

آثار حسینی



دستور العمل اجرایی

نحوه انتخاب، تنظیم موافقتنامه

و

نظارت بر

سازمانهای شناخته شده (RO)

توسط

سازمان بنادر و دریانوردی

تهیه کننده:
اداره کل امور دریایی

مقدمه:

سازمان بنادر و دریانوردی جمهوری اسلامی ایران بعنوان مرجع دریایی کشور و مجری مصوبات IMO و بمنظور ارائه وظایف و اختیارات قانونی ناشی از ماده ۱۹۲ قانون دریایی ایران مصوب آبان ماه ۱۳۴۳ و بند ۱۰ از ماده سوم آئین نامه سازمان؛ مصوب بهمن ماه ۱۳۴۸ مبنی بر اعطاء گواهینامه های صلاحیت فنی، دریایی و غیره به افراد و واحدهای دریایی که در صلاحیت این سازمان قرار داده است و همچنین طبق ماده ۱ فصل اول قانون دریایی ایران که در آن ذکر شده هر کشتی دریایی (اعم از اینکه ساختمان آن پایان یافته و یا در دست ساختمان باشد) که ظرفیت غیرخالص آن بیش از ۲۵ GT و واجد شرایط باشد می تواند طبق مقررات این قانون به ثبت رسیده و تابعیت ایران و حق برافراشتن پرچم ملی ایران را داشته باد و باتوجه باینکه مطابق با ماده ۱۵ قانون دریایی ایران تأیید صلاحیت فنی و ایمنی شناور از الزامات اولیه ثبت تمامی شناورها می باشد.

لذا مطابق با مفاد کنوانسیونهای بین المللی که جمهوری اسلامی ایران به آنها ملحق گردیده مبنی بر اختیار اعطاء نیابت بمنظور انجام بازرسیهای فنی و ایمنی و صدور گواهینامه های مربوطه شناورهای تحت پرچم جمهوری اسلامی ایران تحت نظارت سازمان به مؤسسات رده بندی مورد تأیید این دستورالعمل بمنظور ارتقاء کیفیت نظارت بر عملکرد مؤسسات مذکور تنظیم گردیده است. این دستورالعمل در اجرای ماده یک از فصل ۱۱-۱ کنوانسیون ایمنی جان اشخاص در دریا (SOLAS) و بادر نظر گرفتن مفاد قطعنامه شماره ۷۳۹ مصوب هیجدهمین اجلاس مجمع عمومی سازمان بین المللی دریانوردی (IMO) تنظیم گردیده است.

ماده ۱: اهداف

هدف از تدوین این دستورالعمل عبارت است از:

- ۱-۱- اجرای مطلوب الزامات IMO
- ۲-۱- استاندارد سازی نحوه انتخاب RO و تنظیم موافقتنامه های فی مابین
- ۳-۱- ارتقاء کیفیت نظارت بر عملکرد RO
- ۴-۱- ارتقاء سطح ایمنی شناورهای تحت پرچم جمهوری اسلامی ایران
- ۵-۱- نظارت بر اجرای مطلوب موافقتنامه اعطاء اختیارات انجام بازرسیهای فنی و ایمنی و قانونی و صدور گواهینامه های مربوطه
- ۶-۱- شناسایی مشکلات و ایرادات موجود در راستای اجرای مقررات و استانداردهای ملی و بین المللی لازم الاجرا و تبادل نظر بمنظور ارائه راهکارهای سازنده
- ۷-۱- استحکام روابط و همکاریهای علمی و تخصصی فی ما بین سازمان بنادر و دریانوردی و RO
- ۸-۱- هماهنگی کلیه بخشهای مؤثر در نظارت بر RO در سازمان بنادر و دریانوردی

ماده ۲: تعاریف:

از لحاظ این دستورالعمل بجز در مواردی که به نحو دیگری مقرر گردیده است اصطلاحاتی که از این پس بکار برده می شوند، این تعاریف را خواهند داشت:

