



جمهوری اسلامی ایران

وزارت نفت

معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری

دستورالعمل اخذ نظرات بهره‌بردار در طرح‌ها و پروژه‌های وزارت نفت

اداره‌کل نظام فنی و اجرایی و ارزشیابی طرح‌ها

معاونت نظارت و ارزشیابی طرح‌ها و پروژه‌ها

شهریور ماه ۱۴۰۴

ویرایش ۰۱

عنوان سند	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نفت معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری	نوع سند	لازم الاجرا
دستورالعمل اخذ نظرات بهره‌بردار در طرح‌ها و پروژه‌های وزارت نفت		صفحه	۲ از ۱۰
		شماره	
		تاریخ	

ماده ۱- هدف

این دستورالعمل بمنظور اخذ نظرات و تبیین نقش‌ها و وظایف بهره‌بردار از مرحله نیازسنجی تا تحویل قطعی طرح/پروژه و با هدف تسهیل در تحویل و تحول طرح/پروژه و بهره‌گیری از درس آموخته‌ها، تجارب و تخصص بهره‌بردار (بعنوان یکی از ذینفعان اصلی طرح/پروژه) در طرح‌ها و پروژه‌ها به منظور اجتناب از تکرار اشتباهات و دوباره‌کاری‌ها و تقلیل هزینه‌های دوران اجرا و بهره‌برداری و به استناد اختیارات ناشی از جزء ۵ بند (الف) ماده ۳ قانون وظایف و اختیارات وزارت نفت و بصورت لازم‌الاجرا تدوین شده است.

ماده ۲- محدوده و دامنه کاربرد

دامنه شمول این دستورالعمل کلیه طرح‌ها و پروژه‌های صنعتی است که منجر به ایجاد دارایی (Asset) فیزیکی شده و بهره‌بردار آن یکی از شرکت‌های اصلی و فرعی تابعه، سازمان‌ها و موسسات زیرمجموعه وزارت نفت باشد.

ماده ۳- تعاریف و اصطلاحات

تعاریف مربوط به کلمات کلیدی مندرج در این دستورالعمل به شرح زیر می‌باشد. سایر کلماتی که ذکر نشده‌اند، مطابق با تعریف آنها در نظام فنی و اجرایی طرح‌ها و پروژه‌های صنعت نفت و قوانین و مقررات مربوطه خواهد بود.

۳-۱- **کارفرما:** وزارت نفت، شرکت‌های اصلی و فرعی تابعه، سازمان‌ها و موسسات زیرمجموعه آن که مشمول دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده ۱ قانون برگزاری مناقصات مصوب سال ۱۳۸۳ و ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶ و ماده ۲ قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی مصوب سال ۱۳۹۸ بوده و بر اساس اسناد ارجاع کار، موضوع پیمان را به طرف پیمان واگذار می‌نمایند.

۳-۲- **مجری:** شخصیت حقیقی که به نمایندگی از کارفرما و با تعامل سایر ذینفعان کلیدی، وظیفه مدیریت، راهبری و اجرای طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌ای وزارت نفت را جهت نیل به اهداف مشخص بر عهده دارد.

۳-۳- **بهره‌بردار:** شخصیت حقوقی که بهره‌برداری و نگهداری از نتایج طرح/پروژه را بر پایه دستورالعمل‌های مربوطه بر عهده دارد.

۳-۴- **پیمانکار:** شخصیت حقوقی که طرف پیمان با کارفرما بوده و انجام طرح/پروژه را بر اساس اسناد و مدارک پیمان، بر عهده گرفته است.

ماده ۴- نقش‌ها و وظایف بهره‌بردار و گردش کارها

اهم نقش‌ها و وظایف بهره‌بردار در هر یک از مراحل نیازسنجی تا تحویل قطعی و همچنین گردش کار فی‌مابین بهره‌بردار با سایر ذینفعان کلیدی طرح/پروژه، مطابق با جدول ذیل است.

