

شماره:
تاریخ:
پیوست:
۶۴۳۲۰
۱۳۹۶/۰۳/۳۰

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.

مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تحول اداری
سازمان ملی استاندارد ایران

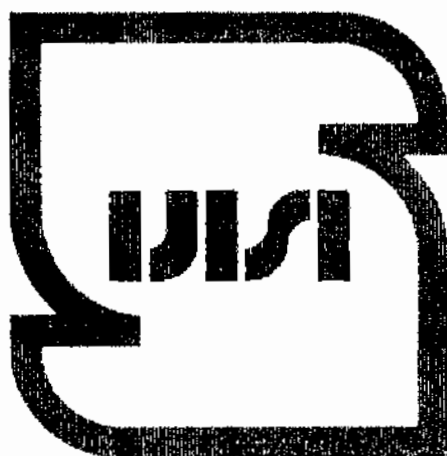


۹۵۸۸ -
۱۳۹۶ / ۴ / ۱۰





جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
سازمان ملی استاندارد ایران



بست های مصوب - شرح وظایف
اداره کل استاندارد استان بوشهر
معاونت ارزیابی انطباق

تهیه و تنظیم:

دفتر برنامه ریزی نوسازی و تحول اداری

سال ۱۳۹۵

1395	1395	1395	1395	1395
1395	1395	1395	1395	1395
1395	1395	1395	1395	1395
1395	1395	1395	1395	1395

۸-۶۱- ...
 ۸-۷۱- ...
 ۸-۸۱- ...
 ۸-۹۱- ...
 ۸-۱۰۱- ...
 ۸-۱۱- ...
 ۸-۱۲- ...
 ۸-۱۳- ...
 ۸-۱۴- ...
 ۸-۱۵- ...
 ۸-۱۶- ...
 ۸-۱۷- ...
 ۸-۱۸- ...
 ۸-۱۹- ...
 ۸-۲۰- ...
 ۸-۲۱- ...
 ۸-۲۲- ...
 ۸-۲۳- ...
 ۸-۲۴- ...
 ۸-۲۵- ...
 ۸-۲۶- ...
 ۸-۲۷- ...
 ۸-۲۸- ...
 ۸-۲۹- ...
 ۸-۳۰- ...
 ۸-۳۱- ...
 ۸-۳۲- ...
 ۸-۳۳- ...
 ۸-۳۴- ...
 ۸-۳۵- ...
 ۸-۳۶- ...
 ۸-۳۷- ...
 ۸-۳۸- ...
 ۸-۳۹- ...
 ۸-۴۰- ...
 ۸-۴۱- ...
 ۸-۴۲- ...
 ۸-۴۳- ...
 ۸-۴۴- ...
 ۸-۴۵- ...
 ۸-۴۶- ...
 ۸-۴۷- ...
 ۸-۴۸- ...
 ۸-۴۹- ...
 ۸-۵۰- ...
 ۸-۵۱- ...
 ۸-۵۲- ...
 ۸-۵۳- ...
 ۸-۵۴- ...
 ۸-۵۵- ...
 ۸-۵۶- ...
 ۸-۵۷- ...
 ۸-۵۸- ...
 ۸-۵۹- ...
 ۸-۶۰- ...
 ۸-۶۱- ...
 ۸-۶۲- ...
 ۸-۶۳- ...
 ۸-۶۴- ...
 ۸-۶۵- ...
 ۸-۶۶- ...
 ۸-۶۷- ...
 ۸-۶۸- ...
 ۸-۶۹- ...
 ۸-۷۰- ...
 ۸-۷۱- ...
 ۸-۷۲- ...
 ۸-۷۳- ...
 ۸-۷۴- ...
 ۸-۷۵- ...
 ۸-۷۶- ...
 ۸-۷۷- ...
 ۸-۷۸- ...
 ۸-۷۹- ...
 ۸-۸۰- ...
 ۸-۸۱- ...
 ۸-۸۲- ...
 ۸-۸۳- ...
 ۸-۸۴- ...
 ۸-۸۵- ...
 ۸-۸۶- ...
 ۸-۸۷- ...
 ۸-۸۸- ...
 ۸-۸۹- ...
 ۸-۹۰- ...
 ۸-۹۱- ...
 ۸-۹۲- ...
 ۸-۹۳- ...
 ۸-۹۴- ...
 ۸-۹۵- ...
 ۸-۹۶- ...
 ۸-۹۷- ...
 ۸-۹۸- ...
 ۸-۹۹- ...
 ۸-۱۰۰- ...

1395	1395	1395	1395
1395	1395	1395	1395
1395	1395	1395	1395





شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان بوشهر
۳- محل خدمت: بوشهر	۴- عنوان پست: معاون (ارزیابی انطباق)
۵- نوع پست: ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱۱-۲۶

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:

۲۰-۷ کنترل و پایش اقدامات ادارات زیرمجموعه با انجمن ها، واحدهای تولیدی و خدماتی و تشکل های مردمی به منظور توسعه صادرات کالاهای غیر نفتی در استان .

۲۱-۷ کنترل و پایش اقدامات ادارات زیرمجموعه با گمرک استان و سایر نهادهای مربوطه در زمینه مبارزه با قاچاق کالاهای مشمول مقررات استاندارد.
 ۲۲-۷ بررسی و تایید تجهیزات فنی و ادارات زیر مجموعه بمنظور ایجاد توسعه و تجهیز آزمایشگاه های اداره کل، همکار استان با هماهنگی مقام مافوق.
 ۲۳-۷ هماهنگی ادارات زیر مجموعه با مرکز تایید صلاحیت ملی ایران در زمینه ارزیابی انطباق آزمایشگاه های همکار، اداره کل و نظارت بر عملکرد صحیح آنها در سطح استان.

