

شماره:  
تاریخ:  
پیوست:  
۶۴۳۲۰  
۱۳۹۶/۰۳/۳۰

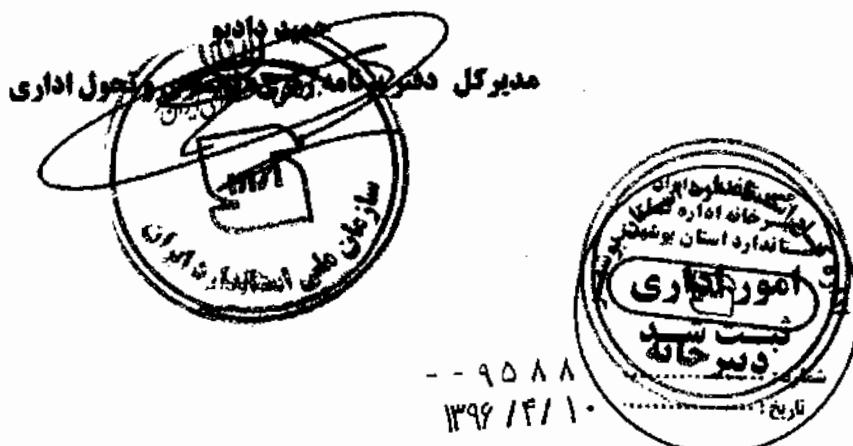
ریاست جمهوری  
سازمان ملی استاندارد ایران

مدیران کل محترم استاندارد استان بوشهر

موضوع: مجموعه وظایف و پست های سازمانی

با سلام و احترام

به پیوست (نسخه چاپی به صورت دستی ارسال می گردد) مجموعه وظایف پست های معاونت ارزیابی انطباق آن اداره کل شامل (نسخه اداره کل و مستخدم) که در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری تهیه، تایید و تصویب شده است جهت استحضار و هر گونه بهره برداری لازم ایفاد می گردد. اعلام وصول موجب امتنان خواهد بود.

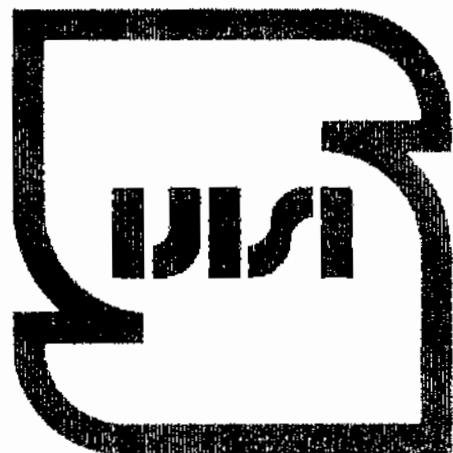


(Φ)

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

سازمان ملی استاندارد ایران



پست های مصوب - شرح وظایف

اداره کل استاندارد استان بوشهر

معاونت ارزیابی انطباق

تهیه و تنظیم:

دفتر برنامه ریزی نوسازی و تحول اداری

سال ۱۳۹۵

|              |  |              |      |  |
|--------------|--|--------------|------|--|
| ପାର୍ଶ୍ଵ ଜୀବନ | କାମିକ୍ କୁଳାଳ କେବଳ କାମିକ୍ କାମିକ୍ କାମିକ୍ | କାମିକ୍ କୁଳାଳ | ୦୬୨୧ |  |
| ପାର୍ଶ୍ଵ ଜୀବନ | କାମିକ୍ କୁଳାଳ କେବଳ କାମିକ୍ କାମିକ୍        | କାମିକ୍ କୁଳାଳ | ୦୬୨୧ |  |
| ପାର୍ଶ୍ଵ ଜୀବନ | କାମିକ୍ କୁଳାଳ କେବଳ କାମିକ୍ କାମିକ୍        | କାମିକ୍ କୁଳାଳ | ୦୬୨୧ |  |
| ପାର୍ଶ୍ଵ ଜୀବନ | କାମିକ୍ କୁଳାଳ କେବଳ କାମିକ୍ କାମିକ୍        | କାମିକ୍ କୁଳାଳ | ୦୬୨୧ |  |

|  |                                       |                          |             |
|--|---------------------------------------|--------------------------|-------------|
| <b>၁၃၅၂</b>  | <b>၁၃၅၃</b>                           | <b>၁၃၅၄</b>              | <b>၁၃၅၅</b> |
| ၁၃၅၂ ခုနှစ်၊ ၁၃၅၃ ခုနှစ်၊ ၁၃၅၄ ခုနှစ်၊ ၁၃၅၅ ခုနှစ် | ၁၃၅၃ ခုနှစ်၊ ၁၃၅၄ ခုနှစ်၊ ၁၃၅၅ ခုနှစ် | ၁၃၅၄ ခုနှစ်၊ ၁၃၅၅ ခုနှစ် | ၁၃၅၅ ခုနှစ် |
| ၁၃၅၂ ခုနှစ်၊ ၁၃၅၃ ခုနှစ်၊ ၁၃၅၄ ခုနှစ်၊ ၁၃၅၅ ခုနှစ် | ၁၃၅၃ ခုနှစ်၊ ၁၃၅၄ ခုနှစ်၊ ၁၃၅၅ ခုနှစ် | ၁၃၅၄ ခုနှစ်၊ ၁၃၅၅ ခုနှစ် | ၁၃၅၅ ခုနှစ် |

# شرح وظایف پست سازمانی

(ج)

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۷۴-۲) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| ۱- سازمانی ملی استاندارد ایران       | ۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان بوشهر |
| ۳- عنوان پست: معاون (ارزیابی انطباق) | ۴- شماره پست: ۱۱-۳۶                             |
| ۵- نوع پست: ثابت / مستمر □ موقت      |   |

۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

شرح وظایف:

۸-۱- کنترل و پایش اقدامات ادارات زیرمجموعه با انجمن ها، واحد های تولیدی و خدماتی و تشکل های مردمی به منظور توسعه صادرات کالاهای غیرنفتی دراستان.

۸-۲- کنترل و پایش اقدامات ادارات زیرمجموعه با گمرک استان و سایر نهادهای مربوطه درزیمنه مبارزه با قاچاق کالاهای مشمول مقررات استاندارد.

۸-۳- بررسی و تایید توجیهات فنی و ادارات زیرمجموعه بمنظور ایجاد توسعه و تجهیز آزمایشگاه های اداره کل، همکار استان با هماهنگی مقام مافوق.

۸-۴- هماهنگی ادارات زیرمجموعه با مرکز تایید صلاحیت ملی ایران در زمینه ارزیابی انطباق آزمایشگاه های همکار، اداره کل و نظارت بر عملکرد صحیح آنها در سطح استان.

۸-۵- برنامه ریزی و تشکیل کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعليق و ابطال انواع بروانه ها و نشان استاندارد در سطح استان.

۸-۶- برنامه ریزی و تشکیل کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعليق و ابطال بروانه گواهی آزمایشگاه های همکار استان با هماهنگی اداره تایید صلاحیت و مرگز تایید صلاحیت و مقام مافوق.

۸-۷- برنامه ریزی و کنترل آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان در زمینه ارزیابی انطباق واجرای برنامه های ابلاغی دفتر آموزش و ترویج استاندارد، اداره آموزش با هماهنگی مقام مافوق.

۸-۸- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز روسای ادارات و کارشناسان تحت سپرستی وارائه برنامه پیشنهادی جهت برنامه ریزی به آموزش و شرکت در دوره های آموزشی و باز آموزی تعیین شده از طرف مدیر کل و آموزش.

۸-۹- همکاری و تعامل با سایر واحد های اداره کل در زمینه های کاری مشترک.

۸-۱۰- کنترل و پایش شرکت های بازرگانی و کارشناسان استاندارد در زمینه ارزیابی انطباق و نظارت بر عملکرد آنها در سطح استان.

۸-۱۱- کنترل و پایش طرح های مرتبط با ارزیابی انطباق در سطح استان با استفاده از کارشناسان ادارات زیرمجموعه با هماهنگی مدیر کل.

۸-۱۲- پایش تولید کالاهای و خدمات مشمول استاندارد برابر ضوابط در سطح استان.

۸-۱۳- پایش رویه و روش های اداره کل در زمینه واردات، صادرات، بازارسی کالا و نمونه برداری و صدور گواهی نامه های صادراتی و وارداتی کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.

۸-۱۴- پایش تجهیزات و وسایل آزمایشگاهی اداره کل به لحاظ کالیبراسیون و نگهداری.

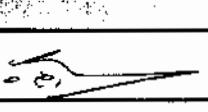
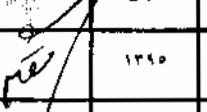
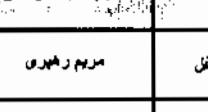
۸-۱۵- تایید و پایش فرآیند بازرگانی ها از واحد های تولیدی و مرگز عرضه فاقد نشان استاندارد و باکیفیت پایین تر از استاندارد به مدیر کل.

۸-۱۶- تایید و پایش فرآیند کنترل کیفی کالاهای وارداتی و صادراتی بازارسی و نمونه برداری در سطح استان با هماهنگی مدیر کل.

۸-۱۷- پایش و نظارت بر درصد تحقق برنامه عملیاتی ارسالی از سازمان.

