

## ضرورت استاندارد و شرایط آن

استاندارد اگر درست بکار گرفته شود ما را در عرصه رقابت و صادرات توانمند می کند.

سیدمحمد خاتمی

وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

غیردولتی - غیرانتفاعی جواد

استاد راهنما:

....

سرپرست گردآورندگان :

....

گردآورندگان:

....

کارشناسی پیوسته حسابداری

ورودی ۱۳۸۶

## مقدمه

کیفیت مطلوب کالا و انجام صحیح خدمت از زمان آشنایی انسان با کمیت و خواص اشیاء همراه او بوده است. تا زمانی که تولید، دستی و غیر ماشینی و با استفاده از ابزارهای سنتی انجام می گرفت. تعیین کیفیت و تشخیص آن کار چندان مشکلی نبود و پی بردن به کیفیت تولید و خدمت با استفاده از حواس پنجگانه میسر بود اما با پیشرفت علوم، تکنولوژی، افزایش جمعیت، بالا رفتن میزان مصرف، ضرورت تولید انبوه و در نتیجه جایگزین شدن ماشین به جای انسان و ابزار دستی، دیگر سنجش کیفیت با استفاده از حواس پنجگانه و بدون داشتن آزمایشگاه و ابزار و توانائی های فنی امکان پذیر نبود و در نتیجه ایجاد تشکیلاتی را به همین منظور در کشورهای مختلف جهان من جمله جمهوری اسلامی ایران مطرح می سازد.

## تاریخچه

گذشته از پیشرفت تاریخی غیر مدون استاندارد در ایران اولین تشکیلات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران با تصویب قانون اوزان و مقیاس ها در سال ۱۳۰۴ به لحاظ ضرورت تعیین ویژگی ها و نظارت بر کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی، ایجاد یک تشکیلات رسمی مورد توجه قرار گرفته و هسته اولیه تشکیلات سازمانی مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به صورت اداره ای از وزارت بازرگانی وقت شکل می گیرد. در سال ۱۳۳۹ با تصویب قانون تأسیس مؤسسه استاندارد ایران، این مؤسسه کار خود را در چهار چوب هدف ها و مسئولیت های تعیین شده آغاز می نماید. مؤسسه

در سال ۱۳۴۳ به عضویت سازمان بین المللی استاندارد ISO در آمده و این عضویت تا به امروز شکل به مؤثری ادامه دارد به گونه ای که در بیش تر کمیته های فنی بین المللی حضور فعال داشته و دبیرخانه بین المللی کمیته های فنی زیر در ایران مستقر است.

۱- دبیرخانه کمیته های فنی زیر در ایران مستقر است

۲- دبیرخانه کمیته فرعی واژه شناسی اطلاعات و اسناد

۳- دبیرخانه کمیته فنی شرینده ها ( مواد فعال سطحی)

موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران علاوه بر عضویت در سازمان بین المللی استاندارد با سازمان های زیر همکاری دارد:

۱- ... کمیسیون بین المللی الکتروتکنیک

۲- ... سازمان بین المللی اندازه شناسی

۳- عهد نامه راجع به دفتر بین المللی اوزان و مقیاس ها

۴- انجمن جهانی سازمان های تحقیقات صنعتی و تکنولوژی

مهمترین وظایف و مسئولیت های اداره کل استاندارد و تحقیقات صنعتی یزد

۱- تعیین، تدوین و نشر استانداردهای ملی به عنوان تنها مرجع رسمی کشور بااستثنای

مواد داروئی ( تدوین استانداردهای داروئی به عهده وزارت بهداشت و درمان و آموزش

پزشکی می باشد، تدوین استانداردهای انرژی هسته ای به سازمان انرژی اتمی واگذار

گردیده است و جهت هماهنگی بهتر کارها وجود آمار دقیق استانداردها باید تماماً ثبت

ملی شوند که این کار بر عهده مؤسسه استاندارد می باشد.)

۲- انجام تحقیقات کاربردی به منظور تدوین استاندارد. بالا بردن کیفیت کالاهای تولید

داخلی، کمک به بهبود روش های تولید و کارآیی صنایع

۳- ترویج استانداردهای ملی

۴- نظارت بر اجرای استاندارد های اجباری به منظور تأمین ایمنی و سلامت جامعه و

حفظ منافع مصرف کننده و تولید کننده

۵- کنترل کیفیت کالاهای صادراتی مشمول مقررات استاندارد اجباری و جلوگیری از

سرور کالاهای نامرغوب به منظور فراهم نمودن امکان رقابت با کالاهای مشابه خارجی

و حفظ بازارهای بین المللی.

۶- کنترل کیفیت کالاهای وارداتی مشمول مقررات استاندارد اجباری به منظور حمایت

از مصرف کنندگان و تولید کنندگان داخلی و جلوگیری از ورود کالاهای نامرغوب

خارجی

۷- ترویج سیستم بین المللی یکاها SI به عنوان سیستم رسمی اوزان و مقیاس ها در

کشور و کالبرده کردن وسایل سنجش ( با سلول های ثابت سنگین، با سلول های بسیار

سبک، وسایل توزین سبک، ترازوهای مرغی، دیجیتالی و عقربه ای)

۸- آزمایش و تطبیق نمونه کالاها با استاندارد مربوط اعلام مشخصات و اظهار نظر

مقایسه ای و صدور گواهی نامه های لازم

۹- تأیید صلاحیت شرکت ها و مؤسسات بازرسی کننده داخلی و خارجی ( سررویانس)

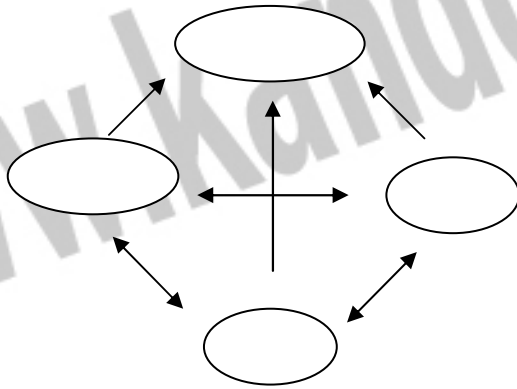
و بازرسی کالا در مبدأ.

۱۰- انگ گذاری و تعیین عیار فلزات گرانبها

۱۱- تأیید صلاحیت مسئولین کنترل کیفیت کارخانجات تولیدی

۱۲- نظارت بر سلوهای شارژ گاز مایع و توزیع گاز مایع

« اهداف استانداردها »



ترفیعی منافع جامعه

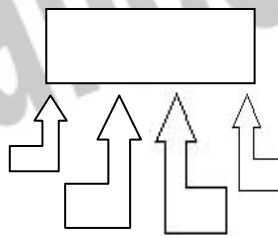
توسعه تجارت

انتقال و توسعه فن آوری

نحوه شکل گیری استانداردها

برآیند حقوق آگاهانه و منافع منصفانه طرفهای ذینفع تفاهم جمعی، که به تصویب

سازمان رسمی آن نیز برسد.



## استانداردهای ملی

ویژگی های کیفی، مشخصات عمل کردی و یا ایمنی محصول که با توجه به شرایط اقتصادی و تکنولوژی کشور و ملحوظ داشتن آخرین اطلاعات و دستاوردهای فنی براساس ضوابط مشخص تنظیم می شود. پس از تصویب در کمیته های ملی مربوط استاندارد ملی نامیده می شود. در حال حاضر حدود ۵۶۰۰ فقره استاندارد ملی تدوین گردیده است و تعداد زیادی از آن ها چندین بار تجدید نظر شده اند.

## استاندارد اجباری

استاندارد هائیکه اجراء آنها به عرض قانون اجباری اعلام می گردد و تولید کنندگان و عرضه کنندگان موظفند محصولات خود را منطبق با استاندارد ملی زیربط تولید و ارائه نمایند.

## استاندارد تشویقی

برای محصولی که با رعایت استاندارد ملی تولید یا عرضه گردد چنان چه اجرای استاندارد ملی مربوط اجباری نباشد پس از کسب مجوز از موسسه می توان از علامت استاندارد به صورت تشویقی استفاده نمود.

## علامت استاندارد ایران

واحدهای دارنده پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران از مؤسسه، مجاز خواهند بود از علامت استاندارد ایران برای معرفی محصولات خود استفاده نمایند عدم رعایت ویژگی های استانداردهای اجباری مشمول پیگرد قانونی و ابطات پروانه کاربرد علامت استاندارد

خواهد بود. کاربرد علامت استاندارد ایران نشانگر تعهد تولید کننده یا ارائه کننده محصول به رعایت ضوابط و موازین و استمرار انطباق مشخصات کالا با استاندارد ملی می باشد. تولید، تمرکز، توزیع و فروش کالاهای مشمول اجرای اجباری استاندارد با کیفیت پایین تر از استاندارد و یا بدون علامت استاندارد ایران ممنوع می باشد.

