها و تعیین پایه ها و اجازه صدور پروانه.
 - ارجاع به کمیته تشخیص صلاحیت سازمان استان برای بررسی مجدد.
 - بررسی پیشنهادهای اصلاحی.
 - پیشنهاد اصلاح پاره ای از موارد دستور العمل.
 - رسیدگی و اعلام نظر نهایی نسبت به شکایات.
 - اعلام نظر در موارد ابهام در این دستور العمل
 - بررسی و اعلام نظر نسبت به سایر موارد ارجاعی از سوی وزارت.
- آیین نامه داخلی شورا توسط شورا تعیین می شود.

۲-۲- کمیته تشخیص صلاحیت سازمان استان

طبق بند ۵ از ماده ۶۶ آیین نامه، یکی از وظایف هیأت مدیره سازمان استان، مشارکت در امر ارزشیابی و تعیین صلاحیت و ظرفیت اشتغال به کار شاغلان در امور فنی مربوط به فعالیت های حوزه شمول قانون است. به این منظور در هر سازمان استان، که وزارت صلاح بداند، کمیته ای با عنوان "کمیته تشخیص صلاحیت سازمان استان" توسط هیأت مدیره تشکیل می شود. مراحل رسیدگی به درخواست ها، ارزشیابی، تشخیص صلاحیت و تعیین امتیازهای متقاضیان صدور پروانه، توسط این کمیته انجام می شود. شرح وظایف کمیته طبق مفاد این دستور العمل است.

کمیته مرکب از ۵ نفر از اعضای سازمان استان، شامل ۲ نفر مهندس معدن، ۲ نفر زمین شناس و یک نفر از بین سایر رشته های اصلی است، که توسط رئیس سازمان استان انتخاب و به تأیید هیأت مدیره می رسد. اعضای کمیته باید دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل ۲ باشند. چنانچه سازمان استان هیچ عضو واجد شرایط از رشته های نقشه برداری یا متالورژی استخراجی نداشته یا اعضای موجود مایل به عضویت در کمیته نباشند، نفر پنجم نیز از بین مهندسان معدن یا زمین شناسان انتخاب می شود. مدت عضویت هر یک از اعضا در کمیته یک سال و به پیشنهاد رئیس سازمان استان و تأیید هیأت مدیره قابل تمدید است.

کمیته زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه میکند و تعویض هر یک از اعضای کمیته، به پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید هیأت مدیره انجام می شود.

انتخاب هر یک از اعضای هیأت مدیره، تا حداکثر ۲ نفر، در ترکیب کمیته بلامانع است.

هر عضو که به هر علت مایل به ادامه کار در کمیته نباشد، باید مراتب را حداقل یک ماه قبل کتباً به اطلاع رئیس سازمان استان برساند و در این صورت طبق ترتیب فوق شخص دیگری به جای وی تعیین می شود.

چنانچه عضوی بدون عذر موجه، در ۳ جلسه متوالی یا ۶ جلسه متناوب در مدت شش ماه، غیبت کند، کمیته می تواند از رئیس سازمان استان درخواست کند تا شخص دیگری را با همان شرایط جایگزین وی کند. تشخیص عذر موجه به عهده کمیته است و در صورت جلسه درج می شود.

اعضای کمیته در اولین جلسه پس از تشکیل، یا پس از تعویض دو نفر از اعضای آن، یا در هر زمان که حداقل سه نفر از اعضای کمیته درخواست کنند، از بین خود یک نفر رئیس، یک نفر نایب رئیس و یک نفر منشی انتخاب میکنند و مراتب را طی صورت جلسه به رئیس سازمان استان اطلاع می دهند. در غیبت رئیس، نایب رئیس به جای وی انجام وظیفه می کند. جلسات کمیته با حضور حداقل ۳ نفر رسمیت پیدا می کند و تصمیمات کمیته با موافقت حداقل ۳ نفر از اعضای آن، تصویب و در صورت جلسه نوشته می شود.

مدت هر جلسه کمیته حدود ۲ ساعت است. تعداد جلسه های کمیته، متناسب با تعداد متقاضیان صدور پروانه و حداقل یک بار (مشروط بر وجود تقاضا) و حداکثر ۶ بار در ماه تعیین می شود. برنامه تشکیل جلسه ها شامل تاریخ و زمان، برای هر فصل یا هر ماه، با توافق تمام اعضا تنظیم و به رئیس سازمان اطلاع داده می شود.

حضور هریک از کارکنان دبیرخانه سازمان استان، جهت تسریع در انجام وظایف مربوط، با درخواست کمیته و بدون داشتن حق رأی در جلسات کمیته بلامانع است.

در صورت لزوم و با هماهنگی قبلی با رئیس سازمان استان، کمیته تشخیص صلاحیت می تواند از متقاضی یا هر فرد دیگری دعوت کند تا جهت ارائه پاره ای توضیحات در جلسه کمیته حضور یابد.

به اعضای کمیته به ازای شرکت در هر جلسه، طبق مقررات سازمان، حق جلسه پرداخت می شود. تأیید کارکرد اعضا به عهده رئیس کمیته است.

تأیید کارکرد اعضا به عهده رئیس و در غیاب وی به عهده نایب رئیس کمیته است.

تبصره ۱- در جلسات مربوط به بررسی صلاحیت اعضای کمیته، عضو ذینفع نباید در جلسه حضور داشته باشد و به جای او یکی از اعضای هیأت مدیره به انتخاب هیأت مدیره، شرکت می کند.

تبصره ۲- چنانچه در استانی کمیته تشکیل نشود، شورای مرکزی، کمیته یکی از سازمان استان های مجاور آن استان را به این منظور تعیین و به وزارت معرفی می کند.

۳- شرایط صدور پروانه

۳-۱- کارشناسی و بالاتر از آن

۳-۱-۱- حداقل سابقه کار حرفه ای

طبق ماده ۵ آیین نامه، برای صدور پروانه اشتغال علاوه بر دارا بودن مدرک تحصیلی و در صورت لزوم گواهی قبولی در آزمون های مربوط، گواهی اشتغال به کارآموزی و یا سابقه کار حرفه ای در رشته های تخصصی و فنی مربوط، بعد از اخذ مدرک به شرح زیر ضروری است:

الف- دارندگان مدرک علمی دکتری با حداقل یک سال سابقه کار مرتبط.

ب- دارندگان مدرک کارشناسی ارشد با حداقل ۲ سال سابقه کار مرتبط.

پ- دارندگان مدرک کارشناسی با حداقل ۳ سال سابقه کار مرتبط.

طبق ماده ۱۱ آیین نامه، پروانه اشتغال در ۴ پایه سه، دو، یک و ارشد صادر می شود. جهت ارتقا از پایه سه به دو داشتن حداقل ۴ سال و از پایه دو به یک داشتن حداقل ۵ سال و از پایه یک به ارشد داشتن حداقل ۶ سال سابقه کار حرفه ای در پایه قبلی و در صورت لزوم موفقیت در آزمون مربوط ضروری است، ضمن آنکه جهت ارتقای پروانه با آزمون، داشتن حداقل سابقه کار طبق این ماده الزامی است و در صورت کسب امتیاز لازم برای ارتقای دوپایه به صورت همزمان مجموع سوابق لازم در این ماده الزامی است.

[طبق مصوبه جلسه ۱۳۹۰/۷/۱۷ شورای صدور پروانه اشتغال، جهت ارتقای پروانه با آزمون، داشتن حداقل سابقه کار طبق ماده ۱۱ الزامی می باشد و در صورت کسب امتیاز لازم برای ارتقای دو پایه مجموع سوابق لازم در ماده ۱۱ الزامی است.]

[طبق مصوبه جلسه ۱۳۹۱/۱۰/۲۴ شورای صدور پروانه اشتغال، ارتقای بیش از یک پایه در هر زمان امکان پذیر نمی باشد.]

برای صدور پروانه حداقل سابقه کار در فعالیتهای معدنی الزامی است. بدیهی است اعمال ضرایب مربوط به رسته الزامی است. برای زمینه طراحی، دارا بودن سابقه کار تخصصی در رسته مورد نظر الزامی است.

تبصره ۱- فردی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در یکی از رشته ها و گرایش های موضوع قانون است ولی سابقه کار حرفه ای وی در فعالیتهای معدنی به حداقل لازم برای دریافت پروانه اشتغال نرسیده است، به عنوان عضو کارورز در سازمان استان پذیرفته می شود.

تبصره ۲: با توجه به مفاد ماده ۱۱ آئین نامه اجرایی قانون، در اولین بار صدور پروانه، حداقل سابقه کار مورد نیاز برای احراز هر پایه، طبق جدول زیر است.

حداقل سابقه کار برای احراز هر پایه

مدرک	ارشد	یک	دو	سه
کارشناسی	۱۸	۱۲	۷	۳
کارشناسی ارشد	۱۷	۱۱	۶	۲
دکتری	۱۶	۱۰	۵	۱

۳-۱-۲- تعیین رسته فعالیت

هر عضو سازمان می تواند حداکثر در ۲ رسته تقاضای تعیین صلاحیت و صدور پروانه اشتغال کند. طبق ماده ۴ آیین نامه این رسته ها عبارتند از :

الف- پی جویی و اکتشاف،

ب- استخراج معدن،

پ- کانه آرای و فرآوری،

ت- متالورژی استخراجی.

برای متقاضیانی که در بیش از یک رسته دارای شرایط اخذ پروانه اشتغال هستند یا در آینده صلاحیت جدید کسب کنند، فقط یک پروانه اشتغال صادر می شود و در آن رسته اول و رسته دوم (به ترتیب اولویت) و در هر رسته حداکثر دو زمینه تخصصی (به ترتیب اولویت) که برای آنها تعیین صلاحیت شده است، درج می شود.

طبق تصمیم وزارت، فعلاً پروانه اشتغال فقط در یک رسته صادر میشود و لذا تا زمانی که وزارت اعلام نکند، تقاضای تعیین صلاحیت برای رسته دوم پذیرفته نمی شود.

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۰/۷/۱۷ شورای صدور پروانه اشتغال، در صورتیکه امتیاز ارتباط رشته با رسته صفر باشد اما حداقل امتیاز در رسته را کسب نماید صدور پروانه در آن رسته (به جز زمینه طراحی)، بلامانع می باشد.]

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۳/۳/۲۵ شورای صدور پروانه اشتغال، جهت صدور پروانه، رشته تحصیلی و یا سابقه کار باید مرتبط با رسته باشد.]

۳-۱-۳- تعیین زمینه تخصصی

زمینه های تخصصی برای تعیین صلاحیت، در هر بار بازنگری دستور العمل تعیین می شود. چنانچه به لحاظ تغییر دستور العمل، تغییر یا اصلاح زمینه تخصصی در پروانه اشتغال ضرورت یابد، هنگام تقاضای تمدید اعتبار یا تعویض آن انجام می شود و تا زمان اعتبار پروانه، همان زمینه تخصصی مندرج در پروانه معتبر است.

پروانه اشتغال در ۵ زمینه طراحی، نظارت، اجرا، نقشه برداری و آموزش و پژوهش صادر می شود. در پروانه اشتغال، عنوان اختصاصی زمینه به دنبال عنوان زمینه عمومی و به شرح زیر درج می شود.

برای گرایش های مکانیک سنگ، ژئوتکنیک، ژئوشیمی و ژئوفیزیک با رشته های غیر اصلی عنوان گرایش تخصصی به دنبال زمینه عمومی درج می شود.

۱-۳-۱-۳- زمینه های طراحی

زمینه های طراحی، شامل فعالیت های طراحی، تهیه نقشه ها، محاسبات، تعیین مشخصات و سایر عملیات مرتبط با طراحی، به شرح زیر است:

- طراحی اکتشاف کانسار: در رسته پی جویی و اکتشاف
- طراحی معدن: در رسته استخراج معدن
- طراحی کانه آرای: در رسته کانه آرای و فرآوری
- طراحی فرآوری (با تعیین نوع): در رسته کانه آرای و فرآوری
- طراحی ذوب و تصفیه فلزات: در رسته متالورژی استخراجی
- طراحی تخصصی با تعیین نوع (مانند ژئوفیزیک، ژئوشیمی، ژئومورفولوژی، مکانیک سنگ، ژئوتکنیک، برق، ایمنی، کامپیوتر و غیره) در رسته های مربوط.

- تبصره ۱: برای صدور پروانه در زمینه طراحی رشته تحصیلی باید منطبق بر رسته مورد درخواست باشد. (پروانه های اشتغال که قبل از تصویب این بند در زمینه طراحی صادر شده اند معتبر است).

- تبصره ۲: برای ارتقای پایه در زمینه طراحی، دوره های آموزشی مورد قبول، قبلاً توسط امور آموزش و پژوهش سازمان تعیین می شود.

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۱/۷/۳۰ شورای صدور پروانه اشتغال، برای زمینه طراحی، دارا بودن سابقه کار تخصصی در رسته مورد نظر الزامی است].

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۱۳ شورای صدور پروانه اشتغال، مقرر گردید متقاضیان زمینه طراحی علاوه بر داشتن سابقه کار در رسته مورد تقاضا، رشته تحصیلی آنان نیز باید متناسب با رسته مورد تقاضا باشد].

۱-۳-۲- زمینه های نظارتی

زمینه های نظارتی، شامل فعالیت های نظارت، کنترل و بازرسی و سایر عملیات مرتبط با امور نظارتی، به شرح زیر است:

- نظارت اکتشافی: در رسته پی جویی و اکتشاف
- نظارت معدنی: در رسته استخراج معدن
- نظارت صنعتی (با تعیین نوع): در رسته کانه آرای و فرآوری و رسته متالورژی استخراجی
- نظارت تخصصی با تعیین نوع (مانند ژئوفیزیک، ژئوشیمی، ژئومورفولوژی، مکانیک سنگ، ژئوتکنیک، برق، ایمنی، کامپیوتر و غیره) در رسته های مربوط.

۱-۳-۳- زمینه های اجرایی

زمینه های اجرایی، شامل فعالیت های اجرایی، بهره برداری، ساخت، تولید، نصب و نگهداری و سایر عملیات اجرایی، به شرح زیر است:

- اجرایی اکتشاف: در رسته پی جویی و اکتشاف
- اجرایی معدن: در رسته استخراج معدن
- اجرایی کانه آرای: در رسته کانه آرای و فرآوری
- اجرایی فرآوری (با تعیین نوع): در رسته کانه آرای و فرآوری
- اجرایی ذوب و تصفیه فلزات: در رسته متالورژی استخراجی

- اجرایی تخصصی با تعیین نوع (مانند ژئوفیزیک، ژئوشیمی، ژئومورفولوژی، مکانیک سنگ، ژئوتکنیک، برق، ایمنی، کامپیوتر و غیره) در رشته های مربوط.

۳-۱-۴- زمینه نقشه برداری

شامل کلیه فعالیت های نقشه برداری اعم از طراحی، نظارت و اجرا می شود. پروانه اشتغال فقط در یک زمینه نقشه برداری و توأماً در دو رشته پی جویی و اکتشاف و استخراج معدن و فعلاً فقط برای فارغ التحصیلان نقشه برداری صادر می شود. پس از تدوین دستورالعمل های ویژه آموزش و آزمون جبرانی طبق بند ۴-۴ و صدور دستور اجرای آن توسط وزارت، اخذ پروانه اشتغال در زمینه نقشه برداری برای فارغ التحصیلان سایر رشته ها نیز میسر خواهد شد.

۳-۱-۵- زمینه های آموزشی و پژوهشی

شامل فعالیت های آموزشی و پژوهشی تخصصی در همه رشته ها و رشته های اصلی است. گرایش تخصصی نیز باید جزو زمینه نوشته شود. (مثال: آموزش و پژوهش - ژئوفیزیک)
فعالیت در امور آزمایشگاه های مرتبط با فعالیت های معدنی نیز در این زمینه قرار می گیرند و نوع آزمایشگاه باید جزو زمینه نوشته شود. (مثال: آموزش و پژوهش - آزمایشگاه کانه آرای)

۳-۱-۴- تعیین پایه

برای هر یک از عوامل مدرک تحصیلی، ارتباط رشته تحصیلی به رشته مورد تقاضا، سابقه کار، خدمات برجسته و آزمون، طبق مفاد این دستورالعمل امتیاز داده می شود و جمع امتیازها رتبه هر فرد را تعیین می کند. طبق مفاد ماده ۱۱ آیین نامه، حداقل مجموع امتیازها برای احراز هر پایه در مشاغل کارشناسی به شرح جدول شماره ۳-۱ است.

جدول شماره ۳-۱ - حداقل امتیاز لازم برای رتبه بندی دارندگان پروانه اشتغال (برای کارشناسی و بالاتر)

پایه ۳	پایه ۲	پایه ۱	ارشد	
۳۵	۵۵	۷۰	۸۵	بدون آزمون
۴۵	۶۵	۸۵	۱۰۰	با آزمون

۳-۲- کاردانی

۳-۲-۱- حداقل سابقه کار حرفه ای

طبق ماده ۲۶ آیین نامه، برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی فنی، در صورت قبول شدن در آزمون علمی و عملی مربوط در یکی از رشته های موضوع قانون حسب مورد پروانه اشتغال در ۳ پایه سه، دو و یک به شرح زیر صادر می شود:

- برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی فنی در یکی از رشته های موضوع قانون با داشتن حداقل ۵ سال سابقه کار و تجربه مفید در رشته مربوط، پروانه اشتغال به کار کاردانی پایه سه صادر می شود.

- جهت ارتقا از هر پایه به پایه دیگر، داشتن حداقل ۵ سابقه کار مفید در پایه قبل و موفقیت در آزمون مربوط ضروری است.

تبصره - فردی که دارای مدرک تحصیلی کاردانی فنی در یکی از رشته ها و گرایش های قابل قبول است، ولی سابقه کار حرفه ای وی در فعالیت های معدنی به حداقل لازم برای دریافت پروانه اشتغال نرسیده است، به عنوان عضو کارورز در سازمان استان پذیرفته می شود.

۳-۲-۲- گروه های تخصصی

بر اساس اطلاعاتی که برای تدوین نظام نامه امور کاردانی گردآوری شده، کلیه فارغ التحصیلان کاردانی فنی دانشگاه ها و آموزشگاه های مختلف کشور در رشته های موضوع قانون تاکنون، از نظر گرایش تحصیلی به ۶ گروه تحصیلی زیر دسته بندی می شوند:

الف- اکتشاف معدنی و زمین شناسی: اکتشاف معدن، حفاری، نمونه برداری معدنی، زمین شناسی.

- ب- استخراج معدن: استخراج معدن، استخراج، استخراج معادن زغالسنگ، مهندسی معدن، تکنولوژی معدن، آتشیاری در معادن، کوهبری و چالزنی، روش های استخراج معادن روباز، استخراج مکانیزه سنگ های ساختمانی، ایمنی در معادن روباز.
- پ- کانه آرای و فرآوری: کانه آرای، اپراتوری سنگ شکن ها، گرایش های فرآوری.
- ت- متالورژی استخراجی: گرایش های متالورژی استخراجی.
- ث- خدمات فنی: ماشین آلات معدنی، سرویس و نگهداری ماشین آلات، اپراتوری و سرویس دیزل ژنراتور، اصول جوشکاری برق، تعمیر اساسی موتور دیزل، تعمیر اساسی موتورهای سبک، تعمیر و عیب یابی پمپ ها، سرویس و نگهداری بولدوزر، مبانی برق، برق ماشین آلات، برق صنعتی، اپراتوری و سرویس کمپرسورها، خدمات فنی در معادن، نجات و امداد و آتش نشانی، ایمنی و بهداشت و کمک های اولیه، کاردان فنی معدن، امور آزمایشگاهی.
- ج- نقشه برداری: گرایش های نقشه برداری.

۳-۲-۳- تعیین زمینه تخصصی

- برای کاردان های فنی رسته تعیین نمی شود و پروانه اشتغال کاردانی فقط در یک زمینه تخصصی صادر می شود. بر حسب رشته و گرایش تحصیلی، یکی از ۶ گروه تحصیلی به عنوان زمینه تخصصی تعیین و در پروانه اشتغال درج می شود.
- لذا در حال حاضر این زمینه ها به شرح زیر هستند:
- کاردانی اکتشاف معدنی و زمین شناسی
 - کاردانی استخراج معدن
 - کاردانی کانه آرای و فرآوری
 - کاردانی متالورژی
 - کاردانی خدمات فنی
 - کاردانی نقشه برداری

۳-۲-۴- تعیین پایه

- برای هر یک از عوامل مدرک تحصیلی، سابقه کار، آزمون و خدمات برجسته، طبق مفاد این دستور العمل امتیاز داده می شود و جمع امتیازها رتبه هر فرد را تعیین می کند. حداقل مجموع امتیازها برای احراز هر پایه در مشاغل کاردانی به شرح زیر تعیین می شود:
- برای پایه یک : ۷۰ امتیاز
 - برای پایه دو : ۵۵ امتیاز
 - برای پایه سه : ۳۰ امتیاز

۴- تعیین امتیازها

۴-۱- امتیاز مدرک تحصیلی

- برای تعیین امتیاز مربوط به مدرک تحصیلی، همواره آخرین درجه تحصیلی متقاضی مورد نظر قرار می گیرد.
- * امتیازهای مدارک تحصیلی کارشناسی و بالاتر به ترتیب زیر تعیین می شود:
- دکتری: ۲۵ امتیاز.
 - کارشناسی ارشد: ۲۲ امتیاز.
 - کارشناسی: ۲۰ امتیاز.
- * مدارک معادل و همچنین مدارک دوره هایی که به سفارش یا با تأیید وزارت صنعت، معدن و تجارت (وزارت صنایع و معادن یا معادن و فلزات سابق) یا یکی از مؤسسه های وابسته به آن برگزار شده و دارای ارزش داخلی است، چنانچه تعداد واحدهای گذرانده شده، کمتر از واحدهای دوره رسمی نباشد، با همان امتیاز پذیرفته می شود.

- * تعیین امتیازهای مدرک تحصیلی پایین تر از کارشناسی به شرح زیر انجام میشود:
- مدرک دوره های کاردانی ناپیوسته قابل قبول وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛ ۱۷ امتیاز.
- مدرک معادل کاردانی با بیش از ۷۰ واحد گذرانده شده؛ ۱۶ امتیاز.
- مدرک معادل کاردانی با ۵۰ تا ۷۰ واحد گذرانده شده؛ ۱۵ امتیاز.
- مدرک دوره های کاردانی آموزشگاه معدنی نخلک؛ ۱۶ امتیاز.
- * برای سایر مدارک و در حالت هایی که تصمیم گیری دشوار باشد، کمیته می تواند از شورا استفسار کند.

۴-۲- امتیاز ارتباط رشته تحصیلی با رشته فعالیت

- * برای مدارک تحصیلی کارشناسی و بالاتر امتیاز ارتباط رشته تحصیلی با رشته مورد تقاضا طبق جدول شماره ۴-۱ تعیین می شود.
- برای رشته ها و گرایش هایی که در این جدول پیش بینی نشده، طبق نظر شورای صدور پروانه عمل می شود و برای رشته ها و گرایش هایی که در آینده به وجود خواهند آمد طبق متمم دستور العمل رفتار می شود.
- برای پروانه اشتغال کاردانی، چون رشته تعیین نمی شود، این امتیاز وجود ندارد.

جدول شماره ۴-۱- امتیاز میزان ارتباط رشته و گرایش تحصیلی با رشته فعالیت (کارشناسی و بالاتر)

ردیف	گرایش تحصیلی	رشته فعالیت	پی جویی و اکتشاف	استخراج معدن	کانه آرای و فرآوری	متالورژی استخراجی
رشته معدن						
۱	اکتشاف معدن	۲۵	۱۶	۷	-	-
۲	استخراج معدن، طراحی معدن، انفجار	۱۶	۲۵	۲۵	۴	۴
۳	اقتصاد معدن، کامپیوتر در معدن	مشابه امتیازهای مدرک لیسانس متقاضی در هر ستون				
۴	مکانیک سنگ	با لیسانس رشته های اصلی	مشابه امتیازهای مدرک لیسانس متقاضی در هر ستون			
۵		با لیسانس رشته های غیر اصلی				
۶	کانه آرای و فرآوری	با لیسانس استخراج معدن	۱۶	۲۵	۲۵	۱۰
۷		با لیسانس اکتشاف معدن	۲۵	۱۶	۲۵	۱۰
۸		با لیسانس سایر رشته ها	-	-	۲۵	-
۹	استخراج نفت (طبق تبصره ۳)	۱۶	۱۳	۴	-	-
۱۰	معدن شناسی	۲۳	۷	۱۳	-	-
رشته زمین شناسی						
۱۱	زمین شناسی، چینه و فسیل شناسی، رسوب شناسی، زمین شناسی نفت، اقیانوس شناسی و زمین شناسی دریایی، فتوزئولوژی، اکتشافات ماهواره ای، هیدروژئولوژی، زمین شناسی کاربردی	۲۴	۱۳	۴	-	-
۱۲	زمین شناسی اقتصادی، پتروژئولوژی (سنگ شناسی)، تکتونیک، ژئواستاتیک، زمین شناسی مهندسی	۲۵	۱۳	۴	-	-
۱۳	ژئوتکنیک	با لیسانس رشته های اصلی	*	۱۳	۴	-
۱۴		با لیسانس رشته های غیر اصلی	۱۳	۱۳	-	-
۱۵	ژئوفیزیک، ژئوشیمی	با لیسانس رشته های اصلی	*	۱۳	۴	-
۱۶		با لیسانس رشته های غیر اصلی	۱۶	۷	-	-
۱۷	کریستالوگرافی، مینرالوژی (کانی شناسی) با لیسانس رشته های غیر اصلی	۲۳	۷	۱۳	-	-
۱۸	دبیری زمین شناسی، سایر گرایش های رشته زمین شناسی	۱۸	۷	-	-	-
۱۹	جمولوژی (جواهر شناسی) با مدرک رشته اصلی	۲۴	۱۳	۱۶	-	-

رشته متالورژی				
۲۵	۲۰	۴	-	۲۰
متالورژی (عمومی)، متالورژی استخراجی، تولید آهن و فولاد، تولید فلزات غیر آهنی، استخراج فلزات، سرامیک، مواد، ریخته گری و متالورژی صنعتی				
رشته نقشه برداری				
-	-	۲۵	۲۵	۲۱
همه گرایش ها				
تبصره ۱- در کلیه ردیف ها چنانچه با مدرک تحصیلی کارشناسی رشته و گرایش اصلی، مدرک بالاتری اخذ شده باشد حداقل امتیاز مربوط به آن رشته در هر رسته منظور می شود. اما چنانچه امتیاز آن در جدول، بالاتر از مدرک تحصیلی کارشناسی باشد امتیاز بزرگتر در نظر گرفته می شود.				
تبصره ۲- امتیازهای مدرک فوق لیسانس زمین شناسی دانشگاه های ایران تا قبل از سال ۱۳۵۷، مشابه زمین شناسی اقتصادی در جدول فوق تعیین می شود.				
تبصره ۳- برای فارغ التحصیلان رشته مهندسی معدن دانشکده فنی دانشگاه تهران، که در سال های مختلف، گرایش ها و دوره های متفاوتی داشت، طبق نامه شماره ۸۲/۲۷۱/م مورخ ۸۴/۵/۱۰ آن دانشکده به ترتیب زیر عمل می شود:				
- شعبه استخراج نفت: از ۱۳۳۶ تا ۱۳۴۷				
- شعبه یا رشته معدن: از ۱۳۱۷ تا ۱۳۴۰ - قابل انطباق با هریک از گرایش های اکتشاف، استخراج معدن یا کانه آرایی و فرآوری.				
- شعبه معدن و ذوب فلزات: از ۱۳۴۰ تا ۱۳۴۵ - قابل انطباق با هریک از گرایش های استخراج معدن، کانه آرایی و فرآوری یا متالورژی استخراجی.				
- رشته زمین شناسی: از ۱۳۴۰ تا ۱۳۴۷ - قابل انطباق با گرایش اکتشاف.				
- رشته استخراج معدن: از ۱۳۴۵ تا ۱۳۶۵ - قابل انطباق با هریک از گرایش های استخراج معدن یا کانه آرایی و فرآوری.				
رشته مهندسی معدن: از سال ۱۳۶۵ به بعد - دارای ۲ گرایش مختلف اکتشاف و استخراج معدن است.				
* مشابه امتیازهای مدرک لیسانس متقاضی				

۴-۳- امتیاز سابقه کار

برای هر سال سابقه کار در مشاغل کارشناسی و بالاتر یا کاردانی، بین صفر تا ۲ امتیاز و در مجموع حداکثر تا ۴۰ امتیاز قابل تعیین است. براساس گواهی های اشتغال ارائه شده توسط متقاضی و مشخصات و نوع اشتغال برای هر سال از سابقه کار، این امتیاز تعیین و مجموع آنها امتیاز سابقه کار متقاضی را تشکیل میدهد.

شرایط و چگونگی تعیین امتیاز هر سال به شرح زیر است.

۴-۳-۱- کارشناسی و بالاتر

الف- برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر، امتیاز مربوط به هر سال سابقه کار حرفه ای متقاضی، طبق جدول شماره ۲-۴ تعیین می شود.

ب- در هر یک از سال هایی که اشتغال متقاضی در رسته دیگری غیر از رسته مورد تقاضا بوده، ابتدا امتیاز مربوط به زمینه سابقه کار واقعی تعیین و سپس در ضریبی مطابق جدول شماره ۴-۳ ضرب می شود.

پ- در هر یک از سال هایی که زمینه تخصصی اشتغال متقاضی با زمینه تخصصی مورد تقاضا متفاوت بوده، ابتدا امتیاز مربوط به زمینه سابقه کار واقعی تعیین و سپس در ضریبی مطابق جدول شماره ۴-۴ ضرب می شود. تشخیص زمینه تخصصی سابقه کار به عهده کمیته است.

تبصره یک- امتیاز سابقه کار مهندسان نقشه برداری در فعالیتهای معدنی طبق جدول شماره ۴-۲ و در فعالیتهای غیر معدنی طبق بند ۴-۳-۳-ک محاسبه می شود. در هر یک از سال هایی که در فعالیتهای معدنی، اشتغالی غیر از نقشه برداری داشته اند، امتیاز آن از جدول ۴-۲ تعیین و در ضریب ۰/۵ و برای سایر مشاغل مرتبط در ضریب ۰/۲۵ ضرب می شود.

تبصره دو- مشاغل مربوط به حوزه قوه قضاییه در ارتباط با فعالیتهای معدنی، در صورت تأیید عناوین شغلی ارجاعی، به عنوان سایر مشاغل قابل پذیرش است.

جدول شماره ۴-۲ - امتیاز مربوط به هر سال سابقه کار حرفه ای (کارشناسی و بالاتر)

ردیف	مشاغل سابقه کار	درجه فعالیت یا نوع اشتغال	امتیاز هر سال
۱	مشاغل با زمینه تخصصی طراحی، نظارت و اجرا	۱	۲
۲		۲	۱/۷۵
۳		۳	۱/۵
۴		۴	۱/۲۵
۵	مشاغل آموزشی و پژوهشی	استاد	۲
۶		دانشیار	۱/۷۵
۷		استادیار	۱/۵
۸		مربی	۱/۲۵
۹		مدرس آموزشگاه تخصصی و کاردانی	۱
۱۰	مشاغل آزمایشگاهی مرتبط	تخصصی و عمومی	۱/۲۵
۱۱	مشاغل ستادی	تخصصی مستقیم	۲
۱۲		تخصصی مشترک	۱/۵
۱۳		تخصصی غیر مستقیم	۱
۱۴	سایر مشاغل مرتبط	-	۱

جدول شماره ۴-۳ - ضریب تصحیح امتیاز سابقه کار در رسته های مختلف نسبت به رسته مورد تقاضا

رسته اشتغال	رسته مورد تقاضا	پی جویی و اکتشاف	استخراج معدن	کانه آرای و فرآوری	متالورژی استخراجی
پی جویی و اکتشاف	۱	۰/۵	۰/۲۵	۰	۰
استخراج معدن	۰/۵	۱	۰/۷۵	۰/۲۵	۰
کانه آرای و فرآوری	۰/۲۵	۰/۵	۱	۰/۵	۰
متالورژی استخراجی	۰	۰/۲۵	۰/۵	۱	۱

جدول شماره ۴-۴ - ضریب تصحیح امتیاز سابقه کار در زمینه های مختلف نسبت به زمینه مورد تقاضا

زمینه اشتغال	زمینه مورد تقاضا	زمینه های طراحی	زمینه های نظارتی	زمینه های اجرایی	زمینه های آموزشی و پژوهشی
مشاغل طراحی	۱	۱	۰/۷۵	۰/۵	۰/۵
مشاغل نظارتی	۰/۵	۱	۰/۷۵	۰/۵	۰/۵
مشاغل اجرایی	۰/۷۵	۱	۱	۰/۵	۰/۵
مشاغل ستادی	۰/۷۵	۱	۰/۷۵	۰/۵	۰/۵
مشاغل آموزشی، پژوهشی	۰/۷۵	۰/۷۵	۰/۵	۱	۱
مشاغل آزمایشگاهی	۰/۵	۰/۵	۰/۵	۰/۵	۰/۷۵
سایر مشاغل مرتبط	۰/۲۵	۰/۲۵	۰/۲۵	۰/۲۵	۰/۲۵

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۳/۳/۲۵ شورای صدور پروانه اشتغال، مشاغل ستادی غیرمستقیم نمی توانند زمینه طراحی درخواست و یا ارتقا پیدا کنند، سایر زمینه ها بلامانع می باشد.]

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۰ شورای صدور پروانه اشتغال، سوابق با عنوان کارشناسان رسمی امتیازی ندارد.]

۴-۳-۲- کاردانی

الف- برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی، امتیاز مربوط به هر سال سابقه کار حرفه ای متقاضی، طبق جدول شماره ۴-۵ تعیین می شود.

ب- چون پروانه اشتغال برای مشاغل کاردانی فقط در یک زمینه صادر می شود، در هریک از سال هایی که سابقه کار در زمینه ای غیرمنطبق با گرایش تحصیلی بوده، امتیاز تعیین شده از جدول شماره ۴-۵، برای مشاغل هم گروه در ضریب ۰/۸ و برای مشاغل غیرهم گروه در ضریب ۰/۶ ضرب می شود. گروه های تحصیلی طبق بند ۳-۲-۲ دستورالعمل است. تشخیص زمینه تخصصی سابقه کار به عهده کمیته است.

جدول شماره ۴-۵ - امتیاز مربوط به هر سال سابقه کار حرفه ای (کاردانی)

ردیف	مشاغل سابقه کار	درجه فعالیت یا نوع اشتغال	امتیاز هر سال
۱	مشاغل اجرایی و نظارتی	۱	۲
۲		۲	۱/۷۵
۳		۳	۱/۵
۴		۴	۱/۲۵
۵	مشاغل آموزشی	منطبق با مدرک تحصیلی	۱/۵
۶	ویژه هشی و آزمایشگاهی	غیر منطبق با مدرک ولی در همان گروه تحصیلی	۱
۷	مشاغل دفتری و ستادی	تخصصی مستقیم	۱/۵
۸		تخصصی غیرمستقیم	۱
۹	سایر مشاغل مرتبط	-	۱

[طبق مصوبه جلسه مشترک فی مابین معاونت امور معادن و صنایع معدنی با سازمان نظام مهندسی معدن ایران مورخ ۱۳۹۱/۸/۲۸ مقرر شد، برای دارندگان مدرک کاردانی در رشته های اصلی نظام مهندسی معدن با بیش از ۱۵ سال سابقه کار در مشاغل اجرایی فعالیت های معدنی، صدور پروانه اشتغال کارشناسی پایه ۳ در رسته مربوط و زمینه های نظارت و اجرا بلامانع می باشد. این پروانه، قابل ارتقا نخواهد بود.]

۴-۳-۳- موارد عمومی

الف- فقط سابقه کار حرفه ای دارای امتیاز است.

ب- چنانچه امتیاز ارتباط رشته تحصیلی با رسته طبق جدول شماره ۴-۱ صفر باشد صدور پروانه در آن رسته امکان پذیر است. مشروط بر آن که حداقل سابقه کار لازم را در رسته مورد تقاضا دارا باشد. و در صورت لزوم دوره های آموزشی جبرانی را گذرانده و در آزمون های پایانی آن موفق شده باشد. اما چنانچه در رسته مورد تقاضا سابقه کار کافی طبق ماده ۵ آیین نامه نداشته باشد تقاضای صدور پروانه برای آن رسته پذیرفته نمی شود.

پ- به سنوات اشتغال پس از ۴۰ سال سابقه کار کلی (مجموع حرفه ای و غیر حرفه ای) و یا پس از سن ۷۰ سالگی امتیازی تعلق نمی گیرد. (برای اعضای که طبق دستورالعمل های قبلی پروانه دریافت کرده اند، در صورت تقاضا سنوات سابقه کار اضافی قابل محاسبه و تجدید نظر است).

ت- اگر متقاضی هم زمان با شغل تمام وقت حرفه ای، کارهای حرفه ای دیگری نیز انجام می داده و امتیاز شغل تمام وقت وی منظور شده باشد، برای سایر کارها هیچ امتیازی منظور نمی شود.

ث- چنانچه متقاضی شغل تمام وقت نداشته اما در دو یا چند شغل بطور پاره وقت و هم زمان اشتغال داشته، امتیاز سابقه کار مربوط به هر شغل، به نسبت میانگین مدت اشتغال ماهانه در هر یک، به صورت کسری از امتیاز آن شغل در اشتغال تمام وقت، منظور و با هم جمع می شود، مشروط بر آنکه جمع امتیاز هر سال از ۱ تجاوز نکند.

ج- اگر متقاضی هم زمان با شغل تمام وقت غیر حرفه ای، کارهای حرفه ای نیز انجام می داده، مشابه بند ث عمل می شود، مشروط بر آنکه امتیاز هر سال از ۰/۵ تجاوز نکند.

چ- به سوابق کار حرفه ای پس از بازنشستگی از اشتغال رسمی نیز، چنانچه در چهارچوب ظرفیت اشتغال باشد و مشروط بر رعایت بندهای پ، ت، ث و ج امتیاز تعلق می گیرد.

ح- چنانچه عضو علاوه بر حداقل سابقه کار لازم پس از اخذ مدرک کارشناسی و بالاتر، سابقه کار با مدرک کاردانی نیز داشته باشد، امتیازهای سابقه کار با مدرک کاردانی به طور جداگانه و امتیازهای سابقه کار پس از اخذ مدرک کارشناسی نیز جداگانه محاسبه می شود. ابتدا امتیاز سابقه کار وی برای مدت های اشتغال با مدرک کاردانی محاسبه و در ضریبی برحسب زمینه تخصصی مورد تقاضا، ضرب می شود. این ضریب برای زمینه های تخصصی اجرایی، نظارتی، طراحی و آموزش و پژوهش به ترتیب ۰/۷۵، ۰/۵، ۰/۲۵ و صفر است. سپس امتیاز سابقه کار در مدت اشتغال با مدرک کارشناسی و بالاتر نیز طبق دستور العمل محاسبه می شود. مجموع امتیازهای مدت اشتغال با مدرک کاردانی پس از اعمال ضریب و کارشناسی یا بالاتر، امتیاز کل سابقه کار او را تشکیل می دهد. تعیین سایر امتیازها براساس آخرین مدرک تحصیلی وی و بر مبنای مقررات مربوط انجام می گیرد.

خ- در جدول های شماره ۴-۲ و ۴-۵، درجه فعالیت برای طرح های اکتشافی، معادن، کارخانه های کانه آرابی، فرآوری و ذوب فلزات، براساس آخرین دستور العمل های درجه بندی تعیین می شود. این دستور العمل ها طبق تبصره ۱ ماده ۱۲ آیین نامه، به پیشنهاد سازمان و تأیید وزارت تدوین و بازنگری می شود. برای تعیین درجه فعالیت، کمیته تشخیص صلاحیت براساس مدارک گواهی اشتغال متقاضی اقدام می کند و در هر موردی که به اطلاعات و مدارک اضافی نیاز داشته باشد، از متقاضی مطالبه یا از مراجع ذیربط استعلام یا از شورای صدور پروانه استفسار می کند. در صورت لزوم مدارک مربوط به مشخصات پروانه عملیات باید توسط متقاضی ارائه شود.

درجه فعالیت های کارشناسی سازمان زمین شناسی و اکتشافات معدنی کشور، طبق جدول پیوست شماره ۱ تعیین می شود.

د- برای مشاغل اکتشافی و زمین شناسی در معادن در حال بهره برداری، درجه فعالیت همان درجه معدن است.

ذ- چنانچه شغل متقاضی به گونه ای بوده که در یک زمینه تخصصی، بطور هم زمان در چند فعالیت با درجه های مختلف شامل درجه ۱ اشتغال داشته، برای آن شغل فعالیت درجه ۲ منظور می شود و چنانچه بطور هم زمان در چند فعالیت با درجه های پایین تر از درجه ۱ اشتغال داشته برای آن شغل، فعالیت درجه ۳ منظور می شود. چنانچه تشخیص درجه فعالیت برای شغل دشوار باشد درجه ۳ منظور می شود.

ر- در شرکت هایی که فعالیت معدنی دارند کارشناسان شاغل در دفاتر شرکت چنانچه شغل آنها مرتبط با تخصص آنها باشد ستادی غیرمستقیم محسوب می شود اما چنانچه مشاغل اجرایی یا طراحی داشته باشند عیناً مطابق همان شغل در نظر گرفته می شود و درجه شغل برحسب درجه فعالیت منظور می شود.

ز- چنانچه شغل کارشناسان شرکت های مشاور در زمینه های تخصصی قابل انطباق با زمینه های طراحی، نظارت یا اجرا نباشد، ستادی مستقیم منظور و مطابق قسمت آخر بند ذ امتیاز سابقه کار آنها ۱/۵ تعیین می شود.

ژ- چنانچه شغل متقاضی به گونه ای بوده که بطور هم زمان در دو یا چند زمینه تخصصی فعالیت داشته یکی از آنها که فعالیت غالب وی را تشکیل می داده در نظر گرفته می شود و چنانچه شرایط تقریباً یکسانی از نظر صرف زمان فعالیت داشته یا تشخیص نسبت آن دشوار باشد، میانگین امتیاز مربوط به زمینه های تخصصی مختلف منظور می شود.

س- گواهی اشتغال به کار هم زمان با دوره خدمت نظام وظیفه، قابل قبول نیست. مگر درحالتی که از سوی نظام وظیفه، مأمور به خدمت در فعالیت های معدنی شده باشد. (ارائه اصل مدرک امریه نظام وظیفه الزامی است)

ش - چنانچه گواهی اشتغال به کار، همزمان با دوره تحصیلی باشد، برای دوره های کارشناسی ناپیوسته (از کاردانی به کارشناسی) ۲ سال، کارشناسی ارشد ناپیوسته ۱ سال و دکتری ۱/۵ سال از سابقه کار کسر می شود.

ص - سابقه کار آموزشی و پژوهشی فقط در دانشگاه ها، دانشکده ها، آموزشگاه های کاردانی و پژوهشکده هایی که موضوع فعالیت آنها در یکی از رسته های موضوع قانون است و برای پژوهش تخصصی یا تدریس دروس تخصصی مرتبط با فعالیت های معدنی، قابل محاسبه است.

ض - سابقه کار پژوهشی هنگامی مورد قبول است که عنوان شغلی شخص را تشکیل می داده و فعالیت های تحقیقاتی که برحسب اقتضای شغلی انجام شده باشد (مانند تحقیق در هنگام تحصیلات تکمیلی یا تحقیقات اعضای هیأت علمی دانشگاه و نظایر آن) امتیاز جداگانه ای ندارد.

ط - در مؤسسه هایی که در یکی از رسته های موضوع قانون فعالیت داشته باشند، مشاغل مربوط به امور دفتری و ستادی مرتبط با فعالیت های معدنی، چنانچه صرفاً جنبه فنی داشته و در زمینه های تخصصی باشد، "تخصصی مستقیم" و چنانچه جنبه عمومی داشته باشد، "تخصصی غیرمستقیم" تلقی می شود. چنانچه تشخیص نسبت فعالیت در امور فنی و عمومی دشوار باشد میانگین امتیاز بین آن دو منظور می شود. میانگین امتیاز بین آن دو ۱/۵ منظور می شود. چنانچه فعالیت مؤسسه یا بخش، صرفاً مربوط به یک رسته نبوده و شخص در دو یا چند رسته کار تخصصی انجام می دهد، به عنوان تخصصی مشترک شناخته می شود و امتیاز ۱/۵ به آن تعلق می گیرد. برای رؤسای سازمان های معادن و فلزات سابق و صنعت، معدن و تجارت، امتیاز ۱ و معاونین امور معدنی و اکتشافی آنها و سازمان صنعت، معدن و تجارت فعلی، امتیاز ۱/۵ منظور می شود.

ظ - شغل مدیرعامل یا رئیس شرکت یا مؤسسه، در مؤسسه ای که موضوع فعالیت آن منحصرأ یکی از فعالیت های معدنی باشد، "تخصصی مستقیم" و در مؤسسه ای که دارای چندین فعالیت متفاوت مرتبط با رسته های موضوع قانون باشد، "تخصصی غیرمستقیم" محسوب می شود. عضو هیأت مدیره امتیازی ندارد، مگر آنکه شغل حرفه ای مرتبط با فعالیت های معدنی در آن مؤسسه داشته باشد، که در آن صورت نیز امتیاز مربوط به آن شغل به وی تعلق می گیرد.

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۱/۷/۳۰ شورای صدور پروانه اشتغال، چنانچه فعالیت یک شرکت، تخصصی (فقط اکتشاف یا استخراج یا فرآوری) نباشد برای مدیران و کارکنان ستادی آن امتیاز تخصصی غیرمستقیم (با یک امتیاز) محاسبه می شود].

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۱/۶/۲۶ شورای صدور پروانه اشتغال، برای متقاضیان پروانه اشتغال که سابقه کار آنان به عنوان سایر مشاغل مرتبط پذیرفته می شود مانند آزمایشگاه مکانیک خاک و ... رشته تحصیلی باید مرتبط با رسته مورد تقاضا باشد].

ع - در مؤسسه های دولتی و نهادهای عمومی که موضوع فعالیت آنها عمومی است و اختصاص به یکی از رسته های موضوع قانون ندارد، اما خدمات معینی را برای فعالیت های معدنی انجام می دهند (مانند سازمان مدیریت و برنامه ریزی، کمیسیون های تخصصی مجلس شورای اسلامی، وزارت کار و امور اجتماعی، وزارت تعاون، بانک های تخصصی، بیمه های تخصصی، سازمان بازرسی، سازمان نظام مهندسی معدن، سازمان حفاظت محیط زیست، سازمان جنگل ها و مراتع و غیره)، مشاغل ستادی مرتبط با فعالیت های معدنی، چنانچه به تشخیص کمیته، جنبه فنی و حرفه ای داشته باشند، "سایر مشاغل مرتبط" منظور می شود.

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۱/۸/۲۱ شورای صدور پروانه اشتغال، شغل کارشناس امور صنایع و معادن در سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور به عنوان سایر مشاغل مرتبط و با امتیاز یک، قابل پذیرش می باشد. رسته، متناسب با رشته تحصیلی تعیین می گردد].

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۳۰ شورای صدور پروانه اشتغال، مشاغل مربوط به حوزه قوه قضاییه در ارتباط با فعالیت های معدنی در صورت تأیید عناوین شغلی ارجاعی، به عنوان سایر مشاغل قابل پذیرش است].

غ - به سابقه کار ستادی یا عملیاتی غیرمرتبط با فعالیت های معدنی، ولو آنکه در وزارت صنعت، معدن و تجارت یا یکی از مؤسسه های وابسته به آن یا مؤسسه ای با موضوع فعالیت در یکی از رسته ها باشد، امتیازی تعلق نمی گیرد.

ف - سابقه کار در سایر مشاغل مرتبط با فعالیت های معدنی (مانند بازاریابی، فروش و صادرات محصولات، ساخت و تأمین تجهیزات، پیمانکاری جزء و غیره) باید صرفاً جنبه فنی و تخصصی داشته باشد. تشخیص موارد به عهده کمیته است. سابقه کار در آزمایشگاه فنی مکانیک خاک به عنوان سایر مشاغل مرتبط پذیرفته می شود.

