



شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین

مبانی بازرسی و نظارت

جلد ۱

کلیات بازرسی و نظارت

مبتهی بر استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۲۰

دکتر بیژن بیدآباد

مهندس محمدرضا رزاقی عمیدی گلپایگانی

فهرست

پیشگفتار	۵
هدف و دامنه کاربرد	۵
بازرسی و نظارت و کنترل	۶
معرفی شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین	۸
موضوع فعالیت شرکت	۸
زمینه فعالیت شرکت مستخرج از اساسنامه شرکت	۸
خدمات بازرسی و نظارت شرکت	۱۱
نظامنامه کیفیت	۱۳
خط مشی کیفیت	۱۳
موازین و استانداردها	۱۴
ضوابط بازرسی	۱۵
ضوابط نظارت	۱۷
مبانی و موازین اخلاق حرفه‌ای	۲۱
مسئولیت	۲۲
اخلاق حرفه‌ای	۲۳
موارد اخلاق حرفه‌ای	۲۳
موارد عام	۲۳
موارد خاص	۲۵
وظایف وجدانی	۲۷
بیان عملیاتی موارد اخلاقی	۲۸
ضوابط استقلال و بیطرفی و رفتار حرفه‌ای بازرس و ناظر	۳۱
الزامات عمومی	۳۱
بیانیه استقلال و بیطرفی و صحت عمل	۳۹
رازداری و محرمانگی	۴۰
الزامات فرآیندی و روش اجرایی انجام بازرسی	۴۲
جابجایی موردها و نمونه‌ها برای بازرسی	۴۵

۴۵	گزارش بازرسی و گواهینامه بازرسی
۴۷	فرآیند رسیدگی به شکایات، رسیدگی مجدد، و سنجش رضایت مشتریان
۴۸	ایمنی در بازرسی و نظارت فنی
۵۰	الزامات سیستم مدیریت
۵۰	مستندات سیستم مدیریت
۵۱	سوابق بازرسی و کنترل سوابق و کنترل مدارک
۵۲	بازنگری مدیریتی
۵۳	ممیزی‌های داخلی
۵۴	اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه
۵۶	الزامات ساختاری و سازمان و پرسنل
۵۹	الزامات و وظایف پرسنلی و شرایط احراز سمت
۶۱	مدیر عامل
۶۲	مدیر تضمین کیفیت
۶۳	مدیر اداری و مالی
۶۵	مدیر واحد بازرسی و نظارت
۶۶	مدیر فنی آسانسور برقی و هیدرولیکی و پله برقی
۶۷	بازرس و ناظر آسانسورهای برقی و هیدرولیکی و پله برقی
۶۹	مدیر فنی جوش
۷۰	بازرس و ناظر جوش
۷۲	مدیر فنی CNG
۷۳	بازرس و ناظر CNG
۷۴	تکنسین فنی CNG
۷۴	مدیر فنی موتورخانه و تأسیسات
۷۶	بازرس و ناظر موتورخانه و تأسیسات
۷۷	تکنسین فنی موتورخانه
۷۷	مدیر فنی برق
۷۸	بازرس و ناظر برق
۷۹	مدیر فنی آب و فاضلاب
۸۱	بازرس و ناظر آب و فاضلاب

۸۳	فسخ قرارداد همکاری پرسنل
۸۵	الزامات تسهیلات و تجهیزات
۸۷	کالیبراسیون و بکارگیری تجهیزات و ابزارآلات
۸۸	کالیبراسیون
۸۹	نگهداری مواد و تجهیزات
۹۱	واگذاری کار به پیمانکار فرعی
۹۲	منابع، مآخذ، مستندات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

پیشگفتار

استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۲۰ تحت عنوان «الزامات برای کارکرد انواع مختلف نهادهای انجام دهنده بازرسی»^۱ سال ۱۳۹۲ به استناد بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱ در ارتباط با «ارزیابی انطباق- الزامات برای کارکرد انواع مختلف نهادهای انجام دهنده بازرسی» به عنوان استاندارد ملی مورد قبول مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران می‌باشد. با توجه به لزوم همگامی و هماهنگی با تحولات و پیشرفت‌های ملی و جهانی در زمینه‌های مختلف صنایع، علوم و خدمات، مکتوبه حاضر ضمن رعایت استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۲۰ موارد اجرائی لازم در شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین را به نیابت از کارفرمایان خصوصی، یا مراجع ذی صلاح با هدف فراهم کردن اطلاعات درباره انطباق موارد بازرسی با مقررات، استانداردها، مشخصات، طرح‌های بازرسی یا قراردادهای مد نظر قرار می‌دهد. شاخص‌های بازرسی شامل موارد بررسی کمیت، کیفیت، ایمنی می‌باشد.

هدف و دامنه کاربرد

منطبق با استاندارد ۱۷۰۲۰ موارد مذکور در این مجلد شامل الزامات اجرائی برای شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین و همچنین بی طرفی^۲ و انسجام^۳ در فعالیت‌های بازرسی شرکت در کلیه مراحل بازرسی شامل طراحی، بررسی نوع^۴، بازرسی اولیه، بازرسی در حین کار^۵ یا بازبینی^۶ می‌باشد.

^۱ این استاندارد ملی بر مبنای استاندارد بین‌المللی زیر تدوین شده است:

ISO/IEC 17020: 2012 Conformity assessment- Requirements for the operation of various types of bodies performing inspection.

^۲ Impartiality

^۳ Consistency

^۴ Type examination

^۵ In-service

^۶ Surveillance

بازرسی و نظارت و کنترل

بازرسی منطبق با استاندارد ۱۷۰۲۰ شامل بررسی محصول، فرآیند، خدمت، یا تأسیسات یا طراحی آنها و تعیین انطباق آنها با الزامات مشخص شده یا الزامات عمومی بر مبنای قضاوت حرفه‌ای (اظهار نظر تخصصی) تعریف می‌شود.

بازرسی: مجموعه‌ای از فعالیت‌هایی است که برای رد یا قبول ماشین‌آلات، تجهیزات، ساختمان، تأسیسات، محصول یا خدمت و طراحی آنها یا سایر موارد از این دست و تعیین انطباق آنها با الزامات مشخص شده یا الزامات عمومی انجام می‌شود. در بازرسی «مورد بازرسی» بررسی و اگر مطابق با ویژگی‌های درخواستی باشد قبول و در غیر این صورت رد می‌شود. بازرسی در مقطعی از زمان صورت می‌گیرد و نتیجه به درخواست کننده اعلام می‌گردد.^۷

نظارت: فرآیندی مشابه با بازرسی است و منتها در طول فرآیند سرمایه‌گذاری، یا تولید انجام می‌شود. در بازرسی و نظارت، بازرس و ناظر وظیفه گزارش‌دهنده دارند و در خود فرآیند سرمایه‌گذاری یا تولید محصول یا خدمت دخالت ندارد. بر خلاف کنترل که علاوه بر وظیفه گزارشگری وظیفه ارائه راه حل یا مداخله در فرآیند را نیز بر عهده دارد.

برای انجام نظارت، بازرسی و کنترل همواره مورد بازرسی، مورد نظارت یا مورد کنترل با استانداردهایی از قبل تعیین شده مقایسه و مغایرت به وجود آمده نسبت به استاندارد مربوطه به عنوان انحراف از موازین معین می‌گردند.

در نظارت، بازرسی و کنترل کارا بودن یا نبودن مورد بازرسی، مورد نظارت یا مورد کنترل مد نظر نیست بلکه فقط انحراف از موازین مد نظر قرار می‌گیرد و هدف از آنها تولید یا تحویل ماشین‌آلات، تجهیزات، ساختمان، تأسیسات، محصول یا خدمت یا سایر موارد از این دست بدون عیب و نقص است.

بازرسی فنی: بسته به مورد بازرسی از مجموعه‌ای از تست‌ها و آزمون‌های انجام شده و انطباق نتایج آنها با استانداردهای از قبل تعیین شده می‌باشد. که می‌تواند شامل انواع اندازه‌گیری، آزمون، سنجش و ارزیابی باشد. فرآیندهای بازرسی فنی دارای سطوح مختلف بازرسی از شناسایی عیوب موجود و پیش‌بینی احتمال رخداد مشکلات فنی و انحرافات از موازین و استانداردها می‌باشد. بازرسی در سطوح بازرسی در حین ساخت، بازرسی در مقاطع زمان‌های مشخص، و بازرسی نهایی انجام می‌شود که هر کدام حسب مورد و موازین مربوطه از قبل تعیین می‌شوند.

منطبق با استاندارد ۱۷۰۲۰ و همچنین استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۰۰، سال ۱۳۸۷، ارزیابی انطباق- واژگان و اصول عمومی واژه‌های بکار برده شده در فوق دارای مفاهیم و معانی زیر هستند:

^۷ متخذ از استاندارد ایران- ایزو ۱۷۰۰۰.

محصول: ماحصل یک فرآیند است که طبق استاندارد ایران- ایزو ۹۰۰۰ در چهار نوع کلی خدمات، نرم افزار، سخت افزار، و مواد فرآیند (فرآوری) شده زیر طبقه‌بندی می‌شوند.

فرآیند: به مجموعه فعالیت‌های مرتبط با هم یا متعامل که دروندادها را به برون‌دادها تبدیل می‌کند.^۸
خدمت: ماحصل حداقل یک فعالیت است که الزاما در فصل مشترک بین تامین کننده و مشتری انجام می‌گیرد و عموما ناملموس است. ارایه یک خدمت ممکن است مثلا شامل موارد: فعالیت انجام گرفته بر روی محصول عرضه شده توسط مشتری، فعالیت انجام گرفته بر روی محصول غیر ملموس عرضه شده توسط مشتری، تحویل محصول غیر ملموس، ایجاد شرایط محیطی مناسب برای مشتری باشد.^۹

بازرس یا ناظر می‌تواند اقدام به پیشنهاد انجام اقدامات اصلاحی نمایند به این صورت که اگر ماشین‌آلات، تجهیزات، ساختمان، تأسیسات، محصول یا خدمت یا سایر موارد از این دست کمتر از استاندارد تعیین شده باشند. بازرس یا ناظر می‌تواند موارد انحرافات را ذکر و از مشتری بخواهد تا با بهبود کیفیت یا کمیت مورد نظر مورد بازرسی یا نظارت را به سطح مطلوب مورد نظر ارتقاء دهد. اقدامات اصلاحی شامل موارد بسیاری می‌شود که از حیطة وظایف بازرس و ناظر خارج هستند که از تعویض قطعه، ماشین، تکنولوژی و روش تولید گرفته تا تغییرات بنیادی در طراحی‌ها و برنامه‌ها و حتی سازمان را شامل می‌شود.

فعالیت بازرس یا ناظر یا کنترلر هنگام انجام نظارت، بازرسی یا کنترل می‌تواند موجب بروز حوادثی منتج از آزمون‌ها و تست‌ها شود. از اینرو باید از قبل تمهیدات احتیاطی و پیشگیرانه مد نظر قرار گرفته شوند که انجام آزمون‌ها منجر به آسیب یا صدمات اعم از انسانی و غیره نگردند. این اقدامات احتیاطی و پیشگیرانه از اهم موارد مطرح در نظارت، بازرسی و کنترل می‌باشند.

اصطلاحات و تعاریف زیر از استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۰۰ در استاندارد ۱۷۰۲۰ بکار گرفته شده که در این متن نیز مورد استفاده قرار می‌گیرند:

نهاد بازرسی: نهادی است که بازرسی را به اجرا می‌گذارد. توضیح اینکه: نهاد بازرسی می‌تواند یک سازمان یا بخشی از یک سازمان باشد.

سیستم بازرسی: به مقررات، روش‌های اجرایی و مدیریتی برای انجام بازرسی گفته می‌شود. توضیح اینکه: یک سیستم بازرسی می‌تواند در سطح بین‌المللی، منطقه‌ای، ملی یا در سطوح پایین‌تر از ملی اجرا گردد.

طرح بازرسی: یک سیستم بازرسی است که در آن الزامات مشخص شده، مقررات و روش‌های اجرایی خاص کاربرد دارد. طرح‌های بازرسی می‌تواند در سطح بین‌المللی، منطقه‌ای، ملی یا در سطوح پایین‌تر از ملی اجرا گردند. به این طرح‌ها «برنامه» نیز گفته می‌شود.

^۸ مَتَّخَذُ از استاندارد ایران- ایزو ۹۰۰۰.

^۹ مَتَّخَذُ از استاندارد ایران- ایزو ۹۰۰۰.

معرفی شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین

شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین (با مسئولیت محدود) در سال ۱۳۹۹ با مشارکت تعدادی از برگزیدگان و خبرگان صنعت بازرسی جهت ارائه خدمات بازرسی در زمینه‌های مختلف کالاها و خدمات و بازرسی فنی و مهندسی پروژه‌های فنی و تأسیسات با شماره ثبت ۵۶۴۹۰۶ و شناسه ملی ۱۴۰۰۹۴۲۲۶۴۰ در تهران تأسیس و در سال ۱۴۰۰ شروع به فعالیت نمود.

نشانی: دفتر مرکزی: سه‌راه تهرانپارس، خیابان دماوند، ایستگاه داریوش، پلاک ۱۰۸، واحد ۲، تهران، کدپستی:

۱۷۴۵۹۹۳۳۸۱

تلفن: ۰۵۴۷-۷۷۴۸۰-۲۱-۹۸+

موضوع فعالیت شرکت

شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین یک شرکت بازرسی کننده نوع الف در زمینه‌های فنی مختلف می‌باشد. شرکت‌های بازرسی فنی تایید صلاحیت شده بر اساس استاندارد ملی ۱۷۰۲۰ به صورت زیر تقسیم‌بندی می‌شوند:

بازرسی کننده نوع الف: سازمان بازرسی کننده‌ای است که مستقل از اطراف دخیل در موضوع بازرسی است و در موضوع بازرسی نه طراح، و نه تولید کننده یا تامین کننده، نه نصب کننده، و نه خریدار یا مالک یا نگهدارنده ارقام مورد بازرسی نمی‌باشد و تنها خدمات بازرسی را به عنوان شخص ثالث و یک شخصیت برون سازمانی و مستقل، بدون در نظر گرفتن منافع شخصی و تجاری و با انگیزه شرایط قراردادی ارائه خدمت می‌نماید.

بازرسی کننده نوع ب: سازمان بازرسی کننده‌ای است که به عنوان یک بخش جداگانه درون یک سازمان است که اقدام به بازرسی فعالیت‌های مختلف از قبیل طراحی، ساخت، تامین، نصب، استفاده یا نگهداری از ارقام مورد بازرسی را انجام می‌دهد و وظیفه سازمانی آن ارائه خدمات بازرسی به سازمان مادر است.

بازرسی کننده نوع ث: سازمان بازرسی کننده‌ای است که فعالیت‌های بازرسی خود را در زمینه‌های متنوع نظیر طراحی، ساخت، تامین، نصب، استفاده یا نگهداری انجام می‌دهد و عملاً خدمات بازرسی را برای سازمان‌های دیگر غیر از سازمانی که تحت آن قرار دارد ارائه می‌دهد.

زمینه فعالیت شرکت مستخرج از اساسنامه شرکت

۱- انجام هر نوع عملیات تحقیقی، پژوهشی، فنی، مهندسی، حرفه‌ای، تخصصی، بازرگانی، خدماتی، اجرایی

و ارائه خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی و همکاری و تعامل در زمینه‌های ارزیابی، بازرسی، سوریانس، نظارت بر اساس موازین و معیارها و استانداردها و دستورالعمل‌های فنی و مهندسی و صنفی و بهداشتی و مالی و اجرائی و ایمنی و زیست محیطی و اطفای حریق و سایر امور مرتبط با کلیه موازین و استانداردهای مورد استفاده در زمینه‌های مزبور

- ۲- استانداردهاسازی و نمونه برداری و آزمون و انطباق و کنترل و ارتقای کیفیت
- ۳- انجام بازرسی‌های ادواری و مقطعی و پیگیری وضعیت رعایت استانداردها و ارائه خدمات مشاوره‌ای و صدور دستورالعمل‌های تعمیراتی، در زمان تعمیر
- ۴- در زمینه موضوعات فعالیت شرکت
- ۵- اخذ مجوز به عنوان اصیل و همچنین به وکالت یا نمایندگی از سایر مشتریان حقیقی و حقوقی اعم از دولتی و غیردولتی از سازمان ملی استاندارد ایران و سایر سازمانها و دستگاههای ذیربط
- ۶- ارزیابی و بازرسی و تطبیق و ارائه خدمات مشاوره‌ای در مشخصات فنی قبل و حین ساخت و نصب و راه‌اندازی و بهره‌برداری و موردی، در کلیه مراحل تولید، نصب، راه‌اندازی، توزیع، و مصرف و تعمیر و نگهداری و تجهیزات و نیز روند کیفی اجرای پروژه‌های فنی
- ۷- بازرسی و ارائه خدمات مشاوره‌ای در زمینه تخریب غیرمخرب
- ۸- ارائه خدمات مشاوره‌ای و بازرسی و نظارت در کالاهای داخلی و خارجی، وارداتی و صادراتی، اعم از تولیدی و صنعتی و واسطه‌ای و مصرفی و بسته بندی و حمل و نقل
- ۹- اخذ نمایندگی استانداردهای داخلی و خارجی و بین‌المللی و صدور گواهینامه و تاییدیه‌های مربوطه از مراجع ذیصلاح و اعطای آن به اشخاص دارای صلاحیت همینطور صدور گواهینامه بهره برداری برای تجهیزات ثابت و سایر خدمات همراستا با فعالیت‌های شرکت
- ۱۰- اخذ پروانه تایید صلاحیت از سازمانها و نهادها و دستگاه‌های دولتی و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و سایر اشخاص و منتج از مصوبات دولتی و هیات وزیران و سایر الزامات قانونی و همچنین ارائه خدمات مرتبط به دیگر اشخاص حقیقی و حقوقی
- ۱۱- مشارکت و ارائه خدمات مشاوره‌ای و تعامل و همکاری با سایر شرکت‌های تخصصی داخلی و خارجی در موضوع فعالیت شرکت
- ۱۲- ارائه کلیه خدمات آموزشی و مشاوره‌ای اعم از حضوری و غیرحضوری و مجازی اینترنتی
- ۱۳- تایید صلاحیت حرفه‌ای شرکت‌ها و مؤسسات بازرسی و نظارت و اعطای گواهی صلاحیت صادره یا به نمایندگی از شرکت‌های داخلی و خارجی و صدور انواع گواهینامه‌های ISO و مشابه
- ۱۴- برگزاری سمینار و میزگرد و همایش‌های تخصصی و جلسات کمیته‌های مدیریتی تخصصی و حضور و برگزاری نمایشگاه‌های داخلی و خارجی و تورهای ارتقای دانش و توانمندسازی و نشر و تدوین و ترویج و ارزیابی آموزشی و تشکیل تیم‌ها و کارگروه‌های ارزیابی و ارائه راهنمایی‌های علمی و فنی و مشاوره‌ای

و اجرائی به تولیدکنندگان و مصرف کنندگان و صادرکنندگان و واردکنندگان و تطبیق کیفیت فرآیندها و فرآورده‌ها با استانداردهای داخلی و بین‌المللی عمومی و صنفی و تخصصی و حرفه‌ای و تایید صلاحیت آنها

۱۵- ممیزی و تایید صلاحیت اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی و خدمات و استانداردهای پشتیبان و مدیریت و گسترش حوزه فعالیت قانونمند جامعه (ملی و بین‌المللی) و ایجاد بستر مناسب جهت توسعه فعالیت شرکت‌های بازرسی و اجرایی و رتبه بندی و تعیین و تدوین معیارها و استانداردهای سلامت در زمینه‌های مختلف ایمنی، مصرف انرژی، زیست محیطی، صنایع، محصولات، و تعمیرات و نظارت عالی بر فعالیت‌های تعمیراتی و ثبت فعالیت‌های تعمیراتی جهت دسترسی سریع به وضعیت کلی آن و بررسی علل تخریب دستگاه‌ها و ارائه راه کار مناسب و سایر زمینه‌هایی که به نحوی نیازمند بازرسی یا نظارت یا استانداردسازی هستند و صدور و اعطای برچسب سلامت و استاندارد تحت نظارت سازمان ملی استاندارد ایران در زمینه‌های مختلف موضوع شرکت و قبول حکمیت و داوری و ارائه خدمات نظارتی حقوقی بین اطراف دعوا در زمینه موضوعات فعالیت شرکت

۱۶- ایجاد و تأسیس آزمایشگاه‌های عمومی و تخصصی لازم و استفاده از خدمات آزمایشگاهی موجود

۱۷- مشاوره و همکاری و تعامل و مشارکت در تنظیم تفاهم نامه‌های دوجانبه و چندجانبه نهادها و موسسات ایرانی در زمینه استاندارد داخلی با سازمان‌های داخلی و همچنین موسسات خارجی در سایر کشورها و پاسخ به استعلامات تعیین ماهیت با اداره کل تعیین تعرفه و ارزش و سایر نهادها و موسسات و دستگاه‌های دولتی و غیر دولتی در زمینه‌های موضوعات فعالیت شرکت

۱۸- انجام کلیه امور مرتبط با موضوعات فعالیت شرکت در جهت ارائه خدمات مزبور در تمامی مراحل به سایر اشخاص حقیقی و حقوقی به عنوان وکیل و به نمایندگی از طرف اصیل

۱۹- شرکت در مناقصات و مزایادات داخلی و بین‌المللی

۲۰- گشایش اعتبارات اسنادی ارزی و ریالی و اخذ وام و انجام کلیه امور بانکی و مالی مرتبط با فعالیت شرکت

۲۱- بازرسی و نظارت و ارائه خدمات مشاوره‌ای در زمینه‌های آب و هوا و محیط زیست و فاضلاب و کشاورزی و گازهای متصاعده و آلاینده‌ها اعم از صنعتی و خانگی و طبیعی و صوتی و تابشی و تابش امواج الکترومغناطیس اعم از یونیزان و غیر یونیزان و سایر

۲۲- انجام فعالیت‌های بازرسی و نظارت و ارائه خدمات مشاوره‌ای در بخش‌های:

أ- انواع آسانسورها و بالابرها و پله برقی‌ها و صفحات متحرک، و بازرسی و نظارت بر اجرا و بازرسی ادواری و گواهی استاندارد آنها

ب- ایمنی در زمینه‌های مختلف اعم از برق و گاز و آب و کارگاهی و تجهیزات، ابزار دقیق و آلات سنجش، مقاومت در برابر زلزله، باران، سیل، لغزندگی زمین، صاعقه و سایر بلایای طبیعی و کلیه

حوادث اعم از مترقبه و غیرمترقبه

- ت- تست‌ها و آزمون‌های فنی و حرفه‌ای و تخصصی در کلیه زمینه‌های بازرسی و استاندارد
- ث- ترویج دانش و سواد و آموزش عمومی و پژوهش عمومی و علم و فناوری و ارتباطات و انرژی (برق و گاز و فسیلی و خورشیدی و انرژی‌های نوین و موارد دیگر) و همکاری با دستگاه‌ها و نهادهای دیربط
- ج- تجهیزات و تأسیسات اداری، خانگی، صنعتی، مصرفی، ساختمانی، تولیدی، فرآیندی، فرآوری، پالایشی، مخازن فشار، اتصال دهنده‌ها
- ح- برق و الکترونیک و مخابرات اعم از تولید (نیروگاهی) توزیع (شبکه‌ها) و مصرف و شبکه‌های انتقال و قطعات و تجهیزات و اجرا و موتورها و مولدهای الکتریکی و سایر ادوات و قطعات و تجهیزات مرتبط
- خ- قطعات و تجهیزات و تأسیسات و دستگاه‌ها و متصّلات و منفصلات و یدکی و متفرعات صنعتی و کارخانجات و خانگی و کشاورزی و معدنی و انواع خودروها و اتوبوس‌ها و کامیونت و وانت و موتورسیکلت و جرثقیل و جاده سازی و حمل و نقل ریلی و جاده‌ای و دریایی اعم از سبک و سنگین
- د- نیروگاه‌ها و پالایشگاه‌ها (پتروشیمی و آب و برق و گاز و سیکل ترکیبی و انرژی‌های تجدیدپذیر و نوین و سایر موارد مرتبط)
- ذ- مواد غذایی (برای انسان و حیوان اعم از دام و طیور و شیلات و همچنین نباتات) و مصرفی و واسطه‌ای و صنعتی و تولیدی و فرآوری و پالایشی و شیمیایی و معدنی
- ر- بهداشت و درمان و دامپزشکی و جراحی و آزمایشگاهی و رادیولوژی و ارتوپدی و تغذیه سایر موارد مرتبط
- ز- حمل و نقل و ارتباطات و فن آوری
- س- ساخت و ساز و کلیه امور مربوط به آن
- ش- صنعت و معدن و حفاری
- ص- بازرگانی و کسب و کار و امور مالی و بانکی
- ض- نساجی و پوشاک اعم از سلولوزی و نانو
- ط- بازدهی و کارایی و سیستم‌های نظارتی و دورکاری

خدمات بازرسی و نظارت شرکت

خدمات بازرسی و نظارت در این شرکت شامل موارد زیر می‌شوند که برخی از این فعالیت‌ها بالفعل در حال حاضر در وضعیت اجرا هستند و برای برخی دیگر از آنها مقدمات و تمهیدات لازم برای اجرای امور مرتبط با

همان فعالیت در دست اقدام بوده که پس از حصول کفایت مورد قبول برای فعالیت در زمینه بازرسی و نظارت به لیست موارد قابل بازرسی و نظارت در شرکت افزوده خواهد شد.
قابلیت‌های بالفعل شرکت در بازرسی و نظارت:

- ۱- بازرسی آسانسورهای برقی و هیدرولیکی و پله برقی
- ۲- بازرسی فنی جوش و خوردگی و حفاظت از فلزات و (NDT) Non Destructive Testing
- ۳- بازرسی فنی تجهیزات (CNG) Compressed Natural Gas
- ۴- بازرسی فنی موتورخانه
- ۵- نظارت بر پروژه‌های ساختمانی و صنعتی و تأسیسات
- ۶- مشاوره در امور مرتبط با بازرسی و نظارت
- ۷- آموزش امور مرتبط با بازرسی و نظارت

قابلیت‌های در دست تجهیز و آموزش جهت انجام بازرسی و نظارت در آتیه:

- ۱- بازرسی کالاهای داخلی و خارجی اعم از تولیدی و صادراتی و وارداتی
- ۲- بازرسی قبل از حمل
- ۳- بازرسی و تطبیق کالا با استانداردهای داخلی
- ۴- بازرسی در هنگام بارگیری و تخلیه
- ۵- کارشناسی خسارات وارده
- ۶- سایر موارد مرتبط با اساسنامه شرکت.

**با توجه به نوپا بودن شرکت دستورالعمل‌ها در طی زمان
تکمیل و جزئیات لازم در آنها درج خواهند شد.**

نظامنامه کیفیت

نظامنامه کیفیت بر اساس تعاریف استاندارد ایران ایزو ۹۰۰۱ که در سال ۱۳۹۶ تدوین گردیده است و با توجه به الزامات استاندارد ۱۷۰۲۰ ایران ایزو/ای ای سی سال ۱۳۹۲ تهیه و تنظیم گردیده است و در کلیه سطوح سازمانی قابل اجرا است.

همگی تعاریف و الزامات سیستم مدیریت کیفیت از جمله خط مشی، اهداف، روش‌های اجرایی، فرآیندها، دستورالعمل‌های کاری، مسئولیت‌ها، اختیارات، ارتباط فرآیندها، اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه، و سایر موارد و مستندات مورد نیاز که به منظور حصول اطمینان از اثربخش بودن سیستم بازرسی کیفیت بر فرآیندهای مختلف فعالیت‌های اقتصادی شرکت جهت انجام عملیات بازرسی و نظارت مورد استفاده قرار می‌گیرند مبتنی بر استانداردهای موجود در زمینه مربوطه و همچنین تجارب شرکت‌های همکار اعم از داخلی و خارجی در زمینه بازرسی و نظارت می‌باشند. در این باب اصول موارد منتج از استانداردهای زیر هستند:

- ۱- استاندارد ایران ایزو ای ای سی ۹۰۰۱ سال ۱۳۹۶
- ۲- استاندارد ایران ایزو ای ای سی ۱۷۰۲۰ سال ۱۳۹۲
- ۳- استاندارد ایران ایزو ای ای سی ۱۷۰۲۵
- ۴- استاندارد بین‌المللی ایزو ای ای سی ۱۰۰۱۳، ۱۹۹۵

این نظامنامه مجموعه خلاصه‌ای از روشهای اجرایی و دستورالعمل‌ها و فرآیندهایی است که در حال حاضر در غالب فعالیت‌های شرکت‌های بازرسی به کار بسته می‌شوند و مشخصاً برای تسهیل امور مرتبط با بازرسی و نظارت در این شرکت استفاده می‌شوند.

خط مشی کیفیت

این شرکت در هر گروه از فعالیت‌های حوزه کاری خود در جهت ارتقاء سطح کیفیت خدمات و در راستای تأمین انتظارات مشتریان و ذینفعان، و مدیریت کیفیت براساس استانداردهای مورد قبول در حیطه موضوعات مورد نظر اقدام به بازرسی و توسعه فعالیت‌های کیفی و نظارت بر وجوه مختلف پروژه‌ها و خدمات و کالاها می‌نماید و در این راستا با لحاظ استاندارد ISO/IEC 17020: 2012 رئوس خط مشی کیفیت این شرکت از جمله موارد زیر هستند:

- ۱- استقرار، حفظ و نگهداری سیستم بازرسی براساس استانداردهای موجود.
- ۲- بهبود مستمر سیستم مدیریت کیفیت و فرایندهای آن در جهت افزایش اثربخشی، کارایی.
- ۳- افزایش کیفیت خدمات بازرسی از طریق تعامل موثر با مراکز و نهادهای معتبر بازرسی فنی در داخل و خارج از کشور.

- ۴- انجام به موقع تعهدات.
- ۵- ایجاد محدودیت دسترسی به داده‌های حاصل شده از بازرسی‌ها و محرمانگی و امانتداری.
- ۶- پایبندی به اخلاق حرفه‌ای با تأکید بر درستکاری و رعایت بی طرفی و استقلال.
- ۷- افزایش سطح رضایت مشتریان با رعایت اصول حُسن انجام کار.
- ۸- بکارگیری و توسعه لازم در زیرساخت‌های نرم افزاری و سخت افزاری.
- ۹- ارتقای سطح دانش فنی و حرفه‌ای کارکنان به منظور افزایش سطح کیفی خدمات.
- ۱۰- استفاده و پایبندی به مقررات و استانداردهای ملی و بین‌المللی.
- ۱۱- همکاری و مشارکت با نهادها و شرکت‌های داخلی و خارجی در زمینه بازرسی.
- ۱۲- ارائه خدمات مطلوب و قابل اعتماد با کیفیت و سرعت مناسب.
- ۱۳- عدم قبول تقاضاهای مشتری که فراتر از قوانین کشوری و استانداردهای موضوعه می‌باشند.
- ۱۴- عدم اعزام بازرس غیر متخصص و آموزش ندیده برای فعالیت‌های بازرسی و نظارت
- ۱۵- قبول کار در حد توانایی مدیریتی و اجرایی شرکت
- ۱۶- ایجاد ساختار مناسب برای اجرای هر فعالیت مناسب و تطبیق ساختار سازمانی به تناسب نیاز مورد بازرسی
- ۱۷- نظام‌مند کردن فعالیت‌ها و تدوین روش‌های اجرایی و دستورالعمل‌های مورد عمل همراه با انطباق با استانداردها و ضوابط و مقررات ملی و بین‌المللی
- ۱۸- جبران قصور در ارائه خدمات
- ۱۹- حفاظت از داده‌های حاصل از بازرسی‌ها
- ۲۰- رعایت اصول فنی ایمنی در زمان بازرسی

همچنان در قالب الزامات استانداردهای ملی ایران به شماره‌های ISIRI-ISO 14001، ISIRI-ISO 18001 و ISIRI-ISO 9001 و قوانین و مقررات کشوری موارد مطروحه مورد بازنگری و مذاقه قرار خواهند گرفت. و ارکان و پرسنل شرکت خود را ملزم به رعایت موازین مربوطه در سطوح مختلف سازمانی می‌دانند.