۲۴-۷ برنامه ریزی و تشکیل کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق و ابطال انواع پروانه ها و نشان استاندارد در سطح استان.

۲۵-۷ برنامه ریزی و تشکیل کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق و ابطال پروانه گواهی آزمایشگاه های همکار استان با هماهنگی اداره تایید صلاحیت و مرکز تایید صلاحیت و مقام مافوق.

۲۶-۷ برنامه ریزی و کنترل آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان در زمینه ارزیابی انطباق و اجرای برنامه های ابلاغی دفتر آموزش و ترویج استاندارد، اداره آموزش با هماهنگی مقام مافوق.

۲۷-۷ اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز روسای ادارات و کارشناسان تحت سرپرستی و ارائه برنامه پیشنهادی جهت برنامه ریزی به آموزش و شرکت در دوره های آموزشی و باز آموزشی تعیین شده از طرف مدیر کل و آموزش.

۲۸-۷ همکاری و تعامل با سایر واحدهای اداره کل در زمینه های کاری مشترک.

۲۹-۷ کنترل و پایش شرکت های بازرسی و کارشناسان استاندارد در زمینه ارزیابی انطباق و نظارت بر عملکرد آنها در سطح استان.

۳۰-۷ کنترل و پایش طرح های مرتبط با ارزیابی انطباق در سطح استان با استفاده از کارشناسان ادارات زیر مجموعه با هماهنگی مدیر کل.

۳۱-۷ پایش تولید کالاها و خدمات مشمول استاندارد برابر ضوابط در سطح استان.

۳۲-۷ پایش رویه و روشهای اداره کل در زمینه واردات، صادرات، بازرسی کالا و نمونه برداری و صدور گواهی نامه های صادراتی و وارداتی کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.

۳۳-۷ پایش تجهیزات و وسایل آزمایشگاهی اداره کل به لحاظ کالیبراسیون و نگهداری.

۳۴-۷ تایید و پایش فرآیند بازرسی ها از واحدهای تولیدی و مراکز عرضه فاقد نشان استاندارد و با کیفیت پایین تر از استاندارد به مدیر کل .

۳۵-۷ تایید و پایش فرآیند کنترل کیفی کالاهای وارداتی و صادراتی، بازرسی و نمونه برداری در سطح استان با هماهنگی مدیر کل.

۳۶-۷ پایش و نظارت بر درصد تحقق برنامه عملیاتی ارسالی از سازمان.

۳۷-۷ 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.

۳۸-۷ انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نماینده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۵	
تایید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مردندی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	حمید دانیلو	۱۳۹۵	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۲-۷۴) 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: رئیس (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:

- 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 با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷- کنترل و اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (انجام آزمون، همکاری در صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد در حوزه آزمایشگاهها با همکاری اداره نظارت بر اجرای استاندارد اداره کل و با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- کنترل، بررسی و تایید پرسش نامه اطلاعات فنی و نظام های کیفیت واحدهای تحت پوشش در بخش آزمایشگاهی با هماهنگی 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 و اعلام روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به کارشناسان زیرمجموعه.
- ۶-۷- کنترل و بررسی شکایات و سوالات ارباب رجوع در زمینه امور آزمایشگاهها با همکاری اداره حقوقی و با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- بازرسی، تایید جهت انجام آزمایشات بر روی نمونه ها بمنظور مقایسه با معیارها و موازین استاندارد در زمینه امور آزمایشگاهها برای کارشناسان زیر مجموعه در استان و اداره کل.
- ۸-۷- بازرسی و اجرای پروژه های ترویجی بمنظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه امور آزمایشگاهها.
- ۹-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش های زیر مجموعه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۱۰-۷- مطالعه، نیازسنجی و برنامه ریزی برای تجهیز آزمایشگاه های زیرمجموعه و کنترل و روز آمد کردن آزمایشگاههای تحت مسئولیت.
- ۱۱-۷- کنترل بازرسی و توزیع مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۲-۷- راهنمایی، مشاوره واحدهای تولیدی و خدماتی به اجرای استانداردها (امور آزمایشگاهها) در سطح استان.
- ۱۳-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.
- ۱۴-۷- تایید و بازرسی نظرات کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص آزمون کالاها و تایید گزارش نهایی.
- ۱۵-۷- کنترل و دریافت بازخورد فرایندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی به منظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۱۶-۷- کنترل و بررسی درآمدها (آزمایشگاهی، تعرفه ای و...) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد از طرف کارشناسان زیر مجموعه به منظور استیفای حقوق دولت و اعلام به اداره امور مالی اداره کل.
- ۱۷-۷- تقسیم کارها و فعالیتهای حوزه مسئولیت بین کارشناسان تحت پوشش اداره امور آزمایشگاهها.
- ۱۸-۷- برنامه ریزی و هماهنگی جلسات، کمیته ها، کمیسیون های استانی و ستادی و شرکت در جلسات حسب دستور مقامات.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۵	
تولید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرتدی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	مدیر کل نظارت بر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	حمید دابهر	۱۳۹۵	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۲-۷۴) 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: رئیس (اداره امور آزمایشگاهها)
۵- نوع پست: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> 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:

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

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۵	
تایید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحد مرندی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	منیرکل لغتبرنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	حمید دالپور	۱۳۹۵	



