

مجموعه

هدف، وظایف و پست‌های سازمانی
موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران
(حوزه مرکزی)

مورد تایید

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

(مرداد ماه ۱۳۸۵)

بخش اول: هدف و وظایف اساسی

الف - هدف:

تعیین، تدوین و نشر استانداردهای ملی (رسمی) و نظارت بر اجرای آنها و همچنین انجام تحقیقات مربوطه.

ب - وظایف اساسی

- تعیین، تدوین و نشر استانداردهای ملی (رسمی) به عنوان تنها مرجع رسمی این وظیفه در کشور.
- انجام تحقیقات به منظور تدوین استاندارد، بالابردن کیفیت کالاهای تولید داخلی، کمک به بهبود روشهای تولید و کارایی صنایع
- ترویج استانداردهای ملی
- نظارت بر اجرای استانداردهای اجباری
- کنترل کیفی کالاهای صادراتی مشمول استاندارد اجباری و جلوگیری از صدور کالاهای نامرغوب
- به منظور فراهم نمودن امکانات رقابت با کالاهای مشابه خارجی و حفظ بازارهای بین‌المللی
- کنترل کیفیت کالاهای وارداتی مشمول استاندارد اجباری به منظور حمایت از مصرف‌کنندگان داخلی و جلوگیری از ورود کالاهای نامرغوب خارجی
- راهنمایی علمی و فنی تولیدکنندگان و توزیع کنندگان انواع کالاها
- انجام هرگونه عملیات و خدمات مجاز به منظور نشر ترویج و توسعه استاندارد انواع کالاها و انگ‌زدن فلزات گرانبها
- ترویج سیستم بین‌المللی یکاها (SI) به عنوان سیستم رسمی اوزان و مقیاسها در کشور و کالیبره کردن وسایل سنجش
- آزمایش و تطبیق نمونه کالا با استانداردهای مربوط، اعلام مشخصات و اظهارنظر مقایسه‌ای و صدور گواهینامه‌های لازم

۱- حوزه ریاست

۱-۱- مدیریت حوزه ریاست، بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

حوزه ریاست

- طبقه‌بندی، کنترل و بازبینی و ارجاع نامه‌ها به عنوان رئیس موسسه اعم از وارده و صادره و انجام سایر امور دفتری
- تهیه گزارشات، صورتجلسات، مقالات و دیگر موارد لازم جهت استحضار رئیس موسسه
- اعلام و ابلاغ دستورات رئیس موسسه به واحدهای تحت پوشش و پیگیری امور ارجاعی تا حصول نتیجه

- تهیه و تنظیم برنامه‌های روزانه، هفتگی و ماهانه و تنظیم دقیق وقت ملاقاتها، دیدارها و جلسات سخنرانی رئیس موسسه و پیگیری جهت تحقق به هنگام آن
- برقراری ارتباط تلفنی با واحدهای مختلف و پاسخگویی به تماس‌های مردمی در ارتباط با مسائل و مشکلات مربوط و ارایه راهنمایی‌های لازم جهت مراجعه به بخش‌های ذیربط
- هماهنگی و تنظیم برنامه‌های بازدید و حضور رئیس موسسه در مراسم، همایشها، گردهمایی‌ها و تهیه مقدمات جلسات، همکاری واحدهای ذیربط و نظارت بر حسن انجام آن
- هماهنگی و تنظیم برنامه مربوط به سفرهای داخلی و خارجی و تنظیم برنامه‌های ضروری در سفرها و تهیه مقدمات و ...
- تنظیم گزارشات جلسات، سفرها، بازدیدها و ابلاغ مصوبات آن به واحدهای مربوط و پیگیری تا حصول نتایج و ارایه آن به رئیس موسسه
- فراهم آوردن مقدمات لازم و ارایه خدمات مربوط جهت شرکت رئیس موسسه در اجلاس خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط
- پاسخگویی به مراجعان حضوری و راهنمایی و هدایت آنها به قسمتهای ذیربط و در صورت لزوم با هماهنگی قسمتهای مربوطه
- جمع‌آوری، تدوین و تنظیم گزارش فعالیت‌های موسسه به منظور انتشار در رسانه‌های گروهی
- همکاری مستمر با رسانه‌های گروهی اعم از خبرگزاریها، مطبوعات و صدا و سیما به منظور انعکاس فعالیت‌های موسسه و شناساندن و اشاعه فرهنگ استاندارد.
- انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری سمینارها و کنفرانسها و همایش‌های علمی برای پیشبرد اهداف موسسه

وظایف ارزیابی عملکرد

- همکاری در تهیه و تدوین شاخصهای اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد موسسه.
- اجرای دستورالعملهای ارزیابی عملکرد و تکمیل فرم‌های مربوط و تهیه مستندات لازم.
- احصاء فرم‌های تکمیل شده و مستندات آنها و ارایه به شورای تحول اداری موسسه.
- همکاری و هماهنگی با شورای تحول اداری موسسه به منظور تعیین و تأیید امتیازات.
- بررسی برگه‌های تکمیل شده و تأیید آنها بر اساس عملکرد واقعی توسط شورای تحول اداری.
- پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد موسسه و تهیه گزارش تحلیل از نتایج ارزیابی و ارائه آن به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در مقاطع زمانی تعیین شده
- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های ارزیابی عملکرد در سازمان و تحلیل ارزیابی‌های انجام شده و ارائه پیشنهادها لازم.
- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در رابطه با برنامه‌های ارزیابی عملکرد و شاخصهای موردعمل در موسسه و ارائه پیشنهادها لازم.
- انجام سایر اموری که در چارچوب برنامه‌های ارزیابی عملکرد و شاخصهای موردعمل در موسسه و ارائه پیشنهادها لازم.

- انجام سایر اموری که در چارچوب برنامه‌های ارزیابی عملکرد موسسه از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارجاع می‌گردد.
- دریافت برگه‌های تکمیل شده توسط مدیران مسئول و مجریان موسسه و تلفیق آنها و ارسال جهت تصویب به مراجع ذیربط.

وظایف بازرسی

- تهیه و تنظیم برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره‌ای و یا موردی از حوزه ستادی و واحدهای استانی برای سنجش میزان "مطابقت عملی و عملکرد" اقدام کنندگان با اهداف، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی موسسه.
- بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب‌رجوع.
- تهیه گزارشات نوبه‌ای در فواصل ماهانه، سه‌ماهه، نه‌ماهه، و سالانه برای ریاست موسسه از عملکرد واحدهای مختلف
- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاهها و رسانه‌های جمعی و مطبوعات.
- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیریتها و کارکنان براساس بازرسی‌های انجام شده
- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان و ارائه گزارشات لازم به مدیران ذیربط و ریاست موسسه.
- آموزش و توانمندسازی مستمر بازرسان با همکاری واحد آموزش موسسه.
- اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد کارکنان و مدیران به واحد امور اداری برای اعمال در وضعیت و مزایای استخدامی آنها در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط.

وظایف پاسخگویی به شکایات

- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعین) از واحدها و کارکنان موسسه.
- بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی
- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات به نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست‌جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور.
- پیگیری و اخذ نظریات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان
- جمع‌بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای رئیس موسسه و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به گونه‌ای که موجب کاهش شکایات مردمی گردد.
- پیگیری از نتایج گزارش‌های تهیه شده
- پیگیری برای ارسال پاسخ به شاکیان

۲-۱- مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل

- هماهنگی و تنظیم برنامه‌های بازدید و حضور رئیس موسسه در مراسم، همایش‌ها، گردهمایی‌ها و تهیه مقدمات جلسات، همکاری واحدهای ذیربط و نظارت بر حسن انجام آن
- جمع‌آوری، تدوین و تنظیم گزارش فعالیت‌های موسسه به منظور انتشار در رسانه‌های گروهی
- همکاری مستمر با رسانه‌های گروهی اعم از خبرگزاری‌ها، مطبوعات و صدا و سیما به منظور انعکاس فعالیت‌های موسسه و شناساندن و اشاعه فرهنگ استاندارد.
- انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری سمینارها و کنفرانس‌ها و همایش‌های علمی برای پیشبرد اهداف موسسه
- تهیه هرگونه بولتن و نشریه راهنما مرتبط با وظایف موسسه و واحدهای تخصصی
- تنظیم و اجرای برنامه‌های بازدید از مجموعه مراکز تحقیقاتی و آزمایشگاهی موسسه
- برگزاری نمایشگاه‌های تخصصی و فراهم آوردن مقدمات لازم برای شرکت موسسه و واحدهای مربوط در نمایشگاه‌های مختلف
- بررسی مطالب مندرج در جراید در ارتباط با وظایف موسسه و تهیه پاسخ‌های لازم با همکاری واحدهای ذیربط.
- ابلاغ کلیه بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و اطلاعیه‌ها که جنبه عمومی دارد به واحدهای ستادی و استانی.
- مشارکت در تهیه و تنظیم نشریات و هرگونه کتب منتشره از سوی موسسه
- استقرار سیستم جمع‌آوری اطلاعات و اخبار مربوط به واحدهای مختلف موسسه
- توزیع و فروش جزوات استانداردهای رسمی و نشریات موسسه برحسب احتیاجات و درخواست دستگاه‌های دولتی و واحدهای تولیدی و متقاضیان.
- ایجاد ارتباط و همکاری با سازمانها و مجامع بین‌المللی ذیربط و موسسات استاندارد سایر کشورها و انجام امور مربوط.
- کوشش در جهت توسعه و تحکیم روابط موسسه با ایزو و دیگر سازمانهای بین‌المللی و منطقه‌ای که به نحوی در ارتباط با کار موسسه می‌باشند.
- اعلام مصوبات کنفرانس‌های بین‌المللی به مراجع و مسئولان و اعلام نظرات دولت به سازمان بین‌المللی استاندارد.
- مشارکت فعال در مبادله اطلاعات و اطلاع رسانی و پیام‌رسانی سازمانهای بین‌المللی و نیز روسای موسسات استاندارد عضو ایزو در مناسبت‌های مختلف به ویژه روز جهانی استاندارد.
- دریافت گزارشات تحقیقی از سازمان بین‌المللی استاندارد و ارجاع به واحد تخصصی مربوط و پیگیری تا حصول اطمینان از تهیه و ارسال پاسخ در صورت نیاز.
- اعلام برنامه کنفرانس‌ها و سمینارهای علمی و آموزشی خارج از کشور و ترتیب مشارکت نمایندگان منتخب موسسه در جلسات مربوط.
- فراهم آوردن مقدمات شرکت نمایندگان، مسئولان و کارشناسان موسسه در اجلاس‌ها و کنفرانس‌های بین‌المللی و منطقه‌ای مربوطه.

- اخذ گزارش و نتایج سفر نمایندگان و یا هیات اعزامی به خارج از کشور و انعکاس آن به وزارتخانه‌ها و سازمانهای ذیربط.
- تنظیم برنامه ملاقات با مشاوران و کارشناسان خارجی در چارچوب طرح‌ها و برنامه‌های همکاریهای فنی
- همراهی میهمانان خارجی و انجام امور مترجمی.
- انجام سایر امور مربوط که حسب مورد ارجاع میشود.

۳-۱- مدیریت حقوقی و امور مجلس

- تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب‌نامه‌ها، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم.
- نظارت در تنظیم و تدوین و جمع‌آوری مجموعه مقررات موضوعه موردنیاز و مصوبات شورای عالی استاندارد.
- رسیدگی و ارائه طریق در مسائل حقوقی و قضائی در امور جاری مربوطه.
- اقدام و نظارت مستقیم در تهیه و قبول آگهی‌های قانونی اجرای استاندارد اجباری و اعلام توقیف و جمع‌آوری کالاهای خارج از استاندارد به طرق مقتضی در موارد مربوط.
- رسیدگی و اقدام لازم در موارد تخطی از استانداردها با مواد قانونی و تعقیب متخلفین و اعلام جرم علیه آنها در امور ذیربط.
- رسیدگی به امور ثبتی دعاوی مختلف و دفاع در مقابل دعاوی مزبور در حیطه وظایف محوله.
- شرکت، نظارت و اقدام در کمیسیونهای مربوط به صدور، تمدید، تعلیق و ابطال پروانه‌های کاربرد علائم استاندارد اجباری و تشویقی.
- همکاری در تنظیم قرارداد استاندارد تشویقی منعقد بین افراد و واحدهای تولیدی و سایر قراردادهای فنی بین اشخاص حقیقی و حقوقی مربوط.
- رسیدگی به اعتراضات مربوط به اجرای استاندارد و سایر مسائل مطروحه در کمیته‌های فنی.
- شرکت در کمیته سه نفری توقیف و جمع‌آوری کالاهای غیراستاندارد.
- نظارت مستقیم و رسیدگی به شکایات مردم و تولیدکنندگان، علیه کارکنان موسسه در زمینه اجرای استانداردها.
- اظهارنظر در مورد طرح‌ها و لوایح پیشنهادی در موارد ذیربط.
- در صورت لزوم و با هماهنگی وزارت صنایع و معادن شرکت در کمیسیونهای تخصصی دولت و مجلس شورای اسلامی و دفاع از مواضع قانونی، اهداف، رسالتها و مسئولیتهای قانونی و پیگیری امور مربوطه تا حصول نتیجه.
- اعلام اطلاعات مندرج در روزنامه رسمی کشور در ارتباط با ایجاد واحدهای تولیدی مشمول مقررات استاندارد اجباری به مبادی ذیربط.
- انجام پیگیریهای حقوقی و قضائی در خصوص تکالیف نظارتی موسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوط.
- انجام سایر امور مربوطه حسب مورد ارجاع.

