



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: مدیر کل
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۱

۷- وظایف شاغل پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور رسیده است به شرح زیر تعیین می‌گردد:

شرح وظایف:

- ۱-۷ نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های سالیانه اداره کل و اسناد عملیاتی آنها مطابق با اهداف و برنامه های سازمان.
- ۲-۷ ایفای وظایف و اعمال و اجرای سیاستهای کلان سازمان در استان مربوطه به نیابت از سوی رئیس سازمان.
- ۳-۷ ارجاع امور براساس وظایف محوله به واحدهای تحت مدیریت.
- ۴-۷ ایجاد هماهنگی، نظارت و کنترل بمنظور پیشبرد برنامه های تعیین شده و حسن انجام وظایف محوله بین واحدهای تحت مدیریت.
- ۵-۷ ابلاغ آیین نامه ها، روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از استانداری و سازمان به قسمتهای تحت مدیریت.
- ۶-۷ انجام وظایف تفویض شده از سوی ریاست سازمان و امضاء کلیه اسناد و مدارک طبق ضوابط و مقررات سازمان.
- ۷-۷ تشکیل شورای استاندارد استان و پیگیری و (نظارت بر حسن) اجرای مصوبات آن.
- ۸-۷ مطالعه و برنامه ریزی جهت ایجاد و برقراری نظام های مورد نیاز در اداره کل.
- ۹-۷ نظارت بر تهیه گزارشات مربوط به اجرای برنامه ها، فعالیت ها و عملکرد اداره کل در فواصل زمانی مختلف جهت ارائه به سازمان و به مقامات استانی.
- ۱۰-۷ مشارکت و نظارت در تهیه و تنظیم موافقتنامه های اعتبارات جاری و عمرانی استانی و قراردادهای مورد نیاز و امضاء آنها.
- ۱۱-۷ نظارت و بررسی قراردادهای پروژه های مربوط به پدافند غیر عامل با مشاورین ذی صلاح و بررسی تهدیدات تخصصی در سطح اداره کل.
- ۱۲-۷ ایجاد هماهنگی، تعامل و همکاری متقابل با واحد های ستادی سازمان.
- ۱۳-۷ نظارت بر انجام کلیه فعالیتهای امور اداری (استخدامی و کارگزینی)، مالی و پشتیبانی در چارچوب اختیارات تفویض شده و قوانین و مقررات مربوطه.
- ۱۴-۷ مسئولیت تشخیص و تسجیل و تعهد انواع هزینه های جاری و عمرانی و امضاء اسناد هزینه و چکهای مربوطه.
- ۱۵-۷ نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۱۶-۷ نظارت بر محاسبه و پیگیری وصول درآمدها (خدماتی، تعرفه ای، صدور گواهی انطباق و ...) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و کالاهای وارداتی مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت.
- ۱۷-۷ نظارت بر تهیه، انعقاد قراردادها و تامین امکانات رفاهی و پشتیبانی، زیرساختها، تجهیزات، فناوری اطلاعات، سخت افزارها و نرم افزارها، آزمایشگاهی، منابع انسانی و مالی مورد نیاز برای اجرای برنامه ها و انجام وظایف محوله به کارمندان شاغل در اداره کل.
- ۱۸-۷ شرکت در جلسات، کمیته ها، کمیسیونهای استانی و ستادی حسب دستور مقامات.
- ۱۹-۷ نظارت و پیگیری امور حقوقی و انجام هماهنگی های لازم با مراجع قضایی و ارگانهای انتظامی استان به منظور برخورد با متخلفین (با اختیارات قانونی استاندارد) و ارائه خدمات ارزیابی انطباق و اظهار نظرهای کارشناسی به مراجع قضایی و سایر نهادها و ارگانهای دولتی حسب موارد درخواستی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل دفتر هماهنگی امور استانها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد	وحید مرندی مقدم	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: مدیر کل
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۱