### علائم استاندارد

علائم استاندارد در اجلاسیه مورخه ۲۳ دی ۱۳۵۸ به تصویب شورای عالی استاندارد رسید و همگی به استثنای یک مورد دارای کادر اصلی به صورت S است و میتواند هم گویای کلمه SAFETY ( ایمنی) و هم علامت اختصاری STANDARD (استاندارد) باشد. طرح های داخل کادر نیز به نحوی با موضوع کار ارتباط دارند و طرح داخل علامت اصلی کلمه (ایران) است و در صورت وارونه نمودن علامت، نام اختصاری مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به زبان انگلیسی ISIRI مشاهده می شود.

تصاویر زیر علائم استاندارد و کاربردهای آن را نشان می دهد:

علامت اصلی و کامل استاندارد ایران برای کالاهایی که ویژگی های آنها از هر حیث با استاندارد ملی ایران مطابقت داشته باشند و همچنین بر روی گواهینامه ها، اوراق و بسته بندی کالاهای استاندارد شده و مصنوعات مختلف بکار برده می شود.

علامتی که می توان در صورت لزوم با اضافه نمودن علامت یا شکل برای مقاصد مختلف استاندارد کالاها بکار برده می شود.

علامت استاندارد ایمنی فقط برای کالاهائی که از نظر ایمنی دارای اهمیت بوده و با استاندارد مربوط منطبق باشند، بکار برده می شود.  
در موارد بسیار نادر و استثنایی که کالا از نظر فنی مواجه با اشکالاتی گردد بکار برده می شود.

علامت ویژه مصنوعات کالا با عیار ۲۲

علامت ویژه مصنوعات کالا با عیار ۱۸

علامت ویژه مصنوعات طلا با عیار ۱۴

علامت ویژه مصنوعات نقره با عیار ۹۰

علامت ویژه مصنوعات نقره با عیار ۸۴

### شبکه اطلاع رسانی

ایجاد شبکه اطلاع رسانی که بتواند اطلاعات به هنگام را در اختیار سطوح مختلف مدیران و کاربران قرار دهد در دنیای ارتباطات امروز امری لازم و ضروری می باشد.  
مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران با ایجاد شبکه اطلاع رسانی این امکان را فراهم نموده اسیت تا اقشار مختلف جامعه بتوانند اطلاعات مورد نیاز مرتبط با استاندارد را از این طریق در اختیار داشته باشند و این اداره کل با در اختیار داشتن یک خط اینترنت می تواند اطلاعات مورد نیاز کاربران را در بخش های مختلف صنعت در اختیار آنان قرار دهد. آدرس شبکه اینترنت مؤسسه [www.IsiRi.org](http://www.IsiRi.org) می باشد.



## اداره اوزان و مقیاس ها

اداره اوزان و مقیاس ها طبق ماده ۴ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد، ترویج سیستم بین المللی یکاها به عنوان سیستم رسمی اوزان و مقیاس ها در کشور و کالیبره کردن وسایل سنجش است. با توجه به این که هرگونه وسیله توزین باید دارای علامت مخصوص دولتی باشد این اداره وظایف خود را به شرح ذیل انجام می دهد:

صدور گواهی کالیبراسیون برای باسکول های ثابت همکف منصوب توسط شرکت های سازنده وسایل توزین در استان و علامت گذاری آنها، آزمون سنواتی و درخواستی از باسکول های ثابت همکف و تائید صحت کار آنها از نظر استاندارد، آزمون سنواتی ( ادواری) از وسایل سنجش داخل شهر شامل انواع ترازو ( مرغی، دیجیتالی، عقربه ای خودکار) و باسکول های متحرک، آزمون دوره ای از باسکول های متحرک در میادین میوه و تره بار استان، آزمون دوره ای از باسکون های شارژ گاز مایع و کشتار گاههای مرغ و دام استان، کالیبره، انگ گذاری و صدور گواهی کالیبراسیون برای وزنه های با دقت عادی و وزنه باسکول متحرک، صدور گواهی کالیبراسیون برای کلیه وسایل اندازه گیری جرم از ترازوهای دقیق و حساس آزمایشگاهی تا باسکول های ثابت همکف.

### « استانداردهای ISO ۹۰۰۰ »

هدف از تدوین این سری استاندارد به وجود آوردن الگوئی بین المللی برای پیاده سازی و استقرار سیستمهای مدیریت و تضمین کیفیت بوده که مورد استقبال فراوان در سطح دنیا قرار گرفت.

### مزایای بکارگیری استاندارد:

- بررسی مجدد فعالیتهای سازمان براساس اهداف سازمان و رفع کاستی ها.
- شفافیت فرآیندها و شاخص ها در سازمان
- جلوگیری از دوباره کاری ها به واسطه تعریف فعالیتهای برنامه ریزی شده و سیستماتیک.
- کاهش هزینه ها - ایجاد اطمینان و اعتماد در بیرون سازمان
- ایجاد اطمینان و اعتماد درون سازمان ( مشتری )
- افزایش توان رقابت در عرصه بین المللی.

### دامنه کاربردی:

این استاندارد در کلیه سازمان های تولیدی، خدماتی، پژوهشی و آموزشی و ... کاربرد دارد.

### « استاندارد ISO ۱۴۰۰۰ »

استاندارد خانواده ISO ۱۴۰۰۰ شامل استانداردهای بین المللی در رابطه با سیستم های زیست محیطی می باشد.

این استاندارد در سال ۱۹۹۶ میلادی توسط کمیته فنی ۲۰۷ سازمان ایزو به وجود آمد. یک سیستم مدیریت زیست محیطی می تواند به عنوان بخشی از سیستم جامعه مدیریت به حساب آید. این سیستم شامل ساختار سازمانی، فعالیتهای طرح ریزی، تعریف

مسئولیت ها. تعیین روشها و فرآیندها و همچنین در اختیار گیری منابع لازم برای تهیه،  
اجرا، بازنگری، حفظ خط مشی زیست محیطی سازمان است.

مزایای بکارگیری استاندارد:

- ایجاد سیستمهای مدیریت زیست محیطی که منجر به حفاظت بیشتر از محیط زیست  
می شود.

- به حداقل رسانیدن موانع غیر تعرفه ای تجاری و تسهیل تجارب بین الملل با توجه  
به بها دادن بیشتر به محیط در سازمان ها

- جلب مشتریان بیشتر و افزایش سهم بازار در سطح بین المللی

- افزایش رعایت مقررات و قوانین مربوطه به محیط زیست

- استفاده بهینه از منابع طبیعی - تسهیل تجارب بین الملل

- ایجاد ارزش افزوده بیشتر برای سازمان

دامنه کاربرد:

این استاندارد برای کلیه منابع کاربرد دارد.

« استاندارد ۱۸۰۰۱ ohsAs »

سری ارزیابی بهداشت حرفه ای ohsAs استاندارد واحد در پاسخ به نیاز فوری

سازمان ها طراحی نموده و این استاندارد قابل ممیزی و اخذ گواهینامه می باشد که به دو

بخش تقسیم شده است ۱۸۰۰۱ ohsAs که شامل مشخصاتی می باشد که براساس آنها

گواهی کسب می شود و ohsAs18002 که راهنمایی جهت پیاده سازی یک سیستم مدیریت بهداشت حرفه ای و ایمنی می باشد.

ساختار استاندارد ohsAs18001 سازگار ب استانداردهای ۱۹۹۶: ۱۴۰۰۱ و ۲۰۰۰: ISO ۹۰۰۱ می باشد سازمان ها به راحتی بتوانند سیستم مدیریت کیفیت محیط زیست و بهداشت و ایمنی شغلی را با یکدیگر ادغام کرده و سیستم واحدی را ایجاد نمایند.

#### مزایای بکارگیری استاندارد:

- تفکری طرح ریزی شده و مستند در ارتباط با بهداشت شغلی و ایمنی
- ساختاری روشن برای مدیریت ohsAs
- ایجاد محیط کاری ایمن تر و سالم تر
- افزایش آگاهی و دانش در خصوص مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی
- کاهش ریسک حوادث رویدادها و ... های شغلی

#### دامنه کاربرد:

این استاندارد در کلیه سازمان های تولیدی و خدماتی دارای کاربرد می باشد.

#### « استاندارد ۱۷۰۲۵ ISO/IEC »

روند تخصصی شدن فعالیتهای موسسات و سازمان های تدوین کننده استاندارد و برآن می دارد تا نیازمندی های خاصی را جهت حصول اطمینان از کیفیت خدمات این نوع سازمان ها تدوین نمایند.

ISO /IEC ۱۷۰۲۵ یکی از این استانداردهای تخصصی است که برای تشریح سیستم مدیریت کیفیت آزمایشگاهها تدوین شده است. این استاندارد که با همکاری کمیته بین المللی الکترونیک ( IEC ) و سازمان بین المللی استاندارد ISO تهیه شده است. الزامات خود را در دو بخش سیستم مدیریت کیفیت و نیازمندی های فنی مطرح نموده است.