- ۱-۲- سازمان: سازمان بنادر و دریانوردی جمهوری اسلامی ایران
- ۲-۲- RO: سازمانهای شناخته شده مورد تأیید سازمان می باشند که مطابق با موافقتنامه فی مابین مجاز به انجام بازرسیهای فنی و ایمنی قانونی و صدور گواهینامه های مربوطه برای ناوگان تحت پرچم جمهوری اسلامی ایران می باشند.
- ۳-۲- ممیزین سازمان: ممیزین خبره سازمان می باشند که دارای تجربه و تخصص لازم مطابق با این دستورالعمل بوده و توسط سازمان برای ممیزی از RO تعیین می گردند.
- ۴-۲- دستورالعمل «دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب، تنظیم موافقتنامه و نظارت بر سازمانهای شناخته شده (RO) توسط سازمان (دستورالعمل حاضر)
- ۵-۲- کنوانسیون: کنوانسیون بین المللی ایمنی جان اشخاص در دریا (SOLAS) و کلیه کنوانسیونهای بین المللی که جمهوری اسلامی ایران به آنها ملحق گردیده است.

ماده ۳: دامنه شمول:

دامنه شمول این دستورالعمل کلیه دفاتر و شعب بشرح ذیل مؤسسات رده بندی بین المللی و داخلی مورد تأیید

این سازمان می باشد.

۱-۳- دفتر مرکزی:

محل استقرار هیأت مدیره، رئیس هیأت مدیره و هسته مرکزی مؤسسه محسوب می گردد.

۲-۳- دفتر منطقه ای:

دفتر هماهنگ کننده و ناظر بر شعب و دفاتر تحت پوشش مؤسسات در منطقه جغرافیایی می باشد که دفاتر

مستقر در جمهوری اسلامی ایران تحت نظارت آن می باشند.

۳-۳- دفتر مدیریت کشور:

دفتر هماهنگ کننده دفاتر بر شعبات مستقر در بنادر تحت حاکمیت جمهوری اسلامی ایران می باشد.

۴-۳- شعبات:

کلیه شعبات مستقر در بنادر تحت حاکمیت و یا عندالزوم شهرهای مختلف کشور می باشند.

ماده ۴: شرح وظایف:

۱-۴- انجام کلیه هماهنگیها و انجام برنامه ریزیهای لازم توسط اداره ثبت کشتیها و صدور گواهینامه های

دریایی سازمان و پس از اخذ تأییدیه های لازم مطابق با مفاد این دستورالعمل صورت خواهد پذیرفت.

۲-۴- اداره ثبت کشتیها و صدور گواهینامه های دریایی موظف است هر ساله (حداکثر تا آخر فروردین

ماه) با عنایت به سوابق علمی و تجربی و همچنین عملکرد در حوزه اجرایی این دستورالعمل طی سال

ماقبل لیستی از کارشناسان واجد شرایط را بمنظور تأیید مدیر کل امور دریایی سازمان ارائه نماید. بدیهی

است پس از تأیید مدیر کل امور دریایی کلیه بازدیدها مطابق با برنامه زمانبندی تنظیمی توسط کارشناسان

مربوطه صورت می پذیرد.

۳-۴- اداره کل امور دریایی هر ساله (حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه) برنامه کامل زمانبندی انجام

بازدیدهای موردنظر مطابق با دستورالعمل حاضر را تنظیم و جهت تأیید معاونت امور دریایی سازمان ارائه

نماید. بدیهی است پس از تأیید معاونت امور دریایی هرگونه تغییرات در برنامه با ذکر دلایل توجیهی

توسط اداره کل امور دریایی بایستی ارائه گردد.

ماده ۵: بازدیدها:

۱-۵- دفاتر مرکزی مؤسسات رده بندی بين المللی هر دو سال یکبار طبق برنامه تنظیمی مورد اشاره در

بند ۳-۴ صورت می پذیرد.

۲-۵- گروه بازدید کننده از دفاتر مرکزی مؤسسات رده بندی بين المللی شامل ۴ نفر می باشند.

