



وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شورای عالی حفاظت فنی

شبه نامه

تدوین و بازنگری آیین نامه و دستورالعمل های حفاظت فنی

فهرست

- فصل اول - کلیات..... ۱
- فصل دوم - فرآیند تدوین یا بازنگری سند..... ۲
- فصل سوم- ساختار محتوایی و نگارشی ۴
- فصل چهارم- قواعد نگارشی و ویراستاری..... ۶
- فصل پنجم- ساختار شکلی سند..... ۹
- فصل ششم - سایر مقررات..... ۱۲

فصل اول - کلیات

ماده ۱- هدف و دامنه کاربرد

این شیوه‌نامه به استناد ماده ۸۵ قانون کار، تبصره‌های ۱ و ۲ ماده ۸۶ و بند (د) ماده ۹۶ قانون کار، ماده ۱۳ و تبصره ذیل آن و همچنین ماده ۱۴ از آیین‌نامه داخلی شورای عالی حفاظت فنی مصوب ۱۳۹۸، به منظور ساختار بندی کمیته‌های تخصصی و تهیه آیین‌نامه و دستورالعمل حفاظت فنی و یکسان سازی شیوه نگارش تهیه شده است.

ماده ۲- تعاریف

در این شیوه‌نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح و اختصارات ذیل به کار می‌روند:

۱- شورای عالی حفاظت فنی

منظور شورای موضوع ماده ۸۶ قانون کار است، که در این شیوه‌نامه، به اختصار «شورا» نامیده می‌شود.

۲- رییس شورای عالی حفاظت فنی

به موجب بند یک ماده ۸۶ قانون کار وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی یا معاون مربوطه رییس شورای عالی حفاظت فنی می‌باشد که در این شیوه‌نامه به اختصار «رییس شورا» نامیده می‌شود

۳- دبیر شورای عالی حفاظت فنی

به موجب بند ۱۲ ماده ۸۶ قانون کار، مدیرکل بازرسی کار، دبیر شورای عالی حفاظت فنی است که در این شیوه‌نامه به اختصار «دبیر شورا» نامیده می‌شود.

۴- دبیرخانه شورای عالی حفاظت فنی

دبیرخانه‌ای است که تحت نظر دبیر شورا، فعالیت می‌کند و در این شیوه‌نامه به اختصار «دبیرخانه شورا» نامیده می‌شود.

۵- آیین‌نامه / دستورالعمل حفاظت فنی

سندی است که به استناد موضوع ماده ۸۵ قانون کار برای تأمین حفاظت فنی در یک موضوع مشخص (شامل مقررات کلی در قالب آیین‌نامه و همچنین ضوابط اجرایی در قالب دستورالعمل) توسط شورای عالی حفاظت فنی تدوین شده و سپس با امضای وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی به تصویب می‌رسد و در این شیوه‌نامه به اختصار «سند» نامیده می‌شود.

۶- تدوین

فرآیندی است که طی آن برای عنوان مصوب شده در شورا، سندی تهیه و تنظیم می‌شود.

۷- بازنگری

فرآیندی است که با هدف به روز رسانی یک سند صورت می‌پذیرد و شامل ادغام، تفکیک، اصلاح یا ابطال کلی یا جزئی آن سند است.

۸- تهیه‌کننده

بر اساس ضوابط این شیوه‌نامه، تهیه‌کننده پیش‌نویس اولیه سند به دو دسته زیر تقسیم می‌شوند:

۱-۸- کمیته تخصصی شورا مرکب از کارشناسان مرتبط وفق تبصره ۱ ماده ۸۶ قانون کار

۲-۸- شخص حقوقی دارای صلاحیت علمی و تجربی

۹- کمیته تخصصی شورا

کمیته‌ای است مرکب از کارشناسان مرتبط که در صورت لزوم وفق تبصره ۱ ماده ۸۶ قانون کار، برای تهیه پیش‌نویس اولیه آیین‌نامه‌های مربوط به حفاظت فنی کارگران در محیط کار و انجام سایر وظایف مربوط به شورا تشکیل می‌شود.

۱۰- ساختار نگارش

سلسله مراتب تهیه سند که با توجه به موضوع؛ شامل مقدمه، هدف و دامنه کاربرد، کلیات و تعاریف، فصول مقررات عمومی و اختصاصی، سایر مقررات و پیوست می‌باشد. رعایت شکل ظاهری، قواعد و اصول نگارشی، دستوری و املائی براساس مفاد مندرج در این شیوه نامه می‌باشد.

فصل دوم - فرآیند تدوین یا بازنگری سند

بخش اول - پیشنهاد موضوع

ماده ۳- هرگونه پیشنهاد برای تدوین سند باید مطابق **فرم شماره ۱** در پیوست این شیوه نامه و الزامات مندرج در این شیوه نامه، به دبیرخانه شورا ارسال گردد.

ماده ۴- پیشنهادات بازنگری بخشی از سند مطابق **فرم شماره ۲** در پیوست این شیوه نامه به دبیرخانه شورا ارسال می‌گردد.

ماده ۵- دبیرخانه شورا پیشنهادات دریافتی را در قالب **فرم شماره ۳** در پیوست این شیوه نامه، تنظیم و برای طرح در شورا و تصمیم‌گیری، در دستورکار شورا قرار می‌دهد.

ماده ۶- عنوان پیشنهادی برای تدوین و بازنگری سند در جلسه شورا طرح و در خصوص تأیید و یا ارجاع آن به کمیته تخصصی تصمیم‌گیری می‌شود و تصمیمات مطابق **فرم شماره ۴** این شیوه نامه مستند می‌گردد.

ماده ۷- پیشنهادات دریافتی (در قالب **فرم شماره ۱ و ۲**)، که اطلاعات مندرج در آنها ناقص است، قابل بررسی نبوده و توسط دبیرخانه شورا به پیشنهاد دهنده برای تکمیل فرم عودت داده می‌شود.

ماده ۸- پیشنهادات دریافتی (در قالب **فرم شماره ۱ و ۲**)، برای تدوین یا بازنگری سند، باید دارای عنوان و دلایل توجیهی بوده و مستند به منابع علمی و استانداردهای ملی و بین‌المللی معتبر یا تجربه‌های عملی باشد.

بخش دوم - مسئولیت نگارش سند

ماده ۹- شورا مسئولیت تعیین تهیه کننده سند اعم از کمیته تخصصی یا شخص حقوقی را بر اساس ضوابط ذیل بر عهده دارد و تصمیم متخذه در فرم شماره ۴ مستند می‌شود.