۴-۱- حراست

- بررسی و استقرار روشهای موردنیاز جهت نظارت و حفاظت از پرسنل، تأسیسات اسناد، مدارک و اطلاعات محرمانه موسسه.
- انجام اقدامات لازم در حیطه وظایف مربوط به منظور پیشگیری از وقوع و پیگیری اقدامات و فعالیتهای مغایر با منافع موسسه
- اعمال نظارت‌های لازم به منظور کنترل رفت و آمد ارباب رجوع واحدها و آزمایشگاههای موسسه.
- نظارت بر نحوه ورود، صدور، نقل و انتقال اسناد، مدارک محرمانه مربوط به موسسه به منظور حصول اطمینان از رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- اعمال کنترل و نظارت بر ساختمانها و تأسیسات موسسه و کارکنان آن از جهت حراستی و تهیه گزارشات لازم.
- بررسی و تحقیق در زمینه امور محوله از سوی ریاست موسسه و تهیه و تنظیم گزارشات لازم.
- نظارت بر ورود و خروج کارکنان، کالاها و اموال موسسه.
- انجام سایر فعالیتهای مربوط حسب مورد.

۵-۱- مدیریت امور استانها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد

- امور استانها

- دریافت و بررسی مسایل، مشکلات و نیازهای واحدهای استاندارد و تحقیقات صنعتی استانها و انعکاس نظرات آنها به واحدهای مربوط و پیگیریهای لازم تا حصول نتیجه
- ایجاد زمینه‌های لازم در جهت همکاری و تشریک مساعی مقامات و ادارات محلی و سایر ارگانهای دولتی به واحدهای استاندارد و تحقیقات صنعتی استانها
- ایجاد هماهنگی و تشکیل جلسات عمومی و گردهمایی مسئولین استاندارد و تحقیقات صنعتی استانها و مسئولین ذیربط
- بازدیدهای ادواری از فعالیتهای استاندارد و تحقیقات صنعتی استانها و پروژه‌های در دست اقدام
- ایجاد تسهیلات لازم به منظور اجرای خط مشی‌ها و سیاستهای موسسه در واحدهای استانی
- تهیه و بروز نگه‌داشتن اطلاعات مربوط به واحدهای استاندارد و تحقیقات صنعتی استانها
- پیگیری در خصوص اجرای دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌ها و قوانین و انعکاس موانع و مشکلات به واحدهای ذیربط
- تهیه گزارش عملکرد استانها و ارائه آن به رئیس موسسه

دبیرخانه شورای عالی استاندارد.

- ارتباط مستمر با مجامع و شوراهایی که رئیس موسسه طبق قانون در آنها عضویت دارد.
- جمع‌آوری اطلاعات و آمار مربوط به فعالیتهای مؤسسه و تهیه گزارش لازم جهت ارائه به شورا

- جمع‌آوری و طبقه‌بندی پیشنهادات واصله جهت طرح در شورای عالی استاندارد و سایر مجامع و انتخاب موارد قابل ارائه در چارچوب وظایف قانونی.
- دریافت پیشنهادات و جمع‌بندی نظرات به منظور تهیه دستور جلسه شورای عالی استاندارد.
- برقراری ارتباط مستمر با شورای استاندارد استانها به منظور ایجاد هماهنگی فعالیتها و وظایف قانونی موسسه.
- دریافت گزارشات، اطلاعات و آمار از فعالیتهای شورای استاندارد استانها و جمع‌بندی آنها به منظور تهیه گزارش عملکرد آنها
- تهیه مستندات قانونی لازم در مورد طرحها و نظرات قابل ارایه به مجامع و شورای عالی استاندارد
- تهیه دعوتنامه به منظور شرکت اعضای شورای عالی استاندارد در جلسات مزبور
- پیگیری مصوبات شورای عالی استاندارد و ارائه گزارش به رئیس موسسه به عنوان دبیر این شورا.
- تهیه و تنظیم مشروح مذاکرات و مصوبات جلسات شورای عالی استاندارد

۲- معاونت توسعه مدیریت و امور پشتیبانی

۲-۱- دفتر نوسازی و تحول اداری

منطقی نمودن اندازه دستگاه

- مهندسی مجدد مأموریت‌ها و وظایف موسسه به منظور منطقی نمودن اندازه دستگاه و تعیین حدود وظایف اجرائی دولت و مردم برای تحقق اهداف موسسه.
- بررسی اندازه مطلوب و منطقی موسسه با اعمال سیاست واگذاری تصدی‌های اقتصادی، اجتماعی، خدماتی و ... به بخش غیردولتی
- یافتن راهکارهای مناسب برای انجام وظایف، خدمات و مأموریت‌های موسسه به روش غیردولتی
- اجرای مفاد مواد ۸۸ و ۹۰ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت بر اساس روش‌های تعیین شده برای واگذاری تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و رفاهی دستگاه‌های اجرایی به بخش غیردولتی، شهرداری‌ها و دهیارها و نظارت بر اجرای این مورد و تهیه گزارشات لازم برای ارائه به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- تدوین برنامه نیروی انسانی موسسه در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی در بخش دولتی
- پیگیری اهداف و برنامه‌های مرتبط با اندازه دولت در زمینه نیروی انسانی در برنامه‌های توسعه
- انجام بررسی‌های لازم به منظور بهینه‌سازی ساختار، ترکیب و توزیع نیروی انسانی و ارائه پیشنهادها لازم به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری
- انجام بررسی‌های لازم به منظور کارسنجی و برآورد نیروی انسانی موردنیاز با همکاری واحد ذیربط و چگونگی تامین آن از داخل موسسه
- گردآوری و جمع‌بندی آمار نیروی انسانی و اطلاعات اداری و مدیریتی و اطلاع‌رسانی در این زمینه

اصلاح تشکیلات

- بررسی و انجام مطالعات لازم به منظور اصلاح ساختار سازمانی موسسه در تطبیق با برنامه‌های کلان و ملی، سیاست‌ها ضوابط و مقررات مربوط
- ارائه پیشنهاد در خصوص ادغام و انحلال واحدهای تابعه و وابسته غیرضرور و واحدهای استانی و شهرستانی
- مطالعه و بررسی مستمر موسسه و وظایف آن به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف میان واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف و تعیین تعداد و عناوین پست‌های سازمانی موردنیاز و حذف موانع و نارسائی‌های تشکیلاتی
- بررسی و تهیه و تنظیم نمودار تشکیلاتی، اهداف، شرح وظایف و سازمان تفصیلی با رعایت ضوابط ساختار سازمانی ابلاغی از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ارائه پیشنهادها لازم و مراقبت در حسن اجرای تشکیلات مصوب

- بررسی پیشنهادهاي واصله از واحدهاي مختلف موسسه در خصوص ایجاد و حذف سطوح و پستهای سازمانی و تأمین پستهای سازمانی مورد نیاز و ارائه تغییرات تشکیلاتی پیشنهادی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- انجام اصلاحات ساختاری در راستای تمرکززدایی از اداره امور
- بررسی و اعلام نظر در خصوص قوانین، آئین نامه ها، تصویب نامه ها و اساسنامه ها از بعد تشکیلاتی
- زمینه سازی برای توسعه سازمان های غیردولتی و تشکلهای تخصصی و سازمانهای محلی در راستای تحقق وظایف موسسه.

اصلاح فرایند و روشهای انجام کار

- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارسایی ها و مشکلات مربوط به سیستم ها، فرایندها و روشهای اختصاصی مشترک و عمومی و ارائه راهنمایی و مشاوره و برنامه ریزی برای اصلاح و به سازی آنها با همکاری واحدهای ذیربط
- مطالعه، تهیه و تدوین فرم ها و کنترل فرم های اداری، مالی، پشتیبانی و اختصاصی، کدگذاری اصلاح و به هنگام سازی آنها
- مطالعه و بررسی به منظور اصلاح روش های مشترک و اختصاصی با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- تعیین و پیشنهاد اولویتهای اصلاح روشها، رویه ها و فرایندهای انجام کار موسسه به شورای تحول اداری در جهت ارتقاء بهره وری، کارایی و رضایت ارباب رجوع و کاهش هزینه ها
- مهندسی مجدد، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها و روشهای انجام کار.
- تهیه استانداردهای لازم برای جا و مکان و نحوه استقرار واحدهای موسسه.
- توسعه مدیریت و امور مدیران
- انجام مطالعات لازم به منظور استقرار نظامها و شبکه های مدیریت نوین برای انجام کارآمد وظایف اصلی موسسه.
- مطالعه و بررسی مستمر در خصوص نظام های مدیریتی موسسه (تصمیم سازی، تصمیم گیری، نظارت و کنترل، هماهنگی و ...)
- بررسی، مطالعه، برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در زمینه ارتقاء فرهنگ و فناوری مدیریت در موسسه
- استقرار نظام مدیریت کیفیت در موسسه.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم برای شایسته سالاری در انتخاب مدیران و کارکنان
- مطالعه و بررسی به منظور به کارگیری رویکردها و روشهای نوین مدیریت در موسسه
- مطالعه برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم برای ایجاد توازن میان فرهنگ، فناوری و مهارتهای مدیران
- انجام مطالعات، تنظیم طرح ها و تهیه برنامه های مناسب در خصوص حسن مدیریت و امور مدیران
- موسسه در زمینه های انتخاب، انتصاب، ارتقاء، توسعه، آموزش، جبران خدمت و پاداش ها، ارزیابی و تداوم خدمت آنان

- برنامه‌ریزی و نظارت بر تعیین شاخصهای اختصاصی برای ارزیابی عملکرد واحدهای سازمانی
موسسه

آموزش و بهسازی نیروی انسانی

الف- آموزش

نیازسنجی آموزش کارکنان و مدیران موسسه
طراحی برنامه‌های آموزشی مبتنی بر نیازهای تعیین شده
همکاری با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در خصوص تهیه برنامه آموزشی رشته‌های شغلی
اختصاصی

انجام اقدامات مربوط به اخذ مجوز اجرای دوره‌ها از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی
ارزشیابی، اجراء و بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و انعکاس آن به سازمان مدیریت و
برنامه‌ریزی کشور

تشکیل همایشها و سمپوزیومهای داخلی و بین المللی و تهیه برنامه شرکت نمایندگان و کارشناسان
موسسه در آنها با همکاری روابط عمومی و امور بین الملل و سایر سازمانها و واحدهای تولیدی.
برنامه‌ریزی جهت تأمین نیازهای آموزشی کارکنان موسسه از طریق معرفی کارکنان و مدیران به
مؤسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و سایر مؤسسات آموزشی معتبر
برنامه‌ریزی جهت جلب مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده از سوی
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور جهت طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی
انجام اقدامات لازم جهت تهیه شناسنامه آموزشی برای کارکنان موسسه
ب- به‌گزینی

برنامه‌ریزی و نظارت بر طراحی و اجرای آزمونهای تخصصی استخدامی
تجزیه و تحلیل آزمونهای تخصصی استخدامی به منظور تعیین اثربخشی آنها و ارائه گزارشهای
لازم به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