ق- امتیاز سابقه کار در مشاغل مشابه و در رشته های اصلی موضوع قانون، چنانچه در غیر از فعالیتهای معدنی باشد، در صورت نیاز طبق دستورالعمل های ویژه، که به صورت الحاقیه به این دستورالعمل تهیه می شود، قابل محاسبه خواهد بود.

ک- چون تعداد مهندسان نقشه برداری که دارای سابقه کار در فعالیتهای معدنی هستند، در حال حاضر متناسب با نیازهای بخش معدن نیست، تا زمانی که به تشخیص وزارت تعداد اعضای دارای پروانه اشتغال در این زمینه به حد کافی نرسیده باشد، به مهندسان نقشه برداری که فعالیت غیر معدنی داشته اند نیز پروانه اشتغال داده می شود. در این حالت به هر سال سابقه کار پس از اخذ مدرک کارشناسی یا بالاتر، در فعالیتهای غیر معدنی ۱ امتیاز تعلق می گیرد، مشروط بر آنکه بطور تمام وقت و صرفاً در فعالیتهای اجرایی بوده و ستادی نباشد و توسط یکی از وزارتخانه ها یا مؤسسات دولتی و تخصصی تابعه آنها یا نهادها و سازمان های عمومی یا شهرداری ها مورد تأیید قرار گرفته باشد و یا تصویر قرارداد منعقد بین این مؤسسه ها و نهادها و مشاور که در آن نام کارفرما، شماره و تاریخ قرارداد، موضوع و مدت قرارداد مشخص شده و مربوط به همان مدت سابقه کار ارائه شده باشد.

موضوع این بند فقط در اولین بار صدور پروانه رعایت می شود ولی پس از صدور پروانه، ارتقای پایه در زمینه نقشه برداری مشروط به دارا بودن سابقه کار کافی در فعالیتهای معدنی است.

۴-۴- امتیاز آزمون

* برای دارندگان مدرک کارشناسی و بالاتر، طبق مواد ۵ و ۷ آیین نامه، برای دریافت پروانه اشتغال، در هر زمان که وزارت لازم بداند، موفقیت در آزمون الزامی است.

* طبق تبصره ۳ ماده ۱۱ آیین نامه، وزارت صنعت، معدن و تجارت موظف است با توجه به تعداد متقاضیان هر درجه و رعایت تناسب مورد نیاز جامعه به آن به طور مستمر در فواصل زمانی معین نسبت به برگزاری آزمون های مربوط اقدام کند.

* چنانچه رسته متقاضی با گرایش تحصیلی وی متفاوت باشد، گذراندن دوره جبرانی و موفقیت در آزمون آن، در هر زمان که وزارت لازم بداند، الزامی است. دستورالعمل های ویژه آموزش و آزمون جبرانی و روش تعیین امتیازهای مربوط، توسط سازمان تهیه می شود و به تأیید وزارت می رسد.

* برای دارندگان مدرک کاردانی، طبق ماده ۲۶ آیین نامه، دریافت پروانه اشتغال منوط به قبولی در آزمون است.

* برای ارتقای پایه، گذراندن دوره های آموزشی و موفقیت در آزمون آنها طبق دستورالعمل مربوط ضروری است.

* امتیاز آزمون بر مبنای روش نمره دهی از صفر تا ۲۰ تعیین می شود.

* دستورالعمل های مربوط به آموزش و آزمون توسط سازمان تهیه می شود و پس از تأیید وزارت قابل اجرا است.

* آزمون در فواصل زمانی معین و در تعدادی از مراکز استان ها برگزار می شود. امتیاز مربوط به آزمون عیناً از فهرست نتایج آزمون استخراج و در جمع بندی امتیازها منظور می شود.

* وزارت می تواند برگزاری آزمون را به سازمان واگذار کند.

* مدت اعتبار نمره آزمون دوره های آموزشی، ۱۰ سال است.

* چنانچه تعداد دوره های آموزشی گذرانده شده توسط عضو بیش از تعداد مورد نیاز برای ارتقای پایه وی باشد، امتیاز آن آزمون ها برای ارتقای بعدی عضو قابل قبول خواهد بود، مشروط بر آنکه طبق دستورالعمل های سازمان متناسب با رسته، زمینه و پایه عضو باشد.

منظور نمودن نمرات آموزش و آزمون اعضای کارورز نیز مشابه آن است.

* تعداد دوره های آموزشی مورد نیاز، بر مبنای پایه کوچکتر عضو تعیین می شود و میانگین امتیاز دوره ها، برای هر دو زمینه به طور مساوی مورد نظر قرار می گیرد.

۴-۵- امتیازهای ویژه (خدمات برجسته)

امتیازهای ویژه مربوط به خدمات برجسته به پیشنهاد کمیته و با تأیید شورا اعطا می شود. تصویر (برابر اصل) تمام مدارک مربوط باید برای شورا ارسال شود. امتیازهای ویژه برای خدمات برجسته متقاضی، که حداکثر آن طبق آیین نامه ۱۰ امتیاز است، به شرح زیر تعیین می شود.

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۶ شورای صدور پروانه اشتغال، در صورتیکه دوره های آموزشی ارتقای پایه به عنوان خدمات برجسته محسوب و امتیاز مربوط منظور شود، در هنگام ارتقای پایه، امتیاز آنان محاسبه نمی شود.]

۴-۵-۱- ابتکارات و نوآوری های دارای آثار و پیامدهای عام در بخش (حداکثر ۲ امتیاز)

* برای هر اختراع یا نوآوری در زمینه های مرتبط با فعالیت های معدنی، که دارای گواهی نامه از مراجع ذیربط یا تأییدیه از سازمان ثبت اختراعات و اکتشافات کشور باشد، ۱ امتیاز و در مجموع ۲ امتیاز منظور می شود.

۴-۵-۲- آثار و اقدامات برجسته ماندگار در بخش (حداکثر ۱/۵ امتیاز)

برای صاحب امتیاز، مدیر مسئول و سردبیر هر نشریه علمی، تخصصی و حرفه ای مرتبط با فعالیت های معدنی، که بیش از یک سال سابقه فعالیت در آن داشته است، با ارائه مدارک مربوط، ۰/۲۵ امتیاز و در مجموع ۰/۵ امتیاز منظور می شود.

۴-۵-۳- خدمات و تلاش های چشم گیر در مقیاس ملی (حداکثر ۲ امتیاز)

* برای هر گواهی نامه کشف کانسار، برای کانسارهای فلزی و زغال سنگ ۰/۵ امتیاز و برای سایر کانسارها ۰/۲۵ امتیاز و برای هر پروانه بهره برداری معدن یا کارخانه کانه آرای، فرآوری و ذوب فلز یا واحد مستقل تحقیقاتی مرتبط با فعالیت های معدنی، با ارائه گواهی نامه یا پروانه، ۰/۵ امتیاز منظور می شود. در مجموع حداکثر ۲ امتیاز می توان برای گواهی نامه ها و پروانه های صادره منظور کرد. قابل توجه اینکه گواهی نامه ها و پروانه های منتقل شده امتیازی ندارند.

۴-۵-۴- کتاب (حداکثر ۲ امتیاز)

برای کتاب های مرتبط با رشته تخصصی، با ارائه صفحه مشخصات کتاب، که حاوی نام مؤلف یا مترجم باشد، به ترتیب زیر امتیاز منظور می شود:

* تألیف - هر کتاب ۰/۷۵ یا ۱ امتیاز به تشخیص کمیته.

* ترجمه - هر کتاب ۰/۵ یا ۰/۷۵ امتیاز به تشخیص کمیته.

در مجموع حداکثر ۲ امتیاز می توان برای تهیه کتاب منظور کرد.

۴-۵-۵- مقاله (حداکثر ۱ امتیاز)

برای هر مقاله تخصصی مرتبط که در مجلات علمی یا حرفه ای معتبر یا در مجموعه مقالات سمینارهای تخصصی، به چاپ رسیده باشد، با ارائه کپی صفحه ای از نشریه یا مجموعه مقالات، که حاوی مشخصات آن و نام نویسنده مقاله و عنوان مقاله باشد، ۰/۲۵ امتیاز در نظر گرفته می شود. به مقالاتی که به صورت پوستر ارائه شده ولی در مجموعه مقالات به چاپ رسیده باشد نیز امتیاز تعلق می گیرد. امتیاز مقاله هایی که در مجلات معتبر علمی بین المللی (ISI) به چاپ رسیده باشد ۰/۵ است.

در مجموع حداکثر ۱ امتیاز برای مقاله ها منظور می شود.

مقاله هایی که به چاپ نرسیده، گزارش هایی که تهیه آن جزیی از وظایف شغلی بوده و یا در نشریات درون سازمانی منتشر شده و همچنین ایراد سخنرانی در هر گونه گردهمایی امتیازی ندارند.

۴-۵-۶- دوره های آموزشی (حداکثر ۲ امتیاز)

* برای دوره های آموزشی مرتبط با حرفه های مهندسی معدن (غیر از دوره های ویژه ارتقای پایه)، با ارائه گواهی نامه پایان دوره، به ترتیب زیر امتیاز منظور می شود:

- دوره های بین ۳۰ تا ۱۰۰ ساعت هر دوره ۰/۲۵ امتیاز.

- برای دوره های با مدت بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ ساعت - هر دوره ۰/۵ امتیاز و حداکثر ۱ امتیاز.

- برای دوره های با مدت بیش از ۱۵۰ ساعت - هر دوره ۱ امتیاز.

- به مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و یا دکتری غیر مرتبط و یا مدارک تحصیلی اضافی، معادل یک دوره آموزشی درازمدت، ۱ امتیاز اضافه می شود.

در مجموع حداکثر ۲ امتیاز می توان برای گذراندن دوره های آموزشی منظور کرد.

کلاسهای زبان، دوره های عمومی کامپیوتر، دوره های کمتر از ۳۰ ساعت، شرکت در سمینارهای یک روزه و دوره هایی که مرتبط با گروه تخصصی متقاضی نباشد، امتیازی ندارند و به عنوان خدمات برجسته امتیازی ندارد.

* گذراندن دوره های تخصصی جبرانی یا الزامی یا اختیاری، مطابق بند ۴-۴ براساس دستورالعمل های آموزشی، که توسط سازمان تهیه می شود و به تأیید وزارت می رسد، انجام و برای تعیین امتیاز طبق دستورالعمل مربوط رفتار می شود.

[طبق ابلاغیه مورخ ۱۳۹۳/۲/۱۷، گذراندن دوره مبانی معدنکاری برای کلیه نقشه برداران الزامی است. همچنین گذراندن این دوره برای زمین شناسانی که تجربه کافی در فعالیتهای معدنی ندارند نیز توصیه می شود. اما اعضای که رشته تحصیلی آنان مهندسی معدن (هرگرایشی) باشد، نیازی به گذراندن این دوره ندارند و در صورت گذراندن این دوره، نمره آن برای ارتقای پایه منظور نمی شود.]

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۱/۸/۲۸ شورای صدور پروانه اشتغال در رشته هایی که دوره های آموزشی مرتبط در استان ها برگزار نگردیده، دوره های سایر رشته ها قابل پذیرش می باشد.]

[طبق ابلاغیه مورخ ۱۳۹۳/۳/۲۵، سوابق دوره های آموزشی ارتقای پایه بدون کارنامه آموزشی سازمان قابل بررسی نخواهد بود. در صورتیکه تعداد دوره های گذرانده شده متقاضی بیش از تعداد مورد نیاز برای ارتقای پایه باشد بنابه تقاضای عضو، امتیاز دوره ها به یکی از دو حالت زیر منظور می شود:

- به تعداد مورد نیاز برای ارتقا به ترتیب تاریخ اخذ گواهینامه

- ملحوظ نمودن معدل تمام دوره های گذرانده شده که در این صورت این دوره ها در ارتقای بعدی قابل لحاظ نیست.]

۴-۵-۷- عضویت مؤثر در مجامع و تشکلهای حرفه ای (حداکثر ۲/۵ امتیاز)

* برای اعضای فعال و علاقه مند سازمان استان که حق عضویت خود را بطور منظم پرداخت می کنند، با تأیید رئیس سازمان استان و در اولین بار درخواست صدور پروانه اشتغال، به ازای هر سال ۰/۲۵ و در مجموع حداکثر ۰/۷۵ امتیاز منظور می شود.

* برای فعالیت مؤثر در ارکان سازمان نظام مهندسی معدن، که توسط رئیس سازمان یا رئیس سازمان استان تأیید شده باشد، به ازای هر سال ۰/۲۵ امتیاز و در مجموع حداکثر ۱ امتیاز منظور می شود. در صورت فعالیت همزمان در چند رکن مجموعاً همان ۰/۲۵ امتیاز در هر سال منظور می شود.

* برای اعضای مؤسس، شورای عالی، هیأت مدیره، ارکان برجسته، دبیر یا مدیر یا رئیس انجمن های علمی و تشکلهای تخصصی و حرفه ای مرتبط با حرفه های مهندسی معدن، با ارائه صورتجلسه یا گواهی انجمن یا تشکل، به ازای هر سال ۰/۲۵ امتیاز و در مجموع حداکثر ۰/۵ امتیاز منظور می شود.

* برای کارشناسان رسمی دادگستری در زمینه های مرتبط با رشته های موضوع قانون، با ارائه گواهی نامه از کانون کارشناسان رسمی دادگستری، می توان ۰/۵ امتیاز منظور کرد.

۴-۵-۸- احراز عناوین نمونه و برجسته داخلی و خارجی (حداکثر ۱/۵ امتیاز)

* برای احراز هر عنوان نمونه و برجسته جهانی یا کشوری یا استانی در زمینه حرفه ای، به ترتیب ۰/۷۵ یا ۰/۵ یا ۰/۲۵ امتیاز و در مجموع حداکثر ۱ امتیاز، با ارائه حکم، منظور می شود. قابل توجه اینکه تشویق نامه ها و تقدیرنامه های درون سازمانی امتیازی ندارند.

* برای احراز رتبه اول در مقاطع تحصیلی کارشناسی و کارشناسی ارشد، با ارائه مدارک مربوط، ۰/۲۵ امتیاز و حداکثر ۰/۵ امتیاز منظور می شود.

۴-۵-۹- کیفیت عملکرد عضو

- به منظور ارتقای سطح ارائه خدمات مهندسی، کیفیت کار اعضا هر سال ارزیابی و میانگین امتیازهای مربوط در هنگام ارتقای رتبه تأثیر داده می شود. برای این شاخص حداکثر ۳ امتیاز منظور می شود. شیوه نامه مربوط به چگونگی ارزشیابی عملکرد اعضا توسط سازمان تدوین و پس از تأیید وزارت به مورد اجرا گذاشته می شود.

۴-۵-۱۰- سایر خدمات و موارد پیشنهادی

* برای سایر خدمات فنی و حرفه ای برجسته که در این دستور العمل پیش بینی نشده و یا برای افراد برجسته ای که در زمینه حرفه ای خود دارای حسن شهرت ملی هستند، کمیته می تواند با ارائه دلایل توجیهی اعطای امتیاز معینی را در هر مورد پیشنهاد کند و شورا می تواند تا مجموع ۳ امتیاز برای این موارد منظور کند.

* شورا می تواند در موارد خاص و با درج دلایل توجیهی در صورت جلسه رتبه بندی، تا ۲ امتیاز به مجموع امتیازها اضافه کند.

۴-۵-۱۱ - به ازای هر بازدید گروهی یک یا چند روزه ۰/۲۵ امتیاز و تا سقف ۱ امتیاز محاسبه شود.

۵- مراحل صدور پروانه اشتغال

۵-۱- کیفیت ارائه مدارک

۵-۱-۱- مدرک تحصیلی

مدارکی که توسط یکی از دانشگاه های ایران صادر شده باشد، عیناً مورد قبول است. مدارک صادره از دانشگاه های خارجی، باید توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ارزشیابی شده باشد. چنانچه اصل مدرک در دسترس نباشد باید رونوشت یا تصویر آن، که توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تصدیق شده باشد، ارائه شود. در مدرک تحصیلی یا گواهی پایان تحصیلات باید درجه علمی، رشته و گرایش بطور دقیق درج شده باشد.

مدارک دوره هایی که به سفارش یا با تأیید وزارت صنعت، معدن و تجارت (وزارت صنایع و معادن یا معادن و فلزات سابق) یا یکی از مؤسسه های وابسته به آن برگزار شده و دارای ارزش داخلی است، مشروط بر آنکه در مدرک نهایی، معادل درجه علمی، رشته و گرایش بطور دقیق درج شده باشد، مورد قبول خواهد بود.

۵-۱-۲- گواهی اشتغال به کار

متقاضی باید طبق فرم شماره ۲ کلیه سوابق اشتغال خود، اعم از اشتغال در فعالیت های معدنی یا غیر از آن و تمام وقت یا پاره وقت را به ترتیب تاریخ اعلام کند. برای سوابق کار در فعالیت های معدنی و قابل قبول، با همان ترتیب و تاریخ هایی که در فرم درج شده، باید گواهی های اشتغال به کار ارائه و پیوست شود. گواهی اشتغال به کار باید به گونه ای باشد که صحت صدور مدرک برای کمیته محرز شود. به استناد مواد ۶ و ۱۱۳ آیین نامه، گواهی اشتغال به کار و تجربه عملی و سابقه کار متقاضی با شرایط زیر معتبر است.

۵-۱-۲-۱- مراجع صادر کننده گواهی

الف- توسط کارگزینی یا واحدهای فنی وزارتخانه ها یا سازمان های دولتی یا وابسته به دولت یا دانشگاه های معتبر صادر شده باشد.
ب- توسط شخصیت های حقوقی شاغل در رشته های موضوع قانون، که دارای پروانه اشتغال شخص حقوقی باشند صادر شده باشد. [چون ممکن است در چند سال اول اجرای دستور العمل، هنوز تعدادی از این مؤسسه ها پروانه اشتغال دریافت نکرده باشند، اعتبار شخص حقوقی باید توسط کمیته تشخیص صلاحیت سازمان استانی که در آن به ثبت رسیده تأیید شود. به این منظور لازم است مدارک مربوط به فعالیت مؤسسه (آگهی در روزنامه رسمی که تاریخ تأسیس و مدت و نوع فعالیت را مشخص کند و پروانه یا مجوز عملیات معدنی و سایر مدارک خواسته شده توسط کمیته) ارائه شود. بدیهی است که بررسی و تأیید اعتبار هر مؤسسه توسط سازمان استان، فقط برای یک بار کافی است.]

پ- گواهی اشتغال به کار در مؤسسه هایی که تغییر نام یا تغییر ساختار داده اند، باید از مؤسسه های جایگزین آنها یا مراکزی که امور مؤسسه سابق را به عهده دارند گرفته شود.

ت- گواهی اشتغال به کار در مؤسسه هایی که تعطیل شده و هیچگونه سابقه ای از آنها موجود نیست، باید همراه با گواهی سازمان استان مربوط درباره فعالیت آن مؤسسه در مدت اشتغال متقاضی در آن باشد.

ث- مدارک اشتغال به کار در خارج از کشور باید به تأیید سفارت ایران در آن کشور رسیده باشد. در صورت عدم امکان تأیید توسط سفارت، به علت قدیمی بودن سابقه کار، اخذ تأیید از ۲ نفر دارای پروانه اشتغال و با بیش از ۱۰ سال سابقه کار بلامانع است.

ج- گواهی اشتغال صادرشده توسط اشخاص حقیقی و همچنین شرکت های تعاونی و یا پیمانکاری شاغل در فعالیت های معدنی، هنگامی معتبر است که صادرکننده دارای پروانه یا مجوز عملیات معدنی یا صنایع معدنی از وزارت صنعت، معدن و تجارت باشد و اشتغال متقاضی در مدت اعتبار پروانه یا مجوز باشد و توسط ۲ نفر از مهندسان دارای پروانه اشتغال و با بیش از ۱۰ سال سابقه کار تأیید شود. در صورت وجود مسئول فنی در زمان اشتغال، این گواهی باید به تأیید وی نیز رسیده باشد.

چ- برای اشتغال تمام وقت، ارائه مدارک مربوط (شامل گواهی پرداخت کسور بازنشستگی یا بیمه تأمین اجتماعی یا تأیید مؤسسات دولتی) ضروری است. اما چنانچه سابقه کار ارائه شده، مربوط به متقاضی خویش فرما بوده و کسور بازنشستگی یا بیمه تأمین اجتماعی را پرداخت نکرده یا مربوط به اشتغال پس از بازنشستگی بوده و یا هر حالت دیگری که در این دستورالعمل قابل پیش بینی نبوده، باید مدارکی دال بر اشتغال در فعالیت های معدنی و تمام وقت یا پاره وقت بودن آن ارائه شود و توسط ۲ نفر از مهندسان دارای پروانه اشتغال و با بیش از ۱۰ سال سابقه کار تأیید شود. در گواهی اشتغال پاره وقت درج تعداد ساعات کاری در هفته یا در ماه ضروری است.

ح- تأییدیه گواهی اشتغال توسط ۲ نفر از مهندسان دارای پروانه اشتغال و با بیش از ۱۰ سال سابقه کار برای سایر مواردی نیز که کمیته لازم بداند، باید ارائه شود.

خ- برای کارشناسانی که در سازمان زمین شناسی و اکتشافات معدنی کشور اشتغال داشته اند، تعیین زمینه های تخصصی سابقه کار اعم از اجرایی، طراحی، نظارت، آموزش، پژوهش، امور آزمایشگاهی، امور ستادی با تخصصی مستقیم یا غیرمستقیم و همچنین درجه هر فعالیت و مدت های اشتغال به هریک، باید اشتغال به هر یک باید طبق جدول پیوست شماره یک تعیین و به تأیید و امضای یکی از معاونت های (فنی) آن سازمان یا مدیریت مربوط برسد.

د- تا زمانی که وزارت تشخیص دهد، به مهندسان نقشه برداری دارای سابقه کار در فعالیت غیرمعدنی نیز پروانه اشتغال داده می شود، مشروط بر آنکه اشتغال آنها بطور تمام وقت و صرفاً در فعالیت های اجرایی بوده و ستادی نباشد و توسط یکی از وزارتخانه ها یا مؤسسات دولتی و تخصصی تابعه آنها یا نهادها و سازمان های عمومی یا شهرداری ها مورد تأیید قرار گرفته باشد. شرایط صدور گواهی اشتغال طبق بند ۴-۳-۳-ک است.

۵-۱-۲-۲- مشخصات گواهی

در هر نوع گواهی اشتغال به کار باید موارد زیر بطور واضح درج شده باشد، بطوریکه کمیته بتواند به استناد آن رسته، تخصص شغلی، درجه فعالیت، تمام وقت بودن اشتغال و مدت زمان اشتغال را، به وضوح تشخیص دهد.

- نام و مشخصات کامل متقاضی.
- تاریخ های شروع و خاتمه هر کار، شغل یا سمت.
- نوع فعالیت مؤسسه.
- محل دقیق خدمت.
- مشخصات کامل شغل و سمت و مسئولیت.
- نوع اشتغال (قراردادی، پیمانی، رسمی، تمام وقت یا پاره وقت و غیره).
- نوع فعالیت معدنی یا پروژه و مشخصات دقیق آن، به گونه ای که تعیین درجه فعالیت میسر باشد.

در صورت تغییر هریک از شرایط اشتغال باید مدرک و گواهی اشتغال جداگانه صادر شده باشد. چنانچه متقاضی در مؤسسه ای به مدت طولانی و با شرایط متفاوتی مشغول به کار بوده باید در گواهی اشتغال، تغییر هریک از شرایط و تمام شغل ها و سمت ها و مدت هریک درج شده باشد.

چنانچه اصل حکم یا گواهی مربوط به زمان صدور موجود نباشد یا شامل اطلاعات کامل نباشد یا مورد قبول کمیته واقع نشود، لازم است متقاضی با مراجعه به شخص حقوقی یا حقیقی مربوط، مجدداً گواهی اشتغال دریافت کند و در این صورت گواهی اشتغال می تواند مشابه فرم های شماره ۳ تهیه شود.

در هر یک از سال های اشتغال متقاضی که تعیین رسته و زمینه شغل یا درجه فعالیت برای کمیته دشوار باشد می تواند از شورای صدور پروانه استفسار کند.

۵-۳- گواهی قبولی در آزمون و گذراندن دوره های آموزشی

هر زمان که وزارت صدور پروانه یا ارتقای پایه را موقوف به گذراندن آزمون یا دوره های آموزشی کند، متقاضی موظف است طبق دستورالعمل مربوط دوره های مورد نظر را گذرانده و در آزمون مربوط شرکت و حداقل امتیاز اعلام شده را کسب کند. تعداد و نوع دوره های آموزشی برای ارتقای پایه طبق دستورالعمل مربوط توسط سازمان تعیین و پس از تأیید وزارت اجرا می شود. امتیازهای دوره های آموزشی و میانگین آنها و گواهی قبولی در آزمون باید توسط امور آموزش و پژوهش سازمان تأیید و به سازمان استان متبوع عضو ابلاغ شود. در صورت رسیدن تعداد دوره های آموزشی گذرانده شده به حدنصاب مقرر در دستورالعمل، کارنامه دوره ها توسط مسئول آموزش سازمان استان صادر می شود تا در هنگام تقاضای ارتقا پایه مورد استفاده قرار گیرد.

۵-۱-۴- مستندات مربوط به خدمات برجسته

مشخصات مقاله ها و کتاب هایی که توسط متقاضی تهیه شده و تصویری از صفحه مشخصات آنها، مدارک مربوط به عضویت در ارکان مجامع علمی و فنی، تصویر گواهی نامه های دوره های آموزشی، تصویر احکام عناوین نمونه و برجسته بین المللی، کشوری یا استانی و سایر مدارک، مستندات و گواهی های مربوط به خدمات برجسته، باید ارائه شود.

۵-۱-۵- سایر مدارک

در هر زمان سازمان استان می تواند مدارک دیگری را نیز، مانند برگ عدم سوء پیشینه یا برگ تأیید عدم اعتیاد به مواد مخدر یا سایر مدارکی که توسط وزارت یا سازمان یا مقررات جاری کشور اعلام می شود، از متقاضی مطالبه کند.

۵-۲- دریافت و ثبت تقاضا

* هر عضو سازمان استان (در صورت نداشتن بدهی حق عضویت) می تواند طبق یکی از فرم های پیوست، تقاضای صدور پروانه اشتغال کند. فرم شماره ۱/۱ مربوط به دارندگان مدرک کارشناسی و بالاتر و فرم شماره ۱/۲ مربوط به دارندگان مدرک کاردانی فنی است. برای تقاضای تمدید پروانه اشتغال، اصلاح رسته یا زمینه و ارتقای پایه، از فرم شماره ۱/۳ استفاده می شود. اعضای که دارای مشاغل تمام وقت در هر استان می باشند عضو آن استان محسوب و لازم است از سازمان استان محل اشتغال خود، درخواست پروانه اشتغال کنند.

* دبیرخانه سازمان استان متقاضی را راهنمایی می کند تا مدارک مورد نیاز برای صدور پروانه اشتغال را به ترتیب زیر تهیه نموده (چنانچه در پرونده موجود نباشد) و همراه با تقاضای صدور پروانه تحویل دهد.

- یک نسخه تصویر شناسنامه.
- یک نسخه تصویر گواهی پایان خدمت سربازی یا معافیت از خدمت.
- مدرک اشتغال و سکونت دائم از شش ماه قبل در استان.
- مدرک عضویت در سازمان استان (فقط ارائه کارت عضویت معتبر و درج شماره عضویت در فرم تقاضا کافی است).
- ۲ عدد عکس ۴×۳ (ترجیحاً رنگی).
- یک نسخه تصویر مدرک (های) تحصیلی.
- یک نسخه خلاصه سوابق اشتغال که طبق فرم شماره ۲ توسط متقاضی تکمیل می شود.
- یک نسخه تصویر گواهی (های) اشتغال مربوط به زمان صدور یا مشابه فرم (های) شماره ۳.
- یک نسخه خلاصه مدارک مربوط به خدمات برجسته که طبق فرم شماره ۷ توسط متقاضی تکمیل می شود.
- یک نسخه تصویر مدارک و مستندات مربوط به خدمات برجسته.
- فیش بانکی پرداخت هزینه بررسی تشخیص صلاحیت.

- جهت صدور پروانه اشتغال جدید برای فردی که دارای پروانه اشتغال است یا اصلاح یا تمدید آن یا ارتقای پایه، فقط تحویل مدارک جدید مورد نیاز، مربوط به فاصله بین تاریخ صدور پروانه اشتغال تا تاریخ تقاضا، کفایت می کند و اصل پروانه اشتغال نیز باید تحویل داده شود.

یک نسخه اصل هر یک از مدارک نیز باید به دبیرخانه سازمان استان ارائه شود. دبیرخانه سازمان استان پس از بررسی اصل مدارک و تصدیق اعتبار آنها و انطباق تصاویر با مدارک اصلی، تقاضا را پذیرفته و برابر اصل بودن تصاویر مدارک ارائه شده را روی آنها گواهی یا مهور می کند و مدارک اصلی را به متقاضی برمی گرداند.

* به منظور اطلاع متقاضی از چگونگی و کیفیت مدارک مورد نیاز برای صدور پروانه، دبیرخانه سازمان استان موظف است بخشی از دستورالعمل که شامل بند ۵-۱ و زیر بندهای آن و بند ۵-۲ است را هنگام درخواست صدور پروانه اشتغال به صورت کتبی به متقاضی بدهد.

* دبیرخانه سازمان استان پس از دریافت تقاضا و حصول اطمینان از کامل بودن مدارک مورد نیاز، وصول تقاضا را در دفتری که به همین منظور اختصاص داده شده با درج شماره و تاریخ تحویل، ثبت نموده و شماره و تاریخ مزبور را عیناً روی فرم تقاضا نیز درج می کند و به متقاضی طبق فرم شماره ۴ رسید می دهد. نوبت بررسی درخواست های متقاضیان به ترتیب شماره و تاریخ دریافت تقاضا است.

* اصل تقاضا و کلیه مدارک منضم به آن به کمیته تشخیص صلاحیت ارجاع می شود. کمیته تشخیص صلاحیت ابتدا کلیه مدارک و پرونده عضویت وی در سازمان استان را بررسی نموده و چنانچه پاره ای از مدارک متقاضی ناقص یا ناصحیح باشد یا مدارک اضافی لازم باشد، در اسرع وقت مراتب را به دبیرخانه سازمان استان اطلاع می دهد تا جهت اعلام به متقاضی طبق فرم شماره ۵ عیناً به آدرس وی ارسال شود. به استناد ماده ۸ آیین نامه، این اعلام باید ظرف مدت ۱۵ روز، از تاریخ ثبت تقاضا، انجام شود. بدیهی است که در صورت کسر مدارک، نوبت بررسی نیز مجدداً پس از تکمیل مدارک تعیین خواهد شد.

* متقاضی پس از تکمیل موارد خواسته شده، آنها را مجدداً به دبیرخانه سازمان استان تحویل داده و دبیرخانه در دفتر مربوط، در مقابل شماره قبلی متقاضی تحویل مدارک جدید را درج نموده و پس از تعیین نوبت مجدد، به متقاضی رسید می دهد. مدارک دریافت شده، مشابه ترتیب فوق برای اقدامات بعدی به کمیته تشخیص صلاحیت تحویل داده می شود.

۵-۳- بررسی توسط کمیته

کمیته تشخیص صلاحیت، پس از بررسی اولیه و تأیید کامل بودن مدارک متقاضی، رسته و زمینه های درخواستی را طبق مفاد فصل سوم دستورالعمل بررسی کرده و سپس امتیازهای وی برای رتبه بندی در هر زمینه را طبق مفاد فصل چهارم دستورالعمل تعیین می کند. (چنانچه کمیته اصلاح رسته و زمینه های درخواستی را ضروری یا مناسب تشخیص دهد، می تواند از طریق سازمان استان به متقاضی جهت اصلاح یا تکمیل، پیشنهاد و اطلاع دهد)

برای تعیین امتیازهای مربوط به سابقه کار از جدولی مشابه فرم شماره ۶/۱ برای مشاغل کارشناسی و بالاتر و فرم شماره ۶/۲ برای مشاغل کاردانی، استفاده می شود. در این جدول، هر سطر باید به یکی از مشاغل اختصاص داده شود. طبق مفاد بند ۴-۳ دستورالعمل، ابتدا امتیاز شغل تعیین می شود و سپس برحسب رسته یا زمینه های مورد درخواست، در ضرایب مربوط به آن ضرب می شود. سپس این حاصل ضرب، در مدت اشتغال به آن شغل برحسب ماه، ضرب و بر ۱۲ ماه تقسیم می شود تا امتیاز مربوط به آن قسمت از سابقه کار بدست آید. این عدد با دو رقم اعشار در ستون مربوط به هر زمینه درخواستی نوشته می شود. جمع امتیازهای تمام سطرهای جدول در ستون هر زمینه درخواستی، امتیاز مربوط به سابقه کار در آن زمینه را مشخص می کند. چنانچه مجموع امتیازها بیشتر از ۴۰ باشد همان ۴۰ امتیاز منظور می شود.

برای تعیین امتیازهای ویژه مربوط به خدمات برجسته از جدولی مشابه فرم شماره ۷ استفاده می شود. چنانچه مجموع امتیازها بیشتر از ۱۰ باشد همان ۱۰ امتیاز منظور می شود. چنانچه کمیته اعطای امتیاز ویژه ای را پیشنهاد می نماید دلایل توجیهی آن باید در ذیل همین فرم نوشته شود.

نتایج بررسی کمیته و امتیازهای مربوط به هریک از عوامل، باید در برگ نهایی "تعیین امتیازها" نوشته (تایپ) شود. این برگ برای دارندگان مدارک کارشناسی و بالاتر مشابه فرم شماره ۸/۱ و برای دارندگان مدرک کاردانی مشابه فرم شماره ۸/۲ است. در این فرم منظور از سابقه کار کلی، کل سابقه کار متقاضی و منظور از سابقه کار حرفه ای، سابقه کار طبق تعاریف آیین نامه است، که در فرم های شماره ۶/۱ یا ۶/۲ محاسبه شده است. چنانچه کمیته موضوع خاصی را پیشنهاد کند در ذیل فرم در محل توضیحات نوشته می شود. هر ۳ فرم (شماره های ۶، ۷ و ۸) با امضای حداقل ۳ نفر از اعضای کمیته اعتبار داشته و باید مورد تأیید سازمان استان نیز قرار گیرد.

یک کپی از هر فرم در پرونده متقاضی نگهداری و اصل فرم ها (۶، ۷ و ۸) همراه با کپی مدارک مربوط به خدمات ویژه و عکس به اندازه و تعداد مورد نیاز به وزارت (دفتر نظارت و ایمنی معادن) ارسال می شود. ارسال مدارک باید از طریق پست سفارشی یا توسط پیک ویژه انجام شود. (از ارسال اصل مدارک متقاضی و همچنین مدارک اضافی به وزارت اجتناب شود)

۵-۴- بررسی توسط شورا

مدارک مربوط به هر فرد ابتدا توسط کارشناسان اداره امور نظام مهندسی معدن (دفتر نظارت و ایمنی معادن) بررسی می شود و چنانچه مواردی را ناقص یا ناصحیح تشخیص دهند، جهت تکمیل و اصلاح به سازمان استان مربوط عودت می دهند. در صورت بی نقص بودن مدارک یا پس از تکمیل و اصلاح آنها، به ترتیب تاریخ وصول از هر سازمان استان در دستور کار شورا قرار می گیرد. شورا پس از بررسی فرم ها و مدارک ارسالی مربوط به هر فرد، صحت مراحل تشخیص صلاحیت و امتیازهای تعیین شده توسط کمیته را تأیید و پایه متقاضی در هر زمینه را تعیین میکند. چنانچه شورا بعضی از موارد را ناصحیح تشخیص دهد می تواند نسبت به اصلاح آن اقدام کند. اما اگر اطلاعات درج شده در فرم ها برای تصمیم گیری کافی نباشد، می تواند مدارک مربوط به متقاضی را از سازمان استان درخواست کند یا جهت تکمیل و توضیح بیشتر به سازمان استان مربوط عودت دهد. نتایج تصمیمات شورا برای هر فرد در فرم ویژه ای (صورتجلسه رتبه بندی) درج می شود و باید به امضای اکثریت اعضای شورا (حداقل ۴ نفر) برسد.

چنانچه فردی استحقاق احراز پایه ارشد داشته باشد، کپی فرم صورتجلسه رتبه بندی، توسط وزارت به شورای مرکزی سازمان، جهت تأیید ارسال می شود. شورای مرکزی می تواند در صورت لزوم درباره هر فرد، مدارک اضافی یا توضیحات تکمیلی بخواهد. نتیجه تصمیمات شورای مرکزی در صورتجلسه جداگانه ای نوشته می شود و به اطلاع وزارت می رسد.

۵-۵- صدور و تحویل پروانه

براساس فرم صورتجلسه شورا، و در مورد پایه های ارشد پس از تأیید شورای مرکزی، پروانه اشتغال قابل صدور است. در پروانه اشتغال کارشناسی، رسته و زمینه های تخصصی به ترتیب اولویت پایه ها، و در پروانه اشتغال کاردانی، فقط زمینه تخصصی نوشته می شود.

شماره پروانه مطابق با شماره عضویت متقاضی است. این شماره ۶ رقمی است که از سمت چپ ۲ رقم اول شماره کد استان محل عضویت و ۴ رقم بعدی ردیف عضویت متقاضی در سازمان استان مربوط است.

پروانه اشتغال توسط وزیر، یا شخصی که از طرف وی به این منظور تعیین شده، امضا و مهر می شود.

پروانه اشتغال برای مدت ۳ سال از تاریخ صدور در سراسر کشور در رسته و زمینه تخصصی تعیین شده معتبر است. طبق تبصره ۲ ماده ۲۲ آیین نامه، در صورتی که اعتبار بعضی از مدارک لازم جهت صدور یا تجدید یا تمدید پروانه اشتغال محدود به مدت معینی کمتر از ۳ سال باشد، مدت اعتبار پروانه اشتغال با توجه به محدودیت های زمانی مدارک مزبور تعیین و درج خواهد شد.

تمدید مدت اعتبار پروانه اشتغال در پشت آن درج و مهر و امضا می شود. اما چنانچه تغییر تعدادی از مشخصات پروانه لازم باشد وزارت ممکن است پروانه اشتغال جدیدی صادر و در پشت آن تاریخ صدور پروانه برای اولین بار و توضیحات لازم را درج کند.

یک نسخه کپی از هر دو روی پروانه اشتغال در بایگانی وزارت نگهداری می شود و یک کپی از آن همراه با تصویر صورتجلسه رتبه بندی، جهت ثبت در بانک اطلاعاتی مربوط، به دبیرخانه مرکزی سازمان ارسال می شود.

پروانه های اشتغال صادر شده همراه با یک نسخه تصویر صورت جلسه رتبه بندی، با پست سفارشی یا پیک ویژه، به سازمان استان مربوط ارسال می شود.

دبیرخانه سازمان استان، پس از دریافت هزینه صدور پروانه، که طبق مقررات داخلی سازمان تعیین می شود، اصل پروانه را به متقاضی تحویل می دهد و طبق فرم شماره ۹ رسید دریافت می کند. متقاضی مکلف است قبل از دریافت پروانه، سوگندنامه حرفه ای را که از سوی سازمان تعیین شده، در ۲ نسخه امضا کند. دبیرخانه سازمان استان هر ۲ نسخه را به مهر سازمان استان در ذیل آن ممهور میکند و نسخه اصل را به متقاضی تحویل می دهد و تصویر آن (با امضای اصل) را همراه با تصویر هر دو روی پروانه در پرونده وی بایگانی می کند.

مهلت اعلام اعتراض و شکایت نسبت به مندرجات پروانه اشتغال سه ماه پس از تاریخ صدور آن است و پس از آن تقاضای اصلاح، فقط در موعد تمدید پذیرفته می شود.

۶- موارد متفرقه

۶-۱- صدور المثنی

چنانچه پروانه اشتغال مفقود شود، صاحب آن می تواند به سازمان استان مراجعه و تقاضای صدور المثنی کند. سازمان استان پس از آگاهی در روزنامه کثیرالانتشار به هزینه متقاضی و پس از گذشت سه ماه از تاریخ تقاضا و در صورت عدم وصول اطلاعاتی مبنی بر پیدا شدن آن، درخواست را به وزارت ارسال می کند. وزارت پروانه اشتغال جدیدی طبق تصویر پروانه اشتغال موجود در بایگانی و با همان تاریخ اعتبار صادر می کند. روی پروانه اشتغال جدید، المثنی بودن آن درج می شود. در طول مدت اعتبار پروانه، صدور المثنی فقط برای یک بار امکان پذیر است.

۶-۲- تمدید اعتبار پروانه

طبق بند پ از ماده ۲۳ آیین نامه، استفاده از پروانه اشتغال حداکثر تا ۲ ماه پس از انقضای تاریخ اعتبار آن امکان پذیر است. لذا بادر نظر گرفتن مدت های احتمالی برای بررسی و طی مراحل اداری، دارنده پروانه اشتغال مکلف است حدود ۳ ماه قبل از تاریخ انقضای اعتبار پروانه، تقاضای تمدید کند. درخواست تمدید اعتبار طبق فرم شماره ۱/۳ انجام می شود و اصل پروانه اشتغال نیز باید همراه آن به دبیرخانه سازمان استان تحویل داده شود. سازمان استان طبق فرم شماره ۱۰ رسید پروانه را اعلام می کند. این رسید به منزله گواهی موقت پروانه اشتغال، تا زمان دریافت مجدد پروانه معتبر است. سازمان استان طی نامه ای، که کپی تقاضای تمدید اعتبار و اصل پروانه نیز پیوست آن است، مراتب را به وزارت اعلام میکند. وزارت پس از بررسی، تمدید اعتبار پروانه اشتغال را، که بادر نظر گرفتن شرایط آیین نامه حداکثر ۳ سال است، روی آن درج میکند و به سازمان استان برمیگرداند. برای تحویل پروانه، باید گواهی موقت که نزد متقاضی است مسترد شود. دارنده پروانه روی آن دریافت پروانه را اعلام وصول می کند و در پرونده متقاضی بایگانی می شود. ارسال پروانه از هر دو طرف باید با پست سفارشی یا پیک ویژه انجام شود.

هنگام تمدید اعتبار پروانه، محاسبه سابقه کار قبلی (به علت تغییر دستور العمل یا هر علت دیگر) ضروری نیست. اما چنانچه عضو، گواهی سابقه کاری را که قبلاً ارائه نکرده و مربوط به همان دوره قبل از صدور پروانه بوده است، می تواند با ارائه مدارک لازم درخواست اصلاح پروانه نماید.

چنانچه درخواست تمدید اعتبار پروانه با تأخیر انجام شود، به ازای هر ماه تأخیر نسبت به تاریخ اعتبار پروانه، در سه سال اول مبلغ یک دوازدهم عدد پایه P و پس از آن مبلغ یک ششم عدد پایه P از متقاضی دریافت می شود.

سابقه کار مربوط به سنوات پس از تاریخ صدور پروانه، در هنگام تمدید یا تعویض یا اصلاح پروانه مورد محاسبه قرار نمی گیرد و فقط در هنگام ارتقا منظور می شود.

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۲/۴/۳ شورای صدور پروانه اشتغال، تاریخ روز در پروانه درج می شود و مدت اعتبار با توجه به دوره سه ساله اعتبار درج شده در آیین نامه اجرایی، از تاریخ صدور پروانه بر مبنای دوره های سه ساله تعیین می شود.]

۶-۳- اصلاح پروانه

دارنده پروانه اشتغال می تواند اصلاح بعضی از مندرجات پروانه و تعویض رسته یا تعویض هریک از زمینه ها را طبق فرم شماره ۱/۳ درخواست کند. برای اجتناب از مراجعات مکرر اعضا، موعد این درخواست هم زمان و همراه با درخواست تمدید اعتبار پروانه، تعیین می شود. مراحل بررسی و صدور پروانه جدید، کاملاً مشابه درخواست پروانه اشتغال برای اولین بار است و کلیه مفاد فصل پنجم دستور العمل باید رعایت شود.

- در صورت اخذ مدرک تحصیلی بالاتر در هر زمان دارنده پروانه اشتغال می تواند درج آن را در پروانه خود درخواست کند.

- تقاضای تغییر رسته و زمینه فقط برای یک بار قابل پذیرش است.

- اصلاح و تغییر مندرجات پروانه با تاریخ جدید صادر می شود.

- در صورت درخواست تغییر زمینه، سابقه کار تا تاریخ درخواست صدور پروانه اولیه و در صورت درخواست تغییر رسته مشروط به داشتن شرایط لازم، سابقه کار تا تاریخ درخواست تغییر رسته محاسبه می شود. اما پس از صدور پروانه اصلاحی، برای ارتقا پایه باید حداقل سابقه کار مورد نیاز در رسته و زمینه جدید، از تاریخ صدور پروانه اصلاحی محرز شود. بدیهی است سابقه کار در فاصله بین پروانه قبلی و تقاضای تغییر رسته و زمینه، با همان رسته و زمینه قبلی مورد محاسبه قرار می گیرد.

- در صورت تغییر رسته یا زمینه و محاسبه امتیازها، پایه عضو در هر یک از زمینه ها تغییر یابد عیناً در پروانه اصلاحی درج می شود. و در صورتی که این تغییر منجر به بالا رفتن پایه شود ارتقا محسوب نمی شود.

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۲/۲/۱ شورای صدور پروانه اشتغال، برای تغییر زمینه در صورت طی کردن دوره های آموزشی ارتقای پایه و داشتن سابقه کار مربوط، سوابق اشتغال تا هنگام درخواست تغییر زمینه محاسبه خواهد شد.]

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۱/۲/۱۰ شورای صدور پروانه اشتغال، جهت تغییر زمینه، سوابق فقط تا تاریخ صدور پروانه قبلی قابل محاسبه است.]

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱/۲۷ شورای صدور پروانه اشتغال، کلیه اصلاحات پروانه، از قبیل تغییر زمینه، تغییر رسته، ارتقا و غیره در پشت پروانه اشتغال درج می شود.]

۶-۴- ارتقاء پایه

چنانچه شرایط لازم برای ارتقاء پایه در هر یک از زمینه های تخصصی فراهم شده باشد، دارنده پروانه اشتغال می تواند طبق فرم شماره ۱/۳ درخواست ارتقاء پایه کند. شرایط حداقل سابقه کار حرفه ای طبق مفاد آیین نامه است و سایر شرایط از قبیل گذراندن دوره های آموزشی و آزمون، به پیشنهاد سازمان و تأیید وزارت تعیین می شود. مراحل بررسی و صدور پروانه جدید، کاملاً مشابه درخواست پروانه اشتغال برای اولین بار است و کلیه مفاد فصل پنجم دستور العمل باید رعایت شود.

- هر عضو موظف است مشخصات اشتغال خود را سالانه و در موارد تغییر با ارائه مدارک لازم به سازمان استان گزارش کند. همچنین مدرک تحصیلی جدید و مدارک گذراندن دوره های آموزشی و خدمات برجسته باید به موقع به سازمان استان ارائه تا در پرونده عضو ثبت و هنگام درخواست ارتقای پایه مورد رسیدگی قرار گیرد.

- هنگام درخواست ارتقا پایه محاسبه مجدد سوابق کار قبلی، امتیازهای آموزش و آزمون، امتیازهای مربوط به خدمات برجسته و غیره تا زمان صدور پروانه قبلی، ضرورت ندارد و جمع امتیازهای قبلی عیناً مورد نظر قرار می گیرد. بنابراین فقط مدارک مکاتبه پس از صدور پروانه قبلی منظور و به جمع امتیازهای محاسبه شده قبلی اضافه می شود. بدین منظور لازم است مجموع امتیازهای سابقه کار محاسبه شده قبلی طبق صورتجلسه شورای صدور پروانه اشتغال عیناً در فرم مربوطه درج شود.

- برای ارتقاء پایه، دارا بودن حداقل سابقه کار و بدست آوردن حداقل امتیازها طبق آیین نامه و کسب نمره قبولی در دوره های آموزشی طبق دستور العمل مربوط ضروری است و احراز هر یک از این شرایط به تنهایی موجب ارتقای پایه نخواهد شد.

- در هر حالت طبق ماده ۱۱ آئین نامه، فقط ارتقای یک پایه امکان پذیر بوده و حتی چنانچه مجموع امتیازهای کسب شده بیش از یک پایه برای ارتقاء باشد قابل قبول نیست.