۱- اعلام منابع معتبر و مورد تأیید شورا و همچنین ترجمه مواد استفاده شده در تهیه پیش‌نویس از منابع خارجی مطابق با شرایط تعیین شده توسط شورا،

۲- معرفی کارگروه نگارش پیش‌نویس سند به دبیرخانه شورا، به گونه‌ای که یک نفر از اعضای کارگروه مذکور از دانش کافی برای ارزیابی ریسک مرتبط با موضوع سند برخوردار باشد.

۳- ارائه گزارش دوره‌ای از پیشرفت کار و تهیه گزارش نهایی از فرآیند تدوین سند و اعلام اتمام آن به دبیرخانه شورا، برای طرح در شورا.

۴- محتوای گزارش مذکور در بند ۳، باید شامل موارد ذیل باشد:

۱-۴- تاریخ شروع و اتمام تهیه سند

۲-۴- ذکر منابع مورد استفاده در تهیه سند

۳-۴- اعضای کارگروه مشارکت کننده در تهیه سند با ذکر تخصص و سابقه کار

۴-۴- تعداد جلسات برگزار شده و گزارش مختصری از اقدامات صورت گرفته

تبصره-۵- پیش نویس تهیه شده در حالت برون سپاری، قبل از طرح در جلسه شورا در کمیته تخصصی بررسی می شود؛ در این خصوص با نظر شورا، کمیته تخصصی می تواند همزمان با تشکیل کارگروه موضوع بند ۲ ماده ۹ این شیوه نامه، بر فرآیند کار نظارت کند.

ماده ۱۰- شورا مسئولیت تأیید کارشناسان معرفی شده توسط اعضا را برای عضویت در کمیته تخصصی تهیه پیش نویس برعهده دارد.

بخش سوم - کمیته تخصصی شورا

ماده ۱۱- به منظور بررسی پیشنهادات دریافتی یا تهیه پیش نویس سند مورد تأیید شورا، کمیته تخصصی دائم یا موقت با حضور افراد متخصص و صاحب نظر که توسط شورا برای مدت معین تعیین می گردند، به شرح ذیل تشکیل می شود:

۱- مدیر کل بازرسی کار (دبیر شورا) یا معاون وی به عنوان رییس کمیته تخصصی

۲- دبیر کمیته تخصصی به انتخاب دبیر شورا

۳- معرفی افراد متخصص از سوی شورا به شرح ذیل:

۳-۱- یک نفر کارشناس ذیربط وزارت صنعت، معدن و تجارت

۳-۲- یک نفر کارشناس ذیربط وزارت جهاد کشاورزی

۳-۳- یک نفر کارشناس ذیربط وزارت نفت

۳-۴- یک نفر کارشناس ذیربط سازمان حفاظت محیط زیست

۳-۵- سه نفر نماینده تخصصی از کانون عالی کارفرمایی

۳-۶- سه نفر از نمایندگان تخصصی تشکلات عالی کارگری شامل کانون عالی انجمن های صنفی کارگری، کانون عالی هماینگی شوراهای اسلامی کار و مجمع عالی نمایندگان کارگران هرکدام، یک نماینده

۳-۷- یک نفر از اساتید دانشگاه های فنی و مهندسی متناسب با موضوع سند

۳-۸- یک نفر متخصص ارزیابی ریسک برای مستندسازی ریسک های موضوع سند مورد تدوین

تبصره ۱- رییس شورا می تواند، در صورت عدم مشارکت فعال یا عدم حضور منظم در جلسات کمیته تخصصی، حسب درخواست رییس کمیته تخصصی نسبت به لغو یا تمدید عضویت اعضای کمیته تخصصی اقدام نماید.

تبصره ۲- چنانچه پیش نویس اولیه سند توسط شخص حقوقی (موضوع بند ۸-۲ ماده ۱ این شیوه نامه) تهیه شده باشد، یک نفر از اعضای کارگروه نگارش تهیه پیش نویس سند، معرفی شده از سوی شخص حقوقی، باید در جلسات کمیته تخصصی حضور داشته باشد.

ماده ۱۲- وظایف کمیته های تخصصی در این شیوه نامه بررسی عناوین پیشنهادی برای تدوین یا بازنگری یا اصلاح برخی مواد اسناد پیشین و همچنین تهیه پیش نویس سند است.

تبصره- در بررسی ضرورت تدوین یا بازنگری یک سند یا موارد استعلام شده از شورا، کمیته تخصصی می تواند درخواست انجام طرح پژوهشی در موضوع مورد طرح را ارائه نماید؛ در این صورت دبیر شورا مراتب را به اطلاع رییس شورا می رساند و حسب تأیید رییس شورا، اقدامات لازم صورت خواهد گرفت.

ماده ۱۳- وظایف رییس کمیته تخصصی شورا، پیش بینی تعداد جلسه کمیته تخصصی برای بررسی پیش نویس و تنظیم زمان برگزاری جلسات، نظارت بر رعایت ترتیبات مندرج در این شیوه نامه در تدوین یا بازنگری سند، ابلاغ دستور جلسه و اعلام مصوبات جلسه قبلی به اعضای کمیته و مدیریت جلسات کمیته تخصصی و تهیه گزارش پیشرفت کار است.

ماده ۱۴- وظایف دبیر کمیته تخصصی، ارسال درخواست صدور دعوتنامه برای برگزاری جلسات و اعلام تغییرات به دبیرخانه شورا، نگارش صورت جلسات کمیته و دریافت امضای اعضای حاضر در جلسه کمیته، دریافت نظرات اعضای

کمیته تا قبل از برگزاری جلسه، پیگیری اجرای تصمیمات جلسات کمیته، انطباق ساختار شکلی و محتوایی سند با الزامات این شیوه نامه و حفظ و نگهداری مستندات آن است.

ماده ۱۵- رییس کمیته تخصصی شورا پیش نویس سند تهیه شده منضم به گزارش فرآیند کار را به دبیر شورا ارسال می نماید.

بخش چهارم - مراحل طرح و تصویب سند

ماده ۱۶- دبیر شورا اتمام تهیه پیش نویس سند را به رییس شورا به منظور طرح در جلسه شورا اعلام می نماید.

ماده ۱۷- دبیر شورا پس از تایید رییس شورا، پیش نویس سند تهیه شده را برای بررسی و اعلام نظر، حداقل ۱۴ روز قبل از برگزاری جلسه شورا، برای اعضای شورا ارسال می کند.