۸-۱۸- بررسی مستمر قوانین و مقررات، آیین نامه ها، روشهای اجرایی، دستورالعمل ها و فرآیندهای مربوط به استاندارد و فرایند ارزیابی انطباق و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مدیر کل.

۸-۱۹- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

| عنوان پست سازمانی                       | مسئول مربوط | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضاء  |
|---|-------------|--------------------|-------|--|
| رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل     | تعیین فکنده | مریم رهبری         | ۱۳۹۵  |   |
| ملحق نظارت بر اجرای استاندارد           | تلیف فکنده  | وحید مرندی مقدم    | ۱۳۹۵  |   |
| مدیر کل نظریه ریزی، نوسازی و تحول اداری | تصویب فکنده | حمد دانیو          | ۱۳۹۵  |  |

# شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

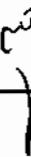
فرم ع ۲۲ (۷۴-۲) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ۱- سازمان ملی استاندارد ایران   | ۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان بوشهر |
| ۳- محل جغرافیائی خدمت: بوشهر    | ۴- عنوان پست: رییس (اداره امور آزمایشگاهها)     |
| ۵- نوع پست: ثابت / مستمر □ موقت | ۶- شماره پست: ۱۱-۲۷                             |

۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

## شرح وظایف:

- ۷-۱- برنامه ریزی اجرایی برای کارشناسان زیر مجموعه جهت تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی باهمانگی مقام مافوق.
- ۷-۲- کنترل و اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (انجام آزمون، همکاری درصدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد در حوزه آزمایشگاهها با همکاری اداره نظارت بر اجرای استاندارد اداره کل و با همگنگی مقام مافوق.
- ۷-۳- کنترل، بررسی و تاییدپرسش نامه اطلاعات فنی و نظام های کیفیت واحدهای تحت پوشش در بخش آزمایشگاهی با همگنگی مقام مافوق.
- ۷-۴- کنترل، بررسی در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه و کارشناسان زیر مجموعه.
- ۷-۵- اجرا و اعلام روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به کارشناسان زیر مجموعه.
- ۷-۶- کنترل، بررسی شکایات و سروالات اریاب رجوع در زمینه امور آزمایشگاهها با همکاری اداره حقوقی و با همگنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- بازبینی، تایید جهت انجام آزمایشات بر روی نمونه ها بمنظور مقایسه با میارها و موازین استاندارد در زمینه امور آزمایشگاهها برای کارشناسان زیر مجموعه در استان واداره کل.
- ۷-۸- بازبینی و اجرای پروژه های ترویجی بمنظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه امور آزمایشگاهها.
- ۷-۹- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش های زیر مجموعه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۷-۱۰- مطالعه، نیازسنجی و برنامه ریزی برای تجهیز آزمایشگاه های زیر مجموعه و کنترل و روز آمدکردن آزمایشگاههای تحت مسئولیت.
- ۷-۱۱- کنترل، بازبینی و توزیع مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات موردنیاز.
- ۷-۱۲- راهنمایی، مشاوره واحدهای تولیدی و خدماتی به اجرای استانداردها (امور آزمایشگاهها) درسطح استان.
- ۷-۱۳- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی منطقه ای و کارخانه ای با همگنگی مقام مافوق درسطح استان.
- ۷-۱۴- تایید و بازبینی نظرات کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص آزمون کالاهای و تایید گزارش نهایی.
- ۷-۱۵- کنترل و دریافت بازخورد فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی به منظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۷-۱۶- کنترل و بررسی درآمدها (آزمایشگاهی، تعریف ای و...) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد از طرف کارشناسان زیر مجموعه به منظور استيفای حقوق دولت واعلام به اداره امورمالی اداره کل.
- ۷-۱۷- تقسیم کارها و فعالیتهای حوزه مسئولیت بین کارشناسان تحت پوشش اداره امور آزمایشگاهها.
- ۷-۱۸- برنامه ریزی و همگنگی جلسات، کمیته ها، کمیسیون های استانی و ستادی و شرکت در جلسات حسب دستور مقامات.

| عنوان پست سازمانی                          | نام و نام خانوادگی | تاریخ | لطفاً   | مستوی مربوطه |
|--|--------------------|-------|---|--------------|
| رنیس گروه تشکیلات و طبله بندی مشاغل        | مریم رهبری         | ۱۳۹۰  |  | تعیین کننده  |
| معاون نظارت بر اجرای استاندارد             | وحید مرندی مقدم    | ۱۳۹۰  |  | تغییر کننده  |
| مدیرکل نفتبرنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری | حمید دابو          | ۱۳۹۰  |  | تصویب کننده  |

# شرح وظایف پست سازمانی

(۱)

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۲ (۷۴-۲) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ۱- سازمان ملی استاندارد ایران   | ۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان بوشهر |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: بوشهر    | ۴- عنوان پست رئیس (اداره آموز آزمایشگاهها)      |
| ۵- نوع پست: ثابت / مستمر □ موقت | ۶- شماره پست: ۱۱-۲۷                             |

۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

شرح وظایف:

- ۷-۱۹- فراهم نمودن زمینه مشارکت کارکنان زیرمجموعه در پیشبرد برنامه ها و فعالیت های اداره کل.
- ۷-۲۰- نیاز سنجی دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی وارائه برنامه پیشنهادی جهت برنامه ریزی به آموزش و شرکت در دوره های آموزشی و باز آموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.
- ۷-۲۱- اجرا، کنترل و پیاده سازی بخشنامه ها، آین نامه ها، مقررات، توصیه های حراسی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه آزمایشگاهها.
- ۷-۲۲- جمع بندی و تایید آثارهای مورد نیاز تیغ آزمون ها از واحدهای تولیدی، خدماتی، به مقام مافوق.
- ۷-۲۳- جمع بندی و بررسی توجیهات فنی و کارشناسان زیر مجموعه بمنظور ایجاد، توسعه، تجهیز و کالیبراسیون آزمایشگاه های اداره کل و همکار استان با همکاری اداره نظارت بر اجرای استاندارد و هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۲۴- هماهنگی کارشناسان زیر مجموعه با مرکز تایید صلاحیت ملی ایران در زمینه ارزیابی آزمایشگاه های همکار و آزمایشگاه های اداره کل و نظارت بر عملکرد آنها در سطح استان.
- ۷-۲۵- بررسی و جمع بندی اظهار نظر فنی و کارشناسی زیر مجموعه درمورد نتایج آزمون و ماهیت کالا و سایر مدارک ارجاعی در زمینه آزمایشگاهی.
- ۷-۲۶- حضور کارشناسی و فنی در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق، تحریم و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد و پروانه های کاربرد برچسب انرژی فرآیندها و تجهیزات انرژی بر در زمینه کاری مرتبط بر اساس دستور مقام مافوق.
- ۷-۲۷- همکاری در تشکیل کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق، و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد در صدور گواهی آزمایشگاه های همکار استان با هماهنگی اداره تایید صلاحیت، اداره نظارت بر اجرای استاندارد و دستور مقام مافوق.
- ۷-۲۸- برنامه ریزی و کنترل بر آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان در زمینه امور آزمایشگاهی و اجرای برنامه های ابلاغی دفتر آموزش و ترویج استاندارد، اداره کاری مربوطه و تهیه پیشنهادات اصلاحی برای ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۲۹- همکاری و تعامل با سایر واحدهای اداره کل در زمینه های کاری مشترک.
- ۷-۳۰- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و آزمایشگاهها در حوزه کاری مربوطه و تهیه پیشنهادات اصلاحی برای ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۳۱- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی                           | نام و نام خالوادگی | تاریخ | امضاء |
|----------------|---|--------------------|-------|-------|
| تعیین کننده    | رئیس گروه نشکلات و طبله بندی مشاغل          | مریم رهبری         | ۱۳۹۵  |       |
| تایید کننده    | معاون نظارت بر اجرای استاندارد              | وحید مرندی مقدم    | ۱۳۹۵  |       |
| تصویب کننده    | مدیرکل نفیربرنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری | حمدی داده          | ۱۳۹۵  |       |



## شرح وظایف پست سازمانی

فرم اع ۲۳ (۷۴-۶) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

|   |   |
|---|---|
| ۱- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان مرکزی         | ۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان مرکزی         |
| ۳- معاون پست: کارشناس امور اسلامی استاندارد استان مرکزی | ۴- معاون پست: کارشناس امور اسلامی استاندارد استان مرکزی |
| ۵- معاون پست: کارشناس امور اسلامی استاندارد استان مرکزی | ۶- معاون پست: کارشناس امور اسلامی استاندارد استان مرکزی |

۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور(سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می کردد:

### شرح وظایف:

- ۱- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی وین المللی.
- ۲- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول(انجام آزمون) در واحدهای تولیدی و خدماتی، سطح بازار و کالاهای صادراتی و وارداتی در زمینه کاری مربوطه.
- ۳- بررسی و تایید نظامنامه کیفیت واحدهای تحت پوشش بخش مربوطه.
- ۴- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۵- اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق.
- ۶- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.
- ۷- انجام آزمایشات لازم برروی نمونه ها به منظور مقایسه با معیارها و موازین استاندارد در زمینه مربوطه در استان واداره کل.
- ۸- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی بمنظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.
- ۹- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۱۰- مطالعه و اعلام به مقام مافوق برای تجهیز آزمایشگاه های بخش مربوطه و سرویس و نگهداری و روز آمد کردن آزمایشگاه های تحت کنترل.
- ۱۱- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۲- راهنمایی، مشاوره واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط درسطح استان.
- ۱۳- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق درسطح استان.
- ۱۴- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص آزمون کالاها و تهیه گزارش.
- ۱۵- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی به منظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آینین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۱۶- محاسبه و اعلام درآمدها(آزمایشگاهی و...) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و کالاهای وارداتی مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفاء حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.