#### مزایای به کارگیری استاندارد:

- ایجاد اطمینان در مشتریان در خصوص خدمات آزمایشگاهها
  - کسب سهم بازار مشتریان دارای گواهینامه QS۹۰۰۰ یا ISO/TS ۱۶۹۴۹ ( طبق الزامات این استاندارد در سازمان های دارنده گواهی مذکور به استفاده از خدمات آزمایشگاههای دارای گواهی ISO/ IEC ۱۷۰۲۵ می باشد)
  - ایجاد قابلیت اخذ تایید منفی از موسسه استاندارد ملی
  - سازگاری با سیستم های مدیریت کیفیت ISO ۹۰۰۱ ( بخصوص برای آزمایشگاههایی که بخش از یک سازمان بزرگ دارای گواهینامه ISO ۹۰۰۱ می باشند)
  - استفاده از مزایای عمومی استقرار سیستمهای مدیریت کیفیت در سازمانها
- دامنه کاربرد:

این استاندارد برای کلیه آزمایشگاههای ارائه دهنده خدمات اندازه گیری، تست، آزمون و کالیبراسیون (آزمایشگاههای صنعتی) بدون توجه به تعداد پرسنل یا گستردگی محدوده فعالیتهای آن قابل کاربرد می باشد.

### « استاندارد ISO/TS ۱۶۹۴۹ »

با وجود آنکه استانداردهای سری ISO ۹۰۰۰ به دلیل ماهیت مستقل خود، برای بسیاری از نهادها به عنوان پایه و اساس ساختن سیستم مدیریت کیفیت قرار گرفته، اما برخی از حوزه های، اقتصادی بخصوص، مانند صنایع خودرو که علاقه بیشتری بر برآورد شدن خواسته های کیفی خود دارند اقدام به تدوین الزامات ویژه نموده اند و اجرای این خواسته ها را برای تامین کنندگان خود الزام نموده اند.

امروزه سیستم کیفیت بر مبنای ISO/TS ۱۶۹۴۹ را بهترین الگوی سیستم مدیریت کیفیت در جهان برای صنعت خودرو می باشد.

### مزایای به کارگیری استاندارد:

- انطباق کامل با استاندارد ۲۰۰۰: ISO ۹۰۰۱ و قابلیت تلفیق بخصوص برای داده های

تولیدی که هم برای صنعت خودرو و هم خارج از آن فعالیت می نمایند.

- قابلیت انطباق و سازگاری با استاندارد مدیریت، زیست محیطی ISO ۱۴۰۰

- استقرار یک سیستم مدیریت کیفیت فرآیند گر که متضمن ایجاد بهبود مداوم در

سازمان و حرکت به سمت مدل های TQM و تعالی سازمان است.

- قابلیت انطباق سیستم با الزامات خودرو سازمان ایرانی

جهت خرید فایل word به سایت [www.kandoocn.com](http://www.kandoocn.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

- استفاده از مزایای عمومی سیستمهای مدیریت کیفیت.

دامنه کاربرد:

این استاندارد برای سازمانهای تولید کننده و تأمین کننده قطعات خودرو تدوین شده است. این مشخصه فنی می تواند برای زنجیره تأمین خودروسازی نیز استفاده شود.  
( پیمانکاران فرعی، قطعه سازان طرف قرارداد با خودرو ساز )

جهت خرید فایل word به سایت [www.kandooen.com](http://www.kandooen.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

[www.kandooen.com](http://www.kandooen.com)

[www.kandooen.com](http://www.kandooen.com)

[www.kandooen.com](http://www.kandooen.com)



«خط مشی کیفیت اداره ی کل استاندارد و تحقیقات صنعتی استان یزد»

اداره ی کل استاندارد استان یزد سیاست های کل موسسه ی استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران را مطابق با قوانین و مقررات، شناسه ها و دستور العمل های مربوطه اجرا نموده و در این راستا اقدامات ذیل را برای جلب رضایت هر چه بیش تر تمامی طرفهای ذی حق و ذی نفع برآوردن نیازها و انتظارات آنها در حد مقررات و مسئولیت ها انجام می دهد.

۱- گسترش اجرای تشویقی استاندارد های ملی از راه توسعه ی کاربرد علامت استاندارد

ایران

۲. نظارت دقیق بر اجرای استاندارد های اجباری اعم از تولیدات داخلی، صادرات و واردات.

۳-شفاف سازی گردش کارهای اداره ی کل و توسعه ی نظام اطلاع رسانی در چارچوب دولت، الکترونیک

۴- ترغیب و گسترش مشارکت آگاهانه ی عموم مردم به ویژه نمایندگان تشکل های

تخصصی و حرفه ای ذیربط در تدوین استانداردها و در راستای شعار سال ۲۰۰۴

سازمان بین المللی استاندارد ( استاندارد های ملی در خدمت جامع جهانی اطلاعات)

۵- توسعه ی فرهنگ استاندارد از طریق آموزش عمومی و تبلیغات

۶- ارتقاء کارایی، اثر بخشی، بهره وری فعالیت های اداره کل

۷- برتری دادن تدابیر پیشگیرانه بر اقدامات اصلاح و جیرانی

۸- بالا بردن انظار عمومی از کیفیت محصولات، سطح استانداردها، تقویت اعتماد و

گرایش جامعه به مصرف کالاهای دارای علامت استاندارد ایران.

۹- ایجاد اطمینان به مشتریان در جهت حفظ دارایی های آن.

به منظور سازمان دهی بهتر فعالیت ها و موفقیت بیش تر یک سیستم مدیریت کیفیت منطبق با استاندارد ایران.

ایزو ۹۰۰۱ ( ۱۳۸۰ ) طراحی و مستقر گردیده است و در این راستا فرآیندهای موجود شناسایی و تعریف می شود و به طور منظم توسط نماینده ی مدیریت و تحت نظارت مدیر کل مورد باز نگهداری قرار می گیرد. از نتایج حاصله برای اتخاذ تدابیر لازم در بهبود مداوم عمل کرد سیستم مدیریت کیفیت اداره ی کل استفاده می شود.

به منظور پیگیری و نظارت بر حسن اجرای سیاست های فوق نماینده ای از سوی مدیر کل تعیین گردیده است که علاوه بر وظایف معمول خود:

الف: نسبت به ایجاد، اجرا و برقراری فرآیندهای مورد نیاز برای سیستم مدیریت کیفیت اطمینان حاصل می کند.

ب : مرتباً در مورد عمل کرد سیستم مدیریت کیفیت و هر نوع نیاز برای بهبود به مدیر کل گزارش می دهد.

ج: نسبت به گسترش آگاهی در مورد خواسته های مشتری در سراسر سازمان اطمینان حاصل می نماید.

با توجه به تعهدی که کلیه ی کارکنان در تحقق این خط مشی دارند شکی نیست که همکاران با درک کامل مفاد این خط مشی و روش های اجرایی و دستورالعمل های ناشی از آن با علاقه و پشتکار در اجرای آنها و حفظ اعتبار اداره کل و بالطبع، مؤسسه نهایت جدید و مشارکت را به کار خواهند برد.

### شرح وظایف : مدیر کل

۱- تعیین سیاست ها، برنامه های اجرایی جهت تحقق اهداف اداره ی کل در راستای اهداف بلند مدت و کوتاه مدت مؤسسه ی استاندارد

۲- نظارت و کنترل و بازرسی برنامه های اجرایی

۳- هماهنگی با کار گروه صنایع و معادن و اجرای مصوبات کمیته ی برنامه ریزی استان

شرح وظایف : مسئول دفتر

۱- رابطه ی شبکه ی دولت

۲- تهیه و تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مدیر کل

۳- اقدام لازم جهت برقراری ارتباط با مدیر کل و پاسخ گویی به تماس های تلفنی

۴- تنظیم برنامه های جلسات دفتر مدیریت

۵- ثبت نامه ها، اوراق، پرونده ها و سایر مکاتبات در دفتر اندیکاتور و اندیکس ویژه

مدیر کل.

