

جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت معادن و پترولیم

ریاست عمومی سروی جیولوجی

ریاست معلومات جیولوجیکی

طرز العمل کاری ریاست معلومات جیولوجیکی

| | |
|---|---|
| 3 | مقدمه |
| 3 | فصل اول |
| 3 | ماده اول: مبنی |
| 4 | فصل دوم |
| 4 | ماده اول |
| 4 | اهداف ریاست معلومات جیولوجیکی |
| 4 | اهداف وظیفه و مسؤولیت های ریاست جیو معلومات: |
| 5 | ماده دوم |
| 5 | پالیسی دسترسی به اطلاعات ومعلومات زمین شناسی |
| 5 | ماده سوم |
| 5 | تعاریف دسته های معلومات |
| 6 | ماده چهارم |
| 6 | اصطلاحات |
| 6 | فصل سوم |
| 6 | ماده اول |
| 6 | اصول شریک ساختن دیتا |
| 7 | ماده دوم |
| 7 | مراحل درخواست دیتا |
| 8 | ماده سوم |
| 8 | پاسخ به درخواست |
| 8 | فصل چهارم |
| 8 | ماده اول |
| 8 | طرح وبرنامه ریزی پلان استراتژیژیک |
| 9 | جدول تحلیل وضعیت پروسه های مغلق وزمانگیر بمنظور ساده سازی |

مقدمه

افغانستان دارای منابع سرشار منرالها و هایدروکاربن ها می باشد. معلومات موجود از این منابع متشکل از نقشه های جیولوجیکی، راپورها، معلومات جیولوجیکی ساحات، نمونه های احجار و فسیل ها و غیره میباشد. دولت جمهوری افغانستان متعهد به انکشاف منابع معدنی، بلند بردن سطح دانش و آگاهی درباره منابع معدنی کشور میباشد. در روشنائی همین اصل وزارت معادن و پترولیم به حیث نهاد مسئول مکلف به فراهم آوری و بدسرس قراردادن معلومات جیولوجیکی به تمام جوانب ذیعلاقه بشمول نهاد های اکادمیک سرمایه گزاران و مردم عام میباشد. دولت افغانستان متعدد است تا معلومات جیولوجیکی را به شکل الکترونیکی و چاپی ترتیب و در دسترس متقاضیان قرار دهد. ریاست معلومات جیولوجیکی یک ریاست فعال در چوکات ریاست عمومی سروی جیولوجی بوده و این طرز العمل بمنظور تطبیق بهتراحکام قانون و مقرر ریاست عمومی سروی جیولوجی ترتیب گردیده که مطابق به آن ریاست معلومات جیولوجیکی در بخش های ذیل فعالیت های خویش را سازمان دهی مینماید

فصل اول

ماده اول: مبنی

این طرز العمل به تاسی از ماده 116 قانون معادن به منظور حفظ دیتا های جیولوجیکی و اجراءات محرم ریاست معلومات جیولوجیکی، ریاست عمومی سروی جیولوجی و وزارت معادن و پترولیم وضع گردیده است.

طرز العمل کاری

بمنظور تطبیق پلان استراتژی یک و پیاده کردن وظایف و مسئولیت ها، ریاست معلومات جیولوجیکی طرز العمل کاری خویش را در مطابقت با قانون و مقررات وزارت معادن و پترولیم و ریاست عمومی سروی جیولوجی قرار ذیل شرح میدهد.

هدف طرز العمل: هدف این طرز العمل ایجاد چارچوبی است که با استفاده از آن اطلاعات جیولوجیکی با توجه به میزان حساسیت، محرمانیت و اهمیت آن برای ریاست عمومی سروی جیولوجی، وزارت معادن و پترولیم و سایر استفاده کننده گان، دسته بندی شوند. سته بندی اطلاعات به ما کمک می کند تا حداقل تدابیر ایمنی لازم را برای حفاظت از معلومات جیولوجیکی و معلومات دیگر اخذ و اجراء نماییم.