- تاریخ ارتقا پایه در هر یک از زمینه ها به طور جداگانه در پشت پروانه درج می شود تا برای محاسبه سابقه کار بعدی مورد استفاده قرار گیرد.

- همراه با مدارک درخواست ارتقای پایه، تصویر آخرین صورت جلسه محاسبه امتیازها توسط شورای صدور پروانه نیز باید توسط سازمان استان به شورای صدور پروانه فرستاده شود.

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۲/۳/۱۹ شورای صدور پروانه اشتغال، برای ارتقای پایه، همچنان سابقه کار باید فقط در رسته قبلی باشد.]

۵-۶- تعویض پروانه

چنانچه طبق بندهای ۳-۶ و ۴-۶ و یا در هر حالت دیگری که تعویض پروانه ضرورت داشته باشد، اصل پروانه باید توسط متقاضی تحویل داده شود و مشابه بند ۶-۲ گواهی موقت دریافت کند. وزارت پس از صدور پروانه اشتغال جدید، با درج یا مهر عبارت "باطل شد" روی آن، پروانه اشتغال قبلی را ابطال و نگهداری می کند. بقیه شرایط و مراحل انجام کار مشابه بندهای ۵-۵ و ۶-۲ است. (بدیهی است که امضای مجدد سوگندنامه ضرورت ندارد)

برای صدور مجدد پروانه، ارائه عکس جدید نیز ضروری است.

- در صورت لغو عضویت به هر علت، سازمان استان موظف است مراتب را به وزارت جهت ابطال پروانه اطلاع دهد.

- در صورت لغو عضویت، چنانچه عضویت وی مجدداً پذیرفته شود، تجدید پروانه اشتغال وی با همان مشخصات پروانه قبلی بلامانع است و در پروانه اشتغال جدید، تاریخ صدور پروانه همان تاریخ قبلی و عبارت "تجدید شد" به تاریخ روز درج می شود.

۶-۶- رسیدگی به شکایات

مرجع رسیدگی به شکایات مربوط به اجرای دستورالعمل، بدو سازمان استان و نهایتاً شورای صدور پروانه است. در صورتیکه پس از رسیدگی به شکایت، اصلاح پروانه ضرورت پیدا کند، پروانه اشتغال جدید، بدون تعویض مدت اعتبار (یعنی با همان تاریخ پروانه قبلی) برای وی صادر می شود. مراحل انجام کار مشابه بند ۶-۵ است.

۷-۶- حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال

براساس بند ۱۰۶ آیین نامه، شرح شغل و حدود صلاحیت برای انجام کارهای فنی مختلف، ظرفیت اشتغال حرفه های مهندسی معدن برای تمام پایه ها و چگونگی استفاده از اولویت رسته ها و تخصص ها، هر سال یا در هر زمان که لازم تشخیص داده شود، طی دستورالعملی از سوی سازمان تعیین و پس از تأیید وزارت به کلیه مراجع ذیربط ابلاغ می شود. لازم الاجرا بودن دستورالعمل های حدود صلاحیت و تعیین ظرفیت اشتغال، طبق تبصره ذیل ماده ۱۳ آیین نامه، در پشت پروانه اشتغال درج می شود.

چنانچه دارنده پروانه اشتغال بطور همزمان عضو سایر نظام های مهندسی نیز باشد، ظرفیت اشتغال وی در فعالیت های معدنی، در نسبت عکس تعداد نظام های مهندسی که عضو آن است ضرب می شود. این نسبت باید در پشت پروانه اشتغال وی درج شود.

۸-۶- تهیه مهر

طبق ماده ۱۹ آیین نامه، امضای اشخاص حقیقی و حقوقی ذیل نقشه ها و اسناد تعهدآور همراه با مهری خواهد بود که در آن نام کامل و شماره پروانه اشتغال و شماره عضویت سازمان استان درج شده باشد.

مهر تمام اعضای حقیقی دارای پروانه اشتغال، یک شکل و یک اندازه است. مهر به شکل مستطیل به اندازه ۳۲ در ۲۲ میلیمتر تهیه می شود.

متن مهر شامل سه سطر است. در سطر اول نام و نام خانوادگی بطور کامل، در سطر دوم شماره پروانه اشتغال (که با شماره عضویت یکی است) و در سطر سوم عنوان "نظام مهندسی معدن" درج می شود. فونت مورد استفاده برای هر سه سطر نستعلیق با سایز ۸ از نرم افزار چلیپا است (چنانچه طول نام و نام خانوادگی زیاد باشد ممکن است از فونت سایز ۷ یا ۶ استفاده شود).

مجوز ساخت مهر برای هر عضو طبق فرم شماره ۱۱ توسط سازمان استان صادر و همراه با پروانه اشتغال به شخص داده می شود. در مجوز ساخت مهر، باید نام و نام خانوادگی بطور کامل و شماره پروانه اشتغال، درج شود.

تبصره ۱- اعضای که بدون داشتن پروانه اشتغال، یا درمندی که اعتبار پروانه آنها طبق مفاد ماده ۲۳ آیین نامه لغو یا معلق شده است، مبادرت به استفاده از مهر دارای عنوان "نظام مهندسی معدن" نمایند، به شورای انتظامی استان معرفی می شوند.

تبصره ۲- سازمان استان می تواند در صورت عدم پرداخت حق عضویت سالانه در مهلت های تعیین شده توسط دارنده پروانه اشتغال، حق استفاده از پروانه و مهر مربوط را تا تسویه بدهی، معلق کند.

تبصره ۳- دارنده پروانه اشتغال فقط با رعایت مفاد تبصره ۲ ماده ۲۲ آیین نامه می تواند در خارج از محدوده استانی که عضو آن است از پروانه و مهر خود استفاده کند.

تبصره ۴- چنانچه اقامتگاه شخص از یک استان به استان دیگر تغییر کند و طبق مفاد ماده ۴۱ آیین نامه انتقال پیدا کند، تا ۶ ماه پس از انتقال می تواند از همان پروانه اشتغال و مهر خود استفاده کند. در این فاصله لازم است از طریق سازمان استان جدید، درخواست تعویض پروانه کند که طبق مفاد بند ۵-۶ اقدام می شود.

۹-۶- محرمانه بودن مدارک

کلیه مدارک متقاضی و فرم های مختلف تعیین امتیاز و محاسبات، محرمانه تلقی می شود و هیچیک از بررسی کنندگان و کارکنان مربوط، بدون اجازه دارنده آن یا بدون دستور مراجع صالحه، حق افشا و انتشار مطالب و مندرجات آنها را ندارد. عدم رعایت آن توسط اعضا تخلف انضباطی محسوب می شود و موجب مجازات انتظامی خواهد شد.

۱۰-۶- سابقه اشتغال در آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک

سابقه اشتغال در آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک به شرطی قابل پذیرش است که در آزمایشگاه های رسمی تابعه وزارت راه و شهرسازی باشد.

[طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۲/۱/۱۸ شورای صدور پروانه اشتغال، آزمایشگاه های مکانیک سنگ و خاک مربوط به فعالیت های عمرانی (مانند مهتاب قدس، وزارت نیرو، وزارت راه و غیره) همه مشابه آزمایشگاه مکانیک خاک با امتیاز ۱ و ضریب ۰/۲۵ محاسبه می شوند].

۱۱-۶- اصلاحیه، الحاقیه و متمم دستور العمل

صفحه ۲۶ از ۲۶

* موارد استثنا و ابهام در اجرای دستور العمل، به پیشنهاد کمیته و تأیید شورا قابل اجرا است.

* مواردی که در دستور العمل پیش بینی نشده است، طبق متمم های این دستور العمل تعیین خواهد شد.

* اصلاحیه ها و الحاقیه های این دستور العمل، هر زمان که لازم باشد، توسط سازمان تهیه و پیشنهاد می شود و پس از تأیید وزارت لازم الاجرا خواهد بود.

* مفاد کلیه الحاقیه ها و بخشنامه های مربوط، که قبل از تاریخ تدوین این دستور العمل تصویب و صادر شده اند، در متن آن منظور شده است و لذا کلیه آنها کان لم یکن تلقی می شود.

ویرایش سوم دستور العمل در تیرماه ۱۳۹۱ توسط سازمان پیشنهاد شد و مورد تأیید وزارت قرار گرفت. محاسبات و سایر موارد مربوط به پروانه های صادر شده قبل از تاریخ ابلاغ این دستور العمل، همچنان به قوت خود باقی است.

این دستور العمل در تاریخ ۱۳۹۲/۲/۱۹ بازنگری و اصلاح شد.

پیوست شماره ۱

زمینه و درجه فعالیت مشاغل در سازمان زمین‌شناسی و اکتشافات معدنی کشور (رسته پی‌جویی و اکتشاف)

ردیف	بخش یا حوزه	نوع شغل یا سمت	زمینه	درجه فعالیت
۱	معاونت اکتشاف	معاون سازمان	طراحی	۱
۲		کارشناس حوزه معاونت	نظارت	۳ (یا برحسب درجه فعالیت)
۳		مدیر امور	طراحی	۲
۴		معاون مدیر امور	نظارت	۲
۵		رئیس و معاون گروه- کارشناس مسئول- کارشناس	اجرایی	برحسب درجه فعالیت (با حداقل درجه ۳)
۶	معاونت زمین شناسی	معاون سازمان	طراحی	۲
۷		کارشناس حوزه معاونت	نظارت	۳
۸		مدیر امور	نظارت	۲
۹		معاون مدیر امور- رئیس و معاون گروه- کارشناس مسئول- کارشناس	اجرایی	۳
۱۰	مدیریت ژئوماتیکس	مدیر	نظارت	۲
۱۱		مشاغل تخصصی	اجرایی	۳
۱۲	مدیریت پایگاه داده‌ها	مدیر	نظارت	۳
۱۳		مشاغل تخصصی	اجرایی	۴
۱۴	*آزمایشگاه‌های مرتبط	رئیس	ستادی	تخصصی غیرمستقیم
۱۵		مشاغل تخصصی	تخصصی و عمومی	
۱۶	حوزه ریاست	کارشناس حوزه ریاست	ستادی	تخصصی مستقیم
۱۷	سایر مشاغل تخصصی سازمان (مشروط بر مرتبط بوده با رسته)		ستادی	تخصصی غیرمستقیم
۱۸	سازمان منطقه‌ای	رئیس سازمان	ستادی	تخصصی مستقیم
۱۹		کلیه مشاغل تخصصی	مطابق مشاغل فوق	
*رسته مشاغل آزمایشگاهی بر حسب نوع آزمایشگاه تعیین می‌شود.				

فهرست فرم‌ها

- ۱/۱ - درخواست صدور پروانه اشتغال (برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر)
 - *پیوست فرم شماره ۱/۱ برای رشته های غیر اصلی مرتبط
- ۱/۲ - درخواست صدور پروانه اشتغال (برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی فنی)
- ۱/۳ - درخواست تمدید یا اصلاح پروانه اشتغال یا ارتقاء پایه
- ۲ - خلاصه سوابق اشتغال
- ۳/۱ - گواهی اشتغال به کار در فعالیتهای اکتشافی
- ۳/۲ - گواهی اشتغال به کار در واحدهای معدنی
- ۳/۳ - گواهی اشتغال به کار در واحدهای کانه‌آرایی - فرآوری - ذوب فلزات
- ۳/۴ - گواهی اشتغال به کار در امور ستادی - آموزشی - پژوهشی - آزمایشگاهی - مشاوره - سایر مشاغل مرتبط
- ۴ - اعلام وصول درخواست صدور پروانه اشتغال یا تمدید و اصلاح پروانه
- ۵ - اعلام نواقص
- ۶/۱ - محاسبه امتیازهای سابقه کار (کارشناسی و بالاتر)
- ۶/۲ - محاسبه امتیازهای سابقه کار (کاردانی)
- ۷ - محاسبه امتیازهای ویژه (خدمات برجسته)
- ۸/۱ - تعیین امتیازها برای صدور پروانه اشتغال (برای دارندگان مدرک کارشناسی و بالاتر)
- ۸/۲ - تعیین امتیازها برای صدور پروانه اشتغال (برای دارندگان مدرک کاردانی)
- ۹ - اعلام وصول پروانه اشتغال
- ۱۰ - گواهی موقت پروانه اشتغال
- ۱۱ - مجوز تهیه مهر
- ۱۲/۱ - صورتجلسه رتبه‌بندی برای صدور پروانه اشتغال (برای دارندگان مدرک کارشناسی و بالاتر)
- ۱۲/۲ - صورتجلسه رتبه‌بندی برای صدور پروانه اشتغال (برای دارندگان مدرک کاردانی)
- ۱۳ - صورتجلسه فهرست دسته‌جمعی مشخصات و امتیازهای تعدادی از اعضا، منضم به نامه سازمان استان برای شورای صدور

درخواست صدور پروانه اشتغال

(برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر)

سازمان نظام مهندسی معدن استان

اینجانب به شماره عضویت ، در رشته و زمینه‌های زیر، درخواست صدور پروانه اشتغال می‌کنم.
(در جلوی ستون انتخابی علامت × زده شود)

رشته انتخابی					
پی جویی و اکتشاف	استخراج معدن	کانه آرای و فرآوری	متالورژی استخراجی		
زمینه انتخابی (فقط ۲ زمینه در رشته انتخابی)					
طراحی اکتشاف	طراحی معدن	طراحی کانه آرای یا فرآوری *	طراحی ذوب و تصفیه فلزات		
نظارت اکتشافی	نظارت معدنی	نظارت صنعتی *	نظارت صنعتی *		
اجرائی اکتشاف	اجرائی معدن	اجرائی کانه آرای یا فرآوری *	اجرائی ذوب و تصفیه فلزات		
نقشه برداری	نقشه برداری	آموزش و پژوهش *	آموزش و پژوهش *		
آموزش و پژوهش *	آموزش و پژوهش *				
در مواردی که دارای علامت * است نوع یا گرایش تخصصی ویژه، ذیل توضیح داده شود:					
* *					
• برای رشته های غیراصلی مرتبط، طبق برگ ضمیمه درخواست شود.					

ضمن ارائه اطلاعات و مدارک پیوست به شرح زیر، مسئولیت صحت آنها را می‌پذیرم.

- ☐ یک نسخه تصویر مطابق با اصل مدرک(های) تحصیلی در برگ
- ☐ یک برگ خلاصه سوابق اشتغال به کار (طبق فرم شماره ۲)
- ☐ یک نسخه تصویر مطابق با اصل گواهی(های) اشتغال به کار در برگ
- ☐ یک نسخه تصویر مطابق با اصل مدارک و مستندات مربوط به خدمات برجسته در برگ
- ☐ یک نسخه تصویر مطابق با اصل شناسنامه (صفحه اول)
- ☐ یک نسخه تصویر مطابق با اصل کارت پایان خدمت یا مدرک معافیت از خدمت وظیفه
- ☐ یک نسخه تصویر کارت عضویت سایر نظام‌های مهندسی (در صورت وجود)
- ☐ ۲ قطعه عکس ۳×۴ (ترجیحاً رنگی)
- ☐ رسید یا فیش پرداخت مبلغ مربوط به هزینه بررسی و تشخیص صلاحیت

تاریخ درخواست: محل امضاء:
آدرس دقیق پستی و تلفن:

مدارکی که علامت زده شده است، پس از انطباق با مدرک اصلی، دریافت شد.
شماره: تاریخ: نام و امضای مسئول دریافت و ثبت تقاضا:

برگ ضمیمه درخواست صدور پروانه اشتغال

(برای رشته های غیر اصلی مرتبط با فعالیت های معدنی)

الف : رشته مورد تقاضا

☐ پی جویی و اکتشاف ☐ استخراج معدن ☐ کانه آرای و فرآوری ☐ متالورژی استخراجی

ب: زمینه های مورد تقاضا

زمینه مورد تقاضا شامل دو بخش عمومی و اختصاصی است که با درج علامت در جدول زیر، قابل انتخاب است.

ردیف	زمینه عمومی / زمینه اختصاصی	طراحی	اجرا	نظارت	توضیحات
۱	برق				
۲	کامپیوتر				
۳	مکانیک				
۴	محیط زیست				رشته محیط زیست ، گرایش محیط زیست از رشته شیمی
۵	ژئوفیزیک				فقط در رشته پی جویی و اکتشاف
۶	ایمنی صنعتی				فقط در رشته های کانه آرای و فرآوری و متالورژی استخراجی

برای گرایش صنایع شیمی معدنی از رشته شیمی و همه گرایش های مواد و متالورژی (طبق دستورالعمل) زمینه عمومی از جدول زیر قابل انتخاب است و زمینه اختصاصی* بر حسب تخصص (نوع صنعت) در زیر جدول تعیین میشود.

ردیف	گرایش ها / زمینه عمومی	صنایع شیمی معدنی	مواد و متالورژی	توضیحات
۱	طراحی کانه آرای			
۲	طراحی فرآوری			
۳	نظارت صنعتی			
۴	اجرایی کانه آرای			
۵	اجرایی فرآوری			
۶	طراحی ذوب و تصفیه فلزات			فقط برای گرایش های مواد و متالورژی قابل انتخاب است
۷	اجرایی ذوب و تصفیه فلزات			فقط برای گرایش های مواد و متالورژی قابل انتخاب است

زمینه اختصاصی بر حسب نوع گرایش تخصصی ویژه (نوع صنعت) :

..... *

محل امضاء :

درخواست صدور پروانه اشتغال

(برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی فنی)

سازمان نظام مهندسی معدن استان

اینجانب به شماره عضویت کاردانی ، در زمینه زیر درخواست صدور پروانه اشتغال می‌کنم.
 (مدرک تحصیلی کاردانی متقاضی باید در همان گروه زمینه انتخابی باشد)
 (در جلوی ستون انتخابی علامت × زده شود)

زمینه انتخابی (فقط یک زمینه منطبق با گروه تحصیلی)			
کاردانی اکتشاف معدن		کاردانی کانه‌آرایی و فراوری	
کاردانی استخراج معدن		کاردانی متالورژی	
کاردانی نقشه‌برداری		کاردانی خدمات فنی	

ضمن ارائه اطلاعات و مدارک پیوست به شرح زیر، مسئولیت صحت آنها را می‌پذیرم.

- ☐ یک نسخه تصویر مطابق با اصل مدرک(های) تحصیلی در..... برگ
- ☐ یک برگ خلاصه سوابق اشتغال به کار (طبق فرم شماره ۲)
- ☐ یک نسخه تصویر مطابق با اصل گواهی(های) اشتغال به کار در..... برگ
- ☐ یک نسخه تصویر مطابق با اصل مدارک و مستندات مربوط به خدمات برجسته در برگ
- ☐ یک نسخه تصویر مطابق با اصل شناسنامه (صفحه اول)
- ☐ یک نسخه تصویر مطابق با اصل کارت پایان خدمت یا مدرک معافیت از خدمت وظیفه
- ☐ ۲ قطعه عکس ۳×۴ (ترجیحاً رنگی)
- ☐ رسید یا فیش پرداخت مبلغ مربوط به هزینه بررسی و تشخیص صلاحیت

تاریخ درخواست:..... محل امضاء:.....

آدرس دقیق پستی و تلفن:

مدارکی که علامت زده شده است، پس از انطباق با مدرک اصلی، دریافت شد.

شماره:..... تاریخ:..... نام وامضای مسئول دریافت و ثبت تقاضا:

درخواست تمدید یا اصلاح پروانه اشتغال یا ارتقاء پایه

سازمان نظام مهندسی معدن استان

اینجانب که دارای پروانه اشتغال به شماره و به تاریخ هستم، تقاضا می‌کنم در مورد(های) زیر اقدام شود.

- ☐ تمدید مدت اعتبار پروانه
- ☐ اصلاح مندرجات پروانه به شرح زیر:

- ☐ بازنگری محاسبات امتیازها
- ☐ منظور نمودن امتیاز مدارک جدید (تحصیلی، سابقه کار، خدمات برجسته) در فاصله تاریخ تقاضای

قبل تا ۱۳۸۶/۱/۱

- ☐ تعویض رسته از به
- ☐ تعویض زمینه تخصصی از به
- ☐ تعویض زمینه تخصصی از به
- ☐ ارتقاء پایه در زمینه
- ☐ ارتقاء پایه در زمینه

ضمن ارائه اطلاعات و مدارک پیوست به شرح زیر، مسئولیت صحت آنها را می‌پذیرم.

- ☐ یک نسخه تصویر مطابق با اصل مدرک تحصیلی جدید
- ☐ یک برگ خلاصه سوابق اشتغال به کار (طبق فرم شماره ۲)
- ☐ یک نسخه تصویر مطابق با اصل گواهی(های) اشتغال به کار جدید در برگ
- ☐ یک نسخه تصویر مطابق با اصل مدارک و مستندات مربوط به خدمات برجسته در برگ
- ☐ ۱ قطعه عکس ۳×۴ جدید (ترجیحاً رنگی)
- ☐ رسید یا فیش پرداخت مبلغ مربوط به هزینه بررسی
- ☐

تاریخ درخواست: محل امضاء:

آدرس دقیق پستی و تلفن:

مدارکی که علامت زده شده است، پس از انطباق با مدرک اصلی، دریافت شد.

شماره: تاریخ: نام وامضای مسئول دریافت و ثبت تقاضا:

خلاصہ سوابق اشتغال

نام و نام خانوادگی:

سازمان نظام مهندسی معدن استان.....

(سابق اشتغال، اعم از اشتغال در فعالیت‌های معدنی یا مشاغل غیرمرتبط و تمام وقت یا پاره وقت، به ترتیب تاریخ تارتیب قابل قبول طبق دستورالعمل، به ترتیب پیوست شود)

[illegible]

تَرْجَمَةُ

صفحه از صفحه

گواهی اشتغال به کار در فعالیت های اکتشافی

- ۱- این گواهی بنا به تقاضای خانم/ آقای دارای شناسنامه شماره صادره از متولد سال صادر می شود.
- ۲- سایر مشخصات متقاضی: آخرین مدرک تحصیلی و گرایش آن هنگام اشتغال: عضو سازمان نظام مهندسی معدن استان به شماره عضویت:
- ۳- مشخصات صادر کننده گواهی - نام: شماره و تاریخ ثبت: پست الکترونیکی:
- * نشانی کامل:

۴- سوابق اشتغال

ردیف	ملاحظات	ردیف	تاریخ خاتمه روز-ماه-سال	تاریخ شروع روز-ماه-سال	مسئولیت	عنوان شغل / سمت	نوع ماده معدنی و نوع کاتسار	شماره و تاریخ گواهینامه کشف	شماره و تاریخ مجوز یا پروانه	نام محل یا پروژه	استان محل عملیات	ردیف
۱												۱
۲												۲
۳												۳
۴												۴
۵												۵

۵- تاریخ صدور گواهی: مهر و امضای صادر کننده گواهی:

* طبق آیین نامه اجرایی قانون و دستورالعمل مربوط، اعتبار شخص حقوقی غیر دولتی و فاقد پروانه اشتغال، باید توسط سازمان نظام مهندسی استان محل ثبت آن تأیید شود.

تأیید اعتبار شخص حقوقی صادر کننده گواهی توسط سازمان نظام مهندسی معدن استان محل ثبت آن:

* گواهی اشتغال صادره از سوی اشخاص حقیقی و در سایر موارد لازم طبق دستورالعمل یا طبق نظر کمیته، باید توسط ۳ نفر دارای پروانه اشتغال و با بیش از ۱۰ سال سابقه کار تأیید شود.

۱) نام و نام خانوادگی: شماره و تاریخ پروانه اشتغال: امضا و مهر:

۲) نام و نام خانوادگی: شماره و تاریخ پروانه اشتغال: امضا و مهر:

* طبق آیین نامه اجرایی قانون، صدور گواهی های خلاف واقع، مستوجب مجازات انتظامی خواهد شد.

۴- سوابق اشتغال

[illegible]

۵- تاریخ صدور گواهی:.....

طبق آیین نامه اجرایی قانون، صدور گواهی های مجازات انتظامی خواهد شد.

گواهی اشتغال به کار در واحدهای کانه آرای - فرآوری - ذوب فلزات

- ۱- این گواهی بنا به تقاضای خانم/ آقای دارای شناسنامه شماره صادره از متولد سال صادر می شود.
- ۲- سایر مشخصات متقاضی: آخرین مدرک تحصیلی و گرایش آن هنگام اشتغال: عضو سازمان نظام مهندسی معدن استان به شماره عضویت:
- ۳- مشخصات صادر کننده گواهی - نام: شماره و تاریخ ثبت: پست الکترونیکی: شخص حقیقی
- * نشانی کامل:

۴- سوابق اشتغال

ردیف	ملاحظات	ردیف	ردیف	تاریخ خاتمه	تاریخ شروع	مسئولیت	عنوان شغل / سمت / متقاضی در واحد	نوع فرآیند - نوع ماده معدنی - نوع محصول	ظرفیت تولید / پذیرش سالانه - تن / کیلوگرم (طبق پروانه)	نام واحد یا پروژه	استان محل واحد	ردیف
۱				روز - ماه - سال	روز - ماه - سال							
۲												
۳												
۴												
۵												

۵- تاریخ صدور گواهی: مهر و امضای صادر کننده گواهی:

* طبق آیین نامه اجرایی قانون و دستورالعمل مربوط، اعتبار شخص حقوقی غیر دولتی و فاقد پروانه اشتغال، باید توسط سازمان نظام مهندسی استان محل ثبت آن تأیید شود.

تأیید اعتبار شخص حقوقی صادر کننده گواهی توسط سازمان نظام مهندسی معدن استان محل ثبت آن:

* گواهی اشتغال صادره از سوی اشخاص حقیقی و در سایر موارد لازم طبق دستورالعمل یا طبق نظر کمیته، باید توسط ۳ نفر دارای پروانه اشتغال و با بیش از ۱۰ سال سابقه کار تأیید شود.

۱) نام و نام خانوادگی: شماره و تاریخ پروانه اشتغال: امضا و مهر:

۲) نام و نام خانوادگی: شماره و تاریخ پروانه اشتغال: امضا و مهر:

* طبق آیین نامه اجرایی قانون، صدور گواهی های خلاف واقع، مستوجب مجازات انتظامی خواهد شد.

گواهی اشتغال به کار در امور ستادی - آموزشی - پژوهشی - آزمایشگاهی - مشاوره - سایر مشاغل مرتبط

- ۱- این گواهی بنا به تقاضای خانم/ آقای دارای شناسنامه شماره صادره از: متولد سال صادر می‌شود.
- ۲- سایر مشخصات متقاضی: آخرین مدرک تحصیلی و گرایش آن هنگام اشتغال: عضو سازمان نظام مهندسی معدن استان به شماره عضویت:
- ۳- مشخصات صادرکننده گواهی - نام: شماره و تاریخ ثبت: پست الکترونیکی:
 * نشانی کامل:

۴- سوابق اشتغال

ملاحظات	ردیف	تاریخ خاتمه روز-ماه-سال	تاریخ شروع روز-ماه-سال	عنوان شغل / سمت / مسئولیت متقاضی درواحد یا مؤسسه	نوع فعالیت واحد یا مؤسسه	نام واحد یا مؤسسه یا پروژه	استان محل واحد یا مؤسسه	ردیف
	۱							
	۲							
	۳							
	۴							
	۵							

۵- تاریخ صدور گواهی: مهر و امضای صادرکننده گواهی:

* طبق آیین‌نامه اجرایی قانون و دستورالعمل مربوط، اعتبار شخص حقوقی غیر دولتی و فاقد پروانه اشتغال، باید توسط سازمان نظام مهندسی استان محل ثبت آن تأیید شود.

تأیید اعتبار شخص حقوقی صادرکننده گواهی توسط سازمان نظام مهندسی معدن استان محل ثبت آن:

* گواهی اشتغال صادره از سوی اشخاص حقیقی و در سایر موارد لازم طبق دستورالعمل یا طبق نظر کمیته، باید توسط ۳ نفر دارای پروانه اشتغال و با بیش از ۱۰ سال سابقه کار تأیید شود.

۱) نام و نام خانوادگی: شماره و تاریخ پروانه اشتغال: امضا و مهر:

۲) نام و نام خانوادگی: شماره و تاریخ پروانه اشتغال: امضا و مهر:

* طبق آیین‌نامه اجرایی قانون، صدور گواهی‌های خلاف واقع، مستوجب مجازات انتظامی خواهد شد.

سازمان نظام مهندسی معدن استان

اعلام وصول درخواست صدور پروانه اشتغال یا تمدید و اصلاح پروانه

درخواست و مدارک ضمیمه آن مربوط به خانم/آقای به شماره عضویت

طبق فرم زیر، دریافت و به شماره مورخ ثبت شد.

درخواست صدور پروانه اشتغال کارشناسی ☐

درخواست صدور پروانه اشتغال کاردانی ☐

درخواست تمدید یا اصلاح پروانه یا ارتقای پایه ☐

دبیرخانه سازمان نظام مهندسی معدن

استان

سازمان نظام مهندسی معدن استان

اعلام نواقص

سرکار خانم / جناب آقای به شماره عضویت

بازگشت به درخواست شماره مورخ جنابعالی، طبق نظر کمیته تشخیص صلاحیت، مقتضی است نسبت به اصلاح، رفع نواقص و تکمیل مدارک به شرح زیر، تا تاریخ اقدام فرمایید.

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

دبیرخانه سازمان نظام مهندسی معدن
استان

محاسبه امتیازهای سابقه کار (کارشناسی و بالاتر)

به تاریخ:

شماره ردیف ثبت درخواست در دفتر:

شماره عضویت:

سازمان نظام مهندسی استان

نام و نام خانوادگی:

زمینه درخواستی ۱:

رسته درخواستی:

زمینه درخواستی ۲:

ردیف	عنوان شغل یا سمت	نام و نام خانوادگی	نام مؤسسه و واحد محل اشتغال	از تاریخ	تا تاریخ	مدت بر حسب ماه	درجه واحد	زمینه اشتغال	امتیاز هر سال	ضریب رسته	ضریب زمینه ۱	امتیاز کل زمینه ۱	ضریب رسته	ضریب زمینه ۲	امتیاز کل زمینه ۲	ملاحظات
۱																
۲																
۳																
۴																
۵																
۶																
۷																
۸	جمع کل															

امضای رئیس سازمان:

تاریخ:

امضای اعضای کمیته:

صفحه از صفحه

محاسبه امتیازهای سابقه کار (کار دانی)

سازمان نظام مهندسی استان

به تاریخ:

شماره ردیف ثبت درخواست در دفتر:

شماره عضویت:

نام و نام خانوادگی:

عنوان رشته یا گرایش تحصیلی : زمینه تخصصی :

ملاحظات	امتیاز کل زمینه	ضریب زمینه	امتیاز هر سال	زمینه اشتغال	درجه واحد	مدت بر حسب ماه	تا تاریخ	از تاریخ	نام مؤسسه و واحد محل اشتغال	عنوان شغل یا سمت	ردیف
											۱
											۲
											۳
											۴
											۵
											۶
											۷
										جمع کل	۸

امضای رئیس سازمان :

تاریخ :

امضای اعضای کمیته :

صفحه از صفحه

محاسبه امتیازهای ویژه (خدمات برجسته)

سازمان نظام مهندسی معدن استان

صفحه ۱ از ۲ صفحه

شماره عضویت:

نام و نام خانوادگی:

ردیف	گروه خدمات	زیرگروه	حداکثر امتیاز گروه یا زیرگروه	مشخصات خدمات متقاضی	امتیاز پیشنهادی توسط کمیته	امتیاز پیشنهادی شده توسط شورا	امتیاز پذیرفته
۱	ابتکارات و نوآوری‌های دارای آثار و پیامدهای عام در بخش	اختراعات و نوآوری‌ها	۲				
۲							
۳	آثار و اقدامات برجسته ماندگار در بخش	تهیه نشریه	۰/۵				
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹	خدمات و تلاش‌های چشم‌گیر در مقیاس ملی	گواهی کشف کانسار، پروانه بهره‌برداری	۲				
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳	کتاب		۲				
۱۴							
۱۵							
۱۶							
۱۷	مقاله		۱				
۱۸							
۱۹							
۲۰							
۲۱	دوره‌های آموزشی	کوتاه مدت	۱				
۲۲							
۲۳							
۲۴							
۲۵		میان مدت و بلندمدت	۱				
۲۶							

محاسبه امتیازهای ویژه (خدمات برجسته)

سازمان نظام مهندسی معدن استان

صفحه ۲ از ۲ صفحه

شماره عضویت:

نام و نام خانوادگی:

ردیف	گروه خدمات	زیر گروه	حداکثر امتیاز گروه یا زیر گروه	مشخصات خدمات متقاضی	توسط کمیته	امتیاز پیشنهادی	شده توسط شورا	امتیاز پذیرفته
۲۷	عضویت مؤثر در مجامع و تشکل های حرفه ای	عضویت در سازمان	۰/۷۵					
۲۸								
۲۹								
۳۰		ارکان سازمان نظام مهندسی معدن	۱					
۳۱								
۳۲								
۳۳								
۳۴		ارکان تشکل ها	۰/۵					
۳۵								
۳۶		کارشناس رسمی	۰/۵					
۳۷	احراز عناوین نمونه و برجسته داخلی و خارجی	عناوین نمونه و برجسته	۱					
۳۸								
۳۹								
۴۰								
۴۱		رتبه اول تحصیلی	۰/۵					
۴۲								
۴۳	سایر موارد پیشنهادی		۳					
۴۴								
۴۵								
۴۶								
۴۷	جمع کل امتیازها		۱۰					

پیشنهادهای کمیته و دلایل توجیهی آن:

امضای اعضای کمیته:

امضای رئیس سازمان استان

تاریخ:

تعیین امتیازها برای صدور پروانه اشتغال

(برای دارندگان مدرک کارشناسی و بالاتر)

تاریخ:

سازمان نظام مهندسی معدن استان

شماره عضویت: نام: نام خانوادگی: نام پدر:

تاریخ تولد: شماره شناسنامه: محل صدور: کد ملی:

آدرس پستی:

رسته فعالیت مورد تقاضا:

زمینه های تخصصی مورد تقاضا: ۱- ۲-

مشخصات مدارک تحصیلی

مقطع	رشته	گرایش	دانشگاه و دانشکده	تاریخ اخذ مدرک
کاردانی				
کارشناسی				
کارشناسی ارشد				
دکتری				

مدت کل سابقه کار (سال): مدت سابقه کار مرتبط (سال):

تخصص (ها) بر اساس تجربه های حرفه ای عمده (طبق نظر کمیته):

تعیین امتیازها

ردیف	شرح	زمینه اول	زمینه دوم	ملاحظات
۱	امتیاز مدرک تحصیلی			
۲	امتیاز ارتباط رشته تحصیلی با رسته			
۳	امتیاز سابقه کار تا صدور پروانه قبلی - فرم ۶/۱			
۴	امتیاز سابقه کار بعد از صدور پروانه قبلی - فرم ۶/۱			
۵	امتیازهای ویژه (خدمات برجسته) - فرم ۷			
۶	امتیاز آزمون			
جمع امتیازها				

☐ ارتقای پایه☐ اصلاح و تغییر☐ صدور پروانه برای اولین بار

توضیحات:

نام و نام خانوادگی و امضای اعضای کمیته:

-۵

-۴

-۳

-۲

-۱

☐ یک قطعه عکس ۳×۴ ضمیمه است.

رئیس سازمان نظام مهندسی معدن استان:

تعیین امتیازها برای صدور پروانه اشتغال

(برای دارندگان مدرک کاردانی)

سازمان نظام مهندسی معدن استان

شماره عضویت کاردانی: نام: نام خانوادگی: کد ملی:
 نام پدر: تاریخ تولد: شماره شناسنامه: محل صدور:
 آدرس پستی:

زمینه تخصصی مورد تقاضا:

مشخصات مدرک تحصیلی

گروه تحصیلی	رشته و گرایش	دانشگاه یا آموزشگاه	تاریخ اخذ مدرک	معادل

مدت کل سابقه کار (سال): مدت سابقه کار مرتبط (سال):

تخصص (ها) بر اساس تجربه‌های حرفه‌ای عمده (طبق نظر کمیته):

تعیین امتیازها

ردیف	شرح	امتیاز	ملاحظات
۱	امتیاز مدرک تحصیلی		
۲	امتیاز سابقه کار - فرم ۶/۲ تا صدور پروانه قبلی		
۳	امتیاز سابقه کار - فرم ۶/۲ بعد از صدور پروانه قبلی		
۴	امتیازهای ویژه (خدمات برجسته) - فرم ۷		
۵	امتیاز آزمون		
جمع امتیازها			

☐ ارتقای پایه☐ اصلاح و تغییر☐ صدور پروانه برای اولین بار

توضیحات:

نام و نام خانوادگی و امضای اعضای کمیته:

-۵

-۴

-۳

-۲

-۱

رئیس سازمان نظام مهندسی معدن استان:

یک قطعه عکس ۳×۴ ضمیمه است.



تاریخ:

سازمان نظام مهندسی معدن استان

اعلام وصول پروانه اشتغال

دریافت اصل پروانه اشتغال به کار حرفه‌های مهندسی معدن، که به شماره و به تاریخ
به نام اینجانب به شماره عضویت صادر شده را تأیید می‌کنم.

تاریخ:

امضا:

سازمان نظام مهندسی معدن استان

گواهی موقت پروانه اشتغال

اصل پروانه اشتغال به کار حرفه‌های مهندسی معدن مربوط به خانم/ آقای
 به شماره و به تاریخ صدور دریافت شد تا جهت اصلاح یا تعویض به
 وزارت صنایع و معادن ارسال شود. تا زمانی که پروانه اشتغال مجدداً به ایشان تحویل داده نشود، این
 رسید به منزله گواهی موقت پروانه اشتغال معتبر است. دارنده پروانه مکلف است جهت دریافت مجدد
 پروانه این رسید را عودت دهد.

سازمان نظام مهندسی معدن استان

تاریخ:

اعلام دریافت مجدد پروانه

اینجانب در تاریخ اصل پروانه خود را مجدداً دریافت کردم.

امضا:

سازمان نظام مهندسی معدن استان

مجوز تهیه مهر

مهرسازی

گواهی می‌شود:

خانم/ آقای با ارائه کارت عضویت در سازمان نظام مهندسی معدن به شماره مجاز به تهیه مهر با مشخصات زیر هستند:

مهر به شکل مستطیل به اندازه ۳۲ در ۲۲ میلیمتر تهیه می‌شود. متن مهر شامل سه سطر به شرح زیر است. فونت مورد استفاده برای هر سه سطر نستعلیق با سایز ۸ از نرم‌افزار چلیپا است (چنانچه طول نام و نام خانوادگی زیاد باشد برای این سطر ممکن است از فونت سایز ۷ یا ۶ استفاده شود).

سطر اول: (نام و نام خانوادگی بطور کامل)

سطر دوم: (شماره ۶ رقمی پروانه اشتغال)

سطر سوم: نظام مهندسی معدن

سازمان نظام مهندسی معدن استان

صور تجلسه رتبه‌بندی برای صدور پروانه اشتغال

(برای دارندگان مدرک کارشناسی و بالاتر)

تاریخ جلسه:

شورای صدور پروانه اشتغال

نام و نام خانوادگی: شماره عضویت: کد ملی:

سازمان استان:

شماره و تاریخ نامه سازمان استان: تاریخ وصول:

رسته مورد تقاضا: زمینه‌های مورد تقاضا: ۱- ۲-

مشخصات مدارک تحصیلی

مقطع	رشته	گرایش	دانشگاه و دانشکده	تاریخ اخذ مدرک
کارشناسی				
کارشناسی ارشد				
دکتری				

مدت کل سابقه کار (سال): مدت سابقه کار مرتبط (سال):

تخصص (ها) بر اساس تجربه‌های حرفه‌ای عمده (طبق نظر کمیته):

تعیین امتیازها

ردیف	شرح	نظر کمیته استان		نظر شورا		ملاحظات
		زمینه اول	زمینه دوم	زمینه اول	زمینه دوم	
۱	امتیاز مدرک تحصیلی					
۲	امتیاز ارتباط رشته تحصیلی با رسته					
۳	امتیاز سابقه کار برای هر زمینه تا صدور پروانه قبلی					
۴	امتیاز سابقه کار برای هر زمینه بعد از صدور پروانه قبلی					
۵	امتیازهای ویژه (خدمات برجسته)					
۶	امتیاز آزمون					
جمع امتیازها						

صدور پروانه اشتغال به نام خانم / آقای: به شرح زیر مورد تأیید قرار گرفت.

رسته:

زمینه تخصصی ۱: پایه:

زمینه تخصصی ۲: پایه:

توضیحات:

نام و نام خانوادگی و امضای اعضای شورا:

-۴

-۳

-۲

-۱

-۷

-۶

-۵

صور تجلسه رتبه‌بندی برای صدور پروانه اشتغال

(برای دارندگان مدرک کاردانی)

تاریخ جلسه:

شورای صدور پروانه اشتغال

نام و نام خانوادگی: شماره عضویت: کد ملی:

سازمان استان:

شماره و تاریخ نامه سازمان استان: تاریخ وصول:

زمینه تخصصی:

مشخصات مدرک تحصیلی

گروه تحصیلی	رشته و گرایش	دانشگاه یا آموزشگاه	تاریخ اخذ مدرک	معادل

مدت کل سابقه کار (سال): مدت سابقه کار مرتبط (سال):

تخصص (ها) بر اساس تجربه‌های حرفه‌ای عمده (طبق نظر کمیته):

تعیین امتیازها

ردیف	شرح	نظر کمیته استان	نظر شورا	ملاحظات
۱	امتیاز مدرک تحصیلی			
۲	امتیاز سابقه کار برای هر زمینه تا صدور پروانه قبلی			
۳	امتیاز سابقه کار برای هر زمینه بعد از صدور پروانه قبلی			
۴	امتیازهای ویژه (خدمات برجسته)			
۵	امتیاز آزمون			
	جمع امتیازها			

صدور پروانه اشتغال به نام خانم / آقای: به شرح زیر مورد تأیید قرار گرفت.

زمینه تخصصی : پایه:

توضیحات:

نام و نام خانوادگی و امضای اعضای شورا:

۴-

۳-

۲-

۱-

۷-

۶-

۵-

الحاقیه شماره ۱ به دستورالعمل صدور پروانه اشتغال اشخاص حقیقی (ویرایش دوم)

چنانچه شخصی، دارای سابقه کار حرفه‌ای تمام وقت در حداقل مورد نیاز برای صدور پروانه اشتغال طبق مفاد ماده ۵ و برای ارتقاء رتبه طبق مفاد ماده ۱۱ آیین نامه اجرایی قانون نباشد، ولی سابقه کار حرفه‌ای پاره وقت داشته باشد، بطوریکه امتیاز آن را بتوان طبق بند ۳-۳-۴ دستورالعمل محاسبه کرد، برای محاسبه سابقه کار به ترتیب زیر عمل می‌شود:

ابتدا با توجه به نوع شغل، نسبت زمان اشتغال در کار پاره وقت به شغل تمام وقت تعیین و سپس زمان معادل برای آن کار در هر سال یا در تمام مدت آن کار محاسبه می‌شود. در هر مدتی که زمان معادل برای یک شغل یا مجموع زمان‌های معادل برای چند شغل به ۱ برسد، مجموع آن سنوات را می‌توان معادل یک سال منظور کرد.

مثال:

- ۱- شغل الف: از ۸۲/۷/۱ تا ۸۳/۷/۱ - با ضریب اشتغال ۰/۲۵ نسبت به تمام وقت
- ۲- شغل ب: از ۸۲/۹/۱۲ تا ۸۳/۱۲/۲۹ - با ضریب اشتغال ۰/۵ نسبت به تمام وقت
- ۳- شغل پ: از ۸۳/۱/۱ تا ۸۴/۱/۱ - با ضریب اشتغال ۰/۵ نسبت به تمام وقت
- ۴- شغل ت: از ۸۴/۱/۱۵ تا ۸۴/۸/۱۵ - با ضریب اشتغال ۰/۲۵ نسبت به تمام وقت
- ۵- شغل ج: از ۸۴/۲/۱ تا ۸۶/۲/۵ - با ضریب اشتغال ۰/۴ نسبت به تمام وقت
- ۶- شغل چ: از ۸۵/۸/۱ تا ۸۶/۷/۱ - با ضریب اشتغال ۰/۲۵ نسبت به تمام وقت

محاسبات زمان معادل:

۱۳۸۲ سال : $0.13 = 0.25 \times (12 \div 6 \text{ ماه})$	شغل الف
$0.17 = 0.5 \times (12 \div 4 \text{ ماه})$	شغل ب
$0.30 =$ مجموع زمان معادل در سال ۱۳۸۲	
۱۳۸۳ سال : $0.13 = 0.25 \times (12 \div 6 \text{ ماه})$	شغل الف
$0.5 = 0.5 \times (12 \div 12 \text{ ماه})$	شغل ب
$0.5 = 0.5 \times (12 \div 12 \text{ ماه})$	شغل پ
$1/13 =$ مجموع زمان معادل در سال ۱۳۸۳	چون نباید بزرگتر از یک باشد، یک منظور می‌شود
۱۳۸۴ سال : $0.15 = 0.25 \times (12 \div 7 \text{ ماه})$	شغل ت
$0.37 = 0.4 \times (12 \div 11 \text{ ماه})$	شغل ج
$0.52 =$ مجموع زمان معادل در سال ۱۳۸۴	
۱۳۸۵ سال : $0.40 = 0.4 \times (12 \div 12 \text{ ماه})$	شغل ج
$0.10 = 0.25 \times (12 \div 5 \text{ ماه})$	شغل چ
$0.50 =$ مجموع زمان معادل در سال ۱۳۸۵	
۱۳۸۶ سال : $0.03 = 0.4 \times (12 \div 1 \text{ ماه})$	شغل ج
$0.13 = 0.25 \times (12 \div 6 \text{ ماه})$	شغل چ
$0.16 =$ مجموع زمان معادل در سال ۱۳۸۶	
$2/48 = 0.16 + 0.50 + 0.52 + 1 + 0.30$	مجموع کل زمان‌های معادل

به این ترتیب مجموع سنوات نیز ۲/۴۸ سال است و چنانچه شخص دارای مدرک کارشناسی باشد، چون به ۳ سال نرسیده، هنوز نمی‌تواند پروانه اشتغال دریافت کند.

الحاقیه شماره ۲ به دستورالعمل صدور پروانه اشتغال

شیوه نامه صدور پروانه اشتغال برای دارندگان مدرک تحصیلی مرتبط

۱- رشته ها و گرایش های تحصیلی کارشناسی و بالاتر که طبق تبصره ۳ ماده ۷ قانون پذیرش آنها به عنوان رشته های مرتبط به تصویب رسیده است، عبارتند از:

- برق: همه گرایش ها.
- مکانیک: همه گرایش ها.
- کامپیوتر: همه گرایش ها.
- صنایع: گرایش ایمنی صنعتی.
- شیمی: گرایش های صنایع معدنی و محیط زیست.
- مواد و متالورژی: گرایش های سرامیک، استخراج فلزات*، شناسایی و انتخاب مواد، متالورژی صنعتی، ریخته گری.
- (*گرایش استخراج فلزات از رشته مواد همانند رشته متالورژی به عنوان رشته اصلی پذیرفته می شود)
- محیط زیست: همه گرایش ها.
- گرایش ژئوفیزیک: با مدرک کارشناسی در رشته های غیراصلی.

۲- دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در یکی از رشته های مرتبط مصوب، می توانند طبق مفاد ماده ۷ قانون به عضویت سازمان پذیرفته شوند، مشروط بر آنکه از یک سال قبل از تقاضای عضویت، در فعالیتهای معدنی موضوع قانون اشتغال داشته باشند.

۳- صدور پروانه اشتغال برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در یکی از رشته های تحصیلی مرتبط، که براساس ماده ۴ و با رعایت مفاد ماده ۵ آیین نامه اجرایی، انجام می شود، مطابق دستورالعمل صدور پروانه اشتغال اشخاص حقیقی و با در نظر گرفتن شرایط ویژه طبق مواد این الحاقیه است.

۴- مطابق مفاد بند ۳-۱-۳ دستورالعمل، عنوان زمینه در پروانه اشتغال شامل دو بخش عمومی و اختصاصی است که عنوان اختصاصی به دنبال عنوان عمومی زمینه اضافه می شود.

برای رشته های برق، مکانیک، کامپیوتر و محیط زیست، عنوان عمومی شامل طراحی، نظارت و اجرایی است و عنوان اختصاصی برای هر رشته (همه گرایش ها) فقط همان عنوان رشته است.