### شرح وظایف: کارشناس صادرات و واردات

- ۱- کنترل کیفی کالای صادراتی مشمول استاندارد اجباری و جلوگیری از صادرات کالاهای نامرغوب با توجه به قوانین و ضوابط مربوطه
- ۲- کنترل کالاهای وارداتی مشمول استاندارد اجباری واردات و مصوبه هیأت وزیران با توجه به قوانین و مقررات مربوطه
- ۳- تعیین جنس و ماهیت نمونه های ارسالی از گمرک جهت تعیین تعرفه ی کالا
- ۴- اعلام آمار و اطلاعات مربوط به صادرات و واردات به سازمان ها و نهادهای مربوطه

### شرح وظایف : ذی حساب

- ۱- نظارت به امور مالی و تنظیم حساب ها بر طبق قانون و ضوابط و مقررات مربوطه
- ۲- نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی، نگه داری و تحویل، نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار
- ۳- درج حساب اموال دولتی، نظارت به اموال مذکور
- ۴- تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با مقررات و قوانین مالی حاکم

### شرح وظایف: کارشناس امور مالی

- ۱- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی و ثبت اسناد و مدارک در رایانه
- ۲- تهیه و تنظیم گزارشات مالی، لیست حقوق و ...
- ۳- پاسخ گویی و رسیدگی به مکاتبات امور مالی

### شرح وظایف : کارشناس حوزه مدیریت

- ۱- مشارکت در تدوین استانداردهای ملی
- ۲- پیگیری امور مربوطه به مصوبات جلسات
- ۳- پیگیری امور مربوطه به توسعه و ترویج فرهنگ استاندارد
- ۴- پیگیری دستورات مربوطه به مدیریت
- ۵- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

### شرح وظایف : حراست

- ۱- سیستم مناسب جهت حراست و حفاظت از پرسنل، تأسیسات و ساختمان ها و امکانات اداره کل
- ۲- کنترل ورود و خروج پرسنل، ارباب رجوع، وسایل نقلیه و اموال اداری
- ۳- فراهم نمودن اقدامات احتیاطی اولیه و جلوگیری یا کاهش خسارت ناشی از حوادث ناگهانی.
- ۴- حفاظت از اسناد و مدارک محرمانه، تشخیص میزان اهمیت و طبقه بندی اسناد.
- ۵- ملاحظات حفاظتی و امنیتی و تعامل با دستگاههای امنیتی استان در حوزه ی اداره کل
- ۶- نمونه برداری از واحدهای تحت پوشش
- ۷- اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن رابطه با ارباب رجوع و مسئول و انعکاس نظرات پیشنهادی

### شرح وظایف : کارشناس طرح و برنامه

- ۱- پیگیری انجام، اجرا و برقراری فرآیندهای مورد نیاز برای سیستم مدیریت کیفیت
- ۲- تهیه و تدوین عملکرد اداره ی کل و مقایسه با اهداف
- ۳- مطالعه کارشناسی روشهای اجرایی و دستورالعمل ها و کنترل و توزیع مدارک و ارائه نقطه نظرات اصلاحی
- ۴- بازرسی طرح تکمیل ارباب رجوع
- ۵- عضو شورای تحول اداری و نظام پیشنهادات- پاسخگویی به نامه های واصله

### شرح وظایف : رئیس اداره مالی

- ۱- ایجاد هماهنگی بین واحدهای اداری و نظارت بر عملکرد آنها
  - ۲- برنامه ریزی امور اداری، مالی و تعیین وظایف افراد تحت سرپرستی
  - ۳- تنظیم بودجه و نظارت بر اسناد مالی و تأیید آنها
  - ۴- بررسی مدارک مناقصات به احکام پرسنل و وضعیت انضباطی
- اهم خدمات اداره ی کل استاندارد و تحقیقات صنعتی یزد
- به واحدهای صنعتی در قبال اخذ کارمزد خدماتی
- ۱- تدوین استاندارد کالا یا خدمات
  - ۲- بازرسی ادواری از واحد تولیدی و انجام نمونه برداری
  - ۳- بازرسی مراکز توزیع و عرضه کالای مشمول استاندارد اجباری و خرید نمونه از بازار
  - ۴- انجام آزمایش بر روی نمونه های تولیدی و خرید از بازار

- ۵- آموزش مسئول کنترل کیفیت کارخانجات
- ۶- انجام خدمات مشاوره ای جهت ارتقاء کیفیت و انطباق مسئول با استاندارد
- ۷- تشکیل کمیته ی علائم و صدور پروانه ی کاربرد علامت استاندارد
- ۸- اقدامات لازم از قبیل تذکر، اخطار، تعلیق و ابطال پروانه ی استاندارد بر واحدهای مختلف
- ۹- توقیف کالاهای مقایر با استاندارد و تصحیح بازار
- ۱۰- اقدامات قانونی و دفاع از حقوق مصرف کننده در مراجع قضایی
- ۱۱- درج آگهی های قانونی و اطلاع رسانی
- ۱۲- مطالعه و بررسی صنعتی و انطباق پیوسته ی استاندارد با نیازهای روز (بازنگری استاندارد)
- ۱۳- تضمین کیفیت کالاها و خدمات دارای پروانه ی کاربرد علامت استاندارد
- ۱۴- جلوگیری از صدور کالاهای نامرغوب در جهت حفظ و تداوم بازارهای خارجی و تسهیل در امر صادرات محصولات مرغوب
- ۱۵- جلوگیری از کالاهای نامرغوب خارجی در جهت حمایت از تولیدات داخلی
- ۱۶- مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی
- ۱۷- اشاعه ی فرهنگ استاندارد از طریق برگزاری سمینارهای علمی و تخصصی
- ۱۸- بررسی، انتخاب و معرفی واحدهای تولیدی و خدماتی برتر از نظر کیفیت محصول و معرفی آن

## اهم وظایف اداره ی کل استاندارد و تحقیقات صنعتی یزد

۱- تعیین، تدوین و نشر استانداردهای ملی بعنوان تنها مرجع رسمی در کشور به استثنای مواد دارویی

۲- انجام تحقیقات بمنظور تدوین استاندارد، بالابردن کیفیت کالاهای تولید داخلی، کمک به بهبود روش های تولید و کارآیی صنایع

۳- ترویج استاندارد های ملی

۴- نظارت بر اجرای استانداردهای اجباری

۵- کنترل کیفیت کالاهای صادراتی مشمول استاندارد اجباری به منظور حفظ و رقابت در بازارهای جهانی

۶- کنترل کیفی کالاهای وارداتی مشمول استاندارد اجباری به منظور حمایت از مصرف کنندگان و تولید کنندگان

۷- ترویج سیستم بین المللی یکاها (SI) به عنوان سیستم رسمی اوزان و مقیاس ها در کشور و کالبره کردن وسایل سنجش

۸- آزمایش و تطبیق نمونه ی کالا با استاندارد مربوطه، اعلام مشخصات و اظهار نظر مقایسه ای و صدور گواهینامه ی لازم

۹- موسسه تنها مرجع رسمی برای تأیید صلاحیت شرکت ها و موسسات بازرسی کننده ی داخلی و خارجی ( سورویانس ) می باشد



۱۰- تعیین کیفیت کالاهای داخلی و وارداتی و اعلام نتایج جهت اطلاع عموم و مراجع

ذیربط

۱۱- انگ گذاری و تعیین عیار فلزات گرانبها

۱۲- موسسه می تواند با تصویب شورای عالی استاندارد، اجرای استاندارد کالاها و یا

بخشی از یک استاندارد و یا آئین های کار را که از نظر ایمنی حفظ سلامت عمومی و

حصول اطمینان از کیفیت و حمایت از مصرف کننده می باشد را با تعیین مهلت لازم

(کمتر از ۳ ماه نخواهد بود) اجباری اعلام نماید.

**منشور اخلاقی اداره کل استاندارد و تحقیقات صنعتی یزد:**

منشور اخلاقی اداره کل استاندارد و تحقیقات صنعتی استان یزد با توجه به اهمیت

مسئولیت ها و وظایف اداره کل و با نشأت از منشور اخلاقی موسسه استاندارد ایران به

شرح زیر بیان می گردد.

۱- ارباب رجوع در سازمان ما یک بیگانه نیست بلکه جزئی از اداره ما و شریک

فعالیت های ماست لذا با تمامی آنها بایستی برخورد شایسته و مناسب صورت پذیرد.

۲- مهمترین اصولی که کارکنان می بایستی در انجام وظایفشان و هم چنین در برخورد

با مراجعین رعایت نمایند همانا عدالت، انصاف و برابری می باشد.

۳- کارکنان موظفند تمامی توان و نیروی خود را به جهت راهنمایی و کمک به مراجعینی

که نیازمند به یاری هستند بکار گیرند.

۴- یکی از وظایف اصلی اداره کل استاندارد یزد، نظارت بر اجرای استاندارد ملی در جهت تأمین منابع اقتصادی و تضمین سلامت مصرف کنندگان می باشد.

۵- در ارتقاء کارکنان اعم از کارشناس. روسای ادارات و سایرین همواره اصل شایسته سالاری مدنظر قرار خواهد گرفت.

۶- مراجعه کنندگان در اغلب اوقات آینه خوبی برای نشان دادن نحوه انجام کارها می باشند بنابراین همواره باید به پیشنهادات و انتقادات آنها با دید سازنده توجه نمود.

۷- کارکنان اداره کل بایستی در راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین حداکثر توان خود را به کار بسته و به صورت صحیح، روشن و کامل، دقیق و گویا پاسخگو باشند.

۸- کارکنان اداره کل بایستی در هنگام ترک محل خدمت نسبت به حضور یک نفر جایگزین اطمینان حاصل نمایند و هیچ گاه قبل از حضور وی، محل خدمت را ترک ننمایند.

۹- کارکنان اداره کل موظف به رعایت قوانین حاکم بر موسسه استاندارد، مصوبات و مقررات وضع شده از سوی شورای عالی استاندارد و آئین نامه ها و دستورالعملها و بخش های صادره از ناحیه ریاست موسسه بوده و متعهد حفظ حرمت و پایبندی به آن می باشند.

۱۰- در صدور گواهی نامه ی تأیید صلاحیت، پروانه های استاندارد و هرگونه ارائه خدمات به مراجعین هیچگونه تبعیض مجاز نمی باشد.