محدوده طرز العمل: این طرز العمل در مورد تمام اطلاعات جغرافیایی، جیولوجیکی و معلومات مربوطه ای که در اختیار ریاست معلومات جیولوجیکی قرار دارند، تطبیق می شود. این طرز العمل همچنان برای تمام کارمندان و همکاران ریاست های مربوطه سروی جیولوجی که اطلاعات جیولوجیکی را در اختیار دارند، قابل اجرا می باشد.

فصل دوم

ماده اول

اهداف ریاست معلومات جیولوجیکی

هدف این ریاست دسترسی نهادهای اکادمیک و تحقیقاتی، سرمایه گزاران، اورگانهای دولتی و سکتور خصوصی به معلومات جیولوجیکی و نقشه های جیولوجیکی جهت تشویق و ترویج سرمایه گزاران و انکشاف تحقیقات در سکتور معادن و هایدروکاربن ها میباشد.

وهمچنان هدف دیگر این ریاست مدیریت سالم معلومات جیولوجیکی، اریه دقیق و بموقع به متقاضیان و مسئولیت پذیری واضح در نهادهای دولتی در رابطه به تصمیم گیری و مدیریت موثر روند دسترسی به معلومات جیولوجیکی میباشد.

اهداف وظیفه و مسؤلیت های ریاست جیو معلومات:

1. تنظیم و تطبیق پلان استراتژیک، مسؤلیت ها و برنامه های کاری جیو معلومات جهت تحقق اهداف اداره.
2. مدیریت ورهبری از بخش مربوطه در جهت تحقق پلان استراتژیک و جمع بندی ارقام و اطلاعات جیولوجیکی به منظور آگاهی و تشویق سرمایه گذاری سکتور خصوصی و متشبین کشور.
3. نظارت، رهنمائی بخش های مربوطه در تنظیم دیتا بیس معلوماتی جیولوجی، ریموت سنسنگ، کارتوگرافی و GIS
4. نظارت، رهنمائی و سهم فعال در تطبیق تصاویر فضائی و ماهواره ای با تصاویر اخذ شده زمینی جیولوجیکی جهت تشریح ساختار های جیولوجیکی، جیومورفولوژی و لیتو جیولوجیکی
5. تطبیق تصاویر فضائی و ماهواره ای با تصاویر اخذ شده زمینی جیولوجیکی جهت تشریح ساختار های جیولوجیکی، جیومورفولوژی و لیتو جیولوجیکی
6. تامین خدمات پروگرام های GIS بمنظور فراهم آوردن معلومات دقیق برای پروژه های که تحت رهبری و مدیریت ریاست سروی معادن و هایدروکاربن ها میباشند.
7. تطبیق پلان و تامین خدمات GIS برای تمام پروژه های ریاست معلومات جیولوجیکی و سایر ریاست ها.
8. سازماندهی و آماده سازی مراکز نقشه برداری ساحوی، سکن، تصحیح انواع مختلف نقشه ها و قادر سازی متخصصین جیولوجیکی جهت تطبیق و تحقق درست اهداف و برنامه های کاری شان
9. طرح، حفظ و انکشاف دیتا بیس معلومات ریاست سروی جیولوجی.
10. نظارت از تنظیم، ترتیب و درج معلومات جیولوجیکی در دیتابیس ریاست عمومی سروی جیولوجی تجدید دیتابیس ها و تأمین ارتباط با کارکنان سایر بخش های ریاست سروی جیولوجی افغانستان جهت درج معلومات جدید در دیتابیس ها.
11. مدیریت ورهبری امور مربوطه به تنظیم کتابخانه، آرشیف مواد جیولوجیکی و کلکسیون مواد موزیم سروی جیولوجیکی به منظور استفاده های علمی و بازدید تنظیم و بررسی از امور تهیه حفظ و نگهداری اسناد، کتب سایر مواد علمی بمنظور مطالعه محققین و سایر استفاده کننده گان
12. مدیریت، تنظیم، ترتیب، انکشاف موزیم جیولوجی بمنظور ارائه خدمات علمی برای بازدید کننده گان و معرفی مواد جیولوجیکی در افغانستان.
13. ترتیب تنظیم و جمع آوری مواد جیولوجیکی به منظور تکمیل کلکسیون مواد جیولوجیکی افغانستان.
14. نظارت از ترویج برنامه های انکشافی در جهت توسعه و انکشاف فعالیت های سکتور خصوصی از طریق و یب سایت های انترنیتی.
15. تنظیم، ترتیب و جمع آوری معلومات جیولوجیکی از سایر بخش ها جهت ارائه مواد نشراتی برای و یب سایت مربوطه ریاست.
16. تنظیم و ترتیب و ارائه معلومات از طریق نشریه ها برای سکتور خصوصی بمنظور سرمایه گذاری در معادن.
17. تامین خدمات موثر ریپروگرافیک جهت رفع نیازمندی های ریاست سروی جیولوجی.
18. چاپ، صحافی، اسکن و دیجیتال سازی اسناد علمی جیولوجیکی.
19. ارتباط با کارکنان ریاست های سروی معادن و هایدروکاربن ها در رابطه به جمع آوری مواد از ساحه.
20. ارتباط با بخش کادستر وزارت معادن و پترولیم در رابطه به نمونه های مواد جمع آوری شده توسط شرکت های خصوصی.