موازین و استانداردها

در هر زمینه فعالیت استانداردها و ملاک مشخصی برای اقدامات بازرسی مد نظر قرار می‌گیرد که با موارد مندرج در ضوابط بازرسی و نظارت منطبق و همسو باشند. از اینرو نمی‌توان تمام استانداردهای مورد نظر در امر بازرسی را یکجا جمع نمود. لذا در اینجا فقط به موارد کلی زیر اشاره می‌شود که چارچوب اساسی برای فعالیت بازرسی و نظارت را مد نظر قرار می‌دهند:

- استاندارد ملی ایران ایزو ای ای سی شماره ۱۷۰۲۰ سال ۱۳۹۲، ارزیابی انطباق - الزامات برای کارکرد انواع مختلف نهادهای انجام دهنده بازرسی

- استاندارد ملی ایران ایزوای ای سی شماره: ۱۷۰۰۰ سال ۱۳۸۷، ارزیابی انطباق واژگان و اصول عمومی
- استاندارد ملی ایران شماره: ۹۱۳۳ سال ۱۳۹۴، کاربرد استاندارد ایران ایزوای ای سی ۱۷۰۲۰ سال ۱۳۹۲ برای تایید صلاحیت نهادهای بازرسی

علاوه بر موارد فوق مشخصاً موارد زیر مورد توجه و تأکید شرکت می‌باشند:

- در تدوین دستورالعمل‌ها در جاهایی که واژه‌ها تعریف نشده‌اند از مفاهیم واژه‌های مورد استفاده در ایزو ۱۷۰۲۰ سال ۲۰۱۲ استفاده شده است.
- مسئولیت اجرای دستورالعمل‌ها به عهده تمامی کارکنان شرکت می‌باشد.
- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل‌ها بر عهده مدیر تضمین کیفیت می‌باشد.

ضوابط بازرسی^{۱۰}

- ۱- «مورد بازرسی» به فعالیت انجام شده یا تأسیسات ساخته شده یا کالایی که مرحله تولید خود را پشت سر گذاشته و به عنوان کالای مصرفی، یا واسطه‌ای یا سرمایه‌ای به مصرف یا برای تولید در مرحله دیگر مورد استفاده واقع می‌شود اطلاق می‌گردد که باید ویژگی‌های آن با استانداردهای مربوط به همان مورد تطبیق داده شود.
- ۲- مشتری به درخواست کننده انجام بازرسی برای مورد بازرسی گفته می‌شود.
- ۳- هدف از بازرسی، بررسی صحت «مورد بازرسی» در انطباق با استانداردهای مربوطه و در نهایت تأیید یا رد ارقام مزبور از لحاظ فنی می‌باشد.
- ۴- بازرسی توسط واحد بازرسی و نظارت صورت می‌گیرد. واحد بازرسی و نظارت می‌تواند با استفاده از بازرس داخل شرکت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی داخل یا خارج از شرکت اعم از دولتی یا غیردولتی، اقدام به بازرسی کند.
- ۵- وظیفه بازرس احراز صحت یا عدم صحت مورد بازرسی از تمامی وجوه فنی با توجه به استانداردهای فنی مربوطه می‌باشد.

^{۱۰} اقتباس شده از:

بیژن بیدآباد، (کتاب) بانکداری راستین، سیستم نوین بانکداری اسلامی عملیاتی، جلد اول: مباحث نظری. مؤسسه نوین پژوهان دانش راستین، ۱۳۹۵.

بیژن بیدآباد، (کتاب) بانکداری راستین، سیستم نوین بانکداری اسلامی عملیاتی، جلد دوم: مباحث کاربردی. نوین پژوهان دانش راستین، ۱۳۹۵.

بیژن بیدآباد، (کتاب) بانکداری راستین، سیستم نوین بانکداری اسلامی عملیاتی، جلد سوم: مباحث اجرایی. نوین پژوهان دانش راستین، ۱۳۹۵.

- ۶- کلیه مدارک و مستندات و ضوابط آنها و اظهار نظر درباره مورد بازرسی و احراز صحت و مطابقت مستندات تحویل واحد بازرسی و نظارت می‌شود. فرم (ب-۱)
- ۷- بازرس موظف است تا همه مستندات مشتری و استانداردهای مربوطه را بررسی و ارزیابی خود را از موارد مشهود و نامشهود ثبت کند.
- ۸- بازرس در صورتی صحت مورد بازرسی را تأیید می‌نماید که مورد بازرسی و مستندات مربوطه همگی دلالت بر صحت مورد بازرسی داشته باشند.
- ۹- بازرس نظریه خود را درباره مورد بازرسی از طریق واحد بازرسی و نظارت به مدیریت تضمین کیفیت اعلام می‌نماید.
- ۱۰- واحد بازرسی و نظارت مشخصات فنی واحدهای تخصصی لازم بازرس متشکل از بخش‌های مختلف فنی مهندسی را با توجه به مشخصات مورد بازرسی و بر مبنای نوع صنعت، پیچیدگی آن، تکنولوژی بکار گرفته شده، و غیره و مدت زمان بازرسی مشخص خواهد کرد.
- ۱۱- واحد بازرسی و نظارت باید از مهارت‌ها و تخصص‌ها و ابزار و تجهیزات و امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری لازم برخوردار باشد. (ب-۸)
- ۱۲- الزامات خاص یا پیش‌بینی، آنالیز مخاطرات و رعایت موارد لازمه قبل یا حین بازرسی از جمله تشکیل گروه‌های تکمیلی بازرسی تخصصی می‌تواند به درخواست واحد بازرسی و نظارت یا مدیریت تضمین کیفیت انجام شود. (ب-۳)
- ۱۳- بازرس در صورت رویت یا بروز هر گونه مورد مشکوک قبل یا حین بازرسی بایستی مراتب را به واحد متبوع اعلام و پس از کسب تکلیف، سپس با هماهنگی واحد مربوطه اقدام به بازرسی نمایند. فرم (ب-۴)
- ۱۴- واحد بازرسی و نظارت متشکل از کارشناسان فنی مهندسی تحت عنوان بازرس می‌باشد. بازرس می‌بایست از تجربه، مهارت حرفه‌ای، سابقه و فعالیت‌های اجرایی مرتبط با مورد بازرسی برخوردار باشد.
- ۱۵- واحد بازرسی و نظارت، وظایف و اختیارات بازرس / ناظر را در ارتباط با هر مورد بازرسی و میزان حق‌الزحمه خدمات مربوط و ترتیب پرداخت آن طی قرارداد منعقد با وی تعیین می‌کند.
- ۱۶- واحد بازرسی و نظارت پس از بررسی و تأیید صلاحیت کارشناسان آنها را برای همکاری در واحد بازرسی و نظارت به مدیریت تضمین کیفیت معرفی و مدیریت اخیر حسب نیاز از بین کارشناسان معرفی شده، کارشناس اصلح را انتخاب می‌کند. فرم‌های (ب-۵ و ۶) و (ج-۱ و ۲ و ۳)
- ۱۷- واحد بازرسی و نظارت می‌تواند عنداللزوم نسبت به بکارگیری کارشناسان متخصص و مجرب در سایر واحدهای داخلی شرکت به عنوان بازرس اقدام کند. مسئولیت نظارت بر عملکرد بازرس منتخب در رابطه با مورد بازرسی با واحد بازرسی و نظارت است.
- ۱۸- بازرس داخلی شرکت موظف است تا به میزان مقرر توسط واحد بازرسی و نظارت ضمانت‌نامه حسن انجام کار در اختیار شرکت قرار دهد.

- ۱۹- کادر واحد بازرسی و نظارت الزاماً باید دوره‌های آموزش لازم برای بازرسی و دوره‌های تخصصی بازرسی طرح را در سطح لازم گذرانده باشند. سطح آموزشی دوره‌های مزبور را مدیریت تضمین کیفیت تعیین می‌کند. فرمهای (ر-۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵)
- ۲۰- در صورت فقدان بازرس ذیصلاح، واحد بازرسی می‌تواند از اشخاص حقیقی یا حقوقی خارج از شرکت تحت شرایطی که مؤید صلاحیت اشخاص مذکور باشد استفاده کند.
- ۲۱- اشخاص حقیقی یا حقوقی علاوه بر تجربه و مهارت فنی و مدیریتی باید دارای امکانات فنی مورد لزوم مورد بازرسی باشند. تشخیص این امر با مدیریت تضمین کیفیت است.
- ۲۲- تعداد و نوع کارشناسان بازرس هر مورد بازرسی را واحد بازرسی بر اساس میزان و نوع و خصوصیات مورد بازرسی تعیین می‌کند. فرم (ب-۷)
- ۲۳- واحد بازرسی مکلف به بررسی گزارش‌های بازرس است.
- ۲۴- تنظیم و عقد قرارداد با مشتری باید پس از تایید واحد بازرسی انجام شود. فرم (ب-۸)
- ۲۵- هرگاه از تقصیر بازرس خسارتی به شرکت وارد شود که بازرس مسبب آن محسوب گردد، بازرس مسئول خواهد بود.
- ۲۶- بازرس در مقام اظهارنظر استقلال رأی داشته و در این خصوص از جهت مقررات اداری و استخدامی مصون از تعرض و بازخواست است.
- ۲۷- در صورت اختلاف نظر فی‌مابین بازرس و واحد بازرسی و نظارت، نظر واحد بازرسی و نظارت ملاک عمل خواهد بود.
- ۲۸- هرگاه واحد بازرسی و نظارت در انتخاب بازرس دقت لازم را به کار نبرد مسئولیت مستقیم با واحد بازرسی و نظارت خواهد بود.

ضوابط نظارت^{۱۱}

- ۱- «مورد نظارت» به فعالیت در حال انجام یا تأسیسات در حال ساخت یا کالایی که مرحله تولید قرار دارد اعم از مصرفی، یا واسطه‌ای یا سرمایه‌ای اطلاق می‌گردد که باید رعایت ویژگی‌های آن در طول ساخت

^{۱۱} اقتباس شده از:

بیژن بیدآباد، (کتاب) بانکداری راستین، سیستم نوین بانکداری اسلامی عملیاتی، جلد اول: مباحث نظری. مؤسسه نوین پژوهان دانش راستین، ۱۳۹۵.

بیژن بیدآباد، (کتاب) بانکداری راستین، سیستم نوین بانکداری اسلامی عملیاتی، جلد دوم: مباحث کاربردی. نوین پژوهان دانش راستین، ۱۳۹۵.

بیژن بیدآباد، (کتاب) بانکداری راستین، سیستم نوین بانکداری اسلامی عملیاتی، جلد سوم: مباحث اجرایی. نوین پژوهان دانش راستین، ۱۳۹۵.

- با استانداردهای مربوط به همان مورد تطبیق داده شود.
- ۲- مشتری به درخواست کننده انجام نظارت برای مورد نظارت گفته می‌شود.
- ۳- هدف از نظارت، بررسی صحت رعایت انطباق با استانداردهای مربوطه و مقایسه پیش‌بینی‌های مورد نظارت با عملکردها و حسن جریان عملیات اجرایی مورد نظارت و در نهایت تأیید یا رد ارقام مزبور از لحاظ فنی درباره «مورد نظارت» می‌باشد.
- ۴- نظارت توسط واحد بازرسی و نظارت صورت می‌گیرد. واحد بازرسی و نظارت می‌تواند با استفاده از ناظر داخل شرکت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی داخل یا خارج از شرکت اعم از دولتی یا غیردولتی، اقدام به نظارت کند.
- ۵- وظیفه ناظر احراز صحت یا عدم صحت رعایت استانداردهای فنی مربوطه درباره مورد نظارت از تمامی وجوه فنی می‌باشد.
- ۶- در صورت بروز هرگونه وقفه یا تخلف یا هر اشکال دیگری، واحد بازرسی و نظارت موظف است نسبت به موضوع واقعه اظهار نظر نموده و مراتب را به مدیریت تضمین کیفیت اعلام کند. فرم‌های (ب-۹) و (ب-۱۰)
- ۷- نظارت شرکت بر مورد نظارت توسط واحد بازرسی و نظارت صورت می‌گیرد. واحد بازرسی و نظارت می‌تواند با استفاده از ناظر داخل شرکت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی اعم از دولتی یا غیر دولتی خارج از شرکت اقدام به نظارت نماید.
- ۸- واحد بازرسی و نظارت متشکل از کارشناسان فنی مهندسی یا متخصص در زمینه مربوطه (بازرس/ناظر) می‌باشد.
- ۹- ناظر می‌بایست از تجربه، مهارت حرفه‌ای، سابقه و فعالیتهای اجرایی مرتبط با موضوع مورد نظارت برخوردار باشد.
- ۱۰- واحد بازرسی و نظارت وظایف و اختیارات ناظر را در ارتباط با هر مورد نظارت و میزان حق‌الزحمه خدمات مربوط و ترتیب پرداخت آن طی قرارداد منعقد با وی تعیین می‌کند. فرم (ب-۸)
- ۱۱- وظیفه ناظر تعیین، محاسبه و کنترل شاخص‌های کلیدی و تهیه گزارش‌های دوره‌ای لازم با توجه به شاخص‌های مهم مرتبط با وظایف نظارتی محوله از جمله زمان، کیفیت و حسن اجرای عملیات و ارائه آن به واحد بازرسی و نظارت می‌باشد.
- ۱۲- برای انجام نظارت صحیح نیاز است تا مورد نظارت در چارچوب معیارها و ملاک‌های تعیین شده توسط واحد بازرسی و نظارت شرکت، تحت نظارت قرار گیرد.
- ۱۳- واحد بازرسی و نظارت مشخصات فنی واحدهای تخصصی لازم ناظر، متشکل از بخش‌های فنی، مهندسی و ابزار و ملزومات و تجهیزات و انتخاب نوع دستورالعملها یا استانداردهای مورد نیاز و... را با توجه به مشخصات مورد نظارت و بر مبنای نوع صنعت، پیچیدگی آن، تکنولوژی بکارگرفته شده، میزان، نوع و

- مدت زمان و نحوه اجرا، همینطور کادر تیم و کارگروه اجرایی را تعیین می کند. فرم (ب-۹)
- ۱۴- ناظر مربوطه باید از مهارت‌ها و تخصص‌ها و ابزار و تجهیزات و امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری لازم برای نظارت بر مورد نظارت برخوردار باشد.
- ۱۵- واحد بازرسی و نظارت می‌تواند برای مورد نظارت‌های خاص با توجه به دوره اجرا، حجم سرمایه‌گذاری و پیچیدگی تکنولوژی بکار رفته، از مشتری درخواست استقرار سیستم کنترل پروژه برای مورد نظارت و تهیه گزارش‌های دوره‌ای کند.
- ۱۶- ناظر با توجه به مشخصات موضوع مورد نظارت اقدام به نظارت حضوری، درخواست گزارش از مشتری و یا تشکیل جلسات با مشتری می‌کند.
- ۱۷- الزامات خاص نظارتی از جمله تشکیل گروه‌های تکمیلی نظارتی تخصصی می‌تواند به درخواست واحد بازرسی و نظارت تعیین و اجرا شود.
- ۱۸- ناظر موظف است تا بر هرگونه تصرف اعم از نقل یا انتقال یا اختفاء یا تعویض یا هر نحو جابجایی در ارتباط با مورد نظارت را نظارت و به واحد بازرسی و نظارت گزارش کند. فرم (ب-۳، ت-۱)
- ۱۹- واحد بازرسی و نظارت می‌تواند عنداللزوم نسبت به بکارگیری کارشناسان متخصص و مجرب در سایر واحدهای داخلی شرکت به عنوان ناظر اقدام کند. مسئولیت نظارت بر عملکرد ناظر منتخب در رابطه با مورد نظارت مورد نظر با واحد بازرسی و نظارت است.
- ۲۰- ناظر داخلی شرکت موظف است تا به میزان تعیین شده توسط مدیریت تضمین کیفیت ضمانت‌نامه حسن انجام کار در اختیار شرکت قرار دهد.
- ۲۱- کادر واحد بازرسی و نظارت الزاماً باید دوره‌های آموزش نظارت و دوره‌های تخصصی نظارت بر مورد نظارت را در سطح لازم گذرانده باشند. سطح آموزشی دوره‌های مزبور را مدیریت تضمین کیفیت تعیین می‌کند.
- ۲۲- ادارات ذیربط شرکت پس از بررسی و تایید صلاحیت کارشناسان، آنها را برای همکاری در واحد بازرسی و نظارت و سایر واحدهای مدیریت تضمین کیفیت معرفی و مدیریت اخیر حسب نیاز از بین کارشناسان معرفی شده، کارشناس اصلح را انتخاب می‌کند.
- ۲۳- در صورت فقدان ناظر ذیصلاح، شرکت می‌تواند از اشخاص حقیقی یا حقوقی خارج از شرکت تحت شرایطی که مؤید صلاحیت اشخاص مذکور باشد استفاده کند.
- ۲۴- اشخاص حقیقی یا حقوقی باید در بخش فنی مهندسی علاوه بر تجربه و مهارت فنی و مدیریتی دارای امکانات فنی لازم برای مورد نظارت مورد نظر باشند. تشخیص این امر با مدیریت تضمین کیفیت همراه با معرفی امکانات و تجهیزات لازم می‌باشد.
- ۲۵- تعداد و نوع کارشناسان ناظر هر مورد نظارت را واحد بازرسی و نظارت بر اساس حجم سرمایه‌گذاری و نوع فعالیت و خصوصیات مورد نظارت تعیین می‌کند.

- ۲۶- واحد بازرسی و نظارت مکلف است گزارش های ناظر را بررسی و بازرسی کند.
- ۲۷- هرگاه از تقصیر ناظر خسارتی به شرکت وارد شود که مسبب آن محسوب گردد، ناظر مسئول خواهد بود.
- ۲۸- ناظر در مقام اظهار نظر استقلال رأی دارد و در این خصوص از جهت مقررات اداری و استخدامی مصون از تعرض و بازخواست است.
- ۲۹- در صورت اختلاف نظر فیما بین ناظر و واحد بازرسی و نظارت، نظر واحد بازرسی و نظارت ملاک عمل خواهد بود.
- ۳۰- هرگاه واحد بازرسی و نظارت در انتخاب ناظر دقت لازم را به کار نبرد مسئولیت مستقیم با واحد بازرسی و نظارت خواهد بود.

فرم های مرتبط:

- ۱- فرم ارزیابی مدارک (ب-۱)
- ۲- فرم ماموریت بازرسی / کارشناس (ب-۲)
- ۳- فرم گزارش شناسایی و آنالیز مخاطرات (ب-۳)
- ۴- فرم گزارش حادثه / تخلف (ب-۴)
- ۵- قرارداد کار با مدت معین (ب-۵)
- ۶- فرم شناسنامه آموزشی پرسنل (ب-۶)
- ۷- شرح وظایف کادر تیم کارشناسی / بازرسی / کنترل پروژه (ب-۷)
- ۸- فرم صورت جلسه امکان سنجی قراردادها / سفارش (ب-۸)
- ۹- فرم رسیدگی و جمع بندی نظرات و شکایات (ب-۹)
- ۱۰- فرم ثبت سالیانه نظرات، شکایات، و درخواست رسیدگی مجدد (ب-۱۰)

مبانی و موازین اخلاق حرفه‌ای

در این بخش به بیان مجموعه‌ای از موازین و موارد مرتبط با اخلاق حرفه‌ای می‌پردازیم.^{۱۲} و ضمن اشاره به چارچوب کلی مبحث مسئولیت و اخلاق حرفه‌ای موارد اخلاقی متعددی در این رابطه بیان می‌گردد. این موارد شامل موارد عمومی و خاص و وظایف وجدانی فرد است. مهمترین شعار این شرکت در تدوین موازین اخلاقی مبتنی بر شعر سعدی است که به عنوان سرلوحه این بخش در نظر گرفته شده است:

هر بد که به خود نمی‌پسندی با کس مکن ای برادر من

غایت اعتلای اخلاق در فرد و در جامعه هنگامی بروز می‌نماید که مهمترین بنای اخلاقی در هر فرد ترجیح دیگران بر خود باشد. هرچند این مدینه فاضله دست نیافتنی است ولی هرچه به سمت آن حرکت کنیم مسلماً فرد از مواهب معنوی آن و جامعه از مواهب مادی و معنی آن برخوردار خواهند شد. حصول این هدف در فرد منوط به سابقه تربیتی او دارد و مجرای اصلی در این زمینه وجدان خود شخص است.

اصولاً حبّ ذات از خواص همه انسان‌هاست و این پدیده نه که مذموم باشد بلکه برای حفظ و بقای بشر لازم است. آنچه که در این راستا مضرّ به حال فرد و مخلّ به حال جامعه است افراط در حبّ ذات است. بشر با استفاده از دو قوه شهویه و غضبیه همواره ملایم به خود را جذب و ناملایم را دفع می‌نماید. چنانچه جذب ملایم و دفع ناملایم به افراط گراید حقوق دیگران در جامعه مورد تعدی واقع می‌شود. تفریط در این موضوع نیز تعدی به خود فرد و وابستگان وی در جامعه می‌انجامد.

علم حقوق با تعریف عدالت عملاً مرزی معین می‌نماید که فرد در تعامل با دیگران چنانچه پا از آن فراتر نهد به حقوق دیگران تعدی نمود و باید خسارات وارده را جبران یا به تناسب کیفر داده شود. در مباحث حقوقی مرجع تشخیص این افراط و تفریط قوه قضا است و مرز تشخیص قانون و تشخیص دهنده قاضی و زیان دیده شاکی و زیان‌زده متهم است. این موارد در قلمرو اخلاق متفاوت هستند و تا وقتی اخلاق همانند حقوق متضمن کیفر نشود سؤ خُلق همچنان مستوجب کیفر معین نیست. هرچند در موارد اخلاقی جامعه از طریق افراد خود در واکنش به سؤ خُلق عکس‌العمل خاصّ از خود بروز می‌دهد و موضع رفتاری خاصّی نسبت به خاطی یا بدرفتار پیش

^{۱۲} برگرفته از:

بیژن بیدآباد، مبانی و موازین اخلاق حرفه‌ای در عرفان و تصوف اسلامی، ۱۳۹۶، تهران.

<http://www.bidabad.ir/doc/professional-ethics-sufi-fa.pdf>

بیژن بیدآباد، (کتاب) مبانی عرفانی اقتصاد اخلاق در اسلام، روش‌شناسی علم، اخلاق، اقتصاد سبز از دیدگاه حکمت، ۱۳۹۶.

<http://www.bidabad.ir/doc/mabani-erfani-akhlaq.pdf>

می‌گیرد.

در سوء رفتار در قلمرو اخلاق و عدول از مسئولیت اخلاقی مرجع تشخیص وجدان فرد خاطی و مرز تشخیص معیارهای اخلاقی وی و تشخیص دهنده خود فرد خاطی و زیان‌زده خود فرد و زیان‌دیده مظلومی بدون دسترسی به مجرای برای تظلم است. موارد عدم رعایت اخلاق بسیار زیاد است و شرح هر کدام از موارد آن در چندین کتاب یا مقاله نیز به پایان نمی‌رسد.

مسئولیت

مبحث مسئولیت در حقوق تا حدودی از قلمرو حقوق پافراتر گذاشته و به قلمرو اخلاق وارد می‌شود. مسئولیت تعهد و التزام شخص برای پاسخگویی به قانون و حقوق دیگران است و اشاره به تعهد قانونی شخص بر رفع ضرری که به دیگری وارد کرده گفته می‌شود چه این ضرر ناشی از تقصیر او باشد یا از فعالیت او منبث شده باشد. موضوع مسئولیت در قانون تحت عنوان ائتلاف و تسبیب در غالب مواد ۳۲۸ تا ۳۳۵ قانون مدنی آورده شده است. این مسئولیت هم در قالب قوانین کیفری و هم در قالب قانون مدنی ذکر می‌شود.

تخطی از قانون اگر منجر به خسارت به شخص دیگری شود فرد مسئول شناخته شده و در برابر فرد خسارت دیده مسئولیت مدنی پیدا می‌کند. مسئولیت قانونی در نوع مسئولیت قراردادی عبارت از تعهد ناشی از تخلف از مفاد قرارداد خصوصی ایجاد می‌شود. مسئولیت قهری وقتی مصداق پیدا می‌کند که نقض تکلیف و وظیفه قانونی موجبات تضرر به دیگری را فراهم سازد بدون اینکه قراردادی در بین باشد. مواردی نظیر «اهمال» در این باب می‌گنجد یعنی فرد وظیفه‌ای را عهده‌دار بوده که به آن عمل نکرده و لذا باعث خسارت بر دیگری شده است. بیان می‌شود که در تحقق جرم مسئولیت حقوقی عمدتاً ناظر به روابط اجتماعی فرد است، ولی مسئولیت اخلاقی جنبه‌های بسیاری از زندگی فرد را شامل می‌شود.^{۱۳} مسئولیت کیفری بر اساس قصد و نیت سوء قرار دارد و وقتی فاعل فعل که موجب زیان به دیگری می‌شود مستحق مجازات می‌گردد که فعل او جرم تلقی گردد. جرم با داشتن عناصر معنوی و مادی تعریف می‌شود و قانون نیز باید ارتکاب آن عمل را مستوجب مجازات بداند.^{۱۴}

غامض بودن مبحث مسئولیت در حقوق از این باب است که همواره در جامعه عمل یک فرد خواسته یا ناخواسته تأثیرات عدیده‌ای بر نتایج اعمال دیگران می‌گذارد و این حیطة آنقدر وسیع است که قابل اندازه‌گیری نیست. زیرا از لحاظ اجتماعی همه افراد به یکدیگر مرتبط و نفع و ضرر یکی موجب نفع یا ضرر دیگری می‌شود و از افعال تک تک افراد جامعه دیگران نیز بهره‌مند یا متأثر می‌شوند. بسیاری از این انتفاعات یا اضرار در متون حقوقی تعریف نشده یا غالباً قابل تعریف نمی‌باشند و همگی در چارچوب قواعد اخلاقی قابل بیان و به معیار

^{۱۳} جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق. تهران: گنج دانش چاپ اول، ص ۶۴۲.

^{۱۴} جانیور، مجتبی. عباسی، مراد. بررسی مسئولیت مطلق از منظر حقوق کیفری و فقه امامیه با تأکید بر مسئولیت پزشک، مجله فقه و حقوق اسلامی، شماره ۶. ۱۳۸۲.

وجدان قابل سنجش هستند. و وجدان نیز خود در افراد مختلف متفاوت و رویه مدون و ثابت ندارد.

اخلاق حرفه‌ای

اخلاق حرفه‌ای^{۱۵} به مجموعه‌ای از اصول و استانداردهای سلوک بشری گفته می‌شود که رفتار افراد و گروه‌ها را در سازمان تعیین می‌کند و هدف آن محقق کردن حفظ و اشاعه ارزش‌های انسانی و اخلاقی در سازمان است. مبانی اخلاق حرفه‌ای و انتظارات اجتماعی در ارتباط با صداقت و راستگویی، امانت‌داری، برابری و انصاف و وفاداری و احساس مسئولیت اجتماعی بیان شده و به عنوان نوعی تعهد اخلاقی و وجدان کاری نسبت به هر نوع کار، وظیفه و مسئولیت تلقی می‌شود. در این ارتباط قانونمند بودن رفتار و مسئولیت ناشی از آن که مبتنی بر باورهای فرد هستند به عنوان اصول اساسی موضوع بیان می‌شوند. لذا هدف مبحث اخلاق حرفه‌ای تصحیح و تقویت انگیزش، ارتقاء مهارت، افزایش توان و تحول نگرش ذکر می‌گردد.^{۱۶} اینجا فقط با ذکر سرفصل‌هایی قصد به تجمیع موضوع داریم تا به گونه‌ای زمینه‌ساز توسعه‌های بعدی برای آن شود.

موارد اخلاق حرفه‌ای

آنچه که از این مبحث قابل تصویر است اعمالی است که وجدان افراد بطور عموم بر صحت آن صحه می‌گذارد و لذا می‌توان آنها را به صورت مواردی بیان نمود که عقل و وجدان در عموم انسانها آنها را از لحاظ نظری به عنوان عمل صالح و صحیح می‌پذیرد هرچند موقع عمل از ارتکاب آن تخطی ورزد. این موارد به گونه‌ای است که عقل و وجدان می‌پذیرد که عمل فرد به صورت مستقیم یا غیرمستقیم موجب ورود زیان به دیگری می‌شود. لذا در این باب مواردی را به صورت عام و خاص و همچنین وظایف نانوشته‌ای که وجدان آن را به عنوان حسنه و عمل صالح می‌شناسد بیان می‌نماییم.

موارد عام

- ۱- شاغلین در هر پست و سمتی نباید با ایجاد شرایطی تصنعی اقدام به تحکیم شغل و جلب منفعت برای خود نمایند به طوری که در این راستا حقوق افراد یا جامعه را به سبب اقدام خود تضییع نمایند.
- ۲- هیچ فردی در هیچ مقامی مجاز به بکارگیری اموال و منابع و امتیازات سازمانی در اختیار خود را برای انتفاع شخصی ندارد.
- ۳- اهمال و سهل‌انگاری در انجام وظیفه بر عهده فرد، موجب مسئولیت حقوقی وی است.
- ۴- همه انسانها در انجام معاملات بدون توجه به دین، مذهب، نژاد و قومیت در تعاملات اقتصادی و اجتماعی یکسان هستند مگر در مواردی که شرع مطهر در جهت تعالی جامعه بشری با حکمت‌های خاص و به

¹⁵ Professional ethics

¹⁶ فرامرز قراملکی، اخلاق حرفه‌ای، نشر مجنون، ۱۳۸۲.

- موجب نصّ صریح قرآن کریم محدودیت‌هایی برای انجام آن در نظر گرفته باشد.
- ۵- سرّ اشخاص مصون از افشاء است به استثنای مواردی که موجب تضييع حقّ اشخاص یا جامعه می‌شود.
- ۶- حفظ امانت دیگری نزد غیر وظیفه‌وی تلقی می‌شود و خیانت در امانت مجاز نیست.
- ۷- هر نوع تهدید اشخاص به اجبار برای انجام اهداف فردی یا سازمانی که در راستای مقررات جاری کار و اشتغال یا تجارت باشد ناصحیح و موجد حق برای تهدید شونده می‌شود.
- ۸- اعمال زور مخالف با اصول تعاملات انسانی و موجد حق برای معمولّ به است.
- ۹- تحقیر ناروا است.
- ۱۰- سازش با غیر به منظور تضييع حقوق اشخاص یا جامعه موجد حق برای زیان دیده می‌شود.
- ۱۱- ادای قرض در سررسید وظیفه مدیون است.
- ۱۲- اسراف و تبذیر موجد زیان به جامعه است و چنانچه منجر به ضیق معاش و آسیب به دیگران شود مبذّر ضامن می‌باشد.
- ۱۳- حفظ حرث و نسل، محیط زیست، قناعت در مصرف منابع آن و تحویل آن به طور سالم و قابل استفاده به نسل‌های بعدی از تعالی فکر انسانی نشئات می‌گیرد.
- ۱۴- اصلاح بین و رفع اختلافات طرفین از ممدوحات هر فرد ثالث است.
- ۱۵- مکر و خدعه که موجب اضرار غیر یا تضييع حقوق ثالث شود ممنوع است.
- ۱۶- تدلیس و پوشاندن عیب کالا و خدمت به هر شکل و رویه که موجب غفلت خریدار از آن شود یا افعالی که با تظاهر به صحت یا نمایشات ظاهر الصلاح در معامله و اراپه خدمت ممنوع است.
- ۱۷- دروغ در معامله موجب بطلان آن است.
- ۱۸- تصرف مال حرام و استعمال مال غضب ممنوع است.
- ۱۹- اطراف قرارداد مکلفند تمام اطلاعات و خصوصیات مورد معامله را با یکدیگر به شفافیت تامّ در چارچوب قرارداد فی مابین افشا نمایند.
- ۲۰- تولیدکنندگان و عرضه‌کنندگان کالاها و خدمات نباید با ایجاد شرایط مصنوعی سبب تقاضا برای کالا یا خدمت خود شوند.
- ۲۱- تولیدکنندگان و عرضه‌کنندگان کالاها و خدمات نباید با اطلاع بر زیان کالا به سلامت مصرف‌کننده یا بطور کلی به مصرف‌کننده نسبت به تولید یا عرضه آن اقدام نمایند.
- ۲۲- فروشنده نباید با استفاده از ایهام در مماثلت و تشابه بین دو کالا در هنگام معرفی کالا، خریدار را به شبهه اندازد که همان کالای مورد نظر خریدار به او عرضه خواهد شد و سپس کالای دیگری را به او تحویل نماید.
- ۲۳- فروش بالاتر از قیمت یا خرید در زیر قیمت به نحوی که معامله ناشی از عدم اطلاع یکی از دو طرف از قیمت رایج بازار باشد موجب بطلان یا لااقل خیار زیان دیده می‌شود. و بطور کلی هر نوع گرانفروشی یا

- کم فروشی در کمّ یا کیف کالا یا خدمت ممنوع است.
- ۲۴- کسب و کارهای منهی که منافع جامعه را به مخاطره می‌اندازد ممنوع است.
- ۲۵- دریافت حق العمل یا حق الجعاله وقتی صحیح است که خدمت رسان خدمت مورد نظر دریافت‌کننده خدمت را به آنطور که مدّ نظر دریافت‌کننده است برای وی به انجام برساند و گرنه مجاز به دریافت حق العمل یا جُعَل نمی‌باشد.
- ۲۶- واسطه‌ها وقتی مجاز به دریافت حق العمل یا حق الجعاله یا حقوق مربوط به واسطه‌گری می‌باشند که معامله بین خریدار و فروشنده منطبق با نظر طرفین به انجام رسیده باشد در غیر این صورت مستحق دریافت حق دلالی یا حقّ واسطه‌گری نیستند.
- ۲۷- هیچ فردی که در فن مورد نظر ماهر یا حاذق نیست مجاز بر عهده گرفتن امور در آن زمینه را ندارد و باید مسئولیت خسارت احتمالی ناشی از عهده‌دار شدن آن را پذیرفته و جبران نماید.
- ۲۸- هر شخصی در مورد تعهدی که به دیگری داده مسئول است و مکلف به ایفای تعهد خود است.
- ۲۹- احتکار ارزاق مورد نیاز مردم هنگام قحطی و خشکسالی مجاز نیست.