۱۱- تجهیزات، وسایل و امکانات، منابع مالی مورد استفاده متعلق به دولت و بیت المال بوده و لذا در حفظ و حراست از آنها کمال دقت و امانت داری به جا آورده هر نوع سوء استفاده ممنوع می باشد و همچنین هر یک از کارکنان شخصاً و اخلاقاً موظف به انجام نظارت بر حفظ و حراست و استفاده صحیح از منابع و امکانات موجود می باشند

۱۲- برخی از اطلاعات نظیر پرونده ی کارکنان، پرونده های واحدهای تولیدی، پرسشنامه اطلاعات فنی واحدهای تولیدی و ... جنبه محرمانه داشته و لذا کارکنان می بایستی در حفظ و حراست و نگهداری این گونه اطلاعات اهتمام لازم معمول نمایند.

۱۳- مبنای مدیریت در اداره کل استاندار یزد، مدیریت مشارکتی بوده و لذا تمامی کارکنان با استفاده از نظام و انتقادات حق سوال، پیشنهاد و انتقاد جهت بهبود عملکرد اداره کل را دارا می باشند.

۱۴- کارکنان اداره کل به عنوان نمایندگان دولت محسوب شده و لذا اقدامات، رفتارها و کردارهای آنان در برخورد با همکاران و ارباب رجوع بایستی با کمال دقت و متانت همراه باشد.

۱۵- پاداش، اضافه کار و ... براساس فعالیتها و خدمات انجام شده افراد بصورت منصفانه و عادلانه پرداخت می گردد.

۱۶- براساس معیارهای اخلاقی، کارکنان بایستی از دریافت هرگونه هدیه از ارباب رجوع در هر موقعیتی بخصوص در هنگام بازدید از واحدهای تولیدی و خدماتی یا در زمانیکه طرف رجوع واقع شده اند امتناع ورزند

۱۷- ایجاد ارتباط دوستانه و احترام متقابل در خانواده استاندارد می بایستی رعایت گردد

۱۸- کارکنان اداره موظفند ضمن حفظ ارزشهای مندرج در منشور اخلاقی، اهتمام خود را در جهت تحقق ارزشها و مصالح سازمانی به کار ببندند.

۱۹- سطح علمی و مهارتهای فنی کارکنان بایستی ارتقاء یابد یا بتوان با استفاده از دانش و تکنولوژی هر چه بهتر در انجام تدوین و تحقیقات کوشا باشیم.

۲۰- ایجاد فضایی در سازمان به منظور ایجاد خلاقیت، نوآوری و ابداع در راستای اهداف سازمانی باید همواره مد نظر بگیرد.

۲۱- مسئولیت پذیری یکی از ارزشهای سازمانی محسوب گردیده و هر یک از کارکنان می بایستی در جهت افزایش مسئولیت پذیری کوشش نمایند.

۲۲- این اداره کل با توجه به داشتن نیروی جوان و تحصیل کرده، دارای توان بالقوه و بالفعل مناسبی جهت تدوین استاندارد، تجدید نظر استاندارد های موجود و امر تحقیقات می باشد لذا بایستی در این جهت بیش از پیش تلاش گردد.

۲۳- آموزش و یادگیری از اهمیت خاصی برخوردار بوده و کارکنان می بایستی از آموزشهای ضمن خدمت حداکثر بهره برداری را نموده و در جهت پیشبرد اهداف سازمانی موثر باشند.

منشور اخلاقی به عنوانی یک سند حیاتی و پویا و همانند سوگند نامه برای کارکنان اداره کل بوده و لازم است کلیه کارکنان در جهت پذیرش، ترویج و ارزیابی آن تلاش نمایند.

### نقش بینش اقتصادی در طرح تصمیمات مدیر:

در مورد بینش اقتصادی، مدیر با توجه به ضوابط و قوانین حاکم بر سازمان تصمیم گیری می کند و حداکثر سعی خود را در جهت استفاده بهینه از بودجه که به سازمان تخصیص داده شده است انجام می دهد. در مواردی که تغییراتی در بودجه به طور غیر منتظره صورت می گیرد که گاهی به دلیل کمبود اعتبار مقداری از بودجه تعیین شده پرداخت نمی شود و گاهی بیشتر از مقدار تعیین شده به سازمان داده می شود. در این موارد مدیر باید آمادگی لازم را برای روبه رو شدن با این تغییرات داشته باشد و از قبل در موارد کاهش یا افزایش بودجه برنامه ریزی کرده و بتواند به بهترین نحو این تغییرات را مدیریت کند.



### مشاوره ای بودن مدیریت زمان:

مشاوره ای زیرا مدیریت سازمان در تصمیم گیری های خود از نظرات کارکنان استفاده می کند و در جلساتی که به طور منظم در سازمان تشکیل می شود. کارکنان نظرات، پیشنهادات و انتقادات خود را مطرح و مدیر از این نظرات استفاده می کند. جلساتی که در اداره برگزار می شود شامل جلسه ی نظام پیشنهادات، کمیسیون تحول اداری، جلسه ی توسعه و ترویج، جلسات کارشناسی و جلسات عمومی و غیره

می باشد. مدیر سازمان در تصمیم گیری های خود از نظرات کارکنان استفاده می کند ولی در آخر تصمیم نهایی را مدیریت می گیرد.

**قدرت مدیریت مبتنی بر منصب و مقام است یا توانایی های فردی:**

در سازمانها و ادارات دولتی انتخاب و انتصاب مدیران بر مبنای توانایی های فردی آنها است اما اعمال قدرت مدیریت در سازمان بیشتر بر مبنای منصب و مقام مدیر است و اطاعت کارکنان از مدیریت به دلیل قوانین و مقام مدیر می باشد هر چند در برخی موارد توانایی های فردی مدیر به جدیت است که اعمال نفوذ و قدرت وی بیشتر به خاطر توانایی های فردی وی است تا منصب و مقام او.

**بررسی عملکرد سازمان:**

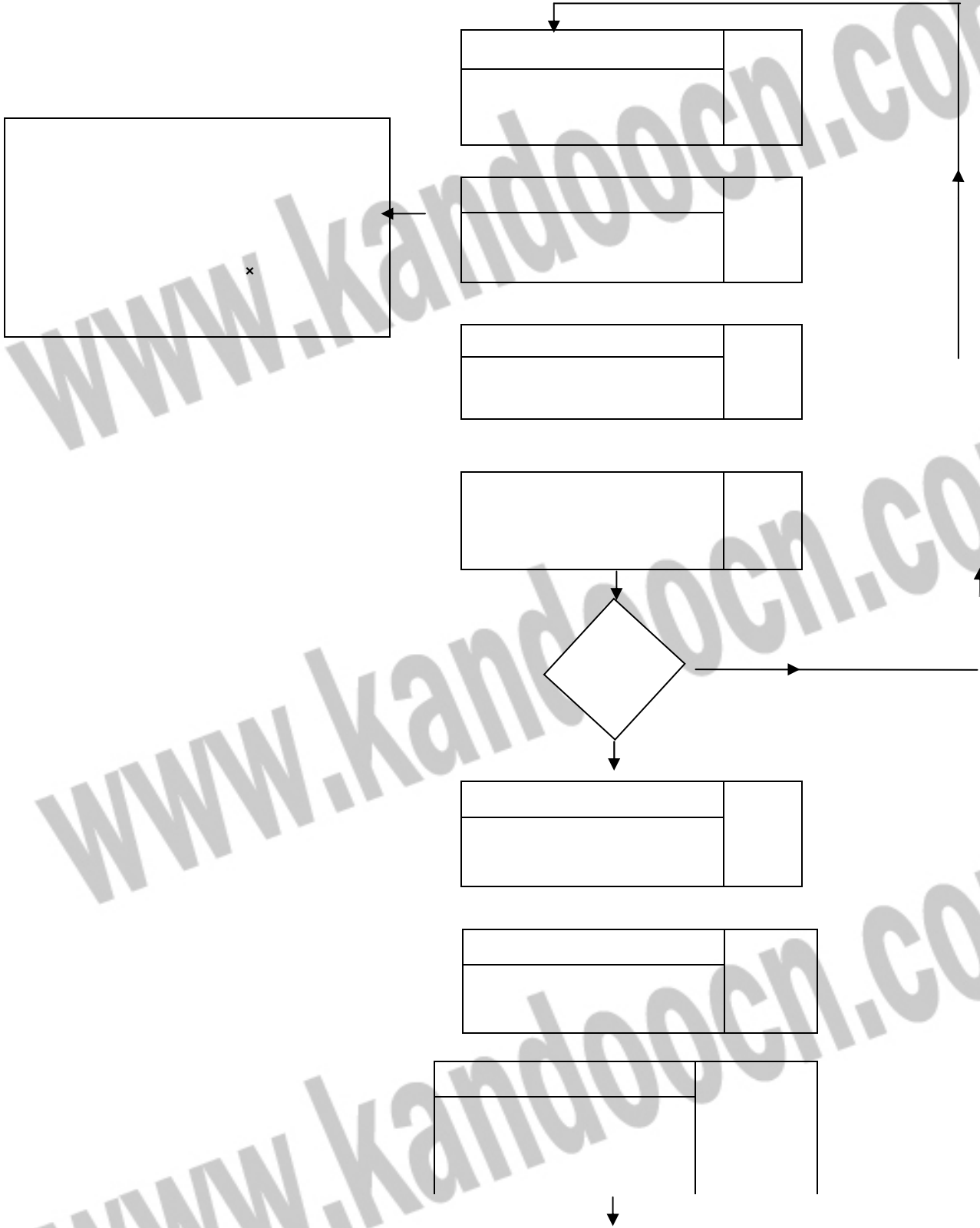
بررسی عملکرد سازمان در اداره کل به روش های مختلف انجام می شود، حضور مدیر سازمان در بخش های مختلف و صحبت مستقیم با کارکنان و برگزاری جلسات حضوری با بخش های مختلف سازمان از روش هایی است که به طور مستقیم عملکرد سازمان را مورد بررسی قرار می دهد و همچنین گزارشات دوره ای مختلف از واحدهای سازمان و بررسی نظرات مراجعه کنندگان از کارهایی است که برای بررسی عملکرد انجام می شود همچنین نظام پیشنهادات در سازمان ایجاد شده که کارکنان از این طریق پیشنهادات و انتقادات خود را نسبت به عملکرد سازمان ارائه می کنند با این وجود در صورتی که برای هر یک از افراد سازمان مشکلی پیش بیاید امکان مراجعه حضوری به