۳-۵- معاونت امور دریایی سازمان ریاست گروه اعزامی را بعهده خواهد داشت. معاونت امور دریایی

می تواند مدیرکل امور دریایی را به نیابت از خود بعنوان رئیس گروه اعزامی معرفی نماید.

۴-۵- اعضاء گروه اعزامی عبارتند از:

- رئیس هیأت

- مدیرکل امور دریایی سازمان

- رئیس اداره ثبت کشتیها و صدور گواهینامه های دریایی سازمان

- یک و یا دو نفر از کارشناسان موضوع بند ۲-۴ دستورالعمل با معرفی مدیرکل امور دریایی سازمان و

تأیید معاونت امور دریایی

۵-۵- کلیه دفاتر منطقه ای مؤسسات رده بندی بين المللی سالیانه یکبار مطابق با برنامه تنظیمی اشاره شده

در بند ۳-۴ دستورالعمل موردبازدید قرار خواهند گرفت.

۶-۵- گروه بازدید کننده از دفاتر منطقه ای مؤسسات رده بندی شامل ۳ نفر می باشد.

۷-۵- مدیرکل امور دریایی سازمان ریاست گروه اعزامی را بعهده خواهد داشت. مدیرکل امور دریایی

می تواند رئیس اداره ثبت کشتیها و صدور گواهینامه های دریایی را به نیابت از خود بعنوان رئیس

گروه اعزامی معرفی نماید.

۸-۵- اعضاء گروه اعزامی عبارتند از:

- رئیس گروه

- رئیس اداره ثبت کشتیها و صدور گواهینامه های دریایی سازمان

- یک و یا دو نفر از کارشناسان موضوع بند ۲-۴ دستورالعمل با معرفی مدیرکل امور دریایی و تأیید

معاونت امور دریایی

۹-۵- کلیه دفاتر کشوری مؤسسات رده بندی بین المللی سالانه دوبار مطابق با برنامه زمانبندی موارد اشاره شده در ۳-۴ دستورالعمل توسط کارشناسان منتخب سازمان (بند ۲-۴) با تأیید رئیس اداره ثبت کشتیها و صدور گواهینامه های دریایی مورد بازدید قرار خواهد گرفت.

۱۰-۵- رئیس گروه اعزامی و اعضاء آن با پیشنهاد رئیس اداره ثبت کشتیها و صدور گواهینامه های دریایی سازمان توسط مدیر کل امور دریایی سازمان معرفی و احکام مربوطه صادر و ابلاغ خواهد گردید.

۱۱-۵- کلیه شعبات مؤسسات رده بندی بین المللی و داخلی سالیانه دوبار توسط کارشناسان منتخب سازمان (بند ۲-۴) و با معرفی رئیس اداره ثبت کشتیها و صدور گواهینامه های دریایی مطابق با برنامه زمانبندی اشاره شده در بند ۳-۴ دستورالعمل مورد بازدید قرار خواهند گرفت.

۱۲-۵- دفاتر مرکزی مؤسسات رده بندی داخلی سالیانه دوبار مطابق با برنامه زمانبندی مورد اشاره در بند ۳-۴ دستورالعمل توسط کارشناسان منتخب سازمان (بند ۲-۴) مورد بازدید قرار خواهند گرفت.

۱۳-۵- ریاست گروه اعزامی به دفاتر مرکزی مؤسسات رده بندی داخلی بعهده رئیس اداره ثبت کشتیها و صدور گواهینامه های دریایی سازمان خواهد بود.

تبصره ۱: تعداد این بازدیدها در صورت صلاحدید معاونت امور دریایی سازمان با هماهنگی قبلی با مؤسسات رده بندی داخلی و بین المللی قابل افزایش می باشد.

تبصره ۲: در صورت صلاحدید سازمان یک نفر بعنوان عضو ویژه در گروههای اعزامی عضویت خواهد داشت. عضویت ویژه در رابطه با بندهای ۴-۵ و ۸-۵ با تأیید معاونت امور دریایی سازمان صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۳: باتوجه به تردد شناورهای تحت پرچم جمهوری اسلامی ایران به پیشنهاد اداره کل امور دریایی و تأیید معاونت امور دریایی سازمان بازدید از دفاتر منطقه ای مؤسسات رده بندی بین المللی در مناطق پر تردد شناورهای تحت پرچم جایگزین دفتر منطقه ای مؤسسه خواهد شد.