ج- ارزشیابی

- انجام بررسی‌های لازم در زمینه معیارها، شاخصها و روشهای ارزشیابی کارکنان موسسه
- سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه‌ریزی لازم برای ارتقاء آن.
- بررسی و پیشنهاد طرحهای ارزشیابی و تشویق کارکنان موسسه به سازمان مدیریت و
برنامه‌ریزی کشور
- بررسی در زمینه موانع و مشکلات اجرایی و اثربخشی برنامه‌های ارزشیابی کارکنان
- انجام اقدامات لازم برای ایجاد فرهنگ ارزشیابی کارکنان موسسه

مدیریت اخلاقی و تکریم مردم

بررسی به منظور تدوین اصول و تهیه نظام اخلاقی حاکم بر اقدامات و ارائه خدمات موسسه
(منشور اخلاقی سازمان) و ترویج و تشریح آن برای کارکنان
بررسی و پیگیری امور مربوط به تکریم مردم و مراجعین موسسه و رعایت حقوق شهروندی آنان

تهیه برنامه و نظرسنجی از ارباب رجوع در خصوص نحوه ارائه خدمات
تهیه طرح‌های لازم در زمینه تأثیرگذاری رفتار و نحوه برخورد کارکنان موسسه با ارباب رجوع بر
سرنوشت و حقوق استخدامی آنان

بهره‌وری

شناخت میزان بهره‌وری منابع شامل منابع انسانی، منابع فیزیکی، منابع مالی و ... در موسسه
بررسی علل پائین بودن و بهره‌وری منابع و آسیب‌شناسی آن
ارائه کمک‌های فکری و تخصصی لازم به موسسه در زمینه درک و اجرای موثر خط‌مشی‌ها و
سیاست‌های دولت در خصوص افزایش سطح بهره‌وری
انجام مطالعات و بررسی‌های لازم به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری در موسسه و ارزیابی
مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و ارائه راه‌حل‌های اصلاحی
تهیه برنامه‌های لازم در خصوص ایجاد، توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری در موسسه و استفاده از
مصرف بهینه و موثر منابع (انسانی، زمانی، مالی، فیزیکی، اطلاعاتی و) در موسسه.
تلاش در زمینه انتقال تجربیات موثر در زمینه مدیریت بهره‌وری به موسسه و برخورداری موسسه از
الگوهای موفق در زمینه ارتقاء سطح بهره‌وری
جمع‌بندی و تهیه و ارائه گزارش‌های نوبه‌ای از چگونگی وضعیت بهره‌وری موسسه برای انعکاس به
مراجع ذیربط

راهبری تحول سازمانی

برنامه‌ریزی جامع به منظور ایجاد عزم و باور برای تحول و دگرگونی در ابعاد مدیریتی و سازمانی
موسسه.
بسترسازی، توانمندسازی و ایجاد فضای ترغیبی و تبلیغی مناسب در سطح کشور برای تحقق
علمی امر تحول مرتبط با وظایف موسسه
انجام مطالعه و برنامه‌ریزی جامع به منظور ایجاد عزم ملی، مدیریت تشکلهای راهبردی‌کننده امر
تحول سازمانی در موسسه، توسعه و ترویج مفاهیم تحول و انجام فعالیتهای ستادی و
پشتیبانی مربوط
نظارت و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه‌هایی که در راستای ایجاد تحول سازمانی به تصویب
مراجع ذیربط رسیده و ابلاغ گردیده است.

بودجه

مطالعه، برآورد و پیشنهاد بودجه، اعتبارات، منابع و برنامه‌های مورد نیاز موسسه در قالب بودجه
عملیاتی و قیمت تمام شده واریزه گزارش عملکرد آن به مراجع ذیربط.
جمع‌آوری اطلاعات لازم مربوط به بودجه‌های واحدها مشتمل بر پیش‌بینی درآمدها و برنامه‌ها و
تلفیق و هماهنگی ساختن آنها.
ابلاغ دستورالعمل تنظیم بودجه به واحدهای موسسه و راهنمایی آنها در تنظیم بودجه‌های پیش
نهادهی بر اساس برنامه‌ها و طرح‌های مورد نظر.

تنظیم بودجه سالانه موسسه.

نظارت بر اجرای بودجه مصوب و مراقبت در نحوه مصرف اعتبارات.

تهیه گزارشهای لازم حاوی آمار و اطلاعات مربوط به چگونگی استفاده از اعتبارات مصوب.

تهیه گزارشهای تفصیلی و مقایسه عملکرد واحدها با اعتبارات تخصیصی.

انجام سایر امور مربوط حسب مورد.

۲-۲- مدیریت امور کارکنان و خدمات اداری

تأمین نیروی انسانی موردنیاز موسسه بر اساس برنامه‌های تنظیم شده و با توجه به اولویت‌ها،

تشکیلات، بودجه و رعایت کلیه قوانین مربوط

تهیه و صدور کلیه احکام استخدامی با رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوط.

اجرای قوانین و آئین‌نامه‌های استخدامی

انجام سایر امور پرسنلی مؤسسه در چارچوب مقررات موجود.

بررسی نیازمندیهای رفاهی کارکنان و تهیه اجرای طرح‌های رفاهی، درمانی و بهداشتی در قالب

مقررات و امکانات.

ایجاد تسهیلات لازم به منظور تأمین رفاه و آسایش کارکنان.

انجام امور مربوط به صدور دفترچه‌های درمان.

نظارت بر امور مربوط به رستوران موسسه

تنظیم کار برنامه خدمتگزاران و نظارت بر فعالیتهای خدماتی.

دریافت، ثبت و توزیع مکاتبات و بایگانی سوابق.

انجام امور مربوط به خرید مواد، لوازم، تجهیزات و سایر نیازمندیهای موسسه در چارچوب قوانین،

مقررات، نگهداری و انبارداری آنها.

نظارت بر امور تأسیساتی و ساختمانی موسسه.

نظارت بر قراردادهای خدماتی موسسه.

انجام سایر فعالیتهای امور اداری موسسه.

۲-۳- مدیریت امور مالی

انجام کلیه فعالیتهای مربوطه به امور مالی و تنظیم و کنترل حسابها در چارچوب اعتبارات مصوب

قوانین و مقررات موجود.

درخواست تخصیص اعتبار از خزانه‌داری کل و پیگیری آن در چارچوب اعتبارات مصوب.

نظارت بر مصرف اعتبارات مربوط به طرح‌های تملک دارایی سرمایه‌ای

نگهداری حساب اعتبارات مصوب به تفکیک مواد و برنامه‌های مصوب

ایجاد سیستم حسابداری مناسب با کنترل‌های داخلی و آئین‌نامه و دستورالعمل‌های مالی به

منظور حسن اجرای امور مالی مؤسسه.

انجام کلیه اقدامات لازم در مورد تهیه و تنظیم اسناد هزینه‌های انجام شده

رسیدگی به اسناد ملی و تطبیق آن با قوانین و مقررات جاری کشور و آئین‌نامه‌های داخلی و

ضوابط اجرایی بودجه.

انجام کلیه فعالیت‌های مرتبط با عملیات حسابداری مؤسسه مشتمل بر اقدامات مربوط به تنظیم اسناد هزینه، لیست حقوق و مزایا اضافه کار و سایر پرداختی‌ها به کارکنان. انجام کلیه امور مربوط به رسیدگی اسناد هزینه و سایر فعالیت‌های انجام شده به منظور اجرای ضوابط و مقررات قانون محاسبات عمومی و آئین‌نامه‌های مربوط به معاملات دولتی. انجام کلیه فعالیت‌های مربوط به ثبت دفاتر حسابداری، ضبط و تنظیم پرونده‌های مورد لزوم و سایر فعالیت‌های مرتبط با دریافت، ارسال بایگانی اسناد و مدارک مالی. نگهداری حساب اموال مؤسسه در قالب آئین‌نامه اموال دولتی و سایر مقررات مربوط. انجام سایر امور مالی مربوط.

۴-۲- گزینش

تهیه و تشکیل پرونده مقدماتی داوطلبان ورودی به مؤسسه. بررسی و رسیدگی به صحت و سقم مستندات موجود در پرونده داوطلبان. تحقیقات و ارزیابی در مورد داوطلبان در موارد مختلف. بررسی و تعیین صلاحیت عقیدتی - سیاسی اخلاقی داوطلبان ورود به مؤسسه. حفاظت و نگهداری اطلاعات جمع‌آوری شده به صورت محرمانه. تهیه و تنظیم و تغییر فرمها و سؤالات مورد استفاده گزینش با نظارت هیات مرکزی. پاسخگوئی به شاکیان داوطلبان استخدام. مصاحبه کتبی داوطلبان ورود به مؤسسه مکاتبات و هماهنگی با وزارتخانه‌ها، ادارات و ارگانهای مختلف در رابطه با سوابق داوطلب اشتغال در مؤسسه اظهارنظر در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به مؤسسه تا مرحله نهایی پیش‌بینی نیازهای مالی و تدارکاتی جهت پیشبرد اهداف هسته. انجام سایر امور محوله از طرف هیات مرکزی.

۳- معاونت برنامه‌ریزی و تدوین استاندارد

۳-۱- دفتر برنامه‌ریزی و فناوری اطلاعات

جمع‌آوری مدارک، اسناد و اطلاعات جهت تهیه و تنظیم برنامه‌های موسسه.

جمع‌آوری اطلاعات آماری لازم از منابع تولیدی، بازرگانی، مصرفی و سایر منابع اطلاعاتی دیگر به منظور استفاده در برنامه‌ریزی‌های مختلف موسسه.

بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده و طبقه‌بندی داده‌های موردنیاز در جهت برنامه‌های موسسه...

تنظیم برنامه‌های کلی کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت موسسه.

ارائه طرح‌های مربوط در جهت نیل به اهداف موسسه.

تهیه گزارش‌های ماهانه و سالانه مربوط به فعالیت کلیه واحدهای موسسه و به هنگام نگه داشتن اطلاعات موردنیاز.

ایجاد ارتباط شبکه الکترونیکی موسسه به شبکه الکترونیکی سازمان بین‌المللی استاندارد به منظور دریافت تازه‌ترین دستاوردها و استانداردها.

تهیه و تنظیم میکروفیلم و میکروفیش از مدارک اسناد استانداردهای داخلی و خارجی.

طبقه‌بندی و ارائه استانداردها، نشریات ضروری موسسه به وزارتخانه‌ها، مراکز تولید، ارگانها و سایر متقاضیان با استفاده از دستگاه‌های حساس الکترونیکی.

طبقه‌بندی کتابها و نشریات موجود در کتابخانه موسسه به منظور برطرف کردن نیازهای فوری پژوهشگران و دیگر متقاضیان.

انجام امور مربوط به کتابداری و امور کتابخانه و انجام هرگونه کمک به راهنمایی به مراجعین.

پیش‌بینی و سفارش کتابها و مجلات علمی و استانداردهای خارجی.

شناسایی نیازهای آماری کشور در بخش مربوط به فعالیت موسسه

استقرار نظام آماری ثبتي به منظور تولید نیازهای آماری کشور اعم از نیازهای آماری عمومی و نیازهای آماری رئیس موسسه با همکاری و هماهنگی مرکز آمار ایران

تهیه و اجرای طرح‌های آمارگیری در قالب برنامه مصوب شورای عالی آمار و با رعایت آئین‌نامه نظارت بر تهیه و اجرای طرح‌های آمارگیری دستگاهها و انجام اقدامات لازم به منظور استخراج نتایج آماری و اطلاع‌رسانی در این زمینه.

جمع‌آوری آمارها و داده‌های موردنیاز حسابهای ملی بخش استاندارد در سطح ملی و منطقه‌ای

تهیه، اجرا و استخراج طرح‌های آمارگیری برای تولید آمارهای موردنیاز و پردازش و تحلیل آن در جهت استفاده از نتایج در برنامه‌های موسسه و همچنین در راستای طرحها و برنامه‌های مرکز آمار ایران براساس ضوابط، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و راهکارهای ابلاغی مرکز آمار ایران.