جهت خرید فایل word به سایت [www.kandoocn.com](http://www.kandoocn.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

مدیریت و طرح مسئله وجود دارد و مدیر تا آن جایی که در محدوده ی اختیارات و توانایی های وی است سعی در برطرف نمودن مشکل پیش آمده دارد.  
این نکته لازم به ذکر است که محدوده ی اختیارات و مسئولیت های مدیریت را در سازمانهای دولتی قوانین و مقررات حاکم بر آن سازمان تعیین می کند که ممکن است مواردی از مشکلات پیش آمده در مورد عملکرد سازمان خارج از حیطه ی وظایف و اختیارات مدیریت باشد که این موارد نیز تا حدی امکان با مذاکره با سازمان زیر ربط برطرف خواهد شد.

جهت خرید فایل word به سایت [www.kandoo.cn.com](http://www.kandoo.cn.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۵۱۱ تماس حاصل نمایید

تأیید صلاحیت مسئولین کنترل کیفی واحدهای تولیدی





اعتبار علامت استاندارد در سراسر جهان ناشی از استحکام اصول و مبانی خاصی است که استانداردها براساس آن ها تدوین، اجرا و کنترل می شوند.

- استانداردها در داخل کشور سلامتی و امنیت و در خارج از کشور اعتبار و اعتماد ایجاد می کنند.

- به کارگیری استاندارد باعث توسعه بهداشت، ایمنی ارتقاء کیفیت کالا و خدمات خواهد شد.

- رضایت مصرف کننده وقتی حاصل می شود که مطمئن شود کالا با استاندارد صحیح و کارکرد مطمئن، برای زمان معین و قیمت عادلانه به دست اور سیده و خدمات بعد از فروش نیز برای او فراهم است.

- هدف ما آشنایی مردم با استانداردهاست. زیرا آنچه مردم به اهمیت آن واقف شوند، خود به خود از خرید کالاهای غیراستاندارد خودداری خواهند کرد.

- هدف اداره کل استاندارد و تحقیقات صنعتی استان یزد ارائه خدمات در کوتاهترین زمان ممکن است با طرح نظرات و پیشنهادات و انتقادات ما را در انجام بهتر و سریعتر خدمات یاری نمائید.

مأموریت اداره ی استاندارد همان وظایف اداره ی استاندارد است که اداره ی استاندارد به خاطر همین وظایف تأسیس گردیده است. وظایف اصلی این سازمان:

۱- صدور پروانه ی کاربرد علامت استاندارد

۲- نظارت بر اجرای استانداردهای اجباری و تشویقی

۳- تدوین استاندارد

۴- انجام فعالیت های تحقیقاتی، در راستای تدوین استاندارد

۵- کنترل اوزان و مقیاس ها

۶- سنجش انگ فلزات گرانبها (عیار طلا)

۷- کنترل پمپ بنزین ها (کارت سوخت)

۸- توسعه و تدوین فرهنگ سازی در زمینه استاندارد

۹- کنترل کالاهای وارداتی و صادراتی

شیوه های ارتباطی و اطلاع رسانی در داخل سازمان:

چون مجموعه ای استاندارد مجموعه ای استاندارد نمی باشد به این منظور ارتباط و اطلاع

رسانی در این سازمان به صورت نزدیک و به آسانی انجام می گیرد. روش های مختلفی

برای ارتباط و اطلاع رسانی در این سازمان وجود دارد:

۱- برگزاری جلسات به منظور ارتباط و اطلاع رسانی به افراد و سایر کارشناسان از

طریق مدیر کل

۲- از طریق تابلوی اعلاناتی که در سازمان وجود دارد.

۳- از طریق شبکه ای ارتباط داخلی یا paper, Les

کاربرد کامپیوتر در سازمان:

همه ی افراد در سازمان برای صدور نتایج آزمون و وارد کردن اطلاعات به نوعی با

کامپیوتر در ارتباط هستند به طور کلی کاربرد کامپیوتر در این سازمان:

۱- برای شبکه‌ی داخلی یا همان paper Les

۲- برای استفاده از نرم افزارهای Excel به خاطر ثبت عملکردهای انجام شده و برنامه ریزی های داخلی

۳- استفاده از نرم افزارهای فارسی نویس و عمومی که از آنها در قسمت اداری و دبیرخانه استفاده می شود.

- سیستمی که در این سازمان است سیستم اتوماسیون است که خیلی از کارهای داخلی سازمان از طریق سیستم paper Les است که خیلی از مکاتبات به جای این که از کاغذ باشد از طریق کامپیوتر و سیستم اتوماسیون انجام می شود. نامه ها را میتوان به افراد ارسال کرد میتوان مهلت تعیین کرد که به شما جواب بدهند که در خیلی از سازمان ها وجود دارد. این سیستم هنوز ناقص است به خوبی کامل نشده و به طور کلی نقش فکس را انجام می دهد اما در بیرون از اداره و نه در سیستم های داخلی.

برای تهیه‌ی گزارش و بحث هایی است که همان نامه های معمولی از طریق کامپیوتر در آن ثبت شوند و قبلاً یک دفتر و دبیرخانه ای بود هم اکنون به صورت سیستم کامپیوتری می باشد. گزارشی که از واحدهای تولیدی گرفته می شود یک شبکه‌ی داخلی ایجاد می شود به حالت اینترنت که فایل برای آن فرستاده می شود و از طریق کامپیوتر مورد بررسی قرار می گیرد. آزمایشات هم در حال حاضر کاغذی است و به طور کلی به صورت فکس است اما در آینده ای نزدیک از طریق کامپیوتر انجام می شود. بحث حضور و غیاب قبلاً از طریق کارت بوده که کارت را در دستگاه وارد می کردند به گونه

ای که گفته می شد کارت را در دستگاه بکشند اما حالا از طریق سیستم کامپیوتری است که وقتی کارت را به آن نزدیک کرده ساعت ورود و خروج در آن نوشته می شود.

### برنامه های بلندمدت سازمان:

سازمان استاندارد خود تابعی از مؤسسه ای استاندارد کل کشور است راهکارهای اصلی از طریق مؤسسه ای استاندارد کل تعیین می شود و هر سازمان موظف است راهکارهای اصلی خود را طبق مؤسسه استاندارد کل کشور تنظیم کند. هم اکنون یکی از برنامه های بلندمدت، تدوین استاندارد است که به تبعیت از آن استاندارد یزد نیز باید به این موضوع اهمیت بسیار دهد. موضوع بعد، موضوع توسعه و ترویج استاندارد است، که مردم را با استاندارد و فواید آن آشنا کند. به طوری که دیگر نیاز نباشد یک شرکت تولید کننده را موظف به داشتن علامت استاندارد کنند بلکه فرهنگ جامعه طوری باشد که اگر یک محصول دارای کیفیت خوب و علامت استاندارد نباشد از آن استفاده نکنند و این خود باعث می شود تا شرکت های تولید کننده کیفیت کالاهای خود را بالا ببرند. در اوایل برای کنترل کیفیت یک کالا به مراکز تولیدی آن مراجعه می کردند و در آن جا کنترل کیفیت را بر کالا انجام می دادند ولی هم اکنون برای کنترل کیفیت یک محصول را به صورت مستقیم از بازار خریداری می کنند و کنترل کیفیت بر روی آن انجام می دهند که این باعث می شود تا تولیدکنندگان کالاهایی با کیفیت بالا روانه ی بازار کنند.