برای گرایش محیط زیست از رشته شیمی، عنوان عمومی شامل طراحی، نظارت و اجرایی و عنوان اختصاصی، محیط زیست است. برای گرایش ژئوفیزیک با لیسانس رشته های غیراصلی، عنوان عمومی شامل طراحی، نظارت و اجرایی و عنوان اختصاصی، ژئوفیزیک است. (برای گرایش ژئوفیزیک از رشته های اصلی نیز در صورت تقاضا می توان به همین ترتیب عنوان اختصاصی ژئوفیزیک را به دنبال عنوان عمومی اضافه کرد)

برای گرایش صنایع معدنی از رشته شیمی، عنوان های عمومی و اختصاصی زمینه، با رعایت مفاد بند ۳-۱-۳ دستورالعمل عبارتند از: طراحی کانه آرای، طراحی فرآوری، نظارت صنعتی، اجرایی کانه آرای، اجرایی فرآوری.

برای گرایش های مواد و متالورژی، عنوان های عمومی و اختصاصی زمینه، با رعایت مفاد بند ۳-۱-۳ دستورالعمل عبارتند از: طراحی کانه آرای، طراحی فرآوری، طراحی ذوب و تصفیه فلزات، نظارت صنعتی، اجرایی کانه آرای، اجرایی فرآوری، اجرایی ذوب و تصفیه فلزات.

چنانچه متقاضی، زمینه تخصصی دیگری را انتخاب کند، گذراندن دوره های آموزشی و/یا آزمون جبرانی، طبق شیوه نامه های ویژه که متعاقباً تدوین و ابلاغ خواهد شد، الزامی است.

۵- امتیاز ارتباط رشته و گرایش مدرک تحصیلی با رشته مورد تقاضا برای صدور پروانه اشتغال، طبق جدول الحاقی به جدول شماره ۴-۱ دستورالعمل صدور پروانه اشتغال اشخاص حقیقی، تعیین می شود. این جدول به شرح زیر است:

الحاقیه به جدول شماره ۴-۱ دستورالعمل صدور پروانه اشتغال اشخاص حقیقی
امتیاز میزان ارتباط رشته و گرایش تحصیلی با رشته‌های فعالیت (کارشناسی و بالاتر)
برای رشته‌های مرتبط

ردیف	رسته فعالیت		پی‌جویی و اکتشاف	استخراج معدن	کانه‌آرایی و فراآوری	متالورژی استخراجی
	رشته و گرایش					
۱	برق	با لیسانس	۸	۱۶	۲۰	۲۰
۲	مکانیک	با لیسانس	۸	۱۶	۲۰	۲۰
۳	کامپیوتر	با لیسانس	۱۶	۱۶	۱۶	۱۶
۴	صنایع	گرایش ایمنی صنعتی	۰	۹	۱۸	۱۸
۵	شیمی	گرایش صنایع معدنی	۲	۸	۲۲	۲۰
		گرایش محیط زیست	۳	۵	۱۴	۱۵
۷	مواد و متالورژی	گرایش سرامیک*	۰	۴	۲۵	۲۰
		گرایش استخراج فلزات**	۰	۴	۱۵	۲۵
		گرایش شناسایی و انتخاب مواد	۰	۲	۱۵	۱۸
		گرایش متالورژی صنعتی	۰	۰	۱۲	۱۸
		گرایش ریخته‌گری	۰	۰	۱۲	۱۵
۱۲	محیط زیست	با لیسانس	۱۲	۱۴	۱۶	۱۶۵
۱۳	ژئوفیزیک	با لیسانس رشته‌های غیر اصلی*	۱۶	۷	۰	۰

* این گرایش‌ها در جدول اصلی نیز درج شده است.

** این گرایش همانند گرایش متالورژی استخراجی، به عنوان رشته اصلی پذیرفته می‌شود.

- ۶- کمیته تشخیص صلاحیت می‌تواند برای شناسایی زمینه فعالیت در سوابق اشتغال متقاضی، از تعاریفی که در بند ۳-۱-۳ دستورالعمل برای زمینه‌های مختلف آورده شده استفاده کند. در صورتیکه سابقه کار متقاضی در فعالیت‌های معدنی بوده ولی دقیقاً با تعاریف مندرج در بند ۳-۱-۳ قابل انطباق نباشد، به عنوان زمینه اجرایی شناخته می‌شود.
- ۷- برای تعیین امتیاز سابقه کار از جدول شماره ۴-۲ و برای انطباق رشته و زمینه مورد تقاضا با رشته و زمینه فعالیت در هر یک از سال‌های سابقه کار، از جدول‌های شماره ۴-۳ و ۴-۴ استفاده می‌شود.
- ۸- دارندگان پروانه اشتغال در رشته‌های مرتبط، فقط می‌توانند در زمینه تخصصی مربوط به خود در فعالیت‌های معدنی اشتغال یابند.
- این الحاقیه در تاریخ ۱۳۹۰/۲/۲۷ به تأیید وزارت صنعت، معدن و تجارت رسید.

دستورالعمل تعیین ظرفیت اشتغال دارندگان پروانه اشتغال - اشخاص حقیقی

بر اساس ماده ۱۳ از آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، ظرفیت اشتغال دارندگان پروانه اشتغال اشخاص حقیقی در حرفه‌های مهندسی معدن توسط سازمان نظام مهندسی معدن تهیه و پیشنهاد شده و در تاریخ ۸۴/۹/۲۹ به تأیید "شورای بررسی و تأیید مبنای قیمت‌گذاری خدمات مهندسی" رسیده و با تصویب وزارت صنایع و معادن به‌مورد اجرا گذاشته می‌شود. این دستورالعمل هر ۲ سال یک‌بار قابل تجدید نظر است. تعاریف و معانی عبارات و واژه‌های بکار رفته در این دستورالعمل، مطابق آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن است.

۱ - عدد پایه : چون اساس تعیین قیمت‌ها برحسب سال متغیر است، جهت سهولت اعمال تغییرات در سالهای مختلف، عاملی به‌عنوان عدد پایه (P) در نظر گرفته می‌شود و کلیه قیمت‌ها با ضریبی نسبت به عدد پایه مشخص می‌شود. مقدار ریالی عدد پایه (P) قبل از پایان هر سال توسط شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن، تعیین و ابلاغ می‌شود و مبنای محاسبه قیمت‌ها در سال بعد قرار می‌گیرد.

۲ - ظرفیت اشتغال سالانه: دارندگان پروانه اشتغال می‌توانند در هر سال یک یا چند کار با مجموع حق‌الزحمه سالانه معادل سقف تعیین شده در این دستورالعمل قبول کنند. در محاسبات ظرفیت اشتغال فقط قیمت‌های پایه خدمات مهندسی مورد نظر قرار می‌گیرد و ضرایب متعلقه و اضافات و کسور تأثیری بر آن ندارند. مقدار آن برای پایه‌های مختلف به‌قرار زیر است:

- پایه ارشد $1520\ p$

- پایه یک $960\ p$

- پایه دو $600\ p$

- پایه سه $350\ p$

۳ - موارد عمومی:

- چنانچه کاری بیش از یک سال تداوم داشته باشد، مقدار کار انجام‌شده در هر سال، از ظرفیت اشتغال مربوط به آن سال کسر می‌شود.

- چنانچه فردی از ظرفیت اشتغال سالانه خود بطور کامل استفاده نکند، ۲۵ درصد ظرفیت باقی‌مانده قابل انتقال به سال بعد است که پس از تکمیل ظرفیت آن سال قابل استفاده بوده ولی فقط برای همان سال است و به سالهای بعد منتقل نمی‌شود.

- از سن ۶۵ سالگی به بعد ظرفیت اشتغال سالانه، به‌تدریج و به‌ترتیب زیر، نسبت به ظرفیت اشتغال در سن ۶۵ سالگی کاهش می‌یابد:

از ۶۵ تا ۷۰ سالگی به‌ازای هر سال دو درصد.

از ۷۰ تا ۷۵ سالگی به‌ازای هر سال چهار درصد.

از ۷۵ تا ۸۰ سالگی به‌ازای هر سال هشت درصد.

- شخصی که در مؤسسه‌ای دولتی یا غیر دولتی بطور تمام وقت اشتغال داشته باشد، به‌ازای هر ماه کار معادل یک نفرماه حق‌الزحمه پایه از ظرفیت اشتغال سالانه وی کسر و باقی‌مانده ظرفیت اشتغال او تعیین می‌شود که طبق مقررات مؤسسه متبوع قابل استفاده خواهد بود.

- اعضای سازمان موظف هستند که مشخصات کار مورد پذیرش را در اسرع وقت به سازمان استان خود گزارش کنند تا در پرونده آنها ثبت شود.

- دارندگان پروانه عملیات در فعالیتهای معدنی موظف هستند قبل از ارجاع کار به دارنده پروانه اشتغال، ضمن استعلام صلاحیت فنی وی از سازمان استانی که عضو آن است، ظرفیت اشتغال باقی‌مانده شخص را نیز جویا شوند تا کار ارجاعی از ظرفیت وی تجاوز نکند. مراقبت بر حسن انجام این امر به‌عهده سازمان صنایع و معادن استان است.

مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی در نظام مهندسی معدن

بر اساس ماده ۱۰۹ از آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی در فعالیت‌های معدنی توسط سازمان نظام مهندسی معدن تهیه و به وزارت صنایع و معادن پیشنهاد شده و در تاریخ ۸۴/۹/۲۹ به تأیید " شورای بررسی و تأیید مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی " رسیده است. مبانی قیمت‌گذاری هر ۲ سال یک‌بار قابل تجدید نظر است. تعاریف و معانی عبارات و واژه‌های بکار رفته در این دستورالعمل، مطابق آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن است.

۱ - عدد پایه : چون اساس تعیین قیمت‌ها برحسب سال متغیر است، جهت سهولت اعمال تغییرات در سالهای مختلف، عاملی به‌عنوان عدد پایه (P) در نظر گرفته می‌شود و کلیه قیمت‌ها با ضریبی نسبت به عدد پایه مشخص می‌شود. مقدار ریالی عدد پایه (P) قبل از پایان هر سال توسط شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن، تعیین و ابلاغ می‌شود و مبنای محاسبه قیمت‌ها در سال بعد قرار می‌گیرد.

۲ - قیمت پایه واحد : واحد محاسبات قیمت خدمات مهندسی، نفر ساعت یا نفر روز یا نفر ماه است. نرخ پایه برای هر یک از این واحدها به‌ترتیب زیر تعیین می‌شود.

- نفر ساعت : این واحد برای محاسبه قیمت خدمات در مشاغلی مورد استفاده قرار می‌گیرد که مدت کار ماهانه آن از ۱۰۰ ساعت کمتر باشد. مقدار آن برای پایه‌های مختلف به‌قرار زیر است :

پایه ارشد	P
پایه یک	۰/۷۵ P
پایه دو	۰/۵ P
پایه سه	۰/۳ P

- نفر روز : این واحد برای محاسبه قیمت خدمات در مشاغلی مورد استفاده قرار می‌گیرد که مدت کار ماهانه آن کمتر از ۱۲ روز و مدت کل آن کمتر از ۶ ماه باشد. مقدار آن برای پایه‌های مختلف به‌قرار زیر است :

پایه ارشد	۵ P
پایه یک	۳/۷۵ P
پایه دو	۲/۵ P
پایه سه	۱/۶۵ P

- نفر ماه : این واحد برای محاسبه قیمت خدمات در مشاغل تمام وقت و مشاغلی که مدت آن بیش از ۶ ماه است، مورد استفاده قرار می‌گیرد. مقدار آن برای پایه‌های مختلف به‌قرار زیر است :

پایه ارشد	۸۰ P
پایه یک	۶۰ P
پایه دو	۴۰ P
پایه سه	۲۵ P

۳ - ضرایب : برای تعیین قیمت خدمات مهندسی، قیمت پایه در ضرایب مختلفی ضرب می‌شود. ضرایب قابل محاسبه و مقدار آنها در هر زمان توسط شورای مرکزی سازمان تعیین و ابلاغ می‌شود.

برای اولین بار ضرایب زیر قابل اعمال است :

■ ضریب منطقه‌ای: این ضریب برای مرکز استان‌های کشور توسط شورای مرکزی و برای مناطق مختلف هر استان به پیشنهاد سازمان استانها و تأیید شورای مرکزی تعیین می‌شود و مقدار آن بین ۱ تا ۱/۲۵ است. ضریب منطقه‌ای برای انجام کارهایی که بیش از ۳۰ درصد مدت کار ماهانه در آن منطقه انجام شود قابل اعمال است و برای کمتر از آن به ازای هر روز حق مأموریت پرداخت می‌شود.

- ضریب سختی کار: این ضریب برحسب شرایط محل کار تعیین میشود و مقدار آن بین ۱ تا ۱/۴ متغیر است .
- برای کارهای کمتر از یک روز (۸ ساعت) این ضریب قابل اعمال نیست . مقادیری که فعلاً تعیین میشوند به قرار زیر هستند :
- برای کار در معادن زیرزمینی زغالسنگ : ۱/۴
- برای کار در معادن زیرزمینی غیر زغالسنگ : ۱/۲
- برای کار در معادن روباز : ۱/۱
- برای کارهای صحرایی اکتشافی در مناطق صعب العبور : ۱/۲
- برای کارهای صحرایی اکتشافی در مناطق نسبتاً هموار : ۱/۱
- برای کار در واحدهای کانه آرایشی و فرآوری دارای گرد و غبار و فضای آلوده : ۱/۲
- برای کار در واحدهای کانه آرایشی و فرآوری غیر آلوده : ۱/۰۵
- برای کار در آزمایشگاه : ۱/۰۵
- ۴ - **حق مأموریت :** حق مأموریت برای انجام کار در خارج از محیط معمولی کار و با فاصله حداقل ۳۵ کیلومتر تعلق میگیرد و به حق الزحمه روزانه اضافه میشود، مشروط بر آنکه مدت آن در هر ماه از ۳۰ درصد مدت کل کار ماهانه تجاوز نکند. مقدار حق مأموریت روزانه معادل ۳ نفر ساعت با اعمال ضرایب مربوط است .
- ۵ - **هزینه سفر و اقامت :** برای انجام مأموریت ها عین وجه بلیط هواپیما یا قطار یا اتوبوس با ارائه لاشه بلیط و در صورت عدم ارائه بلیط به ازای هر کیلومتر در رفت یا برگشت معادل $0.03P$ پرداخت می شود . مبنای محاسبه فاصله ، جدول راه های کشور است . در سفرهای داخل استان چنانچه اتومبیل اجاره شود ، پرداخت کرایه اتومبیل به عهده کارفرما است . برای سفرهایی که با اقامت شب همراه است ، هزینه اقامت با ارائه اصل صورتحساب هتل و یا طبق توافق، قابل پرداخت است .
- ۶ - **کسور :** به حق الزحمه پرداختی طبق مقررات جاری کشور بیمه و مالیات تعلق میگیرد .

دستورالعمل چگونگی تأیید حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال اعضای حقیقی و روش ارجاع خدمات

این دستورالعمل که از تاریخ تصویب، جایگزین دستورالعمل‌های آزمایشی "محاسبه ظرفیت اشتغال باقی‌مانده اعضای حقیقی" و "چگونگی دریافت درصدی از حق الزحمه کار ارجاعی به اعضا" می‌شود، بر اساس مفاد قانون نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه اجرایی آن و همچنین برپایه "مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی" مصوب ۸۴/۹/۲۹ و "دستورالعمل تعیین ظرفیت اشتغال دارندگان پروانه اشتغال شخص حقیقی" مصوب ۸۴/۹/۲۹ تدوین شده است.

معانی و مفاهیم واژه‌ها و اصطلاحات بکار رفته در این دستورالعمل مطابق قانون و آیین‌نامه اجرایی آن است.

۱- محاسبه ظرفیت اشتغال باقی‌مانده

۱-۱- ظرفیت اشتغال سالانه دارنده پروانه اشتغال برای هر یک از زمینه‌های وی به طور جداگانه، طبق "دستورالعمل تعیین ظرفیت اشتغال دارندگان پروانه اشتغال اشخاص حقیقی" برحسب ضریب عدد پایه P محاسبه و در ابتدای هر سال در بانک اطلاعاتی اعضای سازمان و در پرونده عضو درج می‌شود. محاسبات برای هر سال تقویمی انجام می‌شود.

تبصره ۱- در صورت تغییر پایه در اثنای سال، ظرفیت اشتغال جدید برای بقیه سال منظور می‌شود.

تبصره ۲- ظرفیت اشتغال اعضای کارورز معادل ۱۲ ماه با نرخ هر نفر ماه معادل پایه ۳ (P ۳۰۰) منظور می‌شود.

تبصره ۳- چنانچه فردی هم‌زمان با عضویت در سازمان نظام مهندسی معدن، در سایر سازمان‌های نظام مهندسی نیز عضو باشد، ظرفیت اشتغال سالانه وی در نسبت عکس تعداد نظام‌های مهندسی که عضو آن است ضرب می‌شود.

۱-۲- هر عضو سازمان مشاغل خود را به موقع و با ارائه مدارک مربوط، به اطلاع سازمان استان متبوع برساند. سازمان استان مشاغل عضو را به ترتیب وقوع در پرونده وی درج و در بانک اطلاعاتی اعضا وارد می‌کند.

تبصره- لازم است توجه شود هنگام ارتقای پایه و هرگونه اصلاح در پروانه اشتغال، فقط سابقه کار مشاغلی که در پرونده عضو ثبت شده باشد قابل محاسبه خواهد بود.

۱-۳- تعرفه حق الزحمه هریک از مشاغل شخص، براساس نرخ‌های نفر ساعت یا نفر روز یا نفر ماه منطبق با پایه‌های هر یک از دو زمینه عضو بطور جداگانه، طبق مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی تعیین و میزان اشتغال با در نظر گرفتن مدت اشتغال در آن شغل محاسبه می‌شود. در حالت‌هایی که برای یک شغل نرخ مصوب وجود داشته باشد (طبق پیوست شماره دو)، ابتدا درجه فعالیت شغل در هر زمینه تعیین و سپس تعرفه حق الزحمه منطبق با آن درجه منظور می‌شود. در هر حالت تعرفه حق الزحمه برای تعیین میزان اشتغال، برای هر زمینه به‌طور جداگانه در بانک اطلاعاتی و در پرونده وی اعمال می‌شود. ضرایب پیش‌بینی شده در مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی (منطقه‌ای، سختی کار و غیره) و اضافات و کسور در این محاسبه دخالت داده نمی‌شود. بدیهی است که در این محاسبه حق الزحمه واقعی شخص مورد توجه قرار نمی‌گیرد و تعرفه حق الزحمه به‌منظور محاسبه میزان اشتغال است.

۱-۴- با وارد کردن نوع شغل و مدت آن در بانک اطلاعاتی، میزان اشتغال عضو در آن شغل، متناظر با پایه وی در هر زمینه تعیین و با کسر از ظرفیت اشتغال سالانه، باقی‌مانده ظرفیت اشتغال در هر زمینه محاسبه می‌شود. هر سازمان استان لازم است علاوه بر بانک اطلاعاتی اعضا، برای هر عضو در هر سال لیست (مشابه فرم پیوست شماره یک) در پرونده وی تشکیل دهد و محاسبات فوق را عیناً در لیست مزبور نیز انجام دهد.

۱-۵- تعرفه حق الزحمه مشاغل مختلف با تدوین شرح و شرایط هر شغل، به تدریج تعیین و ابلاغ می‌شود. فهرست تعرفه حق الزحمه تعدادی از مشاغل طبق پیوست شماره دو است. این فهرست عنداللزوم اصلاح و تعرفه‌های مشاغل جدید به آن افزوده می‌شود.

تبصره- برای مشاغل غیر تمام وقت که در فهرست تعرفه‌ها وجود ندارد، سازمان استان می‌تواند به تشخیص خود برحسب نوع کار، میزان اشتغال را بر مبنای حق الزحمه ساعتی یا نفرروز طبق مبانی قیمت‌گذاری تعیین و جهت اخذ مجوز به شورای مرکزی گزارش کند. اما در هر حال میزان آن نمی‌تواند از ۶۰۰ نفر ساعت یا ۷۰ نفرروز در سال بیشتر باشد.

۶-۱- برای شاغلان تمام‌وقت در مؤسسه‌های دولتی یا خصوصی، اعم از اینکه شرح شغل آنها تعریف شده یا نشده و شغل آنها مرتبط یا غیرمرتبط باشد، میزان اشتغال بر مبنای نرخ نفرماه در مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی و با در نظر گرفتن پایه عضو در هر زمینه منظور و در ۱۲ ماه سال، یا در تعداد ماه‌های واقعی طبق قرارداد مربوط، ضرب می‌شود. کسر ماه کمتر از ۱۵ روز صفر و بیشتر از آن یک ماه منظور می‌شود.

تبصره- برای تدریس غیر تمام وقت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، برای هر نیم‌سال تحصیلی، چنانچه دارای حکم نیمه‌وقت باشد ۳ نفرماه و چنانچه دارای حکم پاره‌وقت باشد ۱/۵ نفرماه منظور می‌شود.

۷-۱- مطابق مفاهیم قانون و آیین نامه اجرایی آن (به‌ویژه ماده ۱۲) عضو سازمان نمی‌تواند کاری را بپذیرد که خارج از صلاحیت وی و یا درجه آن بالاتر از حدود صلاحیت متناظر با پایه وی در آن زمینه باشد، اما پذیرش کارهای با درجه پایین‌تر بلامانع است. در هر صورت برای مشاغل تمام وقت، ۱۲ نفرماه (یا متناسب با مدت اشتغال) بر حسب پایه‌های وی از ظرفیت اشتغال سالانه کسر می‌شود و حداکثر تعداد کارهای پاره وقت که هر عضو می‌تواند در طول یک سال در حدود ظرفیت آزاد (مازاد بر اشتغال تمام وقت) بپذیرد، برای کارهای در زمینه طراحی طبق جدول زیر است.

ردیف	شرح کار	تعداد کار قابل پذیرش در یک سال			
		ارشد	یک	دو	سه
۱	تهیه گزارش پایان اکتشاف	۲	۱	۱	۱
۲	تهیه طرح اکتشاف	۶	۳	۲	۱
۳	تهیه طرح بهره برداری معدن	۲	۱	۱	۱
۴	تهیه طرح بهره برداری کارخانه	۱	۱	۱	۱

تبصره- چنانچه در اثنای سال معلوم شود که مجموع ظرفیت آزاد اعضا برای پذیرش کارهای طراحی موجود در استان تکافو نمی‌کند، با درخواست مشترک سازمان نظام مهندسی معدن استان و سازمان صنعت، معدن و تجارت استان، موضوع جهت اتخاذ تصمیم به "شورای بررسی موارد استثنا" ارجاع خواهد شد.

۸-۱- پذیرش اشتغال پاره‌وقت هم‌زمان با اشتغال تمام‌وقت در چهارچوب ظرفیت باقی‌مانده سالانه طبق دستورالعمل تعیین ظرفیت اشتغال امکان‌پذیر است. اما پذیرش دو کار تمام وقت به‌طور هم‌زمان غیرممکن است، مگر آنکه با توجه به شرح شغل‌های مربوط و در شرایط استثنایی توسط وزارت صنعت، معدن و تجارت، مجاز اعلام شود که در این صورت باقی‌مانده ظرفیت اشتغال شخص در هر دو زمینه، صفر منظور می‌شود.

۹-۱- تمام ظرفیت اشتغال سالانه مهندسان و کارشناسان تمام وقت در شرکت‌های مشاور، دفاتر مهندسی و دفاتر فنی مؤسسات دولتی که شرح شغل سازمانی آنها انحصاراً طراحی است، به آن شرکت یا مؤسسه اختصاص پیدا می‌کند. البته اعلام مشاغل شخص برای اخذ تأییدیه صلاحیت در هر کار و انجام محاسبات کسر از ظرفیت اشتغال (به منظور حصول اطمینان از رعایت ظرفیت اشتغال سالانه)، ضروری است.

۱۰-۱- اشتغال به مشاغل تمام‌وقت با طول مدت بیش از ۶ ماه در محدوده هر استان، فقط توسط اعضای سازمان آن استان امکان‌پذیر است. اما برای اشتغال در مشاغل پاره‌وقت یا شغل‌های تمام وقت با مدت کمتر از ۶ ماه محدودیتی وجود ندارد. در اینگونه موارد، دارنده پروانه اشتغال مکلف است طبق تبصره ۲ از ماده ۲۲ آیین‌نامه اجرایی، مراتب را بطور کتبی به اطلاع سازمان هر دو استان برساند. سازمان استان محل وقوع کار باید مشخصات شغل را تعیین و به اطلاع سازمان متبوع عضو برساند. سازمان متبوع عضو پس از تأیید حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی‌مانده و اعلام آن به استان محل وقوع کار، مراتب را جهت کسر از ظرفیت اشتغال در بانک اطلاعاتی و پرونده عضو درج می‌کند.

تبصره- اشتغال پاره وقت یا تمام وقت با مدت کمتر از ۶ ماه در استان‌های دیگر به شرطی مجاز است که جمع مدت آن در سال از ۶ ماه تجاوز نکند.

۱-۱۱- برای کارهایی که بخشی از آن در یک سال و بخشی از آن در سال بعد انجام می‌شود در هر سال به نسبت مدت صرف شده در همان سال از ظرفیت اشتغال کسر می‌شود.

۱-۱۲- ظرفیت اشتغال هر سال در هر زمینه تا پایان اسفندماه بسته و فقط ۲۵ درصد باقی‌مانده به ظرفیت سال بعد (بدون قابلیت انتقال به سال‌های بعد) اضافه می‌شود. تحت هیچ شرایطی مابقی ظرفیت استفاده نشده از سال قبل، در سال بعد قابل استفاده نخواهد بود.

۱-۱۳- در صورت تعلیق عضویت، به علت عدم پرداخت به موقع حق عضویت و یا هر علت دیگر، ظرفیت اشتغال عضو صفر می‌شود. اما با رفع تعلیق، مجدداً ظرفیت اشتغال معادل با مدت باقی‌مانده از سال برقرار می‌شود.

۲- کارمزد صدور تأییدیه حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال

۲-۱- هر سازمان استان می‌تواند تا سقف نرخ‌های مندرج در این دستورالعمل، درصدی از حق‌الزحمه مشاغل اعضا را تعیین و به عنوان کارمزد ارجاع خدمات مهندسی طبق ماده ۳۳ قانون از عضو دریافت کند. این کارمزد از همه مشاغلی که به تأیید حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال نیاز دارد، اعم از دولتی یا غیردولتی، قابل دریافت است. نرخ‌های کارمزد ارجاع خدمات باید توسط هیأت مدیره به طور سالانه تعیین و طی شیوه‌نامه‌ای به اطلاع عموم برسد.

۲-۲- مبالغ دریافتی بابت کارمزد ارجاع خدمات مهندسی باید در بودجه سالانه سازمان استان پیش‌بینی شود و به تصویب مجمع عمومی برسد.

۲-۳- کارمزد ارجاع خدمات مهندسی از عضو دریافت می‌شود و در صورت پرداخت توسط کارفرما، می‌تواند از حق‌الزحمه عضو کسر کند.

۲-۴- مبلغ قابل دریافت به عنوان کارمزد تأیید حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال خدمات مهندسی ارجاع شده، که طی شیوه‌نامه مصوب هیأت مدیره تعیین می‌شود، برای مشاغل تمام وقت حداکثر ۲ درصد حق‌الزحمه یک سال آن و برای مشاغل پاره وقت درصدی از نرخ تعرفه مربوط به هر شغل است. برای ایجاد توازن، با افزایش کار توسط هر عضو، نرخ کارمزد نیز افزایش می‌یابد. این درصد بر حسب مجموع حق‌الزحمه سالانه (تمام وقت و پاره وقت) به ترتیب زیر تعیین می‌شود:

- تا P ۳۵۰ حداکثر ۸ درصد.

- از P ۳۵۰ تا P ۶۰۰ حداکثر ۹ درصد نسبت به مازاد ردیف قبل.

- از P ۶۰۰ تا P ۹۶۰ حداکثر ۱۰ درصد نسبت به مازاد ردیف قبل.

- از P ۹۶۰ تا P ۱۵۲۰ حداکثر ۱۲ درصد نسبت به مازاد ردیف قبل.

۲-۵- کارمزد ارجاع خدمات مهندسی، بر مبنای درجه شغل و یا تعرفه حق‌الزحمه شغل منظم به این دستورالعمل محاسبه می‌شود.

۲-۶- سازمان استان می‌تواند کارمزد مشاغل تمام وقت را طبق شیوه‌نامه مصوب هیأت مدیره، به تقسیط دریافت کند.

۳- روش ارجاع کار و صدور تأییدیه

۳-۱- برای اشتغال به فعالیت‌هایی که طبق ماده ۴ قانون، دارا بودن پروانه اشتغال برای آنها ضروری اعلام شده است، وفق مواد ۱۲ و ۱۳ آئین‌نامه اجرایی قانون، باید حدود صلاحیت و دارا بودن ظرفیت اشتغال عضو، توسط سازمان استان مورد تأیید قرار گیرد.

مسئولیت دریافت تأییدیه حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال مستقیماً متوجه عضو بوده و تخلف از آن برابر مفاد ماده ۸۳ آیین نامه اجرایی (به ویژه بندهای ذ و ژ) قابل پیگرد توسط شورای انتظامی است.

۳-۲- برگ تأیید حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال، همراه با تصویر پروانه اشتغال، باید به احکام استخدامی یا قرارداد اشتغال عضو پیوست شود.

۳-۳- متقاضی (حقیقی یا حقوقی) استفاده از خدمات مهندسی، چنانچه خود نتواند عضوی را به این منظور تعیین کند، لازم است به سازمان نظام مهندسی معدن استان مراجعه کند تا افراد واجد شرایط از سوی سازمان استان به وی معرفی شود و او از بین آنان یکی را برگزیند. به منظور اجتناب از تداخل وظایف و رعایت توازن اشتغال بین اعضای سازمان، در صورت مراجعه متقاضی به سازمان صنعت، معدن و تجارت استان نیز باید توسط آن سازمان از سازمان نظام مهندسی معدن استان استعلام شود.

۳-۴- سازمان استان، اعضا را برحسب رسته، زمینه، تخصص و تجربه گروه بندی می کند. متقاضی استفاده از خدمات مهندسی، با مراجعه به سازمان استان (مشابه فرم شماره ۱) مشخصات کار مورد نظر خود را اعلام می کند. برای اینکه آزادی عمل متقاضی محدود نشود، سازمان استان موظف است حداکثر ظرف مدت دو روز فهرستی از چند نفر (در صورت امکان تا ۵ نفر) کارشناس واجد شرایط برای کار مورد نظر را به متقاضی معرفی کند تا یکی از آنها را برگزیده و با وی به توافق برسد.

۳-۵- پس از حصول توافق متقاضی با عضو، (مشابه فرم شماره ۲) متفقاً آمادگی خود را به سازمان استان اعلام می کنند. سازمان استان پس از دریافت استعلام از سازمان صنعت، معدن و تجارت استان (مشابه فرم شماره ۳) که در آن مشخصات دقیق کار اعلام شده باشد و دریافت کارمزد مربوط، گواهی تأیید حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال عضو را (مشابه فرم شماره ۴) صادر می کند. نسخه هایی از این گواهی به کارفرما، عضو و سازمان صنعت، معدن و تجارت استان داده می شود و یک نسخه نیز در پرونده عضو بایگانی می شود. پس از انعقاد قرارداد، مشخصات کار در بانک اطلاعاتی اعضا و پرونده عضو درج و متناسباً از ظرفیت اشتغال وی کسر می شود.

۳-۶- چون عمده ترین تعارضات ارجاع کار، مربوط به خدمات تهیه طرح ها و گزارش پایان عملیات اکتشاف است، برای ایجاد توازن نسبی در ارجاع خدمات مربوط، لازم است علاوه بر اجرای برنامه نوبتی، ظرفیت اشتغال در زمینه طراحی اعضا محدود شود. تشکیل کمیته نظارت بر خدمات فنی و حرفه ای اعضا، مندرج در بند ۳-۶ نظامنامه اداری و تشکیلاتی سازمان استان ها، برای همه استان ها الزامی است و این کمیته وظیفه نظارت بر اجرای برنامه نوبتی و توزیع ارجاع خدمات بین اعضا را به عهده دارد.

تبصره- عضوی که هیچگونه اشتغال تمام وقت نداشته باشد، می تواند موضوع را کتباً "اعلام و در صورت موافقت از تمام ظرفیت اشتغال خود برای کارهای پاره وقت استفاده کند. بدیهی است که اعلام خلاف واقع، طبق ماده ۸۳ آیین نامه اجرایی مشمول مجازات انتظامی خواهد بود.

۳-۷- با توجه به فرصت مورد نیاز برای تهیه طرح و یا تدوین گزارش فنی و یا تهیه نقشه، زمان ارائه طرح یا گزارش فنی یا نقشه به سازمان صنعت، معدن و تجارت استان یا سایر مراجع ذیربط نباید زودتر از یک ماه پس از صدور تأییدیه حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال باشد. متقاضیان استفاده از خدمات مهندسی باید با توجه به این موضوع، به موقع نسبت به انتخاب کارشناس اقدام کنند و مسئولیت هرگونه تأخیری متوجه خودشان خواهد بود.

۳-۸- پایان کار و ارائه کامل خدمات، باید توسط کارفرما و سازمان صنعت، معدن و تجارت استان یا سایر مراجع ذیربط اعلام و توسط عضو به سازمان استان ارائه تا در پرونده وی درج شود.

۳-۹- سازمان استان دخالتی در انعقاد قرارداد مابین کارفرما و عضو ندارد. اما عضو ذینفع باید دقت کند که قرارداد، منطبق بر مقررات جاری کشور باشد تا در صورت لزوم بتواند برای احقاق حقوق خود به مراجع قانونی رجوع کند.

۳-۱۰- عضو سازمان هنگام انعقاد هر نوع قرارداد باید دقت کند که منطبق بر مقررات جاری کشور باشد تا در صورت لزوم بتواند برای احقاق حقوق خود به مراجع قانونی رجوع کند. سازمان استان باید در این مورد اعضا را راهنمایی کند. این دستور العمل در تاریخ ۱۳۹۱/۰۳/۰۴ به تصویب شورای مرکزی رسید و در تاریخ ۱۳۹۱/۱۲/۳ بازنگری و اصلاح شد.

پیوست شماره دو

تعرفه حق الزحمه مشاغل برای محاسبه میزان اشتغال

۱- تعرفه حق الزحمه مشاغل تمام وقت، در صورتی که شرح شغل آنها تعریف شده و درجه آن معین شده باشد، ظرفیت اشتغال متناظر با درجه شغل، کسر می‌شود و در غیر اینصورت برای بقیه مشاغل، ظرفیت اشتغال متناظر با پایه شخص، کسر خواهد شد.

[مشاغل تمام وقت که تاکنون شرح شغل آنها تعریف شده، عبارتند از: مسئول فنی معدن، مسئول فنی کارخانه، مسئول فنی عملیات اکتشاف تفصیلی، مسئول ایمنی (برای معادن با بیش از ۲۵ نفر)، مسئول زمین‌شناسی استخراجی (برای معادن درجه یک و دو)، مسئول نقشه‌برداری (برای معادن درجه یک)]

۲- تعرفه حق الزحمه مسئول فنی اکتشاف (غیر از اکتشافات تفصیلی که تمام وقت است)، در هر طرح اکتشافی با در نظر گرفتن حداقل نفرروز پیش‌بینی شده در شرح شغل مسئول فنی اکتشاف، به ترتیب زیر تعیین و در نرخ نفرروز پیش‌بینی شده در مبانی قیمت‌گذاری و با در نظر گرفتن پایه متناظر با درجه طرح، ضرب می‌شود و حاصل ضرب میزان اشتغال وی را تشکیل می‌دهد:

- برای طرح درجه ۱	۴۰۰ P	[نرخ پایه ارشد ۵ P × ۸۰ نفرروز = ۸ ماه × ۸ نفرروز × ۱۰]
- برای طرح درجه ۲	۱۸۰ P	[نرخ پایه یک ۳/۷۵ P × ۴۸ نفرروز = ۶ ماه × ۸ نفرروز × ۸]
- برای طرح درجه ۳	۹۰ P	[نرخ پایه دو ۲/۵ P × ۳۶ نفرروز = ۶ ماه × ۶ نفرروز × ۶]
- برای طرح درجه ۴	۵۰ P	[نرخ پایه سه ۱/۶۵ P × ۳۰ نفرروز = ۶ ماه × ۵ نفرروز × ۵]

پذیرش مسئولیت فنی طرح‌های اکتشافی، هم‌زمان با اشتغال در مشاغل تمام وقت یا پاره وقت دیگر بلامانع است، مشروط بر آنکه در چهارچوب ظرفیت اشتغال باقی‌مانده سالانه باشد. البته در هر حال طبق شرایط مندرج در شرح شغل مسئول فنی اکتشاف، هر شخص نمی‌تواند بطور هم‌زمان در بیش از ۲ طرح اکتشافی مسئول فنی باشد.

۳- برای تدوین طرح اکتشافی، گزارش پایان عملیات اکتشافی، تدوین طرح بهره‌برداری معدن (طرح مفهومی + ارزیابی اقتصادی مقدماتی) و تدوین طرح بهره‌برداری کارخانه کانه‌آرایی و فرآوری و ذوب فلز (طرح مفهومی + ارزیابی اقتصادی مقدماتی)، تعرفه حق الزحمه برحسب ضریب عدد پایه P به شرح جدول زیر تعیین می‌شود:

درجه طرح	طرح اکتشاف	گزارش پایان اکتشاف	طرح بهره‌برداری معدن	طرح بهره‌برداری کارخانه
۱	۹۰	۲۴۰	۲۶۰	۳۴۰
۲	۷۰	۱۷۰	۱۸۰	۲۲۵
۳	۵۰	۱۱۰	۱۱۰	۱۲۰
۴	۳۰	۵۰	۵۰	۸۰

بدیهی است که مبالغ تعیین شده، شامل هزینه‌های تهیه طرح یا گزارش و حق الزحمه همکاران تهیه‌کننده نیست.

۴- طرح اصلاحی برای تمدید مدت اکتشاف، چنانچه کمتر از ۳۰٪ (حجم عملیات) نسبت به طرح اولیه اختلاف داشته باشد، توسط مسئول فنی اکتشاف، همراه با گزارش پیشرفت عملیات، بدون دریافت حق الزحمه اضافی و بدون کسر از ظرفیت اشتغال قابل انجام است. در صورتی که حجم عملیات بیش از ۳۰٪ نسبت به طرح اولیه اختلاف داشته باشد، میزان اشتغال معادل ۵۰٪ تعرفه حق الزحمه طرح اکتشافی اولیه منظور می‌شود، اما درجه فعالیت معادل درجه طرح اولیه است. بدیهی است در این حالت، طرح اصلاحی باید توسط شخصی با دارا بودن پروانه اشتغال در رشته پی‌جویی و اکتشاف، در زمینه طراحی و با همان پایه معادل طرح اولیه تهیه شود.

۵- تعرفه حق الزحمه ترسیم محدوده بر روی نقشه (برای اخذ مجوز یا پروانه اکتشاف) $5P$ است و برای همه پایه‌ها به همین مقدار منظور می‌شود. دارندگان پروانه اشتغال در رسته پی‌جویی و اکتشاف در هر زمینه‌ای (منجمله نقشه‌برداری) و اعضای کارورز با مدرک تحصیلی زمین‌شناسی یا اکتشاف یا نقشه‌برداری، مجاز به انجام این فعالیت هستند.

۶- تعرفه حق الزحمه برای مسئول فنی در روز میله‌گذاری $5P$ است و برای همه پایه‌ها به همین مقدار منظور می‌شود. دارندگان پروانه اشتغال در رسته‌های پی‌جویی و اکتشاف یا استخراج در هر زمینه‌ای (منجمله نقشه‌برداری) و اعضای کارورز با مدرک تحصیلی زمین‌شناسی یا اکتشاف یا استخراج یا نقشه‌برداری، مجاز به انجام این فعالیت هستند.

۷- تعرفه تهیه طرح فنی - ایمنی برای اخذ مجوز برداشت برحسب مجموع حجم برداشت به ترتیب زیر تعیین می‌شود:

بیش از ۵۰۰ هزار متر مکعب	$100 P$ (فعالیت درجه ۲ منظور می‌شود)
۲۰۰ - ۵۰۰ هزار متر مکعب	$60 P$ (فعالیت درجه ۳ منظور می‌شود)
۱۰۰ - ۲۰۰ هزار متر مکعب	$30 P$ (فعالیت درجه ۴ منظور می‌شود)
کمتر از ۱۰۰ هزار متر مکعب	$15 P$

طرح فنی - ایمنی برای اخذ مجوز برداشت، برای مقادیر بالاتر از ۲۰۰ هزار مترمکعب باید توسط شخصی با دارا بودن پروانه اشتغال در رسته استخراج معدن در زمینه طراحی و با پایه متناظر با درجه طرح که فوقاً تعیین شده، تهیه شود و برای مقادیر کمتر، دارا بودن پروانه اشتغال الزامی نیست.

۸- تعرفه حق الزحمه تدریس برای دوره‌های ارتقاء پایه، بر مبنای تعرفه نفر ساعت متناظر با پایه عضو از مبنای قیمت‌گذاری خدمات مهندسی، تعیین می‌شود. مقدار آن برای دوره‌های نظری، ۳۴ ساعت و برای دوره‌های نظری- عملی، ۴۸ ساعت است. تعیین نوع دوره طبق دستورالعمل‌های امور آموزش و پژوهش سازمان است.

۹- برای تعیین تعرفه حق الزحمه نقشه‌بردار میله‌گذاری، طبق شیوه‌نامه تعیین حق الزحمه عملیات میله‌گذاری، ابتدا محل کار برحسب شاخص‌های مختلف امتیازدهی می‌شود و جمع این امتیازها، درجه فعالیت را مشخص می‌کند. خلاصه این شاخص‌ها و امتیازهای هر یک به ترتیب زیر است:

- فاصله محل از مرکز استان: ۱ تا ۳ امتیاز
- وضعیت جاده: ۱ تا ۳ امتیاز
- وضعیت زمین: ۱ تا ۳ امتیاز
- وضعیت آب و هوا: ۱ تا ۳ امتیاز
- تراکم محدوده‌ای ناحیه: ۱ تا ۴ امتیاز
- مساحت محدوده: ۱ تا ۸ امتیاز

براساس مجموع امتیازها درجه فعالیت به ترتیب زیر تعیین می‌شود:

- درجه ۱: بیش از ۲۰ امتیاز
- درجه ۲: ۱۵ تا ۲۰ امتیاز
- درجه ۳: ۱۰ تا ۱۵ امتیاز
- درجه ۴: کمتر از ۱۰ امتیاز

پس از تعیین درجه فعالیت، تعرفه حق الزحمه به شرح زیر منظور می‌شود:

فعالیت درجه ۱	$20 P$ (متناظر با پایه ارشد و یک)
فعالیت درجه ۲	$18 P$ (متناظر با پایه یک و دو)
فعالیت درجه ۳	$14 P$ (متناظر با پایه دو و سه)

- فعالیت درجه ۴ P ۱۰ (متناظر با پایه سه و کارورز)

تعیین صلاحیت فنی مسئول میله‌گذاری که در شرح شغل آن شرح داده شده، با طریقه محاسبه حق الزحمه که در شیوه‌نامه مربوط آورده شده انطباق دقیق ندارد. تا زمان بررسی مجدد و تعیین روش انطباق آنها، موقتاً پایه‌های متناظر به شرح فوق تعیین می‌شود]

۱۰- تعرفه حق الزحمه برای انجام کامل عملیات نقشه‌برداری در طرح‌های اکتشافی، با پیش‌بینی ۱۵، ۱۰، ۷ و ۷ نفرروز به‌ترتیب برای طرح‌های درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ به‌شرح زیر تعیین می‌شود:

- برای طرح درجه ۱	۷۵ P	[نرخ پایه ارشد P ۵ × نفرروز ۱۵]
- برای طرح درجه ۲	۳۷/۵ P	[نرخ پایه یک P ۳/۷۵ × نفرروز ۱۰]
- برای طرح درجه ۳	۱۷/۵ P	[نرخ پایه دو P ۲/۵ × نفرروز ۷]
- برای طرح درجه ۴	۱۱/۵ P	[نرخ پایه سه P ۱/۶۵ × نفرروز ۷]

۱۱- در صورتی که معدن دارای نقشه‌بردار تمام‌وقت نباشد، تعرفه حق الزحمه هر بار نقشه‌برداری غیر تمام وقت، برای تهیه نقشه از وضعیت موجود معادن، با پیش‌بینی ۱۰، ۸، ۶ و ۶ نفرروز در هر بار، به‌ترتیب برای معادن درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ به‌شرح زیر تعیین می‌شود:

- برای معدن درجه ۱	۵۰ P	[نرخ پایه ارشد P ۵ × نفرروز ۱۰]
- برای معدن درجه ۲	۳۰ P	[نرخ پایه یک P ۳/۷۵ × نفرروز ۸]
- برای معدن درجه ۳	۱۵ P	[نرخ پایه دو P ۲/۵ × نفرروز ۶]
- برای معدن درجه ۴	۱۰ P	[نرخ پایه سه P ۱/۶۵ × نفرروز ۶]

۱۲- برای فعالیت بازرسی از معادن تعرفه حق الزحمه برای هر برنامه بازرسی از یک معدن به شرح زیر تعیین می‌شود:

- معدن درجه ۱	۲۲p
- معدن درجه ۲	۱۸p
- معدن درجه ۳	۱۵p
- معدن درجه ۴	۱۳p

۱۳- مسئول زمین‌شناسی استخراجی، برای معادن درجه یک و دو طبق شرح شغل مربوط باید تمام وقت و به‌ترتیب پایه یک و دو باشد. معادن درجه سه و چهار می‌توانند از خدمات کارشناسان پاره وقت استفاده کنند که در اینصورت حق الزحمه آنان بر مبنای نفر ساعت یا نفر روز متناظر با پایه شخص تعیین می‌شود.

جدول خلاصه تعرفه حق الزحمه مشاغل مختلف برای کسر از ظرفیت اشتغال

ردیف	عنوان شغل	میزان اشتغال برحسب ضریب عدد P متناظر با درجه هر شغل			
		یک	دو	سه	چهار
۱	نفر ساعت	۱	۰/۷۵	۰/۵	۰/۳
۲	نفر روز	۵	۳/۷۵	۲/۵	۱/۶۵
۳	نفر ماه (برای مشاغل تمام وقت و به تعداد ماه‌ها)	۸۰	۶۰	۴۰	۲۵
۴	شغل تمام وقت (برای یک سال)*	۹۶۰	۷۲۰	۴۸۰	۳۰۰
۵	مسئول فنی اکتشاف (غیر از تفصیلی)	۴۰۰	۱۸۰	۹۰	۵۰
۶	طرح اکتشاف	۹۰	۷۰	۵۰	۳۰
۷	گزارش پایان اکتشاف	۲۴۰	۱۷۰	۱۱۰	۵۰
۸	طرح بهره‌برداری معدن	۲۶۰	۱۸۰	۱۱۰	۵۰
۹	طرح بهره‌برداری کارخانه	۳۴۰	۲۲۵	۱۲۰	۸۰
۱۰	طرح اصلاحی اکتشاف (برای تمدید پروانه)	۴۵	۳۵	۲۵	۱۵
۱۱	طرح فنی-ایمنی (برای مجوز برداشت)	۱۰۰	۱۰۰	۶۰	۳۰
۱۲	ترسیم محدوده (برای اخذ پروانه اکتشاف)	۵	۵	۵	۵
۱۳	مسئول فنی میله‌گذاری	۵	۵	۵	۵
۱۴	تدریس دوره ارتقای پایه نظری	۳۴	۲۵/۵	۱۷	۱۰
۱۵	تدریس دوره ارتقای پایه نظری-عملی	۴۸	۳۶	۲۴	۱۴/۵
۱۶	نقشه‌بردار میله‌گذاری	۲۰	۱۸ یا ۲۰	۱۴ یا ۱۸	۱۰ یا ۱۴
۱۷	نقشه‌برداری کامل در طرح اکتشافی	۷۵	۳۷/۵	۱۷/۵	۱۱/۵
۱۸	تهیه نقشه وضعیت موجود معدن-هر بار	۵۰	۳۰	۱۵	۱۰
۱۹	بازرسی معدن-هر معدن	۲۲	۱۸	۱۵	۱۳
۲۰	عضو هیأت علمی نیمه وقت-هر نیم سال	۲۴۰	۱۸۰	۱۲۰	۷۵
۲۱	عضو هیأت علمی پاره وقت-هر نیم سال	۱۲۰	۹۰	۶۰	۴۷/۵
۲۲					
۲۳					
	کسر ثابت مجازی در زمینه طراحی	۹۶۰	۷۲۰	۴۸۰	۳۰۰

* ۳۰۰ صفحه ۱ از ۱

* در مورد مشاغل تمام وقت متناظر با بزرگترین پایه پروانه اشتغال عضو محاسبه می‌شود.