ایجاد پایگاه اطلاعات آماری موسسه و انجام هماهنگی‌های لازم با مرکز آمار ایران برای اتصال آن به پایگاه اطلاعات آماری بخشی و شبکه اطلاع‌رسانی کشور

اطلاع‌رسانی و ارائه آمارهای تولید شده حاصل از نظام آمارهای ثبتي و آمارگیری‌ها به کاربران آمار پیگیری اجرای مصوبات شورای عالی آمار در مؤسسه

همکاری در تهیه طرح‌های آموزشی لازم برای ارتقاء دانش آماری کارکنان مؤسسه و انجام اقدامات لازم در این زمینه بامدیریت برنامه ریزی آموزش و ترویج تهیه سالنامه، فصلنامه و ماهنامه آماری بر حسب نیاز مؤسسه. مدیریت امور فناوری اطلاعات (گردآوری، سازماندهی، ذخیره و نشر اطلاعات در اشکال گوناگون با استفاده از ابزارهای مربوط) در مؤسسه براساس اهداف، برنامه‌ها و خط‌مشی‌های عمومی دولت و نیازها، شرایط، امکانات و محدودیت‌های مؤسسه ذریب راهبري نظام‌ها، فرآیندها و اقدامات مربوط به فناوری اطلاعات دستگاه در جهت بهبود و کارآمدی نظام‌های مدیریتی (تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری و ...) و افزایش قابلیت مؤسسه در ارائه خدمات گسترده، سریع، مطمئن و بی‌وقفه به مراجعان و تعامل شایسته‌تر مردم و مؤسسه. اجرای برنامه‌های ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برای تحقق دولت الکترونیک

۲-۳- مدیریت امور آموزش و ترویج

- جمع‌آوری مدارك، اسناد و اطلاعات از منابع و مآخذ علمی - آموزشی معتبر داخلی و خارجی جهت تهیه و تنظیم کلیه برنامه‌های آموزشی، تحقیقاتی سخنرانی‌ها و همایش‌ها.
- بررسی دوره‌های آموزشی، همایش‌ها، سخنرانی‌ها و سایر خدمات مربوط.
- تهیه و تنظیم برنامه و تعیین اولویت موضوعات آموزشی به منظور نیل و تحقق بخشیدن به اهداف و وظایف مؤسسه در این بخش.
- بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده در زمینه‌های آموزشی، همایش‌ها و سخنرانی‌ها.
- تهیه طرح‌ها و برنامه‌های تبلیغاتی و انتشاراتی در زمینه‌های آموزشی و علمی با همکاری مدیریت روابط عمومی و امور بین‌الملل.
- اجرای برنامه‌های آموزشی جهت صادرکنندگان و تولیدکنندگان داخلی و مسئولین کنترل کیفیت واحدهای تولیدی در زمینه ترویج استاندارد با همکاری واحدهای مربوطه.
- تنظیم و نظارت بر اجرای طرح‌های آموزشی و ترویجی در جهت اهداف و وظایف مؤسسه و رفع نواقص و بهبود کیفیت کالاهای تولیدی و مصرفی با همکاری واحدهای مربوطه.
- ایجاد و حفظ ارتباط لازم با سازمان‌های علمی، آموزشی و موسسات استاندارد خارجی با همکاری مدیریت روابط عمومی و امور بین‌الملل.
- همکاری آموزشی، علمی و فنی با واحدهای تولیدی و مراکز علمی و دانشگاهی و واحدهای آموزش سایر وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی وابسته به دولت در زمینه‌های مشترک.
- استاندارد نمودن فعالیتهای مراکز از طریق ایجاد الزامات سخت افزاری، نرم‌افزاری، منابع انسانی مدرسین و محتوای دروس آموزشی و نظارت بر عملکرد آنان.
- ارتقاء دانش فنی و علمی مسئولین کنترل کیفیت از طریق آموزشی و بازآموزی مسئولین کنترل کیفیت در سراسر کشور.
- ایجاد بسترهای آموزشی لازم برای ارائه خدمات آموزشی در موضوعات و رشته‌های تخصصی به واحدهای صنعتی، تولیدی و خدماتی، وزارتخانه، سازمان‌های دولتی وابسته و سایر بخش‌ها در سراسر کشور از طریق تهیه برنامه‌های آموزشی استاندارد شده و تربیت مدرسین ذیصلاح.

- برنامه‌ریزی، اجرا و ارزشیابی جهت امور ترویج استاندارد.
- ترویج و اشاعه دانش کنترل کیفیت در واحدهای تولیدی تحت پوشش و آموزش مسئولین فنی آنها.
- انجام سایر امور ارجاعی.

۳-۳- دفتر امور تدوین استاندارد

- جمع‌آوری اطلاعات، مدارک و اسناد از وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، واحدهای تولیدی و خدماتی، مراکز علمی، دانشگاهی و تحقیقاتی، اتحادیه‌ها، سندیکاها و انجمن‌های صنفی و صنعتی برای تعیین اولویت‌های تدوین استاندارد.
- جمع‌آوری اطلاعات، مدارک و اسناد از تشکیلات فنی و اجرایی موسسه در مرکز و استان‌ها برای تعیین اولویت‌های تدوین استاندارد.
- جمع‌آوری اطلاعات از اشخاص حقیقی و حقوقی داخل و خارج موسسه از طریق فراخوان تدوین استاندارد در شبکه‌های اطلاع‌رسانی، جراید رسانه‌های گروهی و روشهای مشابه.
- بررسی پیشنهادها و اطلاعات جمع‌آوری شده به تفکیک رشته‌های تخصصی کمیته‌های ملی.
- برگزاری کمیته‌های برنامه‌ریزی به منظور اولویت‌بندی و تعیین تکلیف پیشنهادهای بررسی شده و تعیین صلاحیت انتخاب دبیر تدوین استاندارد.
- اعلام نتایج تصمیم‌های کمیته‌های برنامه‌ریزی به پیشنهاد دهنده‌ها و ابلاغ مصوبه‌های کمیته‌های برنامه‌ریزی به دبیران کمیته‌های داخل و خارج موسسه.
- بررسی و نظارت بر امر تشکیل جلسه‌های کمیسیون‌های اولیه، فنی و نهایی و کمیته‌های فنی متناظر، بر طبق آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط و همچنین عملکرد آنها.
- ضبط و نگهداری اسناد و مدارک و صورتجلسه‌های کمیسیون‌ها و اجلاس‌های کمیته‌های ملی.
- جمع‌آوری و تنظیم فهرست افراد صاحب‌نظر و واجد شرایط شرکت کننده در تدوین استانداردهای موظف برای دریافت حق حضور شرکت در کمیسیون‌های اولیه، فنی، نهایی و کمیته‌های ملی.
- تنظیم و ارسال دعوت‌نامه و پیش‌نویس استانداردها جهت اظهارنظر مدعوین کمیته‌های ملی.
- برگزاری اجلاس کمیته‌های ملی، به منظور بررسی، اظهارنظر و اتخاذ تصمیم‌های مقتضی در مورد پیش‌نویس‌های ارائه شده.
- جمع‌آوری، بررسی و جمع‌بندی نظرات و آرا مکاتباتی و رایانه‌ای در مورد پیش‌نویس استانداردهای مورد بررسی برای ارائه در کمیته‌های ملی.
- نظارت بر انجام اصلاحات مصوب کمیته‌های ملی در استانداردها.
- شماره‌گذاری استانداردهای ملی بر طبق دستورالعمل‌های مصوب و نیز قراردادن متن استاندارد بر روی شبکه اطلاع‌رسانی موسسه.

- - برگزاری جلسات با اشخاص حقوقی (وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، واحدهای تولیدی و خدماتی، مراکز علمی، دانشگاهی و تحقیقاتی، اتحادیه‌ها، سندیکاها و انجمن‌های صنفی و صنعتی) برای انعقاد تفاهم‌نامه و یادداشت تفاهم همکاری متقابل برای تهیه و تدوین استانداردها.
- - تهیه و تدوین و اجرای کلیه دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های لازم و روش‌های اجرایی برای تدوین استانداردهای ملی و بین‌المللی با همکاری مدیریت‌های ذیربط.
- - همکاری با مدیریت‌های ذیربط در موسسه برای تهیه و تنظیم برنامه‌های تدوین استاندارد براساس نیازهای کشور.
- - همکاری با پژوهشکده‌ها برای مطالعه و اجرای طرح‌های تحقیقاتی و پژوهشی که منجر به تدوین استانداردهای ملی و بین‌المللی می‌شود.
- - همکاری با مراکز و مدیریت‌های ذیربط در داخل و خارج از موسسه برای برنامه‌ریزی و برگزاری دوره‌های آموزشی تدوین استانداردهای ملی و بین‌المللی.
- - همکاری برای برگزاری، گردهمایی‌ها و همایش‌های مرتبط با تدوین استانداردهای ملی و بین‌المللی.
- - ایجاد ارتباط و همکاری با دستگاه‌های تحقیق کننده و استفاده کننده از نتایج تحقیقات در زمینه تهیه و تدوین استاندارد.
- - انجام هماهنگی برای انجام امور مربوط به روابط عمومی و تخصصی دبیرخانه‌ها و سازمان‌های علمی و تخصصی بین‌المللی و منطقه‌ای استاندارد و مراکز و موسسه‌های مشابه از جمله: OIML CODEX, ITU, ISO, IEC و....) و برگزاری جلسه‌های هماهنگی با معاونت‌های فنی و اجرایی ذیربط.
- - تشکیل مجمع عمومی و شورای سیاست‌گذاری، هیئت‌های فنی و اجرایی کمیته‌های استانداردهای ایزو (ISO).
- - ارتباط مؤثر با اشخاص حقیقی و حقوقی جهت مشارکت برای تشکیل کمیته‌های فنی متناظر.
- - بررسی و تعیین کارشناسان و متخصصان موسسه اعضای متقاضی کمیته‌های فنی متناظر جهت شرکت در دوره‌های آموزشی اجلاس و همایش‌های بین‌المللی با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- - دریافت گزارش‌های تحقیقی و برنامه اجلاس و همایش های علمی از سازمان‌های بین‌المللی و منطقه‌ای استاندارد و ارجاع آنها به کمیته‌های مرتبط.
- - نظارت بر کلیه امور اجرایی کمیته‌های متناظر دبیرخانه‌های بین‌المللی مستقر در ایران.
- - انجام سایر امور مربوطه.

۴- معاونت نظارت بر اجرای استانداردها و سیستم‌های کیفیت

۴-۱- مدیریت نظارت بر اجرای سیستم‌های کیفیت

- تنظیم برنامه‌های بازدید کارشناسی برحسب نیاز از واحدهای تولیدی .
- بررسی و ارزیابی به منظور پیش‌بینی امکانات تولیدی و فنی لازم در واحدهای تولیدی جهت تولید محصولات استاندارد همراه با کنترل لازم.
- نظارت بر ایجاد آزمایشگاه و دیگر امکانات کنترل کیفیت در درون یا خارج از واحدهای تولیدی بطور مشترک براساس نوع فرآورده، شرایط صنعتی و فرآیند ساخت.
- ملزم نمودن کارخانجات تحت پوشش به ایجاد واحد کنترل کیفیت حائز شرایط جهت نظارت‌های لازم در درون واحد تولیدی و ایجاد هماهنگی و ارتباط‌های لازم با موسسه.
- معرفی و ملزم نمودن مسئولین کنترل کیفیت واحدها برای گذراندن دوره‌های آموزشی و اخذ تأییدیه‌های موردنیاز با هماهنگی مدیریت آموزش و ترویج.
- انجام اقدامات لازم در جهت ایجاد و فعال نمودن سیستم‌های کنترل کیفیت در درون کارخانجات و نظارت بر سیستم‌های مذکور امکانات صنعتی، حساسیت و پیچیدگی تکنولوژیکی فرآیند تولید و آرایش ماشین‌آلات.
- بررسی و تجزیه و تحلیل نواقص و معایب مشاهده شده در نمونه‌های آزمایش شده با همکاری واحدهای ذربط.
- ریشه‌یابی و بررسی نواقص و معایب فنی موجود در هر واحد تولیدی بر اساس داده‌های موجود توسط آزمایشگاه‌های موسسه، آزمایشات درون واحدی و گزارشات فنی حاصله از بازدید کارشناسان در زمینه مواد اولیه، ماشین‌آلات، نیروی انسانی، روش تولید، مدیریت و غیره.
- شرکت در کمیته‌های علائم و کنترل کالا جهت بررسی کیفیت محصولات و شرایط و امکانات واحدهای تولیدی در رابطه با صدور، تمدید، تعلیق و ابطال پروانه کاربرد علامت استاندارد.
- اظهارنظر و پیشنهاد در مورد ارائه و یا عدم ارائه مواد اولیه پروانه بهره‌برداری و شناسنامه تولید به واحدهای تولیدی تحت پوشش موسسه در صورت استعلام از طرف سازمانها و ارگانهای ذربط.
- تهیه گزارشات فنی، کارتهای کنترل کیفیت و فرمهای آماری لازم برای ارزیابی عملکرد کیفی کلیه واحدهای تولیدی تحت پوشش استاندارد.
- تهیه و بررسی در خصوص عملکرد کیفیتی فرآورده‌های تحت پوشش استاندارد اجباری براساس تحلیل‌های آماری و طبقه‌بندی فرآورده‌های مذکور و تهیه گزارش‌های لازم برای مراجع ذربط.
- تشکیل کمیسیونهای فنی و مشاوره‌ای با مسئولین کارخانجات و دیگر متخصصین و صاحب‌نظران در داخل و خارج موسسه جهت بررسی مسائل خاص کارخانجات و ارائه راهنمایی و خدمات مشاوره‌ای به آنها