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان بوشهر
۳- محل اعزام: خدمات بهداشتی	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره امور آزمایشگاهها)
۵- نوع پست: ثابت	۶- شماره پست: ۳۱۱۱۱۱۱-۳۱۱۱۱۱۱-۲۸۱۱۱۱۱

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

مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۰	
تایید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرتضی مقدم	۱۳۹۰	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	همید دلدور	۱۳۹۰	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) 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: کارشناس امور استاندارد (اداره امور آزمایشگاهها)
۵- نوع پست: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست: ۲۲-۱۱۱-۲۱۱-۱-۲۹۱۱-۲۸۰۱۱

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 گردد:

شرح وظایف:

- ۱۷-۷ شرکت در جلسات، کمیته ها، کمیسیونهای استانی و ستادی حسب دستور مقامات.
- ۱۸-۷ آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان.
- ۱۹-۷ اعلام تخلفات در زمینه نتایج آزمون در زمینه کاری مرتبط به مقام مافوق و اداره نظارت بر اجرای استاندارد اداره کل.
- ۲۰-۷ اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۲۱-۷ اطلاع رسانی و ارائه آمارهای مورد نیاز و نتایج نظارتها و بازرسی ها از واحدهای تولیدی، خدماتی، به مقام مافوق.
- ۲۲-۷ نظارت بر عملکرد آزمایشگاه های همکار و بازرسی فنی از آنها و تعامل کارشناسی با آزمایشگاه های همکار قبل و بعد از تأیید صلاحیت در استان.
- ۲۳-۷ همکاری با مرکز تأیید صلاحیت ملی ایران در زمینه ارزیابی آزمایشگاههای همکار واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان.
- ۲۴-۷ اظهار نظر فنی و کارشناسی در مورد نتایج آزمون و ماهیت کالا و سایر مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.
- ۲۵-۷ تهیه پیش نویس های کارشناسی جهت ارائه در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق، تجدید و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد در زمینه کاری مرتبط با دستور مقام مافوق.
- ۲۶-۷ اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.
- ۲۷-۷ 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 با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۸-۷ بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۲۹-۷ انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

مستوفی مربوطه	ردیف	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	مصادیق
تعیین کننده		رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۰	
تولید کننده		معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرتضی مقدم	۱۳۹۰	
تصویب کننده		مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	حمید دانهیو	۱۳۹۰	



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان پوشهر
۳- محل جغرافیایی خدمت: پوشهر	۴- عنوان پست: کاردان امور استاندارد (اداره امور آزمایشگاهها)
۵- نوع پست: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> 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 گردد:

شرح وظایف:

- ۱-۷- کمک به کارشناس در انجام آزمایشات لازم در زمینه های مختلف بر روی نمونه ها به منظور مقایسه با معیارها و موازین استاندارد در اداره کل.
- ۲-۷- همکاری با کارشناسان در زمینه ارزیابی آزمایشگاههای همکار، واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه در سطح استان.
- ۳-۷- تهیه مقدمات مربوط به انجام آزمونها در اداره کل.
- ۴-۷- کمک به کارشناسان در بررسی و تأیید 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 سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.
- ۸-۷- انجام آزمایشات لازم بر روی نمونه ها در زمینه کاری مربوطه در استان و اداره کل زیر نظر کارشناسان مربوطه.
- ۹-۷- گزارش نواقص و کمبود احتمالی وسایل 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 و اجرای پروژه های ترویجی بمنظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.
- ۱۳-۷- نیازسنجی 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 آزمایشگاههای تحت کنترل.
- ۱۵-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۶-۷- کمک به کارشناسان بمنظور راهنمایی، مشاوره واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.
- ۱۷-۷- اعلام تخلفات در زمینه نتایج آزمون به مقام مافوق.
- ۱۸-۷- کمک به کارشناسان جهت اجرای بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۱۹-۷- اطلاع رسانی و ارائه 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.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نعمین کننده	رئیس گروه تشکلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۰	
تأیید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرتضی مقدم	۱۳۹۰	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه ای و تحول اداری	همید دادپو	۱۳۹۰	



شرح وظایف پست سازمانی

شماره ع ۲۳ (۷۲-۳) 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: رئیس (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست: ثابت / مستمر □ 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 رییس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

شرح وظایف:

۷-۱۸- جمع آوری و ارائه توجیهات فنی و کارشناسی بمنظور ایجاد، توسعه، تجهیز آزمایشگاه های همکار استان با همکاری اداره امور آزمایشگاهها با هماهنگی مقام مافوق.

۷-۱۹- کنترل و پیاده سازی تولید محصولات و خدمات حداقل مطابق با یکی از استانداردهای کارخانه ای، ملی، منطقه ای و بین المللی در سطح استان با استفاده از کارشناسان زیرمجموعه و با هماهنگی مقام مافوق

۷-۲۰- اعلام برنامه شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی کارشناسان زیر مجموعه و شرکت در جلسات حسب دستور مقام .

۷-۲۱- کنترل ، ارزیابی و جمع بندی نظرات کارشناسی شرکت های بازرسی و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها در سطح استان.

۷-۲۲- کنترل و اعلام بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی به کارکنان زیر مجموعه.

۷-۲۳- بازرینی و اجرای پروژه های ترویجی بمنظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه اجرای استاندارد.

۷-۲۴- کنترل و بررسی شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه اجرای استاندارد با همکاری اداره حقوقی و با هماهنگی مقام مافوق.

۷-۲۵- جمع بندی و نهایی سازی آمارهای مورد نیاز و نتایج اجرای استاندارد توسط کارشناسان از واحدهای تولیدی ، خدماتی و عرضه کننده در سطح استان به مقام مافوق.