- ۷-۲۰- فراهم نمودن زمینه مشارکت کارکنان تحت مدیریت در پیشبرد برنامه ها و فعالیتهای سازمان.
- ۷-۲۱- ابلاغ آیین نامه ها، بخشنامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی به کلیه واحدهای تحت مدیریت و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ۷-۲۲- نظارت بر هماهنگی و استقرار سیستم مناسب تأمینی و اقدامات حراستی جهت حفاظت از پرسنل، اسناد، مدارک، تاسیسات و اموال اداره کل.
- ۷-۲۳- نظارت بر بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع.
- ۷-۲۴- همکاری با مرکز ملی تأیید صلاحیت ملی ایران در زمینه بازرسی، تأیید و صدور گواهینامه های تأیید صلاحیت آزمایشگاههای همکار، شرکتهای بازرسی فنی کنترل کیفیت، شرکتهای بازرسی سورویانس، شرکت های مشاور سیستم مدیریت کیفیت، نهادهای آموزشی و مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی سطح استان و نظارت بر عملکرد آنها.
- ۷-۲۵- نظارت و اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استانداردها، بازدید فنی، نمونه برداری، آزمون، بازرسی، آموزش، صدور گواهی انطباق) در واحدهای تولیدی و خدماتی، سطح بازار و کالاهای صادراتی و وارداتی.
- ۷-۲۶- نظارت بر تشکیل کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد و ارگانیک.
- ۷-۲۷- راهنمایی و تشویق واحدهای تولیدی به انطباق محصولات خود با استانداردهای موجود و استفاده از علامت استاندارد بصورت تشویقی.
- ۷-۲۸- کنترل و تأیید شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد اداره کل.
- ۷-۲۹- بررسی، اولویت بندی و تصویب درخواست متقاضیان استفاده از تسهیلات وجوه اداره شده جهت راه اندازی، تجهیز و توسعه آزمایشگاههای همکار.
- ۷-۳۰- نظارت بر اطلاع رسانی و ارائه آمارهای رسمی اداره کل جهت ارائه به مقام های مافوق.
- ۷-۳۱- انتشار نتایج نظارتها و بازرسی ها از واحدهای تولیدی و توزیعی در رسانه های ارتباط جمعی در خصوص فرآورده های فاقد نشان استاندارد و یا کیفیت پایین تر از استاندارد با هماهنگی دفتر روابط عمومی و ارتباطات بین الملل و سایر ارگانهای ذی ربط.
- ۷-۳۲- نظارت بر انجام بازرسی، نمونه برداری، آزمون و انطباق کالاهای صادراتی و وارداتی با استانداردهای مورد نظر و اعلام مشخصات و اظهار نظر مقایسه ای و صدور پروانه ها و تأییدیه های لازم با همکاری گمرکات مربوطه.
- ۷-۳۳- نظارت بر حسن اجرای استانداردها در واحدهای تولیدی و خدماتی در سطح استان و تشویق واحدهای تولیدی و خدماتی مشمول استاندارد به استقرار نظام های مدیریت.
- ۷-۳۴- نظارت بر مشارکت در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی معاونت تدوین و ترویج استاندارد در سطح استان.
- ۷-۳۵- توسعه و ترویج دانش استاندارد سازی و ترویج فرهنگ استاندارد در سطح استان با استفاده از توانمندیهای موجود اعم از واحدهای تولیدی و خدماتی، مدیران کنترل کیفیت، شرکتهای کسب و کار استاندارد سازی، کارشناسان استاندارد و اجرای برنامه های آموزشی مورد نیاز.
- ۷-۳۶- ترویج نظام بین المللی یکاها (SI) به عنوان نظام رسمی (اندازه شناسی) اوزان و مقیاسها در کشور و کالیبره کردن وسایل سنجش.
- ۷-۳۷- تشویق بخش خصوصی به ایجاد شرکتهای کسب و کار استاندارد سازی با هدف واگذاری امور تصدیگری.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	پابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل دفتر هماهنگی امور استانها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد	وحید مرندی مقدم	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: مدیر کل
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۱