- ایجاد ارتباط و هماهنگی با سازمانها و ارگانهای ذیربط جهت اتخاذ روش هماهنگ در برخورد با واحدهای تولیدی طبقه‌بندی شده و ایجاد انگیزه برای ارتقاء کیفیت و مقابله با متخلفین موازین استاندارد.
- ایجاد ارتباط و همکاری با مراکز علمی و دانشگاهی کشور در زمینه تبادل یافته‌های علمی و صنعتی در زمینه کنترل کیفیت..
- تأیید صلاحیت شرکتهای مشاوره، موسسات گواهی‌کننده، سیستمهای مدیریت، شرکتهای بازرسی فنی و آزمایشگاهها جهت ارائه خدمات در رابطه با اجرای استانداردهای ملی در سطح کشور.
- انجام فعالیتهای مربوط به دبیرخانه جایزه ملی کیفیت ایران.
- مشارکت در فراهم آوردن شرایط عضویت موسسه در مجمع بین‌المللی تأیید صلاحیت (IAF) و عضویت مدیر اجرایی نظام تأیید صلاحیت در مجمع کمیته فنی.
- مشارکت در فراهم آوردن شرایط عضویت موسسه در اتحادیه بین‌المللی تأیید صلاحیت آزمایشگاهها و JLAC
- مشارکت در فراهم آوردن شرایط عضویت موسسه در بنیاد مدیریت کیفیت اروپا (EFQM)
- طراحی مستندات، راهنماها و روشهای اجرایی نظام تأیید صلاحیت ایران در انطباق با الزامات و استانداردهای بین‌المللی.
- انجام سایر امور ارجاعی.

۲-۴- اداره کل نظارت بر اجرای استاندارد

- همکاری با واحد برنامه‌ریزی و فناوری اطلاعات جهت جمع‌آوری مدارک، اسناد و اطلاعات فنی و داخلی و خارجی ذیربط با کنترل کیفی صنایع مربوط
- تنظیم برنامه‌های بازدید کارشناسی از واحدهای تولیدی ..
- تشکیل و شرکت در کمیسیونهای مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق و ابطال پروانه‌های کاربرد علائم استاندارد با همکاری واحدهای ذیربط.
- ایجاد ارتباط با واحدهای استاندارد استانها در زمینه نظارت بر اجرای استاندارد و کنترل کیفیت صنایع مربوط از طریق صدور بخشنامه‌ها، اعزام کارشناسان و برگزاری جلسات مشترک.
- همکاری با واحد آموزش و ترویج جهت آموزش مسئولین فنی واحدهای تولیدی و ترویج اشاعه دانش کنترل کیفی در واحدهای مزبور..
- تهیه دستورالعمل‌های لازم جهت نظارت بر اجرای استانداردها در واحدهای تولیدی با همکاری بخشهای ذیربط.
- مشارکت در تهیه پیشنهاد، تذکر، اخطار، اعلام جرم علیه واحدهای تولیدی خاطی .
- بازدید فنی و موردی از واحدهای سازمانی استاندارد استانها، مراکز تولید، توزیع و عرضه محصولات مشمول مقررات استاندارد و دیگر سازمانها.
- اظهارنظر در مورد برگه‌های رونوشت آزمونهای ارسالی از واحدهای استاندارد استانها.
- نظارت بر اجرای استاندارد کلیه کالاهای مشمول استاندارد و توزیع شده در کشور با همکاری واحدهای استاندارد استانها.

- انجام سایر امور ارجاعي.

۳-۴- مدیریت بازرسی کالا و امور صادرات و واردات

- تعیین و تدوین ضوابط اجرائی لازم در جهت چگونگی کنترل کالاهای صادراتی و وارداتی مشمول مقررات استاندارد اجباری و تشویقی برای واحدهای استانی به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه
- نظارت بر عملیات اجرائی واحدهای استانی در ارتباط با صادرات و واردات کالاهای مشمول مقررات استاندارد اجباری به منظور اجرای صحیح سیاستهای موسسه در این زمینه
- تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار کالاهای صادراتی و وارداتی مشمول استاندارد اجباری در ابعاد گوناگون به منظور تهیه گزارشات توجیهی، در فواصل زمانی مختلف بر حسب مورد و تعیین درجه اولویت و اهمیت کالاهای مختلف.
- بازرسی و نمونه برداری از کالاها و محموله های صادراتی به منظور بررسی کیفی آنها در صورت لزوم
- تهیه دستورالعملها، روشهای اجرایی و ضوابط بازرسی کالا
- نظارت بر مجریان صدور گواهی انطباق در رابطه با کالاهای صادراتی و وارداتی.
- همکاری و مشارکت در کمیته تأیید صلاحیت و نظارت بر شرکتهای بازرسی سورینس کننده و رسیدگی به شکایات
- نظارت بر آزمایشگاههای مستقر بر گمرکات مبادی ورودی و خروجی کشور و روش نمونه برداری.
- انجام فعالیتهای دبیرخانه کمیته فنی ارزیابی انطباق isiri/casco
- ترویج فرهنگ ارزیابی انطباق در تولید و صادرات کالا و تسهیل مبادلات تجاری و پذیرش جهانی
- انجام سایر امور ارجاعي

۴-۴- مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها

- بررسی موضوعات پیشنهادی سازمانها و موسسات تولیدی و همکاری با مدیریتهای تدوین استاندارد و برنامه ریزی و فناوری اطلاعات جهت تعیین اولویت و تنظیم برنامه تدوین استاندارد و دبیران ذیربط
- برنامه ریزی و فراهم آوردن امکانات و تسهیلات لازم برای انجام آزمونهای دوره ای در مورد وسائل سنجش که در داد و ستد عمومی به کار می رود.
- انجام آزمایش اولیه و علامتگذاری کلیه وسائل سنجش داخلی و وارداتی که در داد و ستد عمومی مورد استفاده قرار می گیرند.
- برنامه ریزی جهت ارسال دستگاههای مبنا به خارج از کشور به منظور کالیبره کردن آنها با دستگاههای مرجع

- نظارت بر حسن اجرای استاندارد و امور مربوط به اوزان و مقیاسها و آزمایشگاههای کالیبراسیون موسسه و شرکتهای همکار در استانها
- بررسی و اظهارنظر نسبت به پیش نویس استانداردهای بین المللی مربوط به اوزان و مقیاسها
- شرکت در کمیسیونهای مربوط به صدور، تمدید، تجدید و تعلیق و ابطال پروانه های کاربرد علائم استاندارد
- انجام آزمونهای لازم به منظور انطباق نمونه کالاها با استانداردهای مربوطه
- انجام سایر امور ارجاعی

۵- پژوهشگاه استاندارد

۵-۱- پژوهشکده سیستمهای مدیریت و کیفیت بازرسی

۵-۲- پژوهشکده ، برق، مکانیک وساختمان

۵-۳- پژوهشکده شیمی و پتروشیمی

۵-۴- پژوهشکده غذایی و کشاورزی

وظایف:

- تنظیم و انجام طرحهای پژوهش کاربردی و توسعه‌ای در زمینه‌های مختلف مربوط .
- انجام پژوهش و تحقیقات بخشهای مربوط در فرآورده‌های تحت پوشش مراکز تولیدی.
- انجام پژوهش در جهت اخذ روشهای بخشهای مربوط و تعیین کیفیت و صلاحیت مصرف فرآورده‌های حاصله
- انجام طرحهای پژوهشی در ارتباط با استاندارد و کیفیت، کنترل، بهبود، تضمین سیستم‌ها در طراحی، توسعه، تولید نصب و سرویس .
- جمع‌آوری اطلاعات آماری از کالاهای وارداتی، تولیدی و مصرفی منابع ذیربط با همکاری واحدهای مربوط به منظور استفاده در تنظیم پیشنهاد تدوین استاندارد.
- انجام خدمات مشاوره‌ای علمی و فنی در ارتباط با برنامه‌های پژوهشی سایر سازمانها.
- انجام فعالیتهای ضروری در جهت بکارگیری نتایج پژوهشهای به عمل آمده در بخشهای مربوط .
- فراهم آوردن امکانات لازم و متناسب با برنامه‌ها و طرحهای پژوهشی بخشهای مربوط.
- بررسی و شناسایی و رفع نیازهای پژوهشی بخشهای تولیدی، خدماتی و اجرایی .
- ایجاد ارتباط فعال و همکاری سازنده پژوهشی با سایر موسسات و جوامع علمی و پژوهشی در داخل و خارج کشور در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- همکاری با واحدهای مربوط در جهت جمع‌آوری مدارک، اسناد و اطلاعات برای تهیه و تدوین استانداردهای مربوط به پژوهشکده‌ها از منابع معتبر داخلی و خارجی.
- انجام آزمونهای پژوهشی و تحقیقاتی در آزمایشگاه‌های مرجع به منظور تعیین دقیق ویژگیهای کالاهایی که استاندارد آنها با همکاری واحدهای مربوط موسسه در دست تنظیم و تدوین می‌باشد.
- پژوهش و تحقیق در خصوص استانداردهای بین‌المللی.
- شرکت در کمیته‌ها و کمیسیون‌های ملی و بین‌المللی فنی استاندارد.
- ایجاد ارتباط مطلوب و هماهنگ با نیروهای ذیصلاح، متخصص و مبتکر در مراکز علمی و پژوهشی کشور و فراهم نمودن امکانات لازم در جهت یاری رساندن به اهداف پژوهشگاه.

- جذب و پرورش نیروهای متخصص به منظور انجام فعالیتهای پژوهشی طبق ضوابط و مقررات مربوط.
- بهره‌گیری از آخرین نتایج پژوهشی و پیشرفتهای علمی در کلیه مراحل پژوهشی در جهت توسعه اهداف پژوهشگاه .
- انتشار نتایج پژوهشی و فعالیتهای علمی _فنی مربوط از طریق کتب، مجلات، مقالات و ... با همکاری واحدهای روابط عمومی و امور بین‌الملل و برنامه‌ریزی و فناوری اطلاعات .
- برگزاری دوره‌ها، همایشها و کارگاههای تخصصی و پژوهشی مربوط طبق ضوابط و مقررات مربوط.
- انجام آزمونهای لازم بمنظور انطباق نمونه‌ها با استانداردهای مربوط و انجام آزمونهای درخواستی از طرف افراد یا سازمانها درآزمایشگاه های مرجع با همکاری اداره کل نظارت بر اجرای استاندارد .
- تنظیم و اجرای برنامه‌های پژوهشی و تحقیقاتی در جهت اهداف و وظایف موسسه با همکاری واحدهای مربوط و همچنین موسسات پژوهشی و تحقیقاتی .