درخواست معرفی کارشناس

مشخصات متقاضی ارائه خدمات - متقاضی/دارنده پروانه عملیات معدنی			
شخص حقیقی		شخص حقوقی	
نام و نام خانوادگی		نام	
شماره شناسنامه		شماره ثبت	
تاریخ صدور		تاریخ ثبت	
کد ملی		شناسه ملی	

نوع خدمات مورد تقاضا					
مسئول فنی معدن		مسئول فنی کارخانه		مسئول ایمنی معدن	
مسئول فنی اکتشاف عمومی		مسئول فنی اکتشاف تفصیلی		مسئول زمین شناسی استخراجی	
تهیه طرح اکتشاف		تهیه طرح تمديد اکتشاف		گزارش پایان اکتشاف	
طرح بهره برداری معدن		طرح بهره برداری کارخانه		طرح فنی - ایمنی مجوز برداشت	
ترسیم محدوده روی کالک		مسئول فنی میله گذاری		نقشه بردار میله گذاری	
تهیه نقشه کامل طرح اکتشافی		تهیه نقشه وضعیت موجود معدن		مسئول نقشه برداری معدن	

مشخصات کار		
استان		شهرستان
فاصله تا مرکز استان		نام محل

اکتشاف		معدن		کارخانه	
ماده معدنی		ماده معدنی		نوع تولیدات	
مساحت محدوده		ظرفیت اسمی		ظرفیت اسمی	
درجه طرح		درجه معدن		درجه کارخانه	

سایر توضیحات درباره مشخصات محل کار و خدمات کارشناسی مورد تقاضا در برگ پیوست است.

فاصله زمانی اجرای کار : از تاریخ تا تاریخ:

تاریخ تقاضا: نام و امضای شخص حقیقی / نماینده شخص حقوقی:

شماره و تاریخ ثبت دفتر سازمان نظام مهندسی معدن استان

توافق نامه برای پذیرش خدمات مهندسی

مشخصات متقاضی ارائه خدمات - متقاضی/دارنده پروانه عملیات معدنی			
شخص حقیقی		شخص حقوقی	
نام و نام خانوادگی		نام	
شماره شناسنامه		شماره ثبت	
تاریخ صدور		تاریخ ثبت	
کد ملی		شناسه ملی	

مشخصات عضو سازمان					
نام و نام خانوادگی	شماره عضویت/پروانه	تاریخ پایان اعتبار	رسته	زمینه اول و پایه	زمینه دوم و پایه

نوع خدمات مهندسی:
 فاصله زمانی اجرای کار : از تاریخ تا تاریخ:

برای اجرای خدمات مهندسی، بین طرفین توافق حاصل شد.

نام و امضای شخص حقیقی/ نماینده شخص حقوقی نام و امضای عضو سازمان

شماره:

تاریخ:

مجوز پذیرش کار توسط عضو سازمان

با توجه به مشخصات کار اعلام شده توسط متقاضی/دارنده پروانه عملیات معدنی و توافق طرفین، اشتغال خانم/آقای به شماره عضویت بلامانع است و می تواند پس از تعیین مشخصات دقیق کار توسط سازمان صنعت، معدن و تجارت استان و پرداخت ریال، بابت کارمزد ارجاع خدمات مهندسی، گواهی تأیید حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال را دریافت کند.

سازمان نظام مهندسی معدن استان.....

رونوشت:

☐ پرونده عضو

☐ عضو

☐ متقاضی

فرم استعلام صلاحیت فنی و دارا بودن ظرفیت اشتغال

به: سازمان نظام مهندسی معدن استان

موضوع: استعلام صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال

نام و نام خانوادگی شخص حقیقی مورد استعلام:

شماره عضویت:

نوع خدمات مورد تقاضا					
مسئول فنی معدن		مسئول فنی کارخانه		مسئول ایمنی معدن	
مسئول فنی اکتشاف عمومی		مسئول فنی اکتشاف تفصیلی		مسئول زمین شناسی استخراجی	
تهیه طرح اکتشاف		تهیه طرح تمدید اکتشاف		گزارش پایان اکتشاف	
طرح بهره‌برداری معدن		طرح بهره‌برداری کارخانه		طرح فنی-ایمنی مجوز برداشت	
ترسیم محدوده روی کالک		مسئول فنی میله‌گذاری		نقشه‌بردار میله‌گذاری	
تهیه نقشه کامل طرح اکتشافی		تهیه نقشه وضعیت موجود معدن		مسئول نقشه‌برداری معدن	

مشخصات کار			
استان		شهرستان	
فاصله تا مرکز استان		نام محل	

اکتشاف		معدن		کارخانه	
ماده معدنی		ماده معدنی		نوع تولیدات	
مساحت محدوده		ظرفیت اسمی		ظرفیت اسمی	
درجه طرح		درجه معدن		درجه کارخانه	
شماره مجوز/پروانه		شماره مجوز/پروانه		شماره مجوز/پروانه	
تاریخ صدور		تاریخ صدور		تاریخ صدور	

سایر مشخصات و توضیحات:

مدت اشتغال: ماه تاریخ شروع: تاریخ پایان:

لطفاً در اسرع وقت نسبت به تأیید حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال فرد مورد نظر اقدام فرمایید.

سازمان صنعت، معدن و تجارت استان.....

سازمان نظام مهندسی معدن

شماره :

تاریخ :

استان

بسمه تعالی

فرم شماره ۴

تأیید حدود صلاحیت فنی و دارا بودن ظرفیت اشتغال

به: سازمان صنعت، معدن و تجارت استان

موضوع: پاسخ به استعلام تأیید حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال

با سلام

احتراماً بازگشت به نامه استعلام آن سازمان به شماره و به تاریخ ، موارد زیر را به

استحضار می‌رساند:

نام و نام خانوادگی شخص مورد استعلام: شماره عضویت:

مشخصات پروانه اشتغال: رسته: زمینه اول و پایه آن: زمینه دوم و پایه آن:

مشخصات عضو کارورز: نوع و درجه مدرک تحصیلی: تاریخ فراغت از تحصیل:

نوع خدمات مهندسی مورد استعلام:

فاصله زمانی اجرای کار: ماه - از تاریخ: تا تاریخ:

با توجه به مشخصات اعلام شده، عضو مورد استعلام صلاحیت فنی لازم را: ☐ دارد ☐ به دلایل زیر ندارد:

۱-

۲-

کل ظرفیت اشتغال باقی مانده متقاضی در سال جاری : p

ظرفیت اشتغال برای فعالیت مورد تقاضا: p

ظرفیت اشتغال باقی مانده پس از پذیرش کار: p

خواهشمند است در صورت انعقاد قرارداد اشتغال یا استخدام برای فعالیت مورد استعلام، نتیجه را به این سازمان استان

اعلام فرمایند تا در پرونده عضو درج و محاسبه ظرفیت اشتغال باقی مانده وی قطعی شود.

رئیس سازمان نظام مهندسی معدن استان

[توضیح: با توجه به بخشنامه شماره ۳۰۰/۱/۹۴۲۸ مورخ ۸۹/۳/۲۲ نامبرده مجاز نیست زودتر از یک ماه از تاریخ صدور

این تأییدیه، نسبت به ارائه طرح/ گزارش پایان عملیات اکتشاف اقدام کند]

رونوشت:

☐ پرونده عضو (همراه با یک نسخه تصویر قرارداد اشتغال یا حکم کارگزینی)

☐ بایگانی

☐ عضو

بخش ششم – امور اعضای حقوقی

صفحه	فهرست مطالب
۱۸۵	دستورالعمل پذیرش و صدور پروانه اشتغال به کار حرفه‌های مهندسی معدن - اشخاص حقوقی
۲۱۵	الحاقیه شماره ۱ به دستورالعمل صدور پروانه اشتغال به کار حرفه‌های مهندسی معدن برای اشخاص حقوقی-شیوه‌نامه صدور پروانه اشتغال برای شرکت‌های مشاور

دستورالعمل پذیرش و صدور پروانه اشتغال به کار حرفه‌های مهندسی معدن - اشخاص حقوقی

۱- کلیات

۱-۱- این دستورالعمل بر مبنای مواد ۴، ۷، ۲۹، ۳۰ و ۳۱ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۲، ۳، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۴، ۱۵، ۱۶، ۱۷، ۱۹، ۲۰، ۲۲، ۲۳، ۳۷ و ۴۱ آیین‌نامه اجرایی آن تدوین شده است. اصلاحیه‌ها، الحاقیه‌ها و متمم‌های آن، در هر زمان که لازم باشد و شیوه‌نامه‌های تعیین حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال، توسط سازمان نظام مهندسی معدن تهیه و جهت تأیید و ابلاغ به وزارت صنایع و معادن ارائه می‌شود.

۱-۲- معانی عبارات و واژه‌های به کار رفته در این دستورالعمل، که مطابق با قانون نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه اجرایی آن است، و عبارات خلاصه شده ویژه این دستورالعمل، به شرح زیر است:

قانون معدن: منظور قانون مصوب ۱۳۷۷/۲/۲۷ مجلس شورای اسلامی است.

نظام مهندسی معدن: عبارت است از تشکیلات، سازمان‌ها، تشکلهای صنفی، مهندسی، حرفه‌ای، اشخاص حقیقی و حقوقی و مجموعه قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها و استانداردها در بخش معدن.

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

آیین‌نامه: منظور آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۳/۲۹ هیأت وزیران است.

فعالیت‌های معدنی: این فعالیت‌ها شامل کلیه عملیات پی جویی برای یافتن کانسارها و اکتشاف و استخراج معادن و کانه‌آرایی کانسنگ و فرآوری مواد معدنی و متالورژی استخراجی می‌شود.

حرفه‌های مهندسی معدن: منظور حرفه‌های مهندسی و کارشناسی و کاردانی مرتبط با فعالیت‌های معدنی است.

کار حرفه‌ای: منظور کار در حرفه‌های مهندسی معدن است.

وزارت: منظور وزارت صنایع و معادن، ادارات، سازمان‌ها و مؤسسات تابع آن است.

وزیر: منظور وزیر صنایع و معادن است.

صنایع و معادن: منظور سازمان صنایع و معادن استان است.

سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن است.

سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن استان است.

سازمان برنامه: منظور سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی سابق یا معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری است.

شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن است.

شورا یا شورای صدور پروانه: منظور شورای صدور پروانه اشتغال است که طبق مفاد دستورالعمل صدور پروانه اشتغال به کار حرفه‌های مهندسی معدن برای اشخاص حقیقی تشکیل می‌شود.

کمیته: منظور کمیته تشخیص صلاحیت سازمان استان است که طبق مفاد دستورالعمل صدور پروانه اشتغال به کار حرفه‌های مهندسی معدن برای اشخاص حقیقی تشکیل می‌شود.

پروانه: منظور پروانه اشتغال به کار در حرفه‌های مهندسی معدن برای اشخاص حقیقی یا حقوقی است.

رشته‌های اصلی: شامل کلیه گرایش‌های مهندسی معدن، زمین‌شناسی، مهندسی نقشه‌برداری و مهندسی متالورژی با گرایش استخراجی است.

رشته‌های مرتبط: منظور رشته‌های مرتبط با حرفه‌های مهندسی معدن است که مطابق ماده ۷ قانون تعیین می‌شود.

دستورالعمل: منظور مفاد همین دستورالعمل است.

سایر عبارات و واژه‌های به کار رفته در این دستورالعمل مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

۱-۳- اشخاص حقوقی موضوع این دستورالعمل عبارتند از کلیه اشخاصی که طبق قوانین جاری کشور شخص حقوقی شناخته می‌شوند شامل شرکت‌ها، مؤسسه‌ها، سازمان‌ها، نهادهای عمومی و غیره اعم از دولتی و غیردولتی و همچنین دستگاه‌های فنی وابسته به آنها و دفاتر یا واحدهای فنی و مهندسی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت یا نهادهای عمومی یا غیردولتی، که در یک یا چند رشته از فعالیت‌های معدنی موضوع قانون در یک یا چند زمینه شامل طراحی، مهندسی، مشاوره، محاسبه، نظارت، اجرا، پیمانکاری، بهره‌برداری، نگهداری، کنترل، بازرسی، امور آزمایشگاهی، مدیریت، ساخت و تولید، نصب، نقشه‌برداری، تأمین تجهیزات، بازاریابی و فروش، صادرات و واردات، آموزش، پژوهش و غیره فعالیت داشته باشند. دفاتر فنی و مهندسی مستقل با موضوع فعالیت‌های فوق، که مطابق قانون تشکیل شده باشند، نیز می‌توانند به‌عنوان شخص حقوقی پذیرفته شوند.

۱-۴- کلیه اشخاص حقوقی شاغل در حرفه‌های مهندسی معدن از نظر نوع فعالیت به ۴ گروه زیر دسته‌بندی می‌شوند:

(۱) **مهندس مشاور:** که خدمات مهندسی ارائه می‌کند و فعالیت آن در زمینه‌های طراحی، مهندسی، مشاوره، محاسبه، نظارت، بازرسی، کنترل و نظایر آن است. دفاتر فنی و واحدهای فنی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و نهادهای عمومی موضوع ماده ۱۵ و همچنین دفاتر مهندسی موضوع ماده ۹ آیین‌نامه نیز در این گروه قرار می‌گیرند.

(۲) **پیمانکار اجرایی و بهره‌بردار:** که عهده‌دار انجام وظایف اجرایی معینی است و فعالیت آن در زمینه‌های اجرا، مدیریت، ساخت، نصب، راه‌اندازی، نگهداری، ارائه خدمات اجرایی، انجام تمام یا بخشی از وظایف بهره‌برداری از معدن یا صنایع معدنی (کانه‌آرایی، فرآوری، متالورژی) و نظایر آن است.

(۳) **واحد آموزشی و پژوهشی:** که عهده‌دار انجام وظایف آزمایشگاهی، آموزشی و پژوهشی و نظایر آنها است.

(۴) **واحد خدماتی:** که در ارائه خدمات فنی شامل ساخت یا تأمین تجهیزات، بازرسی کالا، بازاریابی، فروش محصولات، صادرات و واردات و نظایر آنها فعالیت دارد.

۱-۵- عناوین زمینه‌های فعالیت اشخاص حقوقی در هر گروه و هر رشته و چگونگی تعیین حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال در هر زمینه، طبق مفاد این دستورالعمل و اصلاحیه‌ها، الحاقیه‌ها و متمم‌های آن و شیوه‌نامه‌های ویژه هر گروه یا دستورات و بخشنامه‌های وزارت مشخص می‌شود.

۱-۶- طبق ماده ۴ قانون، وزارت می‌تواند در هر زمان و در هر محل، اشتغال اشخاص حقوقی در حرفه‌های مهندسی معدن را مشروط به دریافت پروانه اشتغال کند.

۲- عضویت در سازمان استان

(دستورالعمل پذیرش عضویت اشخاص حقوقی در تاریخ ۸۶/۳/۳ به تصویب شورای مرکزی و در تاریخ ۸۶/۳/۵ به تصویب شورای تصویب دستورالعمل‌ها و نظام‌نامه‌های وزارت رسیده است)

۱-۲- شرایط شخص حقوقی مورد پذیرش

- طبق قوانین و مقررات جاری کشور تشکیل شده یا به ثبت رسیده باشد یا مطابق با ماده ۱۵ آیین‌نامه، واحد فنی یکی از سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و وابسته به دولت و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی باشد که تشکیلات سازمانی آن به‌تصویب مراجع صلاحیت‌دار رسیده باشد یا مطابق با ماده ۹ آیین‌نامه، دفتر مهندسی باشد که طبق مقررات مربوط تأسیس شده است.
- فعالیت اصلی یا غالب شخص حقوقی در یک یا چند رشته از فعالیت‌های معدنی موضوع قانون باشد.
- دارای سایر شرایطی باشد که حسب مورد طبق مقررات جاری کشور یا توسط وزارت صنایع و معادن تعیین می‌شود.
- در استان مورد پذیرش به ثبت رسیده یا موضوع فعالیت آن عمدتاً در محدوده آن استان باشد.

۲-۲- مدارک و شرایط پذیرش عضویت

شرایط پذیرش عضویت حقوقی در سازمان استان به قرار زیر است:

- تکمیل فرم تقاضای عضویت (فرم شماره ۱).
- ارائه رونوشت یا تصویر مصدق مدارک مربوط (طبق فرم شماره ۱).
- دادن تعهد همکاری مؤثر با سازمان در چهارچوب اهداف قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و اجرای مقررات و مصوبات و دستورالعمل‌های مربوط (طبق فرم شماره ۱).
- تکمیل فرم خلاصه مشخصات (فرم شماره ۲).
- پرداخت حق عضویت سالانه.

۲-۳- چگونگی پذیرش و صدور گواهی عضویت

سازمان استان پس از دریافت تقاضای عضویت و تکمیل مدارک مورد نیاز، ظرف مدت ۲ هفته مدارک ارائه شده را بررسی کرده و در صورت انطباق شرایط متقاضی با مفاد این دستورالعمل، تقاضای وی را پذیرفته و به وی اعلام می‌کند تا حق عضویت مربوط به یک سال را پرداخت کند. حداکثر ۲ هفته پس از دریافت حق عضویت، گواهی عضویت متقاضی (مشابه فرم شماره ۳) توسط سازمان استان صادر و به نماینده معرفی شده از سوی شخص حقوقی، پس از امضای دفتر مربوط در دبیرخانه سازمان استان، تحویل داده می‌شود. مدت عضویت در سازمان استان، که در گواهی عضویت نیز درج می‌شود، حداکثر یک سال از تاریخ صدور است و در سال‌های بعد در صورت پرداخت حق عضویت مربوط به هر سال و تکمیل مجدد فرم خلاصه مشخصات (فرم شماره ۲)، برای یک سال دیگر قابل تمدید است و مدت اعتبار مجدد نیز در گواهی عضویت درج می‌شود. مبلغ حق عضویت سالانه اعضای حقوقی طبق مصوبه مورخ ۱۳۸۶/۳/۳ شورای مرکزی، معادل ۱۰P تعیین شده و تغییرات آن طبق مصوبات شورای مرکزی است. گواهی عضویت صادر شده توسط هر سازمان استان، در تمام کشور معتبر است. مشخصات اعضای حقوقی در دفتر ویژه‌ای که به‌همین منظور ترتیب داده می‌شود، ثبت و در بانک اطلاعاتی مربوط نیز وارد می‌شود.

۲-۴- موارد متفرقه

هر شخص حقوقی می‌تواند فقط در یک سازمان استان عضو باشد و در صورت انتقال مرکز شرکت یا تمرکز فعالیت اصلی بطور مستمر (بیش از ۶ ماه) در استان دیگر می‌تواند به آن استان انتقال یابد. درخواست انتقال از یک استان به استان دیگر باید توسط هر دو سازمان استان مورد موافقت قرار گیرد و پس از آن پرونده شخص حقوقی به سازمان استان مقصد ارسال می‌شود. در صورت انتقال، گواهی عضویت جدید با شماره عضویت در استان مقصد صادر و به شخص حقوقی داده می‌شود. در صورت تعطیل یا تعلیق فعالیت یک سازمان استان، داوطلبان عضویت و اعضای حقوقی حوزه آن استان می‌توانند به عضویت سازمان استان مجاور، که توسط وزارت تعیین می‌شود، پذیرفته شوند. اعضای حقوقی از هر حیث تابع مقررات سازمان هستند. عضو حقوقی موظف است هرگونه تغییرات تأثیرگذار در وضعیت مؤسسه را با ارائه آگهی ثبت در روزنامه رسمی و سایر مدارک لازم حداکثر یک ماه پس از وقوع تغییر به اطلاع سازمان استان برساند. در هر زمان که عضو حقوقی شرایط لازم برای عضویت را از دست دهد، عضویت وی در سازمان استان لغو می‌شود. شماره عضویت اشخاص حقوقی یک عدد ۶ رقمی است که از سمت چپ به ترتیب شامل ۲ رقم کد استان و ۴ رقم شماره ردیف عضویت در سازمان استان است. برای ایجاد تمایز با شماره عضویت اشخاص حقیقی، در سمت چپ شماره عضویت اشخاص حقوقی، حرف "ش" درج می‌شود. ردیف عضویت اشخاص حقوقی در سازمان استان متفاوت از ردیف عضویت برای اشخاص حقیقی است.

۳- صدور پروانه اشتغال

۳-۱- دریافت و ثبت تقاضا

برای تشخیص صلاحیت و صدور پروانه اشتغال، لازم است عضو حقوقی سازمان استان، درخواست خود را مطابق فرم مربوط (یکی از فرم‌های شماره ۴) و همراه با مدارک مورد نیاز، به دبیرخانه سازمان استانی که عضو آن است تسلیم کند. چون مدارک مورد نیاز برای گروه‌ها، رشته‌ها و زمینه‌های مختلف مورد درخواست متفاوت است، هر کدام در بخش مربوط به چگونگی تشخیص صلاحیت در آن گروه و رشته مشخص می‌شود. برای هر مدرک، ارائه اصل و تصویر آن ضروری است. دبیرخانه سازمان استان پس از بررسی و مقایسه تصویر با اصل، برابر اصل بودن تصویر را روی آن گواهی یا مهر میکند و اصل مدرک را به متقاضی برمیگرداند.

تقاضای تعیین صلاحیت برای چند گروه و چند رشته و در چند زمینه تخصصی، با رعایت مقررات ویژه هر کدام، بلامانع است. دبیرخانه سازمان استان پس از دریافت تقاضا و حصول اطمینان از کامل بودن مدارک مورد نیاز، وصول درخواست را در دفتری که به همین منظور اختصاص داده شده با درج شماره و تاریخ تحویل، ثبت و شماره و تاریخ مزبور را عیناً در فرم تقاضا نیز درج می‌کند و به متقاضی (طبق فرم شماره ۵) رسید میدهد. نوبت بررسی درخواست‌های متقاضیان به ترتیب شماره و تاریخ دریافت تقاضا است. اصل تقاضا و کلیه مدارک منضم به آن به کمیته تشخیص صلاحیت ارجاع می‌شود. کمیته ابتدا کلیه مدارک دریافت شده و پرونده عضویت متقاضی در سازمان استان را بررسی میکند و چنانچه پاره‌ای از مدارک ناقص یا ناصحیح باشد یا ارائه مدارک دیگری را لازم تشخیص دهد، ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ ثبت تقاضا مراتب را کتباً (طبق فرم شماره ۶) از طریق دبیرخانه سازمان استان به آدرس متقاضی ارسال می‌کند. بدیهی است که در صورت کسر یا نقص مدارک، نوبت بررسی نیز مجدداً پس از تکمیل مدارک تعیین خواهد شد. متقاضی پس از تکمیل مدارک خواسته شده، آنها را به دبیرخانه سازمان استان تحویل میدهد. دبیرخانه در دفتر مربوط در مقابل شماره قبلی متقاضی، تحویل مدارک تکمیلی را ثبت میکند و پس از تعیین نوبت جدید به متقاضی (طبق فرم شماره ۵) رسید می‌دهد. مدارک دریافت شده مشابه ترتیب قبل برای اقدامات بعدی به کمیته تشخیص صلاحیت تحویل داده می‌شود. پس از بررسی اولیه و تأیید کامل بودن مدارک متقاضی توسط کمیته، مراتب به شخص حقوقی اعلام می‌شود تا هزینه تشخیص صلاحیت و صدور پروانه اشتغال را پرداخت کند و ادامه اقدامات منوط به دریافت آن توسط سازمان استان است. هزینه تشخیص صلاحیت و صدور پروانه اشتغال معادل ۸P تعیین شده و تغییرات آن طبق مصوبات شورای مرکزی است.

۳-۲- بررسی توسط کمیته

کمیته تشخیص صلاحیت، پس از بررسی اولیه و تأیید کامل بودن مدارک متقاضی، گروه، رشته و زمینه‌های تخصصی درخواستی را بررسی و صلاحیت وی در هر یک را طبق مفاد الحاقیه‌ها و شیوه‌نامه‌های ویژه آن تعیین می‌کند. (چنانچه کمیته اصلاح گروه یا رشته یا زمینه‌های تخصصی درخواستی را ضروری یا مناسب تشخیص دهد، می‌تواند از طریق سازمان استان به متقاضی جهت اصلاح یا تکمیل، پیشنهاد و اطلاع دهد)

چگونگی تعیین زمینه‌های تخصصی و امتیازهای عوامل مختلف برای رتبه‌بندی، طبق الحاقیه‌ها و شیوه‌نامه‌های ویژه است که هریک جداگانه از سوی وزارت ابلاغ می‌شود. در هر زمینه برای تعیین امتیازها از جداولی، مطابق توضیحات الحاقیه‌های مربوط، استفاده می‌شود. نتایج بررسی کمیته و امتیازهای مربوط به هریک از عوامل، باید در برگ نهایی "تعیین امتیازها" نوشته (تایپ) شود. چنانچه کمیته موضوع خاصی را پیشنهاد کند در ذیل فرم در محل توضیحات نوشته می‌شود. برای هر گروه و هر رشته و هر زمینه تخصصی یک فرم جداگانه باید تنظیم شود.

هر فرم با امضای حداقل سه نفر از اعضای کمیته اعتبار داشته و باید توسط رئیس سازمان استان نیز امضا شود. یک کپی از هر فرم در پرونده متقاضی نگهداری و اصل فرم‌ها همراه با کپی مدارک مربوط به وزارت (دفتر نظارت و بهره‌برداری معادن) ارسال می‌شود.

تبصره ۱- ارسال مدارک باید از طریق پست سفارشی یا توسط پیک ویژه انجام شود.

تبصره ۲- از ارسال اصل مدارک متقاضی و همچنین مدارک اضافی به وزارت اجتناب شود.

۳-۳- بررسی توسط شورا

مدارک مربوط به هر شخص حقوقی ابتدا توسط کارشناسان گروه نظام مهندسی معدن (در دفتر نظارت و بهره‌برداری معادن) بررسی می‌شود و چنانچه مواردی را ناقص یا ناصحیح تشخیص دهند، جهت تکمیل و اصلاح به سازمان استان مربوط عودت می‌دهند. در صورت بی‌نقص بودن مدارک یا پس از تکمیل و اصلاح آنها، به ترتیب تاریخ وصول از هر سازمان استان، در دستور کار شورای صدور پروانه قرار می‌گیرد.

شورا پس از بررسی فرم‌ها و مدارک ارسالی مربوط به هر شخص حقوقی، صحت مراحل تشخیص صلاحیت و امتیازهای تعیین شده توسط کمیته را تأیید و مشخصات پروانه اشتغال را تعیین می‌کند. چنانچه شورا بعضی از موارد را ناصحیح تشخیص دهد، می‌تواند نسبت به اصلاح آن اقدام کند. اما اگر اطلاعات درج شده در فرم‌ها برای تصمیم‌گیری کافی نباشد، می‌تواند مدارک مربوط به متقاضی را از سازمان استان درخواست کند یا جهت تکمیل و توضیح بیشتر به سازمان استان مربوط عودت دهد. نتایج تصمیمات شورا برای هر شخص حقوقی در صورت جلسه‌ای، که باید به امضای اکثریت اعضای شورا (حداقل چهار نفر) برسد، درج می‌شود.

۳-۴- صدور و تحویل پروانه

بر اساس فرم صورت جلسه شورا، پروانه اشتغال قابل صدور است. برای هر شخص حقوقی فقط یک پروانه اشتغال به کار صادر می‌شود و در آن گروه‌ها، رسته‌هایی که در آن تعیین صلاحیت شده است، درج می‌شود. پروانه اشتغال دارای یک برگ پیوست است که در آن زمینه‌های تخصصی مربوط به هر رسته در هر گروه با قید تاریخ احراز و پایه مربوط به آن درج می‌شود. شماره پروانه مطابق با شماره عضویت متقاضی است. پروانه اشتغال توسط وزارت صنایع و معادن صادر و مهر می‌شود. پروانه اشتغال برای مدت سه سال از تاریخ صدور در سراسر کشور در گروه‌ها و رسته‌های تعیین شده معتبر است. طبق تبصره ۱ ماده ۲۲ آیین‌نامه، در صورتی که اعتبار بعضی از مدارک لازم جهت صدور یا تجدید یا تمدید پروانه اشتغال محدود به مدت معینی کمتر از سه سال باشد، مدت اعتبار پروانه اشتغال با توجه به محدودیت‌های زمانی مدارک مزبور تعیین و درج خواهد شد. تغییرات و اصلاحات مربوط به برگ‌های پیوست پروانه اشتغال در هر زمان که لازم باشد، بدون تغییر پروانه قابل انجام است. یک نسخه کپی از هر دو روی پروانه اشتغال و برگ پیوست آن در بایگانی وزارت نگهداری می‌شود و یک کپی از آنها همراه با تصویر صورت جلسه شورا، جهت ثبت در بانک اطلاعاتی مربوط، به دبیرخانه مرکزی سازمان ارسال می‌شود. پروانه‌های اشتغال صادر شده همراه با یک نسخه تصویر صورت جلسه شورا، با پست سفارشی یا پیک ویژه، به سازمان استان مربوط ارسال می‌شود. دبیرخانه سازمان استان، پس از دریافت پروانه اشتغال، اصل آن را به نماینده معرفی شده از سوی شخص حقوقی تحویل می‌دهد و رسید (طبق فرم شماره ۷) دریافت می‌کند. رسید تحویل همراه با تصاویر پروانه اشتغال و برگ پیوست آن و صورت جلسه شورا در پرونده ویژه شخص حقوقی بایگانی می‌شود.

۳-۵- تمدید اعتبار پروانه

با در نظر گرفتن مدت‌های لازم برای بررسی و طی مراحل اداری، دارنده پروانه اشتغال مکلف است حدود ۳ ماه قبل از تاریخ انقضای اعتبار پروانه، تقاضای تمدید کند و استفاده از پروانه اشتغال حداکثر تا ۲ ماه پس از انقضای تاریخ اعتبار آن امکان‌پذیر است. تقاضای تمدید (فرم شماره ۸) باید همراه اصل پروانه اشتغال به دبیرخانه سازمان استان تحویل داده شود. رسید دریافت پروانه توسط سازمان استان (فرم شماره ۹) به منزله گواهی موقت پروانه اشتغال و تا زمان دریافت مجدد پروانه معتبر است. سازمان استان پس از بررسی و تأیید مدارک ارائه شده، طی نامه‌ای، که کپی تقاضای تمدید اعتبار و اصل پروانه نیز پیوست آن است، مراتب را به وزارت اعلام می‌کند. وزارت پس از بررسی، تاریخ جدید اعتبار پروانه اشتغال را، که با در نظر گرفتن شرایط آیین‌نامه حداکثر سه سال است، روی آن درج

می‌کند و به سازمان استان برمیگرداند. برای تحویل پروانه، باید گواهی موقت که نزد متقاضی است مسترد شود. دارنده پروانه روی آن دریافت پروانه را اعلام وصول می‌کند و در پرونده متقاضی بایگانی می‌شود. ارسال پروانه از هر دو طرف باید با پست سفارشی یا پیک ویژه انجام شود. هزینه تمدید اعتبار پروانه اعضای حقوقی معادل ۳P تعیین می‌شود و تغییرات آن طبق مصوبات شورای مرکزی است.

۳-۶- اصلاح پروانه و ارتقاء پایه

دارنده پروانه اشتغال می‌تواند اصلاح بعضی از مندرجات پروانه و فرم پیوست آن و افزایش یا تعویض گروه، رسته یا زمینه‌ها یا ارتقاء پایه در هر یک را (طبق فرم شماره ۱۰) درخواست کند. کلیه مدارک لازم به این منظور نیز باید ارائه شود. مراحل بررسی و صدور پروانه جدید، کاملاً مشابه درخواست پروانه اشتغال برای اولین بار است. چگونگی انجام کار مشابه حالت تمدید پروانه است. چنانچه اصلاح و تعویض پروانه ضرورت داشته باشد، وزارت پس از صدور پروانه اشتغال جدید، با درج یا مهر عبارت "باطل شد" روی پروانه اشتغال قبلی، آن را ابطال و نگهداری می‌کند. سایر اصلاحات روی برگ پیوست پروانه درج می‌شود و اعتبار پروانه تا مدت باقی‌مانده از آن بدون تغییر می‌ماند. هزینه اصلاح پروانه اعضای حقوقی معادل ۳P تعیین می‌شود و تغییرات آن طبق مصوبات شورای مرکزی است.

۴- حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال

حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال برای هر گروه طبق الحاقیه و شیوه‌نامه ویژه آن گروه تعیین می‌شود. براساس بند ۱۰۶ آیین‌نامه، حدود صلاحیت برای انجام کارهای فنی مختلف و ظرفیت اشتغال به کار در حرفه‌های مهندسی معدن برای هر پایه در تمام گروه‌ها، رسته‌ها و زمینه‌های تخصصی و چگونگی استفاده از اولویت رسته‌ها و تخصص‌ها، هر سال یا در هر زمان که لازم تشخیص داده شود، طی دستورالعملی از سوی سازمان تعیین یا بازنگری و پس از تأیید وزارت به کلیه مراجع ذیربط ابلاغ می‌شود. لازم‌الاجرا بودن دستورالعمل‌های حدود صلاحیت و تعیین ظرفیت اشتغال، پشت پروانه اشتغال درج می‌شود. طبق تبصره ذیل ماده ۱۳ آیین‌نامه، دارندگان پروانه اشتغال و کلیه مراجع صادر کننده پروانه فعالیت‌های معدنی و سایر مجوزهای مربوط موظفند حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال را رعایت کنند. برگ پیوست پروانه اشتغال، ویژه درج پایه و ظرفیت اشتغال برای هر گروه، رسته و زمینه تخصصی است و تمام تغییرات و اصلاحات بعدی نیز در این برگ درج می‌شود. ظرفیت اشتغال باقی مانده در هر زمان توسط سازمان استان تعیین می‌شود و عضو حقوقی لازم است در زمان انعقاد هر نوع قرارداد کار و پذیرش هر کار جدید یا تغییر شرایط آن، گواهی تأیید صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی‌مانده خود را (طبق فرم شماره ۱۱) از سازمان استان متبوع دریافت و به قرارداد مربوط پیوست کند.

۵- موارد متفرقه

۵-۱- رسیدگی به شکایات

مرجع رسیدگی به اعتراض‌های مربوط به اجرای دستورالعمل، بدو سازمان استان و در صورت عدم رسیدگی یا اعتراض به تصمیم اتخاذ شده توسط سازمان استان، شورای صدور پروانه است. در صورتیکه پس از رسیدگی به شکایت، اصلاح پروانه ضرورت پیدا کند، مطابق بند ۳-۶ و بدون دریافت هزینه انجام می‌شود. تبصره - چنانچه اشتباهی در مفاد و مندرجات پروانه یا برگ پیوست آن رخ داده باشد، عضو حقوقی می‌تواند حداکثر ۲۰ روز پس از وصول آن، موضوع را به سازمان استان اطلاع دهد و رفع اشتباه مطابق مراحل فوق انجام می‌شود. اما پس از انقضای این مدت، درخواست رفع اشتباه به‌منزله اصلاح پروانه است و مشمول مفاد بند ۳-۶ خواهد بود.

۵-۲- صدور المثنی

چنانچه پروانه اشتغال مفقود شود، صاحب آن می‌تواند به سازمان استان مراجعه و تقاضای صدور المثنی کند. سازمان استان پس از آگهی در روزنامه کثیرالانتشار به هزینه متقاضی و پس از گذشت سه ماه از تاریخ تقاضا و در صورت عدم وصول اطلاعاتی مبنی بر پیدا شدن آن، درخواست را به وزارت ارسال می‌کند. وزارت پروانه اشتغال جدیدی طبق تصویر پروانه اشتغال موجود در بایگانی و با همان تاریخ اعتبار صادر می‌کند. روی پروانه اشتغال جدید، المثنی بودن آن درج می‌شود. در طول مدت اعتبار پروانه، صدور المثنی فقط برای یک بار امکان‌پذیر است. هزینه صدور المثنی معادل P تعیین می‌شود و تغییرات آن طبق مصوبات شورای مرکزی است. تبصره - پس از اعلام مفقود شدن پروانه، گواهی موقت توسط سازمان استان (طبق فرم شماره ۱۲) صادر می‌شود و تا زمان صدور المثنی، ادامه فعالیت‌های قبلی شخص حقوقی، در چهارچوب صلاحیت و ظرفیت اشتغال، بلامانع است.

۵-۳- ممنوعیت استفاده از پروانه اشتغال حقوقی

طبق تبصره ذیل ماده ۲۳ آیین‌نامه، دارنده پروانه اشتغال در مدتی که پروانه اشتغال او فاقد اعتبار شده یا اعتبار آن معلق شده است، حق استفاده از پروانه اشتغال را جز برای ادامه کارها و مسئولیت‌هایی که قبل از آن عهده‌دار بوده است و آن هم مشروط به رعایت مقررات و رفع تخلفات موجود، نخواهد داشت. سازمان استان می‌تواند در صورت عدم پرداخت حق عضویت سالانه توسط دارنده پروانه اشتغال در مهلت‌های تعیین شده، حق استفاده از پروانه را تا تسویه بدهی، معلق کند.

۵-۴- تغییرات شخص حقوقی

شخص حقوقی دارای پروانه اشتغال موظف است هرگونه تغییرات در مشخصات حقوقی، از جمله تعداد و ترکیب کارکنان، تعداد و مشخصات تجهیزات را حداکثر یک ماه پس از وقوع تغییر با ارائه مدارک مربوط به اطلاع سازمان استان متبوع خود برساند تا مطابق مفاد بند ۳-۶ مشخصات پروانه اشتغال وی اصلاح شود.

۵-۵- شرایط اشتغال در استان دیگر

طبق تبصره ۲ ماده ۲۲ آیین‌نامه چنانچه دارنده پروانه اشتغال بخواهد در خارج از محدوده استانی که در سازمان استان آن عضو است از پروانه خود استفاده کند، مکلف است مراتب را به‌طور کتبی به اطلاع هر دو سازمان استان برساند. در این صورت مشخصات کار مورد پذیرش، توسط سازمان استان محل وقوع کار به اطلاع سازمان استان متبوع عضو رسانده می‌شود تا در ظرفیت اشتغال باقی‌مانده عضو تأثیر داده شود.

چنانچه شخص حقوقی طبق مفاد بند ۲-۴ به استان دیگر انتقال یابد، تا ۶ ماه پس از انتقال می‌تواند از همان پروانه اشتغال و مهر خود استفاده کند. در این فاصله لازم است از طریق سازمان استان جدید، درخواست تعویض پروانه کند که مشابه مفاد بند ۳-۶ ولی بدون دریافت هزینه انجام می‌شود.

۵-۶- تهیه مهر

طبق ماده ۱۹ آیین‌نامه، امضای اشخاص حقیقی و حقوقی ذیل نقشه‌ها، گزارش‌های فنی و اسناد تعهدآور همراه با مهری خواهد بود که در آن نام کامل و شماره پروانه اشتغال و شماره عضویت در سازمان استان درج شده باشد. مهر تمام اعضای حقوقی دارای پروانه اشتغال، به‌شکل مستطیل و به‌اندازه حداکثر ۶۰ در ۳۵ میلیمتر تهیه می‌شود. متن مهر شامل سه سطر است. در سطر اول نام قانونی شخص حقوقی بطور کامل، در سطر دوم شماره پروانه اشتغال (که با شماره عضویت یکی است) و در سطر سوم عنوان "نظام مهندسی معدن" درج می‌شود. فونت مورد استفاده برای هر سه سطر نستعلیق و سایز آن متناسب با حداکثر اندازه تعیین شده برای مهر انتخاب می‌شود. چنانچه شخص حقوقی تمایل به استفاده از آرم ثبتی خود داشته باشد در سمت راست همین مهر قابل درج است و در این صورت ابعاد حداکثر مهر ۸۵ در ۴۰ میلیمتر تعیین می‌شود.

مجوز ساخت مهر برای هر عضو (طبق فرم شماره ۱۳) توسط سازمان استان صادر و همراه با پروانه اشتغال به شخص داده می‌شود. در مجوز ساخت مهر، باید نام کامل شخص حقوقی و شماره پروانه اشتغال و در صورت لزوم آرم شخص حقوقی درج شود.

۵-۷- محرمانه بودن مدارک

کلیه مدارک متقاضی و فرم‌های مختلف تعیین امتیاز و محاسبات، محرمانه تلقی می‌شود و هیچیک از بررسی‌کنندگان و کارکنان مربوط، بدون اجازه دارنده آن یا بدون دستور مراجع صالحه، حق افشا و انتشار مطالب و مندرجات آنها را ندارد. عدم رعایت آن توسط اعضا تخلف انضباطی محسوب می‌شود و موجب مجازات انتظامی خواهد شد.

۵-۸- اصلاحیه، الحاقیه و متمم دستورالعمل

- * موارد استثنا و ابهام در اجرای دستورالعمل، به پیشنهاد سازمان و تأیید شورا قابل اجرا است.
- * مواردی که در دستورالعمل پیش‌بینی نشده است، طبق متمم‌های این دستورالعمل تعیین خواهد شد.
- * اصلاحیه‌ها، الحاقیه‌ها و شیوه‌نامه‌های مربوط به این دستورالعمل، به صورت ادواری یا هر زمان که لازم باشد، توسط سازمان تهیه یا بازنگری و پس از تأیید وزارت ابلاغ می‌شود.

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۸۹/۵/۲۴ توسط وزارت صنایع و معادن (شورای تصویب نظام‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های نظام مهندسی معدن) به تصویب رسید.

رئیس محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان

اینجانب با سمت ☐ مدیرعامل ☐ مدیر ☐ رئیس ☐ سایر (با توضیح): با ارائه مدارک به شرح زیر و خلاصه مشخصات پیوست، برای مؤسسه (نام کامل) درخواست عضویت حقوقی در سازمان نظام مهندسی معدن استان میکنم و ضمن اطلاع از مفاد قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه اجرایی آن، از سوی مؤسسه متبوع خود تعهد میکنم که با سازمان نظام مهندسی معدن در چهارچوب اهداف و مقررات و مصوبات آن همکاری مؤثر داشته باشد.

مهر مؤسسه:

امضا:

نام و نام خانوادگی:

☐ تصویر کارت کد اقتصادی

☐ تصویر اساسنامه

☐ تصویر آگهی ثبت آرم

☐ تصویر آگهی تأسیس در روزنامه رسمی

☐ تصویر مجوز تأسیس (طبق ماده ۱۵ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن)

☐ تصویر آخرین آگهی ثبت تغییرات در روزنامه رسمی ☐ تصویر آخرین سرمایه ثبت شده در روزنامه رسمی

☐ تصویر آخرین فهرست پرداخت بیمه کارکنان

☐ تصاویر پروانه اشتغال و گواهی ۲ نفر از مدیران مؤسسه دارای پروانه اشتغال به شرح زیر:

نام و نام خانوادگی: سمت: شماره پروانه اشتغال:

مهر:

امضا:

نام و نام خانوادگی: سمت: شماره پروانه اشتغال:

مهر:

امضا:

☐ سایر مدارک مورد نیاز (با توضیح):

مدارک مورد نیاز طبق فهرست فوق دریافت و تصویر هر یک با اصل آن مطابقت داده شد.

نام و نام خانوادگی و امضای مسئول پذیرش در دبیرخانه سازمان نظام مهندسی معدن استان:

شماره و تاریخ ثبت در دبیرخانه سازمان نظام مهندسی معدن استان:

خلاصه مشخصات شخص حقوقی

شماره:

تاریخ:

نام مؤسسه (نام کامل):

شماره ثبت: تاریخ ثبت: استان محل ثبت:

شماره شناسه ملی : شماره کد اقتصادی :

چگونگی و تاریخ تأسیس در صورت عدم ثبت (طبق ماده ۱۵ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن) :

.....

.....

آدرس مرکز شرکت یا مؤسسه:

آدرس واحد(های) عملیاتی اصلی (معدن، کارخانه، شعبه، نمایندگی، دفتر، ...):

.....

شماره های تلفن و نمابر:

Web-site: E-mail:

فعالیت(های) اصلی:

نوع مؤسسه:

☐ شرکت سهامی عام ☐ شرکت سهامی خاص ☐ شرکت با مسئولیت محدود ☐ شرکت تعاونی ☐ مؤسسه دولتی☐ نهاد عمومی ☐ واحد فنی ☐ دفتر مهندسی ☐ سایر (با توضیح)

نوع فعالیت (یک یا چند مورد):

☐ مشاوره و مهندسی ☐ پیمانکار اجرایی ☐ آموزشی و پژوهشی ☐ بهره برداری ☐ خدماتی ☐ سایر

رسته فعالیت (یک یا چند مورد):

☐ پی جویی و اکتشاف ☐ استخراج معدن ☐ کانه آرای و فرآوری ☐ متالورژی استخراجی

سرمایه ثبت شده طبق مدارک ثبتی یا مجوز تأسیس: میلیون ریال

تعداد کارکنان تمام وقت: مجموع نفر

برحسب مدرک تحصیلی: کارشناسی ارشد و بالاتر: نفر، کارشناسی: نفر، کاردانی: نفر، پایین تر از کاردانی: نفر

تعداد کارکنان پاره وقت (میانگین ماهانه در طول یک سال): مجموع نفر

سایر توضیحات:

مهر مؤسسه:

امضا:

نام و نام خانوادگی (درخواست کننده):

سازمان نظام مهندسی معدن
استان

شماره:
تاریخ:
پیوست:

فرم شماره ۳

بسمه تعالی

گواهی عضویت شخص حقوقی

گواهی می‌شود مؤسسه با نام و مشخصات زیر، به عنوان شخص حقوقی با شماره عضویت به عضویت سازمان نظام مهندسی معدن استان پذیرفته شده است.

مدت اعتبار عضویت یک سال از تاریخ صدور است و در انقضای هر سال به مدت یک سال دیگر قابل تمدید است.

نام رئیس سازمان

رئیس سازمان نظام مهندسی معدن استان

نام مؤسسه (نام کامل):

شماره ثبت: تاریخ ثبت: استان محل ثبت:

شماره شناسه ملی: شماره کد اقتصادی:

چگونگی تأسیس در صورت عدم ثبت:

آدرس مرکز شرکت یا مؤسسه:

آدرس واحد(های) عملیاتی اصلی (معدن، کارخانه، شعبه، نمایندگی، دفتر، ...):

فکس:

شماره‌های تلفن:

Web-site:

E-mail:

فعالیت(های) اصلی:

نوع فعالیت (یک یا چند مورد):

☐ مشاوره و مهندسی ☐ پیمانکاری اجرایی ☐ آموزشی و پژوهشی ☐ بهره‌برداری ☐ خدماتی ☐ سایر

رسته فعالیت (یک یا چند مورد):

☐ پی‌جویی و اکتشاف ☐ استخراج معدن ☐ کانه‌آرایی و فرآوری ☐ متالورژی استخراجی

نوع مؤسسه:

☐ شرکت سهامی عام ☐ شرکت سهامی خاص ☐ شرکت با مسئولیت محدود ☐ شرکت تعاونی ☐ مؤسسه دولتی
☐ نهاد عمومی ☐ واحد فنی ☐ دفتر مهندسی ☐ سایر (با توضیح)

" تمدید اعتبار در پشت فرم ثبت شود "

شماره:

تاریخ:

پیوست:

سازمان نظام مهندسی معدن

استان



تاریخ‌های تمدید اعتبار:

اعتبار عضویت تا تاریخ تمدید شد . امضا و مهر سازمان استان

اعتبار عضویت تا تاریخ تمدید شد . امضا و مهر سازمان استان

اعتبار عضویت تا تاریخ تمدید شد . امضا و مهر سازمان استان

اعتبار عضویت تا تاریخ تمدید شد . امضا و مهر سازمان استان

شماره:

تاریخ:

پیوست:

درخواست صدور پروانه اشتغال اشخاص حقوقی
(شرکت های مشاور)

سازمان نظام مهندسی معدن استان

اینجانب بعنوان مدیر عامل شرکت به شماره عضویت حقوقی ، درخواست صدور پروانه اشتغال در رشته های زیر را دارم.