22. آگاهی دهی وارثیه معلومات جیولوجیکی به اعضای عالیرتبه دولتی وسکتور خصوصی درمورد اهمیت جیولوجیکی افغانستان جهت اخذ تدابیرمتشوقین متشسین خصوصی.

23. تنظیم نحوه ارتباط با آنده نهاد های دولتی وغیردولتی وشرکت های مصروف کار جیولوجی غرض حصول دیتا ها ومعلومات جیولوجیکی.

24. تحلیل وپروسس ارقام معلومات به تصاویرجهت تشریح ساختار های جیولوجیکی، جیومورفولوژی، لیتولوجیکی وسایرخصوصیات مربوطه به نقشه برداری.

25. ارائه نظریات سازنده درجهت انکشاف روابط خارجی با موزیم های ملی و بین المللی به منظور تبادل تجارب در امور تنظیم و تر تیب موزیم .

ماده دوم

پالیسی دسترسی به اطلاعات ومعلومات زمین شناسی

درمجموع سه نوع معلومات وجود دارد که عبارت اند از معلومات کلی، معلومات تخنیکی و معلومات محرم. معلومات کلی بطور رایگان از طریق انترنت در دسترس متقاضیان قرار داده می شود اما راجستریشن ضروری است. معلومات تخنیکی راساس درخواست فراهم می شود ومعلومات محرم صرفا به دسترس مقامات دولتی قرار داده میشود. وزارت معادن وپترولیم و ریاست سروی جیولوجی تلاش خواهند نمود تا مقتضیان پاسخ کامل، دقیق و بموقع را بشکلی که درخواست نموده اند، دریافت کنند.

ماده سوم

تعاریف دسته های معلومات

معلومات کلی: اطلاعاتی که افشای غیرمجاز، تغییر یا از بین بردن آن خطر اندک برای نهاد یا اعضای آن به دنبال دارد و یا هیچ خطری بوجود نمی آورد، می بایست با عنوان معلومات کلی دسته بندی شوند. انسجام معلومات کلی می بایست حفظ شود، زیرا این امر متضمن اعتبار و صحت این معلومات خواهد بود.

معلومات تخنیکی: اطلاعاتی که افشای غیرمجاز، تغییر یا از بین بردن آن خطر متوسط برای نهاد و اعضای آن بوجود بیاورد، با عنوان معلومات تخنیکی دسته بندی می شوند.

تقاضای دسترسی به معلومات تخنیکی می بایست به مالک معلومات که در قبال اطلاعات مسئولیت دارد، تقدیم شود و اجازه دسترسی به آن توسط شخص وی صادر گردد.

معلومات محرم: معلوماتی که افشای غیرمجاز، تغییر یا تخریب آن درجه قابل توجهی از خطر را برای نهاد و کارمندان آن به دنبال دارد، از جمله تهدیدات امنیتی برای کشور باید با عنوان معلومات محرم دسته بندی شوند. در خصوص این معلومات، تدابیر کنترل امنیتی در بالاترین سطح می بایست تطبیق گردد. دسترسی به معلومات محرمانه باید از مرحله ایجاد تا تخریب کنترل شود و تنها به اشخاص وابسته به سازمان هایی که برای انجام کارشان نیاز به دسترسی به این معلومات دارند، اعطاء گردد. درخواست دسترسی به معلومات محرمانه باید به طور فردی صورت گیرد و سپس توسط مالک معلومات که در قبال چنین معلوماتی مسئولیت دارد، تصدیق شود.