| عنوان پست سازمانی                            | مسئولین مربوطه |
|--|----------------|
| رئیس گروه تشکیلات و طبله بندی مشاغل          | تعیین کننده    |
| معاون نظارت بر اجرای استاندارد               | تلیید کننده    |
| مدیر کل نظرپردازه ریزی، نوشتاری و تحول اداری | تصویب کننده    |

شرح وظایف پست سازمانی

۲۰

جمهوری اسلامی ایران

#### ۲۳ فرم ع (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیویت و برنامه ریزی کشور

|  |   |
|--|---|
| ۱- سازمانی مملو استاندارداری ایران     | ۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان بوشهر                         |
| ۳- محل اجرا این پرسنل خدمت استان بوشهر | ۴- عنوان پست: کارخانه امور استاندارد (اداره امور استاندارد) استان بوشهر |
| ۵- نوع پست:                            | ۶- تلفن: ۰۷۰-۲۹۹۱-۱۱۱۱-۲۸۲۸   |

۷- وزاری شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رسیس جمهور(سابق) رسیده است به شرح ذیر تعیین می گردد:

شرح وظایف:

- ۱۷- شرکت در جلسات، کمیته ها، کمیسیونهای استانی و ستابدی حسب دستور مقامات.
  - ۱۸- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان.
  - ۱۹- اعلام تخلفات در زمینه نتایج آزمون در زمینه کاری مرتبط به مقام مافوق واحده نظارت بر اجرای استاندارد اداره کل.
  - ۲۰- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراسی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
  - ۲۱- اطلاع رسانی وارانه آمارهای مورد نیاز و نتایج نظارتها و بازرسی ها از واحدهای تولیدی، خدماتی، به مقام مافوق.
  - ۲۲- نظارت بر عملکرد آزمایشگاه های همکار و بازرسی فنی از آنها و تعامل کارشناسی با آزمایشگاه های همکار قبل و بعد از تایید صلاحیت در استان.
  - ۲۳- همکاری با مرکز تایید صلاحیت ملی ایران در زمینه ارزیابی آزمایشگاههای همکار واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان.
  - ۲۴- اظهار نظر فنی و کارشناسی درمورد نتایج آزمون و ماهیت کالا و سایر منارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.
  - ۲۵- تهیه پیش نویس های کارشناسی جهت ارائه در کمیته های علامت مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق، تجدید و ابطال پرونده های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد در زمینه کاری مرتبط با دستور مقام مافوق.
  - ۲۶- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.
  - ۲۷- همکاری با دفتر آموزش و ترویج جهت نظارت بر حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه باهمانگی مقام مافوق.
  - ۲۸- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
  - ۲۹- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

| ردیف | نام و نام خانوادگی | تاریخ | نام و نام خانوادگی                           | ردیف        |
|------|--------------------|-------|--|-------------|
|      | مریم رفیعی         | ۱۳۹۰  | رئیس گروه تشکیلات و طبله پندی مشاغل          | تعین کننده  |
|      | وحید مرندی مقدم    | ۱۳۹۰  | معاون نظارت بر اجرای استقداره                | تایید کننده |
|      | حمدی دانپور        | ۱۳۹۰  | مدیر کل فکر برترانه ریزی، توسعه و تحول اداری | تصویب کننده |

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| ۱- سازمان ملی استاندارد ایران   | ۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان بوشهر              |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: بوشهر    | ۴- عنوان پست: کارگاه امور استاندارد (اداره امور آزمایشگاهها) |
| ۵- نوع پست: ثابت / مستمر □ موقت | ۶- شماره پست: ۱۱-۳۰  |

۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می کردد:

### شرح وظایف:

- ۱-۷- کمک به کارشناس در انجام آزمایشات لازم در زمینه های مختلف برروی نمونه ها به منظور مقایسه با معیارها و موازین استاندارد دراداره کل.
- ۲-۷- همکاری با کارشناسان در زمینه ارزیابی آزمایشگاه های همکار، واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه درسطح استان.
- ۳-۷- تهیه مقدمات مربوط به انجام آزمونها دراداره کل.
- ۴-۷- کمک به کارشناسان دربررسی و تایید نظامنامه کیفیت واحدهای تحت پوشش بخش مربوطه.
- ۵-۷- همکاری و هماهنگی در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۶-۷- اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق.
- ۷-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.
- ۸-۷- انجام آزمایشات لازم برروی نمونه ها در زمینه کاری مربوطه در استان واداره کل زیرنظر کارشناسان مربوطه.
- ۹-۷- گزارش نواقص و کبود احتمالی وسائل مورد نیاز جهت انجام امور مربوطه به مقام مافوق.
- ۱۰-۷- کمک به کارشناسان در تهیه پیش نویس نتایج آزمون اداره کل.
- ۱۱-۷- گزارش آمار عملکردی به مقام مافوق.
- ۱۲-۷- تهیه واجراهای پروژه های ترویجی بمنظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.
- ۱۳-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۱۴-۷- کمک به کارشناسان جهت نگهداری و روز آمد کردن آزمایشگاه های تحت کنترل.
- ۱۵-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۶-۷- کمک به کارشناسان بمنظور اهمانی، مشاوره واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط درسطح استان.
- ۱۷-۷- اعلام تخلفات در زمینه نتایج آزمون به مقام مافوق.
- ۱۸-۷- کمک به کارشناسان جهت اجرای بخشنامه ها، آین نامه ها، مقرارت، توصیه های حراسی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۱۹-۷- اطلاع رسانی وارانه آمارهای مورد نیاز و نتایج آزمونها از واحدهای تولیدی، خدماتی، به مقام مافوق.
- ۲۰-۷- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.
- ۲۱-۷- کمک به کارشناسان جهت کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان.
- ۲۲-۷- همکاری با کارشناسان جهت انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه.
- ۲۳-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

| امضاء | تاریخ | نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی                     | مسئولین مربوطه |
|-------|-------|--------------------|---------------------------------------|----------------|
|       | ۱۳۹۰  | مریم رهبری         | رئیس گروه نشکنلات و طبقه بنده مشاغل   | تعیین کننده    |
|       | ۱۳۹۰  | وحید مرندی مقدم    | معاون نظارت بر اجرای استاندارد        | تأثید کننده    |
|       | ۱۳۹۰  | محمد دادبو         | مدیرکل نظریه ریزی، توسعه و تحول اداری | تصویب کننده    |



# شرح وظایف پست سازمانی



جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۲ ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| ۱-سازمان ملی استاندارد ایران  | ۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان بوشهر | ۳- محل جغرافیائی خدمت‌بخش شهر |
| ۴- عنوان پست‌بریس (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)  |   |                               |
| ۵- نوع پست <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت  | ۶- شماره پست: ۱۱-۳۳                             |                               |
| ۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می‌گردد:   |   |                               |
| شرح وظایف:  |   |                               |
| ۸-۱- جمع آوری وارائه توجيهات فنی و کارشناسی بمنظور ایجاد توسعه، تجهیز آزمایشگاه‌های همکار استان با همکاری اداره امور آزمایشگاهها با هماهنگی مقام مافق.  |   |                               |
| ۸-۲- کنترل و پیاده سازی تولید محصولات و خدمات حداقل مطابق با یکی از استانداردهای کارخانه‌ای، ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی درسطح استان با استفاده از کارشناسان زیرمجموعه وباهمانگی مقام مافق                                       |   |                               |
| ۸-۳- اعلام برنامه شرکت در جلسات، کمیته‌ها، استانی و ستادی کارشناسان زیرمجموعه و شرکت در جلسات حسب دستور مقام.   |   |                               |
| ۸-۴- کنترل، ارزیابی و جمع بندی نظرات کارشناسی شرکت‌های بازرگانی و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها درسطح استان.  |   |                               |
| ۸-۵- کنترل، اعلام بخشندامه‌ها، آینه نامه‌ها، مقررات، توصیه‌های حراسی و دستور العمل های حفاظتی به کارکنان زیرمجموعه.   |   |                               |
| ۸-۶- بازبینی واجرای پروژه‌های ترویجی بمنظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه اجرای استاندارد.   |   |                               |
| ۸-۷- کنترل و بررسی شکایات و سوالات ارباب رجوع در زمینه اجرای استاندارد با همکاری اداره حقوقی وباهمانگی مقام مافق.   |   |                               |
| ۸-۸- جمع بندی ونهایی سازی آمارهای مورد نیاز ونتایج اجرای استاندارد توسط کارشناسان از واحدهای تولیدی، خدماتی و عرضه کننده درسطح استان به مقام مافق.  |   |                               |
| ۸-۹- اعلام دوره‌های آموزشی سالیانه مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیرمجموعه و شرکت در دوره‌های تعیین شده از طرف مقام مافق.   |   |                               |
| ۸-۱۰- تأیید کزارشات کارشناسی جهت ارائه در کمیته‌های علائم مربوط به صدور، تجدید، تعیق و ابطال پرونده‌های کاربرد علامت استاندارد، نشان استاندارد و معیار مصرف انرژی و خدمات و تشکیل کمیته‌های علائم دراستان با هماهنگی مقام مافق. |   |                               |
| ۸-۱۱- همکاری با مقام مافق جهت حسن انجام کارمندان کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه.   |   |                               |
| ۸-۱۲- کنترل و اجرای استانداردهای زیست محیطی در زمینه خودرو و آلاینده‌های آن با کارشناسان زیرمجموعه بر اساس دستور مقام مافق.   |   |                               |
| ۸-۱۳- جمع بندی وارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد در زمینه معیار مصرف انرژی و خدمات.   |   |                               |
| ۸-۱۴- اعلام و جمع بندی موارد شناسایی شده موارد استفاده غیر مجاز از علامت استاندارد ایران توسط کارشناسان جهت ارائه به مقام مافق.   |   |                               |
| ۸-۱۵- ارائه برنامه و گزارشات نمونه برداری از مصنوعات طلا در مراکز تولید و عرضه جهت کنترل عیار درسطح استان با همکاری کارشناسان زیرمجموعه جهت اعلام به مقام مافق.   |   |                               |
| ۸-۱۶- ارائه برنامه و گزارشات نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پرونده کاربرد علامت استاندارد ایران، نشان استاندارد و نشان ارگانیگ درسطح استان با همکاری کارشناسان زیرمجموعه جهت اعلام به مقام مافق.               |   |                               |
| ۸-۱۷- اعلام برنامه شناسایی و برخورد با تولید کنندگان کالاهای غیر استاندارد مشمول استاندارد و بازخورد آن از کارشناسان زیرمجموعه جهت اعلام به مقام مافق.  |   |                               |