بخش دوم-پستهای سازمانی حوزه مرکزی:

۱- حوزه ریاست

۱. رئیس (عضو هیئت علمی)
۲. رئیس دفتر
۳. متصدی امور دفتری و بایگانی
۴. مشاور
۵. مشاور

۱-۱- مدیریت حوزه ریاست، بازرسی، ارزیابی و پاسخگویی به شکایات

- ۱- مدیر
- ۲- معاون
- ۳- متصدی امور دفتری و بایگانی
- ۴- کارشناس پیگیری
- ۵- کارشناس مسئول پاسخگویی به شکایات
- ۶- کارشناس پاسخگویی به شکایات
- ۷- کارشناس پاسخگویی به شکایات
- ۸- کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد
- ۹- کارشناس ارزیابی عملکرد
- ۱۰- کارشناس ارزیابی عملکرد
- ۱۱- کارشناس مسئول بازرسی
- ۱۲- کارشناس بازرسی
- ۱۳- کارشناس بازرسی

۱-۲- مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل

- ۱۴- مدیر
- ۱۵- معاون
- ۱۶- متصدی امور دفتری
- ۱۷- کارشناس مسئول روابط عمومی
- ۱۸- کارشناس روابط عمومی
- ۱۹- کارشناس روابط عمومی
- ۲۰- کارشناس روابط عمومی
- ۲۱- کارشناس روابط عمومی

کارشناس مسئول امور بین الملل	-۲۲
کارشناس امور بین الملل	-۲۳
کارشناس امور بین الملل	-۲۴
کارشناس امور بین الملل	-۲۵
کارشناس امور بین الملل	-۲۶
متصدي چاپ (رحمان علي زاده)	-۲۷م
متصدي چاپ (سیده فرزانه میر سلیمی)	-۲۸م
متصدي فروش بروشور (عباس نادري)	-۲۹م

۳-۱- مدیریت حقوقی و امور مجلس

مدیر	-۳۰
معاون	-۳۱
متصدي امور دفتری	-۳۲
کارشناس مسئول امور حقوقی	-۳۳
کارشناس امور حقوقی	-۳۴
کارشناس امور حقوقی	-۳۵
کارشناس امور حقوقی	-۳۶
کارشناس امور حقوقی	-۳۷
کارشناس مسئول امور دعاوی	-۳۸
کارشناس امور دعاوی	-۳۹
کارشناس امور دعاوی	-۴۰
کارشناس امور دعاوی	-۴۱
کارشناس مسئول امور مجلس	-۴۲
کارشناس امور مجلس	-۴۳
کارشناس امور مجلس	-۴۴

۴-۱- حراست

مدیر	-۴۵
معاون	-۴۶
متصدي امور دفتری و بایگانی	-۴۷
کارشناس مسئول حراست فیزیکی	-۴۸
کارشناس حراست فیزیکی	-۴۹
کاردان حراست فیزیکی	-۵۰
کارشناس مسئول حراست پرسنلی	-۵۱
کارشناس حراست پرسنلی	-۵۲
کارشناس اسناد و مدارک	-۵۳

مستول حراست	-۵۴
متصدي اطلاعات و راهنمايي	-۵۵
متصدي اطلاعات و راهنمايي	-۵۶
متصدي حراست	-۵۷
مستول آتش نشاني	-۵۸
آتش نشان	-۵۹
آتش نشان	-۶۰
نگهبان	-۶۱
نگهبان	-۶۲
نگهبان	-۶۳

۵-۱- مدیریت، امور استانی و دبیرخانه شورای عالی استاندارد

مدیر	-۶۴
معاون	-۶۵
متصدي امور دفتری و بایگانی	-۶۶

۵-۱-۱ گروه هماهنگی امور استانی

رئیس	-۶۷
کارشناس مسئول هماهنگی (امور فنی و مهندسی)	-۶۸
کارشناس امور استاندارد	-۶۹
کارشناس امور استاندارد	-۷۰
کارشناس مسئول (اداری و مالی)	-۷۱
کارشناس امور اداری	-۷۲
کارشناس امور مالی	-۷۳

۵-۱-۲ دبیرخانه شورای عالی استاندارد و مجامع

رئیس	-۷۴
کارشناس مسئول دبیرخانه شورای عالی استاندارد	-۷۵
کارشناس دبیرخانه شورای عالی استاندارد	-۷۶
کارشناس دبیرخانه شورای عالی استاندارد	-۷۷
کارشناس مسئول مجامع و شوراها	-۷۸
کارشناس مجامع و شوراها	-۷۹
کارشناس مجامع و شوراها	-۸۰

۲- معاونت توسعه مدیریت و امور پشتیبانی

۸۱-	معاون
۸۲-	مسئول دفتر
۸۳-	متصدی امور دفتری و بایگانی

۲-۱- دفتر نوسازی و تحول اداری

۸۴-	مدیر کل
۸۵-	معاون
۸۶-	مسئول دفتر

۲-۱-۱- گروه تشکیلات، طبقه بندی مشاغل و روشها

۸۷-	رئیس
۸۸-	کارشناس مسئول تشکیلات
۸۹-	کارشناس تشکیلات
۹۰-	کارشناس تشکیلات
۹۱-	کارشناس مسئول طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل
۹۲-	کارشناس طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل
۹۳-	کارشناس طبقه بندی مشاغل
۹۴-	کاردان طبقه بندی مشاغل
۹۵-	کارشناس مسئول سیستمها و روشها
۹۶-	کارشناس سیستمها و روشها
۹۷-	کمک کارشناس سیستمها و روشها

۲-۱-۲- گروه بودجه و اعتبارات

۹۸-	رئیس
۹۹-	کارشناس مسئول بودجه جاری
۱۰۰-	کارشناس بودجه جاری
۱۰۱-	کارشناس بودجه جاری
۱۰۲-	کارشناس مسئول بودجه عمرانی
۱۰۳-	کارشناس بودجه عمرانی
۱۰۴-	کارشناس بودجه عمرانی

۳-۱-۲- گروه بهبود مدیریت و توسعه منابع انسانی

- ۱۰۵- رییس
- ۱۰۶- کارشناس مسئول تحول اداری و بهبود مدیریت
- ۱۰۷- کارشناس تحول اداری و تکریم مردم
- ۱۰۸- کارشناس بهبود مدیریت و بهره‌وری
- ۱۰۹- کارشناس مسئول توسعه منابع انسانی و آموزش
- ۱۱۰- کارشناس آموزش
- ۱۱۱- کارشناس توسعه منابع انسانی

۳-۲- مدیریت امور کارکنان و خدمات اداری

- ۱۱۲- مدیر
- ۱۱۳- معاون
- ۱۱۴- متصدی امور دفتری
- ۱۱۵- کارشناس امور قرار دادها
- ۱۱۶- کارشناس امور فنی

۳-۳-۱- اداره امور اداری و رفاه

- ۱۱۷- رییس (کارشناس)
- ۱۱۸- معاون
- ۱۱۹- کارشناس مسئول امور اداری
- ۱۲۰- کارشناس امور اداری
- ۱۲۱- کارشناس امور استخدامی
- ۱۲۲- کارگزین
- ۱۲۳- کارگزین
- ۱۲۴- کارگزین
- ۱۲۵- کارگزین
- ۱۲۶- کارگزین
- ۱۲۷- کارگزین
- ۱۲۸- کارشناس مسئول امور رفاه و تربیت بدنی
- ۱۲۹- کارشناس امور تعاون و رفاه
- ۱۳۰- کارشناس تربیت بدنی
- ۱۳۱- مسئول بایگانی
- ۱۳۲- بایگان
- ۱۳۳- مسئول بهداشت کارکنان (بیمار)

۳-۳-۲- اداره خدمات و پشتیبانی

- ۱۳۴- رییس
- ۱۳۵- معاون
- ۱۳۶- مسئول امور نقلیه

- م ۱۳۷- راننده اوزان و مقیاسها (ذوالفقار احد)
- م ۱۳۸- راننده اوزان و مقیاسها (حسین اسماعیلی)
- م ۱۳۹- راننده اوزان و مقیاسه (عباس فقیهی لیواری)
- م ۱۴۰- راننده اوزان و مقیاسها (سیفعلی کریمی گوپک تپه)
- م ۱۴۱- راننده اوزان و مقیاسها (محمد علی رجبلو)
- م ۱۴۲- راننده وسایط نقلیه تندرو سنگین (مرتضی داورزنی)
- م ۱۴۳- راننده وسایط نقلیه تندرو سنگین (رزاق متور چي)
- م ۱۴۴- راننده وسایط نقلیه تندرو سبک (محمود شکرآبی)
- م ۱۴۵- خدمتگذار آزمایشگاه (عربعلی عباسی شهرابک)
- م ۱۴۶- خدمتگذار آزمایشگاه (احمد غلامی دهوئی)
- م ۱۴۷- خدمتگذار آزمایشگاه (علی کشاورز)
- م ۱۴۸- باغبان (غلامرضا آذرمی فلاحتی)
- م ۱۴۹- باغبان (ابراهیم ایمانی)
- م ۱۵۰- باغبان (سید محمد علی میر غفاری)
- م ۱۵۱- تکنیسین مخابرات (ولی ا... دستجردی)
- م ۱۵۲- تلفنچی (سید حسین طباطبایی ندوش)

۳-۲- اداره دبیرخانه

- ۱۵۳- رئیس
- ۱۵۴- معاون
- ۱۵۵- مسئول امور دفتری
- ۱۵۶- متصدی امور دفتری و بایگانی
- ۱۵۷- متصدی امور دفتری و بایگانی
- ۱۵۸- متصدی امور دفتری و بایگانی
- ۱۵۹- مسئول امور بایگانی
- ۱۶۰- بایگان
- ۱۶۱- بایگان
- ۱۶۲- متصدی توزیع نامه‌ها
- ۱۶۳- مسئول تحریرات
- م ۱۶۴- ماشین نویس (سیده صدیقه میر احمدی)
- ۱۶۵- ماشین نویس

۴-۳- اداره تدارکات

- ۱۶۶- رئیس
- ۱۶۷- حسابدار مسئول
- ۱۶۸- حسابدار
- ۱۶۹- حسابدار
- ۱۷۰- کارپرداز

- ۱۷۱- کارپرداز
- ۱۷۲- کارپرداز
- ۱۷۳- انبار (فني)
- ۱۷۴- انباردار(اداري)

۲-۴- مدیریت امور مالی

- ذیحساب و مدیر امور مالی
- ۱۷۵- معاون
- ۱۷۶- متصدي امور دفتری

۱-۲-۴- اداره اعتبارات و تعهدات

- ۱۷۷- رئیس
- ۱۷۸- معاون
- ۱۷۹- حسابدار مسئول اعتبارات
- ۱۸۰- حسابدار
- ۱۸۱- حسابدار
- ۱۸۲- حسابدار

۲-۲-۴- اداره تنظیم اسناد و رسیدگی

- ۱۸۳- رئیس
- ۱۸۴- معاون
- ۱۸۵- حسابدار
- ۱۸۶- حسابدار
- ۱۸۷- حسابدار

۳-۲-۴- اداره دریافت و پرداخت

- ۱۸۸- رئیس
- ۱۸۹- معاون
- ۱۹۰- حسابدار مسئول وصول درآمدها
- ۱۹۱- حسابدار
- ۱۹۲- حسابدار
- ۱۹۳- حسابدار
- ۱۹۴- حسابدار

۴-۲-۴- اداره اموال، دفتر داری و تنظیم حسابها

- ۱۹۵- رئیس
- ۱۹۶- معاون
- ۱۹۷- حسابدار مسئول دفترداری
- ۱۹۸- حسابدار

- ۱۹۹ حسابدار
- ۲۰۰ حسابدار مسئول تنظيم حسابها
- ۲۰۱ حسابدار
- ۲۰۲ حسابدار
- ۲۰۳ حسابدار و امين اموال
- ۲۰۴ امين اموال

۵-۲- گزينش

- ۲۰۵ مسئول هسته گزينش
- ۲۰۶ متصدي امور دفتري
- ۲۰۷ مسئول تحقيق
- ۲۰۸ مصاحبه گر خواهران
- ۲۰۹ مصاحبه گر برادران
- ۳- معاونت برنامه ريزی و تدوين استاندارد
- ۲۱۰ معاون
- ۲۱۱ مسئول دفتر
- ۲۱۲ متصدي امور دفتري

۱-۳- دفتر برنامه ريزی و فناوری اطلاعات

- ۲۱۳ مدير کل
- ۲۱۴ معاون
- ۲۱۵ مسئول دفتر

۱-۱-۳- گروه برنامه ريزی و آمار

- ۲۱۶ رييس
- ۲۱۷ کارشناس مسئول برنامه ريزي
- ۲۱۸ کارشناس برنامه ريزي
- ۲۱۹ کارشناس برنامه ريزي
- ۲۲۰ کارشناس مسئول آمار
- ۲۲۱ کارشناس آمار
- ۲۲۲ کارشناس آمار
- ۲۲۳ کاردان آمار

۲-۱-۳- گروه خدمات ماشینی و فناوری اطلاعات

- ۲۲۴ رييس
- ۲۲۵ کارشناس مسئول خدمات ماشيني
- ۲۲۶ کارشناس خدمات ماشيني
- ۲۲۷ کارشناس خدمات ماشيني

- ۲۲۸- کارشناس مسئول فرآوری داده‌ها و اطلاع‌رسانی
- ۲۲۹- کارشناس فرآوری داده‌ها و اطلاع‌رسانی
- ۲۳۰- کارشناس فرآوری داده‌ها و اطلاع‌رسانی

۳-۱-۳- کتابخانه و مرکز اسناد

- ۲۳۱- رئیس
- ۲۳۲- کارشناس اسناد و مدارک
- ۲۳۳- کتابدار
- ۲۳۴- کتابدار
- ۲۳۵- کتابدار
- ۲۳۶- کتابدار
- ۲۳۷- کتابدار