ماده ۱۸- هر یک از اعضای شورا موظفند نظرات و پیشنهادات اصلاحی و تکمیلی خود را پیرامون پیش نویس سند در قالب فایل الکترونیکی، حداکثر ۷۲ ساعت قبل از برگزاری جلسه شورا، به نشانی الکترونیکی دبیرخانه شورا ارسال نمایند؛ در غیر این صورت مراتب تأیید مفاد سند را به صورت مکتوب به دبیرخانه شورا اعلام نمایند.

ماده ۱۹- دبیرخانه شورا پیشنهادات اصلاحی و تکمیلی را پس از دریافت، بر اساس فصول پیش نویس سند دسته بندی و در فرم شماره ۶ مستند می کند و توسط دبیر شورا در جلسه ای که پیش نویس سند مورد بررسی قرار خواهد گرفت، مطرح می شود.

ماده ۲۰- پیش نویس سند در جلسات شورا مورد بررسی قرار گرفته و صورتجلسات به امضای اعضای حاضر خواهد رسید. تبصره - شورا در صورت نیاز به بررسی بیشتر، می تواند پیش نویس سند را به کمیته تخصصی ارجاع دهد.

ماده ۲۱- سند مورد تایید شورا با رعایت ترتیبات مندرج در آیین نامه داخلی شورا، توسط رییس شورا، به منظور تصویب برای وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارسال می شود.

ماده ۲۲- چنانچه در تصویب سند، وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی نظراتی داشته باشد و رییس شورا نتواند نظر وی را تأمین نماید، موضوع برای بررسی در اولین جلسه و خارج از نوبت به شورا ارجاع می شود.

ماده ۲۳- سند مذکور پس از تصویب و امضای وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی، توسط رییس شورا برای درج در روزنامه رسمی کشور ارسال می شود.

بخش پنجم - بایگانی و گیرندگان نسخ

ماده ۲۴- کلیه مدارک و سوابق مرتبط به آیین نامه های مصوب این شیوه نامه، در دبیرخانه شورا نگهداری می شود.

ماده ۲۵- دبیرخانه شورا، نسبت به ارسال سند منتشر شده در روزنامه رسمی کشور برای اعضای شورا و ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی کشور اقدام می نماید؛ در این راستا مطابق شیوه نامه انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات متضمن حق و تکلیف برای مردم (قوانین، مقررات و تصمیمات عمومی)، در دسترس عموم قرار خواهد گرفت.

فصل سوم - ساختار محتوایی و نگارشی

ماده ۲۶- ساختار محتوایی و نگارشی سند باید موارد زیر را شامل شود:

- ۱- هدف در سند باید با توجه به ماده ۸۵ و تبصره یک ماده ۸۶ قانون کار مستند گردد.
- ۲- دامنه کاربرد سند با توجه به ماده ۹۱ قانون کار و ذکر محیط کار، مستند شده و در صورت نیاز موارد استثنا ذکر شود.
- ۳- برای تفهیم و درک بهتر و اختصار بعضی از مفاهیم و عناوین مورد استفاده در سند باید موارد از متون مندرج در سند احصاء و در بخش تعاریف توضیح داده شوند.
- ۴- مسئولیت اشخاص مندرج در سند باید به طور واضح ذکر گردد.

۵- مقررات حفاظت فنی مورد نیاز در بخش ساختمان و ابنیه، ماشین‌آلات و تجهیزات کارگاه در فصل الزامات عمومی ذکر شود.

۶- مقررات اختصاصی باید موارد ذیل را شامل شود:

۱-۶- الزامات خاص در مورد تاسیس و توسعه کارگاه به استناد ماده ۸۷ قانون کار

۲-۶- الزامات فنی خاص ماشین‌آلات و تجهیزات به استناد ماده ۸۸ قانون کار

۳-۶- الزامات نصب و راه اندازی به استناد ماده ۸۹ قانون کار

۴-۶- روش بهره‌برداری ایمن از ماشین‌آلات شامل: شیوه انجام کار، آلاینده سنجی، تعمیر و نگهداری، آزمون و بازرسی و عملیات راهبری، به استناد ماده ۸۵ قانون کار

۵-۶- ذکر علائم و نشانه‌های ایمنی مورد نیاز

۶-۶- ذکر مستندات و مدارک مورد نیاز

۷-۶- وسایل حفاظت فردی مرتبط

۷- متن ماده‌ها باید از نوع جملات با محتوای نهی از عمل و یا امری باشد و از کلمات الزام آور مانند «**باید، نباید، مکلف، موظف، الزام و ممنوع**» در متن استفاده شود.

۸- ماده‌ها باید با کلماتی مانند «**مکلف است، موظف است، مسئولیت، مسئول**» برای اشخاص دارای سمت و بهره‌بردار از سند، تدوین شده باشد.

۹- استفاده از عباراتی مانند «**توصیه می‌شود، پیشنهاد می‌شود و مانند آن**» که فاقد مفهوم الزام در اجرای مقررات است، پرهیز شود.

۱۰- استفاده از نشانه تعلیق، «سه نقطه (...)» در متن ممنوع است.

۱۱- از درج کلمات تشبیه از قبیل «همچون»، «مثل» و «مانند» در متن مواد و در صورت لزوم ذکر موارد در متن ماده و مصادیق آن، پرهیز شود.

۱۲- تدوین محتوای مواد باید به صورت صریح، شفاف و به دور از هرگونه ابهام باشد.

۱۳- بکارگیری اصطلاحات غیر متعارف منجر به ابهام یا تفسیر متفاوت، ممنوع است.

۱۴- رعایت ساده‌نویسی، خلاصه‌نویسی، جامعیت و سهولت در اجرا الزامی است.

۱۵- استفاده از سیستم متریک در اعلام مقادیر اندازه‌گیری، ضروری است.

۱۶- بکارگیری قرینه لفظی به دلیل برهم خوردن مفاهیم جمله ممنوع است.

۱۷- استفاده از کلمات مترادف با معانی یکسان در سند ممنوع است.

۱۸- بکارگیری عبارات و جملات متناقض در سند ممنوع است.

۱۹- بکارگیری کلمات نامفهوم، گنگ و یا دو پهلو که دارای مفاهیم نسبی باشد، ممنوع است.

۲۰- رعایت اصول صحیح نگارش جملات در تدوین مواد الزامی است.

ماده ۲۷- سند باید به شکل «ماده عدد-» شماره‌گذاری شود (نمونه: ماده ۱-).