عنوان سند	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نفت معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری	نوع سند	لازم الاجرا
دستورالعمل اخذ نظرات بهره‌بردار در طرح‌ها و پروژه‌های وزارت نفت		صفحه	۳ از ۱۰
		شماره	
		تاریخ	

ردیف	مراحل انجام طرح / پروژه	گردش کار	اهم نقش‌ها و وظایف بهره‌بردار
۱	نیازسنجی، تعریف و ایجاد طرح / پروژه (Feasibility Study & Project Initiation)	<ul style="list-style-type: none"> در این مرحله، در صورت درخواست <u>کارفرما</u>، بهره‌بردار نسبت به ارائه نظرات، پیشنهادهای و تجربیات خود به کارفرما، اقدام می‌نماید. نظرات و پیشنهادهای ارائه شده توسط بهره‌بردار در این مرحله بیشتر جنبه مشورتی داشته و تعهدی برای کارفرما جهت اجرا ایجاد نمی‌کند. نظرات و پیشنهادهای باید تا قبل از ایجاد و تصویب طرح/پروژه بصورت مکتوب توسط بهره‌بردار در اختیار کارفرما قرار گیرد. 	<p>۱-۱- شناسایی چالش‌های بهره‌برداری در طرح/پروژه مشابه و ارائه پیشنهادهای پیشگیرانه.</p> <p>۱-۲- ارائه نظرات در خصوص اهداف کمی (زمان، هزینه، دامنه و کیفیت) دوران بهره‌برداری و نگهداری.</p> <p>۱-۳- مشارکت در تهیه ملاحظات و الزامات مربوط به بهره‌برداری و نگهداری.</p> <p>۱-۴- مشارکت در انجام مطالعات امکان‌سنجی (FS) و انجام تحلیل هزینه - فایده در راستای بهره‌برداری بهینه از طرح/پروژه.</p>
۲	طراحی مفهومی (Conceptual Design)	<ul style="list-style-type: none"> در این مرحله، <u>مجری موظف است</u> نظرات، پیشنهادهای و تجربیات بهره‌بردار را که حاصل از بهره‌برداری از طرح‌ها/پروژه‌های مشابه قبلی و چالش‌هایی که با آن مواجه شده است، را اخذ نماید و نتایج حاصل از بررسی‌ها (موارد تأیید شده/نشده) و تصمیمات متخذه را کتباً به اطلاع بهره‌بردار برساند. 	<p>۲-۱- اعلام نیازها و الزامات عملکردی و غیر عملکردی (از جمله نیازهای عملیاتی و تولیدی، تعمیرات و نگهداری، جانمایی تأسیسات، فضای عملیاتی، الزامات HSE) و اولویت‌بندی آنها.</p> <p>۲-۲- اعلام نیازهای مربوط به مانیتورینگ، کنترل و ایمنی از دیدگاه اپراتوری و بهره‌برداری.</p> <p>۲-۳- ارائه مشخصات فنی مورد نیاز تجهیزات و سیستم‌ها و تبیین روش‌های اجرایی تعمیر و نگهداری مطلوب جهت بهره‌برداری بهینه از طرح/پروژه.</p> <p>۲-۴- همکاری در تعیین محدوده‌های کاری، ظرفیت، نیازها و استانداردهای عملیاتی و الزامات بهره‌برداری، ایمنی و زیست‌محیطی.</p> <p>۲-۵- ارائه بازخورد در خصوص ایمنی، ملاحظات زیست‌محیطی و انطباق با استانداردهای مربوطه.</p>

عنوان سند	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نفت معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری	نوع سند	لازم الاجرا
دستورالعمل اخذ نظرات بهره‌بردار در طرح‌ها و پروژه‌های وزارت نفت		صفحه	۴ از ۱۰
		شماره	
		تاریخ	