ماده ۶: مستندات

۱-۶- کلیه موارد موردنظر بمنظور بررسی در هنگام انجام بازدیدها بشرح ذیل ارائه می گردد:

- بازدید از دفاتر مرکزی مؤسسات رده بندی بین المللی و داخلی مورد تأیید - پیوست یک

- بازدید از دفاتر منطقه ای مؤسسات رده بندی مورد تأیید - پیوست دو

- بازدید از دفاتر کشوری مؤسسات رده بندی بین المللی مورد تأیید - پیوست سه
- بازدید از شعبات مؤسسات رده بندی داخلی و بین المللی مورد تأیید - پیوست چهار
- ۶-۲- گزارش مبسوط بازدید توسط رئیس هیات حداکثر ۱۰ روز کاری پس از انجام بازدید مطابق با فرمت ارائه شده در پیوست ۵ آماده و به سازمان ارائه خواهد شد.
- ۶-۳- هر مؤسسه رده بندی پرونده ای جداگانه در اداره ثبت کشتیها و صدور گواهینامه های دریایی خواهد داشت و کلیه مستندات مربوطه در آن نگهداری خواهد شد.
- ۶-۴- اداره کل امور دریایی موظف است حداکثر تا ۱۵ اسفند ماه هر سال گزارش خلاصه ای از بازدیدهای بعمل آمده به معاونت امور دریایی ارائه نماید.
- ۶-۵- گروه اعزامی می تواند باتوجه به شرایط خاص مواردی را از فرمهای موضوع بند ۱-۶ دستورالعمل تغییر دهد. این تغییرات لازم است مورد تأیید رئیس هیات اعزامی بوده و امضاء گردد.
- ۶-۶- برنامه بازدید هیات اعزامی سازمان در حین دوره بازدید با هماهنگی مؤسسه رده بندی مربوطه توسط اداره ثبت کشتیها و صدور گواهینامه های دریایی تنظیم خواهد گردید.

پیوستها

- پیوست (۱) بازدید از دفاتر مرکزی مؤسسات رده بندی بین المللی و داخلی مورد تأیید
- پیوست (۲) بازدید از دفاتر منطقه ای مؤسسات رده بندی بین المللی مورد تأیید
- پیوست (۳) بازدید از دفاتر کشوری مؤسسات رده بندی بین المللی مورد تأیید
- پیوست (۴) بازدید از شعبات مؤسسات رده بندی داخلی و بین المللی مورد تأیید
- پیوست (۵) فرم گزارش انجام بازدید

پیوست (۱)

بازدید از دفاتر مرکزی مؤسسات رده بندی داخلی و بین المللی

مواردی که با توجه به زمان بازرسی و یا نوع مؤسسه رده بندی (داخلی و یا بین المللی) نیاز نمی باشد در محل مربوطه مشخص نمائید.

