



شرکت ملی گاز ایران
مدیریت پژوهش و فناوری
امورتدوین استانداردها

آیین نامه داخلی
شورای استاندارد

۱۳۹۱

مقدمه :

استاندارد به روش، دستورالعمل و یا مشخصات فنی گفته میشود که به منظور رعایت الزامات خاصی در انجام کارها، اعم از کارهای خدماتی و تولیدی تدوین گردیده و توسط یک مرجع رسمی مورد تصویب قرار میگردد. هدف از تدوین استانداردها در شرکت ملی گاز تعیین حدود مشخصات فنی و رعایت آنها در انجام کارهاست، بطوریکه نتیجه و محصول کار از حداقل کیفیت مورد انتظار شرکت برخوردار بوده و در عین حال ملاحظات اقتصادی و ایمنی نیز در آن هالفاظ شده باشد.

استانداردهای شرکت ملی گاز (IGS) به 6 دسته زیر تقسیم و تفکیک میگردد:

الف- استانداردهای مهندسی شامل ضوابط و معیارهای طراحی که جهت راهنمایی کارشناسان در واحدهای طراحی و مهندسی تهیه گردیده و با کد "E" مشخص میشوند.

ب- استانداردهای کالا شامل مشخصات فنی کالا و تجهیزات مورد مصرف در پروژه ها و تاسیسات شرکت که بمنظور خرید تهیه و تنظیم گردیده و با کد "M" مشخص میشوند.

پ- دستورالعمل های اجرایی که برای راهنمایی مجریان دست اندرکار پروژه ها و انجام امور فنی تهیه و با کد "C" مشخص میشوند.

ت- دستورالعمل های بازرسی فنی شامل روشهای انجام بازرسی برای کنترل کیفیت کالا و تجهیزات مورد خرید، نظارت بر انجام پروژه ها و بازرسی های تجهیزات در حال بهره برداری میگردد. این نوع استانداردها با کد "I" مشخص میشوند.

ث- دستورالعمل های بهره برداری یا روشهای تعمیر و نگهداری تاسیسات که با کد "O" مشخص میشوند.

ج- راهنمای کاربران شامل هرگونه راهنمایی فنی در امور تاسیسات و فرآیندهای تخصصی شرکت که الزام آور نباشد. این نوع استانداردها با کد "R" مشخص میشوند.

۱- هدف :

این آیین نامه (آیین نامه داخلی شورای استاندارد) بمنظور ایجاد وحدت رویه شورای استاندارد در انجام وظایف محوله تهیه گردیده است. فرآیند درخواست استاندارد، بررسی و تایید موضوع، انتخاب روش تهیه پیش نویس و نهایتاً بررسی و تایید پیش نویس در شورای استاندارد و تصویب در هیئت مدیره در نمودار گردش کار پیوست آورده شده است.

۲- ترکیب اعضاء

اعضاء شورای استاندارد از طرف هیئت مدیره انتخاب می شوند. بر اساس آخرین مصوبه هیئت مدیره به شماره اعضاء شورای استاندارد به شرح زیر تعیین گردیده اند.

۱-۲- مدیر پژوهش و فناوری (رئیس شورا)

۲-۲- نمایندگان شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران (۲ نفر)

۳-۲- نماینده مدیر هماهنگی و نظارت بر تولید گاز

۴-۲- نمایندگان شرکت انتقال گاز ایران (۲ نفر)

۵-۲- نمایندگان مدیر گازرسانی (۲ نفر)

۲-۶- نماینده شرکت بازرگانی گازایران

۲-۷- رئیس امور ایمنی، بهداشت، محیط زیست (H.S.E)

۲-۸- رئیس امور بازرسی و کنترل فنی

۳- رئیس امور تدوین استانداردها (دبیر شورا بدون حق رای)

بدیهی است کلیه تصمیمات شورا که منجر به تغییرات و یا ایجاد استاندارد جدید می شود پس از تصویب هیات مدیره قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۱: رئیس شورا می تواند به تناسب موضوع استاندارد از اساتید / محققین دانشگاهها و یا صاحبان نظران بخش صنعت و مراکز پژوهشی دعوت بعمل آورد تا بعنوان عضو مدعو و بدون حق رای در جلسات شرکت نمایند.

تبصره ۲: نمایندگان منتخب موضوع ردیف های ۲ الی ۶ از بین معاونین و یا روسای امور / مدیریت ذیربط و یا هم ردیفان افراد مذکور (از نظر رتبه شغلی) برای مدت حداقل یکسال به صورت ثابت تعیین می شوند.