| عنوان پست سازمانی                       | نام و نام خانوادگی | تاریخ | اضاء | مسئول مربوط |
|---|--------------------|-------|------|-------------|
| رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل     | مریم رهبری         | ۱۳۹۰  |      | تعیین کننده |
| محل نظارت بر اجرای استاندارد            | وحید مرندی مقدم    | ۱۳۹۰  |      | تولید کننده |
| مدیر کل نظریه ریزی، نوسازی و تحول اداری | محمد دالهو         | ۱۳۹۰  |      | تصویب کننده |

# شرح وظایف پست سازمانی



جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۲ (۷۴-۲) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران

۲- محل جغرافیایی خدمت: بوشهر

۳- عنوان پست: ریسون (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)

۴- شماره پست: ۱۱-۳۳

۵- نوع پست: ثابت / مستمر □ موقت

۶- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریسون جمهوری اسلامی ایران صادر شده است به شرح زیر تعیین می‌گردد:

شرح وظایف:

۳۵-۱- کنترل و بازخورد نظارت بر عملکرد ایستگاه‌های سیلندر پرکنی گاز مایع درسطح استان از کارشناسان واعلام گزارش‌های مورد نیاز.

۳۶-۲- کنترل و تأیید بررسی‌های کارشناسان اداره نظارت از تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.

۳۷-۳- کنترل واجرای فرآیند نظارت بر اجرای استاندارد شهربازی هادر استان.

۳۸-۴- همکاری و تعامل با سایر واحدهای اداره کل در زمینه‌های کاری مشترک.

۳۹-۵- اعلام نتایج بازرگانی‌ها از واحد های تولیدی و مرکز عرضه فاقدنشان استاندارد و باکیفیت پایین تر از استاندارد به مقام مافوق جهت ارائه به روابط عمومی.

۴۰-۶- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد‌ها درحوزه نظارت بر اجرای استاندارد و تهییه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.

۴۱-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

| مسئولین مربوط | عنوان پست سازمانی                           | نام و نام خانوادگی | تاریخ | المنه |
|---------------|---|--------------------|-------|-------|
| تعیین کننده   | رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل         | مریم رهبری         | ۱۳۹۰  |       |
| تأیید کننده   | معاون نظارت بر اجرای استاندارد              | وحید مرندی مقدم    | ۱۳۹۰  |       |
| تصویب کننده   | مدیرکل دفتربرنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری | همید دالهر         | ۱۳۹۰  |       |

# شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

|                               |  |   |   |                                 |
|-------------------------------|--|---|---|---------------------------------|
| ۱- سازمان ملی استانداری ایران | ۲- واحد سازمانی اداره کل استانداری استان مرکزی | ۳- معاون پست سازمانی اداره کل استانداری استان مرکزی | ۴- محل ثبت نام این پست سازمانی امور استاندارد (اداره استانداری استان مرکزی) | ۵- نوع پست: هایات، مستشار، موقت |
|-------------------------------|--|---|---|---------------------------------|

۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور(سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

## شرح وظایف:

- ۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مرآگز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول(تعیین استاندارد ها، بررسی مستندات کنترل کیفیت بازاری فنی نمونه برداری، صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد (تولیدی، خدماتی درسطح استان) با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۴-۷- اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشانه های صادره از مقام مافوق.
- ۵-۷- کارشناسی و اظهار نظر درخصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق دراداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۶-۷- اجرای استاندارد و بازدید های فنی و موردي از مرآگز تولید، تمرکز، توزيع و عرضه کالاهاي مشمول استاندارد درسطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- پیگیری و ارزیابی عملکرد واحد های مشمول استاندارد استان.
- ۸-۷- اجرای طرح های ملی و ستادی درسطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۹-۷- پیگیری تولید محصولات و خدمات منطبق با یکی از استانداردهای کارخانه ای، ملی، منطقه ای و بین المللی درسطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۰-۷- تهیه و اجرای پژوهه های ترویجی به منظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.
- ۱۱-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنهاجهت اعلام به مقام مافوق.
- ۱۲-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۳-۷- راهنمایی، مشاوره واحد های تولیدی و خدماتی درزمنه کاری مرتبط درسطح استان.
- ۱۴-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق درسطح استان.
- ۱۵-۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص اجرای استاندارد و تهیه گزارش .
- ۱۶-۷- اجرای فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی به منظور تدوین و مستندسازی آنها جهت اجرای صحیح قوانین.
- ۱۷-۷- محاسبه و اعلام درآمدها(اجرای استاندارد) واحد های (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفادی حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.

| ردیف | نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی                           | مسئول مربوطه |
|------|--------------------|---|--------------|
| ۱    | مریم رهبری         | رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل         | تعیین کننده  |
| ۲    | وحید مرندی مقدم    | معاون نظریت بر اجرای استاندارد              | تولید کننده  |
| ۳    | حمدیه دالهو        | مدیرکل دفتربرنامه ریزی، توسیعی و تحول اداری | تصویب کننده  |

# شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

|   |   |
|---|---|
| ۱- سازمان ملی استاندارد ایران                                     | ۱- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان بوشهر |
| ۲- محل سفارشاتی: آموزه استاندارد (اداره نظارت فرماندهی استاندارد) | ۲- عنوان: سمت: مسئول موقت                       |
| ۳- شماره پست: ۰۳۵۱۱۳۴۵  | ۴- نوع پست: ثابت مستمر                          |

۵- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور(سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

## شرح وظایف:

- ۱۸-۷- شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی حسب دستور مقام مافوق.
- ۱۹-۷- شناسایی تولیدکنندگان و عرضه کنندگان کالاهای غیر استاندارد مشمول استاندارد و موارد استفاده غیر مجاز از علامت استاندارد در سطح استان و اعلام تخلفات به مقام مافوق.
- ۲۰-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آین نامه ها، مقررات، توصیه های حراسی و دستور العمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۲۱-۷- اطلاع رسانی وارانه آمارهای مورد نیاز و نتایج اجرای استاندارد از واحدهای تولیدی، خدماتی، وارداتی و عرضه کننده در سطح استان به مقام مافوق.
- ۲۲-۷- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق
- ۲۳-۷- ارزیابی شرکت های بازرگانی کننده، مراکز آموزشی تایید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها در سطح استان وارانه گزارش های موردنیاز مقام مافوق.
- ۲۴-۷- اظهار نظر فنی و کارشناسی درمورد شرکت های بازرگانی کننده، مراکز آموزشی تایید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد و مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.
- ۲۵-۷- حضور کارشناسی در کمیته های علامت مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعیق، تجدید و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد در زمینه کاری مرتبط.
- ۲۶-۷- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۷-۷- همکاری با مقام مافوق جهت حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه.
- ۲۸-۷- همکاری در اجرای استانداردهای زیست محیطی در زمینه خودرو و آلاینده های آن بر اساس دستور مقام مافوق.
- ۲۹-۷- نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران.
- ۳۰-۷- نمونه برداری از صنوعات طلا در مراکز تولید و عرضه جهت کنترل کنترل عیار.
- ۳۱-۷- نظارت بر عملکرد ایستگاه های سیلندر پرکنی گاز مایع در سطح استان.
- ۳۲-۷- بررسی و تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۳۳-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۳۴-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

| نام و نام خانوادگی                          | تاریخ | عنوان پست سازمانی | مسنونیت مربوطه |
|---|-------|-------------------|----------------|
| رنیس گروه تحقیقات و طبقه بنده مشاغل         | ۱۳۹۰  | مریم رهبری        | تعیین کننده    |
| معاون نظارت بر اجرای استاندارد              | ۱۳۹۰  | وحید مرندی مقدم   | تبلید کننده    |
| منیر کل مفتربرنامه ریزی، توسعه و تحول اداری | ۱۳۹۰  | حمدی دانپو        | تصویب کننده    |

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران

۲- محل جغرافیایی خدمت: بوشهر

۳- عنوان پست: کارشناس اجرای استاندارد صنایع غیر فلزی (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)

۴- شماره پست: ۱۱-۳۶

۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت

۶- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) رسیده است به شرح ذیر تعیین می‌گردد:

شرح وظایف:

۷-۱- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.