۷-۲۶- اعلام دوره های آموزشی سالیانه مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های تعیین شده از طرف مقام مافوق.

۷-۲۷- تأیید گزارشات کارشناسی جهت ارائه در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد ، نشان استاندارد و معیار مصرف انرژی و خدمات و تشکیل کمیته های علائم در استان با هماهنگی مقام مافوق.

۷-۲۸- همکاری با مقام مافوق جهت حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه .

۷-۲۹- کنترل و اجرای استانداردهای زیست محیطی در زمینه خودرو و آلاینده های آن با کارشناسان زیر مجموعه بر اساس دستور مقام مافوق.

۷-۳۰- جمع بندی و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد در زمینه معیار مصرف انرژی و خدمات.

۷-۳۱- اعلام و جمع بندی موارد شناسایی شده موارد استفاده غیر مجاز از علامت استاندارد ایران توسط کارشناسان جهت ارائه به مقام مافوق.

۷-۳۲- ارائه برنامه و گزارشات نمونه برداری از مصنوعات طلا در مراکز تولید و عرضه جهت کنترل عیار در سطح استان با همکاری کارشناسان زیر مجموعه جهت اعلام به مقام مافوق.

۷-۳۳- ارائه برنامه و گزارشات نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران، نشان استاندارد و نشان ارگانیک در سطح استان با همکاری کارشناسان زیر مجموعه جهت اعلام به مقام مافوق.

۷-۳۴- اعلام برنامه شناسایی و برخورد با تولیدکنندگان و عرضه کنندگان کالاهای غیر استاندارد مشمول استاندارد و باز خورد آن از کارشناسان زیر مجموعه جهت اعلام به مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نماینده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۵	
تایید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرتضی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	حمید دانهجو	۱۳۹۵	



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: رئیس (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 فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهو رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

شرح وظایف:

۷-۳۵- کنترل و بازخورد نظارت بر عملکرد ایستگاه های سیلندر پرکنی گاز مایع در سطح استان از کارشناسان و اعلام گزارش های مورد نیاز.

۷-۳۶- کنترل و تأیید بررسی های کارشناسان اداره نظارت از تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.

۷-۳۷- کنترل و اجرای فرآیند نظارت بر اجرای استاندارد شهرسازی هادر استان.

۷-۳۸- همکاری و تعامل با سایر واحدهای اداره کل در زمینه های کاری مشترک.

۷-۳۹- اعلام نتایج بازرسی ها از واحد های تولیدی و مراکز عرضه فاقدنشان استاندارد و باکیفیت پایین تر از استاندارد به مقام مافوق جهت ارائه به روابط عمومی.

۷-۴۰- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها در حوزه نظارت بر اجرای استاندارد و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.

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

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم زهری	۱۳۹۰	
تأیید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرتدی مقدم	۱۳۹۰	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	حمید دابهر	۱۳۹۰	



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان بوشهر
۳- محل عمل: اداره خدمات و بهره	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست: ثابت / متناوب <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست: ۳۵-۱۱-۳۴-۱۱

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 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 مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد ها، بررسی مستندات کنترل کیفیت، بازرسی فنی نمونه برداری، صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد (تولیدی، خدماتی در سطح 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 بخشنامه های صادره از مقام مافوق.
- ۵-۷- کارشناسی و اظهار نظر در خصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق در اداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۶-۷- اجرای استاندارد دوزدید های فنی و موردی از مراکز تولید، تمرکز، توزیع و عرضه کالاهای مشمول استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- پیگیری و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان.
- ۸-۷- اجرای طرح های ملی و ستادی در سطح 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 در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۰-۷- تهیه و اجرای پروژه 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 آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۱۲-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۳-۷- راهنمایی، مشاوره واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.
- ۱۴-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.
- ۱۵-۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص اجرای استاندارد و تهیه گزارش.
- ۱۶-۷- اجرای فرایندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی به منظور تدوین و مستندسازی آنها جهت اجرای صحیح قوانین.
- ۱۷-۷- محاسبه و اعلام درآمدها (اجرای استاندارد) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تهی کننده	رئیس گروه تشکلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۵	
تأیید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرندی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	حمید دالبهو	۱۳۹۵	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) 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: کارشناس امور استاندارد (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست: ثابت / مستقر / موقت	۶- شماره پست: ۳۵-۱۱-۳۴-۱۱

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 گردد:

شرح وظایف:

- ۷-۱۸- شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی حسب دستورمقام مافوق.
- 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 مافوق.
- ۷-۲۰- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۷-۲۱- اطلاع رسانی و ارائه آمارهای مورد نیازو نتایج اجرای استاندارد از واحدهای تولیدی، خدماتی، وارداتی و عرضه کننده در سطح استان به مقام مافوق.
- ۷-۲۲- 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
- ۷-۲۳- ارزیابی شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید 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 و ارائه گزارشهای مورد نیاز مقام مافوق.
- ۷-۲۴- اظهار نظر فنی و کارشناسی در مورد شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد و مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.
- ۷-۲۵- حضور کارشناسی در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق، تجدید و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد در زمینه کاری مرتبط.
- ۷-۲۶- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۲۷- همکاری با مقام مافوق جهت حسن انجام کارمدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه.
- ۷-۲۸- همکاری در اجرای استانداردهای زیست محیطی در زمینه خودرو و آلاینده های آن بر اساس دستور مقام مافوق.
- ۷-۲۹- نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران.
- ۷-۳۰- نمونه برداری از مصنوعات طلا در مراکز تولید و عرضه جهت کنترل عیار.
- ۷-۳۱- نظارت بر عملکرد ایستگاه های سیلندر پرکنی گاز مایع در سطح استان.
- ۷-۳۲- بررسی و تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۷-۳۳- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۳۴- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مستوفی مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	مقام
تعیین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۰	
تأیید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مردنی مقدم	۱۳۹۰	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	حمید دابوو	۱۳۹۰	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲ (۴-۷۴) 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: کارشناس اجرای استاندارد صنایع غیر فلزی (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)			
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱۱-۳۶			
<p>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 گردد:</p> <p>شرح وظایف:</p> <p>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 مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.</p> <p>۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد ها، بررسی مستندات کنترل کیفیت، بازرسی فنی، نمونه برداری، صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد (تولیدی، خدماتی در سطح استان) با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۳-۷- نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران.</p> <p>۴-۷- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.</p> <p>۵-۷- اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه.</p> <p>۶-۷- کارشناسی و اظهار نظر در خصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق در اداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۷-۷- اجرای استاندارد دوزبازدید های فنی و موردی از مراکز تولید، تمرکز، توزیع و عرضه کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۸-۷- پیگیری و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد صنایع غیر فلزی بهداشتی و آرایشی در استان.</p> <p>۹-۷- محاسبه و اعلام درآمدها (اجرای استاندارد) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.</p> <p>۱۰-۷- اجرای طرح های ملی و ستادی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق در زمینه صنایع غیر فلزی.</p> <p>۱۱-۷- 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.</p> <p>۱۲-۷- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی به منظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.</p> <p>۱۳-۷- نیازسنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.</p> <p>۱۴-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.</p> <p>۱۵-۷- راهنمایی، مشاوره و واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.</p> <p>۱۶-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.</p> <p>۱۷-۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص اجرای استاندارد و تهیه گزارش.</p> <p>۱۸-۷- اجرای فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها جهت اجرای صحیح قوانین.</p>				
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه تشکلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۵	
تولید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرشدی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه، توسعه و تحول اداری	حمید نادپور	۱۳۹۵	



شرح وظایف پست سازمانی

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

۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان بوشهر	۱- سازمان ملی استاندارد ایران				
۴- عنوان پست: کارشناس اجرای استاندارد صنایع غیر فلزی (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)	۳- محل جغرافیایی خدمت: بوشهر				
۶- شماره پست: ۱۱-۳۶	۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت				
<p>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 گردد:</p> <p>شرح وظایف:</p> <p>۱۹-۷- 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.</p> <p>۲۰-۷- شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی حسب دستورمقام مافوق.</p> <p>۲۱-۷- بررسی و تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.</p> <p>۲۲-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.</p> <p>۲۳-۷- 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.</p> <p>۲۴-۷- 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.</p> <p>۲۵-۷- ارزیابی شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان.</p> <p>۲۶-۷- اظهار نظر فنی و کارشناسی در مورد شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد و مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.</p> <p>۲۷-۷- 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.</p> <p>۲۸-۷- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۲۹-۷- همکاری با مقام مافوق جهت نظارت بر حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه.</p> <p>۳۰-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.</p> <p>۳۱-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.</p>					
مستوفی	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۱۳۹۵	مریم رهبری	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	تعیین کننده
		۱۳۹۵	وحید مردنی مقدم	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	تأیید کننده
		۱۳۹۵	حمید دابیری	منیرکل نظریه برنامه ریزی، نو سازی 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: کارشناس امور استاندارد (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست: ۱۱-۲۷

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 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 مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد، با بررسی مستندات کنترل کیفیت، بازرسی فنی، نمونه برداری، صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد (تولیدی، خدماتی در سطح استان) در زمینه صنایع غیر فلزی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- بررسی پرسشنامه اطلاعات فنی و نظام های کیفیت واحدهای تحت پوشش اجرای استاندارد بخش مربوطه با هماهنگی مقام مافوق.
- ۴-۷- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۵-۷- اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق.
- ۶-۷- کارشناسی و اظهار نظر در خصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق در اداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- اجرای استاندارد بوزدید های فنی و موردی از مراکز تولید، تمرکز، توزیع و عرضه کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸-۷- پیگیری و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد صنایع غیر فلزی بهداشتی و آرایشی در استان.
- ۹-۷- محاسبه و اعلام درآمدها (اجرای استاندارد) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.
- ۱۰-۷- اجرای طرح های ملی و ستادی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق در زمینه صنایع غیر فلزی.
- ۱۱-۷- 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.
- ۱۲-۷- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی به منظور 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- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۵-۷- راهنمایی، مشاوره و واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.
- ۱۶-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.
- ۱۷-۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص اجرای استاندارد صنایع غیر فلزی و تهیه گزارش.
- ۱۸-۷- اجرای فرآیندها و دستورالعملها و روشهای اجرایی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها جهت اجرای صحیح قوانین.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۵	
تأیید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وهید مرندی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	حمید دادپو	۱۳۹۵	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) 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: 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 رییس جمهور (سابق) رسیده 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 مافوق.
- ۷-۲۰- نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران.
- ۷-۲۱- شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی حسب دستور مقام مافوق.
- ۷-۲۲- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۷-۲۳- 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.
- ۷-۲۴- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق
- ۷-۲۵- ارزیابی شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان.
- ۷-۲۶- اظهار نظر فنی و کارشناسی در مورد شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید 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، تعلیق 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 مافوق.
- ۷-۲۹- همکاری با مقام مافوق جهت نظارت بر حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه.
- ۷-۳۰- بررسی و تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۷-۳۱- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۳۲- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۵	
تأیید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرندی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	حمید دانپور	۱۳۹۵	