۳- جلسات شورای استاندارد

به منظور بررسی و تأیید نهایی متون پیشنهاددهای تهیه شده، شورای استاندارد جلسات مستمری را تشکیل می دهد که نحوه برگزاری و تصویب موضوعات به شرح زیر می باشد:

۳-۱- جلسات عادی شورای استاندارد به صورت مستمر و با دعوتنامه قبلی دبیر جلسات در روزهای معین هفته و یک هفته در میان تشکیل می گردد.

۳-۲- چنانچه به هر علت جلسه ای طبق برنامه تشکیل نشود بر حسب ضرورت جلسه جبرانی با هماهنگی و اطلاع قبلی اعضاء تشکیل خواهد شد.

۳-۳- در ابتدای هر سال از میان اعضاء شورا، یک نفر نایب رئیس انتخاب می شود.

۳-۴- جلسات با حضور حداقل نصف بعلاوه یک نفر از اعضاء از جمله رئیس / نایب رئیس شورا رسمیت می یابد.

۳-۵- جلسات فوق العاده حسب مورد، بنا به درخواست رئیس شورا و یا حداقل پنج نفر از اعضاء و با ذکر مورد و هماهنگیهای لازم توسط دبیر جلسات تشکیل می شود.

۳-۶- دستور کار جلسات عادی براساس تصمیمات شورا و یا حسب مورد با نظر رئیس شورا تعیین و طی دعوتنامه ای توسط دبیر حداقل یک هفته زودتر از تشکیل جلسه برای اعضاء ارسال می شود تعیین خواهد شد.

تبصره: موضوعات پیش بینی نشده در دستور جلسه بنا به تشخیص رئیس / نایب رئیس در جلسه قابل طرح می باشد.

۳-۷- اعضاء شورای استاندارد، در صورت عدم امکان شرکت در جلسه، موضوع را باید حداقل ۲۴ ساعت قبل به دبیر شورا اطلاع دهند.

۳-۸- با درخواست یکی از اعضاء و تصویب شورا کارشناس / کارشناسانی می توانند بدون حق رای در جلسات حضور یافته و نظرات مشورتی خود را ارائه نمایند.

۳-۹- در صورت عدم حضور هر یک از اعضاء شورا در جلسات برای حداقل سه جلسه متوالی یا پنج جلسه غیر متوالی در مدت چهار ماه، رئیس شورا موضوع را در جلسه مطرح و حسب تصمیم متخذه اقدام خواهد شد.

۴- چگونگی بررسی و تایید موضوع درخواست / پیشنهاد استاندارد متقاضیان

۴-۱- درخواست / پیشنهاد استاندارد واحد ها پس از دریافت توسط امورتدوین استانداردها مرتب سازی و سپس جهت تایید موضوعات والویت بندی به شورای استاندارد ارسال میگردد.

۴-۲- دبیر شورای استاندارد در اسفند ماه هر سال برنامه سال بعد استانداردها را به شورا ارائه می نماید تا پس از تصویب شورا، از طریق پایگاه اطلاع رسانی جهت اطلاع شرکت ها، مدیریت ها، کارشناسان و یا کارگروه های تدوین استاندارد در اختیار آنها قرار گیرد.

۵- بررسی و تصویب پیشنهاد استاندارد

۵-۱- پیشنهاد استاندارد قبل از اینکه در دستور کار جلسات شورا قرار گیرند باید مطابق نمودار فرایند گردش کار اولاً به تایید دستگاه متقاضی رسیده باشد و ثانیاً متن پیشنهاد شده دستگاه متقاضی حداقل یکماه قبل از تشکیل جلسه شورا توسط دبیر شورا جهت مطالعه و اظهار نظر اعضاء ارسال شده باشد. بدیهی است در صورتیکه در طی یکماه نظری از طرف اعضاء شورا اعلام نگردد پیشنهاد استاندارد مربوطه بلا اشکال تلقی گردیده و در دستور کار شورا قرار خواهد گرفت.

۵-۲- در زمان بررسی پیشنهاد استاندارد در شورا دبیر کارگروه تدوین استاندارد به همراه کارشناس تهیه کننده پیشنهاد حسب دعوت شورا بدون حق رای در جلسه حضور خواهد داشت.