معلومات محرمانه دارای حساسیت بالایی می باشند و ممکن است حاوی نکاتی در مورد حریم خصوصی افراد باشند یا دسترسی به آن بنا به قوانین افغانستان منع شده باشد. افزون بر آن، در صورتیکه این معلومات اشتباه باشند، به شکل غیرمناسب افشا شوند یا در هنگام نیاز در دسترس گذاشته نشوند، تأثیرات منفی آن بر سازمان مربوطه معمولاً بسیار زیاد خواهد بود.

تصاویرماهواره ای دارای وضاحت بالا (high resolution): یکی از خطرانی که طی سالهای اخیر وجود داشته است، استفاده ازاین تصاویرتوسط گروه های تروریستی برای شناسایی هدف حملات شان بوده است وازاین رواین معلومات بایدمحرمانه تلقی شوندتاازبهره برداری از آن توسط چنین گروه های جلوگیری شود.

نقشه های توپوگرافیکی: نقشه های توپوگرافیکی دارای مقیاس بزرگ، جزئیات پستی ها وبلندی های زمین، مسیرها و دیگر ابعاد غیرطبیعی را نمایش میدهند. این اطلاعات می بایست برای حفظ امنیت ملت دربرابر دشمن محرمانه باشند

ماده چهارم

اصطلاحات

دیتا: به معنای جلوه ای از اطلاعات، مجموعه ها و مشاهدات عددی، اسناد، وقایع، نقشه ها، تصاویر، چارت ها، جداول، ارقام و مفاهیم می باشد که به اشکال دیجیتالی یا آنالوگ موجود می باشند.

معلومات جیولوجیکی: تمام اطلاعاتی که حاوی معلومات جیولوجیکی و زمین شناسی باشد.

معلومات کلی: این دسته معلومات شامل معلوماتی میشود که از طریق اینترنت و یا هم منابع دیگر بطور رایگان به دسترس متقاضیان قرار میگیرد البته راجستریشن ضرورت دارد.

نوت: از ارسال دیتا ها توسط ایمیل (نامه الکترونیکی) جداً خوداری صورت گیرد ونباید چنین عملی ازطرف شخصی صورت گیرد.

معلومات تخنیک: عبارت از اطلاعاتی است که باید در برابر دسترسی غیرمجاز حفظ شوند تا محرمانیت یا امنیت شخص یا سازمان محفوظ باقی بماند. از بین رفتن، سوء استفاده، تعدیل یا دسترسی غیرمجاز به اطلاعات حساس می تواند تأثیر منفی برمحرمانیت یا بهروزی یک سازمان یا شخص وارد کند و درجه تأثیرگذاری وابسته به میزان حساسیت و ماهیت اطلاعات میباشد.

معلومات محرمانه: عبارت از اطلاعاتی است که صرفاً بواسطه پروسه از قبل مقرر شده ثبت نام و تجویز توسط ریاست ها یا سازمان های ذیربط، قابل دسترسی می باشد.

معلومات کلان: عبارت از اطلاعاتی است که منبع، زمان، مکان و شرایط تولید آن، ذکر شده است. اطلاعات کلان به استفاده کنندگان اطلاع می دهند که چه کسی، چه اطلاعاتی را، چه وقت، در کجا، چرا و چگونه تولید نموده است. استفاده از اطلاعات کلان این امکان را به استفاده کنندگان می دهد تا اطلاعات مورد نظر را برای پیدا کردن یک منبع مشهور ردیابی کنند و به سطح کیفیت و اعتبار آن پی ببرند.