☐ پی جویی و اکتشاف ☐ استخراج معدن ☐ کانه آرایی و فرآوری ☐ متالورژی استخراجی

ضمن ارائه اطلاعات و مدارک پیوست به شرح زیر، مسئولیت صحت آنها را می پذیرم.

- ☐ تصویر اساسنامه
- ☐ تصویر آگهی ثبت در روزنامه رسمی
- ☐ تصویر آخرین آگهی ثبت تغییرات در روزنامه رسمی
- ☐ تصویر آگهی ثبت آرم
- ☐ تصویر آخرین سرمایه ثبت شده در روزنامه رسمی
- ☐ تصویر کارت کد اقتصادی
- ☐ تصویر گواهی عضویت شخص حقوقی (مطابق فرم شماره ۳)
- ☐ تصاویر گواهی و تعهد اشتغال هر یک از کارکنان تمام وقت دارای پروانه اشتغال (طبق فرم ۱-۴)
- ☐ خلاصه قراردادهای ۳ سال آخر (طبق فرم ۲-۴) برگ
- ☐ تصاویر گواهی پایان کار هر قرارداد توسط کارفرمایان ذیربط، در رشته های درخواستی (..... برگ)
- ☐ تصویر گواهینامه صلاحیت صادره از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور
- ☐ تصویر مستندات مفاسد حساب مالیاتی مربوط به آخرین سال مالی بررسی شده
- ☐ تصویر پرداخت حق بیمه کارکنان در آخرین ماه قبل از تقاضا
- ☐ تصویر سند مالکیت یا اجاره نامه محل یا محل های دفتر کار
- ☐ اصل و تصویر فیش پرداخت مبلغ مربوط به هزینه بررسی و تشخیص صلاحیت معادل ۸p به شماره حساب بانک.....شعبه.....

محل امضاء مدیر عامل:.....

آدرس دقیق پستی و تلفن شرکت:

(ارائه اصل مدارک فوق جهت انطباق با تصویر، در صورت اعلام سازمان، الزامی است)

مدارکی که علامت زده شده است، پس از انطباق با مدرک اصلی، دریافت شد.

شماره:..... تاریخ:..... نام و امضای مسئول دریافت و ثبت تقاضا :

گواهی و تعهد اشتغال کارشناس
(در شرکت مشاور)

شماره شناسنامه :

نام و نام خانوادگی :

تاریخ صدور پروانه :

شماره پروانه اشتغال :

مشخصات پروانه اشتغال : رسته

زمینه اول : پایه زمینه دوم : پایه :

اینجانب گواهی میکنم که از تاریخ تا کنون به صورت تمام وقت در شرکت مشاور اشتغال بکار دارم و قرارداد استخدامی فعلی اینجانب با شرکت، تا تاریخ معتبر است. ضمناً اعلام مینمایم که شرکت میتواند تا سقف ظرفیت اشتغال از خدمات اینجانب استفاده کند و متعهد میشوم از پروانه اشتغال خود در فعالیتهای خارج از شرکت استفاده نکنم.

امضاء:

تاریخ :

مهر:

خلاصه قرارداد اجرا شده یا در دست اجرای اشخاص حقوقی**(شرکت مشاور)**

(برای هر پروژه، یک فرم تکمیل و امضا شود)

وضعیت پروژه : ☐ اجرا شده ☐ در دست اجرارسته مرتبط با پروژه: ☐ پی جویی واکتشاف ☐ استخراج معدن ☐ کانه آرایبی و فرآوری ☐ متالورژی استخراجیدرجه پروژه : ☐ یک ☐ دو ☐ سه ☐ چهار

نام کارفرما (حقیقی یا حقوقی):

☐ دولتی ☐ غیردولتی

نام کامل پروژه:

شماره قرارداد : تاریخ قرارداد :

مبلغ نهایی قرارداد (ناخالص): میلیون ریال و به حروف : میلیون ریال

مدت اولیه پروژه: ماه تاریخ شروع : تاریخ خاتمه:

مدت تمدید پروژه: ماه تاریخ شروع : تاریخ خاتمه:

درصد پیشرفت پروژه (برای پروژه های در دست اجرا) :

خلاصه ای از موضوع پروژه:

نام مدیر پروژه (امضا کننده گزارش نهایی): شماره پروانه اشتغال:

توضیحات اضافی :

نام و نام خانوادگی مدیرعامل :

تاریخ :

مهر و امضا :

فرم شمار

رسید درخواست صدور / تمدید / اصلاح پروانه اشتغال اشخاص حقوقی

درخواست و برگ مدارک ضمیمه آن مربوط به موسسه / شرکت / دفتر فنی
..... به شماره عضویت دریافت و به شماره
..... مورخ ثبت شد.

- ☐ درخواست صدور پروانه اشتغال
- ☐ درخواست تمدید پروانه اشتغال
- ☐ درخواست اصلاح پروانه اشتغال
- ☐ اعلام تغییرات مشخصات موسسه / شرکت / دفتر فنی
- ☐ تکمیل نواقص برگ

نام و امضای مسئول دریافت و ثبت تقاضا :

مهر سازمان:

فرم شماره ۶

بسمه تعالی

اعلام نواقص

مدیر عامل / رئیس / مسئول محترم

موسسه / شرکت / دفتر فنی:

به شماره عضویت حقوقی:

بازگشت به درخواست شماره مورخ آن موسسه، طبق نظر کمیته
تشخیص صلاحیت استان، مقتضی است نسبت به اصلاح، رفع نواقص و تکمیل مدارک به شرح زیر، تا تاریخ
..... اقدام فرمایید.

۱-

۲-

۳-

۴-

نام و امضای مسئول ثبت تقاضا:

مهر سازمان:

سازمان نظام مهندسی معدن استان

رسید دریافت پروانه اشتغال شخص حقوقی

به : سازمان نظام مهندسی معدن استان

خواهشمند است اصل پروانه اشتغال به کار مربوط به این شرکت را به نماینده این شرکت آقای / خانم
..... تحویل فرمائید.

نام مدیر عامل:

تاریخ:

مهر و امضا

اصل پروانه اشتغال به کار حرفه‌های مهندسی معدن اشخاص حقوقی ، که به شماره و به تاریخ
..... به نام شرکت به شماره عضویت صادر شده به
اینجانب تحویل داده شد.

نام نماینده شرکت :

تاریخ:

امضا:

شماره : -----

تاریخ : -----

پیوست : -----

درخواست تمدید پروانه اشتغال اشخاص حقوقی
(یا برگ پیوست آن)

فرم شماره ۸

سازمان نظام مهندسی معدن استان

اینجانب مدیر عامل شرکت که دارای پروانه اشتغال حقوقی به شماره و به تاریخ میباشد ، تقاضا می کنم نسبت به تمدید مدت اعتبار ☐ پروانه اشتغال (یگ برگ اصل پروانه اشتغال اشخاص حقوقی پیوست است). ☐ برگ پیوست پروانه اشتغال اقدام مقتضی به عمل آید.

☐ ارائه مدارک در صورت وجود تغییرات در دوره گذشته از درخواست صدور یا تمدید قبلی تا کنون ، الزامی است.

☐ اصل و تصویر فیش پرداخت مبلغ مربوط به هزینه تمدید، معادل ۳p به شماره حساب بانک..... شعبه.....

نام و امضاء مدیر عامل :

آدرس دقیق پستی و تلفن شرکت :

مدارکی که علامت زده شده است، دریافت شد.

شماره:..... تاریخ:..... نام و امضای مسئول دریافت و ثبت تقاضا :

شماره:

تاریخ:

پیوست:

درخواست تمدید پروانه اشتغال اشخاص حقوقی
(شرکت های مشاور)

سازمان نظام مهندسی معدن استان

اینجانب بعنوان مدیر عامل شرکت به شماره عضویت حقوقی ، درخواست تمدید پروانه اشتغال شماره در رسته های زیر را دارم.

☐ پی جویی و اکتشاف ☐ استخراج معدن ☐ کانه آرای و فرآوری ☐ متالورژی استخراجی

ضمن ارائه اطلاعات و مدارک پیوست به شرح زیر، مسئولیت صحت آنها را می پذیرم.

- ☐ اصل پروانه اشتغال حقوقی به شماره و تاریخ صدور
- ☐ تصویر تغییرات در اساسنامه شرکت (در صورت وجود تغییرات در دوره گذشته از درخواست صدور یا تمدید قبلی تا کنون)
- ☐ تصویر تغییرات در سرمایه ثبتی شرکت
- ☐ تصویر آخرین تغییرات روزنامه رسمی مربوط به هیأت مدیره و بازرسان
- ☐ تصویر سند مالکیت یا اجاره نامه محل یا محل های دفتر کار
- ☐ خلاصه قراردادهای ۳ سال آخر (طبق فرم ۴-۱-۲) برگ
- ☐ تصاویر گواهی پایان کار هر قرارداد توسط کارفرمایان ذیربط، در رسته های درخواستی (..... برگ)
- ☐ تصاویر گواهی و تعهد اشتغال هر یک از کارکنان تمام وقت دارای پروانه اشتغال (طبق فرم ۴-۱-۱)
- ☐ تصویر پرداخت حق بیمه کارکنان در آخرین ماه قبل از تقاضا
- ☐ اصل و تصویر فیش پرداخت مبلغ مربوط به هزینه بررسی و تشخیص صلاحیت معادل ۳p به شماره حساب بانک شعبه

محل امضاء مدیر عامل:

آدرس دقیق پستی و تلفن شرکت:

(ارائه اصل مدارک فوق جهت انطباق با تصویر، در صورت اعلام سازمان، الزامی است)

مدارکی که علامت زده شده است، پس از انطباق با مدرک اصلی، دریافت شد.

شماره: تاریخ: نام و امضای مسئول دریافت و ثبت تقاضا :

گواهی موقت پروانه اشتغال اشخاص حقوقی

اصل پروانه اشتغال به کار حرفه‌های مهندسی معدن مربوط به موسسه / شرکت / دفتر فنی / دفتر مهندسی به شماره و به تاریخ صدور دریافت شد تا جهت اصلاح، تمدید یا تعویض به وزارت صنایع و معادن ارسال شود. تا زمانی که پروانه اشتغال مجدداً به شرکت تحویل داده نشود، این رسید به منزله گواهی موقت پروانه اشتغال معتبر است. دارنده پروانه مکلف است جهت دریافت مجدد پروانه این رسید را عودت دهد.

سازمان نظام مهندسی معدن استان
تاریخ:

اعلام دریافت مجدد پروانه

اینجانب نماینده موسسه / شرکت / دفتر فنی / دفتر مهندسی طبق معرفی نامه پیوست، در تاریخ اصل پروانه اشتغال حقوقی را مجدداً دریافت کردم.

امضاء :

شماره : -----

تاریخ : -----

پیوست : -----

درخواست اصلاح پروانه اشتغال اشخاص حقوقی
(یا برگ پیوست آن)

سازمان نظام مهندسی معدن استان

اینجانب مدیر عامل شرکت که دارای پروانه اشتغال حقوقی به شماره و به تاریخ میباشد ، تقاضا می کنم نسبت به اصلاح موارد زیر اقدام شود.

☐ در پروانه اشتغال (یگ برگ اصل پروانه اشتغال اشخاص حقوقی پیوست است):

۱ -

۲ -

۳ -

۴ -

☐ در برگ پیوست پروانه اشتغال:

۱ -

۲ -

۳ -

۴ -

☐ ارائه مدارک در صورت وجود تغییرات در دوره گذشته از درخواست صدور یا تمدید قبلی تا کنون ، الزامی است.

☐ اصل و تصویر فیش پرداخت مبلغ مربوط به هزینه اصلاح، معادل ۳p به شماره حساب

بانک..... شعبه.....

نام و امضاء مدیر عامل :

آدرس دقیق پستی و تلفن شرکت :

مدارکی که علامت زده شده است، دریافت شد.

شماره:..... تاریخ:..... نام و امضای مسئول دریافت و ثبت تقاضا :

شماره : -----

تاریخ : -----

سازمان نظام مهندسی معدن

استان



بسمه تعالی

فرم شماره ۱۲

گواهی موقت پروانه اشتغال اشخاص حقوقی

گواهی میشود که موسسه / شرکت / دفتر فنی / دفتر مهندسی دارای پروانه اشتغال به کار شخص حقوقی در حرفه های مهندسی معدن به شماره و به تاریخ صدور از وزارت صنایع و معادن بوده و مفقود شدن پروانه را اعلام و تقاضای صدور المثنی نموده است. این گواهی به منزله پروانه اشتغال بکار حرفه مهندسی بوده و تا زمان صدور المثنی توسط وزارت صنایع و معادن اعتبار دارد. دارنده پروانه اشتغال مکلف است جهت دریافت مجدد پروانه المثنی، این گواهی را عودت دهد.

سازمان نظام مهندسی معدن استان
تاریخ:

اعلام دریافت مجدد پروانه

اینجانب نماینده موسسه / شرکت / دفتر فنی / دفتر مهندسی طبق معرفی نامه پیوست، در تاریخ اصل المثنی پروانه اشتغال حقوقی را مجدداً دریافت کردم.

امضاء :

فرم شماره ۱۳

بسمه تعالی

مجوز تهیه مهر

مهرسازی

گواهی می شود:

شرکت مجاز به تهیه مهر با مشخصات زیر هستند:
مهر به شکل مستطیل به اندازه ۶۰ در ۳۵ میلیمتر تهیه می شود. متن مهر شامل سه سطر به شرح زیر است.
فونت مورد استفاده برای هر سه سطر نستعلیق و سایز متناسب با حداکثر اندازه تعیین شده برای مهر انتخاب
شود. چنانچه شرکت تمایل به استفاده از آرم ثابتی خود داشته باشد، در سمت راست همین مهر قابل درج
است و در اینصورت حداکثر ابعاد مهر، ۸۵ در ۴۰ میلیمتر باشد.

سطر اول: (نام قانونی شخص حقوقی بطور کامل)

سطر دوم: (حرف و شماره ۶ رقمی پروانه اشتغال)

سطر سوم: نظام مهندسی معدن

سازمان نظام مهندسی معدن استان

فرم کمیته تشخیص صلاحیت

**صورتحلیسه بررسی درخواست صدور پروانه اشتغال شخص حقوقی
(شرکت مشاور)**

درخواست شرکت به شماره درخواست و
به تاریخ برای صدور پروانه اشتغال به کارحرفه های مهندسی معدن شخص حقوقی
(شرکت مشاور) ، در جلسه مورخ مورد بررسی قرار گرفت. شماره عضویت این شرکت در سازمان
استان و تاریخ شروع عضویت است. با توجه به مدارک ارائه شده که در پرونده
عضویت این شرکت موجود است، صدور پروانه اشتغال در رسته (های) زیر ، برای این شرکت بلامانع تشخیص
داده شد.

☐ پی جویی و اکتشاف

☐ استخراج معدن

☐ کانه آرای و فرآوری

☐ متالورژی استخراجی

فرم پیوست پروانه اشتغال، ضمیمه است.

توضیح در صورت لزوم:

نام و نام خانوادگی امضای اعضای کمیته تشخیص صلاحیت:

تاریخ:.....

نام و امضای رئیس سازمان نظام مهندسی معدن استان



وزارت صنعت، معدن و تجارت

پروانه اشتغال بکار حرفه های مهندسی معدن

" شخص حقوقی - شرکت مشاور "

شماره پروانه اشتغال: ش. تاریخ صدور:

برگ پیوست پروانه اشتغال

تاریخ صدور: مدت اعتبار:

نام شرکت (نام کامل):

شماره ثبت: تاریخ ثبت: استان محل ثبت:

شماره شناسه ملی: شماره کد اقتصادی:

آدرس مرکز شرکت:

آدرس واحد(های) عملیاتی اصلی (معدن، کارخانه، شعبه، نمایندگی، دفتر، ...):

.....

شماره های تلفن و نمابر:

Web-site: E-mail:

فعالیت(های) اصلی:

نوع مؤسسه:

☐ شرکت سهامی عام ☐ شرکت سهامی خاص ☐ شرکت با مسئولیت محدود ☐ شرکت تعاونی ☐ مؤسسه دولتی ☐ نهاد عمومی ☐ واحد فنی ☐ دفتر مهندسی ☐ سایر (با توضیح)

پشت برگ پیوست پروانه اشتغال

رسته فعالیت (یک یا چند مورد):

☐ پی جویی و اکتشاف ☐ استخراج معدن ☐ کانه آرایشی و فرآوری ☐ متالورژی استخراجی

مشخصات اعضای هیأت مدیره دارای پروانه اشتغال:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره پروانه	تاریخ صدور (یا تمدید)	رسته	زمینه و پایه اول	زمینه و پایه دوم
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						

مشخصات کارکنان تمام وقت دارای پروانه اشتغال: (در صورتیکه تعداد کارکنان دارای پروانه اشتغال بیشتر باشد از برگ اضافی استفاده شود).

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره پروانه	تاریخ صدور (یا تمدید)	رسته	زمینه و پایه اول	زمینه و پایه دوم
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

پایه تخصصی شرکت، برای انجام خدمات مشاوره طبق گواهینامه صلاحیت صادره از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور، معتبر است.

سایر توضیحات:

وزارت صنعت، معدن و تجارت

وزارت صنایع و معادن

پروانه اشتغال بکار حرفه های مهندسی معدن

" شخص حقوقی "

شرکت مشاور

شماره پروانه اشتغال:.....

تاریخ صدور :

مدت اعتبار :

تاریخ تمدید :

در اجرای قانون نظام مهندسی معدن و آئین نامه اجرایی آن، این پروانه به نام شرکت مشاور..... به شماره ثبت و به شماره شناسه ملی عضو سازمان نظام مهندسی معدن استان به شماره عضویت صادر میشود تا با رعایت ضوابط مصوب در رسته های تعیین شده در برگ پیوست، از مزایای قانونی و اجتماعی آن در سراسر کشور بهره مند شود.

وزیر صنایع و معادن

پشت پروانه اشتغال

نام شرکت مشاور (نام کامل):

شماره ثبت:..... تاریخ ثبت:..... استان محل ثبت:

شماره شناسه ملی : شماره کد اقتصادی :

چگونگی و تاریخ تأسیس در صورت عدم ثبت (طبق ماده ۱۵ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن) :

.....

آدرس مرکز شرکت:

.....

شماره های تلفن و نمابر:

Web-site: E-mail:

تخلفات و محکومیت های انتظامی :

توضیحات :

فرم شورای صدور پروانه

**صور تجلسه بررسی در خواست صدور پروانه اشتغال شخص حقوقی
(شرکت مشاور)**

نامه شماره مورخ سازمان نظام مهندسی معدن استان منضم به درخواست شرکت به شماره و به تاریخ برای صدور پروانه اشتغال بکارحرفه های مهندسی معدن شخص حقوقی(شرکت مشاور) ، در جلسه مورخ بررسی شد .با توجه به مدارک ارائه شده ، صدور پروانه اشتغال در رسته(های) زیر،مورد تأیید قرار گرفت.

☐ پی جویی و اکتشاف

☐ استخراج معدن

☐ کانه آرایی و فرآوری

☐ متالورژی استخراجی

• ضمناً مندرجات برگ پیوست پروانه اشتغال ضمیمه صور تجلسه،مورد تأیید است

توضیح در صورت لزوم:

نام و نام خانوادگی امضای اعضای شورای صدور پروانه اشتغال :

الحاقیه شماره ۱ به دستورالعمل صدور پروانه اشتغال به کار حرفه های مهندسی معدن برای اشخاص حقوقی

شیوه نامه صدور پروانه اشتغال برای شرکت های مشاور

این شیوه نامه، که بر پایه بند ۵-۹ دستورالعمل صدور پروانه اشتغال به کار حرفه های مهندسی معدن برای اشخاص حقوقی، مصوب ۱۳۸۹/۵/۲۴ وزارت صنایع و معادن (شورای تصویب نظام نامه ها و دستورالعمل ها)، تدوین شده است، شرایط و چگونگی صدور پروانه اشتغال برای شرکت های مشاور را مشخص می کند.

مفاهیم واژه ها و اصطلاحاتی که در این شیوه نامه تعریف نشده مطابق تعاریف قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه اجرایی آن و دستورالعمل فوق است.

۱- طبق بند ۴-۱ دستورالعمل، شرکت های مشاور می توانند در گروه ۱ که مهندس مشاور نامیده شده، پروانه اشتغال شخص حقوقی دریافت کنند.

۲- از تاریخی که وزارت صنایع و معادن ابلاغ میکند، پرداختن به کلیه فعالیت های معدنی، اعم از دولتی یا غیر دولتی، توسط شرکت های مشاور مستلزم دارا بودن پروانه اشتغال شخص حقوقی است.

۳- هر شرکت مشاور می تواند برای یک یا چند رشته، که منطبق بر اساسنامه ثبت شده آن باشد، درخواست صدور پروانه اشتغال کند.

۴- طبق ماده ۱۰ آیین نامه، صدور و تمدید پروانه اشتغال برای شرکت مشاور مشروط بر آنست که حداقل دو نفر از مدیران آن دارای پروانه اشتغال شخص حقیقی کارشناسی باشند و در هر زمان که این شرط موجود نباشد، پروانه اشتغال از درجه اعتبار ساقط است.

۵- برای هر رشته مورد تقاضا باید حداقل یک نفر از مدیران یا کارکنان دائم شرکت، دارای پروانه اشتغال کارشناسی در همان رشته باشد.

۶- مدیرعامل شرکت و افراد مندرج در بندهای ۴ و ۵ باید عضو سازمان نظام مهندسی معدن استان محل ثبت شرکت، که عضویت حقوقی شرکت نیز در همان استان است، باشند.

۷- برای صدور پروانه اشتغال شرکت مشاور، فعلاً زمینه و پایه تعیین نمی شود و شرکت مشاور می تواند بر مبنای زمینه و پایه کارشناسان خود که دارای پروانه اشتغال کارشناسی باشند و در حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال آنان قبول کار کند.

۸- شرکت مشاور قبل از پذیرش هر نوع فعالیت و انعقاد هر نوع قرارداد با کارفرما، باید مشخصات کار مورد نظر را به سازمان نظام مهندسی معدن استان متبوع خود اعلام کرده و یک نفر (یا به تعداد مورد نیاز برای کار) از کارکنان تمام وقت خود را که دارای پروانه اشتغال کارشناسی در رشته، زمینه و پایه و با ظرفیت اشتغال آزاد متناسب با نوع کار باشد، با ارائه تعهد کتبی وی، معرفی کند. گواهی سازمان نظام مهندسی معدن استان در مورد صلاحیت و ظرفیت اشتغال کارشناس یا کارشناسان مربوط باید به قرارداد شرکت مشاور با کارفرما پیوست شود.

۹- شرکت مشاور می تواند در اثنای اجرای قرارداد در صورت لزوم و با موافقت کارفرمای طرف قرارداد، نسبت به تعویض یا جایگزینی کارشناسان شاغل در پروژه، مشروط بر رعایت بند ۸، اقدام کند.

۱۰- کارشناسی که بطور تمام وقت در شرکت مشاور اشتغال به کار دارد، مطابق دستورالعمل های موجود ۱۲ نفره از ظرفیت اشتغال سالانه وی کسر می شود و در اختیار شرکت مشاور قرار می گیرد. برای انجام هر کاری که به وی واگذار می شود، متناسب با کار تعیین شده و طبق تعرفه های مصوب نظام مهندسی معدن، مقدار معینی از ظرفیت اشتغال او منظور می شود تا به سقف ظرفیت اشتغال سالانه کسر شده وی برسد.

۱۱- برای پذیرش کارهایی که از بودجه دولتی استفاده می کنند و مستلزم رعایت مقررات مربوط هستند، فعلاً ضوابط مربوط به رتبه بندی و ظرفیت که توسط معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری اعلام می شود، معتبر است. ولی به هر حال دارا بودن پروانه اشتغال حقوقی در رشته مربوط و رعایت مفاد این شیوه نامه نیز الزامی است.

- ۱۲- شرکت مشاور موظف است هر سه ماه یک بار یا در هر زمان که تغییری در پرسنل کارشناسی شرکت حاصل شود، فهرست و مشخصات و وضعیت پیشرفت کارهای در دست اجرا و پایان یافته خود را همراه با فهرست و مشخصات کارشناسان خود و شاغلین در هر پروژه را به سازمان نظام مهندسی معدن استان متبوع خود، طبق فرمهایی که از سوی سازمان اعلام می شود، گزارش کند.
- ۱۳- چنانچه به هر علتی پروانه اشتغال شخص حقوقی مشمول مقررات تعلیق یا لغو شود، شرکت، مجاز به پذیرش کار جدید نخواهد بود، اما لازم است کارهای در دست اجرای خود را طبق مفاد قراردادهای مربوط به پایان برساند.

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 آیین‌نامه اجرایی قانون معادن، که در ارتباط با مسئول فنی معدن است، به‌قرار زیر است:

ماده ۲۴ - متقاضی مکلف است قبل از صدور پروانه بهره‌برداری 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 به‌عهده وزارت صنایع و معادن (وزارت معادن و فلزات) می‌باشد. تبصره: ضوابط و حدود صلاحیت مسئولین فنی معادن تا تصویب و ابلاغ قانون نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه 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 می‌شوند.

ماده ۶۶ - مسئول فنی عملیات کسی است که اداره کلیه امور فنی معدن به‌عهده اوست و توسط دارنده پروانه عملیات از میان افراد واجد شرایط انتخاب و به وزارت صنایع و معادن معرفی می‌شود. تبصره: در مواردی که دارنده پروانه عملیات شخصاً صلاحیت لازم برای قبول مسئولیت فنی معدن را داشته باشد، می‌تواند مسئولیت فنی معدن را به‌عهده 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 برداشت‌های صادره طبق ماده ۱۳ قانون معادن و تبصره ۴ ماده ۱۶ آیین‌نامه 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 زمینه‌های طراحی، نظارت یا اجرا و با بزرگترین پایه پروانه اشتغال حداقل ارشد، ۱، ۲ و ۳ به ترتیب برای معادن درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ باشد. موارد استثنا توسط وزارت صنایع و معادن تعیین می‌شود.

طبق تبصره ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی قانون معادن، در مواردی که دارنده پروانه عملیات، شخصاً صلاحیت لازم برای قبول مسئولیت فنی معدن را داشته باشد، می‌تواند مسئولیت فنی معدن را طبق مفاد این شرح شغل به‌عهده گیرد.

۳ - ساختار تشکیلاتی

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

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

در محدوده پروانه‌هایی که دارای چند معدن یا کارگاه معدنی مستقل از یکدیگر و دارای طرح بهره‌برداری جداگانه است، مسئول فنی می‌تواند برای همه یک نفر بوده یا برای هر یک، مسئول فنی جداگانه تعیین و معرفی شود و در اینصورت دارنده پروانه عملیات باید محدوده فعالیت هر یک را تعیین و به‌اطلاع سازمان صنایع و معادن استان برساند.

در معادن درجه ۱ و مجموعه های بزرگ معدنی که دارای بخش های مستقل اکتشاف، استخراج، کانه آرایی 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 آتشیباری 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 بهر 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 معادن 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 معادنی که بیش از ۲۵ نفر کارگر داشته باشند، عملیات باید تحت نظر یک نفر مسئول حفاظت و ایمنی صلاحیت دار انجام گیرد و در معادنی 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 معادن 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 معادن 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- مسئولیت‌ها

مسئول ایمنی معدن ناظر بر رعایت اصول و ضوابط ایمنی، بهداشت محیط کار و حفاظت محیط زیست، براساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط است. مسئولیت‌های کلی مسئول ایمنی به شرح زیر است:

- تعهدات دارنده پروانه عملیات در مورد حسن اجرای قوانین، آیین‌نامه‌ها، 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 محل‌های کار و رعایت مقررات ایمنی توسط کارکنان.
- حفظ بهداشت محیط کار.
- رعایت موازین حفاظت محیط زیست.
- استفاده مطلوب از منابع (مالی، تجهیزات و ماشین‌آلات، 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.
- به‌عهده گرفتن مسئولیت عملیات امداد و نجات در هنگام بروز حوادث.
- آموزش کارکنان در ارتباط با ایمنی، بهداشت کار و محیط زیست و به‌هنگام 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 مسئولیت‌های فوق توسط مسئول ایمنی، رافع مسئولیت‌های مقام مافوق وی و دارنده پروانه بهره‌برداری نخواهد بود.

۵- اختیارات

مسئول ایمنی برای اجرای مسئولیت‌های خود، در چهارچوب طرح مصوب و ضوابط فنی و حرفه‌ای و آیین‌نامه 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 حرفه‌ای و آیین‌نامه ایمنی معادن صادر کند، مسئول ایمنی می‌تواند 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 اینصورت آن بخش از مسئولیت وی که بر اثر کاهش اختیارات یا صدور دستور مغایر با مقررات، قابل اجرا نبوده، به تشخیص سازمان نظام مهندسی معدن استان (طبق دستورالعمل‌هایی که متعاقباً ابلاغ می‌شود)، از وی ساقط خواهد شد.

حداقل اختیارات کلی مسئول ایمنی به‌قرار زیر است:

- بکارگیری فنون و روش‌ها و تجهیزات و ابزار مناسب برای برقراری ایمنی و بهداشت کارکنان و ارائه توصیه‌ها و دستورالعمل‌های لازم به مسئولان ذیربط برای ایمن‌سازی محیط‌های کار و حفظ محیط زیست و بهداشت محیط کار.
- 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 زیان‌بخش و مخاطره‌آمیز محل کار از حدود مجاز طبق مقررات ایمنی خارج شده است، می‌تواند بلافاصله از مقام مافوق خود درخواست کند که تا اصلاح و رفع عوامل خطرآفرین، فعالیت جاری در آن بخش تعطیل شود.

- 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 آیین‌نامه اجرایی آن، در ارتباط با طرح معدن و طرح بهره‌برداری، به‌قرار زیر است:

بند ح ماده ۱ قانون- بهره‌برداری: مجموعه عملیاتی است که به‌منظور استخراج و کانه‌آرایی و بدست‌آوردن مواد معدنی قابل فروش انجام می‌گیرد.

بند د ماده ۱ قانون- استخراج: مجموعه عملیاتی است که به‌منظور جداکردن کانه از کانسار و انتقال آن به محل انباشت مواد انجام می‌گیرد.

بند ف ماده ۱ قانون- طرح بهره‌برداری: طرحی است که در آن جزئیات برنامه‌های اجرایی برای بهره‌برداری از معدن و زمان‌بندی اجرای عملیات و سایر اطلاعات براساس شناسنامه معدن در نمونه فرم‌های ویژه وزارت صنایع و معادن (معادن و فلزات)، توسط عاملین بهره‌برداری درج می‌گردد.

ماده ۹ قانون- بهره‌برداری از ذخایر معدنی، مستلزم اخذ پروانه بهره‌برداری از وزارت صنایع و معادن است. این پروانه براساس شناسنامه معدن و طرح بهره‌برداری 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 به‌عنوان وثیقه قابل قبول می‌باشد.

ماده ۲۲ آیین‌نامه- متقاضیان بهره‌برداری از ذخایر معدنی مکلفند برای دریافت پروانه بهره‌برداری معدن، برابر دستورالعمل‌های صادره، تقاضای خود را همراه شناسنامه معدن، طرح بهره‌برداری و مدارک مورد نیاز تهیه و تسلیم وزارت صنایع و معادن نمایند.

تبصره ۱: شناسنامه معدن و طرح بهره‌برداری باید حاوی اطلاعاتی باشد که از طرف وزارت صنایع و معادن اعلام می‌شود.

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

ماده ۲۳ آیین‌نامه- وزارت صنایع و معادن ظرف ۲ ماه نسبت به بررسی مدارک و طرح بهره‌برداری اقدام و چنانچه طرح جامع و کامل بوده و مورد تأیید باشد، پروانه بهره‌برداری معدن را براساس شناسنامه معدن و طرح مصوب صادر و به بهره‌بردار ابلاغ می‌کند. در صورت وجود نقص در مدارک یا عدم تأیید طرح به متقاضی ۲ ماه مهلت داده می‌شود تا اشکالات را مرتفع نماید.

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

الف- طرح بهره‌برداری معدن شامل طرح مفهومی معدن و ارزیابی اقتصادی مقدماتی است و لذا مجموع آن دو معادل امکان‌سنجی مقدماتی است.

ب- شناسنامه معدن گزارش خلاصه‌ای 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 بهره‌برداری 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 سرمایه‌گذاری کرده یا قصد سرمایه‌گذاری دارد و شامل متقاضی صدور پروانه بهره‌برداری معدن نیز می‌شود.

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 به‌عنوان مسئول تهیه طرح تعیین شوند باید طبق ماده ۱۸ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن پروانه اشتغال موقت دریافت کرده و دارای صلاحیت لازم براساس دستورالعمل‌های مربوط باشند.

۳ - ساختار تشکیلاتی

مسئول تهیه طرح معدن توسط کارفرما تعیین می‌شود و زیر نظر وی یا جانشین وی انجام وظیفه می‌کند.

چنانچه کارفرما، تهیه طرح را به یک شخص حقوقی واجد صلاحیت فنی واگذار کند، مسئول تهیه طرح معدن توسط مدیریت آن مؤسسه تعیین می‌شود. لازم است مسئول تهیه طرح معدن با امضا و مهرور کردن گزارش طرح، مسئولیت تهیه آن را به‌عهده گیرد. طبق مفاد ماده ۱۶ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، علاوه بر تهیه‌کننده 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 بخش‌های 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 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 حین استخراج، تفصیلی یا تکمیلی، برمبنای طرح پایه، به‌عهده شخصی است که طبق ساختار تشکیلاتی مؤسسه تعیین می‌شود. (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 - مسئولیت‌ها

مسئولیت‌های کلی تهیه‌کننده طرح معدن به‌شرح زیر است:

- کامل بودن طرح معدن و رعایت دقت لازم متناسب با مرحله طراحی.
- رعایت تعهدات کارفرما در موردحسن اجرای قانون معادن و آیین‌نامه اجرایی آن.
- درنظرگرفتن مصالح جامعه در بهره‌برداری بهینه از 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 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 محل‌های 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 مناسب‌ترین روش‌ها با درنظرگرفتن بالاترین بازدهی اقتصادی ممکن.
- استفاده مطلوب از منابع (مالی، تجهیزات و ماشین‌آلات، 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 حرفه‌ای، جز در مواردی که مغایر مصالح جامعه باشد یا توسط مقامات ذیصلاح قانونی خواسته شود.
- رشد فناوری و بکارگیری فنون و روشهای 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 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 معدن، علاوه بر تهیه کننده طرح، مدیرعامل یا رئیس مؤسسه نیز باید با امضا کردن گزارش طرح، مسئولیت آن را بپذیرد. چنانچه طرح اکتشاف (به ویژه در مراحل تفصیلی) دارای بخش‌های مختلفی است که باید توسط متخصصان ذیربط تهیه شود (مانند ژئوفیزیک، ژئوشیمی و غیره)، هر بخش باید توسط متخصص مربوط، که وظیفه تهیه آن را 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 معدن استان کتباً گزارش کند، اما به هرصورت اختیار تهیه طرح برخلاف ضوابط را ندارد.

مسئول تهیه طرح اکتشاف می‌تواند با موافقت کارفرما یا مقام مافوق خود، برای تهیه طرح از خدمات کارشناسان مورد نظر خود استفاده کند اما 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 حق‌الزحمه 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 حق‌الزحمه پایه ضریبی 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 حق‌الزحمه 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 حق‌الزحمه 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 حق‌الزحمه 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، حق‌الزحمه این خدمات جدا از حق‌الزحمه 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 حق‌الزحمه 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 به‌هرعلتی 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 به‌هرعلتی 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

*برپایه 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.
برپایه 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 فن آوری و بکارگیری فنون و روشهای نوین.
 - 0 نظارت بر رعایت اخلاق حرفه ای 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 بهره برداری 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 کنستاتره 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 الزاما" باید توسط عضو دارای پروانه اشتغال در رشته کانه آرایی 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 استثنا 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

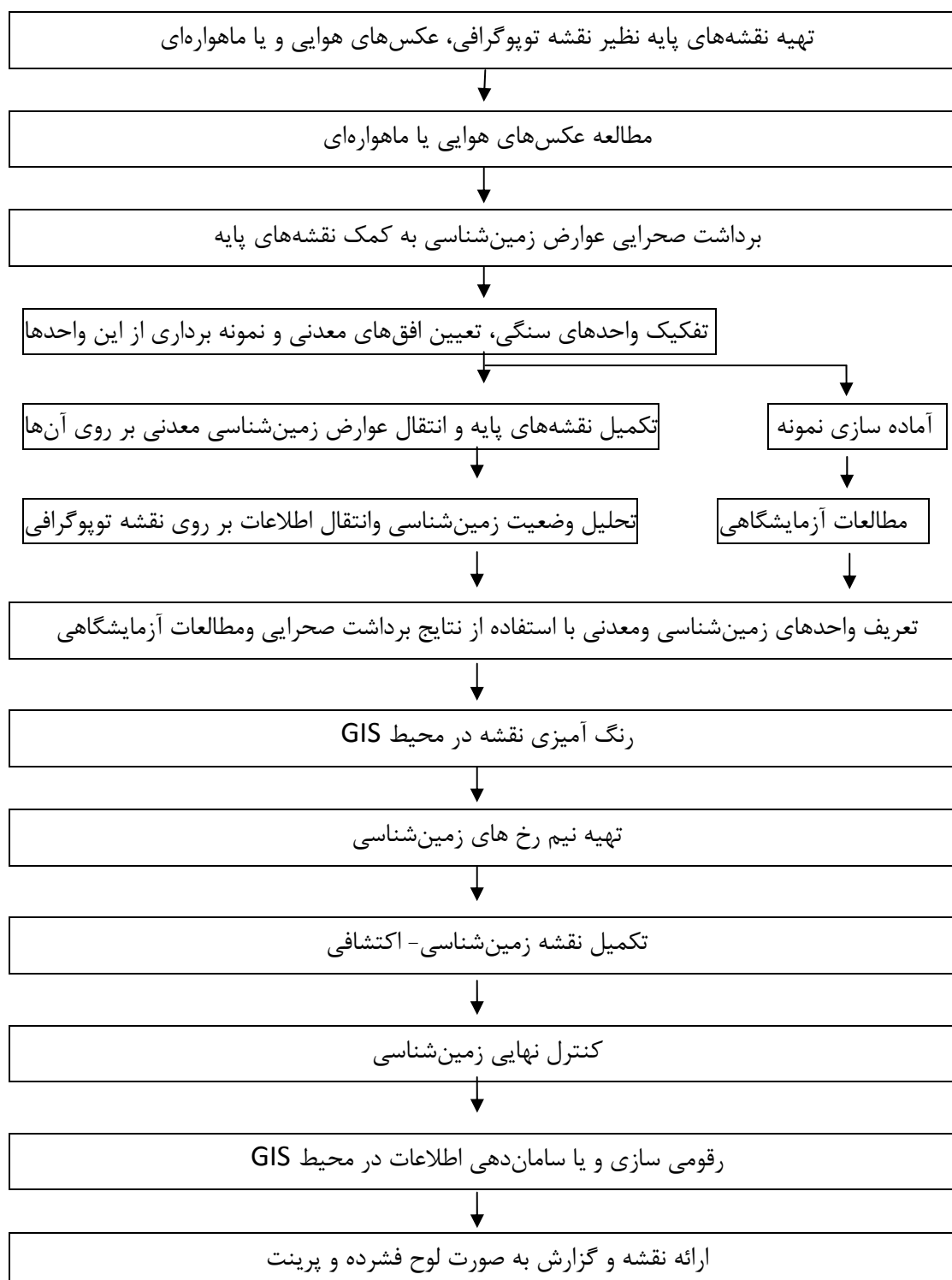
مسئول تهیه نقشه برای اجرای مسئولیت‌های خود، در چهارچوب دستورالعمل‌ها، مقررات، استانداردها، ضوابط فنی و حرفه‌ای و مقررات مؤسسه متبوع دارای اختیار کامل است. چنانچه مقام مافوق وی یا دارنده پروانه عملیات معدنی بر کاهش اختیارات او اصرار ورزد یا دستوری بر خلاف مقررات و ضوابط فنی و حرفه‌ای صادر کند، مسئول تهیه 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

بخش هشتم – انتشارات

صفحه	فهرست مطالب
۲۷۵	دستورالعمل انتشار مجله نظام مهندسی معدن ایران
۲۷۷	مقررات انتشار مجله توسط سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها

دستور العمل انتشار مجله نظام مهندسی معدن

این دستورالعمل براساس تصمیمات قبلی شورای سیاست‌گذاری انتشارات سازمان نظام مهندسی معدن تدوین و در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۳/۱۲ این شورا به تصویب رسید.

۱- کلیات

۱-۱- نام: نظام مهندسی معدن

۲-۱- اهداف: مجله نشریه رسمی سازمان نظام مهندسی معدن ایران است و در راستای اهداف سازمان منتشر می‌شود. زمینه مجله حرفه‌ای است و منطبق با شرح وظایفی است که طبق قانون نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه اجرایی آن به‌عهده سازمان نظام مهندسی معدن گذاشته شده است. (نظیر: حمایت اجتماعی از اعضای سازمان- دفاع از حیثیت و حقوق آنان- دفاع از حقوق متقابل جامعه به‌عنوان مصرف‌کنندگان محصولات، تولیدات و خدمات مهندسی در مشاغل مهندسی و حرفه‌های مهندسی معدن- کمک به ایجاد ارتباط بین گروه‌های مختلف در فعالیتهای معدنی- ارتقاء دانش فنی مخاطبان- اطلاع‌رسانی در زمینه دستاوردهای علمی و حرفه‌ای- کمک به رفع نیازهای اعضای سازمان در موضوع‌های مرتبط با حرفه آنان و غیره).

۳-۱- خط مشی: مجله هیچ‌گونه وابستگی و جهت‌گیری سیاسی ندارد و خط مشی آن توسط شورای سیاست‌گذاری انتشارات سازمان تعیین می‌شود. مدیر امور انتشارات بر امور مجله نظارت دارد.

۴-۱- مجوز انتشار: مجوز انتشار مجله باید طبق قوانین و مقررات جاری کشور و بطور رسمی اخذ شود.

۵-۱- صاحب امتیاز: سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.

۶-۱- زبان: زبان اصلی مجله فارسی است و می‌تواند با خلاصه انگلیسی بعضی از بخش‌ها و مقاله‌ها همراه باشد.

۷-۱- دوره انتشار: به صورت سه ماه یکبار (فصل‌نامه) منتشر می‌شود.

۸-۱- شمارگان (تیراژ): تعیین تیراژ مجله به‌عهده مدیر امور انتشارات و حداقل آن به تعداد اعضای سازمان در کل کشور است.

۹-۱- قطع: طبق تصمیم شورای سیاست‌گذاری انتشارات، مجله در قطع (اندازه) کاغذ استاندارد A4 تهیه می‌شود.

۱۰-۱- مشخصات مجله: (رنگ، نوع کاغذ، نوع چاپ، تعداد صفحه‌ها...) با تصمیم مشترک سردبیر و مدیر اجرایی تعیین می‌شود.

۱۱-۱- آرم مجله: باید به تصویب شورای سیاست‌گذاری انتشارات برسد و همراه با آرم سازمان روی جلد هر شماره آورده شود.

۱۲-۱- بخش‌ها: مجله می‌تواند از نظر موضوعی به چند بخش کلی تقسیم شود و تعیین بخش‌ها و نسبت آنها به کل صفحات مجله به‌عهده سردبیر است.

۱۳-۱- مطالب و مقاله‌ها: درج مطالب و مقاله‌ها از نظر محتوایی باید مطابق مصوبات کلی شورای سیاست‌گذاری باشد. انتخاب و تعیین مشخصات مطالب و مقاله‌ها به‌عهده سردبیر است و مقاله‌های فنی و علمی باید از نظر محتوایی به‌تأیید هیأت تحریریه برسد.

۱۴-۱- آگهی‌ها و تبلیغات: درج آگهی، رپرتاژ آگهی و موضوع‌ها و مقاله‌های تبلیغاتی، با تصمیم سردبیر و در راستای مصوبات کلی شورای سیاست‌گذاری انتشارات (از نظر نوع، حجم، جهت‌گیری، مشخصات و قیمت) انجام می‌شود و باید منطبق بر دستورالعمل‌های صادرکننده مجوز انتشار (وزارت ارشاد اسلامی) باشد.

۱۵-۱- کارکنان: تعیین مدیر و کارکنان اجرایی مجله به‌عهده سردبیر و با تأیید مدیر مسئول است.

۱۶-۱- حق الزحمه: تعیین حق‌الزحمه تهیه‌کنندگان مقاله‌ها و مطالب به‌عهده سردبیر و با تأیید کلی مدیر مسئول مجله است. حق‌الزحمه و حقوق کارکنان به‌پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول و منطبق با مقررات مالی سازمان تعیین می‌شود.

۱۷-۱- امور فنی: تعیین چگونگی صفحه‌آرایی، چاپ، انتخاب ناشر و عوامل فنی مجله به‌عهده مدیر اجرایی و با تأیید سردبیر است.

۱۸-۱- توزیع و فروش: گیرندگان مجله و قیمت آن طبق تصمیمات کلی شورای سیاست‌گذاری انتشارات تعیین می‌شود. تعیین چگونگی توزیع یا فروش بر عهده سردبیر است.

۱-۱۹ - مکاتبات: مکاتبات مربوط به مسائل حقوقی با امضای مدیر مسئول، مکاتبات مربوط تهیه مقالات و تدوین مجله با امضای سردبیر و مکاتبات مربوط به چاپ و انتشار مجله با امضای مدیر اجرایی انجام می‌شود.

۲-۲ - ارکان

۲-۱-۱ - مدیر مسئول: مدیر مسئول مجله، به پیشنهاد شورای سیاست گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات و با تأیید شورای مرکزی و با حکم رئیس سازمان نظام مهندسی معدن برای یک دوره سه ساله تعیین می‌شود و طبق مقررات جاری کشور باید به تأیید صادر کننده مجوز انتشار نیز برسد. انتخاب مجدد مدیر مسئول بلامانع است. حدود مسئولیت مدیر مسئول طبق مقررات جاری کشور تعیین می‌شود. مدیر مسئول می‌تواند بخشی از اختیارات و وظایف خود را به سردبیر واگذار کند. انجام وظایف مدیر مسئول، به صورت افتخاری است.

۲-۲-۲ - سردبیر: سردبیر به پیشنهاد مدیر مسئول و پس از تأیید شورای سیاست گذاری انتشارات تعیین و استخدام می‌شود. استخدام سردبیر برحسب تشخیص مدیر مسئول به صورت پاره وقت یا تمام وقت بوده و تعیین حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به عهده مدیر مسئول است. سردبیر وظایف خود را زیر نظر مدیر مسئول انجام می‌دهد. سردبیر می‌تواند با کسب موافقت مدیر مسئول پاره‌ای از وظایف خود را به مدیر اجرایی یا یکی از اعضای هیأت تحریریه واگذار کند.

۲-۲-۳ - مدیر اجرایی: مدیر اجرایی به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول تعیین و استخدام می‌شود. استخدام مدیر اجرایی برحسب تشخیص مدیر مسئول به صورت پاره وقت یا تمام وقت بوده و حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد سردبیر و با تأیید مدیر مسئول تعیین می‌شود. مدیر اجرایی وظایف خود را زیر نظر سردبیر انجام می‌دهد.

۲-۲-۴ - هیأت تحریریه: هیأت تحریریه مرکب از ۹ نفر است که به پیشنهاد سردبیر و با تأیید شورای سیاست گذاری انتشارات تعیین می‌شوند. سردبیر یکی از اعضای هیأت تحریریه و رئیس آن است. تعیین ترکیب و مشخصات کیفی سایر اعضای هیأت تحریریه به عهده شورای سیاست گذاری انتشارات است. طبق تصمیمات این شورا، غیر از سردبیر در ترکیب هیأت تحریریه باید حداقل ۲ نفر از رشته معدن، ۲ نفر از رشته زمین شناسی، ۱ نفر از رشته نقشه برداری و ۱ نفر از رشته متالورژی استخراجی باشد و اعضای آن از بین متخصصان برجسته کشور انتخاب شوند. چگونگی گردش کار و تشکیل جلسات هیأت تحریریه طبق آیین نامه داخلی مصوب هیأت خواهد بود. تعیین حق الزحمه یا حق جلسه اعضای هیأت تحریریه، در چهارچوب مقررات مالی سازمان، به پیشنهاد سردبیر و با تأیید مدیر مسئول تعیین می‌شود.