۳-۲- مدیریت امور آموزش و ترویج

- ۲۳۸- مدیر
- ۲۳۹- معاون
- ۲۴۰- متصدی امور دفتری و بایگانی
- ۲۴۱- کارشناس مسئول برنامه‌ریزی ترویج استاندارد
- ۲۴۲- کارشناس برنامه‌ریزی ترویج استاندارد
- ۲۴۳- کارشناس برنامه‌ریزی ترویج استاندارد
- ۲۴۴- کارشناس برنامه‌ریزی ترویج استاندارد
- ۲۴۵- کارشناس برنامه‌ریزی ترویج استاندارد
- ۲۴۶- کارشناس مسئول برنامه‌ریزی آموزشی
- ۲۴۷- کارشناس برنامه‌ریزی آموزشی
- ۲۴۸- کارشناس برنامه‌ریزی آموزشی
- ۲۴۹- کارشناس برنامه‌ریزی آموزشی
- ۲۵۰- کارشناس مسئول کنترل کیفیت
- ۲۵۱- کارشناس کنترل کیفیت
- ۲۵۲- کارشناس کنترل کیفیت

۳-۳- دفتر امور تدوین استاندارد

- ۲۵۳- مدیر کل
- ۲۵۴- معاون برنامه‌ریزی تدوین استاندارد
- ۲۵۵- معاون نظارت بر تدوین استاندارد های ملی
- ۲۵۶- معاون مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی
- ۲۵۷- مسئول دفتر

- کارشناس مسئول برنامه ریزی تدوین استاندارد - ۲۵۸
- کارشناس برنامه ریزی تدوین استاندارد - ۲۵۹
- کارشناس برنامه ریزی تدوین استاندارد - ۲۶۰
- کارشناس مسئول برنامه ریزی تدوین استاندارد - ۲۶۱
- کارشناس برنامه ریزی تدوین استاندارد - ۲۶۲
- کارشناس برنامه ریزی تدوین استاندارد - ۲۶۳
- کارشناس مسئول تدوین استاندارد ملی - ۲۶۴
- کارشناس تدوین استاندارد - ۲۶۵
- کارشناس تدوین استاندارد - ۲۶۶
- کارشناس مسئول تدوین استاندارد ملی - ۲۶۷
- کارشناس تدوین استاندارد - ۲۶۸
- کارشناس تدوین استاندارد - ۲۶۹
- کارشناس مسئول تدوین استاندارد ملی - ۲۷۰
- کارشناس تدوین استاندارد - ۲۷۱
- کارشناس تدوین استاندارد - ۲۷۲
- کارشناس مسئول مشارکت در تدوین استاندارد های بین المللی - ۲۷۳
- کارشناس تدوین استاندارد - ۲۷۴
- کارشناس تدوین استاندارد - ۲۷۵
- کارشناس مسئول مشارکت در تدوین استاندارد های بین المللی - ۲۷۶
- کارشناس تدوین استاندارد - ۲۷۷
- کارشناس تدوین استاندارد - ۲۷۸
- ۴- معاونت نظارت بر اجرای استانداردها و سیستم‌های کیفیت**
- معاون - ۲۷۹
- مسئول دفتر - ۲۸۰
- متصدی امور دفتری - ۲۸۱

۴-۱- مدیریت نظارت بر اجرای سیستم‌های کیفیت

- مدیر - ۲۸۲
- معاون - ۲۸۳
- متصدی امور دفتری و بایگانی - ۲۸۴
- کارشناس مسئول نظارت بر موسسات گواهی کننده انطباق - ۲۸۵
- کارشناس سیستم‌های کیفیت - ۲۸۶
- کارشناس سیستم‌های کیفیت - ۲۸۷
- کارشناس مسئول نظارت بر موسسات بازرسی کننده - ۲۸۸
- کارشناس سیستم‌های کیفیت - ۲۸۹
- کارشناس سیستم‌های کیفیت - ۲۹۰
- کارشناس مسئول نظارت بر سیستم های مدیریت - ۲۹۱
- کارشناس سیستم‌های مدیریت - ۲۹۲
- کارشناس سیستم‌های مدیریت - ۲۹۳

- ۲۹۴- کارشناس مسئول نظارت بر آزمایشگاهها
- ۲۹۵- کارشناس سیستمهای کیفیت
- ۲۹۶- کارشناس سیستمهای کیفیت

۲-۴- اداره کل نظارت بر اجرای استاندارد

- ۲۹۷- مدیرکل
- ۲۹۸- معاون
- ۲۹۹- مسئول دفتر

۱-۲-۴- اداره نظارت بر استانداردهای برق ، مکانیک و ساختمان

- ۳۰۰- رئیس
- ۳۰۱- کارشناس مسئول مکانیک و فلزشناسی
- ۳۰۲- کارشناس ظروف تحت فشار
- ۳۰۳- کارشناس صنایع حرارتی
- ۳۰۴- کارشناس صنایع برودتی
- ۳۰۵- کاردان امور استاندارد
- ۳۰۶- کارشناس کنترل شیرورگلاتور
- ۳۰۷- کارشناس مسئول مهندسی پزشکی
- ۳۰۸- کارشناس توانبخشی
- ۳۰۹- کارشناس مهندسی پزشکی
- ۳۱۰- تکنیسین امور استاندارد
- ۳۱۱- کارشناس مسئول برق و الکترونیک
- ۳۱۲- کارشناس صنایع الکترونیک و مخابرات
- ۳۱۳- کارشناس صنایع برقی و لوازم خانگی
- ۳۱۴- کارشناس وسایل قطع و وصل برقی
- ۳۱۵- کاردان امور استاندارد
- ۳۱۶- کارشناس مسئول خودرو نیرومحركه
- ۳۱۷- کارشناس قطعات خودروهای جاده‌ای
- ۳۱۸- کارشناس خودروهای صنعتی
- ۳۱۹- کارشناس مسئول صنایع ساختمانی و معدنی
- ۳۲۰- کارشناس مصالح ساختمانی و سنگی
- ۳۲۱- کارشناس مواد معدنی
- ۳۲۲- کارشناس سرامیک و شیشه
- ۳۲۳- کارشناس سیمان و بتون
- ۳۲۴- کارشناس آیین نامه های ساختمانی
- ۳۲۵- کارشناس مسئول نظارت بر مصرف بهینه انرژی
- ۳۲۶- کارشناس مصرف بهینه انرژی
- ۳۲۷- تکنیسین امور استاندارد

۲-۲-۴- اداره نظارت بر استانداردهای شیمی و پتروشیمی

- ۲۲۸- رییس
- ۲۲۹- کارشناس مسئول صنایع شیمیایی و پلیمر
- ۲۳۰- کارشناس صنایع بهداشتی و آرایشی
- ۲۳۱- کارشناس صنایع نفت و مواد آلی
- ۲۳۲- کارشناس صنایع رنگ، رزین و چسب
- ۲۳۳- کارشناس صنایع پتروشیمی
- ۲۳۴- کارشناس مسئول نساجی و چرم
- ۲۳۵- کارشناس نساجی
- ۲۳۶- کارشناس چرم و پوست
- ۲۳۷- کارشناس مسئول صنایع بسته بندی و سلولزی
- ۲۳۸- کارشناس صنایع بسته بندی و سلولزی
- ۲۳۹- تکنیسین امور استاندارد
- ۲۴۰- ☆ الکتریسین (سیروس ثنالدين)
- ۲۴۱- ☆ الکتریسین (محمد تقی کشاورزی)
- ۲۴۲- ☆ مکانیسین (تقی نعمت زاده)
- ۲۴۳- ☆ مکانیسین (یدا...ریحانی زاده)
- ۲۴۴- ☆ مکانیسین (ابراهیم علی آجرلو)

۳-۲-۴- اداره نظارت بر استانداردهای صنایع غذایی و کشاورزی

- ۲۴۵- رییس
- ۲۴۶- کارشناس مسئول قند ، کمپوت و کنسرو
- ۲۴۷- کارشناس کمپوت و کنسرو
- ۲۴۸- کارشناس قند و فرآورده های قنادی
- ۲۴۹- کارشناس مسئول نوشیدنی ها و افزودنی های خوراکی
- ۲۵۰- کارشناس افزودنی های خوراکی
- ۲۵۱- کارشناس نوشیدنی ها و آبمیوه
- ۲۵۲- کارشناس مسئول غلات ، خشکبار و روغن ها
- ۲۵۳- کارشناس غلات و خشکبار
- ۲۵۴- کارشناس روغن ها و چربی ها
- ۲۵۵- کارشناس لبنیات
- ۲۵۶- کاردان امور استاندارد
- ۲۵۷- کارشناس مسئول آلاینده های مواد غذایی
- ۲۵۸- کارشناس آلاینده های مواد غذایی
- ۲۵۹- تکنیسین امور استاندارد
- ۲۶۰- کارشناس فرآورده های گوشتی و آبزیان

- ۳۶۱- کاردان امور استاندارد
- ۳۶۲- کارشناس مسئول بیولوژی و میکروبیولوژی
- ۳۶۳- کارشناس شیمی و بیوشیمی تغذیه
- ۳۶۴- کارشناس پرورش حیوانات آزمایشگاهی ، ماتولوژی و میکرو ارگانیسم
- ۳۶۵- کارشناس غلات و فرآورده‌های کشاورزی
- ۳۶۶- کارشناس فرآورده‌های دامی و آبزیان و سموم میکروبیولوژی
- ۳۶۷- کارشناس وسایل و تجهیزات بهداشتی و آشامیدنی
- ۳۶۸- تکنیسین امور استاندارد

۴-۳- مدیریت بازرسی کالا و امور صادرات و واردات

- ۳۶۹- مدیر
- ۳۷۰- معاون
- ۳۷۱- متصدی امور دفتری و بایگانی
- ۳۷۲- کارشناس مسئول نظارت بر واردات
- ۳۷۳- کارشناس امور استاندارد
- ۳۷۴- کارشناس امور استاندارد
- ۳۷۵- کارشناس امور استاندارد
- ۳۷۶- کاردان امور استاندارد
- ۳۷۷- کارشناس مسئول نظارت بر صادرات
- ۳۷۸- کارشناس امور استاندارد
- ۳۷۹- کارشناس امور استاندارد
- ۳۸۰- کاردان امور استاندارد
- ۳۸۱- کارشناس مسئول بازرسی کالا
- ۳۸۲- کارشناس امور استاندارد
- ۳۸۳- کارشناس امور استاندارد

۴-۴- مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها

- ۳۸۴- مدیر
- ۳۸۵- معاون
- ۳۸۶- متصدی امور دفتری و بایگانی
- ۳۸۷- کارشناس مسئول کمیته و کالیبراسیون
- ۳۸۸- کارشناس امور استاندارد
- ۳۸۹- کارشناس امور استاندارد
- ۳۹۰- کارشناس امور استاندارد
- ۳۹۱- کارشناس امور استاندارد

- ۳۹۲ کارشناس مسئول اوزان و مقیاس‌ها
- ۳۹۳ کارشناس امور استاندارد
- ۳۹۴ کارشناس امور استاندارد
- ۳۹۵ کاردان امور استاندارد
- ۳۹۶ کارشناس مسئول وسایل سنجش
- ۳۹۷ کارشناس امور استاندارد
- ۳۹۸ کاردان امور استاندارد

۵- پژوهشگاه استاندارد

- ۳۹۹ رییس (عضو هیات علمی)
- ۴۰۰ مسئول دفتر
- ۴۰۱ متصدی امور دفتری و بایگانی

۵-۱- پژوهشکده سیستم‌های مدیریت و کیفیت بازرسی

- ۴۰۲ رییس (عضو هیات علمی)
- ۴۰۳ مسئول دفتر

۵-۱-۱- گروه پژوهشی بازرسی و ارزیابی انطباق

- ۴۰۴ مدیر (عضو هیات علمی)
- ۴۰۵ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۰۶ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۰۷ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۰۸ کارشناس امور استاندارد
- ۴۰۹ کارشناس امور استاندارد
- ۴۱۰ کارشناس امور استاندارد

۵-۱-۲- گروه پژوهشی اندازه‌شناسی و اوزان

- ۴۱۱ مدیر (عضو هیات علمی)
- ۴۱۲ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۱۳ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۱۴ پژوهشگر (عضو هیات علمی و مسئول آزمایشگاه مرجع)
- ۴۱۵ کارشناس امور استاندارد
- ۴۱۶ کارشناس امور استاندارد
- ۴۱۷ کارشناس امور استاندارد