موارد خاص

- ۳۰- کسی که به علم و دانشی دست می‌یابد که موجبات نفع یا منع ضرر همگان را فراهم می‌آورد مجاز به کتمان آن نیست.
- ۳۱- علم و دانشی که کسب می‌گردد نباید در راستای ضرر به دیگران یا به عنوان ابزار سلطه بر دیگران و بر خلاف منافع عام انسانها مورد استفاده واقع گردد.
- ۳۲- مشاور مجاز به خیانت به مشورت‌گیرنده نیست.
- ۳۳- مشاور چنانچه تخصص و اطلاع و صلاحیت کافی در مورد موضوع مورد مشاوره ندارد ملزم به ردّ درخواست مشاوره و در موارد کلی استعفاء از سمت خود می‌باشد.
- ۳۴- وکیل مجاز به تبانی با فرد مورد تنازع موکل خود نیست و اخذ هرگونه موهبه مالی و معنوی از وی ممنوع است.
- ۳۵- وکیل مجاز به وکالت ناحق و استیفای درخواست ناحق موکل خود نمی‌باشد. و چنانچه به علم به اینکه حق با موکل خود نیست نسبت به استیفای حقوقی برای موکل خود برآید که شایسته آن نیست و او را از انتساب ارتکاب جرم مبراً یا موجب خسارت به اطراف دعوا شود باید در عواقب و کیفر جرم شریک باشد.
- ۳۶- طبیب نباید با ایجاد رعب و ترس در فرد مورد معالجه خود یا نمایاندن بیماری‌ای که بیمار به آن مبتلا نیست او را به نحوی راضی به انجام معالجات کند.

- ۳۷- طبیب باید با سریع الحصول ترین و کم خرج ترین راه، بیمار را معالجه نماید.
- ۳۸- طبیب نباید به قصد اخذ پورسانت معرفی، بیمار را به اطباء همکار که قرار همکاری با آنان و اخذ پورسانت معرفی دارد معرفی نماید.
- ۳۹- طبیب مجاز به ترغیب بیمار از استفاده از امکانات پزشکی مراکز درمانی که با آنها قرارداد همکاری دارد یا سهامدار آنها می باشد یا منافع مشترکی با آنان دارد نمی باشد.
- ۴۰- طبیب باید در نقش پیمانکار خدمات معالجه ای خود را به بیمار ارائه دهد و اگر بیمار با عمل طبق تجویزات پزشک درمان نشد طبیب حق دریافت حقّ العلاج ندارد.
- ۴۱- تحمیل خدمات، کالاها، داروها، تجهیزات و بطور کلی هزینه های پزشکی مازاد بر نیاز بیمار ممنوع است.
- ۴۲- ساختن یا تجویز داروهایی که بیمار را بطور ناقص معالجه می کند و بیماران را به صورتی نگاه می دارد که همواره نیازمند آن دارو باشند دور از شأن انسان است.
- ۴۳- جلوگیری یا خودداری از نشر، تولید یا عرضه داروهایی که موجبات سلامتی افراد را فراهم می آورد از شئون انسان نیست.
- ۴۴- طولانی کردن مسیر فعالیت برای انتفاع بیشتر بی انصافی و ظلم به طرف دیگر است.
- ۴۵- کسب علم و دانش باید در راستای منافع جامعه باشد و نه منافع فردی یا گروهی.
- ۴۶- اعمال تبعیض مبتنی بر حبّ و بغض مذموم است.
- ۴۷- پلیس مجاز به استفاده از قدرت قهری خود برای اطفای خشم خود در ارتباط با مجرمین یا متهمین نیست.
- ۴۸- پلیس مجاز به جانبداری از افراد و گروه ها برخلاف وظایف مصرّحه در قانون نیست.
- ۴۹- کارکن مکلف به بکارگیری توان و تلاش خود برای انجام وظایف محوّه است.
- ۵۰- دارائی هایی که در اختیار کارکن قرار دارد امانت نزد اوست و مکلف به حفظ آنهاست.
- ۵۱- مدیر، مکلف به بکارگیری تلاش خود برای حفظ منافع سهامداران و ذینفعان مستقیم شرکتی که در آن به کار گمارده شده است.
- ۵۲- مدیر مجاز به انجام اموری که مستوجب خلق زیان برای غیر سهامداران و ذینفعان مستقیم شرکتی که در آن به کار گمارده شده و به نفع اشخاص مورد نظر خود نیست.
- ۵۳- خسارات ناشی از عدم توجه مدیر به ایمنی پرسنل اهمال مدیر شناخته شده و مسئولیت آن متوجّه وی می باشد.
- ۵۴- سیاستمداران ملزم به بکارگیری امکانات خود برای حصول امنیت و اعتلای مادی و معنوی کشور متبوع می باشند و در این راستا نباید رویه هایی بکارگیرند که جوامع دیگر کشورها مورد ستم واقع شوند یا حقوق آنها تضییع شود.
- ۵۵- سیاستمداران مجاز به جانبداری از منافع ناحقّ کشورهای دیگر و در جهت تضییع حقوق کشور ثالث نمی باشند.

۵۶- سیاستمداران و نظامیان مجاز به ایجاد تشنج و جنگ برای کسب منافع ملی یا خصوصی یا شخصی یا حزبی یا گروهی یا حرفه‌ای نیستند.

۵۷- نزاع میان سیاستمداران نزاع بین ملتها نیست.

۵۸- تصرف حقوق، منافع، ملک و اختیارات دول دیگر بدون رضایت و مشروعیت فعل ممنوع است.

۵۹- دفاع حق مسلم است.

مسلماناً باید موارد بسیار دیگری را به این لیست اضافه نمود و برای تحقق هر یک از آنها راهکارهای تربیتی و اجرایی در نظر گرفت ولی هدف ما در اینجا فتح باب موضوع است تا بلکه توجه اندیشمندان به موضوع جلب گردد.

وظایف وجدانی

وظایف وجدانی فرد ماورای وظایف اخلاقی او قرار دارد. چه پیامبر اکرم (ص) می‌فرماید: «إِنَّمَا بَعِثْتُ لَأَتَمِّمَ مَكَارِمَ الْأَخْلَاقِ»^{۱۷} (نیست جز اینکه من مبعوث شدم تا شرافت‌های اخلاقی را تمام کنم) و هدف از بعثت آن حضرت (ص) مکارم اخلاق می‌باشد. لذا این امر یعنی یاری آن حضرت در توسعه مکارم اخلاق و وظیفه هر مسلمان است. و بطور کلی توقع از انسان حصول کمالات اخلاقی است و در مسیر تعالی باید زینت انبیاء و اولیاء و اوصیای الهی بود همانطور که حضرت صادق (ع) می‌فرماید: «كُونُوا لَنَا زِينًا وَ لَا تَكُونُوا عَلَيْنَا شِينًا»^{۱۸} (زینت ما باشید نه باعث شرم ما) و رسول اکرم (ص) فرمود «أَلَا كَلُّكُمْ رَاعٍ وَ كَلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ؛ فَالْأَمِيرُ الَّذِي عَلَى النَّاسِ رَاعٍ وَ هُوَ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ، وَ الرَّجُلُ رَاعٍ عَلَى أَهْلِ بَيْتِهِ وَ هُوَ مَسْئُولٌ عَنْهُمْ، وَ الْمَرْأَةُ رَاعِيَةٌ عَلَى بَيْتِ بَعْلِهَا وَ وَلَدِهِ وَ هِيَ مَسْئُولَةٌ عَنْهُمْ، وَ الْعَبْدُ رَاعٍ عَلَى مَالِ سَيِّدِهِ وَ هُوَ مَسْئُولٌ عَنْهُ، أَلَا فَكُلُّكُمْ رَاعٍ وَ كَلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ»^{۱۹} (بدانید که همه شما مسئولید و همه شما نسبت به زیردستانش بازخواست می‌شوید. فرمانروای مردم، مسئول مردم است و نسبت به زیردستانش بازخواست می‌شود. مرد، سرپرست خانواده است و نسبت به آنان، بازخواست می‌شود. زن مسئول خانه، شوهر و فرزندان اوست و در برابر آنان، بازخواست می‌شود. برده، مسئول مال مالک خود است و در برابر آن، مسئول است. پس بدانید که همه شما مسئولید و همه‌تان در برابر زیردستان خود، بازخواست می‌شوید.) و رسول خدا (ص) فرمود: «مَنْ أَصْبَحَ وَ لَمْ يَهْتَمْ بِأَمْرِ الْمُسْلِمِينَ فَلَيْسَ مِنْهُمْ وَ مَنْ سَمِعَ رَجُلًا ينادي يا للمسلمين فلم يجبه فليس بمسلم» (هر کس صبح کند و به امور مسلمانان همت نرزد، از آنان نیست و هر کس فریاد کمک خواهی کسی را بشنود و به کمکش نشتابد، مسلمان نیست).

^{۱۷} مجلسی، محمد باقر، بحار الانوار، ج ۶۸، ص ۳۸۲، بیروت، دار احیاء التراث العربی، ۱۴۰۳ق.

^{۱۸} بحار الانوار ج ۶۵ ص ۱۵۱. کافی ج ۲ ص ۷۷.

^{۱۹} تاج الدین محمد بن محمد بن حیدر شعیری، جامع الاخبار، ص ۱۱۹. انتشارات رضی، قم، ۱۳۶۳.

^{۲۰} اصول کافی، ج ۲، ص ۱۶۴، ح ۵.

فطرت انسان به ذات خیر و شرّ مفسطور است و با تأمل در مسائل می‌تواند زمینه تحقیق در آن را بیابد. مصادیق مواردی از قبیل ذیل را وجدان می‌تواند ارزیابی و راه صواب را از ناصواب بیابد:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| ۱- شفقّت به خلق | ۱۵- رضایت آگاهانه |
| ۲- محبّت و ترحم | ۱۶- وفاداری |
| ۳- حسن خلق و نرمی | ۱۷- همدردی |
| ۴- خیررسانی و نیکوکاری | ۱۸- ظلم و انظلام |
| ۵- احترام به استقلال | ۱۹- بزرگداشت و تقدیر |
| ۶- احترام به قانون | ۲۰- عدالت‌مداری و انصاف |
| ۷- پرهیز از زیان‌بخشی و آسیب‌رسانی | ۲۱- نظافت و پاکیزگی |
| ۸- تلاش برای بهبود | ۲۲- برادری و برابری |
| ۹- هدفمندی و برنامه‌ریزی | ۲۳- صدق و اخلاص |
| ۱۰- تسهیل امور | ۲۴- تلاش و پرهیز از تنبلی |
| ۱۱- بکارگیری تخصص در خدمت به جامعه | ۲۵- عفو و اغماض |
| ۱۲- رازداری | ۲۶- کینه‌توزی و عداوت |
| ۱۳- فتوّت و ایثار | ۲۷- تأنی در انتقام و تعجیل در خیر |
| ۱۴- وفاداری | ۲۸- تشویق و ترغیب |

موارد تعالی انسانی و اخلاقی بسیار گسترده است و محصور به موارد فوق نمی‌باشد ولی فرموده‌اند:
 آب دریا را اگر نتوان کشید پس به قدر تشنگی باید چشید.

بیان عملیاتی موارد اخلاقی

به هر حال موارد کلی اصول اخلاقی را می‌توان در راستای موارد زیر باز نمود:

- ۱- پایبندی به آموزه‌های قرآن کریم و رعایت احکام شریعت مطهر اسلام و تقید به رعایت کلیه مواردی که شریعت مطهره حرام دانسته و منع فرموده است.
- ۲- حفظ ارزشها و رعایت اصول اخلاق اسلامی و آئین‌نامه‌های انضباطی و حرفه‌ای در ارتباط با همه ذینفعان و افراد ذیربط.
- ۳- مسئولیت‌پذیری شغلی به معنی اینکه هر فرد در ارتباط با شغلی که بر عهده دارد نسبت به سازمان خود و کارفرما و مشتری و اطرافیان خود مسئول است.
- ۴- مسئولیت‌پذیری اجتماعی به معنی اینکه هر فرد در ارتباط با شغلی که بر عهده دارد نسبت به جامعه خود

مسئول است.

- ۵- ارائه خدمات با بهترین کیفیت و در حداقل زمان ممکن به کلیه مشتریان.
- ۶- افزایش و ارتقاء بهره‌وری شغلی و اثربخشی در سازمان خود و جامعه.
- ۷- بهره‌برداری از اموال و امکانات شرکت و مشتری بدون اسراف در مصرف.
- ۸- بکارگیری رویه‌های حفظ و جلوگیری از آسیب و نگهداری ابزار، وسایل، تجهیزات و دارایی‌های تحت اختیار.
- ۹- اطمینان از صحت عملکرد و اعلام خرابی و کالیبراسیون ابزار، وسایل، تجهیزات اعم از کنترلی و ایمنی و دارایی‌های تحت اختیار.
- ۱۰- جلوگیری از روش‌ها و تدابیری که منجر به اتلاف وقت و منابع می‌شوند و اتخاذ رویه‌هایی که با کمترین هزینه به بهترین نتایج نائل می‌آیند.
- ۱۱- رعایت نظم و انضباط و حفظ شئونات در محیط و فضای کار.
- ۱۲- ارتقاء توان علمی، فنی و تخصصی شرکت و پرسنل و خودداری از بُخل علمی و تجربه.
- ۱۳- توجه و رعایت صریح در حفظ محیط زیست.
- ۱۴- رعایت موارد سلامت، ایمنی و بهداشت خود و اطرافیان در سازمان خود و سازمان مشتری.
- ۱۵- رعایت موارد سلامت، ایمنی و بهداشت اجتماعی.
- ۱۶- رازداری و محرمانگی اطلاعات فنی شرکت و مشتری.
- ۱۷- توجه به نظرات و شکایات و اعتراضات مشتریان و ذینفعان و بکارگیری روش‌های نظرسنجی، ارزیابی و رسیدگی اولیه و مجدد.
- ۱۸- خودداری از قبول تعهداتی که خارج از حیطه توان و امکانات شرکت می‌باشد.
- ۱۹- وقت شناسی و حضور به موقع در محل کار و قراردادهای کاری و جلسات و هماهنگی قبلی با مشتری جهت بازرسی
- ۲۰- انجام صحیح کارهای محوله طبق شرح وظایف سازمانی و پیگیری کاری مسایل با رعایت وجدان
- ۲۱- خودداری از اعمال سلیقه شخصی و مواردی که با آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها مغایر هستند.
- ۲۲- عدم اظهار بیانات نادرست، غیر قابل اثبات یا گمراه کننده یا حدس و گمان.
- ۲۳- رعایت مقررات محیط مورد بازرسی یا نظارت.
- ۲۴- رعایت کامل استقلال، بی طرفی و درستکاری در اعلام نظر حرفه‌ای و تأکید بر استقلال در قضاوت و صدور رای.
- ۲۵- ممنوعیت پذیرش هدایا توسط بازرس یا ناظر از طرف بازرسی شونده یا نظارت شونده.
- ۲۶- چک کردن مغایرت‌های مشاهده شده در فرآیند بازرسی یا نظارت با بازرسی شونده یا نظارت شونده برای حصول درک قطعی از وقوع مغایرت‌ها و اغلام و تفهیم مغایرات در طول بازرسی به مشتری.

- ۲۷- مستندسازی و ثبت اطلاعات و داده‌های به دست آمده در حین بازرسی یا نظارت و انعکاس اطلاعات فنی و نظرات اصلاحی در خصوص نحوه اجرای کار به واحد بازرسی و نظارت.
- ۲۸- نگهداری و حفظ سوابق و تمام مدارک و مشاهدات حین بازرسی و جلوگیری از فقدان اطلاعات مربوطه
- ۲۹- اعلام هر گونه وضعیت غیر عادی آشکار مشهود قبل از آغاز بازرسی به واحد بازرسی و نظارت
- ۳۰- تصدیق ابزارهای کالیبره در ارتباط با مقادیر اندازه گیری و ثبت موارد در پیش نویس

فرمهای مرتبط:

- ۱- چک لیست ارزیابی حرفه‌ای دوره‌ای پرسنل فرم (ج-۱)
- ۲- چک لیست ارزیابی اخلاقی دوره‌ای پرسنل فرم (ج-۲)
- ۳- گزارش عملکرد سالیانه پرسنل فرم (ج-۳)

ضوابط استقلال و بیطرفی و رفتار حرفه‌ای بازرسی و ناظر

الزامات عمومی

بر اساس استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۲۰ الزامات عمومی بی طرفی و استقلال موارد زیر می باشد:

- ۱- فعالیت‌های بازرسی باید بی طرفانه انجام پذیرد.
- ۲- نهاد بازرسی باید مسوول بی طرفی فعالیت‌های بازرسی خود باشد و نباید اجازه دهد فشارهای تجاری، مالی یا سایر فشارها، بی طرفی را به مصالحه بگذارد.
- ۳- نهاد بازرسی باید بطور مداوم احتمال خطرهای^{۲۱} مرتبط با بی طرفی خود را شناسایی کند. این شناسایی باید شامل احتمال خطرهای ناشی از فعالیت‌ها یا ارتباط نهاد بازرسی یا روابط کارکنانش باشد. هر چند چنین روابطی ضرورتاً نشانگر احتمال خطری برای بی طرفی نهاد بازرسی نمی باشد.
- ۴- رابطه ای که بی طرفی نهاد بازرسی را تهدید می کند می تواند مبتنی بر مالکیت، حاکمیت، مدیریت، کارکنان، منابع مشترک، تامین مالی، قراردادها، بازاریابی (از جمله نشان تجاری سازی^{۲۲})، و پرداخت کارمزد فروش یا سایر محرک‌ها برای ارجاع کارفرمایان جدید و همانند این ها، باشد.
- ۵- چنانچه احتمال خطری نسبت به بی طرفی شناسایی شد، نهاد بازرسی باید بتواند نحوه حذف یا به حداقل رساندن احتمال خطر را نشان دهد.
- ۶- نهاد بازرسی باید دارای تعهد مدیریت رده بالا نسبت به بی طرفی باشد.
- ۷- نهاد بازرسی باید تحت شرایطی که خدمات خود را ارائه می نماید، در حد الزام شده استقلال داشته باشد. بنا به این شرایط، نهاد باید حداقل الزامات تصریح شده در پیوست الف را به شرح زیر برآورده کند.

الف: نهاد بازرسی ارائه دهنده بازرسی‌های شخص ثالث^{۲۳} باید الزامات نوع الف در بند الف-۱ (نهاد بازرسی شخص ثالث) را برآورده کند.

ب) نهاد بازرسی ارائه دهنده بازرسی‌های شخص اول، بازرسی‌های شخص دوم یا هر دوی آنها، که بخش جداگانه و قابل شناسایی از یک سازمان دست‌اندرکار در طراحی، تولید، تامین، نصب، استفاده یا نگهداری موردی تحت بازرسی را تشکیل می‌دهد و فقط تامین کننده خدمات بازرسی به سازمان مادر^{۲۴} است (نهاد بازرسی درون سازمانی^{۲۵}) باید الزامات نوع ب در بند الف-۲

²¹ Risks

²² Branding

²³ Third party

²⁴ Parent organization

²⁵ In-house

را برآورده کند.

پ) نهاد بازرسی ارایه دهنده بازرسی‌های شخص اول، بازرسی‌های شخص دوم یا هر دوی آنها که بخش قابل شناسایی ولی نه لزوماً جداگانه از یک سازمان دست‌اندرکار در طراحی، تولید، تامین، نصب، استفاده یا نگهداری موردهای تحت بازرسی را تشکیل می‌دهد و خدمات بازرسی به سازمان مادر خود یا سایر طرف‌ها یا هر دوی آنها را تامین می‌کند، باید الزامات نوع پ در بند الف-۳ را برآورده کند.

با توجه به اینکه شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین یک شرکت بازرسی کننده نوع الف در زمینه‌های فنی مختلف می‌باشد استاندارد ۱۷۰۲۰ برآوردن الزامات زیر را برای این دسته از نهادها در نظر گرفته است:

الف) نهاد بازرسی باید نسبت به طرف‌های مرتبط با آنها استقلال داشته باشد.
ب) نهاد بازرسی و کارکنان آن نباید هر گونه فعالیت‌هایی که ممکن است با استقلال در قضاوت و درستی^{۲۶} مرتبط با فعالیت‌های بازرسی آنها تضاد داشته باشد را به عهده گیرند. به ویژه، نباید طراحی، تولید، تامین، نصب، خرید، مالکیت، استفاده یا نگهداری موردهای بازرسی شده را به عهده گیرند. توضیح اینکه این امر مانع تبادل اطلاعات فنی بین کارفرما و نهاد بازرسی، و همچنین مانع خرید، مالکیت یا بکارگیری موردهای بازرسی شده مورد نیاز برای عملیات نهاد بازرسی یا برای مقاصد شخصی توسط کارکنان نیست.

پ) نهاد بازرسی نباید بخشی از یک شخصیت حقوقی باشد که طراحی، تولید، تامین، نصب، خرید، مالکیت یا نگهداری موردهای بازرسی شده را به عهده دارد. توضیح اینکه این امر مانع تبادل اطلاعات فنی بین کارفرما و هر بخش دیگری از همان شخصیت حقوقی که نهاد بازرسی بخشی از آن است نمی‌شود و این امر مانع خرید، مالکیت، نگهداری یا بکارگیری موردهای بازرسی شده مورد نیاز برای عملیات در بخش دیگری از همان شخصیت حقوقی، یا برای مقاصد شخصی توسط کارکنان نیست.

ت) نهاد بازرسی نباید با یک شخصیت حقوقی جداگانه که طراحی، تولید، تامین، نصب، خرید، مالکیت، استفاده یا نگهداری موردهای بازرسی شده را به عهده دارد در موارد زیر ارتباط داشته باشد:
۱) مالکیت مشترک، به جز در جایی که مالکین فاقد توانایی تاثیر گذاشتن در پیامد یک بازرسی باشند.

۲) اعضای منصوب شده توسط مالکیت مشترک در هیات مدیره یا همتراز آن در سازمان‌ها، به جز در جایی که آنها وظایف آنها فاقد تاثیر گذاشتن بر پیامد یک بازرسی باشند.

²⁶ Judgment and integrity

۳) گزارش دهی مستقیم به همان مدیریت سطح بالاتر، به جز در جایی که این امر نمی تواند بر پیامد یک بازرسی تاثیر گذارد.

یادآوری- گزارش دهی به همان مدیریت سطح بالاتر در باره ی موضوعات به جز طراحی، تولید، تامین، نصب، خرید، مالکیت، استفاده یا نگهداری موردهای بازرسی شده، مجاز می باشد.

۴) تعهدات قراردادی، یا سایر شیوه‌هایی که ممکن است توانایی تاثیر گذاری بر پیامد یک بازرسی داشته باشد.

با توجه به ملاحظات فوق این دستورالعمل^{۲۷} در جهت بیان الزامات مورد نیاز و شفاف سازی رویکرد فعالیت شرکت و بازرسان و ناظران در زمینه بیطرفی و استقلال بازرسان و ناظران در موضوعات ارجاع شده به ایشان می باشد. مسئولیت اجرای این دستورالعمل متوجه همه مدیران و پرسنل بازرسی و نظارت شرکت می باشد.

۱- مفاد این دستورالعمل شامل ضوابط عمومی و اصول بنیادی رفتار حرفه‌ای است که باید توسط بازرس و ناظر و بطور کلی دست‌اندرکاران حرفه‌های بازرسی و نظارت در شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین رعایت شود.

۲- بازرس و ناظر کارمند شرکت یا شخص حقیقی یا موسساتی هستند که خدمات حرفه‌ای خود را طبق مفاد این نظامنامه تحت نظارت شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین به این شرکت ارائه می کنند.

۳- خدمات بازرسی و نظارت عبارت از هرگونه خدمت مالی، فنی، مهندسی و اقتصادی است که توسط بازرس ارائه می شود و انجام آن مستلزم بکارگیری دانش و مهارت‌های مرتبط با آن است.

۴- بازرس و ناظر باید خدمات بازرسی و نظارت خود را در بالاترین سطح ممکن و با رعایت ضوابط و مفاد این نظامنامه ارائه کنند.

۵- نظر به اهمیت حرفه بازرسی و نظارت و تایید آن در حفظ منافع اشخاص ذینفع در شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین، بازرس و ناظر در صورت تعدی یا تفریط نسبت به عملکرد خود در مقابل اشخاص ذینفع مسئول و پاسخگو خواهند بود.

۶- بازرس و ناظر به منظور ایجاد اعتبار حرفه‌ای و اطمینان استفاده کنندگان از خدمات آنان ملزم به رعایت اصول ذیل می باشند:

^{۲۷} اقتباس شده از:

بیژن بیدآباد، (کتاب) بانکداری راستین، سیستم نوین بانکداری اسلامی عملیاتی، جلد اول: مباحث نظری. مؤسسه نوین پژوهان دانش راستین، ۱۳۹۵.

بیژن بیدآباد، (کتاب) بانکداری راستین، سیستم نوین بانکداری اسلامی عملیاتی، جلد دوم: مباحث کاربردی. نوین پژوهان دانش راستین، ۱۳۹۵.

بیژن بیدآباد، (کتاب) بانکداری راستین، سیستم نوین بانکداری اسلامی عملیاتی، جلد سوم: مباحث اجرایی. نوین پژوهان دانش راستین، ۱۳۹۵.

- ا- **امانت و درستکاری:** بازرس و ناظر باید در ارائه مدارک و مستندات شغلی خود و در انجام تمامی وظایف محوله صداقت و امانت را رعایت کنند.
- ب- **بیطرفی:** بازرس و ناظر باید بیطرف باشند و نباید اجازه دهند هرگونه پیش داوری، جانبداری، تضاد منافع یا نفوذ دیگران، بیطرفی آنها را در ارائه خدمات حرفه‌ای مخدوش کند. اصل بیطرفی صرفنظر از نوع و اندازه خدمت، بازرس و ناظر را به برخورد و قضاوت منصفانه و درستکارانه و به دور از تضاد منافع ملزم می‌کند. فرم (الف-۳ و ۲ و ۱)
- ت- **دقت و مراقبت حرفه‌ای:** بازرس و ناظر باید خدمات حرفه‌ای خود را با دقت، شایستگی و پشتکار لازم انجام دهند.
- ث- **دانش و مهارت:** بازرس و ناظر باید از دانش و مهارت‌های حرفه‌ای کافی برخوردار باشند به نحوی که بتوان از عملکرد آنان اطمینان حاصل کرد و خدمات آنها به گونه‌ای قابل قبول و همواره مبتنی بر آخرین تحولات در حرفه و قوانین و مقررات جاری از هر حیث قابل اتکاء باشد.
- ج- **رازداری:** بازرس و ناظر باید اطلاعاتی که در جریان ارائه خدمات حرفه‌ای خود درباره طرح به دست می‌آورند را به نحو شایسته محافظت کنند و نباید از چنین اطلاعاتی در جهت منافع خود یا اشخاص ثالث استفاده نمایند یا بدون مجوز صریح و کتبی مدیر واحد و یا خارج از چارچوب قانونی افشاء کنند.
- ح- **رفتار حرفه‌ای:** بازرس و ناظر باید در انجام وظایف حرفه‌ای خود به گونه‌ای عمل کنند که با حسن شهرت حرفه‌ای آنها سازگار باشد و از انجام اعمالی که ممکن است اعتبار حرفه‌ای آنان را خدشه‌دار کند بپرهیزند.
- خ- **اصول و ضوابط حرفه‌ای:** بازرس و ناظر باید درخواست‌های مدیر واحد و خدمات موظف خود را مطابق اصول و ضوابط حرفه‌ای با دقت و مهارت لازم انجام دهند به نحوی که با الزامات درستکاری، بیطرفی و استقلال رأی ایشان سازگار باشد. فرم (الف-۳)
- ۷- بازرس و ناظر در انتخاب شرایط یا انجام اعمالی که مشخصاً با الزام رعایت بیطرفی آنان مرتبط است باید نکات زیر را به نحو شایسته رعایت کنند:
- ا- بازرس و ناظر باید از روابطی که امکان اعمال نفوذ دیگران، پیشداوری یا تمایلات جانبدارانه را فراهم می‌کند، بپرهیزند.
- ب- بازرس و ناظر باید از پابندی و بی‌طرفی کارکنان تحت نظر خود و اشخاصی که از آنها مشاوره یا خدمت دریافت می‌کنند، اطمینان حاصل کنند.
- ت- بازرس و ناظر باید از پذیرفتن هرگونه وجه یا مال اعم از بلاعوض یا معامله به غیر قیمت و مظنه بازار یا امتیاز یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مال بطور مستقیم یا غیرمستقیم که خارج از قوانین و

مقررات و قرارداد منعقد می‌باشد، خودداری کنند.

ث - پرداخت یا دریافت هرگونه وجه نظیر پرداخت کمیسیون برای گرفتن کار یا دریافت کمیسیون برای ارجاع کار به دیگری توسط بازرس و ناظر مجاز نیست.

۸- مسئولیت‌های بازرس و ناظر گاه با انتظارات درون و برون سازمانی در تضاد قرار می‌گیرد. توجه و احتراز در موارد زیر الزامی است:

أ - خطر اعمال فشار از سوی مدیران، همکاران ارشد یا سایرین به واسطه روابط خانوادگی یا شخصی.
ب - وفاداری نسبت به مافوق در مقابل رعایت اصول و استانداردهای حرفه‌ای.

۹- ارائه یا انتشار اطلاعات گمراه کننده از طرف بازرس و ناظر له یا علیه منافع شرکت از مصادیق تضاد منافع بوده و بازرس و ناظر در این ارتباط مسئولند.

۱۰- بازرس و ناظر در برخورد با موارد خلاف شئون حرفه‌ای باید به شرح ذیل اقدام کنند:

أ - از خط مشی‌ها و دستورالعملهای داخلی شرکت و مفاد این نظامنامه پیروی کنند.
ب - موضوع را با مافوق مستقیم مطرح کنند.

ت - چنانچه مشکل رفع نشد و تصمیم به طرح آن با رده بالاتری از مدیریت گرفتند، مافوق باید در جریان امر قرار گیرد. در صورتی که به نظر برسد مافوق مذکور، خود درگیر یا ذینفع در موضوع است، مراتب را باید به رده بالاتری از مدیریت و در صورت لزوم به مدیریت عامل شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین گزارش کنند.

ث - در مواردی که قوانین، مقررات یا اصول و ضوابط حرفه‌ای، گزارش برخی از موارد حاد را به مراجع ذیصلاح خارج از شرکت پیش بینی کرده باشد، بازرس و ناظر باید حسب مسئولیت خود اقدام کنند.

ج - اگر با وجود انجام موارد فوق نتیجه مناسب برای حل مشکل حاصل نشد در موارد با اهمیت، (ارتکاب برخی جرائم) همراه با ارائه یادداشتی حاوی دلایل متقن به مدیر عامل شرکت استعفا یا کناره‌گیری کنند.

ح - مراتب را از طریق مراجع ذیصلاح بیرون از شرکت پیگیری کنند.

۱۱- بازرس و ناظر باید از کفایت خط مشی‌ها و دستورالعملهای تدوین شده برای حل و فصل مشکلات ناشی از تضاد منافع مربوط به رفتار حرفه‌ای اطمینان یابند و در صورت لزوم با ذکر نواقص و ارائه راه حل برای آن، مراتب را به مدیر بالادست اعلام نمایند.

۱۲- صلاحیت حرفه‌ای دربرگیرنده دو جنبه اساسی زیر است که بازرس و ناظر باید دارای آنها باشند:

أ - کسب صلاحیت حرفه‌ای از طریق برخورداری از تحصیلات عالی و آموزشهای تخصصی ویژه، کارآموزی، گذراندن امتحانات و کسب تجربیات حرفه‌ای.