ماده ۲۸- در صورتی که ماده دارای بند باشد، بندها باید به ترتیب اعداد طبیعی به همراه یک خط فاصله درج شود. (نمونه: ۱-)

ماده ۲۹- در صورتی که یک بند دارای زیربند باشد، باید ابتدا عدد هر بند و سپس با درج خط فاصله و رعایت توالی اعداد طبیعی به همراه یک خط فاصله ثبت شود. (نمونه: ۱-۱-)

ماده ۳۰- در صورتی که یک زیربند دارای زیربند دیگری باشد، باید ابتدا عدد هر بند، سپس عدد زیربند و بعد از آن عدد ذیل زیر بند با درج خط فاصله و رعایت توالی اعداد طبیعی به همراه یک خط فاصله ثبت شود. (نمونه: ۱-۱-۱-)

ماده ۳۱- استثنائات موضوعی هر سند، در دامنه کاربرد یا محتوای ماده باید ذکر شود.

ماده ۳۲- در صورت وجود استثنا در محتوای یک ماده، باید مورد استثنا به صورت دقیق و کامل در قالب جمله خبری و به صورت تبصره در ذیل همان ماده نوشته شود. اگر بیش از یک تبصره در ماده‌ای نیاز باشد، تبصره باید به شکل "تبصره عدد-" شماره گذاری شود. (نمونه: تبصره ۱-)

ماده ۳۳- در صورت وجود استثنا در بند یا زیربندهای یک ماده، باید مورد استثنا به صورت تبصره در ذیل همان بند یا زیربند با رعایت فاصله از حاشیه راست صفحه نوشته شود.

ماده ۳۴- در صورت نیاز به تهیه دستورالعمل برای اجرای یک ماده از آیین نامه، باید عنوان دستورالعمل، مدت زمان تهیه و مجری آن مشخص شود.

فصل چهارم - قواعد نگارشی و ویراستاری

ماده ۳۵- رعایت قواعد ویراستاری و نگارشی براساس قواعد مندرج در ذیل این ماده الزامی است.

- ۱- استفاده از کلمات پیشوند و پسوند در متن ماده‌ها با شرایط زیر مجاز است:
 - ۱-۱- این و آن جدا از جزء کلمه و پس از خود آن نوشته می شود مگر در کلماتی مانند: آنچه، آنکه، اینکه و اینجا؛
 - ۲-۱- حرف ندا «ای» همیشه جدا از منادا نوشته می شود.
 - ۲-۲- حرف «به» جدا نوشته می شود مگر در موارد زیر:
 - ۱-۲- هنگامی که بر سر فعل یا مصدر قرار بگیرد مانند: بیاید، بگفتم و بنماید
 - ۲-۲- هرگاه صفت بسازد مانند بخرد، بهنجار
 - ۳-۲- در کلماتی که ریشه عربی دارند مانند: بعنیه و بنفسه
 - ۳- «بی» همیشه جدا و پس از خود کلمه نوشته می شود مگر اینکه معنای آن مرکب از معانی اجزای آن نباشد (جزء خود کلمه باشد) مانند: بیهوده، بیخود، بیچاره و بیراه
 - ۴- ساختار «چه» در متن جملات به شرح زیر است:
 - ۱-۴- جدا و پس از خود کلمه نوشته می شود مگر در کلماتی مانند: چرا، چگونه، چقدر و چطور
 - ۲-۴- همواره به کلمه پیش از خود می چسبد؛ مانند: آنچه چنانچه، کتابچه
 - ۵- حرف اضافه «را» جدا از کلمه پیش از خود نوشته می شود مگر در کلمه چرا
 - ۶- حرف ربط «که» جدا از کلمه پیش از خود نوشته می شود مگر در کلماتی مانند: آن کسی که، استثنا بلکه، آنکه و اینکه

۷- «می» و «همی» همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می شود مانند: می رود و همی گوید

۸- نشانه جمع «ها» در ترکیب با کلمات به هر دو صورت مجزا و متصل به کلمه مجاز است مانند: کتابها، کتابها

۹- در موارد زیر نشانه جمع «ها» باید مجزا به کار گرفته شود:

۱-۹- در هنگام استفاده از کلمه بیگانه

۲-۹- استفاده کلمه پر دندانه یا به حرف «ط» و «ظ» ختم شود مانند حساسیت‌ها و تلفظ‌ها

۳-۹- کلماتی که به حرف «ط» و «ظ» ختم می شود.

۴-۹- هرگاه جمع اسامی خاص مدنظر باشد.

۵-۹- هنگامی که کلمه به حرف «ه» ختم شود مانند میوه‌ها

۱۰- استفاده از جمع عربی «ات» در کلمات با ریشه فارسی ممنوع است.

- ۱۱- استفاده از جمع فارسی «جات» در کلمات ممنوع است مانند میوه‌جات و باید نوشته شود میوه‌ها
- ۱۲- «هم» همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود و نیز پیوسته نویسی آن موجب دشوارخوانی کلمه شود، مانند: همصنف، همصوت و همتیم، مگر:
- ۱-۱۲- در کلمات بسیط مانند: همشهری، همین و همدیگر
- ۲-۱۲- بخش دوم هجایی باشد مانند: همدرس، همسنگ و همکار
- ۳-۱۲- بخش دوم از حرف صدادار «آ» شروع شود مانند: همایش و هماهنگ
- ۱۳- «هم» در کلماتی که قبل از حرف «آ» قرار گیرد و همزه در تلفظ باشد جدا نوشته شود مانند: هم‌آرزو
- ۱۴- هم بر سر کلماتی با «ا» یا «م» قرار گیرد به صورت جدا نوشته می‌شود مانند: هم‌اسم، هم‌مرز
- ۱۵- همین و همان همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود مانند همین‌جا
- ۱۶- «هیچ» همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود مانند: هیچ‌یک و هیچ‌کدام
- ۱۷- همزه «ء» در کلمات به شرح زیر آورده می‌شود:
- ۱-۱۷- اگر حرف پیش از آن مفتوح باشد روی حرف «ا» قرار می‌گیرد مانند: تألیف، مأنوس و شأن
- ۲-۱۷- اگر کلمه با حرف «ای» و «او» و یا علامت کسره «َ» همراه باشد روی حرف «ی» همزه می‌آید مانند: رئیس، رئوف و مطمئن
- ۳-۱۷- اگر حرف پیش از آن حرف «و» باشد مانند: رؤیا، رؤسا و مؤثر
- ۴-۱۷- اگر حرف پیش از آن حرف صدا دار «او» باشد مانند: رئوس و شئون
- ۵-۱۷- اگر حرف پیش از آن ساکن باشد یا یکی از حرف صدادار «ا» و «او» یا «ای» قرار گیرد به شکل جزء، سوء، شیء، انشاء نوشته می‌شود.
- ۶-۱۷- نوشتن کلماتی مانند: انشا، اعضا و املا بدون همزه پایانی در فارسی صحیح است.
- ۷-۱۷- هرگاه همزه پایانی ساکن یا مفتوح با کرسی «ا» یا مضموم با کرسی «و» باشد همزه پایانی به حرف «ی» متصل می‌شود مانند جزئی و شئی
- ۱۸- کسره اضافه در متن لغت آورده نمی‌شود مگر برای:
- ۱-۱۸- رفع ابهام مانند: اسب سواری
- ۲-۱۸- در کلماتی مانند: رهرو، پرتو و جلو، آوردن حرف صامت میانجی «ی» تابع تلفظ است.
- ۱۹- کلمات مرکبی که از ترکیب با پسوند ساخته می‌شوند، همیشه باید پیوسته نوشته شوند؛ خویشاوندی، گنجور، مزدور، تنومند، خداوندا
- ۲۰- استثنائات در کلمات مرکبی که پیوسته نوشته نمی‌شوند به شرح زیر است:
- ۱-۲۰- اگر کلمه مرکب، حرف پایانی آن با حرف آغازین بخش دوم یکسان باشد، مانند: نظام‌مند.
- ۲-۲۰- بخش اول کلمه مرکب، عدد باشد مانند: پنج‌گانه
- ۳-۲۰- مصدر مرکب و فعل مرکب، مانند: سخن‌گفتن
- ۴-۲۰- کلمات و عبارات مرکب عربی، شامل چند جزء، مانند: علی‌ای‌حال، باری‌تعالی
- ۵-۲۰- کلمه‌ای که حرف آخرش «ه» باشد مانند: پایه‌دار
- ۶-۲۰- یک بخش آن اسم خاص باشد مانند: سپه‌وند، بازوند، ترکاش‌وند، کمال‌وند
- ۲۱- قواعد سجاوندی یا نقطه‌گذاری به شرح زیر باید در متن ماده‌ها رعایت گردد:

- ۱-۲۱ - نقطه (.) در پایان یک جمله خبری، بعد از حروف اختصاری، پس از شماره‌های ترتیبی در سرفصل‌ها یا در پانویس و بعد از واژه‌ای که به جای جمله کامل به کار می‌رود، مانند: چطور
- تبصره-** در مواردی که دو جمله کامل با واو به هم عطف شده باشند نقطه در پایان جمله دوم گذاشته می‌شود.
- ۲-۲۱ - ویرگول (،) نشانه توقف یا درنگ کوتاه در خواندن است که ویراستار باید در متن استفاده کند و موارد مصرف آن به شرح زیر است:
- ۱-۲-۲۱ - جمله اصلی را از جمله تابعی که بعد از «و»، «اما»، «ولی» و امثال آن آغاز می‌شود، را جدا کند.
- ۲-۲-۲۱ - استفاده از ویرگول برای تلفظ ساکن یا مکث ممنوع است.
- ۳-۲-۲۱ - برای جداسازی چند کلمه نباید از ویرگول استفاده نمود. مانند: رنگ‌های بکار رفته آبی و زرد و قرمز و سبز صحیح است. جمله رنگ‌های آبی، زرد، قرمز و سبز صحیح نمی‌باشد.
- ۴-۲-۲۱ - جملات قیدی که بر جمله اصلی مقدم هستند، استفاده شود قیدهایی مانند: قیدهایی چون «بنابراین» و «از این رو» و «به عبارت دیگر» و «به همین ترتیب»؛
- ۵-۲-۲۱ - هر جا کلمه یا عبارتی به عنوان توضیح در ضمن جمله یا عبارتی دیگر آورده شود باید قبل و بعد آن ویرگول نهاد. (مانند: خواجه نصیرالدین، چنان‌که در شرح حالش آمده، حدود سه دهه از عمر خود را در نزد اسماعیلیان به سر برده است.)
- ۶-۲-۲۱ - برای کلمه یا عبارت توضیحی، عطف بیان، بدل در ضمن جمله دیگر، کاربرد دارد مانند: کودتای نظامی محمدعلی شاه به فرمان‌دهی لیاخوف روسی، فرماندهی نیروهای قزاق در ایران، صورت گرفت.
- ۷-۲-۲۱ - در جایی که در مورد چند کلمه اسناد واحدی داده شود مانند: مثنوی معنوی، شاهنامه، گلستان و دیوان حافظ از مهمترین متون فارسی هستند.
- ۸-۲-۲۱ - پس از منادا، هنگامی که منادا در پایان جمله نباشد مانند: ای اهل ایمان، صدقه‌های خود را با منت گذاشتن (بر صدقه‌گیرنده) تباه مکنید.
- ۹-۲-۲۱ - پس از فعل، در میان جمله، هنگامی که پس از آن، حرف ربط نباشد مانند: تاکنون هر کس پا به داخل آن غار گذاشته، برنگشته است.
- ۱۰-۲-۲۱ - پس از فعل حذف شده در میان جمله
- ۱۱-۲-۲۱ - پیش از واو عطف هنگامی که فعل جمله به قرینه لفظی حذف شده باشد مانند: در این مناطق اگر باد از دریا بوزد هوا سرد، و اگر از صحرا بوزد هوا گرم می‌شود.
- ۱۲-۲-۲۱ - میان عبارت یک جمله برای درک بهتر مفاهیم به کار می‌رود.
- ۱۳-۲-۲۱ - استفاده از ویرگول میان واژه‌های دوتا دوتایی مانند: کلاه و دستکش جایز نیست.
- تبصره-** زمانی که اجزای جمله همگی با حرف عطف از یکدیگر جدا شوند و یا حرف عطفی دو خبر متعلق به یک مبتدا را از یکدیگر جدا کند، نباید از درنگ‌نما استفاده نمود. مانند: برای عصرانه کیک و توت فرنگی و قهوه سفارش داد.
- ۳-۲۱ - نقطه - درنگ‌نما(;) در موارد زیر کاربرد دارد:
- ۱-۳-۲۱ - جمله از نظر دستوری کامل باشد، اما رابطه فکری آن با جمله بعد، بیش از دو جمله‌ای باشد که میان آن‌ها نقطه قرار می‌گیرد، در این صورت میان آن جمله و جمله بعد، نشانه نقطه - درنگ‌نما قرار خواهد گرفت.
- ۲-۳-۲۱ - به جای نقطه پایانی جمله‌ای می‌آید که با جمله یا جمله‌های بعدی در مجموع، یک جمله‌ی کامل را تشکیل می‌دهد مانند حجم کار امروز بیش از دیروز بود؛ به نحوی که از خستگی قدرت ایستادن ندارم.