۵-۳- نماینده واحد متقاضی در شورای استاندارد به همراه دبیر کارگروه تدوین استاندارد و همچنین کارشناس/مشاور تهیه کننده پیشنهاد استاندارد در مقابل سئوالات و ابهامات مطرح شده از طرف سایر اعضاء شورا پاسخگومی باشند.

۵-۴- در کلیه تصمیمات پس از انجام مذاکرات و اعلام کفایت توسط رئیس جلسه رای گیری بعمل آمده با حصول نصف بعلاوه یک و حداقل شش رای موافق، موضوع به تصویب شورا خواهد رسید.

تبصره: در صورت نیاز در صورتجلسه تنظیمی تعداد آراء موافق و مخالف و شرح مختصری از نظرات موافقین و مخالفین درج می گردد.

۵-۵- مفاد صورت جلسات شورا توسط دبیر جلسه تنظیم و حداکثر تا قبل از شروع جلسه بعد به رؤیت، تایید و امضای اعضاء حاضر در جلسه مربوطه خواهد رسید.

۵-۶- مصوبات شورا توسط رئیس شورا برای طرح و تصویب به هیئت مدیره منعکس می گردد.

۶- این آئین نامه در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۰ به تصویب رسید و از این تاریخ قابل اجراء می باشد.

فرم درخواست یا پیشنهاد تدوین / بازنگری استاندارد

الف - مشخصات کارشناس ومسئول تهیه کننده پیشنهاد :

نام و نام خانوادگی :	تحصیلات :
شماره پرسنلی :	سابقه کار :
واحد محل کار :	تلفن و ایمیل :
سمت سازمانی :	

هرگونه تجربه در تهیه و تدوین استانداردها اعم از استانداردهای نفت (IPS) ویا گاز (IGS) ویا سایر استانداردها مرقوم گردد. همچنین اگر در زمینه صنعتی خاصی تالیف یا ترجمه، مقاله ویا کتاب داشته اید مشخص فرمایید.

سایر همکاریانی که در تهیه و تدوین این استاندارد مشارکت دارند (در صورت کار گروهی) :

ب - مشخصات استاندارد پیشنهادی :

موضوع :

نوع تنظیم : تدوین جدید بازنگری استاندارد موجود (شماره استاندارد درج شود) :

منبع / منابعی که در تدوین استاندارد فوق مورد استفاده قرار میگیرد : (اعم از استاندارد، کتاب، مقاله، نتیجه تحقیقات یا تجربیات شخصی) :

توجیه ضرورت تدوین / بازنگری استاندارد :

برآورد پیشنهادی حجم کار (نفر ساعت) و مدت زمان لازم (ماه) برای انجام کار :

امضای کارشناس : تاریخ :

ج - متقاضی استاندارد (نام شرکت ویا مدیریت مصرف کننده استاندارد) :

تایید میگرد که این شرکت / مدیریت مصرف کننده و متقاضی استاندارد فوق میباشد.