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: کارشناس اجرای استاندارد معیار مصرف انرژی و خدمات (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱۱-۳۸
<p>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 گردد:</p> <p>شرح وظایف:</p> <p>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 مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.</p> <p>۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد، بررسی مستندات کنترل کیفیت، بازرسی 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.</p> <p>۳-۷- نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران در زمینه معیار مصرف انرژی و خدمات.</p> <p>۴-۷- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.</p> <p>۵-۷- بررسی و تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.</p> <p>۶-۷- کارشناسی و اظهار نظر در خصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق در اداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۷-۷- اجرای استاندارد و بازدید های فنی و موردی از مراکز تولید، تمرکز، توزیع و عرضه کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۸-۷- پیگیری و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد در زمینه معیار مصرف انرژی و خدمات.</p> <p>۹-۷- اجرای استاندارد سازی و کنترل کیفیت خودرو و سایر کالاهای صنعتی مرتبط در سطح استان و بازار.</p> <p>۱۰-۷- اجرای طرح های ملی و ستادی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق در زمینه کاری مرتبط.</p> <p>۱۱-۷- 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.</p> <p>۱۲-۷- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی به منظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.</p> <p>۱۳-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.</p> <p>۱۴-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.</p> <p>۱۵-۷- راهنمایی، مشاوره و واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.</p> <p>۱۶-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.</p> <p>۱۷-۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص اجرای استاندارد و تهیه گزارش.</p> <p>۱۸-۷- اجرای فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی به منظور تدوین و مستندسازی آنها جهت اجرای صحیح قوانین.</p> <p>۱۹-۷- محاسبه و اعلام درآمد (اجرای استاندارد) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.</p>	

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبر	۱۳۹۵	
تأیید کننده	معاونت نظارت بر اجرای استاندارد	وهید مرندی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	منیرکل لقتیر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	حمید دانبو	۱۳۹۵	



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: کارشناس اجرای استاندارد معیار مصرف انرژی و خدمات (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست: ۱۱-۳۸

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

شرح وظایف:

۷-۲۰- 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.

۷-۲۱- شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی حسب دستور مقام مافوق.

۷-۲۲- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.

۷-۲۳- 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.

۷-۲۴- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق

۷-۲۵- ارزیابی شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان.

۷-۲۶- اظهار نظر فنی و کارشناسی در مورد شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید 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، تعلیق و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد در در زمینه معیار مصرف انرژی و خدمات.

۷-۲۸- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان در زمینه معیار مصرف انرژی و خدمات با هماهنگی مقام مافوق.

۷-۲۹- همکاری با مقام مافوق جهت حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه .

۷-۳۰- همکاری در اجرای استانداردهای زیست محیطی بر اساس دستور مقام مافوق.

۷-۳۱- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.

۷-۳۲- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

مستوفی مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه تشکلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۰	
تأیید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرندی مقدم	۱۳۹۰	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	حمید دانپو	۱۳۹۰	



شرح وظایف پست سازمانی

فدرم ع ۲۳ (۴-۷۴) 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: کارشناس امور استاندارد (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست: ۱۱-۳۹
<p>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 گردد:</p> <p>شرح وظایف:</p> <p>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 مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.</p> <p>۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد ها، بررسی مستندات کنترل کیفیت، بازرسی 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.</p> <p>۳-۷- اجرای فرآیند نظارت بر اجرای استاندارد شهربازی هادر استان.</p> <p>۴-۷- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.</p> <p>۵-۷- بررسی و تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.</p> <p>۶-۷- کارشناسی و اظهار نظر در خصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق در اداره کل استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۷-۷- اجرای استاندارد و بازدید های فنی و موردی از مراکز تولید، تمرکز، توزیع و عرضه کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۸-۷- پیگیری و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد در زمینه معیار مصرف انرژی و خدمات.</p> <p>۹-۷- اجرای استاندارد سازی و کنترل کیفیت خودرو و سایر کالاهای صنعتی مرتبط در سطح استان و بازار.</p> <p>۱۰-۷- اجرای طرح های ملی و ستادی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق در زمینه کاری مرتبط.</p> <p>۱۱-۷- 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.</p> <p>۱۲-۷- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی به منظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.</p> <p>۱۳-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.</p> <p>۱۴-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.</p> <p>۱۵-۷- راهنمایی، مشاوره و واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.</p> <p>۱۶-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.</p> <p>۱۷-۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص اجرای استاندارد و تهیه گزارش.</p> <p>۱۸-۷- اجرای فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها جهت اجرای صحیح قوانین.</p> <p>۱۹-۷- محاسبه و اعلام درآمدها (اجرای استاندارد) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.</p>	

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نظین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۵	
تایید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرندی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	حمید دایجو	۱۳۹۵	



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: کارشناس امور استاندارد (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست: ۱۱-۳۹

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 گردد:

شرح وظایف:

۷-۲۰- 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.

۷-۲۱- شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی حسب دستورمقام مافوق.

۷-۲۲- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.

۷-۲۳- 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.

۷-۲۴- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق

۷-۲۵- ارزیابی شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان.

۷-۲۶- اظهار نظر فنی و کارشناسی در مورد شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید 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، تعلیق، تجدید و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد در در زمینه معیار مصرف انرژی و خدمات.