۷-۲- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد ها، بررسی مستندات کنترل کیفیت، بازرگانی فنی، نمونه برداری، صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهاي مشمول استاندارد (تولیدي، خدماتي درسطح استان) با هماهنگی مقام مافوق.

۷-۳- نمونه برداری از کالاهاي مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران.

۷-۴- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.

۷-۵- اجرای روش های اجرایی، دستور العملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیر مجموعه.

۷-۶- کارشناسی و اظهار نظر درخصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق در اداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.

۷-۷- اجرای استاندارد و بازدید های فنی و موردي از مراکز تولید، تمرکز، توزيع و عرضه کالاهاي مشمول مقررات استاندارد درسطح استان با هماهنگی مقام مافوق.

۷-۸- پيگيري و ارزیابی عملکرد واحد های مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد صنایع غیر فلزی بهداشتی و آرایشی در استان.

۷-۹- محاسبه و اعلام درآمدها (اجرای استاندارد) واحد های (تولیدي و خدماتي) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد به منظور استيفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.

۷-۱۰- اجرای طرح های ملی و ستادی درسطح استان با هماهنگی مقام مافوق در زمینه صنایع غیر فلزی.

۷-۱۱- پيگيري تولید محصولات و خدمات منطبق با يكى از استانداردهای کارخانه اى، ملی، منطقه اى و بین المللی درسطح استان با هماهنگی مقام مافوق.

۷-۱۲- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی به منظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.

۷-۱۳- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پيگيري برای تأمین و بکارگيري آنها جهت اعلام به مقام مافوق.

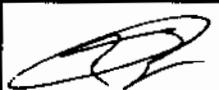
۷-۱۴- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.

۷-۱۵- راهنمایي، مشاوره واحد های تولیدي و خدماتي در زمینه کاری مرتبط درسطح استان.

۷-۱۶- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی منطقه اى و کارخانه اى با هماهنگی مقام مافوق درسطح استان.

۷-۱۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص اجرای استاندارد و تهیه گزارش.

۷-۱۸- اجرای فرآيندها و مشاوره واحد های تولیدي و خدماتي در زمینه کاری مرتبط درسطح استان.

| مسؤلین مربوطه | عنوان پست سازمانی                     | نام و نام خانوادگی | تاریخ | افضله   |
|---------------|---------------------------------------|--------------------|-------|---|
| تعیین کننده   | رئیس گروه نشکنیات و طبقه بندی مشاغل   | مریم رهبری         | ۱۳۹۵  |  |
| تأثیرگذار     | معاون نظارت بر اجرای استاندارد        | وحدت مرندی مقدم    | ۱۳۹۵  |  |
| تصویب کننده   | سپرکل مفتربرنامه، نوسازی و تحول اداری | حمد نادبو          | ۱۳۹۵  |  |

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲ (۴-۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

|   |   |
|---|---|
| ۱- سازمان ملی استاندارد ایران   | ۲- واحد سازمانی؛ اداره کل استاندارد استان بوشهر                                       |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: بوشهر  | ۴- عنوان پست: کارشناس اجرای استاندارد صنایع غیر معدن (اداره نظارت بر اجزای استاندارد) |
| ۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت  | ۶- شماره پست: ۱۱-۳۶   |
| ۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور(سابق) ارسیده است به شرح زیر تعیین می گردد: |   |

### شرح وظایف:

- ۷-۱۹- شناسایی تولیدکنندگان و عرضه کنندگان کالاهای غیر استاندارد مشمول استاندارد و موارد استفاده غیر مجاز از علائم استاندارد در سطح استان و اعلام تخلفات به مقام مافق.
- ۷-۲۰- شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی حسب دستور مقام مافق.
- ۷-۲۱- بررسی و تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافق.
- ۷-۲۲- اجرا و پیاده سازی بخشندامه ها، آینین نامه ها، مقررات، توصیه های حراسی و دستور العمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۷-۲۳- اطلاع رسانی وارانه آمارهای مورد نیاز اجرای استاندارد از واحدهای تولیدی، خدماتی، وارداتی و عرضه کننده درسطح استان به مقام مافق.
- ۷-۲۴- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافق.
- ۷-۲۵- ارزیابی شرکت های بازرگانی کننده، مراکز آموزشی تایید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان.
- ۷-۲۶- اظهار نظر فنی و کارشناسی درمورد شرکت های بازرگانی کننده، مراکز آموزشی تایید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد و مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.
- ۷-۲۷- حضور کارشناسی در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعليق و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد، نشان ارگانیک و حلال در زمینه کاری مرتبط.
- ۷-۲۸- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان با هماهنگی مقام مافق.
- ۷-۲۹- همکاری با مقام مافق جهت نظارت بر حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه.
- ۷-۳۰- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهییه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافق.
- ۷-۳۱- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافق.

| عنوان پست سازمانی                          | نام و نام خانوادگی | تاریخ | اطلاعات | مسئول مربوطه |
|--|--------------------|-------|---------|--------------|
| رئیس گروه تشکیلات و طبله بندی مشاغل        | مریم رهبری         | ۱۳۹۵  |         | تعیین کننده  |
| معاون نظارت بر اجرای استاندارد             | وحید منذری مقدم    | ۱۳۹۵  |         | تایید کننده  |
| منیرقل نظربرنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری | حمدی دالپور        | ۱۳۹۵  |         | تصویب کننده  |

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

| <b>۱- سازمان ملی استاندارد ایران</b><br><b>۲- محل جغرافیایی خدمت: بوشهر</b><br><b>۳- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)</b><br><b>۴- شماره پست: ۱۱-۳۷</b>  | <b>۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت</b><br><br><b>۶- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می‌گردد:</b> |                    |   |              |
|--|--|--------------------|---|--------------|
| شرح وظایف:   |  |                    |   |              |
| <b>۱- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.</b>   |  |                    |   |              |
| <b>۲- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد ها بررسی مستندات کنترل کیفیت، بازرگانی فنی، نمونه برداری، صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد (تولیدی، خدماتی درسطح استان) درزمنه صنایع غیر فلزی با هماهنگی مقام مافوق.</b> |  |                    |   |              |
| <b>۳- بررسی پرسشنامه اطلاعات فنی و نظام های کیفیت واحدهای تحت پوشش اجرای استاندارد بخش مربوطه با هماهنگی مقام مافوق.</b>   |  |                    |   |              |
| <b>۴- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.</b>   |  |                    |   |              |
| <b>۵- اجرای روش های اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق.</b>  |  |                    |   |              |
| <b>۶- کارشناسی و اظهار نظر درخصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق دراداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.</b>   |  |                    |   |              |
| <b>۷- اجرای استاندارد بازدید های فنی و موردنی از مراکز تولید، توزیع و عرضه کالاهای مشمول مقررات استاندارد درسطح استان با هماهنگی مقام مافوق.</b>   |  |                    |   |              |
| <b>۸- پیگیری و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد صنایع غیر فلزی بهداشتی و آرایشی دراستان.</b>   |  |                    |   |              |
| <b>۹- محاسبه و اعلام درآمدها (اجرای استاندارد) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفاده حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.</b>  |  |                    |   |              |
| <b>۱۰- اجرای طرح های ملی و ستدی درسطح استان با هماهنگی مقام مافوق در زمینه صنایع غیر فلزی.</b>   |  |                    |   |              |
| <b>۱۱- پیگیری تولید محصولات و خدمات منطبق با یکی از استانداردهای کارخانه ای، ملی، منطقه ای و بین المللی درسطح استان با هماهنگی مقام مافوق.</b>   |  |                    |   |              |
| <b>۱۲- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی به منظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.</b>  |  |                    |   |              |
| <b>۱۳- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.</b>   |  |                    |   |              |
| <b>۱۴- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات موردنیاز.</b>   |  |                    |   |              |
| <b>۱۵- راهنمایی، مشاوره واحدهای تولیدی و خدماتی درزمنه کاری مرتبط درسطح استان.</b>   |  |                    |   |              |
| <b>۱۶- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق درسطح استان.</b>   |  |                    |   |              |
| <b>۱۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص اجرای استاندارد صنایع غیر فلزی و تهیه گزارش.</b>  |  |                    |   |              |
| <b>۱۸- اجرای فرآیندها و دستورالعمل ها و روش های اجرایی بنظور تدوین و مستندسازی آنها جهت اجرای صحیح قوانین.</b>   |  |                    |   |              |
| امضاء  | تاریخ  | نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی                           | مسئول مربوطه |
|  | ۱۳۹۵   | مریم رهبری         | رئیس گروه تشکلات و طبقه بندی مشاغل          | تعیین کننده  |
|  | ۱۳۹۵   | وحید مرندی مقدم    | معاون نظریت بر اجرای استاندارد              | تولید کننده  |
|  | ۱۳۹۵   | حمید دادبو         | مدیرکل مقرربرنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری | تصویب کننده  |