ب - حفظ صلاحیت حرفه‌ای از طریق آگاهی مستمر از تغییرات و تحولات حرفه‌ای شامل نظریه‌های

جدید درباره اصول و ضوابط بازرسی و نظارت و قوانین و مقررات مربوط.

تبصره ۵: بازرس و ناظر نباید به دارا بودن تخصصها یا تجربیاتی تظاهر کنند که فاقد آنند.

۱۳- بازرس و ناظر موظف به حمایت از اهداف و رعایت مقررات، آیین نامه‌ها و دستورالعملهای شرکت هستند، اما نباید به بهانه حمایت از اهداف سازمان متبوع خود:

أ- قوانین و مقررات و اصول و ضوابط حرفه‌ای را نقض کنند.

ب- با اظهارات کذب یا کتمان واقعیت مدیریت شرکت را گمراه کنند.

ت- اسناد و مدارکی که حاوی اطلاعات نادرست است را تأیید کنند.

۱۴- بازرس و ناظر باید اطلاعاتی را که درباره امور مشتری یا مشتریان به دست می‌آورند طبق مفاد دستورالعمل محرمانگی این نظامنامه تلقی کنند. این امر حتی پس از خاتمه ارتباط بازرس و ناظر با مشتری نیز ادامه می‌یابد.

۱۵- بازرس و ناظر باید از رعایت اصل رازداری کارکنان تحت نظر خود و اشخاصی که از آنها مشاوره و یا خدمت دریافت می‌شود، مطمئن باشند.

۱۶- بازرس و ناظر موظفند در صورت مشاهده موارد زیر از تأیید نتایج بازرسی یا ارائه گزارش‌های نظارتی موید خودداری کنند:

أ- اطلاعات ارائه شده ناقص، نادرست، مجعول یا گمراه کننده باشد.

ب- اطلاعات، بدون دقت کافی تهیه شده باشد یا درباره صحت و سقم آن، مدارک و مستنداتی در دست نباشد.

ت- اطلاعات به نوعی حذف، تحریف، دست‌بندی یا تجمیع شده باشد که بتواند باعث گمراهی مدیریت شرکت شود.

۱۷- چنانچه بازرس و ناظر از اشتباه یا عدم درج اطلاعات یا تحریف اطلاعات توسط مشتری مطلع شوند موظفند موضوع را بلافاصله کتباً به مدیر واحد اطلاع دهند. در این صورت مسئولیتی متوجه بازرس و ناظر نخواهد بود.

۱۸- داشتن روابط مالی یا شغلی با مشتری، می‌تواند استقلال بازرس و ناظر را تحت تأثیر قرار دهد. لذا بازرس و ناظر در صورت داشتن روابط مالی یا شغلی با مشتری باید ضمن اظهار موضوع به مدیر واحد از قبول وظیفه در ارتباط با آن مشتری خودداری کنند. مستثنی شدن از این قاعده منوط به الزام مدیریت شرکت است.

۱۹- روابط مالی بازرس و ناظر و بستگان ایشان با مشتری می‌تواند به یکی از طرق زیر باشد:

أ- داشتن منافع مالی مستقیم یا غیرمستقیم با مشتری.

ب- دریافت تسهیلات مالی و غیر مالی از مشتری یا هر یک از اعضای هیأت مدیره، مدیران ارشد یا سهامداران اصلی مشتری.

- ت - مشارکت با مشتری یا با هریک از اعضای هیأت مدیره، مدیران ارشد یا سهامداران اصلی آن.
- ث - داشتن منافع مالی در یک واحد اقتصادی که نفوذ فراوانی بر بنگاه مشتری دارد یا تحت نفوذ زیاد آن می‌باشد.
- ۲۰ - چنانچه بازرس و ناظر طی دوره انجام وظیفه بازرسی و نظارت، عضو هیأت مدیره، مدیر اجرایی، کارمند ارشد شرکت مشتری یا شریک یا در استخدام این افراد باشند، موظفند ضمن اعلام موضوع به مدیر واحد از قبول وظیفه در ارتباط با آن مشتری خودداری کنند. قبول یا رد درخواست بازرس و ناظر منوط به تصمیم مدیریت شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین است.
- ۲۱ - روابط شخصی و خانوادگی می‌تواند استقلال رأی بازرس و ناظر را تحت تأثیر قرار دهد لذا جهت حصول اطمینان استقلال بازرس و ناظر، آنان شخصاً موظفند در صورت وجود چنین روابطی با مشتری یا افرادی نظیر رئیس یا اعضای هیأت مدیره، مدیرعامل و مدیران ارشد اجرایی و مالی که در سمتهای مدیریت شرکت مشتری مشغول بکارند ضمن اطلاع دادن به مدیر واحد از شروع یا ادامه همکاری خودداری کنند. قبول یا رد درخواست بازرس و ناظر منوط به تصمیم مدیریت شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین است.
- ۲۲ - بازرس یا ناظر باید از پذیرش و ارائه خدماتی که پرداخت حق الزحمه آن مشروط به حصول نتیجه‌ای خاص، درصدی از یک مبلغ خاص یا موارد مشابه است، رأساً خودداری کنند. (مگر آنکه مبلغ حق الزحمه در قوانین و مقررات بر این اساس تعیین شده باشد).
- ۲۳ - خرید یا فروش کالا یا دریافت خدمات با شرایط ویژه، قبول پذیرایی بی‌مورد و دریافت هدایا به میزانی بیش از حد متعارف، تهدیدی برای استقلال رأی بازرس و ناظر است، و بازرس و ناظر و وابستگان آنها باید از قبول و برقراری چنین روابطی خودداری کنند.
- ۲۴ - چنانچه یک یا چند تن از شرکای مؤسسه بازرس یا ناظر به گونه‌ای با مشتری اشتراک منافع داشته باشند که منجر به عدم استقلال رأی بازرس یا ناظر شود بازرس و ناظر باید از قبول مسئولیت بازرسی و نظارت در مورد آن مشتری خودداری کنند.
- ۲۵ - به منظور حفظ استقلال و بیطرفی بازرس و ناظر، چنانچه بازرس یا ناظر درگیر یا طرف دعوی اعم از حقوقی یا کیفری با مشتری باشند با توجه به ماهیت دعوی حقوقی یا کیفری و احتمال تأثیرگذاری آن، بازرس و ناظر باید ضمن اعلام مراتب به مدیر واحد ذیربط از قبول مسئولیت بازرسی و نظارت در مورد آن مشتری خودداری کنند. مستثنی شدن از این قاعده منوط به الزام مدیریت شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین است.
- ۲۶ - ارتباط طولانی کارکنان ارشد مؤسسه بازرس یا ناظر با مشتری برای سالهای متمادی ممکن است تهدیدی برای استقلال رأی بازرس یا ناظر باشد. در چنین شرایطی مؤسسه بازرس یا ناظر باید اقدامات لازم را به منظور حصول اطمینان از حفظ استقلال و بیطرفی کارکنان خود انجام دهد.
- ۲۷ - بازرس و ناظر مجزا و مستقل از یکدیگر هستند و در یک فرآیند بازرسی یا نظارت یک شخص حقیقی

یا حقوقی واحد یا پرسنل حقیقی یک شخص حقوقی واحد نمی‌تواند هم به عنوان بازرس و هم ناظر ایفای نقش کند. همچنین بازرس و ناظر هیچکدام مجاز به تدوین یا مشارکت در تدوین طرح‌نامه برای مشتری نیستند.

۲۸- بازرس و ناظر باید از پذیرش خدمات حرفه‌ای که فاقد صلاحیت لازم برای انجام آن هستند، خودداری کنند. در صورتی که بازرس و ناظر برای انجام بخشی از خدمات حرفه‌ای خود به خدمات کارشناسی نیاز داشته باشند می‌توانند از این خدمات استفاده کنند.

۲۹- مدیران واحدها بدون دلیل موجه مجاز به تغییر و جایگزین نمودن بازرس یا ناظر در حین بازرسی یا نظارت یک طرح مشخص نیستند. این واحدها برای انجام چنین جایگزینی ضمن ارائه دلایل قابل قبول باید از پیش تأییدیه مدیریت شرکت را در این مورد دریافت کرده باشند.

تبصره: در صورت جایگزینی بازرس یا ناظر، بازرس یا ناظر قبلی موظف است تمامی اطلاعات و اسناد جمع‌آوری شده در باره طرح را به بازرس یا ناظر جایگزین تحویل دهد.

۳۰- چنانچه افزایش و توسعه عملیات ارزیابی یا نظارت نیازمند بکارگیری بازرس یا ناظر دستیار باشد در صورت درخواست ناظر یا بازرس و تأیید مدیریت واحد، بازرس یا ناظر می‌تواند از خدمات بازرس دستیار یا ناظر دستیار استفاده کند. در هر صورت مسئولیت‌های مترتب بر بازرسی یا نظارت با بازرس و ناظر اصلی طرح است.

تبصره ۱: بازرس و ناظر دستیار همانند بازرس و ناظر اصلی باید همه خصوصیات حرفه‌ای و شغلی ذکر شده برای بازرس و ناظر در این آیین‌نامه را داشته باشند و مقررات حاکم را رعایت کنند. مسئولیت عدم رعایت این موارد با بازرس یا ناظر اصلی است.

تبصره ۲: بازرس و ناظر اصلی می‌توانند، با اجازه واحد ذیربط تمامی اطلاعات مربوط به طرح را به بازرس و ناظر دستیار تحویل دهند.

۳۱- بخش‌های بازرسی و نظارت در شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین باید به گونه‌ای رفتار کنند که هر یک از بازرسان و ناظران بتوانند در باره موضوعات بازرسی و نظارت مربوط به خود، رأساً قضاوت و تصمیم‌گیری کنند و نمی‌توانند بازرس یا ناظر را ملزم نمایند تا برخلاف میل خود نظریه قطعی اعلامی را تغییر دهد لکن می‌توانند با ارائه دلایل موجه به مدیریت بالاتر و جلب نظر مدیریت مذکور طرح را برای بررسی و اظهارنظر جدید به بازرس یا ناظر دیگر ارجاع کنند.

۳۲- بازرس و ناظر چنانچه دارای دانش و تجربه لازم برای انجام عملی نباشند باید واحد مربوطه را از ضرورت و میزان استفاده از کمک و راهنمایی و مشورت دیگران یا استفاده از دستگاه‌ها، تجهیزات آزمایشگاهی و اندازه‌گیری و کنترلی یا سایر امکانات سخت‌افزاری یا نرم‌افزاری و غیره لازم آگاه کنند.

۳۳- بازرس و ناظر موظفند تا گزارش‌های خود را کامل، صادقانه و حرفه‌ای ارائه کنند، بطوریکه در چارچوب ضوابط مربوط، روشن، قطعی، شفاف و قابل فهم باشد.

۳۴- بازرس و ناظر باید اطلاعات، مدارک و مستندات طرح را به روشی حفظ و نگهداری کنند که بوضوح بیان‌کننده ماهیت واقعی رویدادهای اجرایی و مالی طرح باشد و تمامی اطلاعات و رویدادها باید به روش صحیح طبقه‌بندی، ضبط و به موقع ثبت شوند.

۳۵- نظارت بر اجرای صحیح مفاد این دستورالعمل توسط مدیریت هر واحد می‌باشد مدیر تضمین کیفیت نظارت و مسئولیت تمامی واحدهای بازرسی و نظارت را برعهده خواهد داشت. اعمال مقررات انضباطی حسب مورد در خصوص عملکرد بازرس و ناظر توسط مدیریت مذکور و زیر نظر مدیر تضمین کیفیت و به ترتیب شامل موارد زیر است:

- ا- اخطار اعم از شفاهی و کتبی بدون درج در پرونده و یا با درج در پرونده.
- ب- توبیخ شفاهی یا کتبی بدون درج در پرونده و یا با درج در پرونده.
- ت- آموزش‌های لازم و بیشتر.
- ث- الزام به پرداخت جریمه، جبران هزینه، استرداد حق‌الزحمه دریافتی یا تکمیل کار توسط عضو دیگر به هزینه عضو خاطی بر مبنای تضامین دریافتی.
- ج- اقدامات انضباطی حسب مورد توسط مدیریت شرکت
- ح- ارجاع پرونده به کمیته مرکزی انضباطی و تخلفات استان یا کمیته مرکزی تخلفات ملی
- خ- ارجاع پرونده به مرجع انتظامی ذیصلاح.

توضیح: اقدام انضباطی هنگامی آغاز می‌شود که حل و فصل موضوع با مراحل ماقبل مندرج در فوق ممکن نباشد.

بیانیه استقلال و بیطرفی و صحت عمل

همانگونه که در دستورالعمل‌های این نظامنامه آمده است، سعی شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین در این است که صرفاً بر مبنای موضوع فعالیت بازرسی و نظارت و امور مرتبط به بازرسی فنی شرکت داشته و در هیچگونه فعالیت دیگر بویژه کارهایی که در تضاد و تعارض منافع با امور بازرسی و نظارت و مشتری است، دخالت نکند.

بر اساس استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۲۰ بی طرفی به وجود عینیت تعبیر شده است و عینیت بدین معنی است که تضاد منفعی وجود ندارد یا حل و فصل شده است تا اینکه تاثیر نامطلوب بعدی بر فعالیت‌های نهاد بازرسی نداشته باشد. همینطور سایر اصطلاحاتی که در بیان عنصر بی طرفی مفید هستند عبارتند از: استقلال، عاری بودن از تضاد منافع، عاری بودن از گرایش، فقدان پیش داوری، عدم جانبداری، منصف بودن، داشتن فکر باز، برخورد یکسان، عدم وابستگی، توازن.

کلید کارکنان بخصوص بازرسان و ناظران شرکت بر اساس این دستورالعمل‌ها و سایر دستورالعمل‌های مرتبط انتخاب و منصوب می‌شوند و طبق سوگندنامه فرم (الف-۳) و تعهدنامه مرتبط بازرسان و ناظران و سایر

کارشناسان فرم‌های (الف-۲۰۱) موظف و مکلف به رعایت اصل استقلال، بی‌طرفی و صحت عمل و محرمانگی و رازداری در کلیه کارهای ارجاعی می‌باشند.

شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین همواره بر این اصل تأکید نموده و کلیه ارکان و پرسنل آن خود را موظف به رعایت مفاد آن می‌کنند.

رازداری و محرمانگی

بر اساس استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۲۰ تعریف محرمانگی^{۲۸} در چارچوب زیر صورت می‌پذیرد:

۱- نهاد بازرسی باید مسوولیت مدیریت کلیه اطلاعات کسب یا ایجاد شده در طی انجام فعالیت‌های بازرسی را از طریق تعهدات حقوقی قابل اجرا بپذیرد. نهاد بازرسی باید پیش از مبادرت به قرارداد اطلاعات در حوزه عمومی^{۲۹}، کارفرما را مطلع کند. بجز اطلاعاتی که کارفرما در دسترس عموم قرار می‌دهد، یا وقتی که بین نهاد بازرسی و کارفرما توافق شده است (برای مثال: به منظور پاسخگویی به شکایات)، کلیه اطلاعات دیگر اطلاعات دارای حقوق انحصاری^{۳۰} محسوب شده و باید محرمانه تلقی شود.^{۳۱}

۲- زمانی که نهاد بازرسی طبق قانون ملزم یا طبق تعهدات قراردادی مجاز به انتشار اطلاعات محرمانه شده باشد، کارفرما یا شخص ذیربط باید از اطلاعات ارایه شده مطلع شود، مگر آن که بوسیله قانون منع شده باشد.

۳- اطلاعاتی که درباره‌ی کارفرما از منابع دیگر به غیر از کارفرما (برای مثال: شکایت کننده، مراجع نظارتی) کسب شده باشد باید به عنوان محرمانه تلقی گردد.

از مصادیق اصل صحت عمل و بی‌طرفی و استقلال رای در امر بازرسی و نظارت عدم افشاء امور حقوق مالکانه و سرمایه معنوی مشتری می‌باشد. از این رو جهت ایجاد اطمینان خاطر مشتری این دستورالعمل به نکات مهم در ارتباط با رازداری و محرمانگی اطلاعات و سرمایه‌های معنوی شرکت و مشتری و سایر ذینفعان به موارد زیر تصریح می‌دارد که هنگام عملیات بازرسی و نظارت از سوی بازرسان، ناظران و کارکنان، اطلاعاتی که از بررسی در امور مشتری بدست می‌آید به عنوان سرمایه و حقوق مالکانه و معنوی آنها تلقی شده و از دسترس دیگران محفوظ نگه داشته شود.

رعایت رازداری حرفه‌ای در فرآیندهای بازرسی و نظارت شامل موارد زیر می‌باشد:

۱- در فرآیندهای بازرسی و نظارت ذینفعان محق هستند که اسراری که برای شرکت و بازرسان بیان می‌کنند

²⁸ Confidentiality

²⁹ Public domain

³⁰ Proprietary information

³¹ تعهدات حقوقی قابل اجرا می‌تواند برای مثال توافقات قراردادی باشد.

محرمانه تلقی شده و محفوظ بماند.

- ۲- آمار و اطلاعات بدست آمده در فرآیندهای بازرسی و نظارت به عنوان امانت و اسرار حرفه‌ای تلقی شده و صرفاً در جهت ایفاء وظایف بازرسی یا نظارت بکار گرفته می‌شوند.
 - ۳- عدم اعلان اسرار مالی و غیرمالی شرکت که در فرآیندهای بازرسی و نظارت به دست می‌آیند به اشخاص غیر ذیصلاح
 - ۴- کارکنان و بازرسان و ناظران حق افشاء اطلاعات محرمانه شرکت، مشتریان و سایر ذینفعان را به غیر ندارند. موارد استثناء شامل اقلام زیر می‌شود:
 - أ- در جهت حفظ منافع حرفه‌ای خود در دعاوی حقوقی.
 - ب- الزام قانونی مرجع قضائی
 - ت- رعایت الزامات اصول و ضوابط حرفه‌ای.
 - ث- در مواردی که مشتری اطلاعات خود را به عنوان محرمانه تلقی نکرده و به شرکت اعلان ننموده.
 - ۵- افشاء اطلاعات در مواردی که به خواست ذینفع یا مراجع قانونی ذیربط می‌باشد طبق مقررات مربوطه و با حفظ محرمانگی مقرر در قوانین و مقررات مجاز می‌باشد.
 - ۶- در صورت افشاء اطلاعات محرمانه که منجر به تضییع حقوق ذینفعان گردد، افشاء کننده مسئول خواهد بود.
 - ۷- اطلاعات و آمار به دست آمده در فرآیندهای بازرسی و نظارت نباید در جهت منافع شخصی، گروهی یا اضرار به غیر استفاده شود.
 - ۸- پس از خاتمه بازرسی و نظارت و خاتمه ارتباط بازرس و ناظر با مشتری محرمانگی همچنان پا بر جا خواهد بود.
 - ۹- مدیران باید کارمندان خود را نسبت به اصل رازداری و رعایت محرمانگی آگاه و از اجرای این دستورالعمل اطمینان حاصل نمایند.
 - ۱۰- مشتری باید برای حفظ محرمانگی اطلاعات قبلاً نسبت به اعلام اطلاعات محرمانه شرکت را آگاه سازد که کدامین قلم از اطلاعات حاصله شامل محرمانه بودن می‌شود.
- فرم‌های مرتبط:

- ۱- فرم تعهد به عدم وابستگی مدیران / کارمندان فرم (الف-۱)
- ۲- فرم سوگند و تعهد نامه (فرم الف-۲)
- ۳- فرم تعهد به عدم وابستگی (فرم الف-۳)

الزامات فرآیندی و روش اجرایی انجام بازرسی

الزامات فرآیندی در استاندارد ۱۷۰۲۰ شامل روش‌ها و روش‌های اجرایی بازرسی، جابجایی موردها و نمونه‌ها برای بازرسی، سوابق بازرسی، گزارش بازرسی و گواهینامه بازرسی، شکایت‌ها و درخواست‌های رسیدگی مجدد، فرآیند شکایت‌ها و درخواست‌های رسیدگی مجدد می‌گردد. آن استاندارد روش‌ها و روش‌های اجرایی بازرسی را اینگونه معین می‌نماید:

۱- نهاد بازرسی باید روش‌ها و روش‌های اجرایی تعریف شده در الزامات که بازرسی باید مطابق آنها انجام شود را به کارگیرد. هرگاه این گونه الزامات تعریف نشده باشند، نهاد بازرسی باید روش‌ها و روش‌های اجرایی اختصاصی که بایستی به کار گرفته شوند را تکوین نماید. نهاد بازرسی باید در صورت تشخیص نامناسب بودن روش بازرسی در نظر گرفته شده از سوی کارفرما، او را مطلع کند. توضیح اینکه: الزاماتی که طبق آنها بازرسی انجام می‌شود بطور معمول در مقررات، استانداردها یا مشخصات^{۳۲}، طرح‌ها یا قراردادهای بازرسی مشخص شده‌اند. مشخصات می‌تواند شامل الزامات تعریف شده توسط کارفرما یا درون سازمانی باشد.

۲- نهاد بازرسی باید دستورالعمل‌های مدون^{۳۳} کافی درباره‌ی طرح ریزی بازرسی و فنون نمونه برداری و بازرسی داشته باشد، و در جایی که فقدان این دستورالعمل‌ها بتواند اثر بخشی فرآیند بازرسی را به مخاطره اندازد، باید آنها را به کارگیرد. در صورت کاربرد، نهاد بازرسی باید دانش کافی در مورد فنون آماری داشته باشد تا از روش‌های اجرایی نمونه برداری منطبق بر آمار و پردازش و تفسیر صحیح نتایج، اطمینان حاصل شود.

۳- هر زمان نهاد بازرسی مجبور به بکارگیری روش‌ها یا روش‌های اجرایی بازرسی باشد که استاندارد نشده هستند، اینگونه روش‌ها و روش‌های اجرایی باید مناسب باشد و به طور کامل مدون شوند. توضیح اینکه: یک روش بازرسی استاندارد آن است که برای مثال به صورت استانداردهای بین‌المللی، منطقه‌ای یا ملی، یا توسط سازمان‌های فنی معتبر یا از طریق همکاری چندین نهاد بازرسی یا در متون علمی یا مجلات ذیربط منتشر شده‌اند. این بدین معنی است که روش‌های توسعه یافته از هر طریق دیگر، از جمله به وسیله نهاد بازرسی یا کارفرما، به عنوان روش‌های استاندارد نشده در نظر گرفته می‌شوند.

۴- کلیه دستورالعمل‌ها، استانداردها یا روش‌های اجرایی مدون، برگه‌های انجام کار^{۳۴}، فهرست‌های بازمینی^{۳۵} و داده‌های مرجع مرتبط با فعالیت نهاد بازرسی باید روزآمد نگهداشته شوند و به آسانی در دسترس کارکنان باشند.

³² Specifications

³³ Documented instructions

³⁴ Work sheets

³⁵ Check lists

- ۵- نهاد بازرسی باید دارای یک سیستم کنترل قرارداد یا سفارش کار باشد تا اطمینان حاصل شود که:
- الف) کاری که به عهده گرفته می‌شود در محدوده تخصصی آن نهاد قرار داشته و منابع کافی برای برآورده کردن الزامات را دارد. توضیح اینکه: منابع می‌تواند شامل تسهیلات (دستگاه‌ها)، تجهیزات، مستندات مرجع، روش‌های اجرایی یا منابع انسانی باشد، اما منحصر به آنها نخواهد بود.
- ب) الزامات اشخاصی که خواستار خدمات نهاد بازرسی هستند به میزان کافی تعریف و شرایط اختصاصی در آن درک شده‌اند، به طوری که بتوان نسبت به صدور دستورالعمل‌های بدون ابهام به کارکنان جهت انجام وظایف مورد نیاز اقدام نمود.
- پ) کاری که به عهده گرفته شده از طریق بازنگری و اقدام اصلاحی منظم تحت کنترل قرار دارد.
- ت) الزامات قرارداد یا سفارش کار برآورده شده‌اند.
- ۶- هر زمان نهاد بازرسی اطلاعات فراهم شده توسط هر طرف دیگری را به عنوان بخشی از فرآیند بازرسی به کارگیرد، نهاد باید یکپارچگی این گونه اطلاعات را تصدیق کند.
- ۷- مشاهدات یا داده‌های بدست آمده در جریان بازرسی‌ها باید به منظور جلوگیری از فقدان اطلاعات مربوطه به موقع ثبت شود.
- ۸- محاسبات و انتقال داده‌ها باید تحت بررسی‌های مناسب قرار گیرد. توضیح اینکه: داده‌ها می‌تواند شامل مطالب متنی، داده‌های دیجیتالی^{۳۶} و به هر صورت دیگر که از یک مکان به مکان دیگر انتقال داده می‌شود باشند که امکان وارد شدن خطاها وجود دارد.
- ۹- نهاد بازرسی باید دارای دستورالعمل‌های مدون برای انجام بازرسی به روشی ایمن باشد.
- با توجه به موارد فوق تمامی واحدها و کارشناسان بازرسی و نظارت در شرکت ملزم به رعایت روش اجرایی معرفی شده در این مجموعه بحسب موضوع مربوطه می‌باشند. در این ارتباط استانداردهای مشخص و مربوط به موضوع فعالیت یا کالا یا خدمت حسب مورد بایست به کار گرفته شوند. مسئولیت اجرای این دستورالعمل و همچنین سایر دستورالعمل‌های تخصصی در مورد هر نوع از عملیات بازرسی و نظارت با پرسنل بازرسی و نظارت ذیربط می‌باشد. مدیران هر واحد مسئولیت نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل‌های مربوطه را زیر نظر مدیر تضمین کیفیت بر عهده دارد.
- فرآیند بازرسی از ثبت درخواست بازرسی توسط مشتری تا صدور گواهینامه طی مراحل زیر خواهد بود:
- ۱- درخواست مشتری و پذیرش: بعد از کسب اطلاعات و درخواست مشتری و با توجه به نوع خدمت درخواستی ثبت اطلاعات اولیه صورت می‌گیرد.
- ۲- ارسال درخواست مشتری به واحد مربوطه: بررسی امکان انجام بازرسی اعم از مطابقت با خدمت درخواستی و امکان سنجی انجام خدمت مربوطه با امکانات علمی و فنی و اجرایی شرکت، و درخواست تعدیل یا اعلام

³⁶ Digital data

قبول یا رد پذیرش انجام بازرسی.

- ۳- ارجاع پرونده به واحد بازرسی و نظارت مربوطه و انتخاب بازرس یا ناظر توسط مدیر فنی واحد مزبور
- ۴- بازرس یا ناظر بعد از کنترل مدارک و مستندات طبق دستورالعمل مربوطه اقدام مقتضی مبنی بر فعالیت بازرسی یا نظارت مربوط به نوع خدمت درخواستی را به عمل خواهد آورد.
در صورت صلاحدید بازرس یا ناظر، نسبت به بازرسی مقدماتی با کسب دستور مدیر مربوطه و با هماهنگی مشتری اقدام خواهد نمود.
- بازرس نباید با توجه به اینکه بازرسی و نظارت درخواست شده شامل استاندارد یا عدم آن می باشد فعالیت نظارت یا بازرسی را متوقف نماید. و به هر حال بایست از طرق مختلف و با مراجعه به متون و تحقیقات علمی داخلی و خارجی و استانداردهای ملی و بین المللی فعالیت بازرسی را به انجام برساند.
- ۵- بازرس و ناظر مکلف به ارائه گزارش بازرسی و نظارت روند انجام کار خود در تمامی مراحل به مدیر واحد بوده و اطلاعات لازم از طریق مدیریت شرکت به اطلاع مشتری خواهد رسید.
- ۶- بازرس و ناظر موظفند قبل از انجام بازرسی یا نظارت کلیه عملیات بازرسی یا نظارت خود را برای حصول آمادگی مشتری و فراهم ساختن شرایط و امکانات لازم با مشتری هماهنگ نمایند.
- ۷- مشاهده وقوع مواردی که به نحوی موجب اخلال یا توقف یا تخلف در امر بازرسی یا نظارت بازرس یا ناظر می گردد باید توسط بازرس یا ناظر به مدیر واحد مربوطه گزارش شود و مدیر مزبور با هماهنگی مدیریت شرکت موضوع را به مشتری اعلام و راه حل قابل قبول برای آن اتخاذ خواهد شد. (ت-۲)
- ۸- بازرس یا ناظر مکلف به تکمیل فرم ثبت وقایع روزانه (ت-۱) و ارسال آن به مدیر واحد می باشد. چنانچه شرایط امکان ارسال گزارش روزانه را مهیا نسازد بازرس یا ناظر مکلف به اخذ مجوز مدیر واحد در این مورد می باشد.
- ۹- در بازرسی ها یا نظارت هایی که گزارش بازرس یا ناظر نیازمند تهیه صورتجلسه کارشناسی می باشد بازرس یا ناظر مطابق فرم مربوطه اقدام خواهد نمود. (ب-۸)
- ۱۰- ارسال پیش نویس گزارش یا صدور گواهی، پرینت گواهی اصلی یا تایید گواهینامه برای مشتری با تایید مدیریت شرکت پس از بررسی گزارشات دریافتی توسط اشخاص مجاز به امضا در شرکت در قبال اخذ تاییدیه دریافت اسناد و مدارک به مشتری اعلام خواهد شد.
- ۱۳- همزمان واحد بازرسی و نظارت جهت تسویه حساب کامل با مشتری و ارائه گواهی اصلی و فاکتور نهایی به مشتری اقدام خواهد کرد. (فرمهای مخصوص هر واحد مجزا و بسته به نوع بازرسی هستند)
- ۱۴- کپی کلیه اسناد و مدارک مربوط به هر عملیات بازرسی یا نظارت در بایگانی شرکت طبقه بندی و ضبط و پرونده مختومه و بایگانی خواهد شد.

فرم‌های مرتبط:

- ۱) فرم صورتجلسه کارشناسی (ب-۸)
- ۲) فرم ثبت وقایع روزانه (ت-۱)
- ۳) فرم گزارش عدم انطباق و اقدام اصلاحی (ت-۲)
- ۴) فرم صورتجلسه امکان سنجی قراردادها/ سفارش‌ها (ب-۸)

جابجایی موردها و نمونه‌ها برای بازرسی

بر اساس استاندارد ۱۷۰۲۰ نهاد بازرسی باید اطمینان حاصل کند که موردها و نمونه‌هایی که بایستی بازرسی شوند به طور انحصاری شناسایی شده‌اند تا از بروز اشتباه در ارتباط با شناسایی اینگونه موارد و نمونه‌ها جلوگیری شود. و همچنین باید مشخص کند که مورد برای بازرسی آماده شده و هر گونه وضعیت غیر عادی آشکار که به بازرس اعلام یا توسط وی مشاهده شده است باید ثبت شود. هر گاه شبهه‌ای در ارتباط با مناسب بودن مورد برای انجام بازرسی وجود داشته باشد، یا هر گاه مورد با شرح توصیفی ارایه شده مطابقت نداشته باشد، نهاد بازرسی باید پیش از ادامه با کارفرما تماس داشته باشد. همچنین نهاد بازرسی باید دارای روش‌های اجرایی مدون و تسهیلات مناسب باشد تا از خرابی یا آسیب به موردهای بازرسی، مادامی که تحت مسوولیت آن است، جلوگیری شود.

گزارش بازرسی و گواهینامه بازرسی

بر اساس استاندارد ۱۷۰۲۰ گزارش بازرسی و گواهینامه بازرسی کار انجام شده توسط نهاد بازرسی باید توسط یک گزارش بازرسی یا گواهینامه بازرسی قابل بازیابی، پوشش داده شود. هر گزارش یا گواهینامه بازرسی شامل موارد زیر می‌باشد:

- الف) هویت نهاد صادر کننده
- ب) شناسه منحصر به فرد و تاریخ صدور
- پ) تاریخ یا تاریخ‌های بازرسی
- ت) شناسایی مورد یا موارد بازرسی شده
- ث) امضاء یا سایر نشانه‌های تاییدیه، توسط کارکنان مجاز
- ج) بیانیه انطباق در صورت کاربرد
- چ) نتایج بازرسی.

نهاد بازرسی باید یک گواهینامه بازرسی فاقد نتایج بازرسی را تنها در زمانی صادر کند که بتواند یک گزارش

بازرسی حاوی نتایج بازرسی را نیز ارایه نماید به نحوی که گواهینامه بازرسی و گزارش بازرسی قابل ردیابی به یکدیگر باشند. کلیه اطلاعات فهرست شده در فوق باید به درستی، با دقت و به روشنی گزارش شوند. هرگاه گزارش بازرسی یا گواهینامه بازرسی شامل نتایج ارایه شده توسط پیمانکاران فرعی باشد، این گونه نتایج نیز باید به روشنی شناسایی شود. اصلاحیه‌ها یا الحاقیه‌ها به یک گزارش بازرسی یا گواهینامه بازرسی پس از صدور باید برطبق الزامات مرتبط ثبت شوند. یک گزارش یا گواهینامه تغییر یافته باید گزارش یا گواهینامه جایگزین شده را شناسایی کند.