ردیف	مراحل انجام طرح / پروژه	گردش کار	اهم نقش‌ها و وظایف بهره‌بردار
۲	طراحی مفهومی (Conceptual Design)	<p>قبل از شروع طراحی پایه، <u>مجری باید</u> در جلسات مشترک با بهره‌بردار نسبت به نهایی کردن نیازها و الزامات اصلی بهره‌برداری (عملیاتی، ایمنی و نگهداری) اقدام نماید.</p> <p>در حین انجام طراحی پایه، <u>مجری باید</u> حداقل در دو مرحله، اسناد، نقشه‌ها و طراحی‌های مورد درخواست بهره‌بردار را به وی ارائه دهد.</p> <p><u>بهره‌بردار باید</u> نظرات و پیشنهادهای خود را بطور شفاف و دقیق همراه با برآورد میزان هزینه و زمان اضافی تحمیلی به طرح/پروژه در موعد مقرر بصورت مکتوب در اختیار مجری قرار دهد.</p> <p><u>مجری موظف است</u> نظرات و پیشنهادهای بهره‌بردار را مورد بررسی کارشناسی قرار داده و نتایج حاصله (موارد تأیید شده/نشده) و تصمیمات متخذه را کتباً به اطلاع بهره‌بردار برساند.</p> <p><u>مجری باید</u> بسته کامل طراحی پایه انجام شده را همراه با اسناد، مدارک و نقشه‌های نهایی شده، به بهره‌بردار ارائه نماید.</p>	<p>۲-۶- همکاری در انجام مدیریت ریسک دوران بهره‌برداری (پیش‌بینی و شناسایی ریسک‌ها، ارزیابی و پیشنهاد برای نحوه مواجهه با آنها).</p> <p>۲-۷- حضور و مشارکت در جلسات تحلیل نیازمندی‌ها.</p> <p>۲-۸- بررسی سناریوهای مختلف پیشنهادی به منظور انتخاب بهترین روش بهره‌برداری.</p>
۳	طراحی پایه (Basic Design)	<p>۳-۱- حضور بهره‌بردار در جلسات تخصصی مشترک با مجری در پایان هر فاز اصلی از طراحی پایه.</p> <p>۳-۲- اعلام نظر در خصوص اسناد و نقشه‌های مهندسی (از جمله نقشه‌های PFD، P&ID، نقشه جانمایی و...)، طراحی‌های مربوط به تجهیزات مکانیکی، الکتریکی، ابزار دقیق و... .</p> <p>۳-۳- اعلام نظر در خصوص فهرست مدارک و اقلام قابل تحویل HSE در بخش طراحی پایه (ابلاغیه شماره ۱۴۰۰/۳۱۲۹۹۳ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۱۲ معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری وزارت نفت و اصلاحیه‌های بعدی آن).</p> <p>۳-۴- اعلام نظر در خصوص مطالعات تجزیه و تحلیل خطر فرآیند از جمله مطالعات HAZID و HAZOP و حصول اطمینان از کفایت لایه‌های حفاظت ایمنی.</p> <p>۳-۵- بررسی میزان سازگاری طراحی اولیه با نیازهای بهره‌برداری و نگهداری.</p>	

عنوان سند	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نفت معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری	نوع سند	لازم الاجرا
دستورالعمل اخذ نظرات بهره‌بردار در طرح‌ها و پروژه‌های وزارت نفت		صفحه	۱۰ از ۱۵
		شماره	
		تاریخ	