- ۲۱-۳-۳- معمولاً پیش از کلمه‌ها و عبارت‌های توضیحی نظیر «یعنی»، «مانند»، «چراکه» و «بنابراین» به کار می‌رود مانند کتاب‌ها مانند آدم‌ها هستند و یا شیخ الرئیس گفته است: «از گاو می‌ترسم؛ برای اینکه شاخ دارد و عقل ندارد.»
- ۲۱-۳-۴- میان دو جمله ساده که از نظر مفهومی با هم تناقض دارند، به جای حرف ربط قرار می‌گیرد. (مانند: مال از بهر آسایش عمر است؛ نه عمر از بهر گردآوردن مال)
- ۲۱-۳-۵- اجزای وابسته به یک موضوع کلی هرگاه به صورت جمله‌های پی در پی ظاهراً مستقل بیان شود. (مانند: فراق، کوه را هامون کند؛ هامون را جیحون کند؛ جیحون را پر خون کند؛ پس با این دل ضعیف چون کند؟)
- ۲۱-۳-۶- برای جدا کردن جمله‌هایی که از جهت ساختمان و مفهوم مستقل به نظر می‌رسند ولی در یک عبارت طولانی بستگی معنایی دارند.
- ۲۱-۳-۷- هنگام بر شمردن و تفکیک اجزای مختلف وابسته به یک حکم کلی
- ۲۱-۳-۸- وقتی در پانویس ذکر چند منبع به دنبال هم آورده شود (مانند: استاندارد ملی شماره ۱۸۹۰؛ مقررات ملی ساختمان مبحث دوازدهم)
- ۲۱-۴- دو نقطه (: در موارد زیر کاربرد دارد:
- ۲۱-۴-۱- قبل از نقل و قول
- ۲۱-۴-۲- هنگام بر شمردن اجزای یک امر کلی
- ۲۱-۴-۳- هنگام معنا کردن واژه
- ۲۱-۴-۴- قبل از تفصیل حکمی که به اجمال بدان اشاره شده است.
- ۲۱-۴-۵- استفاده از نشانه خط فاصله (-) برای جدا سازی شماره ماده از متن ماده‌ها و پیوستن کلمات مرکب دوجزئی مجاز می‌باشد.
- ۲۱-۴-۶- از کمان یا پرانتز () در متن ماده‌ها به منظور آوردن توضیحاتی از قبیل تاریخ، عبارت‌ها یا جمله‌های تکمیل کننده یا توضیح دهنده، ذکر مثال معنای واژه و اصطلاحات، ارجاع‌ها نشانه اختصاری و مانند اینها باید استفاده شود.
- ۲۱-۴-۷- نشانه و علامت گروه فقط [] به منظور افزوده‌های مترجم در متن ترجمه مجاز است.
- ۲۱-۴-۸- استفاده از نشانه تکرار ("") در متن ماده‌ها مجاز نیست.
- ۲۱-۴-۹- استفاده از نشانه خط مورب (/) یا ممیز برای نشان دادن کلمه‌های معادل مجاز است.
- ۲۱-۴-۱۰- پایان هر بند باید از نشانه سجاوندی نقطه-ویرگول(;) استفاده شده باشد.
- ۲۱-۵- استفاده از علامت گیومه («») در موارد زیر مجاز است:
- ۲۱-۵-۱- نقل سخن عیناً و بی کم و کاست
- ۲۱-۵-۲- در آغاز و انجام واژه‌ها و اصطلاح‌هایی که مورد تأکید قرارگیرد.

فصل پنجم- ساختار شکلی سند

بخش اول- طرح جلد سند

ماده ۳۶- طرح جلد باید دارای عناوینی به شرح زیر باشد:

- ۱- نشان جمهوری اسلامی ایران
- ۲- نشان شورای عالی حفاظت فنی
- ۳- وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

۴- عنوان سند

۵- سال تصویب

۶- شماره سند و شماره ویرایش درج شود.

بخش دوم - اسامی اعضا

ماده ۳۷- اسامی اعضای شورا و کمیته تخصصی شورا، باید قبل از فهرست و به شرح ذیل درج شود:

۱- نام و نام خانوادگی

۲- مقطع تحصیلی

۳- رشته تحصیلی

۴- پست سازمانی / شغل

بخش سوم - مقدمه

ماده ۳۸- مقدمه باید بعد از بخش اسامی اعضای کمیته و قبل از بخش فهرست قرار گیرد.

ماده ۳۹- مقدمه باید شامل دلایل توجیهی تدوین سند و شرح مختصری از فرآیند تدوین یا بازنگری سند باشد.

بخش چهارم - فهرست

ماده ۴۰- فهرست باید شامل موارد زیر باشد:

۱- عنوان فصول

۲- عنوان بخش در صورت وجود

۳- عنوان جزء در صورت وجود

۴- پیوست در صورت وجود

۵- ذکر شماره صفحه

بخش پنجم - بخش‌های سند

ماده ۴۱- هر سند باید دارای هدف و دامنه کاربرد باشد.

ماده ۴۲- هر سند باید دارای فصول باشد:

۱- فصل اول - کلیات شامل تعاریف و اختصارات

۲- فصل دوم - مقررات عمومی شامل: مسئولیت‌ها و وظایف، الزامات عمومی

۳- فصل سوم - مقررات اختصاصی

۴- فصل چهارم - سایر مقررات

ماده ۴۳- چنانچه محتوای یک فصل در چند بخش مرتبط با موضوع فصل، نیاز به دسته‌بندی داشته باشد، دسته‌ها در قالب بخش به صورت تفکیک شده و با ذکر شماره به همراه عنوان باید درج شود. (نمونه: بخش اول - عنوان بخش)

بخش ششم - تصاویر

ماده ۴۴- تصاویر به منظور آگاه‌سازی و ارائه اطلاعات در خصوص مفاد سند درج می‌شود و باید دارای مشخصات زیر

باشد:

۱- ابعاد تصویر (طول و عرض) حداکثر ۱۲ سانتی‌متر

۲- وضوح تصویر برابر ۳۰۰ dpi باشد.

۳- حجم تصویر زیر ۴۰۰ کیلو بایت باشد.

۴- محل درج تصویر در بخش تعاریف و یا در پیوست برحسب نیاز مشخص باشد.

۵- دارای زیرنویس و شماره باشند.

۶- تصاویر در قسمت تعاریف و زیر متن قرار می‌گیرد.

بخش هفتم-جدول

ماده ۴۵- مشخصات جدول باید به شرح ذیل باشد:

۱- عنوان کلی جدول وسط چین با فونت ۱۲ BTitr باشد.