استاندارد ۱۷۰۲۰ موارد اختیاری زیر را در گزارش‌ها و گواهینامه‌های بازرسی پیشنهاد می‌نماید:

الف) تخصیص عنوان مدرک، به عبارت دیگر عنوان گزارش بازرسی یا گواهینامه بازرسی، بر حسب مورد

ب) هویت کارفرما. توضیح اینکه: مالک مورد بازرسی شده را می‌توان در گزارش یا گواهینامه ذکر کرد چنانچه مالک کارفرما نباشد.

پ) توصیف کار سفارش داده شده برای بازرسی

ت) اطلاعات درباره‌ی آن چه که از دامنه شمول اصلی کار حذف شده است

ث) شناسایی یا شرح مختصری درباره‌ی روش (ها) و روش (های) اجرایی بازرسی به کار گرفته شده، با ذکر انحراف‌ها، الحاقیه‌ها یا استثناءها از روش‌ها و روش‌های اجرایی توافق شده

ج) شناسایی تجهیزات به کار گرفته شده برای اندازه‌گیری‌ها یا آزمون‌ها

چ) هرگاه مربوط باشد، و چنانچه در روش یا روش اجرایی بازرسی مشخص نشده باشد، ارجاع به یا توصیف روش نمونه برداری و اطلاعات درباره‌ی مکان، زمان، نحوه برداشتن نمونه و فرد نمونه بردار

ح) اطلاعات درباره‌ی مکان بازرسی انجام شده

خ) اطلاعات در مورد شرایط محیطی در طی بازرسی، در صورت ارتباط

د) عبارتی که بیان‌کننده نتایج بازرسی منحصرًا مربوط به کار سفارش داده شده یا مورد (ها) یا بهر^{۳۷} (حصه، حظ، سهم، قسمت، نصیب) بازرسی شده می‌باشد

ذ) عبارتی که گزارش بازرسی نایستی تکثیر شود، مگر به طور کامل

ر) نشان یا مهر بازرس

ز) اسامی (یا شناسایی منحصر به فرد) کارکنانی که بازرسی را انجام داده‌اند، و در مواردی که تصدیق الکترونیکی امن انجام نشده است، امضای آنها.

³⁷ Lot

فرآیند رسیدگی به شکایات، رسیدگی مجدد، و سنجش رضایت مشتریان

استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۲۰ درخواست رسیدگی مجدد را درخواستی تعریف می کند که توسط تامین کننده «مورد بازرسی» به منظور بررسی مجدد به یک نهاد بازرسی که تصمیم مربوط به آن «مورد» را اتخاذ نموده است، داده می شود.^{۳۸} همچنین طبق این استاندارد شکایت به عنوان بیان نارضایتی به غیر از درخواست رسیدگی مجدد که توسط هر فرد یا سازمان به نهاد بازرسی در ارتباط با فعالیت های آن نهادی که انتظار پاسخ از آن می رود، ابراز می شود، تعریف شده است.^{۳۹}

بر اساس استاندارد ۱۷۰۲۰ نهاد بازرسی باید دارای فرآیندی مدون برای دریافت، ارزیابی و تصمیم گیری درباره شکایات و درخواست های رسیدگی مجدد باشد و شرح فرآیند رسیدگی به شکایات و درخواست های رسیدگی مجدد باید در صورت درخواست طرف ذینفع در اختیار وی قرار داده شود. نهاد بازرسی پس از دریافت شکایت، باید تایید کند که آیا شکایت در ارتباط با فعالیت های بازرسی تحت مسوولیت آن نهاد است، و اگر اینچنین باشد، باید به آن رسیدگی نماید. لذا نهاد بازرسی باید برای کلیه تصمیم ها در کلیه سطوح فرآیند رسیدگی به شکایات ها و درخواست های رسیدگی مجدد مسوولیت داشته باشد و تحقیق و تصمیم درباره درخواست های رسیدگی مجدد نباید منجر به هیچ گونه اقدامات تبعیض آمیز^{۴۰} شود.

فرآیند رسیدگی به شکایات و درخواست های رسیدگی مجدد بر اساس استاندارد ۱۷۰۲۰ باید حداقل شامل موارد و روش های زیر باشد:

الف) شرح فرآیند برای دریافت، صحنه گذاری، تحقیق درباره شکایت یا درخواست رسیدگی مجدد، و تصمیم گیری در مورد اقداماتی که در پاسخ به آن بایستی به اجرا گذارده شود.

ب) پیگیری و ثبت شکایات ها و درخواست های رسیدگی مجدد، از جمله اقدامات به اجرا گذارده شده برای حل کردن آنها

پ) حصول اطمینان از این که هر گونه اقدامی مناسب به اجرا گذارده شده است.

نهاد بازرسی دریافت کننده شکایت یا درخواست رسیدگی مجدد باید مسوولیت برای جمع آوری و تصدیق کلیه اطلاعات مورد نیاز به منظور صحنه گذاری شکایت یا درخواست رسیدگی مجدد را بر عهده گیرد. و هرگاه ممکن باشد، باید دریافت شکایت یا درخواست رسیدگی مجدد را اعلام کند و باید گزارش های پیشرفت و نتیجه را به شکایت کننده یا درخواست کننده رسیدگی مجدد ارایه نماید. اتخاذ، بازنگری و تایید تصمیمی که در ارتباط با شکایت کننده یا درخواست کننده رسیدگی مجدد می باشد، باید توسط شخص یا اشخاصی انجام شود که دست اندر کار فعالیت های بازرسی اولیه مورد شکایت یا درخواست رسیدگی مجدد نبوده اند. هرگاه

^{۳۸} ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۰۰.

^{۳۹} ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۰۰.

^{۴۰} Discriminatory actions

ممکن باشد، نهاد بازرسی باید اطلاع رسمی در مورد اتمام فرآیند رسیدگی به شکایت یا درخواست رسیدگی مجدد را به شکایت کننده یا درخواست کننده رسیدگی مجدد ارایه کند.

جهت اطمینان از حصول رضایت مشتری و ابلاغ نیازها و انتظارات مشتریان به سطوح سازمانی ذیربط در شرکت اطلاعات مربوطه همراه با شناسایی نقاط ضعف و بهبود و انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه تحلیل می‌شوند. مدیر واحد تضمین کیفیت مسئول این فرآیند بوده و پیگیری و ارسال و دریافت فرم‌های نظرخواهی مشتریان و پایش فرآیند و جمع‌بندی گزارشات تحلیلی مدیران و طرح آن در جلسه بازنگری مدیریتی می‌باشد. جهت اخذ نظرات و پیشنهادات مشتریان و سنجش رضایت آنان در مراحل مختلف ابتداء از شیوه‌های سنتی و در آتیه از سیستم‌های مبتنی بر وب استفاده خواهد شد که از این طرق نظرخواهی از مشتریان و دریافت نظرات و پیشنهادات آنها و سنجش رضایت در پایان کار صورت خواهد پذیرفت.

فرم‌های مرتبط:

- ۱) فرم رسیدگی به شکایات مشتریان (ب-۹)
- ۲) فرم ثبت سالیانه نظرات، شکایات، و درخواست رسیدگی مجدد (ب-۱۰)
- ۳) فرم بررسی درخواست‌های رسیدگی مجدد (ب-۱۱)
- ۴) فرم نظرخواهی و سنجش رضایت مشتری (ب-۱۲)

ایمنی در بازرسی و نظارت فنی

جهت حصول اطمینان از ایمنی در بازرسی و نظارت فنی، بازرس و ناظر مکلف به رعایت موارد زیر می‌باشند:

- ۱- مسئولیت استفاده از وسایل و ابزار، جهت حفظ سلامتی و تامین ایمنی فردی و همچنین کالای مورد بازرسی در حین عملیات بازرسی یا نظارت بر عهده بازرس یا ناظر می‌باشد.
- ۲- بازرس یا ناظر قبل از شروع به کار باید نسبت به پتانسیل خطر در ارتفاع، خطر سقوط، خطر مواد شیمیایی، خطر برق‌گرفتگی، خطر در محیط‌های بسته یا نیمه بسته، خطر حرارت و سوختگی، دیگ‌ها و مخازن تحت فشار اعم از مایعات گرم و سرد و گازها، خطر گاز گرفتگی و نشت گازها، خطر کوره‌ها، خطر جابجایی قطعات در خطوط تولید، تسمه نقاله‌ها و مشابه، خطر مایعات و جمادات و گازهای مضر یا سمی، خطر تشعشعات و پرتوهای یونیزان و غیر یونیزان، و سایر موارد مرتبط آگاهی داشته باشد. این آگاهی از ویژگی‌های فعالیت شخص بازرس و ناظر است و باید قبل از انجام هر فعالیت آنها را پیش‌بینی و تمهیدات لازم برای انجام بازرسی و نظارت امن را مهیا نماید. در غیر این صورت وقوع مخاطرات بر عهده بازرس یا ناظر خواهد بود.
- ۳- پرسنل بازرسی و نظارت باید رسماً دوره‌های آموزشی لازم در زمان بروز حوادث را گذرانده باشند و به

مفاد آنها را رعایت نمایند.

- ۴- ارائه تجهیزات ایمنی به پرسنل بازرسی یا نظارت بر عهده مدیر واحد مربوطه است.
- ۵- تجهیزات ایمنی شامل کلاه ایمنی، کفش، نردبان، لباس کار، کفش ایمنی، کمربند ایمنی و سایر موارد مشابه به حسب نوع کار و منتج از دستورالعملهای خاص هر واحد می باشد.
- ۶- بیمه پرسنل جهت پوشش حوادث احتمالی بر عهده مدیر مالی شرکت است.
- ۷- بازرسان یا ناظران موظف هستند قبل از تحویل وسایل نسبت به صحت و مناسبت و سلامت ابزار و لوازم و تجهیزات جهت انجام کار مورد نظر، تمامی آنها را قبل از استفاده بازرسی کنند.
- ۸- حصول اطمینان از سالم بودن و کالیبره بودن وسایل و تجهیزات بر عهده بازرس یا ناظر و مدیر تضمین کیفیت است.

فرم های مرتبط:

- ۱) فرم رسید اموال (ذ-۱)
- ۲) فرم برنامه کالیبراسیون تجهیزات (ذ-۲)
- ۳) فرم ثبت شرایط نگهداری مواد و تجهیزات (ذ-۳)
- ۴) ماتریس سوابق وسایل و تجهیزات (ذ-۴)
- ۵) فهرست سوابق سیستم کیفیت (ذ-۵)
- ۶) لیبل تعیین دوره ای کالیبراسیون و کنترل میانی (ذ-۶)

الزامات سیستم مدیریت

بر اساس استاندارد ۱۷۰۲۰ نهاد بازرسی باید یک سیستم مدیریت را ایجاد و برقرار نگهدارد که توانایی دستیابی به اجرای دائمی الزامات این استاندارد را داشته باشد و باید موارد زیر را مورد ملاحظه و اقدام قرار دهد^{۴۱}:

- ✓ مستندات سیستم مدیریت (برای مثال: نظامنامه، خط مشی‌ها، شرح مسوولیت‌ها)
- ✓ کنترل مدارک
- ✓ کنترل سوابق
- ✓ بازنگری مدیریت
- ✓ ممیزی داخلی
- ✓ اقدامات اصلاحی
- ✓ اقدامات پیشگیرانه
- ✓ شکایت‌ها و درخواست‌های رسیدگی مجدد

مستندات سیستم مدیریت

مستندات سیستم مدیریت بر اساس این استاندارد شامل موارد زیر هستند:
مدیریت رده بالای نهاد بازرسی باید خط مشی‌ها و اهداف را به منظور اجرای الزامات این استاندارد ایجاد، مدون و برقرار نگهدارد و باید اطمینان دهد که خط مشی‌ها و اهداف در کلیه سطوح سازمانی نهاد بازرسی درک شده‌اند و اجرا می‌شوند.

مدیریت رده بالای باید شواهدی دال بر تعهد خود در ایجاد و تکوین و اجرای سیستم مدیریت و اثربخشی آن در دست‌یابی به اجرای دائمی الزامات این استاندارد را فراهم آورد.

مدیریت رده بالای نهاد بازرسی باید یکی از اعضای مدیریت را منصوب کند که جدا از سایر مسوولیت‌های خود، باید دارای مسوولیت‌ها و اختیاراتی شامل موارد زیر باشد:

الف) اطمینان از این که فرآیندها و روش‌های اجرایی مورد نیاز سیستم مدیریت ایجاد و اجرا شده و برقرار نگهداشته می‌شود و

ب) گزارشدهی به مدیریت رده بالا در مورد عملکرد سیستم مدیریت و هر نوع نیاز برای بهبود انجام می‌یابد.

^{۴۱} یک نهاد بازرسی که سیستم مدیریت را مطابق با الزامات استاندارد ایران- ایزو ۹۰۰۱ ایجاد و برقرار نگه می‌دارد، و به عبارت دیگر توانایی تامین و اثبات اجرای دائمی الزامات این استاندارد را دارد، الزامات بند سیستم مدیریت (بندهای ۸-۲ الی ۸-۸) در استاندارد ۱۷۰۲۰ را برآورده می‌کند.

کلیه مستندات، فرآیندها، سیستم ها، سوابق و مانند آن مرتبط با اجرای الزامات این استاندارد باید در مستندات سیستم مدیریت گنجانده، به آن ارجاع یا ارتباط داده شوند.

کلیه کارکنان دست‌اندرکار فعالیت‌های بازرسی باید دارای دسترسی به بخش‌هایی از مستندات سیستم مدیریت و اطلاعات ذیربط مرتبط با مسوولیت‌هایشان باشند.

سوابق بازرسی و کنترل سوابق و کنترل مدارک

بر اساس استاندارد ۱۷۰۲۰ نهاد بازرسی باید روش‌های اجرایی برای کنترل مدارک (درون سازمانی و برون سازمانی) مرتبط با اجرای این استاندارد را ایجاد کند. مستندات می‌تواند به هر شکل یا نوع از رسانه باشد، و شامل نرم افزار دارای حقوق انحصاری و تکوین شده در خود سازمان هم هست. این روش‌ها باید کنترل‌های مورد نیاز برای موارد زیر را تعیین کند:

- الف) تصویب مدارک از نظر کفایت پیش از صدور
 - ب) بازننگری و روزآمد کردن (بر حسب نیاز) و تصویب مجدد مدارک
 - پ) حصول اطمینان از این که تغییرات و وضعیت کنونی تجدید نظر مدارک مشخص شده است
 - ت) حصول اطمینان از این که نسخ مربوط مدارک ذیربط در مکان‌های استفاده در دسترس هستند
 - ج) حصول اطمینان از این که مدارک به صورت خوانا باقی می‌مانند و به سهولت قابل شناسایی هستند
 - چ) حصول اطمینان از این که مدارک با منشاء برون سازمانی مشخص شده‌اند و توزیع آنها تحت کنترل است
 - ح) پیشگیری از استفاده سهوی از مدارک منسوخ شده و مشخص کردن آنها به نحو مناسب، در صورتی که این نوع مدارک برای هر منظوری نگهداری شوند.
- همچنین نهاد بازرسی باید روش‌های اجرایی برای تعیین کنترل‌های مورد نیاز به منظور شناسایی، انبارش، حفاظت، بازیابی، مدت زمان نگهداری و تعیین تکلیف سوابق خود مرتبط با اجرای الزامات این استاندارد و روش‌های اجرایی در مورد نگهداری سوابق برای یک دوره زمانی هماهنگ با تعهدات قراردادی و قانونی خود را ایجاد کند. دسترسی به این سوابق باید هماهنگ با ترتیبات محرمانگی باشد.
- بر اساس استاندارد ۱۷۰۲۰ نهاد بازرسی باید سیستمی را برای ثبت سوابق نگهداری کند تا اجرای اثربخش روش‌های اجرایی بازرسی اثبات و امکان ارزشیابی بازرسی فراهم گردد. گزارش یا گواهی‌نامه بازرسی باید قابل ردیابی درون سازمانی^{۴۲} به بازرس یا بازرسانی که بازرسی را انجام داده‌اند باشد.
- همچنین نهاد بازرسی باید روش‌های اجرایی برای تعیین کنترل‌های مورد نیاز به منظور شناسایی، انبارش، حفاظت، بازیابی، مدت زمان نگهداری و تعیین تکلیف سوابق خود و روش‌های اجرایی در مورد نگهداری

⁴² Internally traceable

سوابق برای یک دوره زمانی هماهنگ با تعهدات قراردادی و قانونی خود مرتبط با اجرای الزامات استاندارد ۱۷۰۲۰ را ایجاد کند. دسترسی به این سوابق باید هماهنگ با ترتیبات محرمانگی باشد.

بازنگری مدیریتی

بررسی و ارزیابی کارآیی، کفایت و اثربخشی فرآیندهای بازرسی و نظارت شامل بازنگری فرآیندها و روش‌های اجرائی و تطبیق آنها با خواسته مشتری و یافتن عدم انطباق آن و همچنین اتخاذ تدابیر لازم برای اقدامات پیشگیرانه و اصلاحی از طریق تشکیل جلسات مدیریتی با مدیر عامل و مدیران واحدها و بازرسان و ناظران در فواصل زمانی معین می‌باشد. حضور مدیرعامل شرکت یا نماینده وی در جلسات بازنگری مدیریتی الزامی است.

بر اساس استاندارد ۱۷۰۲۰ مدیریت رده بالای نهاد بازرسی باید روش‌های اجرایی برای بازنگری سیستم مدیریت خود، شامل خط مشی‌ها و اهداف بیان شده در ارتباط با اجرای الزامات این استاندارد را در فواصل زمانی برنامه‌ریزی شده ایجاد کند، تا از تداوم مناسب بودن، کفایت و اثربخشی آن اطمینان حاصل شود. این بازنگری‌ها باید حداقل یک بار در سال برگزار شود. یک بازنگری کامل تقسیم شده به بخش‌های مختلف (یک بازنگری چرخشی) که باید در یک چارچوب زمانی ۱۲ ماهه تکمیل شود را می‌توان به عنوان گزینه دیگر در نظر گرفت. در همه مراحل سوابق بازنگری‌ها باید نگهداری شود.

دروندهای بازنگری مدیریتی باید شامل اطلاعاتی مربوط به موارد زیر باشند:

الف) نتایج ممیزی‌های داخلی و بیرونی

ب) بازخور^{۴۳} از کارفرمایان و طرف‌های ذینفع مرتبط با اجرای الزامات این استاندارد

پ) وضعیت اقدامات پیشگیرانه و اصلاحی

ت) اقدامات پیگیرانه مربوط به بازنگری‌های قبلی مدیریت

ث) اجرای اهداف

ج) تغییراتی که می‌تواند بر سیستم مدیریت تاثیر گذارد

چ) درخواست‌های رسیدگی مجدد و شکایت‌ها.

بروندهای بازنگری مدیریتی باید شامل تصمیمات و اقدامات مربوط به موارد زیر باشد:

الف) بهبود اثربخشی سیستم مدیریت و فرآیندهای آن

ب) بهبود در نهاد بازرسی مربوط به اجرای الزامات این استاندارد

پ) نیازهای مربوط به منابع.

اهم موارد موضوعات در دستور کار جلسات به شرح ذیل است:

⁴³ Feedback

- ۱- بررسی پیشنهادات اصلاحی کارکنان. (ت-۳)
 - ۲- بررسی گزارشات و نتایج ممیزی داخلی
 - ۳- بررسی گزارشات داخلی
 - ۴- بررسی اقدامات انجام شده درباره مصوبات پیشین
 - ۵- بررسی و اتخاذ تصمیم درباره شکایات و نظرات رسیده
 - ۶- بررسی عملکرد فرآیندها و انطباق آنها با خدمات ارائه شده.
 - ۷- اتخاذ تصمیم در مورد اقدامات اصلاحی و پیشنهادات
 - ۸- پیگیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه در جلسات قبل
 - ۹- رفع موانع بهبود مستمر کیفیت.
 - ۱۰- تامین منابع مالی و غیرمالی اعم از انسانی و نیروی کار، خدمات فنی، ابزار و آلات و تجهیزات.
- تصمیم گیری و پیگیری مصوبات جلسات قبل تنظیم و تصویب دستور کار جلسه بعدی بازنگری مدیریتی، دارای اهمیت ویژه هستند. در هر جلسه گزارشی از فعالیت‌های انجام شده و فعالیت‌هایی که باید انجام شوند طرح می‌گردد و در صورت لزوم و حسب مورد از دیگر کارشناسان درون-سازمانی یا برون-سازمانی و سایر افراد یا ذینفعان دعوت به عمل می‌آید.
- ۱۱- جلسات بازنگری مدیریتی هر شش ماه یکبار تشکیل می‌گردد.
 - ۱۲- مصوبات جلسات بازنگری مدیریتی، با تصویب مدیرعامل، رسمیت می‌یابد.
 - ۱۳- دبیر جلسه مدیر واحد تضمین کیفیت است.
 - ۱۴- تنظیم دستور جلسه و مصوبات و صورتجلسه بر عهده دبیر جلسات است.
 - ۱۵- موارد قابل طرح در جلسه بازنگری حد اقل ۲ هفته قبل از تشکیل جلسه از طریق مدیران واحدها به اطلاع دبیر جلسه می‌رسد.

فرم‌های مرتبط:

- ۱) فرم صورتجلسه: (چ-۱)
- ۲) فرم گزارش عدم انطباق و اقدام اصلاحی (ت-۲)
- ۳) فرم پیشنهادات اقدام اصلاحی و پیشگیرانه کارکنان (ت-۳)

ممیزی‌های داخلی

استاندارد ۱۷۰۲۰ الزام می‌دارد که نهاد بازرسی به منظور تصدیق برآورده شدن الزامات مطرح در استاندارد

۱۷۰۲۰ روش‌های اجرایی لازم برای ممیزی‌های داخلی و سیستم مدیریت به طور اثربخش اجرا و برقرار نگهداشته می‌شود را منطبق با توضیحات راهنما در استاندارد ایران- ایزو ۱۹۰۱۱ را برای اجرای ممیزی‌های داخلی ایجاد کند. برنامه ممیزی باید با توجه به اهمیت فرآیندها و حوزه‌هایی که لازم است ممیزی شوند و همچنین نتایج ممیزی‌های قبلی طرح ریزی شود و نهاد بازرسی باید ممیزی‌های داخلی دوره‌ای پوشش دهنده کلیه روش‌های اجرایی را به روشی برنامه‌ریزی شده و نظام‌مند به اجرا بگذارد، تا تصدیق شود که سیستم مدیریت به اجرا گذارده شده و اثربخش می‌باشد. ممیزی‌های داخلی حداقل هر ۱۲ ماه یک بار انجام شود. و همچنین تواتر ممیزی‌های داخلی می‌تواند مطابق با شواهد اثربخشی و ثبات محقق شده سیستم مدیریت تنظیم شود به طوری که نهاد بازرسی اطمینان حاصل کند که:

الف) ممیزی‌های داخلی توسط کارکنان واجد شرایط مطلع دربارهٔ بازرسی، ممیزی و الزامات این استاندارد اجرا می‌شود

ب) میزان کار خودشان را ممیزی نمی‌کنند

پ) کارکنان مسوول حوزه ممیزی شده از پی آمد ممیزی مطلع شده‌اند

ت) هر گونه اقدامات ناشی از ممیزی‌های داخلی به موقع و به روشی مناسب انجام شده است

ث) هر گونه فرصت‌های برای بهبود^{۴۴} شناسایی شده است

ج) نتایج ممیزی مکتوب شده است.

اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه

انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه متناسب منطبق با تعیین و تحلیل علت یا علل وقوع عیب و به منظور پیشگیری از وقوع مجدد آنها می‌باشد. این اقدامات غالباً منتج از تجربیات واحدهای بازرسی یا نظارت یا از بازخورد شکایات و درخواست رسیدگی مجدد و نظر خواهی مشتریان و ذینفعان و از طریق بازنگری اسناد و مدارک سیستم‌های مدیریت‌های کیفیت شرکت و با پیشنهاد اقدامات اصلاحی کارکنان صورت می‌پذیرد.

بر اساس استاندارد ۱۷۰۲۰ نهاد بازرسی باید روش‌های اجرایی برای شناسایی و مدیریت عدم انطباق‌ها در کارهای خود را ایجاد کند و همچنین در صورت لزوم باید برای رفع علل عدم انطباق‌ها به منظور پیشگیری از وقوع مجدد آنها اقدام نماید. اقدامات اصلاحی باید متناسب با اثرات مشکلات مواجهه شده باشد. روش‌های اجرایی باید الزاماتی برای موارد زیر را تعیین کند:

الف) شناسایی عدم انطباق‌ها

ب) تعیین علل عدم انطباق‌ها

پ) اصلاح عدم انطباق‌ها

⁴⁴ Opportunities for improvement

ت) ارزیابی نیاز به اقدامات برای حصول اطمینان از این که عدم انطباق‌ها مجدداً رخ ندهند

ث) تعیین اقدامات مورد نیاز و اجرای به موقع آنها

ج) ثبت نتایج اقدامات انجام گرفته

چ) بازنگری اثربخشی اقدامات اصلاحی.

همچنین استاندارد ۱۷۰۲۰ الزام می‌دارد که نهاد بازرسی باید روش‌های اجرایی برای انجام اقدامات پیشگیرانه به منظور رفع علل عدم انطباق‌های بالقوه را متناسب با اثرات احتمالی مشکلات بالقوه ایجاد کند. روش‌های اجرایی اقدامات پیشگیرانه باید الزاماتی برای موارد زیر را تعیین کند:

الف) شناسایی عدم انطباق‌های بالقوه و علل آنها

ب) ارزیابی نیاز به اقدام برای پیشگیری از وقوع عدم انطباق‌ها

پ) تعیین و اجرای اقدام مورد نیاز

ت) ثبت نتایج اقدامات انجام گرفته

ث) بازنگری اثربخشی اقدامات پیشگیرانه انجام گرفته.

پیگیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه در خصوص رفع عیوب فرم (ث-۲) و عدم انطباق‌های ناشی از انجام ممیزی (ت-۲) و ارزیابی‌های بر عهده مدیر واحدهای بازرسی یا نظارت می‌باشد. روش‌های اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه لزوماً مجزا نمی‌باشد.

الزامات ساختاری و سازمان و پرسنل

بر اساس استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۲۰ الزامات ساختاری در دو بخش الزامات اداری، و سازمان و مدیریت تفکیک می‌شود. الزامات اداری در موارد زیر تعریف شده است:

- ۴- نهاد بازرسی باید شخصیت حقوقی^{۴۵} یا بخش تعیین شده‌ای از یک شخصیت حقوقی باشد، به طوری که برای کلیه فعالیت‌های بازرسی خود مسوولیت قانونی داشته باشد.^{۴۶}
- ۵- نهاد بازرسی که بخشی از یک شخصیت حقوقی دست‌اندرکار در فعالیت‌هایی بجز بازرسی است باید در درون آن شخصیت حقوقی قابل شناسایی باشد.
- ۶- نهاد بازرسی باید مستنداتی داشته باشد تا فعالیت‌هایی که برای آنها صلاحیت دارد را شرح دهد.
- ۷- نهاد بازرسی باید به منظور پوشش مسوولیت‌های قانونی ناشی از کار خود تمهیدات کافی فراهم کند (برای مثال: بیمه یا پس‌اندازها). توضیح اینکه: مسوولیت قانونی می‌تواند طبق قوانین ملی بر عهده دولت یا سازمانی که نهاد بازرسی بخشی از آن را تشکیل می‌دهد، باشد.
- ۸- نهاد بازرسی باید مستنداتی داشته باشد که در آن شرایط قراردادی که طبق آن خدمات بازرسی را ارائه می‌کند شرح دهد، مگر در مواردی که خدمات بازرسی به شخصیت حقوقی ارائه شود که نهاد بازرسی بخشی از آن است.

الزامات سازمان و مدیریت شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۱- نهاد بازرسی باید به گونه‌ای ساختاردهی^{۴۷} و مدیریت گردد تا بی‌طرفی آن حفظ شود.
- ۲- نهاد بازرسی باید به گونه‌ای سازماندهی و مدیریت شود تا نهاد را در حفظ قابلیت انجام فعالیت‌های بازرسی خود توانمند سازد. توضیح اینکه: طرح‌های بازرسی می‌تواند الزام کند که نهاد بازرسی در تبادل تجربه فنی با سایر نهادهای بازرسی به منظور حفظ قابلیت‌ها مشارکت داشته باشد.
- ۳- نهاد بازرسی باید مسوولیت‌ها و ساختار گزارش دهی در سازمان را تعیین و مدون کند.
- ۴- هرگاه نهاد بازرسی بخشی از یک شخصیت حقوقی باشد که فعالیت‌های دیگری انجام می‌دهد، ارتباط اینگونه فعالیت‌ها و فعالیت‌های بازرسی باید تعیین شود.
- ۵- نهاد بازرسی باید فرد یا افرادی را به عنوان مدیر یا مدیران فنی در اختیار داشته باشد که مسوولیت کلی برای اطمینان از این که فعالیت‌های بازرسی مطابق با این استاندارد انجام می‌شوند را بر عهده داشته باشند. توضیح اینکه: فرد انجام دهنده این شغل همیشه دارای عنوان مدیر فنی نیست. فرد یا افراد انجام دهنده این شغل باید واجد صلاحیت فنی و تجربه‌ی عملیاتی در نهاد بازرسی باشد. هرگاه نهاد بازرسی

⁴⁵ Legal entity

⁴⁶ یک نهاد بازرسی وابسته به دولت بر مبنای وضعیت دولتی خود یک شخصیت حقوقی در نظر گرفته می‌شود.

⁴⁷ Structured

بیش از یک مدیر فنی داشته باشد، مسوولیت‌های خاص هر یک از مدیران باید تعیین و مدون شود.

۶- نهاد بازرسی باید فرد یا افرادی را منصوب نماید که در غیاب هر مدیر فنی به جانشینی از او مسوول فعالیت‌های بازرسی در حال انجام باشد.

۷- نهاد بازرسی باید برای هر رده شغلی در نمودار سازمانی خود که دست‌اندرکار فعالیت‌های بازرسی است شرح شغل یا مدرک دیگر داشته باشد.

همانطور که در نمودار زیر نشان داده شده سازمان و تشکیلات شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین متشکل از مدیر عامل زیر نظر هیئت مدیره و از سوی دیگر مدیر تضمین کیفیت و واحد اداری و مالی و واحد روابط عمومی و شعب زیر نظر مستقیم وی قرار می‌گیرند.