ردیف	مراحل انجام طرح / پروژه	گردش کار	اهم نقش‌ها و وظایف بهره‌بردار
۳	طراحی پایه (Basic Design)	<ul style="list-style-type: none"> مجری موظف است هر نوع تغییر در طراحی پایه در مراحل بعدی انجام طرح/پروژه را به اطلاع بهره‌بردار رسانیده و نظرات وی را اخذ نماید و پس از بررسی کارشناسی، نتایج حاصله (موارد تأیید شده/نشده) و تصمیمات متخذه را کتباً به اطلاع بهره‌بردار برساند. 	
۴	طراحی تفصیلی مهندسی یکپارچه (FEED) و (Detailed Design)	<ul style="list-style-type: none"> در این مرحله، بهره‌بردار می‌تواند به منظور ارائه نقطه‌نظرات خود در خصوص اقلام و تجهیزات یدکی و نیز بررسی مغایرت‌های احتمالی در مهندسی یکپارچه و طراحی تفصیلی با طراحی پایه، درخواست اخذ مدارک مهم و تأثیرگذار در بهره‌برداری را از مجری داشته باشد. <u>مجری نیز موظف است این مدارک را پس از آماده شدن در اختیار بهره‌بردار قرار دهد.</u> در صورت وجود مغایرت، <u>بهره‌بردار باید</u> موارد را بلافاصله و در موعد مقرر بصورت مکتوب به مجری ارسال نماید و مجری نیز موظف است نظرات بهره‌بردار را بررسی و نتیجه حاصل از بررسی‌ها را کتباً به اطلاع بهره‌بردار برساند. 	<p>۴-۱- اعلام نظر در خصوص اقلام و تجهیزات یدکی (Spare Parts) دو سالانه در چارچوب مفاد پیمان با لحاظ اولویت‌های تعمیراتی و بهره‌برداری.</p> <p>۴-۲- بررسی مغایرت‌های احتمالی در مهندسی یکپارچه و طراحی تفصیلی با طراحی پایه.</p>
۵	ساخت / توسعه Construction / (Development)	<ul style="list-style-type: none"> در این مرحله، بهره‌بردار می‌تواند نظرات و پیشنهادهای خود را بصورت مکتوب جهت بررسی و تصمیم‌گیری به مجری ارائه نماید. <u>مجری باید نتایج حاصل از بررسی‌ها (موارد تأیید شده/نشده) و تصمیمات متخذه را کتباً به اطلاع بهره‌بردار برساند.</u> 	<p>۵-۱- بازدید میدانی از طرح/پروژه جهت بررسی نواقص و ایرادات احتمالی مانع از بهره‌برداری (مطابق با طراحی‌های انجام شده).</p>

عنوان سند	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نفت معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری	نوع سند	لازم الاجرا
دستورالعمل اخذ نظرات بهره‌بردار در طرح‌ها و پروژه‌های وزارت نفت		صفحه	۱۰ از ۱۶
		شماره	
		تاریخ	

ردیف	مراحل انجام طرح / پروژه	گردش کار	اهم نقش‌ها و وظایف بهره‌بردار
۵	ساخت / توسعه (Construction / Development)	<ul style="list-style-type: none"> مجری موظف است در صورت درخواست بهره‌بردار و پس از توافق طرفین، امکان بازدید میدانی از طرح/پروژه را در دوره‌های مشخص و متعارف فراهم آورد. 	
۶	پیش‌راه‌اندازی (Pre-Commissioning) و راه‌اندازی (Commissioning)	<ul style="list-style-type: none"> پس از اتمام مراحل ساخت و نصب و قبل از شروع عملیات پیش‌راه‌اندازی، بهره‌بردار باید عیوب و نواقص احتمالی (مطابق با طراحی‌های انجام شده) که موجب ایجاد خلل یا مانع راه‌اندازی است یا نواقص و ایراداتی که مغایر با نقشه‌های طراحی و مهندسی و استانداردهای مربوطه است، را در موعد مقرر کتباً به اطلاع مجری برساند و مجری نیز موظف است نتایج حاصل از بررسی‌ها (موارد تأیید شده/نشده) و تصمیمات متخذه را بصورت مکتوب به اطلاع بهره‌بردار برساند. پس از اتمام مراحل ساخت و نصب و حین پیش‌راه‌اندازی و راه‌اندازی، مجری باید بهره‌بردار را جهت تشکیل تیم بهره‌بردار مطلع و برای عملیات پیش‌راه‌اندازی و راه‌اندازی دعوت نماید. 	<p>۶-۱- تشکیل تیم بهره‌برداری توسط بهره‌بردار</p> <p>۶-۲- بازبینی ایمنی پیش از راه‌اندازی (PSSR) (بر اساس ترتیبات مندرج در راهنمای شماره MOP-HSED-GI-۲۱۴ ابلاغیه وزارتی به شماره ۵۲۸-۲۰/۲ مورخ ۱۳۹۶/۰۸/۲۰ و اصلاحیه‌های بعدی آن).</p> <p>۶-۳- حضور مؤثر و همکاری لازم در کلیه مراحل پیش‌راه‌اندازی و راه‌اندازی (پس از صدور گواهی تکمیل مکانیکی).</p> <p>۶-۴- همکاری و هماهنگی با مجری جهت انتخاب شرکت راه‌انداز (حسب مورد).</p> <p>۶-۵- ارائه بازخورد در راستای بهبود آموزش‌های تخصصی پرسنل و دستورالعمل‌های بهره‌برداری.</p> <p>۶-۶- پایش عملکرد واقعی تجهیزات و تأسیسات در پیش‌راه‌اندازی و راه‌اندازی (پس از انجام تست‌ها و آزمایشات) و ارائه پیشنهادهای اصلاحی برای عملکرد بهینه.</p>
۷	تحويل موقت	<ul style="list-style-type: none"> پس از انجام آزمایش‌های عملکردی و در صورت آماده بودن طرح/پروژه و امکان تحويل موقت، بهره‌بردار (بعنوان یکی از اعضای هیأت تحويل موقت) باید صورت‌جلسه تحويل موقت کارها را در مهلت مقرر امضا و تحويل مجری نموده و تیم بهره‌برداری را مستقر نماید. 	<p>۷-۱- بررسی، تأیید و امضای صورت‌جلسه تحويل موقت کارها بعنوان یکی از اعضای هیأت تحويل موقت.</p> <p>۷-۲- تحويل و تحول طرح/پروژه و شروع عملیات بهره‌برداری.</p>