## استراتژیک سازمان برای رقابت با سازمان های دیگر

بحث استراتژیک بیشتر برای شرکتهای خصوصی که سوددهی دارند قابل تعریف می باشد. استاندارد یک سازمان دولتی و خدماتی است و سود دهی برای این شرکت دارای اهمیت نمی باشد. ولی یک نمونه رقابت در این سازمان وجود دارد و این رقابت بین سازمانهای استاندارد استانی است به صورتی که مؤسسه ای استاندارد کل اطلاعاتی در مورد کارهای انجام گرفته ای هر سازمان را جمع آوری کرده و آنها را با کار سازمانهای دیگر استانها مقایسه می کند و به کار آنها امتیاز می دهد به همین علت هر سازمان در تلاش است تا خود را به برنامه های مؤسسه ای استاندارد کل نزدیکتر کند.

### چالش های سازمان:

چالش در سازمان را میتوان به دو صورت بیان کرد:

۱- نقاط ضعف داخلی سازمان

۲- مشکلات خارجی سازمان

### نقاط ضعف داخلی سازمان:

با توجه به حجم و گستردگی فعالیت این سازمان و رو به افزایش بودن شرکتهای تولیدکننده این سازمان با توجه به تعداد پرسنلی که دارد نمی تواند جوابگو باشد. از نظر بودجه ای هم نمی تواند تمام مواردی را در اختیار گیرد که کنترل کیفیت را به نحوی مطلوب انجام دهد.

## مشکلات خارجی سازمان:

مشکلات بین سازمان استاندارد و وزارت بهداشت و گمراهی تولید کننده

آشنا نبودن مردم به طور کامل با استاندارد و فواید آن

## چالش های مدیر:

سازمان استاندارد چون اداره ی دولتی می باشد یک سری ضوابط و قوانین خاصی را دارا

می باشد و این ضوابط و قوانین محدودیتهایی را برای مدیر به همراه دارد که نمیتواند

مانند یک سازمان خصوصی اعمال قدرت کند و بیشترین اعمال قدرت مدیر با استفاده از

مقام مدیریت است که دارد. وقتی مدیر می خواهد اعمال قدرت و اعمال نفوذ کند

بعضی از کارکنان رسمی برای خود اختیاراتی قائل می شوند و باعث ایجاد محدودیت و

اختلال در کار مدیر می گردند طبق قانون کارمند رسمی تا قبل از بازنشستگی کارمند می

باشد با توجه به اینکه اگر یک کارمند خلافی انجام داد میتوان به وی تذکر داد وی را

توبیخ کرد، انفصال خدمت کرد. ولی خود این کارها دارای محدودیتی است که کارایی و

برش لازم را ندارد. در صورت دیگر، برای مثال کارمندی با خود می گوید من کارمند

رسمی این شرکت هستم ممکن است این مدیر چهار سال دیگر مدیر این شرکت نباشد

ولی من پانزده سال است که کارمند این شرکت و اطلاعاتی دارم که مدیر این اطلاعات

را ندارد به همین دلیل می توانم به مدیر اعمال نفوذ کنم. این ها همه بر می گردد به

چالش های یک مدیر، که وی باید دارای توانایی باشد تا بتواند این چالش ها را از سر

راه بردارد. اگر مدیر از کارکنان شرکت باشد که به طور مثال بیست سال در شرکت کار

کرده باشد و بعد مدیر شده باشد راحتتر می تواند اعمال نفوذ کند چون به نوعی دارای معقولیت در کار خود می باشد ولی مدیری که در سازمان دیگری مدیر بوده و به این سازمان منتقل می شود تا با پرسنل ها رابطه برقرار کند و قدرتش را به کارکنان نشان دهد یک سری چالش ها و مشکلات برایش به وجود می آید. عدم شناختی که مدیر حالا ممکن است از اول نسبت به سازمان دارد و عدم مقبولیت که در سازمان دارد تا خودش را به سازمان بقبولاند طول می کشد. همیشه مدیر در ابتدا که می آید همه می گویند مدیر قبلی بهتر بود که به قدرت مدیر بستگی دارد تا پرسنل سازمان او را بپذیرند به طور کلی روابط عمومی و منابع انسانی مدیر با پرسنل خوب باشد. وقتی مدیر می آید از سوابق و تحصیلات پرسنل ها آگاه می شود. پس به طور کلی بستگی به توانایی و هنر مدیر دارد که مشکل سازمان را بررسی کند.

#### بروز خلافتی از یکی از کارکنان سازمان:

در صورتی که یکی از کارکنان سازمان خلافتی انجام دهد اول از طرف رئیس سازمان به او تذکر شفاهی داده می شود و در آخر اگر باز هم با بی توجهی فرد مواجه شوند رئیس مراتب را با مدیر دستگاه در میان می گذارد سپس به وی اخطار کتبی میدهند. اگر برای یک کارمند دولت اخطاریه کتبی صادر شود و در پروندهی او ثبت گردد می توانند او را انفصال خدمت کنند.

اگر اختطاریه‌ی کتبی ای در پرونده‌ی یک کارمند قرار گرفت بعداً عواقبی برای شخص در بر خواهد داشت مثلاً در حقوق، پایه، سنوات خدمت، پست هایی که فرد خواهد گرفت تأثیر می گذارد.

### سازمان متمرکز یا غیرمتمرکز:

در سازمان متمرکز راهبردها توسط مؤسسه‌ی استاندارد تعریف می شوند و به مؤسسه‌ی کل استاندارد گفته می شوند. مدیریت داخلی در سازمان متمرکز از طریق مدیرکل به رئیس اجرای استاندارد گفته می شود که برنام این است حالا هر طور که برنامه ردیف می شود شما آن را انجام دهید.

بیشتر سازمانهای دولتی متمرکز هستند چون در سازمان دولتی مدیر می خواهد همه چیز زیر نظر خودش باشد و همه‌ی کارها را خودش انجام دهد.

مدیری که توانمند است و توانسته افراد را پرورش دهد سازمان را غیرمتمرکز کرده و به طور کلی بتواند افراد را خوب بشناسد و افراد خوبی را برای کارها انتخاب کند سازمان را به صورت غیرمتمرکز می کند. مثلاً ۱۰۰۰ پرسنل وجود دارند که آنها را ۳۰ تا گروه ۳۰ نفره می کند ۳۰ نفر بالای سر این گروهها و هر کسی به نوعی اختیار داشته باشد. نباید جزء به جزء کارها را برایشان توضیح بدهد (قدرتمند هستند) کارها را خودشان انجام می دهند.

برای انتخاب سازمان متمرکز یا غیرمتمرکز بستگی به موقعیت کار دارد نمیتوان گفت سازمان متمرکز خوب است یا سازمان غیرمتمرکز. اگر جایی تعداد پرسنل زیاد باشد باید



سازمان را متمرکز کرد هر چند کار مدیر زیاد می شود اما چون پرسنل ها به خوبی شناخته نمی شوند بنابراین سازمان متمرکز بهتر است (نمی توان کارها را در اختیار آنها گذاشت).

### قدرت مدیریت مبتنی بر منصب و مقام یا توانایی های فردی:

به طور کلی از نظر پست مدیریت قاعدتاً هر دوتای آنها با همدیگر است یعنی با هم کامل می شوند به طوری که پست هم از نظر منصب و مقام و هم از نظر توانایی های فردی آن است که با همدیگر کامل می شوند. که در سازمانهای دولتی رئیس به طبع و میل خودش این پست را انتخاب می کند و نه این که به صورتی باشد که خیلی اجبار در آن باشد.

### چشم انداز سازمان:

چشم اندازی که ما برای سازمان تعیین کرده ایم کالاهایی هستند که در استان یزد تعیین می شوند کلیه کالاهای با کیفیت و استاندارد در داخل استان یزد

### برنامه های کلان سازمان:

برنامه هایی که برای رسیدن به اهداف است همان مأموریت های اصلی سازمان می باشد که میتوان تدوین استاندارد را نام برد که باید در پایان سال تدوین شود. کالاهایی که در استان یزد تولید می شوند دارای مهر استاندارد باشند که این جزء برنامه ی کلان ماست و دیگر نظارت را قوی تر کنیم و خیلی چیزهای دیگر است توسعه و تدوین به طور غیرمستقیم میتواند انگیزه ایجاد کند که واحدهای تولیدی کالاهای با کیفیت تولید کند.

### رویه های سازمان:

در نهایت بر می گردد به همان هدف اصلی که مأموریت است. در مورد استخدام و پاداش در این سازمان این گونه است که :

استخدام در این جا دولتی است که باید مجوز استخدام دولتی باشد و در شرایط یکسان امتحان گرفته می شود و در مرحله ی دوم مصاحبه انجام می شود و در مرحله ی بعد گزینش و بعد می توانند به عنوان استخدام رسمی و پیمانه ای باشند.

پاداش: با توجه به این که سازمان دولتی است برای درآمد دست باز نیست با توجه به

این که اگر سازمان هم بخواهد درآمدی به آن تعلق نمی گیرد و اگر هم درآمدی باشد به

حساب خزانه ی دولت بوده و نه اینکه برگردد به خود اداره. فقط منبع درآمدی که دارند

همان بودجه ای است که به سازمان تعلق می گیرد. پاداش در لحاظ همان اضافه کاری

مطرح می شود مثلاً افرادی که تلاش بیشتر داشته باشند یک ساعت اضافه کاری برایشان

در نظر گرفته می شود یا مثلاً سفرزیرتی به عنوان تشویق و پاداش آن پرسنل ها را

بفرستند و تنها کاری که مدیر در بخش دولتی می تواند انجام دهد تشویق کتبی است که

در پرونده ی آن کارمند به عنوان یک سابقه ی خوبی می ماند.