واحد بازرسی و نظارت زیر نظر مدیر تضمین کیفیت قرار دارد که در ذیل آن واحدهای ذیل قرار می‌گیرند:

- ✓ واحد بازرسی و نظارت آسانسورهای برقی، و هیدرولیکی و پله برقی
- ✓ واحد بازرسی و نظارت موتورخانه و تأسیسات
- ✓ واحد بازرسی و نظارت جوش و NTD
- ✓ واحد بازرسی و نظارت CNG

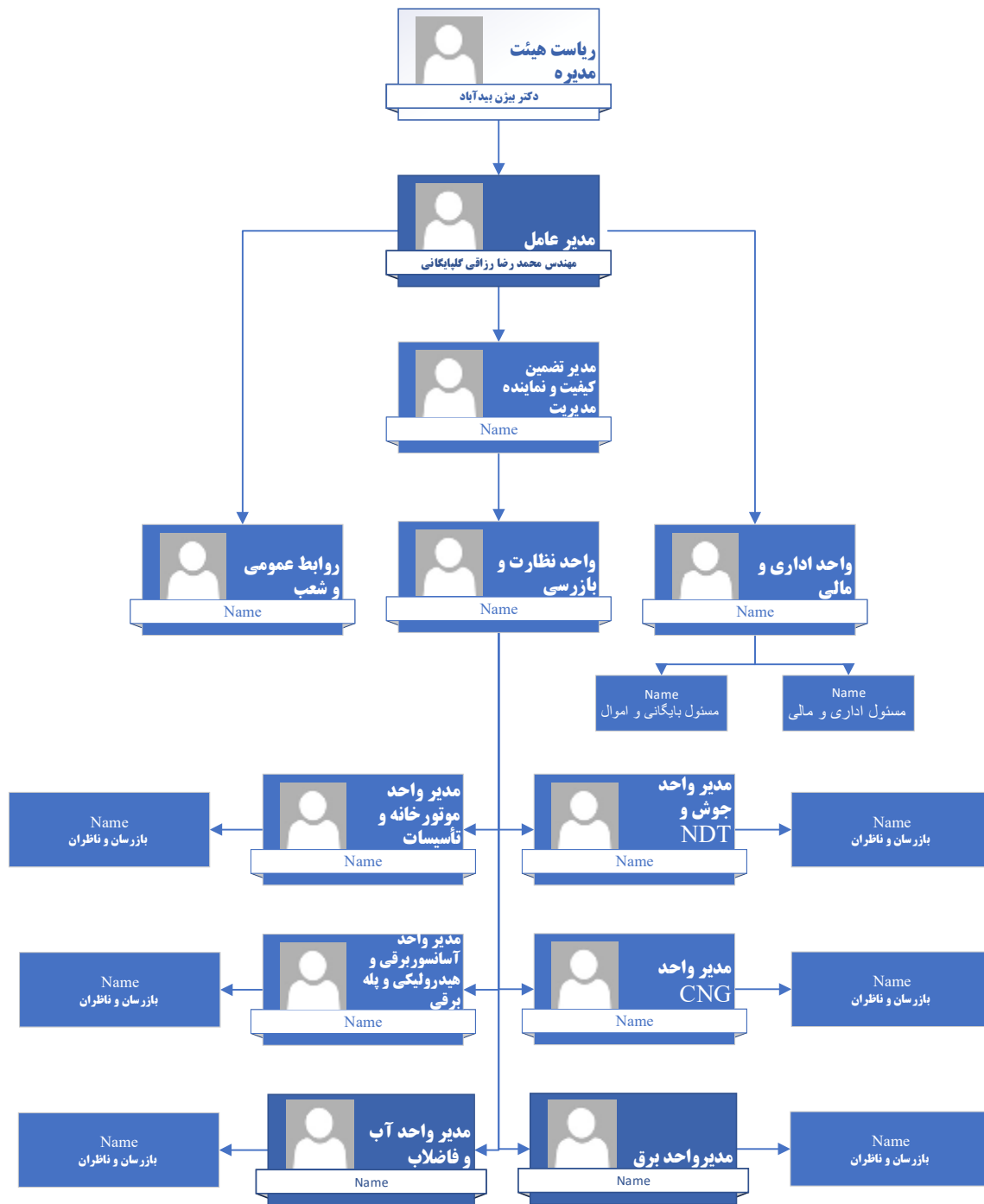
بازرسان و ناظران در ذیل واحدهای فوق قرار می‌گیرند.

واحد اداری و مالی متشکل از بخش اداری و مالی و بخش بایگانی و اموال می‌باشد.

نماینده مدیریت، به عنوان نماینده مدیر عامل است که در مواردی است که مدیر عامل به وی اختیار مداخله در امور مشخص شرکت را داده است می‌تواند از جانب مدیر عامل و با مسوولیت خود نسبت به انجام موارد مورد نظر اقدام نماید. نماینده مدیریت همزمان مدیر تضمین کیفیت نیز می‌باشد.

سلسله مراتب دستور گیری و گزارش دهی پرسنل بر اساس چارت زیر می‌باشد.

**با توجه به نوپا بودن شرکت سازمان و تشکیلات شرکت در طی
زمان تکمیل خواهند شد.**



شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین
سال ۱۴۰۰

تأمین نیازهای آموزشی

در جهت افزایش توانایی‌های کارکنان واحدهای بازرسی و نظارت و تأمین منابع انسانی لازم برای قبول مسئولیت اجرای فعالیت‌های بازرسی و نظارت شیوه‌های تأمین نیازهای آموزشی به طرق مختلف مد نظر قرار دارد. در این راستا استخدام بازرسان و ناظران پس از احراز شایستگی آنان و ارتقاء بازرسان جهت حصول شایستگی لازم

برای انجام امور بازرسی و نظارت از موارد مطرح در این راستا می‌باشد. جهت حصول این امر با توجه به موارد کاری شرکت، افراد بازرسی یا ناظر ملزم به گذراندن دوره‌های مربوطه بوده و پس از آزمون و اخذ گواهی مربوطه در سمت مشخص شده اشتغال به فعالیت می‌نمایند. جهت انجام این مهم ماتریس آموزش‌های لازم تدوین می‌گردد این ماتریس جدولی است که نشان می‌دهد هر بازرسی یا ناظر باید برای انجام عملیات بازرسی یا نظارت خاص کدامین آموزش‌های حرفه‌ای را باید گذرانده باشند. دوره‌های گذرانیده شده توسط بازرسی یا ناظر در پرونده آموزشی وی ثبت خواهد شد. و کپی گواهینامه‌های آموزشی هر فرد در پرونده آموزشی او نگهداری می‌گردند. نیازهای آموزشی همچنین برگزاری دوره‌های آموزشی داخل شرکت و خارج از شرکت، شایستگی و ارزیابی مدرس، یا موسسه آموزشی، و نهایتاً ارزیابی موثر بودن دوره آموزشی بر عهده مدیر واحد تضمین کیفیت و با هماهنگی با واحد ذیربط خواهد شد.

فرمهای مربوطه

- ۱) چک لیست ارزیابی تامین کنندگان خدمات آموزشی و ممیزین داخلی (ر-۱)
- ۲) فرم نیاز آموزشی (ر-۲)
- ۳) فرم ماتریس آموزشی واحدها (ر-۳)
- ۴) فرم شرکت در دوره‌های آموزشی کوتاه مدت (ر-۴)
- ۵) فرم ارزیابی اثربخشی (ر-۵)
- ۶) فرم شناسنامه آموزشی پرسنل (ب-۶)

الزامات و وظایف پرسنلی و شرایط احراز سمت

- بر اساس استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۲۰ الزامات کارکنان شامل موارد زیر است:
- ۱- نهاد بازرسی باید الزامات صلاحیت برای کلیه کارکنان دست‌اندرکار فعالیت‌های بازرسی، از جمله الزامات مربوط به تحصیلات، آموزش، دانش فنی، مهارت‌ها و تجربه را تعیین و مدون کند. توضیح اینکه الزامات صلاحیت می‌تواند بخشی از شرح شغل یا مدارک لازم باشد.
 - ۲- نهاد بازرسی باید به تعداد کافی افراد با صلاحیت‌های لازم را استخدام کرده یا با آنها قرارداد داشته باشد که در صورت نیاز توانایی قضاوت‌های حرفه‌ای^{۴۸} برای انجام فعالیت‌های بازرسی خود بر اساس نوع، محدوده^{۴۹} و حجم را داشته باشد.
 - ۳- کارکنان مسوول برای بازرسی باید شایستگی‌ها، آموزش، تجربه و دانش کافی مناسب در باره الزامات

⁴⁸ Professional judgements

⁴⁹ Range

- بازرسی‌هایی که انجام می‌دهند را دارا باشند. آنها هم چنین باید دارای دانش مرتبط زیر باشند:
- ✓ فنآوری به کار گرفته شده برای ساخت محصولات بازرسی شده، اجرای فرآیندها و ارائه خدمات
 - ✓ نحوه کاربری محصولات، اجرای فرآیندها و ارائه خدمات
 - ✓ رخداد هر عیب احتمالی طی به کارگیری محصول، شکست‌ها^{۵۰} در اجرای فرآیندها و کاستی در ارائه خدمات
 - ✓ کارکنان مسوول برای بازرسی باید اهمیت انحراف‌های یافته شده از نحوه کاربری متعارف محصولات، اجرای فرآیندها و ارائه خدمات را درک کنند.
- ۴- نهاد بازرسی باید وظایف، مسوولیت‌ها و اختیارات را برای یکایک افراد روشن سازد.
- ۵- نهاد بازرسی باید روش‌های اجرایی مدون برای انتخاب، آموزش، تفویض اختیار رسمی^{۵۱} و پایش^{۵۲} بازرسان و سایر کارکنان دست‌اندر کار فعالیت‌های بازرسی، داشته باشد.
- ۶- روش‌های اجرایی مدون برای آموزش باید مراحل زیر را مورد ملاحظه قرار دهد:
- الف) یک دوره آشنایی
 - ب) یک دوره کارورزی^{۵۳} تحت هدایت بازرسان با تجربه
 - پ) آموزش مداوم به منظور همگامی با فن آوری در حال توسعه و روش‌های^{۵۴} بازرسی.
- ۷- آموزش لازم باید متناسب با توانایی، شایستگی‌ها و تجربه هر بازرس و سایر کارکنان دست‌اندر کار فعالیت‌های بازرسی بوده و به نتایج پایش وابسته باشد.
- ۸- کارکنان آشنا با روش‌ها و روش‌های اجرایی بازرسی باید کلیه بازرسان و سایر کارکنان دست‌اندر کار فعالیت‌های بازرسی را به منظور عملکرد رضایت بخش پایش کنند. نتایج پایش باید به عنوان ابزاری در شناسایی نیازمندی‌های آموزشی بکار گرفته شود. توضیح اینکه پایش می‌تواند شامل ترکیبی از فنون از قبیل نظارت‌ها در محل^{۵۵}، بازنگری‌های گزارش، مصاحبه‌ها، بازرسی‌های شبیه‌سازی شده^{۵۶} و سایر فنون برای ارزیابی عملکرد باشد، و بستگی به ماهیت فعالیت‌های بازرسی خواهد داشت.
- ۹- هر بازرس باید در محل تحت نظارت قرار گیرد مگر آنکه شواهد کافی دال بر تداوم اجرای کارآمد^{۵۷} او وجود داشته باشد. توضیح اینکه: انتظار می‌رود نظارت‌ها در محل به روشی انجام شود که اختلال در بازرسی‌ها به ویژه از دیدگاه کارفرما به حداقل رسانده شود.
- ۱۰- نهاد بازرسی باید سوابق پایش، تحصیلات، آموزش، دانش فنی، مهارت‌ها، تجربه و اختیارات هر یک

⁵⁰ Failures

⁵¹ Formally authorizing

⁵² Monitoring

⁵³ Mentored

⁵⁴ Methods

⁵⁵ On-site observations

⁵⁶ Simulated

⁵⁷ Competently

از کارکنان دست‌اندرکار فعالیت‌های بازرسی را نگهداری کند.

۱۱- کارکنان دست‌اندر کار فعالیت‌های بازرسی نباید به گونه ای حق الزحمه دریافت کنند^{۵۸} که بر نتایج بازرسی‌ها تاثیر گذارد.

۱۲- کلیه کارکنان نهاد بازرسی، درون سازمانی یا برون سازمانی که می‌توانند بر فعالیت‌های بازرسی تاثیر گذار باشند باید بی طرفانه عمل کنند.

۱۳- کلیه کارکنان نهاد بازرسی، از جمله پیمانکاران فرعی، کارکنان نهادهای بیرونی، و افراد اقدام کننده از طرف نهاد بازرسی، باید کلیه اطلاعات دریافت یا ایجاد شده در طول انجام فعالیت‌های بازرسی را محرمانه نگهداری کنند، مگر آنکه قانون الزام کند.

با توجه به موارد فوق مستخرج از استاندارد ۱۷۰۲۰ پست‌ها و شرح وظایف آنها در شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین طبق شرح زیر مشخص شده‌اند:

مدیر عامل

مدیر عامل تحت نظارت مستقیم هیئت مدیره مسئولیت اداره کلیه امور شرکت در زمینه انجام امور مربوط به شرکت و برنامه‌ریزی و تنظیم امور جاری شرکت، بررسی آمار و گزارشات و فعالیت‌های واحدها و اتخاذ تصمیم در جهت بهبود کمی و کیفی فعالیت‌ها، ارائه نظرات و پیشنهادات مناسب به هیئت مدیره و تعیین خط مشی شرکت، تهیه اطلاعات لازم و ارائه به هیئت مدیره و نظایر آن را بر عهده دارد.

وظایف اصلی:

- ۱- برنامه ریزی و تنظیم امور جاری شرکت بر اساس مصوبات هیئت مدیره
- ۲- نظارت بر اجرای خط مشی‌ها، مقررات و دستورالعمل‌های شرکت
- ۳- تدوین خط مشی کیفیت
- ۴- نظارت بر مدارک، ممیزی داخلی و سایر فعالیت‌های مربوطه در سیستم کیفیت
- ۵- بررسی و کنترل گزارشات و آمار، اطلاعات واحدهای مختلف اجرایی، برنامه‌ریزی، کنترل امور مالی و اداری و شعب و واحدها و ارائه راهنمایی‌ها و دستورات لازم
- ۶- انجام بررسی‌های لازم و ارائه نظرات و پیشنهادات مناسب به هیئت مدیره
- ۷- نظارت و کنترل بر کلیه اسناد و اوراق بهادار شرکت و دستورالعمل‌ها و مصوبات هیئت مدیره
- ۸- بررسی عملکرد واحدهای مختلف شرکت با توجه به برنامه‌ریزی‌های انجام شده و اعمال تغییرات لازم در برنامه‌ها
- ۹- کنترل و تایید صورت‌های مالی و بودجه سالیانه شرکت و تهیه گزارشات لازم و ارائه به هیئت مدیره.
- ۱۰- بررسی و تجزیه و تحلیل گزارش‌های مربوط به چگونگی قراردادهای و تدوین روش‌های مختلف

⁵⁸ Remunerated

- کنترل و بازرسی و نظارت و اتخاذ تصمیمات اولیه با توجه به نوع کار و منابع شرکت.
- ۱۱- انجام بررسی‌های لازم بمنظور شناخت مسائل و مشکلات فعالیت شرکت و اتخاذ تصمیمات لازم در زمینه فعالیت شرکت و بالا بردن کمی و کیفی فعالیتها.
 - ۱۲- بررسی و کنترل کلیه اسناد و اوراق بهادار و درخواست‌ها و گزارشات بازرسی و نظارت و تایید آنها با توجه به آیین نامه‌ها و دستورالعملها و مصوبات هیئت مدیره.
 - ۱۳- بررسی و ارائه نظر نسبت به عقد قراردادهای شرکت با اشخاص ثالث
 - ۱۴- صدور بخشنامه‌ها، اطلاعیه‌ها و دستورالعملهای اجرایی
 - ۱۵- شرکت در جلسات هیئت مدیره و ارائه آمار و گزارشات از نحوه فعالیت و اداره امور شرکت

شرایط احراز:

- ۱- حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی
- ۲- آشنایی به زبان انگلیسی
- ۳- توانایی اداره شرکت بر اساس اصول صحیح مدیریت و داشتن استعداد مدیریت و قدرت رهبری.
- ۴- آشنایی به قانون تجارت و قوانین و مقررات جاری کشور در زمینه تجارت و بازرسی و نظارت
- ۵- آشنایی به اصول و روش‌های علمی مدیریت
- ۶- روابط عمومی مناسب
- ۷- داشتن حداقل سه سال سابقه کار مفید

مدیر تضمین کیفیت

تعریف شغل:

نظارت زیر نظر مدیر عامل و به عنوان نماینده مدیر عامل در شرکت بوده و عهده‌دار امور مرتبط با کیفیت بازرسی و نظارت و اجرای صحیح و دقیق استانداردها در شرکت می‌باشد.

وظایف اصلی:

- ۱- تهیه و تدوین و بروزرسانی نظامنامه کیفیت و مستندات مورد نیاز در سیستم‌های مدیریت کیفیت
- ۲- حصول اطمینان از پیاده سازی و اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها، بخشنامه‌های داخلی و الزامات قانونی نهادهای مرجع
- ۳- حصول اطمینان از اجرای موثر اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه
- ۴- برنامه ریزی و اجرای ممیزی‌های داخلی و خارجی
- ۵- همکاری در تدوین برنامه‌های آموزشی کارکنان
- ۶- ارائه گزارش به مدیریت ارشد در مورد عملکرد سیستم مدیریت کیفیت
- ۷- نظارت بر انجام امور مرتبط با کالیبراسیون

- ۸- نظارت بر اجرای الزامات سیستم مدیریت کیفیت
- ۹- برگزاری جلسات بازنگری مدیریت
- ۱۰- تهیه یا تایید مستندات سیستم کیفیت
- ۱۱- پیگیری شکایات مشتریان
- ۱۲- ارزیابی تامین کنندگان و پیمانکاران
- ۱۳- امکان سنجی قراردادهای کاری
- ۱۴- ارزیابی و تصمیم گیری در مورد پرسنل
- ۱۵- ارائه گزارش به مدیر عامل در مورد عملکرد سیستم مدیریت کیفیت
- ۱۶- حصول اطمینان از ارتقای آگاهی نسبت به خواسته های مشتری، در کل شرکت
- ۱۷- مشارکت در تدوین برنامه آموزشی کارمندان توسط مدیران واحدها و تایید آن، و نظارت بر اثربخشی آن و تایید گواهینامه های آموزشی

شرایط احراز:

- ۱- دارا بودن مدرک کارشناسی یا بالاتر در رشته های مهندسی یا مدیریت
- ۲- حداقل ۱ سال سابقه کار مرتبط
- ۳- آشنایی کامل با استاندارد مدیریت کیفیت ایزو ۱۷۰۲۰ و استانداردهای واحدهای زیرمجموعه
- ۴- آگاهی با مکالمات روزمره انگلیسی در حد متوسط
- ۵- آشنایی با کامپیوتر
- ۶- آشنایی با سازمان های معتبر داخلی و خارجی و نوع فعالیت آنها
- ۷- آشنایی با نامه نگاری اداری
- ۸- روابط عمومی خوب

مدیر اداری و مالی

مدیر اداری و مالی زیر نظر مدیر عامل بوده و مسئول هماهنگی کلیه امور مربوط به کارکنان، حقوق و دستمزد، مالی، اداری، اموال و بایگانی، مکاتبات و مراسلات، پیمانها و قراردادها و ایجاد ارتباط و پیگیری نیازمندی های مشتری در مورد صورتجلسه ها و مکاتبات اداری و ثبت و گزارشگری عملکرد مالی شرکت و حفظ و نگهداری دفاتر قانونی و اسناد و مدارک حسابداری طبق اصول و استانداردهای حسابداری و قوانین مالی و محاسباتی و مالیاتی کشور و نظارت بر حسابداران مالی و دستورالعمل های مالی است.

وظایف اصلی:

- ۱- انجام کلیه امور مالی و اداری و دفتری، اموال، بایگانی و کنترل سوابق
- ۲- نظارت بر انجام امور محوله به کارکنان اداری و مالی و تقسیم وظایف بین آنها

- ۳- ابلاغ و ارجاع و بایگانی کلیه امور اداری
- ۴- پیگیری نامه‌های وارده و صادره
- ۵- پرداخت حقوق و دستمزد پرسنل
- ۶- حسابداری شرکت
- ۷- امور مربوط به کارگزینی و آمار پرسنلی و حضور غیاب پرسنل
- ۸- کارپردازی و انبار
- ۹- انجام امور پشتیبانی
- ۱۰- سرپرستی بر عملیات و رویدادهای مالی و حصول اطمینان از ثبت به موقع کلیه رویدادهای مالی شرکت
- ۱۱- نظارت بر ثبت دفاتر قانونی و تنظیم اسناد حسابداری
- ۱۲- نظارت بر صورت حسابهای صادره جهت مشتریان و پیگیری وصول مطالبات
- ۱۳- نظارت بر عملیات دریافت و پرداخت و کنترل پرداختها و تسویه حساب قراردادها
- ۱۴- نظارت بر کلیه اسناد و اقلام دارایی و بدهی اعم از ریالی و ارزی
- ۱۵- همکاری با حسابرسان و پاسخگویی به سوالات مطروحه
- ۱۶- تهیه و تنظیم اظهارنامه مالیاتی و همکاری با ممیزین وزارت دارایی و پاسخ به سوالات مطروحه
- ۱۷- نظارت بر سیستم‌های مالی و نرم افزارهای مربوطه بمنظور حصول اطمینان از کارکرد صحیح آنها
- ۱۸- تهیه و تنظیم بودجه سالانه شرکت و گزارشات بودجه
- ۱۹- رفع مغایرت حساب‌های فیمابین با سایر مشتریان
- ۲۰- نظارت بر اجرای صحیح دستورالعملها و آیین نامه ها
- ۲۱- پیگیری و اخذ کلیه تغییرات آیین نامه‌ها و مقررات خصوصاً مربوط به حقوق و دستمزد پرسنل
- ۲۲- نظارت بر چگونگی صدور کلیه اسناد حسابداری

شرایط احراز:

- ۱- داشتن حداقل مدرک لیسانس حسابداری
- ۲- تسلط بر امور اداری و مالی و مدیریت امور مالی
- ۳- تسلط به کامپیوتر و نرم افزارهای مربوط به حوزه اداری و مالی
- ۴- تسلط نسبی به زبان انگلیسی
- ۵- آشنایی کامل به قوانین مالی و تجاری و استانداردهای حسابداری
- ۶- حداقل ۵ سال تجربه در امور مالی و حسابرسی

مدیر واحد بازرسی و نظارت

مدیر واحد بازرسی و نظارت زیر نظر مدیر تضمین کیفیت عهده‌دار مدیریت فعالیت‌های بازرسی و نظارت و پایش فعالیت‌های بازرسان و ناظران و ستادی و مسئول قبول صحت یا سقم اطلاعات و گزارشات و صلاحیت بازرسان و ناظران مربوطه در واحدهای خود می‌باشد.

وظایف اصلی:

- ۱- ابلاغ شرح وظایف واحدهای بازرسی و نظارت، و پرسنل ستادی و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- ۲- تدوین و بازنگری دستورالعمل و چک لیست‌های بازرسی و نظارت
- ۳- تدوین و بازنگری روش اجرایی بازرسی و نظارت
- ۴- پاسخگویی به مسائل و موضوعات فنی مشتری
- ۵- دریافت مدارک مربوط به کمیته فنی و حضور در جلسات کمیته فنی و ابلاغ نتایج کمیته فنی به مشتری
- ۶- شناسایی و تأمین نیازمندی‌های آموزشی و برنامه‌ریزی جهت آموزش‌های تکمیلی بازرسان و ناظران
- ۷- تشکیل جلسات هماهنگی واحدهای بازرسی و نظارت به صورت دوره‌ای و ابلاغ نتیجه به واحدهای ذربط
- ۸- ارائه گزارش عملکرد زیر مجموعه به مدیر تضمین کیفیت
- ۹- نظارت بر انطباق فرایند بازرسی و نظارت و تأیید نهایی پرونده
- ۱۰- آموزش کلاسیک و آموزش حین خدمت و کارآموزی بازرسان و ناظران و انتخاب اساتید دوره‌های آموزشی و گزارش به مدیر تضمین کیفیت
- ۱۱- تأیید فنی بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی واحدهای بازرسی و نظارت
- ۱۲- تأیید گزارش بازرسان و ناظران و پیش نویس گواهینامه
- ۱۳- تأمین نیاز تجهیزات فنی و اداری مورد نیاز جهت انجام امور بازرسی و نظارت
- ۱۴- نظارت بر کالیبراسیون تجهیزات
- ۱۵- نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های ایمنی، نگهداری و کالیبراسیون تجهیزات، گزارش نویسی، تأیید گزارش، صدور گواهینامه، فرآیند درخواست رسیدگی مجدد و شکایت مشتریان
- ۱۶- ارزیابی فنی و گریدبندی بازرسان و ناظران
- ۱۷- کنترل و نگهداری سوابق و تجهیزات فنی و اداری و ایمنی و... مربوطه
- ۱۸- گزارش دهی تمامی امورات و فعالیت‌های واحد مربوطه در تمامی مراحل به مدیر تضمین کیفیت

شرایط احراز

- ۱- داشتن تحصیلات دانشگاهی کارشناسی در علوم مهندسی و پایه یا مرتبط

- ۲- داشتن حداقل سی سال سن
- ۳- داشتن حداقل چهار سال سابقه کار مفید در فعالیت‌های مرتبط
- ۴- اخذ گواهینامه و تسلط بر استاندارد ۱۷۰۲۰
- ۵- دارا بودن گواهی دوره عمومی ایمنی و بهداشت کار
- ۶- تسلط به استانداردهای مورد استفاده در واحدهای بازرسی تحت نظر
- ۷- آشنایی با برنامه‌ریزی و کنترل پروژه.
- ۸- آشنایی با کامپیوتر
- ۹- آشنایی به زبان انگلیسی

مدیر فنی آسانسور برقی و هیدرولیکی و پله برقی

مدیر فنی آسانسور زیر نظر واحد بازرسی و نظارت عهده‌دار مدیریت فعالیت‌های بازرسی و نظارت و پایش فعالیت‌های بازرسان و ناظران و ستادی و مسئول قبول صحت یا سقم اطلاعات و گزارشات و صلاحیت بازرسان و ناظران مربوطه در واحد خود می‌باشد.

وظایف اصلی:

- ۱- ابلاغ شرح وظایف به بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- ۲- تدوین و بازنگری دستورالعمل و چک لیست‌های بازرسی و نظارت
- ۳- تدوین و بازنگری روش اجرائی بازرسی و نظارت
- ۴- پاسخگویی به مسائل و موضوعات فنی مشتری
- ۵- دریافت مدارک مربوط به کمیته فنی و حضور در جلسات کمیته فنی
- ۶- شناسایی نیازمندی‌های آموزشی و برنامه‌ریزی جهت آموزش‌های تکمیلی بازرسان و ناظران
- ۷- تشکیل جلسات هماهنگی واحد ستادی و بازرسی و نظارت به صورت دوره‌ای و ابلاغ نتیجه به بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی
- ۸- ارائه گزارش عملکرد زیر مجموعه به مدیر واحد بازرسی و نظارت
- ۹- نظارت بر انطباق فرایند بازرسی و نظارت و تایید مقدماتی پرونده
- ۱۰- تایید فنی و عملکردی بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی حوزه خود
- ۱۱- تایید اولیه گزارش بازرسان و ناظران و پیش نویس گواهینامه
- ۱۲- اعلام نیاز تجهیزات فنی و اداری مورد نیاز جهت انجام امور بازرسی و نظارت
- ۱۳- تعیین و انجام دوره‌ای کالیبراسیون تجهیزات
- ۱۴- اجرای دستورالعمل‌های ایمنی، نگهداری و کالیبراسیون تجهیزات، گزارش نویسی، تایید گزارش،

صدور گواهینامه، فرآیند درخواست رسیدگی مجدد و شکایت مشتریان

۱۵- کنترل و نگهداری سوابق فنی و اداری و ایمنی و ثبت عیوب و علت بروز عیب تجهیزات و... در واحد خود

۱۶- گزارش دهی تمامی امورات و فعالیت‌های واحد مربوطه در تمامی مراحل به واحد بازرسی و نظارت

۱۷- نگهداری از مواد و ابزار و وسایل و تجهیزات مصرفی و کنترل تواریخ انقضای آنها

شرایط احراز:

۱- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در یکی از رشته‌های برق و مکانیک و آسانسور و پله برقی

۲- دارا بودن حداقل ۲ سال سابقه کار بازرسی و نظارت مرتبط

۳- تسلط بر استانداردهای کاری

۴- گذراندن دوره‌های بازرسی و نظارت مرتبط

شامل: دوره بازرسی و نظارت آسانسورهای برقی مطابق استاندارد ۱-۶۳۰۳ ویرایش ۱۳۹۳

دوره عملی بازرسی و نظارت آسانسور

دوره تکمیلی بازرسی و نظارت آسانسور(آسانسورهای بدون موتورخانه و بدون گیربکس و

محاسبات جدید و تغییرات ویرایش ۹۳)

دوره تخصصی مدیران فنی بازرسی و نظارت آسانسور

آشنایی با استاندارد ایزو ۱۷۰۲۰

۵- دارا بودن توان فنی و آشنایی با مفاهیم بازرسی و نظارت

۶- آشنایی با برنامه‌ریزی و کنترل پروژه.

۷- آشنایی کافی به کامپیوتر و نرم افزارهای مرتبط

۸- تسلط نسبی به زبان انگلیسی

بازرس و ناظر آسانسورهای برقی و هیدرولیکی و پله برقی

بازرس و ناظر آسانسور زیر نظر مدیر فنی آسانسور مطابق با الزامات دستورالعمل‌های مربوطه نسبت به انجام امور بازرسی و نظارت اقدام می‌کند.

وظایف اصلی:

۱- دریافت مدارک از مدیر فنی آسانسور و بررسی آنها

۲- انجام هماهنگی با کارفرما یا سازنده جهت بازرسی و نظارت و اطلاع به شرکت

۳- همکاری در تهیه مستندات بازرسی و نظارت و الزامات مندرج در مدارک بازرسی و نظارت و

استانداردها

- ۴- اقدام به بازرسی و نظارت در زمان و محل معین طبق مدارک بازرسی و نظارت و استانداردها و روشها و دستورالعملهای مربوطه
- ۵- اعلام هرگونه وضعیت غیر عادی مشاهده شده پیش از آغاز بازرسی و نظارت به شرکت و ثبت موارد فوق
- ۶- رعایت مقررات انضباطی و امنیتی و ایمنی محل در طول عملیات بازرسی و نظارت
- ۷- بررسی تجهیزات بازرسی و نظارت از جهت سال و کالیبراسیون بودن پیش و پس از بازرسی و نظارت
- ۸- ثبت به موقع مشاهدات و یا داده‌های به دست آمده در حین بازرسی و نظارت
- ۹- نگهداری و حفظ سوابق کاربرگها، یادداشتها، چک لیستها و سایر مدارکی که در هنگام بازرسی و نظارت برای ثبت مشاهدات تهیه می‌شوند.
- ۱۰- اعلام و تفهیم مغایرات مشاهده شده در طول بازرسی و نظارت به کارفرما یا سازنده
- ۱۱- انعکاس اطلاعات و نظرات اصلاحی به مدیر فنی آسانسور
- ۱۲- مقایسه عملکرد شرکت متبوع با دیگر شرکت‌های رقیب و اعلام به شرکت متبوع
- ۱۳- تصدیق مقادیر اندازه گیری شده با بکارگیری از ابزارهای کالیبره دیگر
- ۱۴- جلوگیری از خرابی یا آسیب به موارد تحت بازرسی و نظارت
- ۱۵- رعایت کامل اصول حرفه‌ای (تخصصی، اخلاقی، ایمنی) و خط مشی کیفیت و رازداری و محرمانگی و استقلال و بیطرفی و عدم وابستگی

شرایط احراز:

- ۱- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های برق و مکانیک، رشته‌های عمران، صنایع و متالورژی، آسانسور پله برقی
- ۲- گذراندن دوره‌های بازرسی و نظارت مرتبط شامل:
 - دوره بازرسی و نظارت آسانسورهای برقی مطابق استاندارد ۱ - ۶۳۰۳ ویرایش ۱۳۹۳
 - دوره عملی بازرسی و نظارت آسانسور
 - دوره تکمیلی بازرسی و نظارت آسانسور (آسانسورهای بدون موتورخانه و بدون گیربکس و محاسبات جدید و تغییرات ویرایش ۹۳)
 - دوره کارآموزی سه ماهه بازرسی و نظارت (جهت بازرسان و ناظران بدون سابقه کار بازرسی و نظارت مرتبط)
- ۳- آشنائی به زبان انگلیسی
- ۴- آشنائی کافی با کامپیوتر
- ۵- روابط عمومی کارآمد

۶- داشتن دانش فنی مرتبط با کار و استانداردهای مربوطه و گذراندن دوره‌های آموزشی مرتبط

۷- عدم سوء سابقه و موانع قانونی و حقوقی

مدیر فنی جوش

مدیر فنی جوش و آزمون‌های غیر مخرب (NDT) به منظور پیشگیری از بروز اشکالات فنی در تجهیزات و خطوط لوله و دیگر صنایع فلزی، نظارت بر انجام تست‌های غیر مخرب مورد نیاز از قبیل RT, PT, UT, MT و ... و تفسیر این تستها مطابق استانداردهای مربوطه زیر نظر واحد بازرسی و نظارت عهده‌دار مدیریت فعالیت‌های بازرسی و نظارت و پایش فعالیت‌های بازرسان و ناظران و ستادی و مسئول قبول صحت یا سقم اطلاعات و گزارشات و صلاحیت بازرسان و ناظران مربوطه در واحد خود می‌باشد.