۵-۱-۳- گروه پژوهشی سیستم‌های کیفیت

- ۴۱۸ مدیر (عضو هیات علمی)

- ۴۱۹ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۲۰ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۲۱ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۲۲ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۲۳ کارشناس امور استاندارد
- ۴۲۴ کارشناس امور استاندارد
- ۴۲۵ کارشناس امور استاندارد

۵-۲- پژوهشکده برق، مکانیک و ساختمان

- ۴۲۶ رییس (عضو هیات علمی)
- ۴۲۷ مسئول دفتر

۵-۲-۱- گروه پژوهشی برق و الکترونیک

- ۴۲۸ مدیر (عضو هیات علمی)
- ۴۲۹ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۳۰ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۳۱ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۳۲ پژوهشگر (عضو هیات علمی و مسئول آزمایشگاه مرجع)
- ۴۳۳ کارشناس امور استاندارد
- ۴۳۴ کارشناس امور استاندارد
- ۴۳۵ کارشناس امور استاندارد
- ۴۳۶ کارشناس امور استاندارد
- ۴۳۷ ☆☆ کارشناس مسئول امور استاندارد
- ۴۳۸ ☆☆ کارشناس امور استاندارد
- ۴۳۹ ☆☆ کارشناس امور استاندارد
- ۴۴۰ ☆☆ کارشناس مسئول امور استاندارد
- ۴۴۱ ☆☆ کاردان امور استاندارد
- ۴۴۲ ☆☆ تکنیسین امور استاندارد

۵-۲-۲- گروه پژوهشی مکانیک و فلز شناسی

- ۴۴۳ مدیر (عضو هیات علمی)
- ۴۴۴ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۴۵ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۴۶ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۴۷ پژوهشگر (عضو هیات علمی و مسئول آزمایشگاه مرجع)
- ۴۴۸ کارشناس امور استاندارد
- ۴۴۹ کارشناس امور استاندارد

- ۴۵۰ کارشناس امور استاندارد
- ۴۵۱ کارشناس امور استاندارد
- ☆☆ -۴۵۲ کارشناس مسئول امور استاندارد
- ☆☆ -۴۵۳ کارشناس امور استاندارد
- ☆☆ -۴۵۴ کارشناس امور استاندارد
- ☆☆ -۴۵۵ کاردان امور استاندارد
- ☆☆ -۴۵۶ کاردان امور استاندارد

۳-۲-۵- گروه پژوهشی خودرو و نیرو محرکه

- ۴۵۷ مدیر (عضو هیات علمی)
- ۴۵۸ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۵۹ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۶۰ پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۶۱ پژوهشگر (عضو هیات علمی و مسئول آزمایشگاه مرجع)
- ۴۶۲ کارشناس امور استاندارد
- ۴۶۳ کارشناس امور استاندارد
- ۴۶۴ کارشناس امور استاندارد
- ۴۶۵ کارشناس امور استاندارد
- ☆☆ -۴۶۶ کارشناس مسئول امور استاندارد
- ☆☆ -۴۶۷ کارشناس امور استاندارد
- ☆☆ -۴۶۸ کارشناس امور استاندارد

۴-۲-۵- گروه پژوهشی ساختمانی و معدنی

- ۴۶۹- مدیر (عضو هیات علمی)
- ۴۷۰- پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۷۱- پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۷۲- پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۷۳- پژوهشگر (عضو هیات علمی و مسئول آزمایشگاه مرجع)
- ۴۷۴- کارشناس امور استاندارد
- ۴۷۵- کارشناس امور استاندارد
- ۴۷۶- کارشناس امور استاندارد
- ۴۷۷- کارشناس امور استاندارد
- ۴۷۸- ☆☆ کارشناس مسئول امور استاندارد
- ۴۷۹- ☆☆ کارشناس امور استاندارد
- ۴۸۰- ☆☆ کارشناس امور استاندارد
- ۴۸۱- ☆☆ کاردان امور استاندارد
- ۴۸۲- ☆☆ کارشناس مسئول امور استاندارد
- ۴۸۳- ☆☆ کارشناس امور استاندارد
- ۴۸۴- ☆☆ کارشناس امور استاندارد

۵-۲-۵- گروه پژوهشی مهندسی پزشکی

- ۴۸۵- مدیر (عضو هیات علمی)
- ۴۸۶- پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۸۷- پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۸۸- پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۴۸۹- پژوهشگر (عضو هیات علمی و مسئول آزمایشگاه مرجع)
- ۴۹۰- کارشناس امور استاندارد
- ۴۹۱- کارشناس امور استاندارد
- ۴۹۲- کارشناس امور استاندارد
- ۴۹۳- کارشناس امور استاندارد
- ۴۹۴- ☆☆ کارشناس مسئول امور استاندارد
- ۴۹۵- ☆☆ کارشناس امور استاندارد
- ۴۹۶- ☆☆ کارشناس امور استاندارد
- ۴۹۷- ☆☆ کاردان امور استاندارد

۳-۵- پژوهشکده شیمی و پتروشیمی

- ۴۹۸- رییس (عضو هیات علمی)

۱-۳-۵- گروه پژوهشی شیمیایی و پلیمر

مدیر (عضو هیات علمی)	۵۰۰-
پژوهشگر (عضو هیات علمی)	۵۰۱-
پژوهشگر (عضو هیات علمی)	۵۰۲-
پژوهشگر (عضو هیات علمی)	۵۰۳-
پژوهشگر (عضو هیات علمی و مسئول آزمایشگاه مرجع)	۵۰۴-
کارشناس امور استاندارد	۵۰۵-
کارشناس امور استاندارد	۵۰۶-
کارشناس امور استاندارد	۵۰۷-
کارشناس امور استاندارد	۵۰۸-
کارشناس مسئول امور استاندارد ☆☆	۵۰۹-
کارشناس امور استاندارد ☆☆	۵۱۰-
کارشناس امور استاندارد ☆☆	۵۱۱-
کاردان امور استاندارد ☆☆	۵۱۲-

۲-۳-۵- گروه پژوهشی پتروشیمی

مدیر (عضو هیات علمی)	۵۱۳-
پژوهشگر (عضو هیات علمی)	۵۱۴-
پژوهشگر (عضو هیات علمی)	۵۱۵-
پژوهشگر (عضو هیات علمی)	۵۱۶-
پژوهشگر (عضو هیات علمی و مسئول آزمایشگاه مرجع)	۵۱۷-
کارشناس امور استاندارد	۵۱۸-
کارشناس امور استاندارد	۵۱۹-
کارشناس امور استاندارد	۵۲۰-
کارشناس امور استاندارد	۵۲۱-
کارشناس مسئول امور استاندارد ☆☆	۵۲۲-
کارشناس امور استاندارد ☆☆	۵۲۳-
کارشناس امور استاندارد ☆☆	۵۲۴-
کاردان امور استاندارد ☆☆	۵۲۵-

۳-۳-۵- گروه پژوهشی سلولزی و بسته بندی

مدیر (عضو هیات علمی)	۵۲۶-
پژوهشگر (عضو هیات علمی)	۵۲۷-
پژوهشگر (عضو هیات علمی)	۵۲۸-
پژوهشگر (عضو هیات علمی)	۵۲۹-

- ۵۲۰ - پژوهشگر (عضو هیات علمی و مسئول آزمایشگاه مرجع)
- ۵۲۱ - کارشناس امور استاندارد
- ۵۲۲ - کارشناس امور استاندارد
- ۵۲۳ - کارشناس امور استاندارد
- ۵۲۴ - کارشناس امور استاندارد
- ☆☆ - ۵۲۵ - کارشناس مسئول امور استاندارد
- ☆☆ - ۵۲۶ - کارشناس امور استاندارد
- ☆☆ - ۵۲۷ - کارشناس امور استاندارد

۴-۳-۵ - گروه پژوهشی نساجی و چرم

- ۵۲۸ - مدیر (عضو هیات علمی)
- ۵۲۹ - پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۵۳۰ - پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۵۳۱ - پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۵۳۲ - پژوهشگر (عضو هیات علمی و مسئول آزمایشگاه مرجع)
- ۵۳۳ - کارشناس امور استاندارد
- ۵۳۴ - کارشناس امور استاندارد
- ۵۳۵ - کارشناس امور استاندارد
- ۵۳۶ - کارشناس امور استاندارد
- ☆☆ - ۵۳۷ - کارشناس مسئول امور استاندارد
- ☆☆ - ۵۳۸ - کارشناس امور استاندارد
- ☆☆ - ۵۳۹ - کارشناس امور استاندارد

۴-۵ پژوهشکده مواد غذایی و کشاورزی

- ۵۵۰ - رئیس (عضو هیئت علمی)
- ۵۵۱ - مسئول دفتر

۱-۴-۵ - گروه پژوهشی مواد غذایی

- ۵۵۲ - مدیر (عضو هیات علمی)
- ۵۵۳ - پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۵۵۴ - پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۵۵۵ - پژوهشگر (عضو هیات علمی)
- ۵۵۶ - پژوهشگر (عضو هیات علمی و مسئول آزمایشگاه مرجع)
- ۵۵۷ - کارشناس امور استاندارد
- ۵۵۸ - کارشناس امور استاندارد
- ۵۵۹ - کارشناس امور استاندارد
- ۵۶۰ - کارشناس امور استاندارد

کارشناس مسئول امور استاندارد	☆☆ ۵۶۱-
کارشناس امور استاندارد	☆☆ ۵۶۲-
کارشناس امور استاندارد	☆☆ ۵۶۳-
کارشناس مسئول امور استاندارد	☆☆ ۵۶۴-
کارشناس امور استاندارد	☆☆ ۵۶۵-
کارشناس امور استاندارد	☆☆ ۵۶۶-
کاردان امور استاندارد	☆☆ ۵۶۷-
کارشناس مسئول امور استاندارد	☆☆ ۵۶۸-
کارشناس امور استاندارد	☆☆ ۵۶۹-
کارشناس امور استاندارد	☆☆ ۵۷۰-
کاردان امور استاندارد	☆☆ ۵۷۱-

۲-۴-۵- گروه پژوهشی بیولوژی

مدیر (عضو هیات علمی)	۵۷۲-
پژوهشگر (عضو هیات علمی)	۵۷۳-
پژوهشگر (عضو هیات علمی)	۵۷۴-
پژوهشگر (عضو هیات علمی)	۵۷۵-
پژوهشگر (عضو هیات علمی و مسئول آزمایشگاه مرجع)	۵۷۶-
کارشناس امور استاندارد	۵۷۷-
کارشناس امور استاندارد	۵۷۸-
کارشناس امور استاندارد	۵۷۹-
کارشناس امور استاندارد	۵۸۰-
کارشناس مسئول امور استاندارد	☆☆ ۵۸۱-
کارشناس امور استاندارد	☆☆ ۵۸۲-
کارشناس امور استاندارد	☆☆ ۵۸۳-

۳-۴-۵- گروه پژوهشی میکروبیولوژی

مدیر (عضو هیات علمی)	۵۸۴-
پژوهشگر (عضو هیات علمی)	۵۸۵-
پژوهشگر (عضو هیات علمی)	۵۸۶-
پژوهشگر (عضو هیات علمی)	۵۸۷-
پژوهشگر (عضو هیات علمی و مسئول آزمایشگاه مرجع)	۵۸۸-
کارشناس امور استاندارد	۵۸۹-
کارشناس امور استاندارد	۵۹۰-
کارشناس امور استاندارد	۵۹۱-
کارشناس امور استاندارد	۵۹۲-
کارشناس مسئول امور استاندارد	☆☆ ۵۹۳-

☆☆ ۵۹۴- کارشناس امور استاندارد

☆☆ ۵۹۵- کارشناس امور استاندارد

توضیحات

- ۱- بر اساس مفاد دستورالعمل اجرایی شماره ۱۰۰/۶۶۷۴۱ مورخ ۸۵/۴/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، پست‌های سازمانی با علامت اختصاری (م) موقت و با نام بوده و قابل تبدیل به پست‌های سازمانی دیگر نمی‌باشد.
- ۲- پست‌های سازمانی با علامت اختصاری (*) پست‌های کارگري قائم به فرد بوده و پس از بلاتصدی شدن، پست‌های مذکور محذوف تلقی می‌گردد.
- ۳- پست‌های سازمانی با علامت (**) در پژوهشگاه استاندارد، قائم به فرد بوده و پس از بلاتصدی شدن، تغییر عنوان یافته و به واحدهای استانی موسسه منتقل خواهد شد.

۵۵