مدیریت معلومات: اشاره به روندی دارد که در آن اطلاعات به طور ایمن در طول پروژه یا بعد از ختم آن، ذخیره، آرشیو و به جای دیگر انتقال داده می شوند. این روند مشتمل بر تدوین پالیسی ها و طرزالعمل های لازم برای مدیریت اطلاعات به روش الکترونیکی و به اشکال غیرالکترونیکی می باشد.

مالک معلومات: فرد یا گروهی از افراد است که به طور رسمی در قبال انتقال و استفاده اطلاعات مشخص و ذخیره آن در یک یا چند سیستم یک نهاد مسئول پنداشته می شود.

سرپرست معلومات: کارمندی که دارای مسئولیت اداری یا عملیاتی در قبال اطلاعات نهاد می باشد .

مسئول معلومات: شخصی است که مسئولیت مدیریت و صحت عناصر معلوماتی هم محتوا ومعلومات کلان را بعهده دارد.

فصل سوم

ماده اول

اصول شریک ساختن دیتا

سروی جیولوجی افغانستان (AGS) برای رسیدن به مقاصد خویش حجم زیاد دیتا ودیتاست جی.آی.اس را ایجاد واز آن نگهداری میکند، حمایت وفرهام ساختن این دیتا برای نهادهای بیرونی، نهادهای تجاری، نهاد های تحصیلی، سازمانهای حکومتی وغیرحکومتی ازاولویتهای سروی جیولوجی میباشد.

دیتا با نهاد های بیرونی براساس شرایط ذیل شریک میگردد:

- درصورت امکان درخواست برای منابع اینترنتی ؛ نقشه معلوماتی قابل دسترس عامه ، مستقیماً انجام گردد(معلومات کلی: این دسته معلومات شامل معلوماتی میشود که از طریق اینترنت و یا هم منابع دیگر بطور رایگان به دسترس متقاضیان قرار میگیرد البته راجستریشن ضرورت دارد).

نوت: از ارسال دیتا ها توسط ایمیل (نامه الکترونیکی در افغانستان رسمیت ندارد) جداً خوداری صورت گیرد ونباید چنین عملی ازطرف شخصی صورت گیرد. صرف برای شرکت ها و کمپنی های که جواز اخذ نموده باشند ارسال دیتا ها توسط ایمیل امکان دارد

- ارایه دیتا نباید باعث تهدید امنیتی گردد (تصاویر ماهواره ای دارای وضاحت بالا (high resolution): یکی از خطراتی که طی سالهای اخیر وجود داشته است، استفاده از این تصاویر توسط گروه های تروریستی برای شناسایی هدف حملات شان بوده است و از این رو این معلومات باید محرمانه تلقی شوند تا از بهره برداری از آن توسط چنین گروه های جلوگیری شود.
- نقشه های توپوگرافیکی: نقشه های توپوگرافیکی دارای مقیاس بزرگ، جزئیات پستی ها و بلندی های زمین، مسیرها و دیگر ابعاد غیرطبیعی را نمایش میدهند. این اطلاعات می بایست برای حفظ امنیت ملت در برابر دشمن محرمانه باشند

- صرف دیتای فرعی باید ارایه گردد نه دیتای اصلی
- بیشتر دیتای مشخصه ای قبل از ارایه باید حذف گردند (مثلا کوردینات ها)
- (ارائه دیتا به شکل هارد کاپی و یا سافت کاپی به فرمت های tif و jpg)
- صرف دیتای تهیه شده توسط AGS ممکن شریک گردد. دیتای دریافت شده از منابع حکومتی یا منابع معتبر نباید با نهاد های بیرون شریک گردد.
- در مورد حق امتیاز/ حق تجاری معلومات شریک شونده باید مشوره و اطلاع رسانی صورت گیرد در شرایط خاص که شامل موارد ذیل میگردد، بعضی سازمانها به حجم زیاد دیتا دسترسی خواهند داشت
- قراردادی هایکه برای سروی جیولوجی افغانستان کار میکنند و برای تکمیل کارشان به دیتا نیاز دارند
- نهادهای عامه، در صورتیکه یک موافقت نامه شریک ساختن دیتا بین این نهاد و سروی جیولوجی افغانستان امضا شده باشد
- نهادهای حکومتی، در صورتیکه موافقت نامه بین الحکومتی وجود داشته باشد.
- نظریه دسته بندی محرمانیت دیتا که از طرف ریاست جمهوری صورت گرفته است دیتاهای ریاست عمومی سروی جیولوجی بطور عموم نظریه مقیاس وازلحاظ اقتصادی بودن به سه دسته تقسیم شود