وظایف اصلی:

- ۱- ابلاغ شرح وظایف به بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- ۲- تدوین و بازنگری دستورالعمل و چک لیست‌های بازرسی و نظارت
- ۳- تدوین و بازنگری روش اجرائی بازرسی و نظارت
- ۴- پاسخگویی به مسائل و موضوعات فنی مشتری
- ۵- دریافت مدارک مربوط به کمیته فنی و حضور در جلسات کمیته فنی
- ۶- شناسایی نیازمندی‌های آموزشی و برنامه‌ریزی جهت آموزش‌های تکمیلی بازرسان و ناظران
- ۷- تشکیل جلسات هماهنگی واحد ستادی و بازرسی و نظارت به صورت دوره‌ای و ابلاغ نتیجه به بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی
- ۸- ارائه گزارش عملکرد زیر مجموعه به مدیر واحد بازرسی و نظارت
- ۹- نظارت بر انطباق فرایند بازرسی و نظارت و تایید مقدماتی پرونده
- ۱۰- تایید فنی و عملکردی بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی حوزه خود
- ۱۱- تایید اولیه گزارش بازرسان و ناظران و پیش نویس گواهینامه
- ۱۲- اعلام نیاز تجهیزات فنی و اداری مورد نیاز جهت انجام امور بازرسی و نظارت
- ۱۳- تعیین و انجام دوره‌های کالیبراسیون تجهیزات
- ۱۴- اجرای دستورالعمل‌های ایمنی، نگهداری و کالیبراسیون تجهیزات، گزارش نویسی، تایید گزارش، صدور گواهینامه، فرآیند درخواست رسیدگی مجدد و شکایت مشتریان
- ۱۵- بازرسی و نظارت بر تست جوشکاران و صدور گواهینامه برای آنها و تست و کالیبراسیون شیرهای اطمینان و نیز بازرسی و نظارت و کنترل بر عملیات حرارتی تنش زدایی جوشکاری‌ها و خوردگی و حفاظت از فلزات پایش میزان خوردگی تجهیزات، لوله‌ها و قطعات فلزی و سازه‌ها

شرایط احراز

- ۱- داشتن تحصیلات دانشگاهی کارشناسی در علوم مهندسی و پایه
- ۲- داشتن حداقل سی سال سن
- ۳- داشتن حداقل دو سال سابقه کار مفید در فعالیتهای مرتبط با بازرسی جوش و آزمون مرتبط که به نوعی بیانگر وظایف گروه بازرسی جوش است.
- ۴- اخذ گواهینامه و تسلط بر استاندارد ۱۷۰۲۰ در روشهای مربوطه
- ۵- دارا بودن گواهی دوره عمومی ایمنی و بهداشت کار
- ۶- تسلط به استانداردهای ایزو ISO 3834 و ISO 14731 و ISO 14554 یا IWIP و CWI
- ۷- آشنایی با برنامه ریزی و کنترل پروژه.
- ۸- آشنایی با کامپیوتر
- ۹- آشنایی به زبان انگلیسی

بازرس و ناظر جوش

بازرس و ناظر جوش زیر نظر مدیر فنی جوش مطابق با الزامات دستورالعملهای مربوطه نسبت به انجام امور بازرسی و نظارت اقدام می کند و مسئول نظارت بر حسن اجرای اتصالات، مجموعه ها و سازه های جوشی است و باید نسبت صحت تمامی فعالیتهای مربوطه اطمینان حاصل نماید. بازرس جوش در انتهای کار و به عنوان آزمونگر اتصال، مجموعه، سازه یا تجهیز جوشی وارد نمی شود، بلکه از ابتدای کار و به هنگام تامین قطعات اولیه و مواد پایه و مصرفی مورد نیاز تا هنگام تحویل ساختار جوشکاری شده بسته به نوع قرارداد، حضور دارد. استانداردهای مربوطه از جمله استاندارد ایزو ISO 3834 فعالیتهای مرتبط با بازرسی و آزمون که به نوعی بیانگر وظایف گروه بازرسی جوش در زمانهای پیش، حین و پس از جوشکاری است.

وظایف اصلی:

- ۱- اخذ گواهینامه و تسلط بر استاندارد ۱۷۰۲۰ و NDT (آزمونهای غیر مخرب)
- آشنایی کامل (یا اخذ گواهینامه مطابق با ضرورت وظیفه سازمانی بازرس) دوره بازرسی بین المللی جوش نظیر:

International Welding Inspection personnel- IWIP
 Certified Welding Inspector – CWI
 ISO 14554
 ISO 3834
 ISO 14731

- ۲- تعیین و ارزیابی کیفیت جوش و تناسب آن برای کاربردهای مورد نظر
- ۳- آشنایی کامل با کدها و استانداردها و تعیین سطح قابل پذیرش از ناپیوستگی های جوش و نقشه های ساخت و اندازه جوش و دیگر اطلاعات ابعادی مانند محل، طول و نوع جوش و اطلاعات گسترده در خصوص جوشکاری و عیوب جوش

- ۴- اخذ گواهینامه به عنوان بازرس جوش نیازمند شرکت در آزمون‌های نظری و عملی مربوطه است
- ۵- دریافت مدارک از مدیر فنی جوش و بررسی آنها
- ۶- مطالعه دقیق دستورالعمل‌ها و چک لیست‌های مربوطه و اجرای آنها
- ۷- انجام هماهنگی‌های لازم جهت حضور به موقع در محل بازرسی و نظارت
- ۸- همکاری در تهیه مستندات بازرسی و نظارت و الزامات مندرج در مدارک بازرسی و نظارت و استانداردها
- ۹- اعلام هرگونه وضعیت غیر عادی مشاهده شده پیش از آغاز بازرسی و نظارت به مدیر فنی جوش و ثبت موارد فوق.
- ۱۰- رعایت مقررات انضباطی و امنیتی و ایمنی محل در طول عملیات بازرسی و نظارت
- ۱۱- بررسی تجهیزات بازرسی و نظارت از جهت سال و کالیبراسیون بودن پیش و پس از بازرسی و نظارت
- ۱۲- ثبت به موقع مشاهدات و یا داده‌های به دست آمده در حین بازرسی و نظارت
- ۱۳- اعلام و تفهیم مغایرات مشاهده شده در طول بازرسی و نظارت به کارفرما یا سازنده
- ۱۴- نگهداری و حفظ سوابق کاربرگها، یادداشتها، چک لیست‌ها و سایر مدارکی که در هنگام بازرسی و نظارت برای ثبت مشاهدات تهیه می‌شوند.
- ۱۵- انعکاس اطلاعات و نظرات اصلاحی به مدیر فنی حوزه مربوطه
- ۱۶- مقایسه عملکرد شرکت متبوع با دیگر شرکت‌های رقیب و اعلام به شرکت متبوع
- ۱۷- تصدیق مقادیر اندازه گیری شده با بکارگیری از ابزارهای کالیبره دیگر
- ۱۸- جلوگیری از خرابی یا آسیب به موارد تحت بازرسی و نظارت

شرایط احراز:

- ۱- مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته‌های مکانیک، متالورژی، عمران
- ۲- مسلط به آزمون‌های غیرمخرب و جوش
- ۳- آشنائی به زبان انگلیسی
- ۴- حداقل ۳ سال سابقه کاری مفید در زمینه بازرسی جوش
- ۵- آشنایی با کامپیوتر
- ۶- گذراندن دوره کارآموزی سه ماهه بازرسی و نظارت
- ۷- روابط عمومی کارآمد
- ۸- گواهینامه مورد تایید در زمینه جوش
- ۹- دارا بودن گواهی دوره عمومی ایمنی و بهداشت کار
- ۱۰- گواهینامه استاندارد ۱۷۰۲۰

مدیر فنی CNG

مدیر فنی CNG زیر نظر واحد بازرسی و نظارت عهده‌دار مدیریت فعالیت‌های بازرسی و نظارت و پایش فعالیت‌های بازرسان و ناظران و ستادی و مسئول قبول صحت یا سقم اطلاعات و گزارشات و صلاحیت بازرسان و ناظران مربوطه در واحد خود می‌باشد.

وظایف اصلی:

- ۱- ابلاغ شرح وظایف به بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- ۲- تدوین و بازنگری دستورالعمل و چک لیست‌های بازرسی و نظارت
- ۳- تدوین و بازنگری روش اجرایی بازرسی و نظارت
- ۴- پاسخگویی به مسائل و موضوعات فنی مشتری
- ۵- دریافت مدارک مربوط به کمیته فنی و حضور در جلسات کمیته فنی
- ۶- شناسایی نیازمندی‌های آموزشی و برنامه‌ریزی جهت آموزش‌های تکمیلی بازرسان و ناظران
- ۷- تشکیل جلسات هماهنگی واحد ستادی و بازرسی و نظارت به صورت دوره‌ای و ابلاغ نتیجه به بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی
- ۸- ارائه گزارش عملکرد زیر مجموعه به مدیر واحد بازرسی و نظارت
- ۹- نظارت بر انطباق فرایند بازرسی و نظارت و تایید مقدماتی پرونده
- ۱۰- تایید فنی و عملکردی بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی حوزه خود
- ۱۱- تایید اولیه گزارش بازرسان و ناظران و پیش نویس گواهینامه
- ۱۲- اعلام نیاز تجهیزات فنی و اداری مورد نیاز جهت انجام امور بازرسی و نظارت
- ۱۳- تعیین و انجام دوره‌ای کالیبراسیون تجهیزات
- ۱۴- اجرای دستورالعمل‌های ایمنی، نگهداری و کالیبراسیون تجهیزات، گزارش نویسی، تایید گزارش، صدور گواهینامه، فرآیند درخواست رسیدگی مجدد و شکایت مشتریان
- ۱۵- کنترل و نگهداری سوابق فنی و اداری و ایمنی و ثبت عیوب و علت بروز عیب تجهیزات و... در واحد خود
- ۱۶- گزارش دهی تمامی امورات و فعالیت‌های واحد مربوطه در تمامی مراحل به واحد بازرسی و نظارت
- ۱۷- نگهداری از مواد و ابزار و وسایل و تجهیزات مصرفی و کنترل تواریخ انقضای آنها

شرایط احراز

- ۱- داشتن تحصیلات دانشگاهی کارشناسی در علوم مهندسی و پایه
- ۲- داشتن حداقل سی سال سن
- ۳- داشتن حداقل دو سال سابقه کار مفید

- ۴- گواهینامه و تسلط بر استاندارد ۱۷۰۲۰
- ۵- گواهینامه و تسلط بر استاندارد ۹۴۲۶
- ۶- دارا بودن گواهی دوره عمومی ایمنی و بهداشت کار
- ۷- آشنایی با برنامه ریزی و کنترل پروژه.
- ۸- آشنایی با کامپیوتر
- ۹- آشنایی به زبان انگلیسی

بازرسی و ناظر CNG

بازرسی و ناظر CNG زیر نظر مدیر فنی CNG مطابق با الزامات دستورالعمل‌های مربوطه نسبت به انجام امور بازرسی و نظارت اقدام می‌کند.

وظایف اصلی:

- ۱- دریافت مدارک از مدیر فنی حوزه مربوطه و بررسی آنها
- ۲- مطالعه دقیق دستورالعمل‌ها و چک لیست‌های مربوطه و اجرای آنها
- ۳- انجام هماهنگی‌های لازم جهت حضور به موقع در محل بازرسی و نظارت
- ۴- همکاری در تهیه مستندات بازرسی و نظارت و الزامات مندرج در مدارک بازرسی و نظارت و استانداردها
- ۵- اعلام هرگونه وضعیت غیر عادی مشاهده شده پیش از آغاز بازرسی و نظارت به مدیر فنی حوزه مربوطه و ثبت موارد فوق.
- ۶- رعایت مقررات انضباطی و امنیتی و ایمنی محل در طول عملیات بازرسی و نظارت
- ۷- بررسی تجهیزات بازرسی و نظارت از جهت سال و کالیبراسیون بودن پیش و پس از بازرسی و نظارت
- ۸- ثبت به موقع مشاهدات و یا داده‌های به دست آمده در حین بازرسی و نظارت
- ۹- اعلام و تفهیم مغایرات مشاهده شده در طول بازرسی و نظارت به کارفرما یا سازنده
- ۱۰- نگهداری و حفظ سوابق کاربرگها، یادداشتها، چک لیست‌ها و سایر مدارکی که در هنگام بازرسی و نظارت برای ثبت مشاهدات تهیه می‌شوند.
- ۱۱- انعکاس اطلاعات و نظرات اصلاحی به مدیر فنی بخش مربوطه
- ۱۲- مقایسه عملکرد شرکت متبوع با دیگر شرکت‌های رقیب و اعلام به شرکت متبوع
- ۱۳- تصدیق مقادیر اندازه گیری شده با بکارگیری از ابزارهای کالیبره دیگر
- ۱۴- جلوگیری از خرابی یا آسیب به موارد تحت بازرسی و نظارت و تجهیزات تحت اختیار

شرایط احراز:

- ۱- مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته‌های مکانیک، متالوژی

- ۲- گذراندن دوره کارآموزی سه ماهه بازرسی و نظارت
- ۳- اخذ گواهینامه و تسلط بر استاندارد ۱۷۰۲۰
- ۴- اخذ گواهینامه و تسلط بر استاندارد ۹۴۲۶
- ۵- اخذ گواهینامه ایمنی و بهداشت عمومی
- ۶- روابط عمومی کارآمد
- ۷- آشنائی به زبان انگلیسی
- ۸- آشنائی با کامپیوتر

تکنیسین فنی CNG

- ۱- دارا بودن مهارت و تجربه کاری با حداقل ۳ سال سابقه کار در زمینه مربوطه
- ۲- دارا بودن گواهی دوره آموزشی بازرسی CNG ویژه تکنیسین ها
- ۳- دارا بودن گواهی دوره عمومی ایمنی و بهداشت کار
- ۴- آشنایی به استاندارد ملی ۱۷۰۲۰
- ۵- آشنایی به استاندارد ۹۴۲۶
- ۶- آشنایی با اصول کار دستگاه آنالایزر گاز
- ۷- تسلط کامل به اصول کارکرد دستگاه آنالایزر گاز مطابق استاندارد ملی ۲۰۴۱۶

مدیر فنی موتورخانه و تأسیسات

مدیر فنی موتورخانه و تأسیسات زیر نظر واحد بازرسی و نظارت عهده دار مدیریت فعالیت های بازرسی و نظارت و پایش فعالیت های بازرسان و ناظران و ستادی و مسئول قبول صحت یا سقم اطلاعات و گزارشات و صلاحیت بازرسان و ناظران مربوطه در واحد خود می باشد.

وظایف اصلی:

- ۱- ابلاغ شرح وظایف به بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- ۲- تدوین و بازنگری دستورالعمل و چک لیست های بازرسی و نظارت
- ۳- تدوین و بازنگری روش اجرایی بازرسی و نظارت
- ۴- پاسخگویی به مسائل و موضوعات فنی مشتری
- ۵- دریافت مدارک مربوط به کمیته فنی و حضور در جلسات کمیته فنی
- ۶- شناسایی نیازمندی های آموزشی و برنامه ریزی جهت آموزش های تکمیلی بازرسان و ناظران
- ۷- تشکیل جلسات هماهنگی واحد ستادی و بازرسی و نظارت به صورت دوره ای و ابلاغ نتیجه به

بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی

- ۸- ارائه گزارش عملکرد زیر مجموعه به مدیر واحد بازرسی و نظارت
- ۹- نظارت بر انطباق فرایند بازرسی و نظارت و تایید مقدماتی پرونده
- ۱۰- تایید فنی و عملکردی بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی حوزه خود
- ۱۱- تایید اولیه گزارش بازرسان و ناظران و پیش نویس گواهینامه
- ۱۲- اعلام نیاز تجهیزات فنی و اداری مورد نیاز جهت انجام امور بازرسی و نظارت
- ۱۳- تعیین و انجام دوره‌ای کالیبراسیون تجهیزات
- ۱۴- اجرای دستورالعمل‌های ایمنی، نگهداری و کالیبراسیون تجهیزات، گزارش نویسی، تایید گزارش، صدور گواهینامه، فرآیند درخواست رسیدگی مجدد و شکایت مشتریان
- ۱۵- کنترل و نگهداری سوابق فنی و اداری و ایمنی و ثبت عیوب و علت بروز عیب تجهیزات و... در واحد خود
- ۱۶- گزارش دهی تمامی امورات و فعالیت‌های واحد مربوطه در تمامی مراحل به واحد بازرسی و نظارت
- ۱۷- نگهداری از مواد و ابزار و وسایل و تجهیزات مصرفی و کنترل تواریخ انقضای آنها

شرایط احراز

- ۱- داشتن تحصیلات دانشگاهی کارشناسی در علوم مهندسی مکانیک، برق، شیمی، هوافضا، مواد، انرژی، مکانیزاسیون کشاورزی، تأسیسات، خودرو و کارشناسی در رشته فیزیک یا پایه
- ۲- داشتن حداقل سی سال سن
- ۳- داشتن حداقل سه سال سابقه کار مفید بازرسی در حوزه بازرسی موتورخانه، انرژی یا دیگ بخار
- ۴- حداقل یکسال سابقه در حوزه بازرسی موتورخانه
- ۵- تسلط بر روش‌های آزمون‌های موتورخانه و تأسیسات در سطح ۲
- ۶- دارا بودن گواهینامه دوره آموزشی بازرسی موتورخانه مطابق استاندارد ملی ۱۶۰۰۰ و تسلط به استانداردهای ملی ۱۶۰۰۰ و بازرسی موتورخانه
- ۷- گذراندن دوره‌های بهینه‌سازی مصرف سوخت به منظور اندازه‌گیری و صحه‌گذاری بر کاهش مصرف انرژی و انتشار گازهای گلخانه‌ای و آلاینده‌ها
- ۸- دارا بودن گواهی دوره عمومی ایمنی و بهداشت کار
- ۹- تسلط بر عملکرد سیستم‌های احتراقی در موتورخانه
- ۱۰- آشنایی با برنامه‌ریزی و کنترل پروژه.
- ۱۱- آشنایی با کامپیوتر
- ۱۲- آشنایی به زبان انگلیسی

بازرسی و ناظر موتورخانه و تأسیسات

بازرسی و ناظر موتورخانه و تأسیسات زیر نظر مدیر فنی موتورخانه و تأسیسات مطابق با الزامات دستورالعمل‌های مربوطه نسبت به انجام امور بازرسی و نظارت اقدام می‌کند.

وظایف اصلی:

- ۱- تسلط بر دستورالعمل‌ها و چک لیست‌های مربوطه و اجرای آنها
- ۲- انجام هماهنگی‌های لازم جهت حضور به موقع در محل بازرسی و نظارت
- ۳- همکاری در تهیه مستندات بازرسی و نظارت و الزامات مندرج در مدارک بازرسی و نظارت و استانداردها
- ۴- اعلام هرگونه وضعیت غیر عادی مشاهده شده پیش از آغاز بازرسی و نظارت به مدیر فنی حوزه مربوطه و ثبت موارد.
- ۵- رعایت مقررات انضباطی و امنیتی و ایمنی محل در طول عملیات بازرسی و نظارت
- ۶- بررسی تجهیزات بازرسی و نظارت از جهت سال و کالیبراسیون بودن پیش و پس از بازرسی و نظارت
- ۷- ثبت به موقع مشاهدات و یا داده‌های به دست آمده در حین بازرسی و نظارت
- ۸- اعلام و تفهیم مغایرات مشاهده شده در طول بازرسی و نظارت به کارفرما یا سازنده
- ۹- نگهداری و حفظ سوابق کاربرگها، یادداشتها، چک لیست‌ها و سایر مدارکی که در هنگام بازرسی و نظارت برای ثبت مشاهدات تهیه می‌شوند.
- ۱۰- انعکاس اطلاعات و نظرات اصلاحی به مدیر فنی بخش مربوطه
- ۱۱- مقایسه عملکرد شرکت متبوع با دیگر شرکت‌های رقیب و اعلام به شرکت متبوع
- ۱۲- تصدیق مقادیر اندازه گیری شده با بکارگیری از ابزارهای کالیبره دیگر
- ۱۳- جلوگیری از خرابی یا آسیب به موارد تحت بازرسی و نظارت و تجهیزات تحت اختیار
- ۱۴- توانایی کار با دستگاه آنالایزر گاز مطابق استاندارد ملی ۲۰۴۱۶

شرایط احراز:

- ۱- مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته‌های مهندسی مکانیک، برق، شیمی، هوافضا، مواد، انرژی، مکانیزاسیون کشاورزی، تأسیسات
- ۲- گذراندن دوره کارآموزی سه ماهه بازرسی و نظارت
- ۳- ۶ ماه سابقه در حوزه بازرسی موتورخانه
- ۴- دارا بودن گواهی دوره عمومی ایمنی و بهداشت کار
- ۵- اخذ گواهینامه و تسلط بر استانداردهای ۱۷۰۲۰

- ۶- اخذ گواهینامه و تسلط کامل توانایی انجام بازرسی مطابق با استانداردهای ملی ۱۶۰۰۰ و بازرسی موتورخانه
- ۷- توانایی کار با دستگاه گاز آنالیزر مطابق استاندارد ملی ۲۰۴۱۶
- ۸- روابط عمومی کارآمد
- ۹- آشنایی به زبان انگلیسی
- ۱۰- آشنایی با کامپیوتر

تکنسین فنی موتورخانه

- ۱) مهارت و تجربه کاری با حداقل ۳ سال سابقه کار در موتورخانه
- ۲) گواهی دوره آموزشی بازرسی موتورخانه
- ۳) گواهی دوره عمومی ایمنی و بهداشت کار
- ۴) آشنایی به استاندارد ملی ۱۶۰۰۰
- ۵) تسلط بر عملکرد سیستم‌های احتراقی در موتورخانه

مدیر فنی برق

مدیر فنی برق زیر نظر واحد بازرسی و نظارت عهده‌دار مدیریت فعالیت‌های بازرسی و نظارت و پایش فعالیت‌های بازرسان و ناظران و ستادی و مسئول قبول صحت یا سقم اطلاعات و گزارشات و صلاحیت بازرسان و ناظران مربوطه در واحد خود می‌باشد.

وظایف اصلی:

- ۱- ابلاغ شرح وظایف به بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- ۲- تدوین و بازنگری دستورالعمل و چک لیست‌های بازرسی و نظارت
- ۳- تدوین و بازنگری روش اجرائی بازرسی و نظارت
- ۴- پاسخگویی به مسائل و موضوعات فنی مشتری
- ۵- دریافت مدارک مربوط به کمیته فنی و حضور در جلسات کمیته فنی
- ۶- شناسایی نیازمندی‌های آموزشی و برنامه‌ریزی جهت آموزش‌های تکمیلی بازرسان و ناظران
- ۷- تشکیل جلسات هماهنگی واحد ستادی و بازرسی و نظارت به صورت دوره‌ای و ابلاغ نتیجه به بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی
- ۸- ارائه گزارش عملکرد زیر مجموعه به مدیر واحد بازرسی و نظارت
- ۹- نظارت بر انطباق فرایند بازرسی و نظارت و تایید مقدماتی پرونده

- ۱۰- تایید فنی و عملکردی بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی حوزه خود
- ۱۱- تایید اولیه گزارش بازرسان و ناظران و پیش نویس گواهینامه
- ۱۲- اعلام نیاز تجهیزات فنی و اداری مورد نیاز جهت انجام امور بازرسی و نظارت
- ۱۳- تعیین و انجام دوره‌ای کالیبراسیون تجهیزات
- ۱۴- اجرای دستورالعمل‌های ایمنی، نگهداری و کالیبراسیون تجهیزات، گزارش نویسی، تایید گزارش، صدور گواهینامه، فرآیند درخواست رسیدگی مجدد و شکایت مشتریان
- ۱۵- کنترل و نگهداری سوابق فنی و اداری و ایمنی و ثبت عیوب و علت بروز عیب تجهیزات و... در واحد خود
- ۱۶- گزارش دهی تمامی امورات و فعالیت‌های واحد مربوطه در تمامی مراحل به واحد بازرسی و نظارت
- ۱۷- نگهداری از مواد و ابزار و وسایل و تجهیزات مصرفی و کنترل تواریخ انقضای آنها

شرایط احراز:

- ۱- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در یکی از رشته‌های برق
- ۲- دارا بودن حداقل ۲ سال سابقه کار بازرسی و نظارت مرتبط
- ۳- تسلط بر استانداردهای کاری
- ۴- گذراندن دوره‌های بازرسی و نظارت مرتبط
- ۵- آشنایی با استاندارد ایزو ۱۷۰۲۰
- ۶- دارا بودن توان فنی
- ۷- آشنایی با برنامه‌ریزی و کنترل پروژه.
- ۸- آشنایی کافی به کامپیوتر و نرم افزارهای مرتبط
- ۹- تسلط نسبی به زبان انگلیسی

بازرسی و ناظر برق

بازرسی فنی برق مسئولیت انجام فعالیت‌های مربوط به بررسی، ارزیابی و تعیین نقاط قوت و ضعف سیستم‌های برقی و الکتریکی و ارائه گواهینامه صحت، که لازمست در دوره‌های زمانی از پیش تعیین شده، توسط بازرس برق یا پس از تعمیرات اعم از اضطراری یا دوره‌ای طبق برنامه ارائه شده از مدیریت مربوطه به انجام فعالیت پردازد.

وظایف اصلی:

- ۱- حصول اطمینان از صحت کارکرد تاسیسات و تجهیزات برقی با انجام بازرسی‌های دوره ای و موردی.

- ۲- همکاری نظارتی در تعمیرات برق جهت رفع نواقص فنی یا سرویس و نگهداری پیشگیرانه از تاسیسات و تجهیزات برقی.
- ۳- بازرسی و نظارت و کنترل جهت پایش و حصول اطمینان از انجام کارهای راه اندازی یا تعمیراتی دوره‌ای حساس از قبیل: شبکه اتصال زمین، تعمیرات اساسی تجهیزات برقی و سیستم‌های حفاظت کاتدی، و شبکه‌های تولید و توزیع و انتقال اعم از نیروگاهی، صنعتی، ساختمانی و تجهیزات الکتریکی و سایر
- ۴- ارائه گزارش تحلیلی در هنگام بروز اختلالات اساسی در تاسیسات و تجهیزات برقی شامل: تشریح حادثه، عیب یابی و ارائه راهکار و دستورالعمل‌های مورد نیاز جهت جلوگیری از تکرار موارد مشابه.
- ۵- ارائه خدمات مشاوره‌ای و همکاری برای سفارش یا خرید تجهیزات جدید مورد نیاز پروژه‌های مهندسی و انجام بازرسی‌های حین ساخت و در زمان تحویل کالا.

شرایط احراز:

- ۱- مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر در شاخه‌های مهندسی برق
- ۲- داشتن گواهینامه‌های برق صنعتی، برق ساختمان، ماشینهای الکتریکی، سرکابل و مفصل، بهره‌برداری خطوط سرد و گرم در گروه‌های توزیع یا فوق توزیع و تجربه عملی کافی
- ۳- آشنایی کامل با نرم‌افزارهای محاسباتی و طراحی و سایر تجهیزات بازرسی در زمینه فعالیت
- ۴- حداقل سه سال تجربه مفید عملی در زمینه‌های وظایف واحد بازرسی برق
- ۵- داشتن سلامت کامل جسمانی و روانی
- ۶- گذراندن دوره کارآموزی سه ماهه بازرسی و نظارت
- ۷- آشنایی به زبان انگلیسی
- ۸- آشنایی با کامپیوتر
- ۹- آشنایی با برنامه‌ریزی و کنترل پروژه.

مدیر فنی آب و فاضلاب

مدیر فنی آب و فاضلاب زیر نظر واحد بازرسی و نظارت عهده‌دار مدیریت فعالیت‌های بازرسی و نظارت و پایش فعالیت‌های بازرسان و ناظران و ستادی و مسئول قبول صحت یا سقم اطلاعات و گزارشات و صلاحیت بازرسان و ناظران مربوطه در واحد خود می‌باشد.

وظایف اصلی:

- ۱- ابلاغ شرح وظایف به بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- ۲- تدوین و بازنگری دستورالعمل و چک لیست‌های بازرسی و نظارت

- ۳- تدوین و بازنگری روش اجرایی بازرسی و نظارت
- ۴- پاسخگویی به مسائل و موضوعات فنی مشتری
- ۵- دریافت مدارک مربوط به کمیته فنی و حضور در جلسات کمیته فنی
- ۶- شناسایی نیازمندی‌های آموزشی و برنامه‌ریزی جهت آموزش‌های تکمیلی بازرسان و ناظران
- ۷- تشکیل جلسات هماهنگی واحد ستادی و بازرسی و نظارت به صورت دوره‌ای و ابلاغ نتیجه به بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی
- ۸- ارائه گزارش عملکرد زیر مجموعه به مدیر واحد بازرسی و نظارت
- ۹- نظارت بر انطباق فرایند بازرسی و نظارت و تایید مقدماتی پرونده
- ۱۰- تایید فنی و عملکردی بازرسان و ناظران و پرسنل ستادی حوزه خود
- ۱۱- تایید اولیه گزارش بازرسان و ناظران و پیش نویس گواهینامه
- ۱۲- اعلام نیاز تجهیزات فنی و اداری مورد نیاز جهت انجام امور بازرسی و نظارت
- ۱۳- تعیین و انجام دوره‌های کالیبراسیون تجهیزات
- ۱۴- آشنایی با برنامه‌ریزی و کنترل پروژه.
- ۱۵- اجرای دستورالعمل‌های ایمنی، نگهداری و کالیبراسیون تجهیزات، گزارش نویسی، تایید گزارش، صدور گواهینامه، فرآیند درخواست رسیدگی مجدد و شکایت مشتریان
- ۱۶- کنترل و نگهداری سوابق فنی و اداری و ایمنی و ثبت عیوب و علت بروز عیب تجهیزات
- ۱۷- نگهداری از مواد و ابزار و وسایل و تجهیزات مصرفی و کنترل تواریخ انقضای آنها

شرایط احراز:

- ۱- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در شاخه‌های رشته‌های مکانیک سیالات و تأسیسات
- ۲- دارا بودن حداقل ۲ سال سابقه کار بازرسی و نظارت مرتبط
- ۳- تسلط بر استانداردهای کاری
- ۴- گذراندن دوره‌های بازرسی و نظارت مرتبط
- ۵- آشنایی با استاندارد ایزو ۱۷۰۲۰
- ۶- دارا بودن توان فنی
- ۷- آشنایی با برنامه‌ریزی و کنترل پروژه.
- ۸- آشنایی کافی به کامپیوتر و نرم افزارهای مرتبط
- ۹- تسلط نسبی به زبان انگلیسی

بازرسی و ناظر آب و فاضلاب

بازرسی فنی آب و فاضلاب مسئولیت انجام فعالیت‌های مربوط به بررسی، ارزیابی و تعیین نقاط قوت و ضعف سیستم‌های آب و فاضلاب و ارائه گواهینامه صحت، که لازمست در دوره‌های زمانی از پیش تعیین شده، توسط بازرسی آب و فاضلاب یا پس از تعمیرات اعم از اضطراری یا دوره‌ای طبق برنامه ارائه شده از مدیریت مربوطه به انجام فعالیت پردازد.

وظایف اصلی:

- ۱- نظارت بر فعالیتهای طراحی و مهندسی در موارد مرتبط با تصفیه فاضلاب‌های واحدهای صنعتی بر حسب نیازهای پروژه، طبق طرح ریزی و برنامه‌ریزی‌های انجام شده هماهنگ با مدیر واحد مربوطه
- ۲- اخذ خط مشی‌ها و سیاست‌ها و نحوه انجام فعالیتها از مدیر رده بالاتر، جهت همسویی اجرای فعالیتها.
- ۳- همکاری با مدیر واحد در تهیه ساختار مشکلات اجرایی، تعیین فعالیتها در حیطه مرتبط.
- ۴- انجام فعالیتهای محول شده از طریق مدیر واحد طبق طرح ریزی‌های انجام شده.
- ۵- انجام وظایف و فعالیتهای مشخص شده در مستندات نظام کیفیت شرکت و اهتمام در به ثمر رساندن آنها.
- ۶- همکاری در بایگانی و آرشیو متمرکز برای نگهداری مدارک و سوابق حاصل از اجرای فعالیتهای واحد ذیربط
- ۷- همکاری در تهیه لیست استانداردها، کتابها، مدارک فنی مرتبط و به روزآوری آنها.
- ۸- اجرای مستندات اجرایی تحت کنترل نظام کیفیت شرکت و ایجاد سوابق مربوطه.
- ۹- همکاری با نماینده مدیریت و واحد تضمین کیفیت
- ۱۰- تلاش در جهت بهبود مداوم فرایندهای مرتبط و ارائه پیشنهادهاى بهبود در حیطه فعالیتهای شرکت.
- ۱۱- شرکت در دوره‌های آموزشی برنامه‌ریزی شده مورد نیاز و سایر فعالیتهای علمی مشابه به منظور ارتقاء توان علمی و فنی و کسب مهارت‌های جدید.
- ۱۲- شرکت در جلسات داخل یا خارج سازمان با هماهنگی مدیر رده بالاتر.
- ۱۳- همکاری در انجام فعالیتهای بازرسی تجهیزات با واحد بازرسی در حوزه سیستم تصفیه فاضلاب ها
- ۱۴- بازرسی و نظارت و کنترل جهت پایش و حصول اطمینان از انجام کارهای راه‌اندازی یا تعمیراتی دوره‌ای
- ۱۵- ارائه گزارش تحلیلی در هنگام بروز اختلالات اساسی در تاسیسات و تجهیزات پروژه‌ها شامل: تشریح حادثه، عیب یابی و ارائه راهکار و دستورالعمل‌های مورد نیاز جهت جلوگیری از تکرار موارد مشابه.
- ۱۶- ارائه خدمات مشاوره‌ای و همکاری برای سفارش یا خرید تجهیزات مورد نیاز پروژه‌های مهندسی و انجام بازرسی‌های حین ساخت و در زمان تحویل.