- ۳۸-۷- همکاری با مراکز علمی، تحقیقاتی و دانشگاهی و عقد تفاهم نامه های علمی و آموزشی بمنظور رفع مشکلات واحدهای تولیدی در چارچوب اهداف و وظایف سازمان.
- ۳۹-۷- نظارت و بازرسی بر واحدها و شرکتهای تایید صلاحیت شده بخش خصوصی به منظور انجام بازرسی های ادواری، کنترل و نظارت بر ایمنی، دستگاهها تجهیزات و وسایل بازی مستقر در پارکها و شهر بازیها، انجام آزمون بر روی مصنوعات فلزات گرانبها به منظور تعیین عیار و انگ بر اساس استانداردهای مربوطه، آزمون و علامت گذاری اوزان سبک و سنگین، ایمنی آسانسورها، ایمنی مراکز تاسیسات و تجهیزات سیلندر پرکنی گازو جایگاه های عرضه مواد سوختی و سردخانه ها در سطح استان.
- ۴۰-۷- نظارت و بازرسی از عملکرد کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از اداره کل ونحوه برخورد کارکنان با ارباب رجوع و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۴۱-۷- هماهنگی و برقراری ارتباط بادستگاههای نظارتی و سازمان بازرسی کل کشور جهت اطلاع از عملکرد صحیح اداره کل .
- ۴۲-۷- نظارت، مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به استاندارد و احصاء نارسائیها و خلاء قانونی و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به اداره کل امور حقوقی و مجلس و سایر واحدهای ذی ربط سازمان.
- ۴۳-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تایید کننده	مدیرکل دفتر هماهنگی امور استانها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد	وحید مرتدی مقدم	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۲) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: مسئول دفتر
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۲

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

شرح وظایف:

ارتباطات:

- ۱-۷- امور مربوط به ارتباطات و مکاتبات مقام مافوق و تهیه پیش نویس نامه ها و کنترل کلیه نسخ نامه های صادره از دفتر و حصول اطمینان از به همراه داشتن ضmann و پاراف های لازم در ذیل نامه ها قبل از ارائه به مافوق .
- ۲-۷- تنظیم فهرست و برنامه درخواست ملاقات متقاضیان و همکاران با مدیر کل.
- ۳-۷- پاسخگویی و راهنمایی به مراجعین و فراهم آوردن امکانات جهت تسریع در امور آنان.
- ۴-۷- هماهنگی با حراست ستاد و استان جهت کلیه امور دفتری محرمانه اداره کل از قبیل ثبت نامه های وارده، تهیه پیش نویس جوابیه، ثبت صدور، بایگانی، ارسال و سایر عملیات.
- ۵-۷- تهیه و تنظیم سیستم ضبط و نگهداری آدرسها و تلفنهای ضروری و ثبت آدرس و تلفنهای جدید به منظور دسترسی سریع به آنها.
- ۶-۷- هماهنگی جلسات و ملاقاتهای همکاران و ارباب رجوع با مدیر کل.

پیگیری ها:

- ۷-۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر کل.
- ۸-۷- دریافت و تفکیک نامه ها و ارسال آنها را به قسمتهای مربوطه.
- ۹-۷- پیگیری تایپ نامه ها و گرفتن امضاء از مقام مافوق.
- ۱۰-۷- تهیه و خلاصه نمودن گزارشات واصله جهت ارائه به مدیر کل مربوطه.

امور عمومی و جاری:

- ۱۱-۷- نظارت بر انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، نامه ها، گزارشات و سایر اسناد و مدارک در محل های مخصوص.
- ۱۲-۷- نظارت بر دریافت و ارسال نامه های وارده و صادره، پرونده ها و سایر مکاتبات، ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه و یادفاتر مربوطه.
- ۱۳-۷- دریافت دورنگارهای حوزه مدیریت و پیامهای تلفنی، ثبت آنها و اعلام به مدیر کل.
- ۱۴-۷- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر مکاتبات اداره کل از طریق مکاتبات یا مجازی و بدون کاغذ.
- ۱۵-۷- ارتباط تلفنی مدیر کل با قسمتهای داخلی و یا خارج از اداره کل.
- ۱۶-۷- کنترل میز مدیر کل و تفکیک نامه های امضاء شده و پرونده های مربوطه.
- ۱۷-۷- بایگانی و نگهداری صورتجلسات در دفتر مدیر کل.
- ۱۸-۷- سازماندهی سیستم بایگانی و دفتری مناسب با نیاز دفتر و نظارت بر اجراء و رفع اشکالات آن به منظور نگهداری و دسترسی سریع به نامه ها، اطلاعات و سوابق خواسته شده توسط مقام مافوق.
- ۱۹-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیر کل دفتر هماهنگی امور استاتها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد	وحید مرندی مقدم	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: متصدی امور دفتری و بایگانی
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۳