- 1 – اطلاعات عامه که شامل نقشه های جیولوجیکی مقیاس کوچک که از 1:250000 – 1:1000000 که در این دیتا زمان، مکان، نوعیت تحقیق آن ذکر شده باشد و همچنان نقشه های بزرگ مقیاس که اهمیت اقتصادی آن زیاد نمیباشد مانند دیتا در مورد مواد ساختمانی
- 2 – اطلاعات داخلی که شامل نقشه های مقیاس متوسط که از 1:50000 – 1:250000 و همچنان اهمیت اقتصادی آن متوسط باشد مانند معلومات در مورد فلزات سیاه که این دیتا بیدون امر ریاست عمومی سروی جیولوجی و وزارت معادن و پترولیوم به کسی شریک ساخته نه شود بادر نظر داشت امر ریاست عمومی سروی جیولوجی و وزارت معادن و پترولیوم به شکل عکس و کاپی آن داده شود.
- 3 – اطلاعات محرمانه که شامل نقشه های بزرگ مقیاس 1:500 – 1:50000 و همچنان اهمیت اقتصادی فوق العاده بلند مانند معادن سنگ های قیمتی و نیمه قیمتی، طلا، مواد رادیواکتیو و غیره همچنان نقشه های توپوگرافی که از نگاه وضعیت امنیتی بسیار با اهمیت میباشد که این دیتا توسط شخص که مسؤلیت آنرا دارد حفظ میگردد صرف برای کسانیکه کارمند رسمی این ارگان و یا شخصیکه روی این معلومات کاری نماید بادر نظر داشت سند رسمی میتواند که در داخل شعبه مخصوص دست رسی داشته باشد. و همچنان

ماده دوم

مراحل درخواست دیتا

تماس اولیه / درخواست

درخواست دیتا از جانب منابع بیرونی

زمانیکه درخواست دیتا از جانب یک نهاد بیرونی مطرح میگردد، لطفا درخواست کننده را برای طی مراحل درخواست به وزارت معادن و پترولیوم راجع نمایید.

درخواست دیتا از جانب نهاد داخلی سروی جیولوجی افغانستان / وزارت معادن و پترولیم .

1. برویت رسید، معلومات از فورمه به برگه درخواستی اضافه میگردد.
2. سازمانهای درخواست کننده دیتا براساس حقانیت شان واجد شرایط شناخته میشوند.
3. آمربخش جی.آی.اس درخواستها را براساس شرایط بخش اول، مرور میکند.
 - ا. شرایط ابتدایی شریک ساختن دیتا را بررسی میکند.
 - ا. (با رئیس معلومات جیولوجیکی تماس گرفته شود).
 - اا. تصمیم اخذ گردد

ماده سوم

پاسخ به درخواست

درخواست قبول شده – دیتای اولیه

- آمر بخش جی آی اس درخواست را به اعضای تیم جی آی اس سپرده و تیم جی آی اس مطابق به درخواست انجام وظیفه تخنیکي نموده و دیتای مورد نیاز را به شکل هارد کاپی و سافت کاپی به فارمت Jpg و یا Tif تسلیم درخواست کننده مینماید.

فصل چهارم

ماده اول

طرح و برنامه ریزی پلان استراتیژیک

1. تطبیق بازرسی و نظارت از پلان
2. بازرسی های ریاست معلومات جیولوجیکی (ریاست عمومی سروی جیولوجی) طبق پلان سالانه، شش ماهه، ربعوار، ماه هانه و حسب ضرورت درپرتوع احکام قانون معادن، قانون کارمامورین ومقررات مربوطه بطور تخصصی طرح وتطبیق میگردد
3. ترتیب وارثیه راپورها وگزارشات
4. گزارش وراپورهای کارمندان ریاست معلومات جیولوجیکی نظربه فعالیت های روزمره ایشان به شکل شفاهی یاکتبی ربعوارودر ختم ارزیابی شش ماهه وارزیابی سالانه اخذ میگردد.