شرایط احراز:

- ۱- حداقل لیسانس در رشته مهندسی مکانیک گرایش تاسیسات و سیالات
- ۲- حداقل ۳ سال تجربه مفید پس از اتمام تحصیلات.
- ۳- تسلط در انجام فعالیتهای طراحی و مهندسی در حوزه مربوطه
- ۴- آشنایی با نرم افزارهای مهندسی مرتبط با در حوزه مهندسی مربوطه
- ۵- آشنایی با استانداردهای مرتبط.
- ۶- آشنایی کلی با فرآیندهای ارائه خدمات طراحی و مهندسی.
- ۷- آشنایی با کاربرد کامپیوتر و وسایل ارتباطی الکترونیک.
- ۸- آشنایی با مستندات و الزامات نظام مدیریت کیفیت شرکت.
- ۹- آموزشهای تخصصی در فعالیتهای حوزه تخصصی
- ۱۰- گذراندن دوره کارآموزی سه ماهه بازرسی و نظارت
- ۱۰- آشنایی با کامپیوتر
- ۱۱- تسلط به زبان انگلیسی در حد خوب

فسخ قرارداد همکاری پرسنل

فسخ قرارداد کار می‌تواند ناشی از مواردی نظیر استعفاء، بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، انقضای مدت قرارداد، تخلف انضباطی، عدم نیاز شرکت به ادامه همکاری باشد.

کارمند در حین اعتبار مدت قرارداد باید حداقل یک ماه قبل، استعفای کتبی خود را به واحد مربوطه اعلام نماید و تا زمان انقطاع همکاری باید در پست سازمانی خود، همچنان به وظایف محوله به همکاری با شرکت ادامه دهد. مگر اینکه مدیریت شرکت، انفصال کارمند مستعفی قبل از پایان یک ماه را تأیید نماید. سایر مراحل اداری نظیر تحویل اموال امانی، تسویه حساب با واحد اداری و مالی، و تحویل کلیه اسناد و مدارک کاری نزد خود به سرپرست واحد متبوع می‌باشد که قبل از خاتمه همکاری باید انجام شوند.

در این صورت کارمند پس از تسویه حساب کلی نسبت به امضاء تعهدنامه ذیل اقدام می‌نماید:

آقای / خانم فرزند شماره شناسنامه شماره ملی
..... متولد شهر تاریخ تولد ساکن در آدرس
..... کد پستی

که به عنوان اقامتگاه قانونی اینجانب می‌باشد و تلفن ساکن و تلفن همراه
در تاریخ تنظیم این سند رسمی اقرار و اظهار می‌دارد از شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین به شماره ثبت ۵۶۴۹۰۶ و شناسه ملی ۱۴۰۰۹۴۲۲۶۴۰ خارج و قطع همکاری نموده است.

اقرار و اعتراف صریح می‌نمایم، کلیه حقوق ماهیانه ماده ۳۴ و ۳۷ قانون کار و حق سنوات و حق مسکن مصوبه سال ۵۷ و وجه بن مصوبه شورای عالی کار و عیدی کارکرد سال جاری و سال‌های قبل مصوب مجلس شورای اسلامی و حق اولاد ماده ۸۶ و ۸۷ قانون تأمین اجتماعی و مانده مرخصی (ماده ۷۱ قانون کار)، ایاب و ذهاب و غیره مربوطه و اضافه کاری و تعطیلات رسمی و حق سنوات و پایان کار موضوع ماده ۱۶۵ و تبصره ماده ۵۸ قانون کار و هرگونه مزایای توافقی کتبی یا شفاهی فی مابین خود و کارفرما و غیره و کلیه حقوق و مطالبات منتهی وجه فوق خود را نقداً از کارفرمای فوق دریافت نموده و نسبت به شرکت و کارفرمای فوق تحت هر عنوان از عناوین مربوطه والاشعار ادعایی نداشته و در آینده حق هرگونه اعتراض و ادعایی را از خود سلب و ساقط نموده و می‌نمایم. و نیز پس از قطع رابطه با شرکت چنانچه هرگونه خسارات و یا صدمات به اموال شرکت و سوء استفاده از اطلاعات مشتریان شرکت کشف شود مسئول جبران خسارت و صدمات وارده خواهم بود. و متعهد می‌گردم که از اطلاعات، مدارک و اسناد شرکت به هر نحو و تحت هر عنوان سهواً یا عمداً با رعایت امانت‌داری بر علیه شرکت یا مشتریان شرکت که اطلاعات آنها در اختیار وی قرار گرفته است و یا هرگونه و به هر شکل ممکن توسط خود یا اشخاص ثالث استفاده ننمایم و اطلاع کامل دارم که این امر موجب پیگرد قانونی خواهد بود.

محل مهر و امضاء:
تاریخ و اثر انگشت:

فرم‌های مربوطه:

- ۱) قرارداد کار با مدت معین (ب-۵)
- ۲) فرم قطع همکاری پرسنل (ز-۱)
- ۳) برگ تحویل اموال (ز-۲)
- ۴) برگ تسویه حساب (ز-۳)

الزامات تسهیلات و تجهیزات

در این بخش با ارائه برخی تعاریف، مختصری با روش اجرایی کالیبراسیون، کنترل سوابق مواد و تجهیزات، شرایط و نحوه نگهداری و استفاده علمی و تخصصی و ایمن از مواد و ابزارآلات و تجهیزات که مشروح آنها در جلد دوم تحت عنوان مبانی بازرسی و نظارت شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین (ابزار و تجهیزات بازرسی) آمده، آشنا می‌شویم. همینطور با آغاز فعالیت سایر بخش‌های شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین و نیاز به ابزار و تجهیزات تخصصی، لیست تکمیلی آنها و روش‌های اجرایی و فنی و فرم‌های خاص هر واحد بطور مجزا در سری مجلدات آتی شرکت بازرسی فنی و نظارت راستین ارائه خواهند شد.

رعایت کامل موارد امور بازرسی / نظارت فنی و ایمنی شامل موارد زیر می‌شود^{۵۹}:

- ا) تعیین روش‌های اندازه‌گیری برای بازرسی
 - ب) تحقیق پیرامون میزان مطابقت مورد بازرسی با مشخصات طراحی شده
 - ت) ارتباط اطلاعاتی با مهندسين فرآیند تولید جهت تصمیمات لازم در فرآیند تولید
 - ث) تعیین میزان فرسودگی سالیانه به منظور پیش بینی عمر مجاز دستگاه‌ها
 - ج) کشف معایب و نقاط ضعف دستگاه‌ها قبل از ایجاد خطرات جسمی و تأسیساتی
 - ح) جلوگیری از اتفاقات ناگوار و ایمنی کارکنان و حفظ تأسیسات
 - خ) جلوگیری از تولید محصولات معیوب
 - د) جستجو و کشف ضایعات به محض وقوع در فرآیند
 - ذ) کشف مسیرهایی از فرآیند که منجر به ایجاد نقص می‌شوند
 - ر) تصدیق توانائی ماشین / کارگر در انجام صحیح عملیات
 - ز) جدا کردن محصولات معیوب از فرآیند تولید
 - س) آگاه ساختن سطوح مدیریت در زمینه عملکرد بخش‌ها یا واحدهای تولیدی
 - ش) تهیه اطلاعات لازم برای ارزیابی ماشین آلات
 - ص) تهیه اطلاعات لازم به منظور تصحیح عملکردهای ضعیف
 - ض) پیشگیری از اتفاقات ناگوار و ایجاد بستر ایمن برای کارکنان و دستگاه‌ها
- بر اساس استاندارد ۱۷۰۲۰ تجهیزات و دستگاه‌ها باید ملاحظات زیر را شامل شوند:

۱- نهاد بازرسی باید تسهیلات و تجهیزات در دسترس، مناسب و کافی داشته باشد تا مجاز به اجرای کلیه اقدامات مرتبط با فعالیت‌های بازرسی به روشی کارآمد و ایمن باشد. توضیح اینکه: نهاد بازرسی لازم نیست مالک تسهیلات یا تجهیزاتی که به کار می‌گیرد باشد. تسهیلات و تجهیزات می‌تواند قرض، اجاره، کرایه

^{۵۹} مبانی بازرسی و نظارت، جلد ۲، ابزار و تجهیزات بازرسی، شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین، ۱۴۰۰.

شده یا به وسیله طرف دیگری فراهم شود (برای مثال: تولید کننده یا نصب کننده تجهیزات). در هر حال، مسوولیت مناسب بودن و وضعیت کالیبراسیون تجهیزات به کار گرفته شده در بازرسی، اعم از این که در مالکیت نهاد بازرسی باشد یا نباشد، فقط بر عهده نهاد بازرسی است.

۲- نهاد بازرسی باید مقرراتی برای دسترسی و استفاده از تسهیلات و تجهیزات مشخص شده برای انجام بازرسی‌ها داشته باشد.

۳- نهاد بازرسی باید از تداوم مناسب بودن تسهیلات و تجهیزات عنوان شده در بند ۶-۲-۱، برای استفاده مورد نظر آنها اطمینان داشته باشد.

۴- کلیه تجهیزاتی که تاثیر عمده بر نتایج بازرسی دارند باید مشخص شوند تا در موارد مقتضی به طور انحصاری شناسایی شوند.

۵- کلیه تجهیزات باید طبق روش‌های اجرایی و دستورالعمل‌های مدون نگهداری شوند.

۶- در موارد مقتضی، تجهیزات اندازه‌گیری که تاثیر عمده بر نتایج بازرسی دارند باید پیش از به کارگیری کالیبره شده و پس از آن طبق یک برنامه مقرر کالیبره شوند.

۷- برنامه کلی کالیبراسیون تجهیزات باید به گونه‌ای طراحی و اجرا شود که اطمینان دهد، هرگاه کاربرد داشته باشد، اندازه‌گیری‌های انجام شده توسط نهاد بازرسی به استانداردهای اندازه‌گیری ملی یا بین‌المللی، در صورت وجود، قابل ردیابی باشد. هرگاه قابلیت ردیابی^{۶۰} به استانداردهای اندازه‌گیری ملی و بین‌المللی عملی نباشد، نهاد بازرسی باید شواهد مربوط به همبستگی^{۶۱} یا درستی^{۶۲} نتایج بازرسی را نگهداری کند.

۸- استانداردهای اندازه‌گیری مرجع^{۶۳} که توسط نهاد بازرسی نگهداری می‌شوند باید تنها برای کالیبراسیون به کار گرفته شود و برای مقاصد دیگری به کار نروند. استانداردهای اندازه‌گیری مرجع باید با فراهم نمودن قابلیت‌های ردیابی به یک استاندارد اندازه‌گیری ملی یا بین‌المللی کالیبره شوند.

۹- در موارد مرتبط، تجهیزات باید مابین کالیبراسیون‌های منظم تحت بررسی‌های در حین خدمت قرار داده شوند.

۱۰- مواد مرجع^{۶۴} باید، در صورت امکان، به مواد مرجع ملی یا بین‌المللی، در صورت وجود، قابل ردیابی باشد.

۱۱- نهاد بازرسی باید در موارد مرتبط با پی‌آمد فعالیت‌های بازرسی روش‌های اجرایی برای موارد زیر داشته باشد:

✓ انتخاب و تایید تامین کنندگان

✓ تصدیق کالاها و خدمات دریافت شده

⁶⁰ Traceability

⁶¹ Correlation

⁶² Accuracy

⁶³ Reference standards of measurement

⁶⁴ Reference materials

✓ حصول اطمینان از تسهیلات انبارش مناسب.

۱۲- هرگاه مربوط باشد، شرایط موردهای^{۶۵} انبارش شده باید در فواصل زمانی مناسب به منظور تشخیص خرابی^{۶۶} ارزیابی شود.

۱۳- اگر نهاد بازرسی از رایانه‌ها و تجهیزات خودکار در ارتباط با بازرسی‌ها استفاده می‌کند، باید از موارد زیر اطمینان حاصل کند:

الف) نرم افزار رایانه‌ای برای استفاده کفایت دارد. توضیح اینکه: این امر را از طریق موارد زیر می‌توان انجام داد:

✓ صحنه گذاری^{۶۷} محاسبات قبل از استفاده

✓ صحنه گذاری مجدد دوره ای سخت افزار و نرم افزار مرتبط

✓ صحنه گذاری مجدد هر گاه تغییرات در سخت افزار و نرم افزار مرتبط به وجود آمده باشد

✓ به روزآوری نرم افزار حسب الزام انجام می‌گیرد

ب) روش‌های اجرایی برای حفاظت از یکپارچگی و امنیت داده‌ها ایجاد و اجرا می‌شوند

پ) رایانه و تجهیزات خودکار به منظور اطمینان از عملکرد مناسب نگهداری می‌شوند.

۱۴- نهاد بازرسی باید روش‌های اجرایی مدون برای برخورد با تجهیزات معیوب داشته باشد. تجهیزات معیوب باید از طریق جداسازی، برچسب گذاری یا علامت گذاری واضح از کار کنار گذاشته شوند. نهاد بازرسی باید تاثیرات عیوب بر بازرسی‌های صورت پذیرفته قبلی را بررسی کند و در صورت لزوم، اقدام اصلاحی مناسب را انجام دهد.

۱۵- اطلاعات مرتبط با تجهیزات، از جمله نرم افزار، باید ثبت شود. این سوابق باید شامل شناسایی و در موارد مقتضی، اطلاعات کالیبراسیون و حفظ و نگهداری باشد.

کالیبراسیون و بکارگیری تجهیزات و ابزار آلات

یکی از وظایف مدیر تضمین کیفیت^{۶۸} نظارت کافی بر دستگاه‌ها و تجهیزات و ابزار آلات مورد استفاده در فرآیند بازرسی و نظارت است. مدیر تضمین کیفیت به کلیه امور مرتبط با کالیبراسیون و کدگذاری‌ها نظارت کرده و مسئول حصول اطمینان از کالیبراسیون تجهیزات و وسایل (اعم از نتایج و متد و مستندات و معیار مرجع و ...) و دریافت و گواهی‌نامه‌های مربوطه می‌باشد. مدیر واحد بازرسی و نظارت در این ارتباط زیر نظر مدیر تضمین کیفیت عهده‌دار مدیریت اجرایی موارد اخیر الذکر می‌باشد و بر کالیبراسیون تجهیزات نظارت دارد.

۲- به یادآوری ۴ در بند ۳-۱ این استاندارد رجوع شود.

^{۶۶} Deterioration

^{۶۷} Validation

^{۶۸} کلیات بازرسی و نظارت، شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین، جلد یکم، ۱۴۰۰.

نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های ایمنی، نگهداری و کالیبراسیون تجهیزات و کنترل و نگهداری سوابق تجهیزات فنی و اداری و ایمنی از جمله وظایف مدیر واحد بازرسی و نظارت می‌باشد.

وظایف مدیران فنی هر واحد نسبت به دستگاه‌ها و تجهیزات و ابزار آلات مورد استفاده از جمله موارد زیر می‌باشد:

- ا) آموزش و اطمینان از فراگیری نحوه صحیح کاربری تجهیزات به بازرسان و ناظران ذیربط
- ب) کنترل کالیبراسیون میانی (دوره تناوب خاص برای هر ابزار) و سالیانه
- ت) اطمینان از صحت تجهیزات (مانند عملکرد و باتری، پراب‌ها و...) و وسایل در فواصل مشخص و قبل از انجام بازرسی یا نظارت
- ث) ثبت (نام، تاریخ ساخت، نام تامین کننده، تعداد، نوع، محل قرارگیری، تاریخ تحویل یا اخذ توسط بازرس یا ناظر یا سایرین) و ردیابی و پیگیری و انبارش و جابجایی دستگاه‌ها و تجهیزات و ابزار آلات مورد استفاده در واحد مربوطه در فرمهای مربوطه، و نصب برچسب تجهیزات بطوری که از صحت و کالیبره بودن آن اطمینان حاصل شود.
- ج) اعلام کتبی خرابی یا عدم مطابقت یا تجدید کالیبراسیون یا نزدیکی به پایان موعد کالیبراسیون دستگاه‌ها و تجهیزات و ابزار آلات مورد استفاده و ثبت شاخص‌های لازم در فرم مخصوص و گزارش به واحد بازرسی و نظارت.

کالیبراسیون

کالیبراسیون به اندازه‌گیری و تعیین صحت وسیله اندازه‌گیری در مطابقت با مطابقت با استاندارد مرجع تأیید شده گفته می‌شود. هدف از کالیبراسیون کنترل صحت و دقت پارامترهای مترولوژیکی دستگاه‌های آزمون و وسایل اندازه‌گیری و کلیه ابزار آلات و تجهیزاتی است که عملکرد آنها بر کیفیت بازرسی و نظارت تأثیرگذار می‌باشد. طبق استاندارد ملی ایران شماره ۴۷۲۳ کالیبراسیون اجازه می‌دهد که میزان تصحیح لازم نسبت به نشاندهی تعیین و کارآمدی دستگاه یا مواد مرجع را با انجام مقایسه مشخص شود.

دستگاه‌های اندازه‌گیری باید در فواصل زمانی معین کالیبره شوند. زیرا گذشت زمان، فرسودگی و حوادث و استفاده از وسائل و ابزار اندازه‌گیری می‌تواند باعث کاهش حساسیت دستگاه‌ها و تجهیزات و ابزار اندازه‌گیری گردند.^{۶۹}

حصول اطمینان از دقت تمام تجهیزات تست و اندازه‌گیری مورد استفاده در بازرسی با رعایت التزامات حرفه‌ای نظیر موارد زیر می‌باشد:

^{۶۹} جی.ام.اس. سیلوا، ترجمه جواد آذرپرا، مبانی مترولوژی، ابعاد، جرم، فشار، نیرو، دما، الکترونیک و عدم قطعیت اندازه‌گیری، شرکت سنجشگران نیرو انرژی.

۱- استاندارد ملی ایران ایزوای ای سی شماره: 17020 سال 1392

۲- استاندارد ملی ایران ایزوای ای سی شماره: 17000 سال 1387

۳- استاندارد ملی ایران شمار: 9133 سال 1394

۴- استانداردهای E709

۵- ضوابط مندرج در کتاب کلیات بازرسی و نظارت شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین، جلد اول.

برای تجهیزاتی که لزوماً باید کالیبره شوند گواهی کالیبراسیون صادر می‌شود و ضمیمه دستگاه می‌گردد. برچسب‌ها شامل موارد زیر هستند:

- ۱- **برچسب قرمز (معیوب):** به معنی خارج از سرویس (Out of Service (O. o. S)
- ۲- **برچسب قرمز (پایان کار دستگاه):** پایان موعد کالیبراسیون (Out of Calibration (O. o. C) برای خارج از کالیبره و بلا استفاده بودن دستگاه مورد استفاده واقع می‌شود.
- ۳- **برچسب آبی** **No Calibration Required (N. C. R):** به معنی عدم نیاز به کالیبراسیون
- ۴- **برچسب زرد** **Calibration before Use (C. b. U):** به معنی نیاز به کالیبراسیون قبل از استفاده

تمام تجهیزات آزمون و اندازه‌گیری مورد استفاده در بازرسی‌ها بسته به دقت، نوع، محدوده اندازه‌گیری و دقت دستگاه برای اندازه‌گیری باید قابلیت ارائه نتایج همخوان و تکرارپذیر با ضریب اطمینان بالا و قابل پذیرش برای مورد بازرسی یا نظارت را داشته باشند. این تجهیزات می‌توانند از تجهیزات داخلی شرکت یا تجهیزات کارفرما یا تجهیزات امانتی یا اشتراکی از سایر شرکت‌ها و آزمایشگاه‌ها تامین گردند.

در صورت عدم اطمینان قطعی از کالیبراسیون تجهیزات بازرسی به هر دلیل اعم از افتادن، ضربه خوردن، ندانستن سابقه کالیبراسیون و غیره حتی در حین بازرسی، بازرسی متوقف و مراتب به واحد متبوع کتباً اعلام می‌شود. پیمانکاران کالیبراسیون که دارای گواهینامه ۱۷۰۲۵ هستند می‌توانند نسبت به کالیبراسیون دستگاه اقدام نمایند. لذا خود شرکت در صورت کسب صلاحیت، آزمایشگاه‌ها و مؤسسات معتبر و قابل اعتماد (داخلی یا خارجی) و مؤسسات معتبر از سوی موسسه استاندارد می‌توانند عملیات کالیبراسیون را انجام دهند.

نگهداری مواد و تجهیزات

مجموعه عملیات برای تعیین مقدار یک کمیت در طی عملیات بازرسی و برای استفاده صحیح از تجهیزات از نظر اندازه‌گیری، نحوه جابجائی، نگهداری و انبارش نیازمند آموزش به کاربران و بازرسین و ناظران می‌باشد. در جلد یکم کتاب کلیات بازرسی شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین این موضوع در سطوح مختلف سازمانی تبیین شده است.

تجهیزات اندازه گیری اعم از وسایل و استانداردهای اندازه گیری، مواد مرجع، نرم افزار و سایر ابزار ضروری در فرآیند میزان یابی باید دارای گواهینامه و تاریخ انقضای مهلت کالیبراسیون از آزمایشگاه های معتبر باشند. بازرس/ ناظر قبل از هر مورد بازرسی/ نظارت، تاریخ و اعتبار مندرج بر روی برچسب شناسه ابزار را کنترل نموده، و پس از تطبیق دقت و محدوده عملکردی دستگاه با دقت و محدوده پارامترهای مورد نظر خود، اقدام به میزان یابی می نماید. در حین فرآیند بازرسی و نظارت دامنه اندازه گیری دستگاه مورد نظر باید منطبق با مورد بازرسی/ نظارت باشد.

مدیران واحدها مسئول نگهداری و دقت در تاریخ انقضای مواد مصرفی هستند. همچنین بازرس/ ناظر هنگام بازرسی باید به تاریخ انقضا و صحت مواد توجه نموده و از مناسب بودن آن اطمینان حاصل نماید. و در صورت مشاهده موارد غیر قابل قبول مدیر واحد ذیربط را مطلع و بازرسی را تا رفع مشکل مربوطه متوقف نماید. نگهداری از ابزار آلات شامل موارد زیر است:^{۷۰}

۱. در صورت عدم استفاده از دستگاه به مدت طولانی حتماً باتری ها از دستگاه خارج شوند.
۲. برای تمیز کردن دستگاه از پارچه مرطوب استفاده شود و از حلال های شیمیایی استفاده نگردد.
۳. هنگام اندازه گیری مقاومت لازم است جریان برق قطع شود، در غیر این صورت به دستگاه آسیب می رسد.
۴. دستگاه با احتیاط جا به جا شده و از وارد آمدن ضربه به آن و یا سقوط دستگاه جلوگیری شود.
۵. همیشه هنگام اندازه گیری کمیت ها کلید سلکتور روی بیشترین درجه قرار داده شود و در صورت لزوم به تدریج آن را کاهش داده تا به دستگاه لطمه ای وارد نشود.
۶. حتی الامکان کلید سلکتور در جهت حرکت عقربه های ساعت چرخانده شود. همواره چرخاندن سریع کلید سلکتور توصیه نمی شود.
۷. از قرار دادن دستگاه ها در مجاورت رطوبت و گرد و غبار و در زیر تابش نور آفتاب باید اجتناب شود.
۸. پس از اتمام کار از خاموش شدن دستگاه مطمئن شوید و سپس آنرا داخل کاور خود قرار دهید.
۹. از وارد کردن ضربه به دستگاه اکیداً اجتناب شود.
۱۰. از کشیدن بیش از اندازه سیم رابط (پراب) خودداری شود.
۱۱. از قرار دادن دستگاه در معرض میدان مغناطیسی اجتناب شود.
۱۲. بررسی شود باطری دستگاه سولفاته نشده باشد.
۱۳. دستگاه در دمای محیطی بالا قرار نگیرد.
۱۴. از قرار دادن دستگاه در مجاورت تشعشعات شدید یا ولتاژ بالای برق خودداری شود.
۱۵. استفاده از کیف های نگهدارنده در حمل و کاهش صدمات و سقوط تجهیزات توصیه می گردد.

^{۷۰} جلد دوم کتاب مبانی بازرسی، ابزار و تجهیزات بازرسی، شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین

واگذاری کار به پیمانکار فرعی

بر اساس استاندارد ۱۷۰۲۰ نهاد بازرسی کننده می‌تواند طبق ضوابط و شرایط مشخص کار محوله را برونسپاری نماید. در آن استاندارد اصطلاحات «واگذاری کار به پیمانکاران فرعی» و «برون سپاری»^{۷۱} هم معنا هستند. علت این امر می‌تواند شامل مواردی نظیر حجم کاری بالای پیش بینی نشده یا غیر معمول باشد یا کارکنان کلیدی نهاد بازرسی توانایی انجام کار محوله را نداشته باشند یا دستگاه‌های کلیدی یا اقلامی از تجهیزات به طور موقت فاقد شرایط لازم برای استفاده باشند یا بخشی از قرارداد کارفرما مربوط به بازرسی تحت پوشش دامنه شمول^{۷۲} نهاد بازرسی نباشد یا فراتر از قابلیت یا منابع نهاد بازرسی باشد. لذا در این موارد یا موارد مشابه نهاد بازرسی طبق ضوابط و شرایط مشخص کار محوله را برونسپاری می‌نماید:

- ۱- نهاد بازرسی باید به طور معمول خود بازرسی‌های متقبل شده را طبق قرارداد را انجام دهد. هرگاه نهاد بازرسی بخشی از بازرسی را به پیمانکار فرعی واگذار نماید، باید اطمینان حاصل کرده و بتواند اثبات کند که پیمانکار فرعی صلاحیت انجام فعالیت‌های مورد نظر را دارد و در صورت کاربرد، از الزامات مرتبط تصریح شده در این استاندارد یا سایر استانداردهای ارزیابی انطباق مرتبط تبعیت می‌کند. توضیح اینکه: هرگاه نهاد بازرسی افراد یا کارکنان سایر سازمان‌ها را به منظور تامین منابع یا تخصص بیشتر استخدام کند، مشروط بر این که آنها به طور رسمی قرارداد داشته باشند که مطابق سیستم مدیریت نهاد بازرسی عمل کنند، پیمانکاران فرعی در نظر گرفته نمی‌شوند.
- ۲- نهاد بازرسی باید کارفرما را از قصد خود در مورد واگذاری هر بخش از بازرسی به پیمانکار فرعی مطلع کند.
- ۳- هر زمان پیمانکاران فرعی کاری را که بخشی از یک بازرسی را تشکیل می‌دهد را انجام دهند، مسوولیت مربوط به هرگونه تعیین انطباق مورد بازرسی شده با الزامات باید بر عهده نهاد بازرسی باقی بماند.
- ۴- نهاد بازرسی باید جزییات بررسی درباره‌ی صلاحیت پیمانکاران فرعی خود و مطابقت آنها با الزامات مربوط در این استاندارد یا سایر استانداردهای ارزیابی انطباق ذیربط را ثبت و نگهداری کند. نهاد بازرسی باید فهرست ثبت شده کلیه پیمانکاران فرعی را نگهداری کند.

⁷¹ Outsourcing

⁷² Scope

منابع، مأخذ، مستندات

- استاندارد ایران- ایزو ۱۷۰۰۰.
- استاندارد ایران- ایزو ۱۹۰۱۱: سال ۱۳۸۶: رهنمودهایی برای ممیزی سیستم‌های مدیریت کیفیت و/ یا زیست محیطی
- استاندارد ایران- ایزو ۹۰۰۰: سال ۱۳۸۷: سیستم‌های مدیریت کیفیت- مبانی و واژگان
- استاندارد ایران- ایزو ۹۰۰۱: سال ۱۳۸۸: سیستم‌های مدیریت کیفیت- الزامات
- استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۲۰: الزامات برای کارکرد انواع مختلف نهادهای انجام دهنده بازرسی، سال ۱۳۹۲
- استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۲۵: الزامات عمومی برای احراز صلاحیت آزمایشگاه‌های سال ۱۳۸۶: آزمون و کالیبراسیون
- استاندارد ملی ایران ۴۷۲۳: سال ۱۳۹۰: واژه نامه اندازه شناسی- مفاهیم پایه عمومی و اصطلاحات مربوط
- اصول کافی، ج ۲، ص ۱۶۴، ح ۵.
- بحار الانوار ج ۶۵ ص ۱۵۱. کافی ج ۲ ص ۷۷.
- بیژن بیدآباد، (کتاب) بانکداری راستین، سیستم نوین بانکداری اسلامی عملیاتی، جلد اول: مباحث نظری. مؤسسه نوین پژوهان دانش راستین، ۱۳۹۵.
- بیژن بیدآباد، (کتاب) بانکداری راستین، سیستم نوین بانکداری اسلامی عملیاتی، جلد دوم: مباحث کاربردی. نوین پژوهان دانش راستین، ۱۳۹۵.
- بیژن بیدآباد، (کتاب) بانکداری راستین، سیستم نوین بانکداری اسلامی عملیاتی، جلد سوم: مباحث اجرایی. نوین پژوهان دانش راستین، ۱۳۹۵.
- بیژن بیدآباد، (کتاب) مبانی عرفانی اقتصاد اخلاق در اسلام، روش شناسی علم، اخلاق، اقتصاد سبز از دیدگاه حکمت، ۱۳۹۶. <http://www.bidabad.ir/doc/mabani-erfani-akhlaq.pdf>
- بیژن بیدآباد، مبانی و موازین اخلاق حرفه‌ای در عرفان و تصوف اسلامی، ۱۳۹۶، تهران. <http://www.bidabad.ir/doc/professional-ethics-sufi-fa.pdf>
- بیژن بیدآباد، محمدرضا عمیدی رزاقی گلپایگانی، (کتاب) مبانی بازرسی و نظارت مبتنی بر استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۲۰ (جلد ۱ کلیات بازرسی)، شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین، ۱۴۰۰، تهران.
- بیژن بیدآباد، محمدرضا عمیدی رزاقی گلپایگانی، نظامنامه کیفیت ارائه خدمات در شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین (مبتنی بر استاندارد ملی ایران: ایزو ای سی ۱۷۰۲۰ سال ۱۳۹۲)،

- شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین، ۱۴۰۰.
- تاج الدین محمد بن محمد بن حیدر شعیری، جامع الاخبار، ص ۱۱۹. انتشارات رضی، قم، ۱۳۶۳.
 - جانیپور، مجتبی. عباسی، مراد. بررسی مسؤولیت مطلق از منظر حقوق کیفری و فقه امامیه با تأکید بر مسؤولیت پزشک، مجله فقه و حقوق اسلامی، شماره ۶. ۱۳۸۲.
 - جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق. تهران: گنج دانش چاپ اول، ص ۶۴۲.
 - جی.ام.اس. سیلوا، ترجمه جواد آذرپرا، مبانی مترولوژی، ابعاد، جرم، فشار، نیرو، دما، الکترونیک و عدم قطعیت اندازه گیری، شرکت سنجشگران نیرو انرژی.
 - فرامرز قراملکی، اخلاق حرفه‌ای، نشر مجنون، ۱۳۸۲.
 - مجلسی، محمد باقر، بحار الانوار، ج ۶۸، ص ۳۸۲، بیروت، دار احیاء التراث العربی، ۱۴۰۳ق.
 - محمدرضا عمیدی رزاقی گلپایگانی، (کتاب) مبانی بازرسی و نظارت مبتنی بر استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۲۰ (جلد ۲ ابزار و تجهیزات بازرسی)، شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین، ۱۴۰۰، تهران.
 - محمدرضا عمیدی رزاقی گلپایگانی، (کتاب) مبانی بازرسی و نظارت مبتنی بر استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۲۰ (جلد ۳ فرم‌ها و چک لیست‌ها)، شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین، ۱۴۰۰، تهران.
 - محمدرضا عمیدی رزاقی گلپایگانی، (کتاب) مبانی بازرسی و نظارت مبتنی بر استاندارد ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۲۰ (جلد ۴ بازرسی و نظارت بر آسانسورهای برقی)، شرکت بازرسی فنی و مشاورین نظارت راستین، ۱۴۰۰، تهران.