## شرح وظایف پست سازمانی

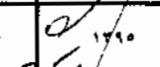
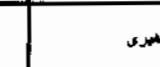
فرم ع ۲۳ (۴-۷۶) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ۱- سازمان ملی استاندارد ایران    | ۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان بوشهر                       |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: بوشهر     | ۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره نظارت بر اجرای استاندارد) |
| ۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت | ۶- شماره پست: ۱۱-۳۷   |

۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور(سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

### شرح وظایف:

- ۸-۱- مشناسی تولیدکنندگان و عرضه کنندگان کالاهای غیر استاندارد مشمول استاندارد و موارد استفاده غیر مجاز از علائم استاندارد در سطح استان و اعلام تخلفات به مقام مافوق.
- ۸-۲- نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران.
- ۸-۳- شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی حسب دستور مقام مافوق.
- ۸-۴- اجرا و پیاده سازی بخشندامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراسی و دستور العمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۸-۵- اطلاع رسانی وارانه آمارهای مورد نیاز و نتایج اجرای استاندارد از واحدهای تولیدی، خدماتی، وارداتی و عرضه کننده در سطح استان به مقام مافوق.
- ۸-۶- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق
- ۸-۷- ارزیابی شرکت های بازرگانی کننده، مراکز آموزشی تایید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان.
- ۸-۸- اظهار نظر فنی و کارشناسی درمورد شرکت های بازرگانی کننده، مراکز آموزشی تایید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد و مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.
- ۸-۹- حضور کارشناسی در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد، نشان ارگانیک و حلال در زمینه کاری مرتبط.
- ۸-۱۰- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸-۱۱- همکاری با مقام مافوق نظارت بر حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه.
- ۸-۱۲- بررسی و تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۸-۱۳- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استانداردها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۸-۱۴- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی                              | نام و نام خانوادگی | تاریخ | لطفاً   |
|----------------|--|--------------------|-------|---|
| تعیین کننده    | رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل            | مریم رهبری         | ۱۳۹۰  |  |
| تلیید کننده    | معاون نظارت بر اجرای استاندارد                 | وحید مرندی مقدم    | ۱۳۹۰  |  |
| تصویب کننده    | منیر کل دفتر پر نامه ریزی، نوسازی و تحول اداری | حیدر دانیو         | ۱۳۹۰  |  |

# شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

| نام و نام خانوادگی                         | عنوان پست سازمانی                  | مسنوبین مربوطه | تاریخ | امضاء |
|--|------------------------------------|----------------|-------|-------|
| رئیس گروه نشکنل و طبقه بلندی مشاغل         | رئیس گروه نشکنل و طبقه بلندی مشاغل | تعیین کننده    | ۱۳۹۰  |       |
| معاونت نظارت بر اجرای استاندارد            | معاونت نظارت بر اجرای استاندارد    | تایید کننده    | ۱۳۹۰  |       |
| مدیرکل نفتبرنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری | حمدلله دائمی                       | تصویب کننده    | ۱۳۹۰  |       |

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ۱- سازمان ملی استاندارد ایران    | ۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان بوشهر   |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: بوشهر     | ۴- عنوان پست: کارشناس اجرای استاندارد معیار مصرف انرژی و خدمات اداره نظارت بر اجرای استاندارد |
| ۵- نوع پست □ ثابت / مستمر □ موقت | ۶- شماره پست: ۱۱-۳۸   |

۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

شرح وظایف:

۷-۱- شناسایی تولیدکنندگان و عرضه کنندگان کالاهای غیر استاندارد مشمول استاندارد و موارد استفاده غیر مجاز از علائم استاندارد در سطح استان و اعلام تخلفات به مقام مافوق.

۷-۲- شرکت در جلسات، کمیته‌ها، استانی و ستادی حسب دستور مقام مافوق.

۷-۳- اجرا و پیاده سازی بخششانمہ ها، آینین نامه ها، مقررات، توصیه های حراسی و دستور العمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.

۷-۴- اطلاع رسانی وارانه آمارهای مورد نیاز و نتایج اجرای استاندارد از واحدهای تولیدی، خدماتی، وارداتی و عرضه کننده در سطح استان به مقام مافوق.

۷-۵- اعلام دوره های آموزشی موردنیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق

۷-۶- ارزیابی شرکت های بازرگانی کننده، مرکز آموزشی تایید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد و واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان.

۷-۷- اظهار نظر فنی و کارشناسی درمورد شرکت های بازرگانی کننده، مرکز آموزشی تایید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد و مدارک ارجاعی در زمینه کاری مربوطه.

۷-۸- حضور کارشناسی در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعليق و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد در درزمنیه معيار مصرف انرژی و خدمات.

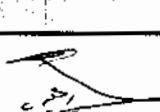
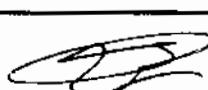
۷-۹- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان درزمنیه معيار مصرف انرژی و خدمات با هماهنگی مقام مافوق.

۷-۱۰- همکاری با مقام مافوق جهت حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه.

۷-۱۱- همکاری در اجرای استانداردهای زیست محیطی بر اساس دستور مقام مافوق.

۷-۱۲- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استانداردها و تهییه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.

۷-۱۳- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

| عنوان پست سازمانی                         | نام و نام خانوادگی | تاریخ | اطلاع   | مسئول مربوطه |
|---|--------------------|-------|---|--------------|
| رنیس گروه تشكیلات و طبقه بندی مشاغل       | مریم رهبری         | ۱۴۹۰  |  | تعیین کننده  |
| معاون نظارت بر اجرای استاندارد            | وحید مرندی مقدم    | ۱۴۹۰  |  | تأثید کننده  |
| مدیرکل تغیرنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری | حمدی دانبو         | ۱۴۹۰  |  | تصویب کننده  |

# شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

|   |                              |
|---|------------------------------|
| ۱- سازمان ملی استاندارد ایران   | ۲- محل جغرافیائی خدمت: بوشهر |
| ۳- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره نظارت بر اجرای استاندارد) | ۴- شماره پست: ۱۱-۳۹          |
| ۵- نوع پست: ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت     |                              |

۶- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می‌گردد:

## شرح وظایف:

- ۱- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مرکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۲- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد ها، بررسی مستندات کنترل کیفیت، بازرگانی فنی، نمونه برداری، صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد (تولیدی، خدماتی در سطح استان) (در زمینه معیار مصرف انرژی و خدمات با هماهنگی مقام مافوق).
- ۳- اجرای فرآیند نظارت بر اجرای استاندارد شهریاری هادر استان.
- ۴- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۵- بررسی و تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۶- کارشناسی و اظهار نظر درخصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق در اداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷- اجرای استاندارد و بازدید های فنی و موردنی از مرکز تولید، تمرکز، توزیع و عرضه کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸- پیگیری و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد در زمینه معیار مصرف انرژی و خدمات.
- ۹- اجرای استانداردسازی و کنترل کیفیت خودرو وسایر کالاهای صنعتی مرتبط در سطح استان و بازار.
- ۱۰- اجرای طرح های ملی و ستادی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق در زمینه کاری مرتبط.
- ۱۱- پیگیری تولید محصولات و خدمات منطبق با یکی از استانداردهای کارخانه ای، ملی، منطقه ای و بین المللی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۲- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی به منظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.
- ۱۳- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۱۴- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۵- راهنمایی، مشاوره واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.
- ۱۶- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.
- ۱۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص اجرای استاندارد و تهیه گزارش.
- ۱۸- اجرای فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها جهت اجرای صحیح قوانین.
- ۱۹- محاسبه و اعلام درآمدها (اجرای استاندارد) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفاده حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.

| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی                             | نام و نام خاتوادگی | تاریخ | امضاء |
|----------------|---|--------------------|-------|-------|
| تعیین کننده    | رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل           | مریم رهبری         | ۱۳۹۵  |       |
| تایید کننده    | معاون نظارت بر اجرای استاندارد                | وحید مرندی مقتم    | ۱۳۹۵  |       |
| تصویب کننده    | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری | حمد دالبو          | ۱۳۹۵  |       |

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان بوشهر

۱- سازمان ملی استانداردار ایران

۳- محل جفا فایی خدمت: بوشهر

۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره نظارت بر اطلاعات استاندارد)

۵- شماره پست: ۱۱-۳۹

۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت

۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می‌گردد:

### شرح وظایف:

۷-۰-۱- شناختی تولیدکنندگان و عرضه کنندگان کالاهای غیر استاندارد مشمول استاندارد و موارد استفاده غیر مجاز از علائم استاندارد در سطح استان و اعلام تخلفات به مقام مافوق.

۷-۲-۱- شرکت در جلسات، کمیته‌ها، استانی و سنتادی حسب دستور مقام مافوق.

۷-۲-۲- اجرا و پیاده سازی بخشنامه‌ها، آینین نامه‌ها، مقررات، توصیه‌های حراسی و دستورالعمل‌های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.

۷-۲-۳- اطلاع رسانی و ارائه آمارهای مورد نیاز و نتایج اجرای استاندارد از واحدهای تولیدی، خدماتی، وارداتی و عرضه کننده در سطح استان به مقام مافوق.