۲-۲-۵ - داوران: هیأت تحریریه می‌تواند برای اعلام نظر درباره مقاله‌ها از نظرات تخصصی داوران انتخابی استفاده کند. انتخاب داوران به عهده هیأت تحریریه است. حق الزحمه آنان در چهارچوب مقررات مالی سازمان، به پیشنهاد شورای سیاست گذاری انتشارات تعیین می‌شود.

۳-۳ - امور مالی

۳-۱-۱ - بودجه: تنظیم بودجه مجله و کنترل هزینه‌ها و درآمدها به عهده مدیر امور انتشارات است. هزینه انتشار مجله باید از طریق درج آگهی‌ها و فروش آن تأمین شود. تا حصول خودکفایی، لازم است سازمان کسری هزینه‌های انتشار مجله را جزو بودجه سالانه خود منظور و تأمین کند.

۳-۲-۲ - امور مالی: امور مالی مجله توسط بخش مالی سازمان انجام و اداره می‌شود. بنا به درخواست مدیر مسئول و با تأیید شورای مرکزی، امور مالی مجله می‌تواند مستقل باشد ولی در هر حال تابع مقررات مالی سازمان و تحت نظارت صندوق مشترک خواهد بود. امضای قراردادهای مالی و تأیید هزینه‌ها در چهارچوب مقررات مالی سازمان به عهده مدیرمسئول است.

مقررات انتشار مجله توسط سازمان نظام مهندسی معدن استان

به منظور ایجاد هماهنگی و اتخاذ روش‌های یکسان و منطبق بر اهداف سازمان، این مقررات براساس دستور شورای مرکزی سازمان تدوین و در تاریخ ۱۳۸۶/۲/۴ به تصویب شورای سیاست‌گذاری انتشارات سازمان نظام مهندسی معدن رسید.

۱ - کلیات

۱-۱ - **کسب موافقت:** هر سازمان استان می‌تواند با تأیید هیأت مدیره، تمایل خود را به انتشار مجله به رئیس سازمان اعلام کند. رئیس سازمان موضوع را به شورای سیاست‌گذاری انتشارات سازمان ارجاع و در صورت تأیید شورا برای مواردی که طبق این مقررات تعیین شده، موافقت خود را برای انتشار مجله به سازمان استان مربوط اعلام می‌کند. شورا می‌تواند در هر زمان نظرها و پیشنهادهای خود را برای بهبود کیفیت مجله به سازمان استان اعلام کند. رئیس سازمان می‌تواند در هر زمان، به توصیه شورا، توقف انتشار مجله را به سازمان استان ابلاغ کند.

۲-۱ - **اهداف:** مجله، نشریه رسمی سازمان نظام مهندسی معدن استان است و در راستای اهداف سازمان منتشر می‌شود. زمینه مجله حرفه‌ای است و منطبق با شرح وظایفی است که طبق قانون نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه اجرایی آن به‌عهده سازمان نظام مهندسی معدن استان گذاشته شده است. (منجمله: حمایت اجتماعی از اعضای سازمان- دفاع از حیثیت و حقوق آنان- دفاع از حقوق متقابل جامعه به‌عنوان مصرف‌کنندگان محصولات، تولیدات و خدمات مهندسی در مشاغل مهندسی و حرفه‌های مهندسی معدن- کمک به ایجاد ارتباط بین گروه‌های مختلف در فعالیتهای معدنی- ارتقاء دانش فنی مخاطبان- اطلاع‌رسانی در زمینه دستاوردهای علمی و حرفه‌ای- کمک به رفع نیازهای اعضای سازمان استان در موضوع‌های مرتبط با حرفه آنان- و غیره).

۳-۱ - **خط مشی:** مجله هیچ‌گونه وابستگی و جهت‌گیری سیاسی ندارد و خط مشی آن توسط شورای سیاست‌گذاری انتشارات سازمان تعیین می‌شود.

۴-۱ - **مجوز انتشار:** مجوز انتشار مجله باید طبق قوانین و مقررات جاری کشور و بطور رسمی اخذ شود.

۵-۱ - **صاحب امتیاز:** سازمان نظام مهندسی معدن استان است.

۶-۱ - **زبان:** زبان اصلی مجله فارسی است و می‌تواند با ترجمه انگلیسی خلاصه بعضی از بخش‌ها و مقاله‌ها همراه باشد.

۷-۱ - **دوره انتشار:** طبق تصمیم هیأت مدیره تعیین می‌شود و حداکثر آن ۴ شماره در سال (فصل‌نامه) است.

۸-۱ - **شمارگان (تیراژ):** تعیین تیراژ مجله به‌عهده هیأت مدیره و حداقل آن به‌تعداد اعضای سازمان استان است.

۹-۱ - **قطع:** مجله باید در قطع (اندازه) کاغذ استاندارد A4 تهیه شود.

۱۰-۱ - **تعداد صفحه‌ها:** متغیر است و به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول تعیین می‌شود.

۱۱-۱ - **مشخصات مجله:** (رنگ، نوع کاغذ، نوع چاپ، ...) با تصمیم مشترک سردبیر و مدیر اجرایی تعیین می‌شود.

۱۲-۱ - **نام و آرم مجله:** باید به تصویب هیأت مدیره برسد و همراه با آرم سازمان روی جلد هر شماره آورده شود.

۱۳-۱ - **بخش‌ها:** مجله می‌تواند از نظر موضوعی به چند بخش کلی تقسیم شود و تعیین بخش‌ها و نسبت آنها به کل صفحات مجله به‌عهده سردبیر است. بخش عمده‌ای از مجله باید به مسائل استانی اختصاص داده شود.

۱۴-۱ - **مطالب و مقاله‌ها:** درج مطالب و مقاله‌ها از نظر محتوایی باید مطابق مصوبات کلی شورای سیاست‌گذاری باشد. انتخاب و تعیین مشخصات مطالب و مقاله‌ها به‌عهده سردبیر است و مقاله‌های فنی و علمی باید از نظر محتوایی به‌تأیید هیأت تحریریه برسد.

۱۵-۱ - **آگهی‌ها و تبلیغات:** درج آگهی، رپرتاژ آگهی و موضوع‌ها و مقاله‌های تبلیغاتی، با تصمیم سردبیر و در راستای مصوبات کلی شورای سیاست‌گذاری انتشارات (از نظر نوع، حجم، جهت‌گیری، مشخصات و قیمت) انجام می‌شود و باید منطبق بر دستورالعمل‌های صادرکننده مجوز انتشار (وزارت ارشاد اسلامی) باشد.

۱۶-۱ - **کارکنان:** تعیین مدیر و کارکنان اجرایی مجله به‌عهده سردبیر و با تأیید مدیر مسئول است.

- ۱-۱۷ - **حق الزحمه:** تعیین حق الزحمه تهیه کنندگان مقاله‌ها و مطالب به‌عهده سردبیر و با تأیید کلی مدیر مسئول مجله است. حق الزحمه و حقوق کارکنان به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول و منطبق با مقررات مالی سازمان تعیین می‌شود.
- ۱-۱۸ - **چاپ:** تعیین چگونگی صفحه‌آرایی و چاپ و انتخاب ناشر و عوامل فنی مجله به‌عهده مدیر اجرایی و با تأیید سردبیر است.
- ۱-۱۹ - هزینه‌های تهیه مجله باید به تأیید مدیر مسئول برسد.
- ۱-۲۰ - **توزیع و فروش:** گیرندگان مجله و قیمت آن طبق تصمیمات کلی شورای سیاست‌گذاری انتشارات و توسط هیأت مدیره تعیین می‌شود. تعیین چگونگی توزیع یا فروش به‌عهده سردبیر است.
- ۱-۲۱ - **مکاتبات:** مکاتبات مربوط به مسائل حقوقی با امضای مدیر مسئول، مکاتبات مربوط تهیه مقالات و تدوین مجله با امضای سردبیر و مکاتبات مربوط به چاپ و انتشار مجله با امضای مدیر اجرایی انجام می‌شود.

۲- ارکان

- ۲-۱ - **مدیر مسئول:** مدیر مسئول مجله، رئیس سازمان نظام مهندسی معدن استان یا یکی از اعضای هیأت مدیره است که از سوی هیأت مدیره به این منظور تعیین و به شورای سیاست‌گذاری انتشارات معرفی می‌شود و طبق مقررات جاری کشور باید به تأیید صادر کننده مجوز انتشار نیز برسد. حدود مسئولیت مدیر مسئول طبق مقررات جاری کشور تعیین می‌شود. مدیر مسئول می‌تواند بخشی از اختیارات و وظایف خود را به سردبیر واگذار کند. انجام وظایف مدیر مسئول، به‌صورت افتخاری است.
- ۲-۲ - **سردبیر:** سردبیر از بین اعضای سازمان یا خارج از آن، به پیشنهاد مدیر مسئول و پس از تأیید هیأت مدیره تعیین و استخدام می‌شود. استخدام سردبیر برحسب تشخیص مدیر مسئول به‌صورت پاره‌وقت یا تمام وقت بوده و تعیین حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد مدیر مسئول و موافقت هیأت مدیره است. سردبیر وظایف خود را زیر نظر مدیر مسئول انجام می‌دهد. سردبیر می‌تواند با کسب موافقت مدیر مسئول پاره‌ای از وظایف خود را به مدیر اجرایی یا یکی از اعضای هیأت تحریریه واگذار کند.
- ۲-۳ - **مدیر اجرایی:** مدیر اجرایی از بین اعضای سازمان یا خارج از آن، به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول تعیین و استخدام می‌شود. استخدام مدیر اجرایی برحسب تشخیص مدیر مسئول به‌صورت پاره‌وقت یا تمام وقت بوده و تعیین حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد مدیر مسئول و موافقت هیأت مدیره است. مدیر اجرایی وظایف خود را زیر نظر سردبیر انجام می‌دهد.
- ۲-۴ - **هیأت تحریریه:** هیأت تحریریه مرکب از ۷ تا ۹ نفر است که به پیشنهاد سردبیر و با تأیید هیأت مدیره تعیین می‌شوند. سردبیر یکی از اعضای هیأت تحریریه و رئیس آن است. تعیین ترکیب و مشخصات کیفی سایر اعضای هیأت تحریریه به عهده شورای سیاست‌گذاری انتشارات است. طبق تصمیمات این شورا، غیر از سردبیر در ترکیب هیأت تحریریه باید حداقل ۲ نفر از رشته معدن، ۲ نفر از رشته زمین شناسی، ۱ نفر از رشته نقشه‌برداری و ۱ نفر از رشته متالورژی استخراجی باشند و اعضای آن از بین متخصصان برجسته استان انتخاب شوند. چگونگی گردش کار و تشکیل جلسات هیأت تحریریه طبق آیین‌نامه داخلی مصوب هیأت خواهد بود. تعیین حق الزحمه یا حق جلسه اعضای هیأت تحریریه، به پیشنهاد سردبیر، طبق مقررات مالی سازمان و با تأیید هیأت مدیره است.
- ۲-۵ - **داوران:** هیأت تحریریه می‌تواند برای اعلام نظر درباره مقاله‌ها از نظرات تخصصی داوران انتخابی استفاده کند. انتخاب داوران به‌عهده هیأت تحریریه و تعیین حق الزحمه آنان به پیشنهاد هیأت و با تأیید مدیر مسئول است.

۳- امور مالی

- ۳-۱ - **بودجه:** هزینه انتشار مجله باید از طریق درج آگهی‌ها و فروش آن تأمین شود. تا حصول خودکفایی، لازم است سازمان استان کسری هزینه‌های انتشار مجله را جزو بودجه سالانه خود منظور و تأمین کند.
- ۳-۲ - **امور مالی:** امور مالی مجله زیر نظر خزانه‌دار سازمان استان انجام و اداره می‌شود.

بخش نهم – آموزش

صفحه

فهرست مطالب

۲۸۱

دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی برای ارتقاء رتبه

دستورالعمل برگزاری دوره‌های آموزشی برای ارتقای رتبه‌اعضای دارای پروانه اشتغال

این دستورالعمل که در جلسه مورخ ۸۷/۹/۷ شورای مرکزی به تصویب رسید، با توجه به مفاد ماده ۲۱ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، به وزارت صنایع و معادن پیشنهاد شد و در تاریخ‌های ۸۷/۹/۱۰ و ۸۷/۹/۱۷ در شورای تصویب دستورالعمل‌ها و نظام‌نامه‌های وزارت صنایع و معادن بررسی و با انجام اصلاحاتی مورد تصویب قرار گرفت. مطابق مفاد این دستورالعمل، متقاضیان ارتقای پایه می‌توانند در دوره‌های آموزشی شرکت کرده و در آزمون‌های پایانی آن نمره قبولی کسب کنند و یا صرفاً در آزمون‌های پایان دوره‌ها شرکت کرده و نمره قبولی کسب کنند.

۱- برای ارتقای از هر پایه به پایه بالاتر چند دوره آموزشی تعیین می‌شود. برای هر رشته و هر زمینه و ارتقا از هر پایه، فهرست تعدادی دوره درسی تعیین و اعلام می‌شود. عناوین این دروس توسط کمیسیون مشترکی مرکب از کارشناسان وزارت صنایع و معادن و سازمان نظام مهندسی معدن تعیین می‌شود.

۲- دروسی که تعیین می‌شود می‌تواند تعدادی الزامی و تعدادی اختیاری از بین فهرست اعلام شده باشد. اما به هر حال تعداد دروسی که باید برای ارتقای از هر پایه، نمره قبولی آن کسب شود به شرح زیر است:

- برای ارتقای از پایه ۳ به ۲ - گذراندن ۵ دوره درسی
- برای ارتقای از پایه ۲ به ۱ - گذراندن ۴ دوره درسی
- برای ارتقای از پایه ۱ به ارشد - گذراندن ۳ دوره درسی

۳- پس از تعیین عناوین، تدوین طرح درس به‌عهده امور آموزش و آزمون سازمان نظام مهندسی معدن است. هر درس باید به‌گونه‌ای طراحی شود که معادل ۲ واحد درس دانشگاهی (حدود ۳۴ ساعت با آزمون) باشد. چنانچه درسی به طول دوره بیشتری نیاز داشته باشد، به چند دوره پیاپی تقسیم می‌شود.

[برنامه اجرایی آموزش نباید از ۸ ساعت در روز تجاوز کند.]

۴- حداقل نمره قبولی در آزمون نهایی هر درس ۱۱ (از ۲۰) است.

۵- هر عضو هنگام تقاضای ارتقای پایه، باید علاوه بر سایر مدارک، با رعایت مفاد ماده ۱۱ آیین‌نامه، گواهی‌نامه موفقیت در آزمون دروس تعیین شده را نیز ارائه کند تا میانگین نمرات آنها محاسبه شود. بر مبنای میانگین کل نمرات آزمون دروس گذرانده شده، امتیازهایی طبق جدول زیر تعیین می‌شود و به جمع امتیازهای سایر عوامل در رتبه‌بندی اضافه می‌شود. پس از محاسبه مجموع امتیازها، از ردیف دوم جدول شماره ۲ ماده ۱۱ آیین‌نامه، برای تعیین پایه استفاده خواهد شد.

۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	میانگین کل نمرات دروس
۲۰	۱۸	۱۶	۱۴	۱۲	۱۰	۸	۶	۴	۲	۰	امتیاز

۶- چنانچه شخصی دروس الزامی خود را به‌صورت اختیاری در پایه‌های پایین‌تر گذرانده و در آزمون آن موفق شده باشد، می‌تواند بجای آن از بین دوره‌های اختیاری اعلام شده انتخاب کند.

۷- تعیین چگونگی برگزاری دوره‌های آموزشی به‌عهده سازمان نظام مهندسی معدن است. سازمان مزبور می‌تواند با توجه به شرایط و طرح هر درس، روش ارائه و محل برگزاری و مؤسسه مجری آن را تعیین و اقدامات لازم را برای برگزاری آن انجام دهد.

۸- تعیین و تغییر عناوین دروس الزامی و اختیاری برای اجرا در سال بعد، تا آخر تابستان هر سال توسط کمیسیون موضوع ماده ۱ انجام می‌شود. سازمان موظف است تا پایان پاییز هر سال، برنامه برگزاری دوره‌های سال بعد برای تمام رشته‌ها، زمینه‌ها و پایه‌ها را تنظیم و به طرق مقتضی به اطلاع عموم اعضا برساند.

- ۹- برای دارندگان پروانه های پی جویی و اکتشاف و یا استخراج که در دوره تحصیلات دانشگاهی خود، درس نقشه برداری عمومی را نگذرانده اند، لازم است این دوره را به عنوان پیش نیاز دوره نقشه برداری معدنی بگذرانند.
- ۱۰- اعضای کارورز برای استفاده از امتیاز دوره های آموزشی ارتقای پایه بایستی دوره های آموزشی متناسب با رشته تحصیلی خود را بگذرانند.
- ۱۱- مدارک صادره از هر موسسه، آموزشگاه یا دانشگاه دولتی و غیر دولتی و ... بدون کسب موافقت قبلی و انعقاد تفاهم نامه با سازمان نظام مهندسی معدن ایران (و یا سازمان استان با موافقت امور آموزش و پژوهش سازمان) اعتباری از نظر کسب امتیاز برای ارتقای پایه ندارد.
- ۱۲- بودجه برگزاری دوره‌ها از طریق دریافت هزینه‌ها از شرکت‌کنندگان و در صورت امکان با استفاده از کمک‌های وزارت صنعت، معدن و تجارت و سازمان‌های وابسته به آن تأمین خواهد شد.

بخش دهم – امور فنی و موارد متفرقه

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

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

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

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

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

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

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

ج) مختصات و نقشه های محدوده های متقدم هم جوار با محدوده ثبت شده به نام متقاضی اکتشاف به انضمام کالک مربوطه.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

شیوه نامه تعیین حق الزحمه عملیات میله گذاری

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

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

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

درجه ۱: دارای امتیاز ۲۰ و بیشتر از آن

درجه ۲: دارای امتیاز از ۱۵ تا ۲۰

درجه ۳: دارای امتیاز از ۱۰ تا ۱۵

درجه ۴: دارای امتیاز کمتر از ۱۰

حق الزحمه انجام بررسی های دفتری و عملیات صحرائی میله گذاری مجموعاً به طور مقطوع و به قرار زیر تعیین می شود و در صورت

پذیرش کار عیناً از ظرفیت اشتغال کارشناس کسر خواهد شد:

برای فعالیت درجه ۱: معادل P ۲۰

برای فعالیت درجه ۲: معادل P ۱۸

برای فعالیت درجه ۳: معادل P ۱۴

برای فعالیت درجه ۴: معادل P ۱۰

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

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

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

پیوست شماره ۱- فرم درخواست
متقاضی

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

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

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

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

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

شماره: تاریخ: پیوست:	صفحه ۳ از ۳ صور تجلسه انجام عملیات میله گذاری							
(ج) توضیح درباره مشخصات و محل تقریبی عوارض مهم (مانند خطوط برق فشارقوی، خطوط لوله آب، گاز و نفت، خطوط مخابرات، راه‌های اصلی و فرعی، ساختمان‌های صنعتی، مجتمع‌های مسکونی و سایر مکان‌های قابل توجه و غیره):								
(چ) مشخصات محدوده پس از کسر تعارض‌ها و حریم‌های متقدم که روی نقشه ترسیم و روی زمین تعیین و به متقاضی معرفی شد: ضلعی به مختصات: توضیح در صورت لزوم:								
(ح) مدارک پیوست صور تجلسه: <table border="0"> <tr> <td>۱-</td> <td>۴-</td> </tr> <tr> <td>۲-</td> <td>۵-</td> </tr> <tr> <td>۳-</td> <td>۶-</td> </tr> </table>			۱-	۴-	۲-	۵-	۳-	۶-
۱-	۴-							
۲-	۵-							
۳-	۶-							
(خ) مشخصات کارشناس میله گذاری: نام و نام خانوادگی: شماره عضویت در سازمان نظام مهندسی معدن: دارای پروانه اشتغال در رشته: با پایه: در زمینه:								
(د) گواهی و امضا: این صور تجلسه در سه نسخه و همراه با پیوست‌های آن، در تاریخ تکمیل شد و مورد قبول است: (نام و نام خانوادگی، امضا و مهر)								
متقاضی (یا نماینده وی)	مسئول فنی عملیات	کارشناس میله گذاری						

خدمات نقشه برداری در فعالیت های معدنی

مقدمه

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

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

۱- درخواست صدور پروانه اکتشاف

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

۲- بررسی درخواست صدور پروانه اکتشاف

۲-۱- مشخص کردن موقعیت محدوده مورد درخواست صدور پروانه اکتشاف در آرشیو ثبت محدوده های معدنی در وزارت به صورت نرم افزاری و روی کالک طبق ماده ۶ آیین نامه اجرایی قانون معادن.
۲-۲- بررسی و رفع تداخل احتمالی با پروانه های موجود مجاور و تعیین محدوده آزاد قابل واگذاری.

۳- میله گذاری

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

۴- تهیه طرح اکتشاف

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

۵- پی جویی و اکتشاف عمومی

۵-۱- هماهنگی در انتخاب مقیاس، روش و دستگاه های اندازه گیری با توجه به ویژگی های طرح و دقت های مورد نیاز.
۵-۲- تهیه مدارک، عکس ها و نقشه های مورد نیاز.
۵-۳- تعیین نقاط مورد پی جویی روی عکس های هوایی و ماهواره ای و نقشه ها، طبق روش و با دستگاه های موضوع بند ۵-۱،
۵-۴- تعیین موقعیت نقاط مورد پی جویی و حصول اطمینان از قرار گرفتن آنها در داخل محدوده.
۵-۵- جمع آوری اطلاعات موقعیتی و توصیفی نقاط به منظور استفاده در مراحل بعدی اکتشاف.
۵-۶- تهیه نقشه اطلاعات گردآوری شده در مقیاس انتخاب شده.
۵-۷- تهیه گزارش.

۶- اکتشاف نیمه تفصیلی و تفصیلی

- ۱-۶- هماهنگی در انتخاب مقیاس، روش و دستگاه های اندازه گیری با توجه به ویژگی های طرح و دقت های مورد نیاز.
- ۲-۶- طراحی شبکه نقاط مبنایی و تثبیت آنها طبق دستورالعمل های مربوط.
- ۳-۶- اندازه گیری های لازم به منظور تعیین مختصات نقاط مبنایی موضوع بند قبل در سیستم مختصات کشوری.
- ۴-۶- تهیه شناسنامه نقاط مبنایی.
- ۵-۶- تهیه نقشه های توپوگرافی مورد نیاز به مقیاس تعیین شده.
- ۶-۶- پیاده کردن محل های حفاری های اکتشافی اعم از ترانشه، چاهک، اوکلون، چاه، تونل و غیره روی زمین طبق طرح و برداشت مجدد آنها پس از انجام عملیات و ترسیم روی نقشه.
- ۷-۶- برداشت رخنمون های ماده معدنی و محل های استخراج و اکتشاف قبلی و نقاط تکمیلی منظور نشده در طرح و ترسیم آنها روی نقشه مربوط.
- ۸-۶- همکاری با کارشناسان اکتشاف در اندازه گیری احجام عملیات انجام شده و برآورد احجام توده کانسار.
- ۹-۶- همکاری در طراحی راه های دسترسی برای انجام عملیات و پیاده کردن آنها روی زمین.
- ۱۰-۶- تهیه و تکمیل نقشه های نهایی.
- ۱۱-۶- تهیه گزارش.

۷- تهیه طرح بهره برداری معدن

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

۸- احداث و تجهیز معدن

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

۹- استخراج معدن

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

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

۱۰- طرح های صنایع معدنی

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

دستورالعمل چگونگی بررسی و تأیید طرح‌ها

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

پیوست ۱
طرح اکتشاف
مشخصات

نام محدوده:		شناسه:	
شماره ثبت محدوده:		(پس از صدور پروانه تعیین میشود)	
نام متقاضی صدور پروانه اکتشاف (حقیقی یا حقوقی):			
استان:		شهرستان:	
ماده معدنی اصلی:		بخش:	
ماده معدنی فرعی:		مختصات	
گروه ماده معدنی		نوع عملیات اکتشاف	
۱- غیرفلزی ☐ ۲- فلزی ☐ ۳- مصالح ساختمانی ☐ ۴- سنگ تزئینی و نما ☐		تهیه نقشه توپوگرافی مطالعات ماهواره‌ای زمین‌شناسی ژئوفیزیک ژئوشیمی	
پیش‌بینی هزینه عملیات:		درجه طرح:	

تهیه‌کننده طرح

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

تصویب طرح

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

طرح بهره‌برداری معدن

مشخصات

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

تهیه‌کننده طرح

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

تصویب طرح

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

پیوست ۳

گزارش پایان اکتشاف

مشخصات

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

تهیه کننده گزارش

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

تصویب گزارش

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

درجه بندی معادن براساس ظرفیت اسمی مندرج در پروانه

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

(طبقه مواد معدنی طبق ماده ۳ قانون معادن مصوب ۱۳۷۷ است)

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

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

درجه بندی منابع و کانسارهای مواد معدنی در فعالیتهای اکتشافی

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

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

درجه	نوع ماده معدنی	طبقه ماده معدنی	مساحت محدوده (کیلومتر مربع)	مرحله فعالیت
یک	طرح های بزرگ دولتی برای همه مواد معدنی	-	> 25	همه مراحل
	زغال سنگ	دو (بند ب ۶)	> 25	همه مراحل
	مواد معدنی پرتوزا	چهار (بند ت)	هر مساحتی	همه مراحل
دو	مواد معدنی فلزی	دو (بند ب ۱)	> 25	همه مراحل
	زغال سنگ	دو (بند ب ۶)	≤ 25	همه مراحل
	اکتشاف تکمیلی در معادن درجه ۱	-	-	تکمیلی
سه	مواد معدنی فلزی	دو (بند ب ۱)	≤ 25	همه مراحل
	مواد معدنی غیرفلزی- شیل های غیرنفتی- قیر، اسفالت طبیعی، پلمه سنگ ها و ماسه های آغشته به نفت و امثال آنها	دو (بند ب ردیف های ۲، ۳، ۴، بخشی از ۶ و ۷)- بخشی از طبقه سه	هر مساحتی	همه مراحل
	مواد معدنی پرتوزا	چهار (بند ت)	هر مساحتی	پی جویی
	مواد معدنی طبقه یک برای کارخانه های سیمان و در مقیاس بزرگ برای مصارف خاص	یک	> 25	همه مراحل
	اکتشاف تکمیلی در معادن درجه ۲	-	-	تکمیلی
	سنگ های تزئینی	دو (بند ۵)		همه مراحل
چهار	سایر فعالیتهای اکتشافی و پی جویی غیر از موارد مندرج در درجه های ۱ و ۲ و ۳	-	-	همه مراحل

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

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

درجه بندی واحدهای کانه آرائی

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

فرآیندهای درجه بندی شده شامل موارد زیر است:

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

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

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

هر کدام از فرآیندهای فوق به طور مستقل یک واحد کانه آرائی محسوب می شود به طوریکه اگر یک واحد کانه آرائی دارای هر سه فرآیند باشد، بایستی برای هر فرآیند یک کارشناس مسئول تعیین شود.

آیین نامه نحوه تعیین کارشناسان رسمی

شماره ۴۷۴۴۵/۶۸۳۷ تاریخ ۱۳۹۱/۱/۲۰

بخشنامه به کلیه وزارت خانه ها، سازمان ها، موسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداری های سراسر کشور
نظر به وجود پتانسیل بالقوه و توانایی فنی کارشناسان دارای پروانه اشتغال از سازمان های نظام مهندسی و کنترل ساختمان، نظام
مهندسی معدن و نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی و به منظور تسریع در امور کارشناسی دستگاه های اجرایی براساس ماده
(۲۷) قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان- مصوب ۱۳۷۴، ماده (۲۷) قانون نظام مهندسی معدن- مصوب ۱۳۷۹- و ماده (۳۲)
قانون تأسیس سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۸۰- نسبت به استفاده شایسته از
خدمات مهندسان دارای پروانه اشتغال در ارجاع امور موضوع ماده (۱۸) قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری- مصوب ۱۳۸۱-
اقدام نمایند.
رونوشت: دفتر رییس جمهور، دفتر معاون اول رییس جمهور و دفتر هیئت دولت

شماره ۴۱۵۰۶/۶۱۶۰۷ تاریخ ۱۳۸۸/۳/۲۰

وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت دادگستری - وزارت اطلاعات، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، معاونت برنامه
ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور
هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۳/۳ بنا به پیشنهاد شماره ۶۰/۱۳۲۳۲۶ مورخ ۱۳۸۷/۷/۲۸ وزارت صنایع و معادن و به
استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

اصلاح آیین نامه نحوه تعیین کارشناسان رسمی

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

- ۱- عنوان آیین نامه به آیین نامه نحوه تعیین کارشناس برای دستگاه های دولتی اصلاح می شود.
- ۲- در ماده (۲) کلمه "رسمی" بعد از واژه "کارشناسان" حذف می شود.
- ۳- در ماده (۳) واژه های "رسمی" و عبارت "و کارشناسان" پس از عبارت "در سطح استان" حذف می شود.
- ۴- متن زیر جایگزین ماده (۴) می شود:
ماده ۴ - کارشناسان رسمی دادگستری، کارشناسان موضوع ماده (۱۸۷) قانون برنامه سوم توسعه، کارشناسان سازمان های نظام
مهندسی ساختمان، معدن و کشاورزی و منابع طبیعی کشور در زمره افراد مشمول درج در بانک اطلاعاتی و انتخاب توسط هیأت ها
خواهند بود.
۱- متن زیر جایگزین ماده (۷) می شود:
ماده ۷ - کانون کارشناسان رسمی دادگستری، مرکز کارشناسان موضوع ماده (۱۸۷) قانون برنامه سوم توسعه و سازمان های نظام
مهندسی ساختمان، معدن و کشاورزی و منابع طبیعی کشور با تدوین استانداردهای لازم و تقویت نظارت های خود و اصلاح آیین نامه
رفتار حرفه ای و انضباطی، از حسن جریان عملکرد کارشناسان اطمینان حاصل نموده و در صورت مشاهده اشکال و یا دریافت شکایات،
هیأت به بررسی آن در مراجع ذی صلاح طبق ضوابط و مقررات اقدام می نماید.
۶- در ماده (۸) واژه های "رسمی" حذف می شود.
معاون اول رئیس جمهور - پرویز داودی

شماره ۴۹۳۲۷/ت/۳۹۰۴۰ تاریخ ۱۳۸۷/۴/۵

وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت دادگستری - وزارت اطلاعات، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، معاونت برنامه ریزی
و نظارت راهبردی رییس جمهور
هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۷/۳/۲۶ بنا به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم
قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه "نحوه تعیین کارشناسان رسمی" را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه نحوه تعیین کارشناسان رسمی

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

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

الف - نماینده وزارت امور اقتصادی و دارایی.

ب - نماینده وزارت دادگستری.

ج - نماینده وزارت اطلاعات.

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

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

و - رییس کانون کارشناسان رسمی دادگستری تهران.

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

ماده ۳- هیأت ها جهت انجام صحیح امر معرفی فهرست کارشناسان، نسبت به ایجاد مدیریت بانک اطلاعاتی از کارشناسان رسمی در سطح استان و کارشناسان براساس توانایی فنی، صحت عمل، تشکیلات، رعایت آیین نامه ها و استانداردهای کارشناسی، کیفیت کارهای ارجاعی، سوابق انضباطی و نگهداری سوابق گزارشات تهیه شده توسط کارشناسان اقدام خواهند نمود. کلیه کارشناسان رسمی متقاضی کارشناسی در دستگاه های ماده (۱) این آیین نامه مکلف به ارائه کلیه اطلاعات و مستندات لازم حسب اعلام هیأت خواهند بود.

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

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

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

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

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

سند مدیریتی برنامه بازرسی

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

فصل ۱- کلیات

۱-۱- مقدمه

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

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

برمبنای این سند مدیریتی، برنامه بازرسی فعالیت‌های معدنی کشور به‌صورت منظم و سازمان یافته آغاز خواهد شد. با توجه به بدیع بودن این برنامه، قطعاً در آغاز دارای نقایصی است که باید در عمل برطرف و اصلاح شود. امید است با اجرای مستمر این برنامه و پیگیری در رفع نقایص آن به‌تدریج نظارت بر فعالیت‌های معدنی انسجام یابد و از این طریق در پیشرفت و بهبود فعالیت‌های معدنی کشور مفید واقع شود. در تدوین این سند، جامعیت آن برای فعالیت‌های معدنی مورد نظر قرار گرفته است.

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

۱-۲- ضرورت و اهداف اجرای برنامه

طبق مفاد قانون معدن و به‌ویژه مواد ۲، ۱۶، ۳۴، ۳۶ و ۴۱ آن و همچنین مواد ۶۴، ۶۹ و ۷۰ آیین‌نامه اجرایی قانون، وزارت صنایع و معدن مکلف است بر فعالیت‌های معدنی نظارت داشته باشد.

بدیهی است که اجرای وظایف نظارتی مستلزم بازرسی است. به‌این ترتیب هدف کلی بازرسی، حصول اطمینان از رعایت موازین قانونی و مقررات مختلف در تمامی گستره‌های فعالیت‌های معدنی است.

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

درحال حاضر زمینه‌هایی که مستلزم نظارت (و بازرسی) هستند را میتوان به‌ترتیب زیر برشمرد:

- بهره‌برداری بهینه از ذخایر معدنی و عدم اتلاف ذخایر.
- حسن اجرای قانون معدن و آیین‌نامه اجرایی آن.
- رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردها.
- برقراری شرایط ایمن در محل‌های کار و رعایت مقررات ایمنی توسط کارکنان.
- حفظ بهداشت محیط کار و کارکنان.
- رعایت موازین زیست محیطی.

- حسن اجرای تعهدات دارندگان مجوز و پروانه عملیات.
- استفاده مطلوب از منابع اقتصادی، نیروی انسانی و توانمندیهای بالقوه کشور.
- تلاش برای رشد ارزش افزوده و مطلوبیت استفاده از مواد معدنی.
- رشد فناوری و به کارگیری فنون و روشهای نوین.
- هر زمینه دیگر تأثیرگذار بر بهبود کمی و کیفی فعالیت های معدنی.

۱-۳- تاریخچه و تجربیات

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ح- غالباً ناظران به طور دقیق از وظایف خود و چگونگی انجام بازرسی و گزارش دهی مطلع نبودند.

خ- دستورالعمل یکنواخت و واحدی برای بازرسی و اعمال نظارت وجود نداشت و مجریان طرح و همچنین ناظران انتخابی، براساس سلیقه شخصی خود انجام وظیفه می کردند. بدین ترتیب با تغییر مجریان و با تغییر ناظران در هر سال، روش نظارت تغییر می کرد.

د- به طور کلی نظارت یک وظیفه مستمر وزارت صنایع و معادن و بازرسی یکی از ملزومات اعمال آن است، اما وظیفه ای که برای ناظران تعریف شده بود در واقع فقط بازرسی بود. به عبارت دیگر وظایف ناظر و بازرس از یکدیگر تفکیک نشده بود.

ذ- ناظران انتخابی بعضاً متناسب با واحد مورد نظارت نبودند و مقررات یکنواخت و دائمی برای انتخاب و تخصیص ناظران وجود نداشت.

ر- گاهی وظایف ناظر با وظایف مسئول فنی اشتباه می شد.

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

ژ- حق الزحمه ای که برای ناظران در نظر گرفته می شد، در سال های مختلف و با تغییرات بودجه متغیر بود و این نابسامانی در انتخاب ناظران با صلاحیت قابل قبول، تأثیر می گذاشت.

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

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

ص- در روش به کارگیری ناظران انتخابی، که صلاحیت حقوقی آنان تعریف شده نبود، وظایف حقوقی نظارت، که جزو وظایف وزارت صنایع و معادن است، قابل اعمال نبود.

۴-۱- الگوهای خارجی

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

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

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

فصل ۲ - ساختار

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

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

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

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

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

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

- بانک های اطلاعاتی.

- کمیته مشترک تدوین دستورالعمل ها و فرم ها.

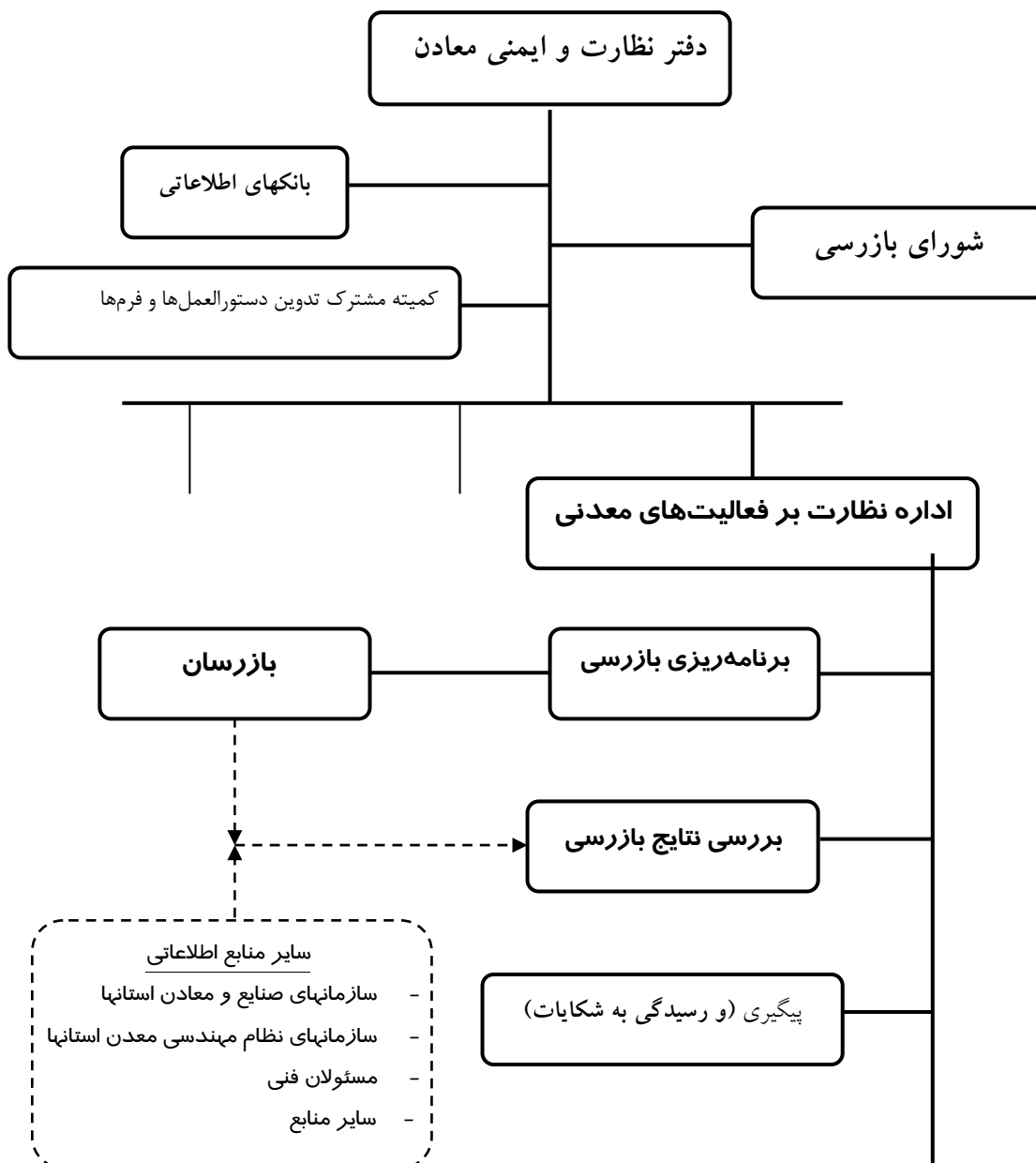
- شورای بازرسی.

بخش بانک های اطلاعاتی شامل یک کارشناس مسئول است.

کمیته مشترک تدوین دستورالعمل ها و فرم ها، مرکب از تعدادی از کارشناسان دفتر است که برحسب ضرورت تشکیل می شود. در صورت لزوم و برای موارد معین، مدیر دفتر می تواند از تعدادی کارشناس خارج از دفتر نیز دعوت کند تا در این کمیته شرکت کنند. شورای بازرسی مرکب از مدیر دفتر نظارت و ایمنی معادن، مدیر دفتر بهره برداری معادن، مدیر دفتر صنایع معدنی و ۴ عضو خارج از وزارت صنایع و معادن است که از بین کارشناسان خبره کشور، ترجیحاً از رشته های مختلفی که دامنه فرآیند بازرسی را تشکیل می دهد، توسط مدیر دفتر نظارت و ایمنی معادن انتخاب و منصوب می شوند. ریاست این شورا به عهده مدیر دفتر نظارت و ایمنی معادن است و برنامه تشکیل جلسات و روش اداره آن با تدوین آیین نامه داخلی توسط شورا تعیین می شود. این شورا می تواند برحسب نیاز کمیته های تخصصی تشکیل دهد.

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

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



فصل ۳- شرح وظایف کلی امور نظارت

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

۳-۱- اداره نظارت بر فعالیت های معدنی

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

۳-۲- برنامه ریزی بازرسی

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

۳-۳- بررسی نتایج بازرسی

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

۳-۴- پیگیری (و رسیدگی به شکایات)

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

۳-۵- شورای بازرسی

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

۳-۶- بانک های اطلاعاتی

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

۳-۷- کمیته مشترک تدوین دستورالعملها

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

فصل ۴ - فرآیند نظارت بر فعالیت های معدنی

۴-۱- تشکیل بانک های اطلاعاتی

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۴-۲- تنظیم برنامه بازرسی

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

فصل ۵ - بازرسی

۵-۱- تعریف

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

۵-۲- صلاحیت

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

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

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

الف- پی جویی و اکتشاف

ب- استخراج معدن

پ- کانه آرای و فرآوری

ت- متالورژی استخراجی

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

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

- پایه ارشد برای فعالیت های معدنی درجه ۱

- حداقل پایه یک برای فعالیت های معدنی درجه ۲

- حداقل پایه دو برای فعالیت های معدنی درجه ۳

- حداقل پایه سه برای فعالیت های معدنی درجه ۴

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

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

۵-۳- حق الزحمه

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

۵-۴- انتخاب و ارجاع کار

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

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

۵-۵- تخلفات حرفه ای

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

۵-۶- وظایف

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۵-۷- اختیارات

اختیارات بازرس به طور کلی شامل موارد زیر است :

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

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

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

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

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

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

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

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

فصل ۶- چگونگی اجرا

۶-۱- مراحل اجرا

۶-۱-۱- قبل از بازرسی

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

۶-۱-۲- سفر

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

۶-۱-۳- انجام بازرسی

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

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

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

۴-۱-۶- پس از بازرسی

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

۴-۲- تکالیف دارنده پروانه عملیات

- تکالیف دارنده پروانه عملیات یا نماینده او در هنگام بازرسی به شرح زیر است:
- تأمین امکانات اسکان و صرف غذا، چنانچه در محل مورد بازرسی موجود باشد.
- تأمین وسیله نقلیه برای رفت و آمدهای داخل محدوده عملیات.
- در اختیار قراردادن کلیه مدارک فنی، نقشه‌ها، آمارها و اطلاعات مورد نیاز.
- برقراری امکانات بازدید از محل‌های کار، خدمات، تجهیزات و ماشین‌آلات.
- تأمین البسه ایمنی مناسب برای بازدیدها.
- تأمین ابزارهای اندازه‌گیری و نمونه‌برداری در صورت موجود بودن.
- انجام آزمایش‌های مورد نیاز بازرسی در آزمایشگاه‌های مربوط، در صورت وجود.
- تهیه نقشه‌ها و گزارش‌های مورد نیاز، در صورت درخواست بازرسی.
- در اختیار قرار دادن کارکنان فنی و مهندسی و کارگران برای همراهی در بازدیدها و پاسخ به پرسش‌های بازرسی.
- انجام عملیات مورد درخواست بازرسی در حدود معمول و معقول.
- در اختیار قراردادن امکانات اداری و دفتری، ارتباطات، کامپیوتر و سایر تسهیلات مورد نیاز در حدود معقول.

دارنده پروانه عملیات یا نماینده او حق ندارد:

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

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

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

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

۶-۳- بودجه

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

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

فصل ۷- پیامدها

۷-۱- بررسی اولیه

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

۷-۲- تصمیم گیری

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

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

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

۷-۳- تنبیه و تشویق

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

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

- تذکر و اخطار کتبی.

- توبیخ کتبی.

- جریمه نقدی.

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

- صلب صلاحیت و ابطال پروانه.

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

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

- تشویق کتبی.

- اعطای جایزه.

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

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

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

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

۷-۴- رسیدگی به شکایات

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

- بازرسی از دارنده پروانه عملیات یا کارکنان وی.

- دارنده پروانه عملیات از بازرسی.

- دارنده پروانه عملیات نسبت به حکم صادر شده.

- بازرسی از سازمان صنایع و معادن استان.

- دارنده پروانه عملیات از سازمان صنایع و معادن استان.

- سایر مواردی که به فرآیند بازرسی مرتبط باشد.

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

۷-۵- نظارت بر عملکرد و ارزشیابی بازرس

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

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

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

دستورالعمل مراحل اجرای برنامه بازرسی

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۲۰- بازرسی موظف است طبق موعدهای تعیین شده در قرارداد، که حداکثر ۱۵ روز پس از انجام بازرسی است، نتایج بازرسی خود را طبق فرم های تعیین شده، در فایل مربوطه تایپ و CD آن را به همراه یک نسخه فرم پرینت شده به سازمان استان گزارش کند.

۲۱- مسئول امور بازرسی سازمان استان، به منظور حصول اطمینان از کامل بودن فرم ها و گزارش های بازرسی و رعایت قرارداد فی مابین، آنها را بررسی کرده و چنانچه نقایصی وجود داشته باشد، تکمیل نواقص را از بازرسی درخواست میکند. پس از تکمیل فرم ها و تأیید صحت انجام کار بازرسی توسط مسئول امور بازرسی، حق الزحمه وی طبق مفاد قرارداد پرداخت می شود.

- ۲۲- واحد بازرسی سازمان و یا دستگاه نظارت چنانچه یک گزارش بازرسی را ناقص و یا ناصحیح تشخیص دهند می توانند برای انجام بازرسی مجدد مراتب را به سازمان استان ابلاغ کنند. بدیهی است در صورتیکه این نواقص بر اثر کوتاهی مسئول امور بازرسی استان باشد هزینه تکرار بازرسی به عهده سازمان نظام مهندسی استان خواهد بود.
- ۲۳- سازمان استان موظف است نتایج بازرسی را در بانک اطلاعات بازرسی معادن ثبت کند و به فاصله حداکثر یک هفته پس از دریافت گزارش نهایی بازرسی، گزارش های بازرسی مربوطه و فرم نواقص و عیوب فعالیتهای معدنی را به سازمان صنعت، معدن و تجارت استان، جهت هرگونه اقدام مقتضی و ابلاغ به دارنده پروانه عملیات، ارسال نماید. نسخه ای از فرم های گزارش بازرسی نیز به واحد بازرسی سازمان ارسال می شود. فرم اطلاعات نواقص و عیوب فعالیتهای معدنی توسط واحد بازرسی سازمان جهت اطلاع و هرگونه اقدام مقتضی برای دستگاه نظارت ارسال می شود. چنانچه بازرس پیشنهادهایی را برای معدن ارائه کرده باشد ابتدا در گروه تخصصی معدن سازمان استان بررسی و در صورت تأیید به سازمان صنعت، معدن و تجارت استان جهت ابلاغ به دارنده پروانه فعالیتهای معدنی ارسال و رونوشت آن برای دستگاه نظارت ارسال می شود.
- ۲۴- سازمان صنعت، معدن و تجارت پس از بررسی گزارش های بازرسی، ضمن ثبت مراتب در پرونده دارنده عملیات برای اقدامات بعدی، طی نامه ای فرم های نواقص و معایب و پیشنهادهای را به بهره بردار ابلاغ و رونوشت ابلاغ را به دستگاه نظارت ارسال می کند. چنانچه به پیشنهاد بازرس یا به تشخیص سازمان صنعت، معدن و تجارت استان و یا دستگاه نظارت، بازرسی مجدد پس از رفع عیب ضرورت داشته باشد، سازمان استان موظف است در موعد تعیین شده، همان بازرس قبلی یا یک بازرس دیگر را برای بازرسی مجدد اعزام کند.
- ۲۵- سازمان صنعت، معدن و تجارت استان می تواند در صورت لزوم به دستگاه نظارت پیشنهاد کند تا جهت اتخاذ تصمیم برای تنبیه (یا تشویق) بهره بردار، نتایج بازرسی به شورای بازرسی (کارگروه بازرسی معاونت امور معادن و صنایع معدنی وزارت صنعت، معدن و تجارت) یا شورای عالی معادن ارجاع شود.
- ۲۶- بازپرداخت هزینه های مربوط به حق الزحمه بازرسان و هزینه های سفر پس از بررسی کلیه اسناد مربوط به هزینه ها و تأیید آنها توسط واحد بازرسی سازمان انجام می شود.