۷-۲۸- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان در زمینه معیار مصرف انرژی و خدمات با هماهنگی مقام مافوق.

۷-۲۹- همکاری با مقام مافوق جهت حسن انجام کارمدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه.

۷-۳۰- همکاری در اجرای استانداردهای زیست محیطی بر اساس دستور مقام مافوق.

۷-۳۱- نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران در زمینه معیار مصرف انرژی و خدمات.

۷-۳۲- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.

۷-۳۳- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۰	
تأیید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وهید مرندی مقدم	۱۳۹۰	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	حمید دانپور	۱۳۹۰	



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	اداره کل استاندارد استان بوشهر
۳- محل جبرانی خدمت بوشهر	اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی (وارداتی)
۵- نوع پست: ثابت / مسیّر	شماره پست: ۱-۴

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:

- 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 کالاهای صادراتی و وارداتی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- تهیه و تدوین فرآیند کنترل کیفی کالاهای وارداتی و صادراتی، بازرسی و نمونه برداری در سطح استان با مشارکت 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 و 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 کالاهای صادراتی و وارداتی و بازرسی کالا در اداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- جمع آوری اطلاعات آماری لازم از کالاهای وارداتی و صادراتی 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، بازرسی کالا و نمونه برداری با هماهنگی مقام مافوق.
- ۹-۷- کمک و مشاوره با مقام مافوق در راستای برنامه ریزی در امور اداره کل در خصوص ارزیابی کالاهای صادراتی و وارداتی و بازرسی کالا.
- ۱۰-۷- کنترل و توزیع مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز و بازرینی مکاتبات دریافتی از کارشناسان زیر مجموعه.
- ۱۱-۷- اجرای مقررات در قالب روش ها و دستورالعمل های اجرایی در ارتباط با امور بازرسی، نمونه برداری و صدور گواهی نامه های صادراتی و وارداتی کالاهای 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 جمع بندی منابع مورد نیاز اداره ارزیابی کیفیت و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها با اعلام به مقام مافوق.
- ۱۴-۷- کنترل، جمع بندی و اعلام تخلفات در خصوص فرآیند ارزیابی کیفیت در زمینه کاری مرتبط به مقام مافوق و اداره حقوقی اداره کل.
- ۱۵-۷- کنترل و اعلام بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی به کارکنان زیر مجموعه
- ۱۶-۷- کنترل و بررسی شکایات و سئوالات 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 تأیید نظرات کارشناسی ارائه شده در خصوص فرآیند ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی و بازرسی کالا و تهیه گزارش.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه نظرات بر اجرای استاندارد	مریم رهبری	۱۳۹۵	
تأیید کننده	معاون نظرات بر اجرای استاندارد	وحید مرندی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، آموزشی و تحول اداری	حمید ناهید	۱۳۹۵	



شرح وظایف پست سازمانی

فهرم ع ۲۳ (۲-۷۳) 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: رئیس اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی			
۵- نوع پست: ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۴			
<p>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:</p> <p>شرح وظایف:</p> <p>۷-۱۹- جمع بندی و نهایی سازی آمارهای مورد نیاز و نتایج ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی و بازرسی کالا کارشناسان از کالاهای وارداتی و صادراتی در سطح استان به مقام مافوق.</p> <p>۷-۲۰- کنترل و بررسی درآمدها (خدماتی، تعرفه ای، بازرسی و...) کالاهای وارداتی و صادراتی مشمول مقررات استاندارد اعلام شده از طرف کارشناسان زیر مجموعه به منظور استیفای حقوق دولت و اعلام به اداره امور مالی اداره کل.</p> <p>۷-۲۱- تقسیم کارها و فعالیت‌های حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان تحت پوشش.</p> <p>۷-۲۲- تجزیه و تحلیل، کنترل، تأیید و اعلام آمار کالاهای وارداتی مشمول قانون ارتقاء کیفی تولید خودرو و سایر تولیدات صنعتی و کالاهای صادراتی جهت ارائه به مقام مافوق در سطح استان.</p> <p>۷-۲۳- اعلام دوره های آموزشی سالیانه مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های تعیین شده از طرف مقام مافوق.</p> <p>۷-۲۴- همکاری با دستگاههای اجرائی و مبادی ذیربط امور واردات و بازرسی کالا با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۷-۲۵- همکاری و تعامل با سایر واحدهای اداره کل در زمینه های کاری مشترک.</p> <p>۷-۲۶- کنترل اقدامات کارشناسان زیر مجموعه با انجمن ها، واحدهای تولیدی و تشکل های مردمی به منظور توسعه صادرات کالاهای غیر نفتی در استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۷-۲۷- کنترل اقدامات کارشناسان زیر مجموعه با گمرک استان و سایر نهادهای مربوطه دزمینه مبارزه با قاچاق کالاهای مشمول مقررات استاندارد با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۷-۲۸- تهیه گزارش توجیهی با تعیین اولویت و اهمیت کالاهای مختلف وارداتی در راستای کنترل کیفیت کالاهای وارداتی جهت ارائه به مقام مافوق.</p> <p>۷-۲۹- اعلام فهرست اقلام وارداتی مشمول قانون ارتقاء خودروسایر تولیدات صنعتی به مقام مافوق جهت ارسال به مراجع ذیربط استان.</p> <p>۷-۳۰- تأیید و کنترل سامانه قاچاق کالا جهت صدور مجوزهای لازم واردات و صادرات استان.</p> <p>۷-۳۱- عضویت در کمیته های هیات ارزیاب داخلی شرکت های بازرسی و کمیته فنی صادرات و واردات استان.</p> <p>۷-۳۲- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی در حوزه ارزیابی کیفیت جهت ارائه به مقام مافوق.</p> <p>۷-۳۳- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.</p>				
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه نظارت بر اجرای استاندارد	مریم رهبری	۱۳۹۵	
تولید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وهید مرندی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	حمید دادپور	۱۳۹۵	



شرح وظایف پست سازمانی

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

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۵	
تهیه کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرتضی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	حمید دالپور	۱۳۹۵	

۱- سازمان ملی استاندارد ایران

۲- محل جغرافیایی خدمت: بوشهر

۳- نوع پست: ثابت / مستمر □ موقت □

۴- شرح 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 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 مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.