عنوان سند	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نفت معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری	نوع سند	لازم الاجرا
دستورالعمل اخذ نظرات بهره‌بردار در طرح‌ها و پروژه‌های وزارت نفت		صفحه	۱۰ از ۷
		شماره	
		تاریخ	

ردیف	مراحل انجام طرح / پروژه	گردش کار	اهم نقش‌ها و وظایف بهره‌بردار
۷	تحويل موقت	<ul style="list-style-type: none"> پس از رفع نواقص تعیین شده مطابق برنامه زمانی، <u>بهره‌بردار باید</u> تأییدیه رفع نقص تحويل موقت را در مهلت مقرر به مجری تسلیم نماید. 	<p>۷-۳- فراهم کردن امکان رفع نواقص جزئی مشخص شده توسط مجری و پیمانکار.</p> <p>۷-۴- بررسی و تأیید رفع نواقص تحويل موقت.</p>
۸	دوره مسئولیت رفع نقص	<ul style="list-style-type: none"> هرگاه در دوره مسئولیت رفع نقص، عیب و نقصی در کارها رخ دهد، <u>بهره‌بردار باید</u> آن نواقص را بلافاصله به مجری اعلام نموده و <u>مجری نیز باید</u> در چارچوب اسناد پیمان و از طریق پیمانکار مربوطه نسبت به رفع آنها اقدام نماید و تأییدیه آن را از بهره‌بردار اخذ نماید. چنانچه رفع آن نواقص خارج از تعهدات قراردادی پیمانکار موجود باشد در آنصورت کارفرما باید بنحو مقتضی نسبت به بررسی و مرتفع نمودن آنها اقدام و تأییدیه آن را از بهره‌بردار اخذ نماید. 	<p>۸-۱- اعلام عیوب و نواقص احتمالی در دوره مسئولیت رفع نقص به مجری.</p> <p>۸-۲- بررسی و تأیید رفع نواقص دوره مسئولیت رفع نقص در مهلت مقرر.</p>
۹	تحويل قطعی	<ul style="list-style-type: none"> <u>بهره‌بردار (بعنوان یکی از اعضای هیأت تحويل قطعی)</u> باید پس از حصول اطمینان از رفع تمامی نواقص، تأییدیه تحويل قطعی طرح/پروژه را در مهلت مقرر بصورت مکتوب به مجری ارائه دهد. 	<p>۹-۱- بررسی و تأیید تحويل قطعی کارها بعنوان یکی از اعضای هیأت تحويل قطعی.</p>