۲- عناوین ستون جدول با فونت ۱۰ BTitr و محتوی جدول با فونت ۱۱ BNazanin باشد.

۳- فاصله خط عنوان کلی جدول با جدول ۱۲ پی تی باشد.

۴- خطوط جانبی جدول و زیر ردیف با ضخامت $1\frac{1}{2}$ و خطوط داخلی جدول با ضخامت $\frac{1}{2}$

ماده ۴۶- جدول مورد استناد در سند باید دارای شماره و عنوان باشد.

ماده ۴۷- شماره و عنوان جدول مورد استناد، لازم است در متن ماده درج شود.

ماده ۴۸- کلیه جدول های مورد استناد در متن باید در بخش پیوست قرار گیرند.

ماده ۴۹- ستون های جدول (به ویژه در متون ترجمه شده) تا جایی که به مطلب لطمه نزنند باید از راست به چپ تنظیم شود.

بخش هشتم - پیوست

ماده ۵۰- پیوست بخشی از سند بوده که در متن به آن ارجاع شده است و رعایت مفاد آن الزامی است.

ماده ۵۱- پیوست می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

۱- چک لیست احتمالی مورد نیاز با توجه به موضوع سند

۲- فرم و یا جدول مورد نیاز سند

۳- ذکر منابع مورد استفاده در تهیه موضوع سند

بخش نهم- اندازه و نوع قلم نگارشی

ماده ۵۲- اندازه و نوع قلم نگارشی باید در متن سند براساس بندهای زیر تنظیم شده باشد:

۱- اندازه و نوع قلم عنوان آیین نامه: ۲۲ IranNastalig

۲- اندازه و نوع قلم عنوان فصول: ۱۲ BTitr

۳- اندازه قلم عناوین بخش و جزء ذکر شده در فصل: ۱۱ BTitr

۴- اندازه و نوع قلم نوشتاری متن ماده‌ها آیین نامه: ۱۲ BNazanin Bold

۵- اندازه و نوع قلم نوشتاری کلمه «ماده»: ۱۲ BTitr

۶- اندازه و نوع قلم نوشتاری انگلیسی پاورقی: ۸ Times New Roman

۷- اندازه قلم و نوع قلم نوشتاری در طرح جلد «وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی»: ۲۰ IranNastalig

۸- اندازه و نوع قلم نوشتاری در طرح جلد «شورای عالی حفاظت فنی»: ۱۸ IranNastalig

۹- اندازه و نوع قلم نوشتاری معرفی اعضاء کمیته نگارش و شورای عالی حفاظت فنی: ۱۳ IranNastalig

۱۰- اندازه و نوع قلم نوشتاری فهرست عناوین ۱۱ BNazanin Bold

۱۱- اندازه نوع قلم نوشتاری پیوست های آیین نامه ۱۱ BNazanin Bold

۱۲- اندازه نوع قلم نوشتاری زیر نویس تصاویر ۸ BNazanin Bold

بخش دهم- حاشیه های کاغذ نوشتاری

ماده ۵۳- اندازه حاشیه های مورد نگارش باید به شرح زیر باشد:

۱- حاشیه سمت راست ۲۵ میلی متر

۲- حاشیه سمت چپ ۱۵ میلی متر

۳- حاشیه بالا ۳۰ میلی متر

۴- حاشیه پایین ۲۰ میلی متر

فصل ششم - سایر مقررات

ماده ۵۴- ضوابط تهیه پیش‌نویس سند شامل: منابع مورد استفاده، اعضای کارگروه تخصصی، برنامه زمانبندی، نحوه ارائه گزارش پیشرفت کار، توسط شورا تعیین می‌شود و نظارت بر اجرای ضوابط این ماده بر عهده شورا است.

ماده ۵۵- بودجه و منابع مالی مورد نیاز برای تدوین یا بازنگری سند بر اساس موضوعات مورد تأیید شورا، سالیانه توسط دبیر شورا پیشنهاد و پس از تأیید رییس شورا، با رعایت ترتیبات مندرج در آیین‌نامه داخلی شورا، در بودجه سنواتی لحاظ می‌شود.

ماده ۵۶- مستندات قانونی و ضمانت اجرایی مربوط به هر آیین‌نامه باید در آن قید گردد.

ماده ۵۷- سند باید متناسب با نظام حقوقی کشور تدوین شود و مغایر با سایر قوانین و مقررات کشور نباشد.

این شیوه‌نامه در ۶ فصل و ۵۷ ماده و ۷ تبصره، در تاریخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۵ در یکصد و شصت و چهارمین جلسه شورای عالی حفاظت فنی به تأیید اعضای شورا رسیده است.

این شیوه‌نامه جایگزین شیوه‌نامه مصوب شورای عالی حفاظت فنی در تاریخ ۱۳۸۷/۱۲/۱۴ می‌شود.

فرما

فرم شماره ۱: پیشنهاد موضوع (عنوان) آیین نامه / دستورالعمل حفاظت فنی

نوع پیشنهاد: تدوین	تاریخ پیشنهاد:
عنوان آیین نامه یا دستورالعمل پیشنهادی:	
(عنوان باید بیانگر محتوا و مفهوم آنها باشد)	
۱- دلایل توجیهی پیشنهاد:	
(ارائه توضیحات و مستندات فنی و ذکر شواهد عینی)	
۲- مشخصات پیشنهاد دهنده:	
نام و نام خانوادگی:	
عنوان شغل:	
رشته / مقطع تحصیلی:	
محل کار:	
سابقه کار: <input type="checkbox"/> سال	
سوابق کاری:	
شماره تلفن همراه:	
شماره تلفن ثابت:	
نشانی الکترونیکی:	
پیشنهاد ارائه شده از سوی:	
<input type="checkbox"/> کارگران / تشکل کارگری	<input type="checkbox"/> کارفرمایان / تشکل کارفرمایی
<input type="checkbox"/> مراکز تحقیقاتی / دانشگاه	<input type="checkbox"/> بازرسان کار
<input type="checkbox"/> سایر:	<input type="checkbox"/> دستگاه دولتی
نام و نام خانوادگی:	
امضا و تاریخ:	
ملاحظات:	
نظر اداره بررسی و تجزیه و تحلیل حوادث ناشی از کاربرد اساس آمار حوادث ناشی از کار:	
نظر اداره تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های ایمنی:	