مورد بررسی قرار نگرفت	مورد بررسی قرار گرفت	عنوان
		۱- اهداف تأسیس و خط مشی مؤسسه با عنایت به اساسنامه
		۲- چارت سازمانی مؤسسه ارائه و مورد بررسی قرار گیرد.
		۳- شرح وظایف سمتهای مختلف در دفتر مرکزی
		۴- نحوه نظارت IACS بر مؤسسه رده بندی
		۵- نحوه ارتباط و ردو بدل اطلاعات دفتر مرکزی با دفاتر منطقه ای و دفاتر کشوری مؤسسه
		۶- شرح سیستم کیفیت مؤسسه و مرجع تأیید کننده
		۷- سیستمهای اتوماسیون و نرم افزاری الکترونیک مورد استفاده در مؤسسه رده بندی
		۸- نحوه بررسی عملکرد دفاتر منطقه ای کشوری و منتخب مؤسسه
		۹- روشهای اجرایی صدور گواهینامه های کلاس و گواهینامه های فنی و ایمنی قانونی
		۱۰- روشهای اجرایی بررسی استاندارد های فنی و ایمنی قانونی و اصلاحات بوجود آمده توسط IMO و یا کشورهای صاحب پرچم و اطلاع رسانی به دفاتر مربوطه
		۱۱- روشهای اجرایی بررسی استانداردهای فنی مؤسسه و بازنگری و یا اصلاح آنها
		۱۲- میزان و عناوین اصلاحات عمده صورت گرفته در ساختار روشهای اجرایی و یا استانداردهای فنی مؤسسه از بازدید قبلی
		۱۳- نحوه همکاری مؤسسه با IMO و سازمانهای بین المللی دیگر و اقدامات مهم صورت گرفته از بازدید قبلی تاکنون
		۱۴- آموزشهای ارائه شده به بازرسین مؤسسه ونحوه ارزیابی اثر بخشی آنها
		۱۵- فعالیتهای جانبی مؤسسه و تمهیدات مؤسسه برای عدم تداخل این موارد با وظایف اصلی مؤسسه
		۱۶- نحوه نظارت کشورهای صاحب پرچم بر مؤسسه و تعداد و نوع ممیزیهای صورت گرفته در این ارتباط
		۱۷- آیا سیستم مناسبی جهت بازبینی مداوم توافقات بین مؤسسه رده بندی و مرجع صالحه دریایی و ارتقاء کیفیت این توافقات وجود دارد؟
		۱۸- امکان سنجی و نوع همکاریهای فنی و تخصصی دو جانبه و ارائه پیشنهادات لازم در راستای اجرای توافقنامه فی ما بین
		۱۹- موارد و مشکلات موجود در اجرای مقررات و استانداردهای ملی و بین المللی بر روی کشتیهای تحت پرچم جمهوری اسلامی ایران و انجام هماهنگیهای لازم بمنظور ارائه راهکارهایی برای بهبود کیفیت وضعیت حاضر

پیوست (۲)

فرم بازدید از دفاتر منطقه ای مؤسسات رده بندی داخلی و بین المللی

عنوان	مورد بررسی قرار گرفت	مورد بررسی قرار نگرفت
۱- آشنایی با اهداف تأسیس و خط مشی مؤسسه رده بندی		
۲- مسئولیتها و اختیارات دفتر منطقه ای مؤسسه رده بندی		
۳- چارت سازمانی و نحوه ارتباط با دفاتر مرکزی		
۴- دستورالعملهای مناسب جهت فعالیت دفتر منطقه ای		
۵- ممیزی داخلی و دوره ای انجام شده و نتایج، عدم انطباقها همچنین نحوه پیگیری رفع آنها		
۶- شرح وظایف و مسئولیتها و اختیارات پرسنل دفتر منطقه ای		
۷- نحوه استخدام کارکنان و بازرسان مؤسسه و تعیین صلاحیت آنان		
۸- آموزش، توانایی علمی و عملی بازرسان مؤسسه و پیگیری اثر بخشی آنها		
۹- نگهداری سوابق مربوط به پرسنل شاغل در دفتر منطقه ای مؤسسه رده بندی		
۱۰- نحوه اعمال مقررات و استانداردهای بین المللی (کنوانسیونها) و مقررات ملی کشورهای صاحب پرچم بر شناورها		
۱۱- نحوه اعمال مقررات IACS بر شناورها		
۱۲- چنانچه مؤسسه عضو IACS نمی باشد آیا قوانین آن را مدنظر قرار می دهد.		
۱۳- دستورالعملهای موجود جهت صدور انواع گواهینامه های فنی و ایمنی		
۱۴- دستورالعمل های موجود جهت تحت کلاس قرار دادن یک شناور در حال ساخت		
۱۵- دستورالعمل های موجود جهت تحت کلاس قرار دادن یک شناور موجود		
۱۶- دستورالعمل های موجود جهت ابطال یا تعلیق کلاس شناور		
۱۷- نحوه گزارش به کشور صاحب پرچم و ارتباط با مراجع صالحه دریایی کشورها		
۱۸- نگهداری سوابق مربوط به شناورهای تحت پوشش مؤسسه رده بندی		
۱۹- نحوه نظارت کشورهای صاحب پرچم از مؤسسه و نوع بازدیدهای بعمل آمده از آن دفتر		
۲۰- امکان سنجی و نوع همکاریهای فنی و تخصصی دو جانبه و ارائه پیشنهادات لازم در راستای اجرای توافقات فی مابین		
۲۱- موارد و مشکلات موجود در اجرای مقررات و استانداردهای ملی و بین المللی بر روی کشتیهای تحت پرچم و انجام هماهنگیهای لازم بمنظور ارائه راهکارهایی برای بهبود کیفیت وضعیت حاضر		
۲۲- پیگیری موارد توافق شده در بازدید از دفاتر مرکزی مؤسسه رده بندی		