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه.
- ۲-۷- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان .
- ۳-۷- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها .
- ۴-۷- هماهنگی با مقام های مافوق به منظور کسب دستورات در موارد لزوم.
- ۵-۷- تهیه و تنظیم برگ درخواست تأمین ملزومات اداری و اخذ تایید از مقام مافوق.
- ۶-۷- همکاری با مسئول دفتر در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده ها و گزارش های مربوط .
- ۷-۷- هماهنگی لازم بین متصدیان مربوط به منظور حسن انجام وظائف محوله.
- ۸-۷- مذاکره با مقامات ذیربط در موضوعات مربوط به خط مشی امور دفتری اداره دبیرخانه.
- ۹-۷- تهیه گزارشات و آمارهای مورد لزوم و انجام کلیه امور مکاتباتی.
- ۱۰-۷- رفع نقائص مشاهده شده در نامه های وارده یا صادره.
- ۱۱-۷- کنترل کلیه نامه های وارده یا صادره از لحاظ داشتن ضمائم و امضاءهای مجاز.
- ۱۲-۷- انجام اسکن نامه های وارده و صادره را جهت ضبط سیستم اتوماسیون اداری.
- ۱۳-۷- تنظیم دفتر آمار کارکنان و ارائه گزارشهای لازم پرسنلی طبق دستور مقام مافوق.
- ۱۴-۷- تشکیل پرونده های جدید برای نامه هایی که مسبق به سابقه نیست و ثبت مشخصات پرونده های جدید و درج کد در دفتر راهنمای بایگانی.
- ۱۵-۷- بایگانی نامه ها و مدارک پیوست آنها با توجه به دستور العمل بایگانی در پرونده های مربوطه.
- ۱۶-۷- ارسال پرونده و سوابق برای سرپرست و ثبت در کارت بایگانی به منظور کنترل پرونده های خارج از بایگانی و دریافت رسید
- ۱۷-۷- به هنگام نگه داشتن سالیانه پرونده های بایگانی و طبقه بندی آنها به پرونده های جاری و نیمه جاری و راکد.
- ۱۸-۷- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و...
- ۱۹-۷- تشکیل پرونده های پرسنلی، اداری و... و بایگانی نمودن تمام اسناد و مدارک اداره کل که طبق دستورالعمل های نگهداری از اسناد دولتی .
- ۲۰-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی درحیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسنولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل دفتر هماهنگی امور استانها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد	وحید مرندی مقدم	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۴
۷- وظایف شاغل پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور رسیده است به شرح زیر تعیین می‌گردد:	
شرح وظایف:	
۱-۷- پیگیری نحوه اجرای قوانین و مقررات، آیین نامه‌ها، بخشنامه‌ها، روش‌های اجرایی و دستورالعمل‌ها و ایجاد بستر مناسب جهت اجرای آنها.	
۲-۷- جمع‌آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح‌ها و فعالیت‌های اداره کل با همکاری روابط عمومی.	
۳-۷- پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از طرح‌ها و فعالیت‌های اداره کل در قالب کتاب و مقاله با هماهنگی روابط عمومی.	
۴-۷- همکاری با مسئول دفتر بمنظور تهیه گزارشات و آمارهای مورد لزوم و هماهنگی امور اداره کل.	
۵-۷- هماهنگی لازم بین متصدیان به منظور انجام وظایف محوله کارکنان اداره کل.	
۶-۷- همکاری با مسئول دفتر در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده‌ها و تهیه گزارش‌های مربوط.	
۷-۷- آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون‌ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیرکل با هماهنگی مسئول دفتر.	
۸-۷- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری‌های بعمل آمده به مسئولین مربوطه.	
۹-۷- پیگیری تایپ نامه‌ها و گرفتن امضاء از مقام مافوق با هماهنگی مسئول دفتر.	
۱۰-۷- پیگیری دستورات و امور ارجاعی ابلاغ شده و ارائه گزارشات لازم.	
۱۱-۷- تهیه گزارش و خلاصه نمودن گزارشات واصله جهت ارائه به مدیرکل مربوطه با هماهنگی مسئول دفتر.	
۱۲-۷- پیگیری و هماهنگی استقرار سیستم‌های مدیریت بمنظور هماهنگی بین واحدهای اداره کل.	
۱۳-۷- تهیه و تنظیم برنامه‌های روزانه، هفتگی و ماهانه و تنظیم دقیق وقت ملاقات‌ها، دیدارها و جلسات سخرنانی مدیر کل و پیگیری جهت تحقق به هنگام آنها با هماهنگی مسئول دفتر و روابط عمومی.	
۱۴-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.	