۷-۲-۴- اعلام دوره‌های آموزشی موردنیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره‌های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق

۷-۲-۵- ارزیابی شرکت‌های بازرگانی آموزشی تایید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان.

۷-۲-۶- اظهار نظر فنی و کارشناسی درمورد شرکت‌های بازرگانی آموزشی تایید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد و مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.

۷-۲-۷- حضور کارشناسی در کمیته‌های علائم مربوط به صدور، تجدید، تعییق، تجدید، تغییر، ابطال پرونده‌های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد در درز مینه معیار مصرف انرژی و خدمات.

۷-۲-۸- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان در زمینه معیار مصرف انرژی و خدمات با هماهنگی مقام مافوق.

۷-۲-۹- همکاری با مقام مافوق جهت حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه.

۷-۲-۱۰- همکاری در اجرای استانداردهای زیست محیطی بر اساس دستور مقام مافوق.

۷-۲-۱۱- تضمیمه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پرونده کاربرد علامت استاندارد ایران در زمینه معیار مصرف انرژی و خدمات.

۷-۲-۱۲- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استانداردها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.

۷-۲-۱۳- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

| عنوان پست سازمانی                            | نام و نام خانوادگی | تاریخ | اطلاع   | مسئول مربوطه |
|--|--------------------|-------|---|--------------|
| رئیس گروه نشستهای و طبقه بندی مشاغل          | مریم رهبری         | ۱۳۹۰  |  | تعیین کننده  |
| معاون نظارت بر اجرای استاندارد               | وحید مرندی مقدم    | ۱۳۹۰  |  | تایید کننده  |
| مدیر کل دفتربرنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری | محمد دالهو         | ۱۳۹۰  |  | تصویب کننده  |

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فهرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

|                                |                               |                                |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| ۱- سازمانی هیئت استاندارداریان | ۲- محلی خدمت رسانی های اسلامی | ۳- پروتکل                      |
| ۴- سازمانی هیئت استاندارداریان | ۵- پروتکل                     | ۶- سازمانی هیئت استاندارداریان |

۷-وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور (سابق) ارسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

شرح وظائف:

- ۱-۷- برنامه ریزی اجرایی برای کارشناسان زیر مجموعه جهت تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با هماهنگی مقام مافوق.

۲-۷- کنترل و اجرای فرآیند ارزیابی کیفیت کالاهاي صادراتي و وارداتي با هماهنگي مقام مافوق.

۳-۷- تهیه و تدوین فرآیند کنترل کیفیت کالاهاي صادراتي و وارداتي با هماهنگي مقام مافوق.

۴-۷- کنترل و بررسی در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه و کارشناسان زیر مجموعه.

۵-۷- اجرا اعلام روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیر مجموعه.

۶-۷- رسیدگی به شکایات و اعتراضات ارزیابی های کیفیت کالاهاي صادراتي و وارداتي و بازارسی کالا درادار کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.

۷-۷- جمع اوری اطلاعات آماری لازم از کالاهاي وارداتي و صادراتي در سطح استان و شهرستانها به منظور کنترل محصولات مشمول استاندارد.

۸-۷- کنترل و اعلام رویه و روشهای اداره کل در زمینه واردات، صادرات؛ بازارسی کالا و نمونه برداری با هماهنگی مقام مافوق.

۹-۷- کمک و مشاوره با مقام مافوق در راستای برنامه ریزی در امور اداره کل درخصوص ارزیابی کالاهاي صادراتي و وارداتي و بازارسی کالا.

۱۰-۷- کنترل و توزیع مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز و بازبینی مکاتبات دریافتی از کارشناسان زیر مجموعه.

۱۱-۷- اجرای مقررات در قالب روش ها و دستورالعمل های اجرایی در ارتباط با امور بازارسی، نمونه برداری و صدور گواهی نامه های صادراتي و وارداتي کالاهاي مشمول مقررات استاندارد در سطح استان.

۱۲-۷- اعلام برنامه شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی حسب دستور مقام مافوق به کارشناسان زیر مجموعه.

۱۳-۷- نیاز سنجی و جمع‌بندی متابع مورد نیاز اداره ارزیابی کیفیت و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها با اعلام به مقام مافوق.

۱۴-۷- کنترل، جمع‌بندی و اعلام تخلفات درخصوص فرآیند ارزیابی کیفیت در زمینه کاری مرتبط به مقام مافوق و اداره حقوقی اداره کل.

۱۵-۷- کنترل و اعلام بخشنامه ها، آینین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی به کارکنان زیر مجموعه.

۱۶-۷- کنترل و بررسی شکایات و سوالات ارباب رجوع در زمینه ارزیابی کیفیت با همکاری اداره حقوقی و هماهنگی مقام مافوق.

۱۷-۷- دریافت و جمع بندی نظرات کارشناسان زیر مجموعه در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.

۱۸-۷- کنترل و تایید نظرات کارشناسی ارائه شده در خصوص فرآیند ارزیابی کیفیت کالاهاي صادراتي و وارداتي و بازارسی کالا و تهیه گزارش.

| ردیف | نام و نام خانوادگی | عنوان پست اسلامشهر                           | مسنونین مربوطه |
|------|--------------------|--|----------------|
| ردیف | نام و نام خانوادگی | عنوان پست اسلامشهر                           | مسنونین مربوطه |
| ۱۳۹۰ | هریم راهبری        | رئیس گروه نظارت بر اجرای استاندارد           | تعیین کننده    |
| ۱۳۹۰ | وحید مرندی مقدم    | معاون نظارت بر اجرای استاندارد               | تایید کننده    |
| ۱۳۹۰ | حمد دالهر          | مدیر کل لفتربرنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری | تصویب کننده    |

# شرح وظایف پست سازمانی

(۱)

جمهوری اسلامی ایران

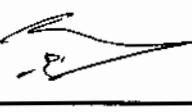
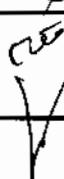
فرم ع ۲۳ (۷۲-۲) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| ۱- سازمان ملی استاندارد ایران   | ۲- محل جغرافیایی خدمت بپوشید     | ۳- اداره کارکنان کیفیت کالاهای صادراتی وارداتی |
| ۴- اداره کارکنان کیفیت بزرگ (اداره ارزشی کیفیت کالاهای صادراتی وارداتی) | ۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت |  |
|   |                                  |  |

۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

## شرح وظایف:

- ۱۹-۷- جمع بندی و نهایی سازی آمارهای مورد نیاز ونتایج ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی و بازرگانی کالا کارشناسان از کالاهای وارداتی و صادراتی درسطح استان به مقام مافق.
- ۲۰-۷- کنترل و بررسی درآمدها (خدماتی، تعرفه ای، بازرگانی و...) کالاهای وارداتی و صادراتی مشمول مقررات استاندارد اعلام شده از طرف کارشناسان زیر مجموعه به منظور استینفای حقوق دولت واعلام به اداره امورمالی اداره کل.
- ۲۱-۷- تقسیم کارها و فعالیتهای حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان تحت پوشش.
- ۲۲-۷- تجزیه و تحلیل، کنترل، تایید واعلام آمار کالاهای وارداتی مشمول قانون ارتقاء کیفی تولید خودرو وسایر تولیدات صنعتی و کالاهای صادراتی جهت ارائه به مقام مافق در سطح استان
- ۲۳-۷- اعلام دوره های آموزشی سالیانه مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های تعیین شده از طرف مقام مافق.
- ۲۴-۷- همکاری با دستگاههای اجرایی و مبادی ذیرپیامور واردات و بازرگانی کالا با هماهنگی مقام مافق.
- ۲۵-۷- همکاری و تعامل با سایر واحدهای اداره کل در زمینه های کاری مشترک.
- ۲۶-۷- کنترل اقدامات کارشناسان زیر مجموعه با انجمان ها، واحدهای تولیدی و تشكیل های مردمی به منظور توسعه صادرات کالاهای غیر نفتی در استان با هماهنگی مقام مافق.
- ۲۷-۷- کنترل اقدامات کارشناسان زیر مجموعه با گمرک استان وسایر نهادهای مربوطه دزمنه مبارزه با قاچاق کالاهای مشمول مقررات استاندارد با هماهنگی مقام مافق.
- ۲۸-۷- تهیه گزارش توجیهی با تعیین اولویت و اهمیت کالاهای مختلف وارداتی دراستانی کنترل کیفیت کالاهای وارداتی جهت ارائه به مقام مافق.
- ۲۹-۷- اعلام فهرست اقلام وارداتی مشمول قانون ارتقاء خودرو وسایر تولیدات صنعتی به مقام مافق جهت ارسال به مراجع ذیرپیام استان.
- ۳۰-۷- تایید و کنترل سامانه قاچاق کالاهای مجازه‌های لازم واردات و صادرات استان.
- ۳۱-۷- عضویت در کمیته های هیات ارزیاب داخلی شرکت های بازرگانی و کمیته فنی صادرات و واردات استان.
- ۳۲-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی در حوزه ارزیابی کیفیت جهت ارائه به مقام مافق.
- ۳۳-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافق.

| ردیف | امضاء   | تاریخ | نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی                        | مسئولین مربوطه |
|------|---|-------|--------------------|--|----------------|
|      |  | ۱۳۹۰  | میریم رزایی        | رئیس گروه نظرت بر اجرای استاندارد        | تعیین کننده    |
|      |  | ۱۳۹۰  | وحید منادی مکنم    | معاون نظرت بر اجرای استاندارد            | تغییب کننده    |
|      |  | ۱۳۹۰  | حمد نادیب          | مدیرکل نظرنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری | تصویب کننده    |