فرم شماره ۲: پیشنهاد بازنگری آیین نامه / دستورالعمل حفاظت فنی

نوع پیشنهاد: بازنگری	تاریخ پیشنهاد:
عنوان آیین نامه / دستورالعمل پیشنهادی برای بازنگری:	
۱- دلایل توجیهی پیشنهاد:	
(بخش ها و ماده‌هایی از آیین نامه / دستورالعمل که نیازمند بازنگری است با ذکر دلایل فنی و شواهد عینی)	
۲- مشخصات پیشنهاد دهنده	
نام و نام خانوادگی:	
عنوان شغل:	
رشته / مقطع تحصیلی:	
محل کار:	
سابقه کار: <input type="checkbox"/> سال	
سوابق کاری:	
شماره تلفن همراه:	
شماره تلفن ثابت:	
نشانی الکترونیکی:	
پیشنهاد ارائه شده از سوی:	
<input type="checkbox"/> کارگران / تشکل کارگری	<input type="checkbox"/> کارفرمایان / تشکل کارفرمایی
<input type="checkbox"/> مراکز تحقیقاتی / دانشگاه	<input type="checkbox"/> دستگاه دولتی
<input type="checkbox"/> سایر:	
نام و نام خانوادگی:	
امضا و تاریخ:	
ملاحظات:	
نظر اداره بررسی و تجزیه و تحلیل حوادث ناشی از کار براساس آمار حوادث ناشی از کار:	
نظر اداره تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های ایمنی:	

فرم شماره ۳ : فهرست عنوان های پیشنهاد شده جهت تدوین یا بازنگری آیین نامه و دستورالعمل حفاظت فنی

تاریخ :

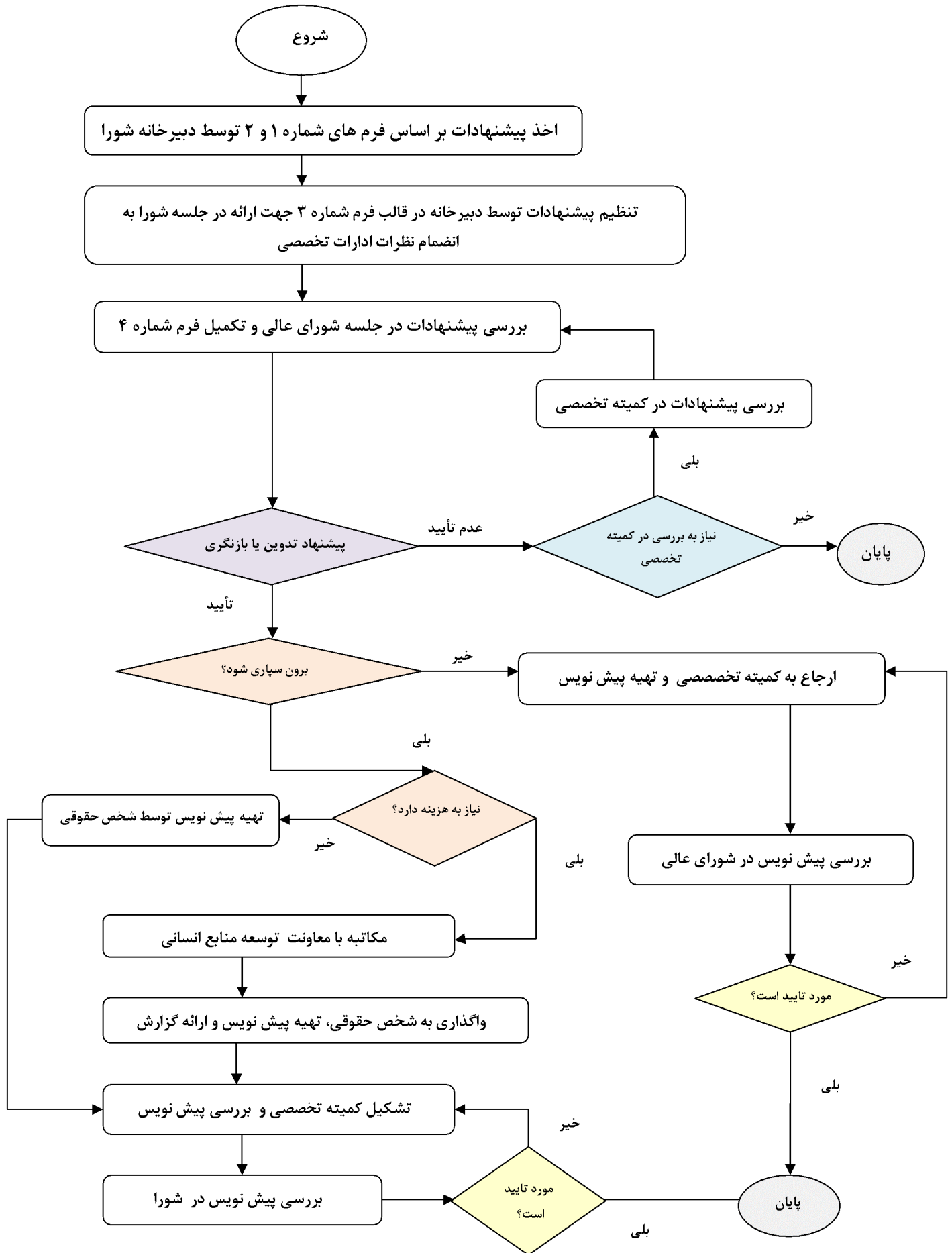
ملاحظات	نوع پیشنهاد		پیشنهاد دهنده			عنوان پیشنهاد	تاریخ پیشنهاد	ردیف
	بازنگری	تدوین	حقوقی	حقیقی	نام			

فرم شماره ۴ : مصوبات شورا در خصوص عنوان‌های پیشنهادی برای تدوین یا بازنگری آیین نامه و دستورالعمل حفاظت فنی

تاریخ:

توضیحات	نحوه تهیه پیش نویس		نتیجه بررسی در شورا			نوع پیشنهاد		پیشنهاد دهنده			عنوان پیشنهاد	تاریخ پیشنهاد	ردیف
	کمیته تخصصی	برون سپاری	ارجاع به کمیته تخصصی	عدم تایید	تایید	بازنگری	تدوین	حقوقی	حقیقی	نام			

گردش کار تدوین یا بازنگری آیین نامه و دستورالعمل حفاظت فنی



فرم شماره ۵: پیشنهادات اعضای شورا در خصوص پیش نویس سند

متن ماده :	
پیشنهاد دهنده	متن پیشنهادی
سازمان حفاظت محیط زیست	
وزارت صنعت، معدن و تجارت	
وزارت نفت	
وزارت جهاد کشاورزی	
نماینده کارفرمایان	
نماینده کارفرمایان	
نماینده کارگران	
نماینده کارگران	
نماینده کارگران	
عضو هیأت علمی	
عضو هیأت علمی	