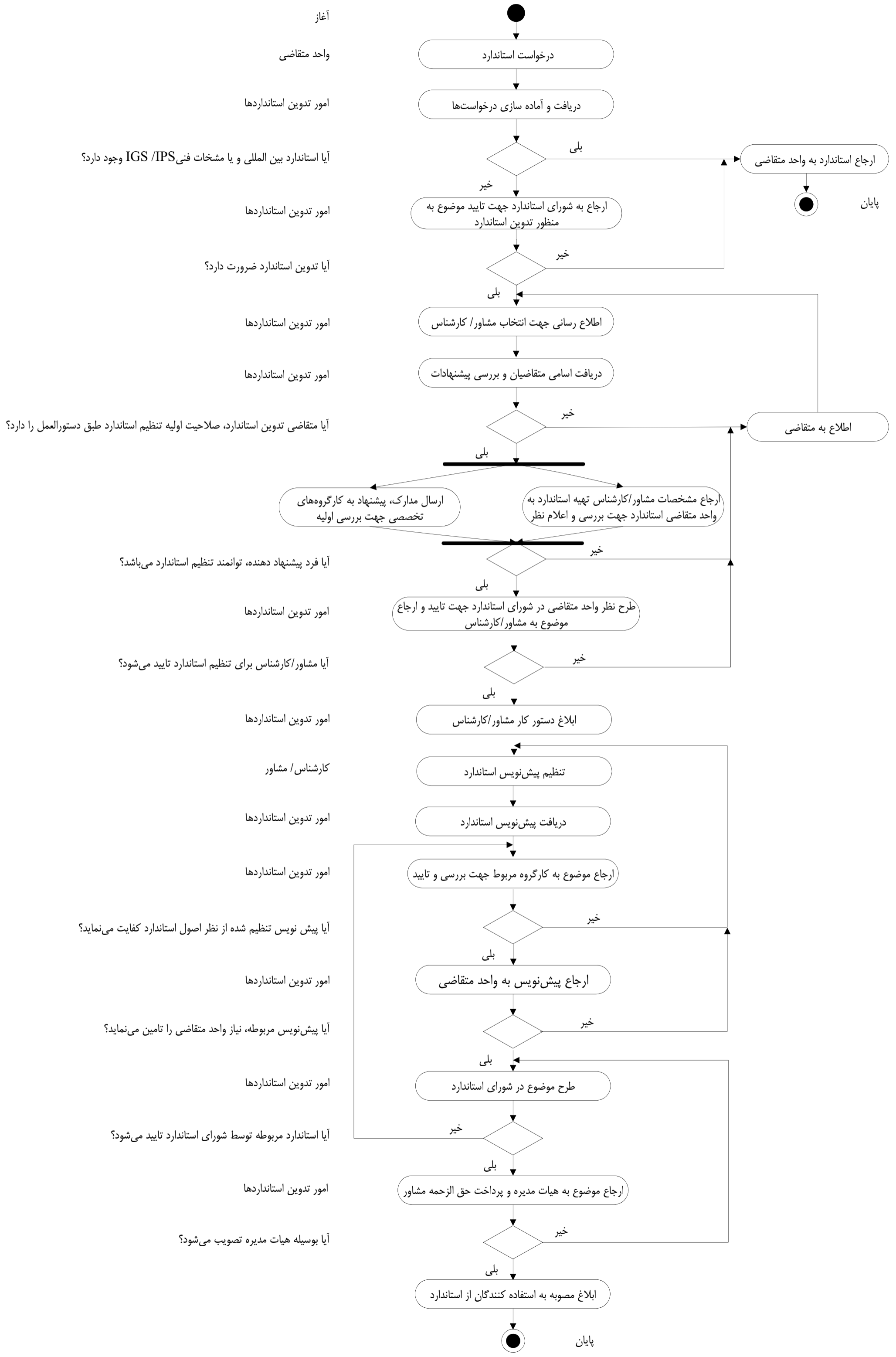
ضمناً آقای / خانم بعنوان ناظر معرفی میشود.

مدیر عامل / مدیر شرکت / مدیریت ویا نماینده ایشان در شورای استاندارد (نام و امضاء) : تاریخ :

د - موافقت شورای استاندارد برای انجام کار :

دستور کار تهیه پیشنهادی فوق بر مبنای نفر ساعت کار و مدت زمان ماه در تاریخ در شورای استاندارد به تصویب رسید و در تاریخ به آقای / خانم دبیر کار گروه استاندارد جهت انجام کار ابلاغ گردید.

نام و امضای دبیر شورای استاندارد : تاریخ :



آغاز

واحد متقاضی

امور تدوین استانداردها

آیا استاندارد بین المللی و یا مشخصات فنی IGS /IPS وجود دارد؟

امور تدوین استانداردها

آیا تدوین استاندارد ضرورت دارد؟

امور تدوین استانداردها

امور تدوین استانداردها

آیا متقاضی تدوین استاندارد، صلاحیت اولیه تنظیم استاندارد طبق دستورالعمل را دارد؟

ارجاع مشخصات مشاور/ کارشناس تهیه استاندارد به واحد متقاضی استاندارد جهت بررسی و اعلام نظر

ارسال مدارک، پیشنهاد به کارگروه های تخصصی جهت بررسی اولیه

آیا فرد پیشنهاد دهنده، توانمند تنظیم استاندارد می باشد؟

امور تدوین استانداردها

آیا مشاور/ کارشناس برای تنظیم استاندارد تایید می شود؟

امور تدوین استانداردها

کارشناس / مشاور

امور تدوین استانداردها

امور تدوین استانداردها

آیا پیش نویس تنظیم شده از نظر اصول استاندارد کفایت می نماید؟

امور تدوین استانداردها

آیا پیش نویس مربوطه، نیاز واحد متقاضی را تامین می نماید؟

امور تدوین استانداردها

آیا استاندارد مربوطه توسط شورای استاندارد تایید می شود؟

امور تدوین استانداردها

آیا بوسیله هیات مدیره تصویب می شود؟

پایان