جمهوری اسلامی ایران

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

سازمان اسناد اداری ایران

محل نظرالدایی خدمات پوسه

کالاهای صادراتی اداره ارزیابی کلیفت

نوع پست  ثابت  مستمر  موتوت

۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می‌گردد:

### شرح وظایف:

- ۷-۱- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی وین الصالی.
- ۷-۲- اجرای مقررات در قالب روش ها و دستورالعمل های اجرایی در ارتباط با امور بازرگانی نمونه برداری و صدور گواهی نامه های صادراتی کالاهای مشمول مقررات استاندارد درسطح استان.
- ۷-۳- تهیه و تدوین فرآیند کنترل کیفی کالاهای صادراتی درسطح استان با مشارکت مقام مافوق.
- ۷-۴- مشارکت فعال دراجرا و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۷-۵- اعلام و پیگیری روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادر از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه.
- ۷-۶- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سوالات اریاب رجوع در زمینه کاری مربوطه.
- ۷-۷- تهیه فهرست اقلام صادراتی مشمول مقررات استاندارد با همکاری مقام مافوق جهت ارائه به ادارات و مراجع ذیربسط در سطح استان توسط مدیرکل.
- ۷-۸- تهیه رویه و روشهای اداره کل در زمینه صادرات جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۹- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۱۰- تجزیه و تحلیل کارشناسی اعلام آمار کالاهای صادراتی جهت ارائه به مقام مافوق در سطح استان.
- ۷-۱۱- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۷-۱۲- راهنمایی، مشاوره صادر کنندگان درسطح استان.
- ۷-۱۳- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین الصالی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق درسطح استان.
- ۷-۱۴- مطالعه و بررسی درخصوص ارزیابی کالاهای صادراتی مشمول مقررات استاندارد وارائه آمار و اطلاعات به مقام مافوق.
- ۷-۱۵- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی به منظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آئین نامه ها و دستورالعمل های صادر.
- ۷-۱۶- محاسبه و اعلام درآمدها کالاهای صادراتی مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امورمالی اداره کل.
- ۷-۱۷- اعلام دوره های آموزشی موردنیاز و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.

| عنوان پست سازمانی                            | مسئول مربوطه |       |
|--|--------------|-------|
| نام و لام کالاهایی                           | تاریخ        | اطلاع |
| رئیس گروه تشكیلات و طبله پندی مشاغل          | تعیین کننده  |       |
| معاون نظارت بر امور انتقدار                  | تلیف کننده   |       |
| مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری | تصویب کننده  |       |

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

|  |  |
|--|--|
| ۱- سازمان ملی استاندارد ایران  |  |
| ۲- محل جنگل‌گردی خدمت‌بیوشهر   |  |
| ۳- نوع پست <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت |  |

۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور(سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

### شرح وظایف:

- ۱۸-۷- شرکت در جلسات، کمیته های استانی و ستادی حسب دستور مقام مافوق.
- ۱۹-۷- همکاری با انجمن ها، واحدهای تولیدی و تشكیل های مردمی به منظور توسعه صادرات کالاهای غیر نفتی در استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۰-۷- اعلام تخلفات در زمینه صادرات به مقام مافوق و اداره حقوقی اداره کل.
- ۲۱-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراسی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۲۲-۷- اطلاع رسانی وارانه آمارهای مورد نیاز و درز مینه کاری مربوطه به مقام مافوق.
- ۲۳-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد های صادراتی و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۲۴-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

| العنوان     | تاریخ | النحوه          | عنوان پست سازمانی                           | مسئولیت مربوطه |
|-------------|-------|-----------------|---|----------------|
| تعیین کننده | ۱۳۹۵  | مردم رهبری      | رئیس گروه تشکیلات و طبقه پندی مشاغل         |                |
| تأثید کننده | ۱۳۹۵  | وحید مرندی مقدم | معاون نظرارت بر اجرای استقرار               |                |
| تصویب کننده | ۱۳۹۵  | حمدی دانبو      | مدیرکل دفتربرنامه ریاضی، توسعه و تحول اداری |                |



جمهوری اسلامی ایران

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران

۲- مجل جمهوری اسلامی خدمات باشگاه

۳- واحد سازمانی اداره اکن استاندارد استان بوشهر

۴- عنوان پست: کارخانه نظریات برگزینیت کالاهای وارداتی (اداره ازبایان ایجتادیت کالاهای صادراتی و وارداتی)

۵- نوع پست □ ثابت / مستمر □ موقت

۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می‌گردد:

شرح وظایف:

۷-۱- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاهای و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.

۷-۲- اجرای مقررات در قالب روش ها و دستورالعمل های اجرایی در ارتباط با امور بازرگانی، نمونه برداری و صدور گواهی نامه های وارداتی کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان.

۷-۳- تهیه و تدوین فرآیند کنترل کیفی کالاهای وارداتی در سطح استان با مشارکت مقام مافوق.

۷-۴- مشارکت فعال در اجرای و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.

۷-۵- اعلام و پیگیری روش های اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیر مجموعه.

۷-۶- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.

۷-۷- تهیه فهرست اقلام وارداتی مشمول مقررات استاندارد با همکاری مقام مافوق جهت ارائه به ادارات و مراجع ذیرپیش در سطح استان توسط مدیر کل.

۷-۸- تهیه رویه و روش های اداره کل در زمینه واردات جهت ارائه به مقام مافوق.

۷-۹- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.

۷-۱۰- تجزیه و تحلیل کارشناسی و اعلام آمار کالاهای وارداتی مشمول قانون ارتقاء کیفی تولید خودرو و سایر تولیدات صنعتی و جهت ارائه به مقام مافوق در سطح استان.

۷-۱۱- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.

۷-۱۲- راهنمایی، مشاوره وارد کنندگان در سطح استان.

۷-۱۳- مشارکت واخهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با همراهگی مقام مافوق در سطح استان.

۷-۱۴- مطالعه و بررسی در خصوص ارزیابی کالاهای وارداتی مشمول مقررات استاندارد وارائه آمار و اطلاعات به مقام مافوق.

۷-۱۵- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روش های اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی به منظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آینین نامه ها و دستورالعمل های صادره.

۷-۱۶- محاسبه و اعلام درآمدهای کالاهای وارداتی مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفاده حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.

۷-۱۷- شرکت در جلسات، کمیته های استانی و ستدی حسب دستور مقام مافوق.

۷-۱۸- اعلام دوره های آموزشی مورد و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.

| عنوان پست سازمانی                       | مسئول مربوطه | تاریخ | نام و نام خانوادگی | اصحاء |
|---|--------------|-------|--------------------|-------|
| رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل     | تعیین کننده  | ۱۳۹۰  | مریم رهبری         |       |
| معاون نظریات بر اجرای استاندارد         | تولید کننده  | ۱۳۹۰  | وحید مرندی مقدم    |       |
| مدیرکل نظریه ریزی، نویسنده و تحول اداری | تصویب کننده  | ۱۳۹۰  | حمدی دائمی         |       |



جمهوری اسلامی ایران

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ۱- سازمان ملی استاندارد ایران   | ۲- واحد سیار مالی اداره کل استاندارد استان بوشهر  |
| ۳- محل جعرا اینی خدمت: بوشهر    | ۴- عنوان پست: کارشناس نظرات بر کیفیت کالاهای وارداتی (اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادر ایران وارداتی) |
| ۵- نوع پست: ثابت / مستمر / موقت | ۶- شعبه پست: ۱۳۹۰   |

۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور(سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

## شرح وظایف:

- ۷-۱۹- اطلاع رسانی وارائه آمارهای مورد نیاز و درزمنه کاری مربوطه به مقام مافوق.
- ۷-۲۰- اعلام تخلفات در زمینه واردات به مقام مافوق واداره حقوقی اداره کل.
- ۷-۲۱- اجرا و پیاده سازی پختنامه ها، آین نامه ها، مقرارت، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۷-۲۲- اجرای فرآیند کنترل کیفی کالاهای وارداتی مشمول مقررات استاندارد درسطح استان.
- ۷-۲۳- تهییه گزارش توجیهی با تعیین اولویت و اهمیت کالاهای مختلف وارداتی دراستای کنترل کیفیت کالاهای وارداتی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۲۴- اعلام فهرست اقلام وارداتی مشمول قانون ارتقاء خودرو و سایر تولیدات صفتی به مقام مافوق جهت ارسالبه مراجع ذیربسط استان.
- ۷-۲۵- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد های وارداتی و تهییه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۲۶- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

| ردیف | نامه | نام             | نام و نام خانوادگی                    | عنوان پست سازمانی | مسئول مربوطه |
|------|------|-----------------|---------------------------------------|-------------------|--------------|
| ۱    | ۱۳۹۰ | مریم رحیمی      | رئیس گروه تشکیلات و طبله بندی مشاغل   | تعیین کننده       |              |
| ۲    | ۱۳۹۰ | وحید مرندی مقدم | معاون نظرات بر اجرای استاندارد        | تلیید کننده       |              |
| ۳    | ۱۳۹۰ | حمدانیو         | مدیرکل نظریه ریزی، نویسی و تحول اداری | تصویب کننده       |              |