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

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

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

۵-۷- اعلام و پیگیری روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه.

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

۷-۷- تهیه فهرست اقلام صادراتی مشمول مقررات استاندارد با همکاری مقام مافوق جهت ارائه به ادارات و مراجع ذیربط در سطح استان توسط مدیرکل.

۸-۷- تهیه رویه و روشهای اداره کل در زمینه صادرات جهت ارائه به مقام مافوق.

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

۱۰-۷- تجزیه و تحلیل کارشناسی و اعلام آمار کالاهای صادراتی جهت ارائه به مقام مافوق در سطح استان.

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

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

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

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

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

۱۶-۷- محاسبه و اعلام درآمدها کالاهای صادراتی مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.

۱۷-۷- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد نیازهای بازار استان بوشهر
۳- محل حفاظتی خدمت بوشهر	۴- عنوان پست: کارشناس نظارت بر کیفیت کالاهای صادراتی اداره ارزی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی
۵- نوع پست: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست: ۱۱۱۱۱۱۱۱

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 گردد:

شرح وظایف:

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۰	
تایید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرتدی مقدم	۱۳۹۰	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	حمید دانهو	۱۳۹۰	



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد بازرگانی (اداره کل استاندارد استان بوشهر)			
۳- محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	۴- عنوان پست: کارشناس نظارت بر کیفیت کالاهای وارداتی (اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادر از ایران و وارداتی)			
۵- نوع پست: ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱۱۰۴۳			
<p>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 گردد:</p> <p>شرح وظایف:</p> <p>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 مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.</p> <p>۲-۷- اجرای مقررات در قالب روش ها و دستورالعمل های اجرایی در ارتباط با امور بازرسی، نمونه برداری و صدور گواهی نامه های وارداتی کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان.</p> <p>۳-۷- تهیه و تدوین فرآیند کنترل کیفی کالاهای وارداتی در سطح استان با مشارکت مقام مافوق.</p> <p>۴-۷- مشارکت فعال در اجرا و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.</p> <p>۵-۷- اعلام و پیگیری روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه.</p> <p>۶-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.</p> <p>۷-۷- تهیه فهرست اقلام وارداتی مشمول مقررات استاندارد با همکاری مقام مافوق جهت ارائه به ادارات و مراجع ذیربط در سطح استان توسط مدیر کل.</p> <p>۸-۷- تهیه رویه و روشهای اداره کل در زمینه واردات جهت ارائه به مقام مافوق.</p> <p>۹-۷- نیازسنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.</p> <p>۱۰-۷- 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.</p> <p>۱۱-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.</p> <p>۱۲-۷- راهنمایی، مشاوره و ارد کنندگان در سطح استان.</p> <p>۱۳-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.</p> <p>۱۴-۷- مطالعه و بررسی در خصوص ارزیابی کالاهای وارداتی مشمول مقررات استاندارد و ارائه آمار و اطلاعات به مقام مافوق.</p> <p>۱۵-۷- 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، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.</p> <p>۱۶-۷- محاسبه و اعلام درآمد کالاهای وارداتی مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.</p> <p>۱۷-۷- شرکت در جلسات، کمیته های استانی و ستادی حسب دستور مقام مافوق.</p> <p>۱۸-۷- اعلام دوره های آموزشی مورد و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.</p>				
مسئولین مربوطه	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
	۱۳۹۵	مریم رحیمی	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	تعیین کننده
	۱۳۹۵	وحید مرتدی مقدم	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	تأیید کننده
	۱۳۹۵	حمید دانیلو	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	تصویب کننده



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) 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: کارشناس نظارت بر کیفیت کالاهای وارداتی (اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی)
۵- نوع پست: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست: ۱۰۴۱

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 گردد:

شرح وظایف:

- ۱۹-۷- اطلاع رسانی و ارائه آمارهای مورد نیاز و در زمینه کاری مربوطه به مقام مافوق.
- ۲۰-۷- اعلام تخلفات در زمینه واردات به مقام مافوق و اداره حقوقی اداره کل.
- ۲۱-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۲۲-۷- اجرای فرآیند کنترل کیفی کالاهای وارداتی مشمول مقررات استاندارد در سطح استان.
- ۲۳-۷- تهیه گزارش توجیهی با تعیین اولویت و اهمیت کالاهای مختلف وارداتی در راستای کنترل کیفیت کالاهای وارداتی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۲۴-۷- اعلام فهرست اقلام وارداتی مشمول قانون ارتقاء خودروسایر تولیدات صنعتی به مقام مافوق جهت ارسال به مراجع ذیربط استان.
- ۲۳-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد های وارداتی 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.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تحین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم زهیری	۱۳۹۵	
تالیف کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرندی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	حمید دانهو	۱۳۹۵	