### برنامه های عملیاتی:

برنامه های عملیاتی با توجه به اینکه برای هر بخش مأموریت خاص به خودش را دارد

مثلاً، در مورد صدور پروانه ی کاربرد علامت استاندارد ما بخاطر اینکه پروانه را صدور

کنیم باید اول اطلاع رسانی کنیم به واحد تولیدی، بعد نمونه برداری هم از واحد تولیدی

و هم از مراکز عرضه و این نمونه را باید اینجا آزمون کنیم و بعد برای اینکه این آزمون نتیجه‌ی مثبت داشته باشد باید از نظر کیفیت این کالا تأیید شود اما شرایطی هم داریم که خود واحد تولید هم باید آزمایشگاه در مسیر کنترل کیفیت داشته باشد واحد تولیدی از نظر ساختمانی، از نظر خط تولید به هر حال از نظر نیروهایی که باید داشته باشند و یک سری مدارک دیگری هم است که بایستی از نظر قانونی کامل شود که فقط پروانه‌ی کاربرد علامت استاندارد صدور شود.

#### جهت تدوین استراتژی:

استراتژی چون مؤسسه‌ی اصلی ما مؤسسه‌ی استاندارد است قاعدتاً آن چیزی را که مدنظر قرار می‌دهیم راهبردی است که مؤسسه‌ی استاندارد بصورت متمرکز برای همه تعیین کرده اول آن راهبرد اصلی را در نظر گرفته مأموریت اصلی آن را می‌بینیم، بعد چشم اندازهای آنرا در داخل استان تعریف می‌کنیم، بعد با توجه به مأموریت‌هایی که در مؤسسه‌ی استاندارد مشخص می‌شود امکاناتی که بالفعل داریم را بررسی می‌کنیم وضعیت موجود را شناسایی می‌کنیم، بعد در این راستا اهداف کوتاه مدت خود را تعریف می‌کنیم.

#### عملکرد شرکت:

گزارش عملکردی که نهایتاً جمع‌آوری می‌کنیم ما پایان هر ماه در قالب Excel به شکل form تعریف کردیم آن مواردی که مدنظر ما بوده در هر زمینه‌ی ای، در هر فرآیندی جداگانه مثلاً کنترل اوزان و مقیاس‌ها انجام می‌شود. ما چه انتظاری داریم؟ چه

برنامه ای مدنظر ما است؟ از کدام سطح شهر انجام شده؟ از کدام شهرستان انجام شده؟  
از کدام منطقه انجام شده؟ چه نوع سلفی بوده؟ (سلف تلافروشی، سلف تره بار و ...)  
چه نوع ترازوی بوده؟ (دیجیتالی، عقربه ای . باسکولی) نوع دقت آن چقدر بوده؟  
همینطور ریز و اطلاعات از بالا به پایین.

در قالب Excel تعریف می شود و در اختیار همهی کارکنانی که درگیر هستند قرار می  
گیرد و به این فایل وارد می شوند و در پایان هر سال اطلاعات از همهی فایل ها جمع  
آوری می کنند و اهداف را با هم مقایسه می کنند و به طور کلی امسال را با سال گذشته  
مقایسه می کنند.

#### کنترل:

کنترل حال نگر: هر موقع پرسنل از سازمان خارج می شود و هر موقع به سازمان می آید  
این باید کنترل شود که متناسب با وضعیت مالی آنها در نظر گرفته می شود مثل  
اضافه کاری و ... بعضی برای آنها مالی مهم نیست مثلاً می گوید: صبح یک ساعت دیر  
می آیم، ظهر یک ساعت زود می روم ولی به اندازه ی یک ماه که کار می کنم بودجه ی  
خود را به دست می آورم پس برای آن وضعیت مالی اصلاً مهم نیست. بنابراین باید دید  
که چه چیزی برای او مهم است مثلاً او را توبیخ کنند. هر کس را باید به گونه ای کنترل  
کنند و به گونه ای هم میتوان گفت: که کنترل گذشته نگر است، چون ورود و خروج  
یک ماهی گذشته ی آنها را میتوان در نظر گرفت.

### راهنمای سازمان:

راهنمای سازمان فلوجارت هایی است که برای گرفتن گواهینامه‌ی استاندارد که چه مدت طول می کشد یا کسی که وارد سازمان می شود به جایی می خواهد برود بداند به کدام طرف برود و پیش چه کسی باید برود و به طور کلی راهنمایی شده باشد. بنابراین نمودار سازمانی مشخص می کند جایگاه افراد کجاست، هم پرسنل جایگاه خود را می داند و چه کار باید کند و هم افرادی که وارد سازمان می شوند می دانند به کجا باید بروند و چه کار انجام دهند.

### صف و ستاد:

صف: چیزی که مستقیماً در راستای هدف اصلی انجام می شود که کار اصلی سازمان است.

ستاد: از آن هدف پشتیبانی می کند.

مثلاً: هدف اصلی استاندارد، استاندارد سازی محصولات و خدماتی است که باید طبق قانون، استانداردسازی شود. صف انبار و ... که موجب استانداردسازی می شوند → ستاد

مثلاً در آشپزخانه هدف اصلی آن پختن غذاست → صف

مواد اولیه‌ی آن → ستاد

مثلاً در یک کارخانه‌ی صنعتی، کسی که در خط تولید کار می کند → صف

کسانی که در انبار کار می کنند یا کسانی که وقتی دستگاه خراب می شود درست

می کنند → ستاد

### نظریه ی X , y :

کارمندی را داریم که از صبح نگاه به ساعت می کند که ساعت ۱۵ : ۲ شود و ساعت ۲ که می شود از سازمان خارج می شود تا ۱۵ : ۲ در بیرون از سازمان می ایستد تا اتوبوس سوار شود و برود پس باید با او دستوری رفتار شود اما تا حدی این فرد X است، کاری که بیشتر باید با X انجام دهیم بیشتر باید روی نیازهای اولیه ی او دست گذاشت. مثلاً: حقوق او را به موقع ندهیم، یا حقوق او را کم کنیم، پاداش به او ندهیم، گروه او را کم کنیم تا حقوقش پایین آید.

مثلاً: از آقای فلانی پرسیده شود ، چرا اضافه کاری انجام نمی دهی؟ بگوید؟ هیچ جذابیتی ندارد و هر چقدر هم که پول بدهند باز همکاران حرف می زنند و به حرف همکاران نمی ارزند این فرد دقیقاً فرد X است باید آنرا توبیخ کرد. اما آقای y : به او بگوییم کارت خیلی خوب نیست ناراحت می شود. فلان کار را خودم انجام می دهم اما فقط یک کاغذ برای تشویق به من داده شود هیچ پولی نمی خواهیم.

اگر به او بگوییم این کار خوب است چند روز بعد با پیشنهادات مختلف می آید و انگیزه را آقای y برای افراد فراهم می کند.

### رزومه : (Resume)

در هر سازمانی که می خواهیم کسی را استخدام کنیم باید شرح شغل داده شود بعد ما این چارچوب را داریم (رشته ی تحصیلی، سابقه ی کاری و ...)

جهت خرید فایل word به سایت [www.kandoo.cn.com](http://www.kandoo.cn.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

و در صورتی که استخدام شوند یک Resume باید در اختیار آن سازمان قرار دهند  
Resume افراد یعنی به طور کلی مشخصات و سوابق و توانایی های آن که در آن مثلاً:  
اگر می گوئیم کارشناس حسابدار هستم باید مدرک کارشناسی را به همراه داشته باشیم  
در مورد همه چیزهایی که در Resume نوشته شده است به اینگونه می باشد.

جهت خرید فایل word به سایت [www.kandoocn.com](http://www.kandoocn.com) مراجعه کنید

یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۵۱۱ تماس حاصل نمایید

Email:.....

/ :

..... :

( ) :

Excel : Word

[www.kandoocn.com](http://www.kandoocn.com)



جهت خرید فایل word به سایت [www.kandoocn.com](http://www.kandoocn.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۵۱۱ تماس حاصل نمایید

Filename: Document1  
Directory:  
Template: C:\Documents and Settings\hadi tahaghoghi\Application  
Data\Microsoft\Templates\Normal.dotm  
Title:  
Subject:  
Author: sadegh  
Keywords:  
Comments:  
Creation Date: 3/18/2012 11:25:00 PM  
Change Number: 1  
Last Saved On:  
Last Saved By: hadi tahaghoghi  
Total Editing Time: 0 Minutes  
Last Printed On: 3/18/2012 11:25:00 PM  
As of Last Complete Printing  
Number of Pages: 48  
Number of Words: 6,388 (approx.)  
Number of Characters: 36,417 (approx.)