پیوست (۳)

فرم بازید از دفاتر کشوری مؤسسات رده بندی بین المللی

عنوان	مورد بررسی قرار گرفت	مورد بررسی قرار نگرفت
۱- آشنایی با اهداف تأسیس و خط مشی مؤسسه رده بندی		
۲- شرح وظایف و مسئولیتها و اختیارات دفتر کشوری مؤسسه رده بندی		
۳- چارت سازمانی و نحوه ارتباط با دفاتر منطقه ای و مرکزی		
۴- دستورالعملهای لازم جهت فعالیت دفتر کشوری		
۵- ممیزی داخلی دوره ای انجام شده و نتایج، عدم انطباقها و همچنین نحوه پیگیری رفع آنها		
۶- آموزش، توانایی علمی و عملی نفرات شاغل در دفتر کشوری		
۷- نگهداری سوابق مربوط به پرسنل شاغل در دفتر کشوری مؤسسه رده بندی		
۸- دستورالعملهای مناسب جهت صدور انواع گواهینامه های فنی و ایمنی		
۹- نحوه ممیزی ISM از شرکتهای کشتیرانی و کشتیهای تحت پوشش		
۱۰- نحوه نظارت بر تجهیزات ساخته شده در کشور و صدور تأییدیه مربوطه		
۱۱- نحوه گزارش به کشور صاحب پرچم و ارتباط با مراجع صالحه دریایی کشورها		
۱۲- نگهداری سوابق مربوط به شناورها تحت پوشش مؤسسه رده بندی		
۱۵- پیگیری موارد توافق شده در بازدید از دفاتر منطقه ای مؤسسه رده بندی		
۱۶- تعداد سرممیزان، ممیزان و بازرسان مورد تأیید جهت انجام ممیزی ISM		
۱۷- دستورالعمل اجرایی نحوه تعیین سرممیزان، ممیزان، بازرسان و نحوه ارتقاء		
۱۸- آیا سیستم گزارش دهی مناسب درخصوص عدم تطابقهای یافت شده وجود دارد		
۱۹- نحوه بازبینی گزارشها و تعامل با شرکتهای کشتیرانی و مراجع صالحه دریایی		
۲۰- آیا گزارش عدم تطابقها بطور منظم به مبادی ذیربط جهت پیگیری ارسال می گردد.		
۲۱- نحوه صدور گواهینامه های فنی و ایمنی و نقش دفتر در چرخه صدور		
۲۲- امکان سنجی و نوع همکاریهای فنی و تخصصی دو جانبه و ارائه پیشنهادات لازم در راستای اجرای توافقات فی ما بین		
۲۳- موارد و مشکلات موجود در اجرای مقررات و استانداردهای ملی و بین المللی بروی کشتیهای تحت پرچم و انجام هماهنگیهای لازم بمنظور ارائه راهکارهایی برای بهبود کیفیت وضعیت حاضر		

پیوست (۴)

بازدید از شعب مؤسسات رده بندی

مورد بررسی قرار نگرفت	مورد بررسی قرار گرفت	عنوان
		۱- آشنایی با اهداف تأسیس و خط مشی مؤسسه رده بندی
		۲- مسئولیتها و اختیارات شعب مؤسسه رده بندی
		۳- چارت سازمانی و نحوه ارتباط دفتر کشوری و منطقه ای
		۴- دستورالعمل های موجود جهت فعالیت شعبه
		۵- شرح وظایف و مسئولیتها و اختیارات پرسنل شعبه
		۶- نگهداری سوابق مربوط به پرسنل شاغل در دفتر شعبه
		۷- نگهداری سوابق مربوط به شناورها تحت پوشش مؤسسه رده بندی
		۸- چنانچه مؤسسه عضو IACS نمی باشد آیا قوانین آن را مدنظر قرار می دهد
		۹- دستورالعملهای موجود جهت صدور انواع گواهینامه های فنی و ایمنی قانونی
		۱۰- نحوه اعمال مقررات و استانداردهای بین المللی (کنوانسیونها) و مقررات ملی بر شناورها
		۱۱- نحوه اعمال مقررات IACS بر شناورها
		۱۲- آیا چک لیستهای لازم و استانداردهای مؤسسه بصورت بروز در اختیار قرار می گیرد
		۱۳- نحوه ارائه گزارش بازرسی به دفاتر دیگر
		۱۴- نحوه پیگیری مواردی که از PSC و یا FSC ارائه می گردد.
		۱۵- نحوه گزارش به کشور صاحب پرچم، ارتباط با مراجع صالحه در سیستم دولتی
		۱۶- نحوه تفکیک بازرسیهای در حال ساخت و موجود توسط بازرسین مؤسسه
		۱۷- نحوه بازرسی حوضچه خشک و ارائه موارد مهم جهت رفع در هنگام DOCK
		۱۸- جایگاه بازرسین مؤسسه در چرخه بازرسی و صدور گواهینامه
		۱۹- نحوه وصول درخواست بازرسی و ارجاع کار به بازرس مربوطه
		۲۰- تعداد بازرسین و میزان مستر در شعبه
		۲۱- نحوه نظارت بر کارگاههای ساخت و تعمیر کشتیها

پیوست (۵)

فرم ارائه گزارش بازدید از دفاتر مؤسسات رده بندی

الف) اطلاعات کلی:

- ۱- نام مؤسسه رده بندی:
- ۲- دفتر مرکزی
- ۳- بازرسی اولیه
- ۴- محل انجام بازدید:
- ۵- زمان انجام بازدید:
- ۶- مدت انجام بازدید:
- ۷- اسامی گروه بازدی کنند:
- ۸- رئیس گروه بازدید کننده:

- دفتر منطقه ای دفتر کشوری شعب
- بازرسی ادواری

ب) کلیات بازدید

۱- اسامی ملاقات شوندگان با ذکر سمت:

۲- موضوعات مطروحه در جلسات:

۳- مواردی از چک لیست که طرح نگردید با ذکر دلایل:

(ج) موارد خاص

۱- توافقات صورت گرفته با ذکر نحوه پیگیری:

۲- مواردی که نیاز به بررسی تکمیلی دارد با ذکر مدت زمان مورد نیاز:

۳- موارد پیشنهادی بمنظور بهبود کیفیت امور محول شده به مؤسسه از طرف جمهوری اسلامی ایران

(د) اسناد مرتبط

۱- اسناد منظم به گزارش ذکر گردد:

هـ) موارد پیشنهادی بمنظور بهبود کیفیت بازدیدها را در ذیل تشریح فرمائید:

و) نام و نام خانوادگی رئیس گروه بازدید کنندگان:

— تاریخ تنظیم گزارش:

— امضاء تنظیم کننده:

ی) نام و نام خانوادگی بررسی کننده در سازمان:

— تاریخ انجام بررسی:

— موارد پیشنهادی و اقدامات تبعی:

امضاء بررسی کننده:

مهر اداره کل امور دریایی
سازمان بنادر و کشتیرانی