جدول تحلیل وضعیت پروسه های مغلق وزمانگیر بمنظور ساده سازی

| شماره | نام پروسه | ریاست | وزارت | ملاحظات |
|-------|--|-------------------|----------------|--|
| 1. | توسعه زمینه استفاده و نشر معلومات جيولوجيكي | معلومات جيولوجيكي | معادن وپتروليم | درهمكاري بانكنالوژي معلوماتي (آي تي) ووسايل آن |
| 2. | تمرکز روی اطلاعات علمی و تخنيکی بایک پالیسی آزاد جهت پخش و نشر گسترده اطلاعات بایک قیمت اندک | معلومات جيولوجيكي | معادن وپتروليم | در صورت قیمت گزاری توسط کمیته باصلاحیت |
| 3. | تکمیل دیجیتال سازی تمام مجموعه فعلی معلومات جيولوجيكي ریاست ع سروی جيولوجی | معلومات جيولوجيكي | معادن وپتروليم | در صورت داشتن وسايل چون اسکن راپورها و عکسهای فضایی |
| 4. | ایجاد یک سیستم انترنیتی بمنظور دسترسی به همه معلومات جيولوجيكي ریاست ع سروی جيولوجی | معلومات جيولوجيكي | معادن وپتروليم | درهمكاري باریاست تكانالوژي معلوماتي |
| 5. | آغاز چاپ نقشه های جيولوجيكي به مقیاس کوچک (1:50000) و (1:100000) بعد از تصحیح آن توسط اداره مربوطه | معلومات جيولوجيكي | معادن وپتروليم | در صورت تصحیح آنها از طرف اداره مربوطه و داشتن وسايل چاپ |
| 6. | آغاز چاپ نقشه های جيولوجيكي به مقیاس کوچک (1:250000) بعد از تصحیح آن توسط اداره مربوطه | معلومات جيولوجيكي | معادن وپتروليم | در صورت تصحیح آنها از طرف اداره مربوطه و داشتن وسايل چاپ |
| 7. | ایجاد یک {مرکز حفظ و نگهداری نمونه های منرالی} تمام انواع سنگها، منرالها، رسوبات رودخانه ای و نمونه های مغزه حفاری core sample | معلومات جيولوجيكي | معادن وپتروليم | در صورت بدسترس گذاشتن جای یا مکان مناسب |
| 8. | ایجاد یک (دیتا سنتر) مجهز احتیاطی جهت نگهداری معلومات جيولوجيكي در خارج از ریاست عمومی سروی جيولوجی | معلومات جيولوجيكي | معادن وپتروليم | در صورت فراهم آوری جای و وسايل داتا سنتر |
| 9. | فراهم نمودن زمینه ارتقاع ظرفیت کارمندان ریاست معلومات با تكانالوژي معلومات جيولوجيكي جدید در داخل و یا خارج کشور | معلومات جيولوجيكي | معادن وپتروليم | ترننگ انجنیران بخش مربوطه بشکل طولمدت و میانمدت |
| 10. | تکمیل نمودن نقشه های هایپراسپیکترالی (ساحات که دیتا ندارد) | معلومات جيولوجيكي | معادن وپتروليم | در صورت داشتن اسپکترومتر و ترننگ در بخش مربوطه |
| 11. | پرنت نمودن راپورها و نقشه های جيولوجيكي اسکن شده و ناشده جهت حفظ اسناد منابع طبیعی و استفاده تعدی آنها | معلومات جيولوجيكي | معادن وپتروليم | در صورت وسايل آن چون اسکن پلوتر و رنگ پلوترها و کاغذ |

ماده دوم انفاذ

- این طرز العمل ب داخل یک مقدمه دو فصل و پنج ماده دربرگیرنده (9) صفحه توسط کمیته موظف ریاست معلومات جيولوجيكي ترتیب و بعد از منظوری مقام محترم وزارت معادن و پترولیم مرعی الاجرا دانسته می شود.
- سایر طرز العمل ها بعد از تصویب این طرز العمل ملغی پنداشته میشود.