بسمه تعالی

قرارداد بازرسی فعالیت‌های معدنی

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

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

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

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

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

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

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

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

نام و نام خانوادگی و امضا و مهر بازرس:

سازمان نظام مهندسی معدن استان..... :

سند مدیریتی برنامه تدوین ضوابط و معیارهای فنی

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

۱- اهداف

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

۱- ضابطه مند شدن فعالیت های معدنی.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۱۱- بهسازی لازم جهت صدور خدمات فنی و مهندسی.

۲- تعاریف و مفاهیم پایه

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

۲-۱- طرح عمرانی

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

۲-۲- پروژه (Project)

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

۲-۳- فعالیت (activity)

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

۴-۲- معیارهای فنی (Technical Criteria)

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

۵-۲- ضوابط فنی

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

۶-۲- آئین نامه ها

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

۷-۲- دستورالعمل (instruction)

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

۸-۲- مقررات فنی (Technical Regulations)

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

۹-۲- مشخصات فنی (Technical Specification)

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

۱۰-۲- استانداردها (Standard)

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

۱۱-۲- راهنما (Guideline)

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

۱۲-۲- فهرست خدمات (List of Services)

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

۱۳-۲- شرح خدمات (Scope of work)

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

۱۴-۲- مفاهیم معدنی

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

۳- دامنه کار

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۴- ساختار

ساختار اجرایی برنامه مطابق نمودار شماره ۱، مرکب از مجری برنامه، شورای عالی تدوین ضوابط و معیارهای فنی معدن، کمیته های تخصصی و مشاور(ان) تدوین ضوابط است.

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

۴-۱- مجری برنامه

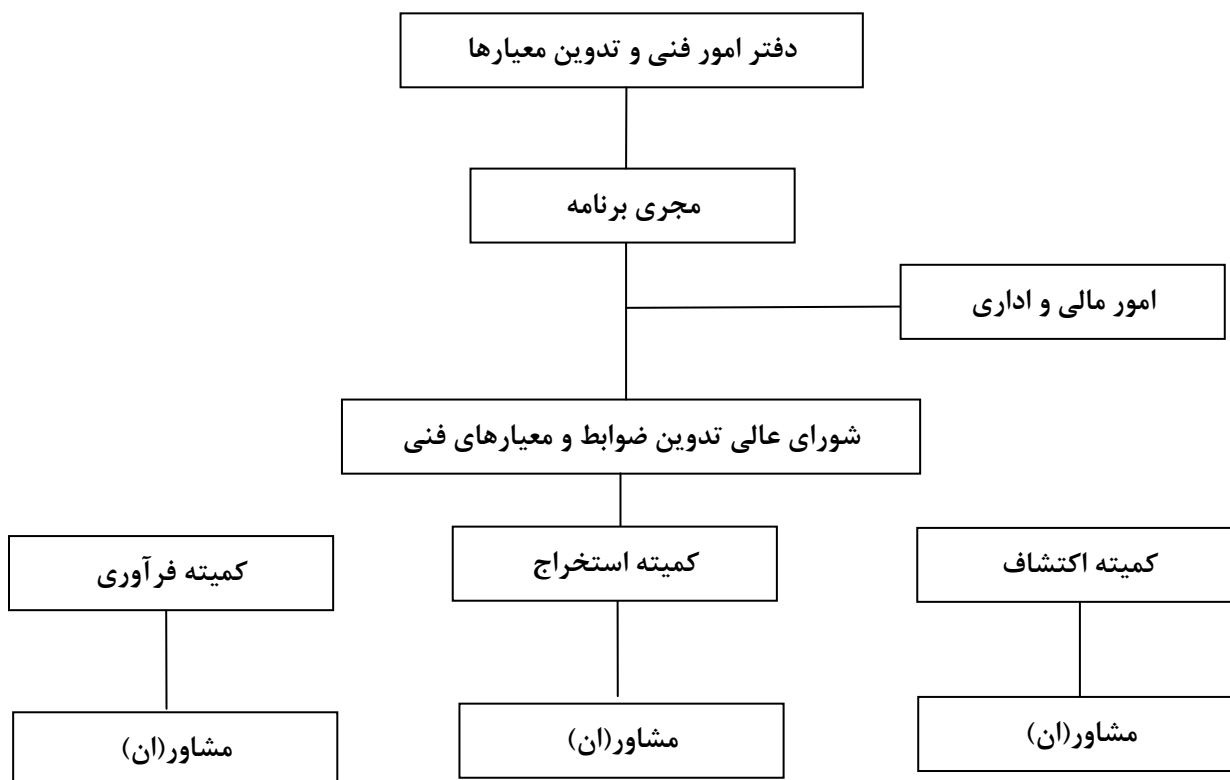
مجری برنامه توسط دستگاه اجرایی (وزارت صنعت، معدن و تجارت) منصوب می شود.

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

- انتخاب اعضا و تشکیل شورای عالی تدوین و نظارت بر اجرای وظایف آن
- تشکیل کمیته های تخصصی طبق نظر شورای عالی
- اخذ استعلام ها و انعقاد قراردادهای لازم

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

نمودار ۱ - نمودار سازمانی برنامه تدوین ضوابط و معیارهای فنی معدن



۴-۲- شورای عالی تدوین

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

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

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

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

د: ۱ نفر نماینده سازمان نظام مهندسی معدن

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

وظایف شورای عالی تدوین شامل موارد زیر است:

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

۴-۳- کمیته های تخصصی

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

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

وظایف کمیته ها به شرح زیر است:

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

۴-۴ مشاور(ان)

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

۵- روش کار

نمودار شماره ۲ مراحل مختلف کار و روند انجام امور تدوین ضوابط و معیارهای فنی معدن را نشان می دهد. مسئولیت اجرا و یا تصمیم گیری در مورد هریک از مراحل کار در زیر هر یک از این مراحل توضیح داده شده است.

۵-۱- تعریف و تصویب پروژه ها

۵-۱-۱- تعریف زمینه ها

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

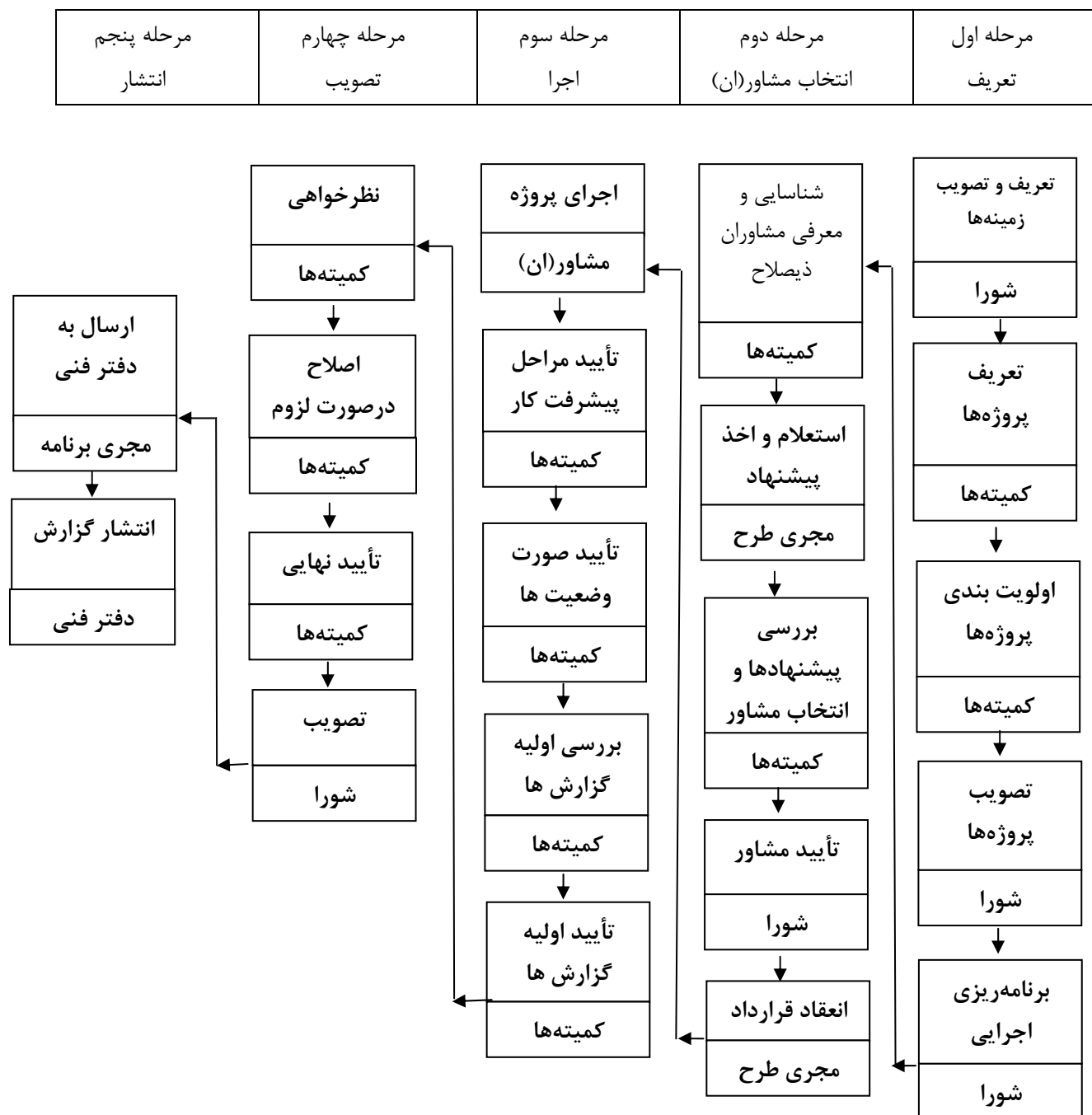
در سند مدیریت سال ۱۳۸۰ سه زمینه زیر به تصویب رسیده است:

الف- اکتشاف

ب- استخراج

ج- فرآوری

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



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

۵-۱-۲- تعریف پروژه ها

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

۵-۱-۳- اولویت بندی پروژه ها

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

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

۵-۱-۴- تصویب پروژه ها

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

۵-۲- انتخاب مشاوران برای هریک از پروژه ها

۵-۲-۱- شناسایی و معرفی

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

۵-۲-۲- استعلام و اخذ پیشنهاد

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

۵-۲-۳- بررسی پیشنهادها

پیشنهاد های ارجاعی از سوی مجری، متناسب با موضوع در کمیته های ذیربط بررسی و ارزیابی می شوند.

در صورت نیاز، شرح خدمات پیشنهادی توسط کمیته اصلاح و از طریق مجری به مشاور(ان) اعلام می شود.

۵-۲-۴- انتخاب مشاور

کمیته پس از بررسی پیشنهاد های نهایی، مشاوران را براساس تجارب و سوابق کار و ارتباط موضوع با زمینه تخصصی آن ها، اولویت بندی و به شورای عالی معرفی می کند.

۵-۲-۵- تأیید مشاور

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

۵-۲-۶- عقد قرارداد

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

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

۵-۳-۱- اجرای پروژه

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

۵-۳-۲ تأیید مراحل پیشرفت کار

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

۵-۳-۳ تأیید صورت وضعیت

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

۵-۴-۴ بررسی، تأیید و تصویب گزارش

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

نحوه بررسی در کمیته ها به شرح زیر خواهد بود:

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

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

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

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

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

۵-۴-۵ پس از بررسی نظرات اعضای کمیته در صورتی که اکثریت اعضا، رأی به تأیید آن بدهند به منزله تأیید در کمیته تلقی

شده و مراتب در صورتجلسه درج می شود و در غیر این صورت برای رفع اشکالات و نظرات کتبی به دفتر مجری اعلام می شود تا به اطلاع مشاور برسد.

۵-۴-۶ تأیید نهایی گزارش پروژه

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

۵-۴-۷ تصویب نهایی گزارش پروژه

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

۵-۵ انتشار

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

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

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

وزارت صنایع و معادن

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

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

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

معاون اول رییس جمهور : پرویز داوودی

شیوه نامه صدور گواهی نامه صلاحیت فنی و مالی اشخاص حقوقی

(درباره تفاهم نامه مورخ ۹۳/۲/۳)

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

الف- گردش کار

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

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

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

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

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

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

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

ب- مدارک

مدارک لازم طبق جدول شماره ۱ به قرار زیر هستند:

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

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

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

۲- ب- تصویر رو و پشت پروانه اشتغال

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

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

پ- موارد عمومی

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

بخش یازدهم – تعرفه‌های عملیات

تعرفه‌های عملیات اکتشافی از سال ۱۳۹۱ لغایت ۱۳۹۴

صفحه

فهرست مطالب

۳۴۳	تعرفه های عملیات اکتشافی در سال ۱۳۹۱ (برای منظور نمودن در طرح های اکتشافی)
۳۴۸	تعرفه های عملیات اکتشافی در سال ۱۳۹۲ (برای منظور نمودن در طرح های اکتشافی)
۳۵۳	تعرفه های عملیات اکتشافی در سال ۱۳۹۳ (برای منظور نمودن در طرح های اکتشافی)
۳۵۸	تعرفه های عملیات اکتشافی در سال ۱۳۹۴ (برای منظور نمودن در طرح های اکتشافی)

تعرفه هزینه‌های عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۱

ردیف	نوع عملیات	مشخصات	واحد	هزینه واحد (هزار ریال)	توضیحات
۱	حفر ترانشه و برداشت نمونه	مارن و شیل، آبرفت، خاک و سنگهای نرم و زغال سنگ و بیتومین	متر مکعب	۲۵۰	
		سنگ سخت	متر مکعب	۳۵۰	
		سنگ سخت و نیمه سخت با ماشین آلات	متر مکعب	۳۰۰-۳۵۰	
۲	حفر چاهک با عمق حدود ده متر	مارن و شیل، سنگهای نرم آبرفت، خاک، زغال سنگ و بیتومین	متر مکعب	۳۰۰-۳۵۰	
		سنگ سخت	متر مکعب	۴۰۰-۵۰۰	
۳	گمانه (مغزه‌گیری) تا عمق حدود ۴۰۰ متر	مارن و شیل، آبرفت و خاک و سنگهای آهکی و نرم	متر	۸۰۰-۱۰۰۰	برای عمقهای بیش از ۴۰۰ متر نسبت به تعیین قیمت استعلام انجام گیرد.
		سنگهای مقاوم و سخت	متر	۱۰۰۰-۱۳۰۰	
۴	حفاری پودری تا عمق حدود ۴۰ متر	سنگ نرم و آهکی	متر	۱۵۰-۲۰۰	
		سنگ سخت و گرانیت	متر	۲۵۰-۴۰۰	
۵	حفر تونل به منظور نمونه‌برداری با سطح مقطع ۴/۳ مترمربع و به طول تا حدود ۲۰۰ متر	شیل و مارن	متر	۱۰۰۰-۲۰۰۰	در صورت استفاده از نگهداری برای هر متر طول، بر حسب مورد تا ۳۰ درصد نرخهای فوق قابل افزایش است.
		زغال سنگ و بیتومین	متر	۲۰۰۰-۳۰۰۰	
		مواد و سنگ سخت	متر	۲۵۰۰-۴۰۰۰	
۶	اوکلون (تونل شیب‌دار) تا حدود ۱۵ متر	شیل و مارن و بیتومین و زغال سنگ	متر	۱۲۰۰-۱۷۰۰	در صورت استفاده از نگهداری حسب مورد تا ۲۰ درصد قابل افزایش است.
		مواد و سنگ سخت	متر	۱۷۰۰-۳۰۰۰	
۷	برداشت نمونه آزمایشگاهی	ترانشه و چاهک	هر نمونه	۳۰	در صورتیکه تعداد نمونه‌برداری در هر دوره کمتر از ۱۰ نمونه باشد، به طور مقطوع ۴۰۰۰۰۰ هزار ریال منظور می‌شود.
		تونل و اوکلون	هر نمونه	۵۰	
۸	ژئوفیزیک	روش مغناطیسی	هر نقطه	۱۱۰-۱۴۰	
		روش IP و SP	هر نقطه	۱۴۰-۱۸۰	

۹	احداث کارگاه اکتشافی	سنگ تزیینی به حجم حدود ۲۰۰۰ مترمکعب	مترمکعب	۱۸۰-۱۲۰	بسته به درجه سختی سنگ
۱۰	جاده سازی (با عرض حدود ۶ متر)	مارن، شیل، رس، خاک، مواد نرم و آبرفت	کیلومتر	۲۰۰۰-۳۰۰۰	
		آهک و مواد نیمه سخت	کیلومتر	۳۰۰۰-۵۰۰۰	
		مواد سخت و گرانیات و استفاده از مواد ناریه	کیلومتر	۵۰۰۰-۱۲۰۰۰	
		هموار سازی و مرمت جاده	کیلومتر	حداکثر ۱۵۰۰۰	

در صورت لزوم ضرایب منطقه ای نیز طبق دستورالعمل جداگانه قابل اعمال است.

تعرفه تهیه نقشه توپوگرافی برای عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۱

ردیف	مقیاس	نوع زمین	مساحت محدوده	واحد محاسبه	هزینه واحد (هزار ریال)	توضیحات
۱	۱/۵۰۰۰	دشت و تپه ماهور	تا ۶	کیلومتر مربع	۵۰۰۰	
		کوهستان		کیلومتر مربع	۶۰۰۰	
		دشت و تپه ماهور	بزرگتر از ۶	کیلومتر مربع	۴۰۰۰	نسبت به مازاد ۶ کیلومتر مربع
		کوهستان		کیلومتر مربع	۵۰۰۰	
۲	۱/۲۰۰۰	دشت	بزرگتر از ۳۰ هکتار	هکتار	۳۰۰	برای مساحت کمتر از ۳۰ هکتار ۱۰۰۰۰ تا ۲۰۰۰۰ هزار ریال به طور مقطوع منظور می‌شود.
		تپه ماهور		هکتار	۵۰۰	
		کوهستان		هکتار	۶۵۰	
۳	۱/۱۰۰۰	دشت	بزرگتر از ۲۰ هکتار	هکتار	۴۰۰	برای مساحت کمتر از ۲۰ هکتار ۱۰۰۰۰ تا ۱۸۰۰۰ هزار ریال به طور مقطوع منظور می‌شود.
		تپه ماهور		هکتار	۶۰۰	
		کوهستان		هکتار	۹۰۰	
۴	۱/۵۰۰	دشت	بزرگتر از ۱۰ هکتار	هکتار	۶۰۰	برای مساحت کمتر از ۱۰ هکتار ۱۰۰۰۰ تا ۱۵۰۰۰ هزار ریال به طور مقطوع منظور می‌شود.
		تپه ماهور		هکتار	۸۰۰	
		کوهستان		هکتار	۱۲۰۰	

در صورت لزوم ضرایب منطقه‌ای نیز طبق دستورالعمل جداگانه‌ای قابل اعمال است.

تعرفه تهیه نقشه زمین‌شناسی برای عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۱

ردیف	مقیاس	نوع زمین	واحد محاسبه	هزینه واحد (هزار ریال)	توضیحات
۱	۱/۵۰۰۰		کیلومتر مربع	۵۰۰۰	بدون برداشت زمینی
۲	۱/۲۰۰۰	ساده	هکتار	۲۰۰-۳۰۰	
		پیچیده	هکتار	۳۰۰-۵۰۰	
	۱/۱۰۰۰	ساده	هکتار	۳۰۰-۵۰۰	
		پیچیده	هکتار	۵۰۰-۷۰۰	
	۱/۵۰۰	ساده	هکتار	۴۰۰-۶۰۰	برای مساحت کمتر از ۱۰ هکتار به طور محدود ۸۰۰۰ تا ۱۲۰۰۰ هزار ریال منظور می‌شود.
		پیچیده	هکتار	۶۰۰-۹۰۰	

در صورت لزوم ضرایب منطقه‌ای نیز طبق دستورالعمل جداگانه‌ای قابل اعمال است.

تعرفه خدمات آزمایشگاهی برای عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۱

ردیف	نوع آنالیز	نوع خدمات	هزینه هر نمونه (هزار ریال)	توضیحات
۱	پتروگرافی	آماده سازی و تهیه مقطع نازک میکروسکوپی	۱۰۰	
۲		آماده سازی و تهیه مقطع صیقلی	۱۵۰	
۳		تشریح نظری سنگ و پتروگرافی	۴۰-۶۵	
۴		تشریح میکروسکوپی	۲۵۰	
۵		آزمایش XRD	۴۰۰	
		آزمایش XRF	۵۰۰	
۶	شیمیایی	آنالیز شیمیایی ۱۰ عنصری	۵۰۰	
		آنالیز شیمیایی تک عنصری	۱۰۰	
۷		آنالیز کامل زغال سنگ	۴۰۰	
۸	فیزیکی و مکانیکی	وزن مخصوص هر نمونه	۵۰	
۹		تعیین درصد جذب آب	۱۰۰	
۱۰		تعیین مقاومت در برابر سایش	۲۰۰	
۱۱		تعیین اشباع نمونه سنگ	۴۵	
۱۲		تعیین تخلخل سنگ هر نمونه	۸۰	
۱۳		تعیین مقاومت فشاری تک محوری سنگ خشک	۸۰	

در مناطقی که آزمایشگاه وجود ندارد هزینه بسته‌بندی و حمل نمونه اضافه می‌شود.

تعرفه هزینه‌های عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۲

ردیف	نوع عملیات	مشخصات	واحد	هزینه واحد (هزار ریال)	توضیحات
۱	حفر ترانشه و برداشت نمونه	مارن و شیل، آبرفت، خاک و سنگهای نرم و زغال سنگ و بیتومین	متر مکعب	۳۱۲/۵	
		سنگ سخت	متر مکعب	۴۳۷/۵	
		سنگ سخت و نیمه سخت با ماشین آلات	متر مکعب	۳۷۵-۴۳۷/۵	
۲	حفر چاهک با عمق حدود ده متر	مارن و شیل، سنگهای نرم آبرفت، خاک، زغال سنگ و بیتومین	متر مکعب	۳۷۵-۴۳۷/۵	
		سنگ سخت	متر مکعب	۵۰۰-۶۲۵	
۳	گمانه (مغزه گیری) تا عمق حدود ۴۰۰ متر	مارن و شیل، آبرفت و خاک و سنگهای آهکی و نرم	متر	۱۰۰۰-۱۲۵۰	برای عمقهای بیش از ۴۰۰ متر نسبت به تعیین قیمت استعلام انجام گیرد.
		سنگهای مقاوم و سخت	متر	۱۲۵۰-۱۶۲۵	
۴	حفاری پودری تا عمق حدود ۴۰ متر	سنگ نرم و آهکی	متر	۱۸۷/۵-۲۵۰	
		سنگ سخت و گرانیت	متر	۳۱۲/۵-۵۰۰	
۵	حفر تونل به منظور نمونه برداری با سطح مقطع ۴/۳ مترمربع و به طول تا حدود ۲۰۰ متر	شیل و مارن	متر	۱۲۵۰-۲۵۰۰	در صورت استفاده از نگهداری برای هر متر طول، بر حسب مورد تا ۳۰ درصد نرخهای فوق قابل افزایش است.
		زغال سنگ و بیتومین	متر	۲۵۰۰-۳۷۵۰	
		مواد و سنگ سخت	متر	۳۱۲۵-۵۰۰۰	
۶	اوکلون (تونل شیب دار) تا حدود ۱۵ متر	شیل و مارن و بیتومین و زغال سنگ	متر	۱۵۰۰-۲۱۲۵	در صورت استفاده از نگهداری حسب مورد تا ۲۰ درصد قابل افزایش است.
		مواد و سنگ سخت	متر	۲۱۲۵-۳۷۵۰	
۷	برداشت نمونه آزمایشگاهی	ترانشه و چاهک	هر نمونه	۳۷/۵	در صورتیکه تعداد نمونه برداری در هر دوره کمتر از ۱۰ نمونه باشد، به طور مقطوع ۵۰۰/۰۰۰ هزار ریال منظور می شود.
		تونل و اوکلون	هر نمونه	۶۲/۵	
۸	ژئوفیزیک	روش مغناطیسی	هر نقطه	۱۳۷/۵-۱۷۵	
		روش IP و SP	هر نقطه	۱۷۵-۲۲۵	

نظام نامه‌ها و دستورالعمل‌ها

تعرفه هزینه‌های عملیات اکتشافی

از سال ۱۳۹۱ لغایت ۱۳۹۴

بخش یازدهم - تعرفه‌های عملیات

صفحه ۲ از ۵

۹	احداث کارگاه اکتشافی	سنگ تزئینی به حجم حدود ۲۰۰۰ مترمکعب	مترمکعب	۱۵۰-۲۲۵	بسته به درجه سختی سنگ
۱۰	جاده سازی (با عرض حدود ۶ متر)	مارن، شیل، رس، خاک، مواد نرم و آبرفت	کیلومتر	۲۵۰۰-۳۷۵۰	
		آهک و مواد نیمه سخت	کیلومتر	۳۷۵۰-۶۲۵۰	
		مواد سخت و گرانیت و استفاده از مواد ناریه	کیلومتر	۶۲۵۰-۱۵۰۰۰۰	
		هموار سازی و مرمت جاده	کیلومتر	حداکثر ۱۸۷۵۰۰	

در صورت لزوم ضرایب منطقه ای نیز طبق دستورالعمل جداگانه قابل اعمال است.

تعرفه تهیه نقشه توپوگرافی برای عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۲

ردیف	مقیاس	نوع زمین	مساحت محدوده	واحد محاسبه	هزینه واحد (هزار ریال)	توضیحات
۱	۱/۵۰۰۰	دشت و تپه ماهور	تا ۶	کیلومتر مربع	۶۲۵۰	
		کوهستان		کیلومتر مربع	۷۵۰۰	
		دشت و تپه ماهور	بزرگتر از ۶	کیلومتر مربع	۵۰۰۰	نسبت به مازاد ۶ کیلومتر مربع
		کوهستان		کیلومتر مربع	۶۲۵۰	
۲	۱/۲۰۰۰	دشت	بزرگتر از ۳۰ هکتار	هکتار	۳۷۵	برای مساحت کمتر از ۳۰ هکتار ۱۲۵۰۰ تا ۲۵۰۰۰ هزار ریال به طور مقطوع منظور می شود.
		تپه ماهور		هکتار	۶۲۵	
		کوهستان		هکتار	۸۱۲/۵	
۳	۱/۱۰۰۰	دشت	بزرگتر از ۲۰ هکتار	هکتار	۵۰۰	برای مساحت کمتر از ۲۰ هکتار ۱۲۵۰۰ تا ۲۲۵۰۰ هزار ریال به طور مقطوع منظور می شود.
		تپه ماهور		هکتار	۷۵۰	
		کوهستان		هکتار	۱۱۲۵	
۴	۱/۵۰۰	دشت	بزرگتر از ۱۰ هکتار	هکتار	۷۵۰	برای مساحت کمتر از ۱۰ هکتار ۱۲۵۰۰ تا ۱۸۷۵۰ هزار ریال به طور مقطوع منظور می شود.
		تپه ماهور		هکتار	۱۰۰۰	
		کوهستان		هکتار	۱۵۰۰	

در صورت لزوم ضرایب منطقه ای نیز طبق دستورالعمل جداگانه ای قابل اعمال است.

تعرفه تهیه نقشه زمین شناسی برای عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۲

ردیف	مقیاس	نوع زمین	واحد محاسبه	هزینه واحد (هزار ریال)	توضیحات
۱	۱/۵۰۰۰		کیلومتر مربع	۶۲۵۰	بدون برداشت زمینی
۲	۱/۲۰۰۰	ساده	هکتار	۲۵۰-۳۷۵	
		پیچیده	هکتار	۳۷۵-۶۲۵	
۳	۱/۱۰۰۰	ساده	هکتار	۳۷۵-۶۲۵	
		پیچیده	هکتار	۶۲۵-۸۷۵	
۴	۱/۵۰۰	ساده	هکتار	۵۰۰-۷۵۰	برای مساحت کمتر از ۱۰ هکتار به طور محدود ۱۰۰۰۰ تا ۱۵۰۰۰ هزار ریال منظور می شود.
		پیچیده	هکتار	۷۵۰-۱۱۲۵	

در صورت لزوم ضرایب منطقه ای نیز طبق دستورالعمل جداگانه ای قابل اعمال است.

تعرفه خدمات آزمایشگاهی برای عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۲

ردیف	نوع آنالیز	نوع خدمات	هزینه هر نمونه (هزار ریال)	توضیحات
۱	پتروگرافی	آماده سازی و تهیه مقطع نازک میکروسکوپی	۱۲۵	
۲		آماده سازی و تهیه مقطع صیقلی	۱۸۷/۵	
۳		تشریح نظری سنگ و پتروگرافی	۵۰ تا ۸۱/۲۵	
۴		تشریح میکروسکوپی	۳۱۲/۵	
۵		آزمایش XRD	۵۰۰	
		آزمایش XRF	۵۶۲/۵	
۶	شیمیایی	آنالیز شیمیایی ۱۰ عنصری	۶۲۵	
		آنالیز شیمیایی تک عنصری	۱۲۵	
۷		آنالیز کامل زغال سنگ	۵۰۰	
۸	فیزیکی و مکانیکی	وزن مخصوص هر نمونه	۶۲/۵	
۹		تعیین درصد جذب آب	۱۲۵	
۱۰		تعیین مقاومت در برابر سایش	۲۵۰	
۱۱		تعیین اشباع نمونه سنگ	۵۶/۲۵	
۱۲		تعیین تخلخل سنگ هر نمونه	۱۰۰	
۱۳		تعیین مقاومت فشاری تک محوری سنگ خشک	۱۰۰	

در مناطقی که آزمایشگاه وجود ندارد هزینه بسته‌بندی و حمل نمونه اضافه می‌شود.

تعرفه هزینه های عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۳
(برای منظور نمودن در طرح‌های اکتشافی)

ردیف	نوع عملیات	مشخصات	واحد	هزینه واحد (هزار ریال)	توضیحات
۱	حفر ترانشه و برداشت نمونه	مارن و شیل، آبرفت، خاک و سنگهای نرم، زغال سنگ و بیتومین	متر مکعب	۳۵۰	
		سنگ سخت	متر مکعب	۴۵۰	
		سنگ سخت و نیمه سخت با ماشین آلات	متر مکعب	۴۰۰-۴۵۰	
۲	حفر چاهک با عمق حدود ۱۵ متر	مارن و شیل، سنگهای نرم، آبرفت، خاک، زغال سنگ و بیتومین	متر مکعب	۴۰۰-۴۵۰	
		سنگ نیمه سخت	متر مکعب	۴۵۰-۵۷۰	
		سنگ سخت	متر مکعب	۵۷۰-۷۰۰	
۳	گمانه (مغزه گیری)	تا عمق حدود ۱۵۰ متر	متر	۱۵۰۰-۲۰۰۰	برای عمقهای بیش از ۴۰۰ متر ارائه حداقل سه استعلام ضروری است.
		از عمق ۱۵۰ تا حدود ۴۰۰ متر	متر	۲۶۰۰-۳۰۰۰	
		سنگهای مقاوم و سخت و ساختار پیچیده زمین شناسی	متر	۳۰۰۰-۳۵۰۰	
۴	حفاری پودری تا عمق حدود ۴۰ متر	سنگ نرم و آهکی	متر	۳۳۰-۴۰۰	برای عمقهای بیش از ۴۰ متر ارائه حداقل سه استعلام ضروری است.
		سنگ نیم سخت	متر	۴۰۰-۵۵۰	
		سنگ سخت	متر	۵۵۰-۷۰۰	
۵	حفر تونل به منظور نمونه برداری با سطح مقطع حدود ۴/۳ مترمربع و به طول تا حدود ۲۰۰ متر	شیل و مارن	متر	۲۵۰۰-۳۰۰۰	در صورت استفاده از نگهداری برای هر متر طول، بر حسب مورد تا ۳۰ درصد نرخهای فوق قابل افزایش است.
		زغال سنگ و بیتومین	متر	۳۰۰۰-۴۰۰۰	
		سنگ سخت	متر	۴۰۰۰-۶۰۰۰	
۶	اوکلون (تونل شیب دار) با سطح مقطع حدود ۴/۳ متر	شیل، مارن، بیتومین و زغال سنگ	متر	۱۸۰۰-۲۵۰۰	در صورت استفاده از نگهداری حسب مورد

مربع و به طول حدود ۱۵ متر	سنگ سخت	متر	۲۵۰۰-۴۰۰۰	تا ۳۰ درصد قابل افزایش است.
۷ برداشت نمونه آزمایشگاهی	ترانشه و چاهک	هر نمونه	۷۵	در صورتیکه تعداد نمونه برداری در هر دوره کمتر از ۱۰ نمونه باشد، به طور مقطوع ۶۰۰/۰۰۰ هزار ریال منظور می‌شود.
	تونل و اکلون	هر نمونه	۱۰۰	
۸ ژئوفیزیک	روش مغناطیس سنجی	هر نقطه	۱۵۰-۲۰۰	
	روش IP-RS و SP	هر نقطه	۲۰۰-۲۵۰	
۹ احداث کارگاه اکتشافی در سنگ تزئینی به حجم حدود ۲۰۰۰ مترمکعب	نرم	مترمکعب	۲۰۰	
	سخت	مترمکعب	۳۰۰	
۱۰ جاده سازی (با عرض حدود ۶ متر)	مارن، شیل، رس، خاک، مواد نرم و آبرفت	کیلومتر	۳۰۰۰-۴۰۰۰	
	آهک و مواد نیمه سخت	کیلومتر	۴۰۰۰-۶۵۰۰	
	مواد سخت با استفاده از مواد ناریه	کیلومتر	۶۵۰۰-۱۸۰۰۰	
	هموار سازی و مرمت جاده	کیلومتر	حداکثر ۱۸۰۰۰	

در صورت لزوم ضرایب منطقه ای نیز طبق دستورالعمل جداگانه قابل اعمال است.

تعرفه تهیه نقشه توپوگرافی برای عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۳
(برای منظور نمودن در طرح‌های اکتشافی)

ردیف	مقیاس	مساحت محدوده	نوع زمین	واحد محاسبه	هزینه واحد (هزار ریال)	توضیحات
۱	۱/۵۰۰۰	تا ۶ کیلومتر مربع	دشت و تپه ماهور	کیلومتر مربع	۸۰۰۰	
			کوهستان	کیلومتر مربع	۹۲۰۰	
		بزرگتر از ۶ کیلومتر مربع	دشت و تپه ماهور	کیلومتر مربع	۶۰۰۰	نسبت به مازاد ۶ کیلومتر مربع
			کوهستان	کیلومتر مربع	۸۰۰۰	
۲	۱/۲۰۰۰	بزرگتر از ۳۰ هکتار	دشت	هکتار	۴۰۰	برای مساحت کمتر از ۳۰ هکتار، معادل ۳۰ هکتار منظور می شود.
			تپه ماهور	هکتار	۷۰۰	
			کوهستان	هکتار	۱۰۰۰	
۳	۱/۱۰۰۰	بزرگتر از ۲۰ هکتار	دشت	هکتار	۶۰۰	برای مساحت کمتر از ۲۰ هکتار، معادل ۲۰ هکتار منظور می شود.
			تپه ماهور	هکتار	۹۰۰	
			کوهستان	هکتار	۱۳۰۰	
۴	۱/۵۰۰	بزرگتر از ۱۰ هکتار	دشت	هکتار	۸۵۰	برای مساحت کمتر از ۱۰ هکتار، معادل ۱۰ هکتار منظور می شود.
			تپه ماهور	هکتار	۱۱۰۰	
			کوهستان	هکتار	۱۶۰۰	

در صورت لزوم ضرایب منطقه‌ای نیز طبق دستورالعمل جداگانه‌ای قابل اعمال است.

تعرفه تهیه نقشه زمین‌شناسی برای عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۳
(برای منظور نمودن در طرح‌های اکتشافی)

ردیف	مقیاس	تنوع واحدهای زمین‌شناسی	واحد محاسبه	هزینه واحد (هزار ریال)	توضیحات
۱	۱/۵۰۰۰		کیلومتر مربع	۷۰۰۰	بدون برداشت زمینی
۲	۱/۲۰۰۰	ساده	هکتار	۳۰۰-۴۰۰	
		پیچیده	هکتار	۴۰۰-۷۰۰	
۳	۱/۱۰۰۰	ساده	هکتار	۴۰۰-۶۵۰	
		پیچیده	هکتار	۶۵۰-۹۰۰	
۴	۱/۵۰۰	ساده	هکتار	۵۵۰-۸۵۰	برای مساحت کمتر از ۱۰ هکتار، معادل ۱۰ هکتار منظور می‌شود.
		پیچیده	هکتار	۸۵۰-۱۳۰۰	

در صورت لزوم ضرایب منطقه‌ای نیز طبق دستورالعمل جداگانه‌ای قابل اعمال است.

تعرفه خدمات آزمایشگاهی برای عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۳
(برای منظور نمودن در طرح‌های اکتشافی)

ردیف	نوع آنالیز	نوع خدمات	هزینه هر نمونه (هزار ریال)	توضیحات
۱	پتروگرافی	آماده سازی و تهیه مقطع نازک میکروسکوپی	۱۶۰	
۲		آماده سازی و تهیه مقطع صیقلی	۲۲۰	
۳		تشریح نظری سنگ و پتروگرافی	۶۰-۹۰	
۴		تشریح میکروسکوپی	۳۳۰	
۵		آزمایش XRD	۶۰۰	
		آزمایش XRF	۷۵۰	
۶	شیمیایی	آنالیز شیمیایی ۱۰ عنصری	۷۰۰	
۷		آنالیز شیمیایی تک عنصری	۱۸۰	
		آنالیز کامل زغال سنگ	۶۰۰	
۸	فیزیکی و مکانیکی	وزن مخصوص هر نمونه	۱۰۰	
۹		تعیین درصد جذب آب	۱۸۰	
۱۰		تعیین مقاومت در برابر سایش	۲۸۰	
۱۱		تعیین اشباع نمونه سنگ	۷۰	
۱۲		تعیین تخلخل سنگ هر نمونه	۱۲۰	
۱۳		تعیین مقاومت فشاری تک محوری سنگ خشک	۱۴۰	

در مناطقی که آزمایشگاه وجود ندارد هزینه بسته‌بندی و حمل نمونه اضافه می‌شود.

تعرفه هزینه‌های عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۴
(برای منظور نمودن در طرح‌های اکتشافی)

ردیف	نوع عملیات	مشخصات	واحد	هزینه واحد (هزار ریال)	توضیحات
۱	حفر ترانشه و برداشت نمونه	مارن و شیل، آبرفت، خاک و سنگهای نرم، زغال سنگ و بیتومین	متر مکعب	۴۲۰	
		سنگ سخت	متر مکعب	۵۴۰	
		سنگ سخت و نیمه سخت با ماشین آلات	متر مکعب	۴۸۰-۵۴۰	
۲	حفر چاهک با عمق حدود ۱۵ متر	مارن و شیل، سنگهای نرم، آبرفت، خاک، زغال سنگ و بیتومین	متر مکعب	۴۸۰-۵۴۰	
		سنگ نیمه سخت	متر مکعب	۵۴۰-۶۸۰	
		سنگ سخت	متر مکعب	۶۸۰-۸۴۰	
۳	گمانه (مغزه‌گیری)	تا عمق حدود ۱۵۰ متر	متر	۱۸۰۰-۲۴۰۰	برای عمقهای بیش از ۴۰۰ متر ارائه حداقل سه استعلام ضروری است.
		مارن و شیل، آبرفت و خاک و سنگهای آهکی و نرم	متر	۳۰۰۰-۳۵۰۰	
		سنگهای مقاوم و سخت و ساختار پیچیده زمین شناسی	متر	۳۵۰۰-۴۰۰۰	
۴	حفاری پودری تا عمق حدود ۴۰ متر	سنگ نرم و آهکی	متر	۳۴۰-۴۸۰	برای عمقهای بیش از ۴۰ متر ارائه حداقل سه استعلام ضروری است.
		سنگ نیم سخت	متر	۴۸۰-۶۶۰	
		سنگ سخت	متر	۶۶۰-۸۴۰	
۵	حفر تونل به منظور نمونه برداری با سطح مقطع حدود ۴/۳ مترمربع و به طول تا حدود ۲۰۰ متر	شیل و مارن	متر	۳۰۰۰-۳۶۰۰	در صورت استفاده از نگهداری برای هر متر طول، بر حسب مورد تا ۳۰ درصد نرخهای فوق قابل افزایش است.
		زغال سنگ و بیتومین	متر	۳۶۰۰-۴۸۰۰	
		سنگ سخت	متر	۴۸۰۰-۷۵۰۰	

نظام نامه‌ها و دستور العمل‌ها

تعرفه هزینه‌های عملیات اکتشافی

از سال ۱۳۹۱ لغایت ۱۳۹۴

بخش یازدهم - تعرفه‌های عملیات

صفحه ۲ از ۵

۶	اوکلون (تونل شیب‌دار) با سطح مقطع حدود ۴/۳ متر مربع و به طول حدود ۱۵ متر	شیل، مارن، بیتومین و زغالسنگ	متر	۲۲۰۰-۳۰۰۰	در صورت استفاده از نگهداری حسب مورد تا ۳۰ درصد قابل افزایش است.
		سنگ سخت	متر	۳۰۰۰-۴۸۰۰	
۷	برداشت نمونه آزمایشگاهی	ترانشه و چاهک	هر نمونه	۹۰	در صورتیکه تعداد نمونه‌برداری در هر دوره کمتر از ۱۰ نمونه باشد، به طور مقطوع ۷۰۰/۰۰۰ ریال منظور می‌شود.
		تونل و اوکلون	هر نمونه	۱۲۰	
۸	ژئوفیزیک	روش مغناطیس‌سنجی	هر نقطه	۱۵۰-۲۰۰	
		روش IP-RS و SP	هر نقطه	۲۰۰-۲۵۰	
۹	احداث کارگاه اکتشافی در سنگ تزیینی به حجم حدود ۲۰۰۰ مترمکعب	نرم	مترمکعب	۲۴۰	
		سخت	مترمکعب	۳۶۰	
۱۰	جاده سازی (با عرض حدود ۶ متر)	مارن، شیل، رس، خاک، مواد نرم و آبرفت	کیلومتر	۳۵۰۰۰-۴۵۰۰۰	
		آهک و مواد نیمه سخت	کیلومتر	۴۵۰۰۰-۷۵۰۰۰	
		مواد سخت با استفاده از مواد ناریه	کیلومتر	۷۵۰۰۰-۲۲۰۰۰۰	
		هموار سازی و مرمت جاده	کیلومتر	حداکثر ۲۲۰۰۰	

در صورت لزوم ضرایب منطقه ای نیز طبق دستورالعمل جداگانه قابل اعمال است.

تعرفه تهیه نقشه توپوگرافی برای عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۴
(برای منظور نمودن در طرح‌های اکتشافی)

ردیف	مقیاس	مساحت محدوده	نوع زمین	واحد محاسبه	هزینه واحد (هزار ریال)	توضیحات
۱	۱/۵۰۰۰	تا ۶ کیلومتر مربع	دشت و تپه ماهور	کیلومتر مربع	۸۰۰۰	
			کوهستان	کیلومتر مربع	۹۲۰۰	
		بزرگتر از ۶ کیلومتر مربع	دشت و تپه ماهور	کیلومتر مربع	۶۰۰۰	نسبت به مازاد ۶ کیلومتر مربع
			کوهستان	کیلومتر مربع	۸۰۰۰	
۲	۱/۲۰۰۰	بزرگتر از ۳۰ هکتار	دشت	هکتار	۵۰۰	برای مساحت کمتر از ۳۰ هکتار، معادل ۳۰ هکتار منظور می شود.
			تپه ماهور	هکتار	۸۵۰	
			کوهستان	هکتار	۱۲۰۰	
۳	۱/۱۰۰۰	بزرگتر از ۲۰ هکتار	دشت	هکتار	۷۰۰	برای مساحت کمتر از ۲۰ هکتار، معادل ۲۰ هکتار منظور می شود.
			تپه ماهور	هکتار	۱۱۰۰	
			کوهستان	هکتار	۱۵۰۰	
۴	۱/۵۰۰	بزرگتر از ۱۰ هکتار	دشت	هکتار	۱۰۰۰	برای مساحت کمتر از ۱۰ هکتار، معادل ۱۰ هکتار منظور می شود.
			تپه ماهور	هکتار	۱۳۰۰	
			کوهستان	هکتار	۱۹۰۰	

در صورت لزوم ضرایب منطقه‌ای نیز طبق دستورالعمل جداگانه‌ای قابل اعمال است.

تعرفه تهیه نقشه زمین شناسی برای عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۴
(برای منظور نمودن در طرح های اکتشافی)

ردیف	مقیاس	تنوع واحدهای زمین شناسی	واحد محاسبه	هزینه واحد (هزار ریال)	توضیحات
۱	۱/۵۰۰۰		کیلومتر مربع	۸۰۰۰	
*۲	۱/۲۰۰۰	ساده	هکتار	۳۵۰-۴۵۰	
		پیچیده	هکتار	۴۵۰-۸۰۰	
*۳	۱/۱۰۰۰	ساده	هکتار	۴۵۰-۷۵۰	
		پیچیده	هکتار	۷۵۰-۱۰۰۰	
*۴	۱/۵۰۰	ساده	هکتار	۶۵۰-۱۰۰۰	برای مساحت کمتر از ۱۰ هکتار، معادل ۱۰ هکتار منظور می شود.
		پیچیده	هکتار	۱۰۰۰-۱۵۰۰	

در صورت لزوم ضرایب منطقه ای نیز طبق دستورالعمل جداگانه ای قابل اعمال است.
*ردیف های ۲، ۳ و ۴ برای گروه ۶ مواد معدنی (فلزی و زغال سنگ) تا ۲۵ درصد قابل افزایش است.

تعرفه خدمات آزمایشگاهی برای عملیات اکتشافی - در سال ۱۳۹۴
(برای منظور نمودن در طرح‌های اکتشافی)

ردیف	نوع آنالیز	نوع خدمات	هزینه هر نمونه (هزار ریال)	توضیحات
۱	پتروگرافی	آماده سازی و تهیه مقطع نازک میکروسکوپی	۲۰۰	
۲		آماده سازی و تهیه مقطع صیقلی	۲۶۰	
۳		تشریح نظری سنگ و پتروگرافی	۷۰-۱۰۰	
۴		تشریح میکروسکوپی	۴۰۰	
۵		آزمایش XRD	۷۲۰	
		آزمایش XRF	۹۰۰	
۶	شیمیایی	آنالیز شیمیایی ۱۰ عنصری	۸۴۰	
۷		آنالیز شیمیایی تک عنصری	۲۱۰	
		آنالیز کامل زغال سنگ	۷۲۰	
۸	فیزیکی و مکانیکی	تعیین وزن مخصوص هر نمونه	۱۲۰	
۹		تعیین درصد جذب آب	۲۱۰	
۱۰		تعیین مقاومت در برابر سایش	۳۳۰	
۱۱		تعیین اشباع نمونه سنگ	۸۵	
۱۲		تعیین تخلخل سنگ هر نمونه	۱۴۰	
۱۳		تعیین مقاومت فشاری تک محوری سنگ خشک	۱۶۰	

در مناطقی که آزمایشگاه وجود ندارد هزینه بسته‌بندی و حمل نمونه اضافه می‌شود.