عنوان سند	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نفت معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری	نوع سند	لازم الاجرا
دستورالعمل اخذ نظرات بهره‌بردار در طرح‌ها و پروژه‌های وزارت نفت		صفحه	۸ از ۱۰
		شماره	
		تاریخ	

ماده ۵- سایر ملاحظات و الزامات

۵-۱- در مرحله تعریف طرح/پروژه، باید استراتژی بهره‌برداری، شرکت بهره‌بردار و الزامات مربوط به بهره‌برداری توسط کارفرما بطور شفاف مشخص گردد.

۵-۲- در صورت بهره‌برداری طرح/پروژه طی چند فاز (مرحله)، این دستورالعمل برای هر فاز مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۵-۳- کارفرما موظف است کلیه نقش‌ها و وظایف مرتبط با بهره‌بردار را در اسناد و مدارک ارجاع کار و مفاد پیمان ملحوظ و تأثیر اجرای این دستورالعمل بر اهداف کمی طرح/پروژه (دامنه، زمان، هزینه و کیفیت) را در مفاد پیمان پیش‌بینی نماید.

۵-۴- کارفرما با همکاری مجری و بهره‌بردار باید تمهیدات لازم برای اجرای این دستورالعمل را بنحوی فراهم آورد که موجب توقف یا تأخیر در اجرای طرح/پروژه و تغییر مواعد پیمان نشود. ضمناً نظرات و پیشنهادهای بهره‌بردار که مورد تایید مجری/کارفرما است باید قبل از اجرا، در نقشه‌ها و مدارک فنی پروژه اعمال شود تا از دوباره کاری و تحمیل هزینه‌های اضافی به طرح/پروژه اجتناب گردد.

۵-۵- نظرات و پیشنهادهای بهره‌بردار در هر مرحله نباید اختلاف معنادار و مغایرت عمده با نظرات و پیشنهادهای وی در مراحل قبلی، داشته باشد.

۵-۶- تمامی پیشنهادهای و نظرات بهره‌بردار باید بر اساس معیارها و استانداردهای مشخص مورد تایید کارفرما ارائه گردد تا از تصمیم‌گیری‌های یک‌جانبه و سلیقه‌ای جلوگیری شود. همچنین بهره‌بردار نباید خواسته‌هایی را مطرح کند که به طور نامتعارف هزینه‌ها یا زمان پروژه را افزایش دهد.

۵-۷- در صورتیکه بهره‌بردار مطابق شرایط مندرج در جدول ماده ۴، از ارائه نظرات، پیشنهادهای و اقدامات لازم خود در هر یک از مراحل اجرایی این دستورالعمل در موعد مقرر، اجتناب نماید، کارفرما آن مرحله را مورد تأیید بهره‌بردار تلقی می‌نماید.

۵-۸- بهره‌بردار موظف است در مراحل تحویل موقت و قطعی طرح/پروژه، بیشترین همکاری را با مجری/کارفرما بعمل آورد تا تحویل موقت و قطعی کارها با صرف حداقل زمان و هزینه انجام شود.

۵-۹- در صورت بروز اختلاف نظر بین مجری و بهره‌بردار در هر یک از مراحل اجرایی طرح/پروژه، طرفین باید نهایت کوشش خود را با حسن نیت برای تفاهم و حل اختلاف بین خود به کار بگیرند. چنانچه اختلاف بین دو طرف حل و فصل نشود، هیأت رسیدگی به اختلاف نظرها، متشکل از نماینده تام‌الاختیار مجری، نماینده تام‌الاختیار بهره‌بردار و نماینده تام‌الاختیار بالاترین مقام کارفرما تشکیل می‌گردد تا نسبت به رسیدگی به اختلاف و تصمیم‌گیری نهایی اقدام نماید.

۵-۱۰- به منظور اجتناب از تکرار اشتباهات، بهبود عملکرد طرح‌ها و پروژه‌های آتی وزارت نفت، بهره‌بردار موظف است تجارب و درس آموخته‌های (Lessons Learned) حاصل از بهره‌برداری و نگهداری از طرح/پروژه را از جمله موفقیت‌ها، شکست‌ها، چالش‌ها و راهکارهای بهبود، ریسک‌های ناشناخته حادث شده و نحوه پاسخ به آن ریسک‌ها را با هدف بهره‌گیری در سایر

عنوان سند	 <p>جمهوری اسلامی ایران وزارت نفت معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری</p>	نوع سند	لازم الاجرا
دستورالعمل اخذ نظرات بهره‌بردار در طرح‌ها و پروژه‌های وزارت نفت		صفحه	۹ از ۱۰
		شماره	
		تاریخ	

طرح‌ها و پروژه‌های آتی مستندسازی نماید و طی گزارش جامعی بصورت مکتوب در اختیار کارفرما و واحدهای ذیربط شرکت اصلی قرار دهد.

۱۱-۵- معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری وزارت نفت (اداره کل نظام فنی و اجرایی و ارزشیابی طرح‌ها) مسئولیت تبیین و تفسیر مفاد این دستورالعمل را بر عهده دارد.

۱۲-۵- این دستورالعمل حسب نیاز و بر اساس پیشنهاد رسمی هر یک از سازمان‌ها/ شرکت‌های اصلی و فرعی تابعه وزارت نفت و با تعامل و همکاری با آنها و با تجمیع نظرات کلیه ذینفعان کلیدی، توسط معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری وزارت نفت (اداره کل نظام فنی و اجرایی و ارزشیابی طرح‌ها) مورد بازبینی و اصلاح قرار خواهد گرفت.

۱۳-۵- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل با بالاترین مقام اجرایی کارفرما می‌باشد.

عنوان سند	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نفت معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری	نوع سند	لازم الاجرا
دستورالعمل اخذ نظرات بهره‌بردار در طرح‌ها و پروژه‌های وزارت نفت		صفحه	۱۰ از ۱۰
		شماره	
		تاریخ	

بسمه تعالی

شکر و قدردانی:

ضمن قدردانی از زحمات تام مدیران، کارشناسان و صاحب نظران ارجمند از شرکت‌های اصلی و تابعه وزارت نفت که در طول مدت تهیه ویرایش جدید دستورالعمل اخذ نظرات بهره‌بردار در طرح‌ها و پروژه‌های وزارت نفت تلاش نموده و نظرات ارزشمند خود را ارسال کردند، از آنجا که تجمیع نام تمام این عزیزان در این مقال نمی‌گنجد، برای ایشان آرزوی سلامتی و بهروزی داریم. بدینوسیله از مدیران، کارشناسان، صاحب نظران و اعضای محترم کارگروه تخصصی که در مرحله بررسی نهایی و تصویب این دستورالعمل مشارکت فعال داشتند، تقدیر و تشکر گردیده و توفیق روز افزون تمامی دست‌اندرکاران را، در راه رشد و توسعه صنعت عظیم نفت آرزو مندیم.

اعضای کارگروه تخصصی تدوین سند "دستورالعمل اخذ نظرات بهره‌بردار در طرح‌ها و پروژه‌های وزارت نفت"

ردیف	نام و نام خانوادگی	محل خدمت
۱	محمد مزرعه خطیری	اداره کل نظام فنی و اجرایی و ارزشیابی طرح‌ها
۲	حسن ذوالفقاری	
۳	محمد رضا نبی‌فر	
۴	محمد مختاری‌پور	
۵	امین کامیاب مقدس	
۶	شهرام احمدی	اداره کل بهداشت، ایمنی و محیط زیست وزارت نفت
۷	مریم احسنی	



مزین به دسترسی سریع به دستورالعمل‌های معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری