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل دفتر هماهنگی امور استانها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد	وحید مرندی مقدم	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس روابط عمومی
۵- نوع پست <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست: ۱-۵

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- هماهنگی و برقراری ارتباط و تعامل با دفتر روابط عمومی و ارتباطات بین‌الملل سازمان ملی استاندارد ایران با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷- همکاری با کارشناس اطلاع رسانی برای پوشش خبری امور ذکر شده در صورت لزوم.
- ۳-۷- برنامه ریزی و هماهنگی برگزاری گردهمایی ها ، سمینارها ، همایشهای علمی و جلسات عمومی اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۴-۷- انجام امور مربوط به شناسایی و برگزاری مراسم ملی و مذهبی ، جشن های محلی، اجرای برنامه های رادیویی و تلویزیونی و ...
- ۵-۷- برنامه ریزی و اجرای تشریفات اداری سفرها ، بازدیدها ، دیدارها ، پذیرایی ها، کنفرانس ها، سمینارها و نظایر آن...
- ۶-۷- برنامه ریزی و هماهنگی اجرای برنامه های بازدید از مجموعه مراکز تحقیقاتی ، صنعتی و خدماتی مشمول و مرتبط با استاندارد در استان.
- ۷-۷- برنامه ریزی و هماهنگی برای تهیه پوستر ، بنر، اسلند و بیلبردهای تبلیغاتی به منظور اطلاع رسانی و ترویج مفاهیم مورد نظر در اداره کل و اماکن عمومی و در سطح شهرهای استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸-۷- انجام امور انتشاراتی اداره کل در موارد تصدی گری و حاکمیتی .
- ۹-۷- تهیه بولتن های داخلی، نشریات ، بروشورها و جزوات آموزشی مرتبط با روابط عمومی با هماهنگی مقام مافوق .
- ۱۰-۷- شناسایی، برنامه ریزی و همکاری در برگزاری نمایشگاههای تخصصی و موضوعی در ارتباط با وظایف و فعالیت های عمومی اداره کل با هماهنگی مقام مافوق و فراهم آوردن مقدمات لازم جهت شرکت همکاران .
- ۱۱-۷- انجام امور سمعی و بصری سازمان متبوع در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۲-۷- تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تدوین برنامه های اداره کل.
- ۱۳-۷- تهیه آمار و اطلاعات بیوگرافی از میهمانان خارجی و تهیه گزارش برای مقام مافوق با هماهنگی دفتر روابط عمومی و ارتباطات بین الملل.
- ۱۴-۷- تهیه و تدوین گزارشات موردی، تحلیلی و کارشناسی از وضعیت فعالیتهای اداره کل در مقاطع مختلف زمانی حسب درخواست مقامات مافوق.
- ۱۵-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	معاون دفتر روابط عمومی و ارتباطات بین الملل	فاطمه عرفاتیان	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس اطلاع رسانی
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۶

۷- وظایف شاغل پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور رسیده است به شرح زیر تعیین می‌گردد:

شرح وظایف:

- ۱-۷ هماهنگی و برقراری ارتباط و تعامل با دفتر روابط عمومی و ارتباطات بین‌الملل سازمان ملی استاندارد ایران با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷ جمع‌آوری، تهیه و تنظیم اخبار و گزارش‌های مربوط به فعالیتهای اداره کل به منظور انتشار در رسانه‌های ارتباط جمعی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷ تعریف و استقرار نظام مطلوب و شفاف اطلاع رسانی و اخبار در اداره کل.
- ۴-۷ انجام امور مربوط به تهیه برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۵-۷ همکاری مستمر با رسانه‌های ارتباط جمعی اعم از خبرگزاریها و سایت‌های خبری، مطبوعات و صدا و سیما به منظور انعکاس و انتشار اخبار فعالیتهای سازمان و ترویج فرهنگ استاندارد با هماهنگی مقام مافوق.
- ۶-۷ هماهنگی و برنامه‌ریزی برای انجام مصاحبه‌های رسانه‌ای (رادیویی-تلویزیونی، خبرگزاریها و سایت‌های خبری و مطبوعاتی) مدیر کل و کارشناسان.
- ۷-۷ برگزاری کنفرانس خبری مدیر کل با اصحاب رسانه‌ها.
- ۸-۷ رصد اخبار مربوط به اداره کل در رسانه‌های محلی و تهیه بولتن روزانه اخبار برای اطلاع مدیر کل.
- ۹-۷ تهیه جوابیه و پاسخگویی به رسانه‌ها در خصوص اخبار و مطالب منتشر شده در ارتباط با اداره کل با همکاری مسئولان واحدهای ذیربط و پیگیری برای انتشار جوابیه.
- ۱۰-۷ تحلیل محتوای پیام‌های ارتباطی و تهیه بولتن و گزارش‌های آماری لازم برای ارائه به مدیر کل.
- ۱۱-۷ تهیه بولتن داخلی، نشریات و بروشورهای آموزشی اداره کل با همکاری کارشناس روابط عمومی.
- ۱۲-۷ هماهنگی و همکاری با کارشناس روابط عمومی برای انجام امور انتشاراتی اداره کل در موارد تصدی‌گری و حاکمیتی.
- ۱۳-۷ همکاری با کارشناس روابط عمومی در برگزاری نمایشگاه‌های تخصصی و اطلاع رسانی و پوشش خبری لازم.
- ۱۴-۷ همکاری با کارشناس روابط عمومی در انجام امور سمعی و بصری اداره کل و سازمان متبوع.
- ۱۵-۷ انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین‌کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تایید‌کننده	معاون دفتر روابط عمومی و ارتباطات بین‌الملل	فاطمه عرفانیان	۱۳۹۲	
تصویب‌کننده	مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	





شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس اداره امور حقوقی و پاسخگویی به شکایات و ارزیابی عملکرد
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۷-۱

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

شرح وظایف:

۱-۷- بررسی و تنظیم اطلاعات ارائه شده توسط کارشناسان حقوقی جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه اداره کل در مراجع صلاحیتدار.

۲-۷- بررسی و تنظیم اطلاعات ارائه شده توسط کارشناسان حقوقی جهت ارائه نظرات و آرای مشورتی در پاسخ پرسش های به عمل آمده از طرف واحدها یا مقامات دولتی در زمینه مسایل حقوقی مرتبط با استاندارد.

۳-۷- اعلام جرم علیه واحدهای تولیدی، توزیعی، خدماتی و فروشندگان کالاهای مشمول اجرای استاندارد اجباری، فاقد علامت استاندارد، با کیفیت پایین تر از استاندارد و یا دارای علامت استاندارد جعل شده در سطح استان .

۴-۷- بررسی نظرات کارشناسی در تهیه لوایح حقوقی مورد نیاز اداره کل.

۵-۷- نظارت و پیگیری تهیه دستور جلسات و صورتجلسات حقوقی.

۶-۷- ارزیابی عملکرد کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از اداره کل و نحوه برخورد کارکنان با ارباب رجوع و ارائه گزارش به مقام مافوق.

۷-۷- بررسی و اظهار نظر حقوقی در مورد قراردادهای اداره متبوع در موارد ارجاعی.

۸-۷- نظارت بر اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرم های مربوط و تهیه مستندات لازم .

۹-۷- طرح و بررسی دعاوی حقوقی و دفاع از حقوق و مصالح اداره کل در مراجع قضایی و شرکت در جلسات، استماع اظهارات و رسیدگی به دعاوی و رد و یا قبول آن.

۱۰-۷- بررسی مدارک حقوقی پرونده های واحدهای مشمول استاندارد جهت صدور، تمدید، تعلیق و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد در سطح استان.

۱۱-۷- بررسی و تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع و اعلام به واحدهای تخصصی مربوط در اداره کل .

۱۲-۷- مشاوره حقوقی به مدیر کل.

۱۳-۷- بررسی متن قراردادهای منعقد و بررسی پیش نویس مکاتبات با ماهیت حقوقی.

۱۴-۷- پیگیری امور حقوقی با هماهنگی مراجع قضایی و فرماندهان انتظامی استان و برخورد با متخلفین در استان در حیطه اختیارات قانونی.

۱۵-۷- ارسال یک نسخه از آرای نهایی مراجع قضایی و تهیه گزارش های مورد نیاز به اداره کل امور حقوقی و مجلس سازمان.

۱۶-۷- بررسی و رسیدگی به شکایات استفاده کنندگان کالاها و خدمات مشمول استاندارد در سطح استان.

۱۷-۷- بررسی اظهار نظرهای کارشناسی در مسائل حقوقی و قضایی در امور جاری مربوطه و در صورت لزوم اصلاح و تکمیل آنها.

۱۸-۷- بررسی و رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات و اختیارات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی .

۱۹-۷- بررسی و رسیدگی و اقدام لازم در مورد تخلفی از استانداردهای مورد قبول سازمان با مواد قانونی و تعقیب متخلفین طبق دستور مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل امور حقوقی و مجلس	محمد کاشفی	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی : اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس اداره امور حقوقی و پاسخگویی به شکایات و ارزیابی عملکرد
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۷

۷-۲۰- پیگیری دستور تأمین یا فروش اموال ورشکستگان و بدهکاران و بمنظور دریافت حقوق قانونی سازمان.

۷-۲۱- شرکت در کمیته های مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق و ابطال پروانه کاربرد علائم استاندارد و نشان استاندارد اجباری و تشویقی برابردستور مقام مافوق.

۷-۲۲- کنترل، بررسی و تایید شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد هماهنگ با مقام مافوق.

۷-۲۳- اقدام و نظارت مستقیم در تهیه و قبول آگهی های قانونی اجرای استاندارد اجباری زیر نظر مقام مافوق.

۷-۲۴- بررسی و پیگیری احکام صادر شده توسط مراجع قضایی و اجرای آنها در ارتباط با واحدها و صنوف متخلف.

۷-۲۵- بررسی و نظارت در تهیه بایگانی حقوقی و نگهداری طبقه بندی رنوشت مصوبات.

۷-۲۶- کنترل، پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد اداره کل هماهنگ با برنامه های شورای تحول سازمان و استانداری و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به مدیر کل در مقاطع زمانی مورد نیاز.

۷-۲۷- بررسی و اخذ نظرات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله بمنظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان.

۷-۲۸- بررسی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل بروز شکایات و ارائه گزارش جهت مدیر کل.

۷-۲۹- کنترل و اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرم های مربوط و تهیه مستندات لازم.

۷-۳۰- همکاری مناسب با گروه های بازرسی اعزامی از دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی رییس جمهور (و یا استانداری) و سایر بازرسان طبق مقررات مجاز به انجام بازرسی با هماهنگی مقام مافوق.

۷-۳۱- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به استاندارد و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل امور حقوقی و مجلس	محمد کاشفی	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور حقوقی
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۸

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- جمع آوری و بررسی و تهیه اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه اداره کل در مراجع صلاحیتدار.
- ۲-۷- جمع آوری، بررسی و تهیه اطلاعات جهت ارائه نظرات و آرای مشورتی در پاسخ پرسش های به عمل آمده از طرف واحدها یا مقامات دولتی در زمینه مسایل حقوقی مرتبط با استاندارد.
- ۳-۷- بررسی و اظهار نظر حقوقی در مورد قراردادهای اداره متبوع در موارد ارجاعی.
- ۴-۷- ارائه نظرات کارشناسی در تهیه لوایح حقوقی مورد نیاز اداره کل.
- ۵-۷- تهیه دستور جلسات و صورتجلسات حقوقی و شرکت در جلسات و دوره های آموزشی برابردستور مقام مافوق.
- ۶-۷- پیگیری دعاوی مطروحه در محاکم قضایی و دفاع از حقوق و مصالح سازمان.
- ۷-۷- پیگیری احکام صادر شده توسط مراجع قضایی و اجرای احکام صادره آنها در ارتباط با واحدها و صنوف متخلف در استان.
- ۸-۷- اعلام جرم علیه واحدهای تولیدی، توزیعی، خدماتی و فروشندگان کالاهای مشمول اجرای استاندارد اجباری، فاقد علامت استاندارد، با کیفیت پایین تر از استاندارد و یا دارای علامت استاندارد جعل شده در استان.
- ۹-۷- طرح دعاوی حقوقی و دفاع از حقوق و مصالح اداره کل در مراجع قضایی و شرکت در جلسات، استماع اظهارات و رسیدگی به دعاوی و رد و یا قبول آن.
- ۱۰-۷- بررسی مدارک حقوقی پرونده های واحدهای مشمول استاندارد جهت صدور، تمدید، تعلیق و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد
- ۱۱-۷- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع و اعلام به واحدهای تخصصی مربوط در اداره کل .
- ۱۲-۷- تهیه پیش نویس های مشاوره حقوقی مدیر کل.
- ۱۳-۷- تهیه متن قراردادهای منعقد و تهیه پیش نویس مکاتبات با ماهیت حقوقی.
- ۱۴-۷- پیگیری امور حقوقی با هماهنگی مراجع قضایی و فرماندهان انتظامی استان و برخورد با متخلفین در استان در حیطه اختیارات قانونی.
- ۱۵-۷- ارسال یک نسخه از آرای نهایی مراجع قضایی و تهیه گزارش های مورد نیاز به اداره کل امور حقوقی و مجلس سازمان و بایگانی آنها.
- ۱۶-۷- رسیدگی به شکایات استفاده کنندگان کالاها و خدمات مشمول استاندارد در سطح استان.
- ۱۷-۷- اظهار نظر کارشناسی در مسائل حقوقی و قضایی در امور جاری مربوطه.
- ۱۸-۷- رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات و اختیارات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی .
- ۱۹-۷- رسیدگی و اقدام لازم در مورد تخطی از استانداردهای مورد قبول سازمان با مواد قانونی و تعقیب متخلفین طبق دستور مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیر کل امور حقوقی و مجلس	محمد کاشفی	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی : اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور حقوقی
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۸-۱

- ۲۰-۷- تهیه پیش نویس مدارک حقوقی جهت ارائه در کمیته های مربوط به صدور، تجدید، تمدید، تعلیق و ابطال پروانه کاربرد علائم استاندارد و نشان استاندارد اجباری و تشویقی برابر دستور مقام مافوق.
- ۲۱-۷- تهیه گزارش از پرونده های ارائه شده به مراجع قضایی با دستور مدیر کل و اظهار نظر کارشناسی در مورد طرح ها و لوایح پیشنهادی.
- ۲۲-۷- اقدام در تهیه و قبول آگهی های قانونی اجرای استاندارد اجباری زیر نظر مقام مافوق.
- ۲۳-۷- استقرار بایگانی مناسب جهت پرونده های قضایی بمنظور دسترسی سریع و آسان مسئولین مربوطه.
- ۲۴-۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات حقوقی در خصوص استاندارد به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.
- ۲۵-۷- تهیه پیش نویس و پیگیری دستور تأمین یا فروش اموال ورشکستگان و بدهکاران بمنظور دریافت حقوق قانونی سازمان.
- ۲۶-۷- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به استاندارد و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۲۷-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیر کل امور حقوقی و مجلس	محمد کاشفی	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس ارزیابی عملکرد
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱۰-۱

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- بررسی و پاسخگویی درخصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از جمله دیوان محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور و باهماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷- ارائه شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد هماهنگ با مقام مافوق.
- ۳-۷- پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد سازمان و تهیه گزارش تحلیل از نتایج ارزیابی و ارائه آن به مقام مافوق در مقاطع زمانی مورد نیاز.
- ۴-۷- ارائه گزارشات لحظه ای از وضعیت شکایات دریافتی در حوزه ارزیابی عملکرد جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۵-۷- شرکت در جلسات ارزیابی عملکرد برحسب دستور مقام مافوق.
- ۶-۷- بررسی و ارزیابی عملکرد اداره کل بر اساس قوانین و مقررات، روشهای اجرای دستورالعمل ها و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۷-۷- شناسایی و اعلام موارد تخلف اداری از طریق بازرسیهای آشکار و پنهان اداره کل و ارائه گزارش لازم به مقام مافوق.
- ۸-۷- بازرسی از عملکرد کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از اداره کل و نحوه برخورد کارکنان با ارباب رجوع و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۹-۷- بررسی و رسیدگی و اقدام لازم در مورد تخطی از استانداردهای مورد قبول سازمان با مواد قانونی و تعقیب متخلفین طبق دستور مقام مافوق.
- ۱۰-۷- همکاری مناسب با گروه های بازرسی اعزامی از دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی رئیس جمهور (و یا استانداری) و سایر بازرسان طبق مقررات مجاز به انجام بازرسی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۱-۷- رسیدگی به ارزیابی عملکرد در حد قوانین و مقررات و اختیارات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی.
- ۱۲-۷- همکاری در اجرای طرح های تکریم ارباب رجوع و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق.
- ۱۳-۷- انجام ارزیابی عملکرد و هماهنگی با برنامه های اعلام شده شورای تحول سازمان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۴-۷- بررسی و اظهار نظر کارشناسی در مورد ارزیابی عملکرد کارکنان اداره کل.
- ۱۵-۷- اجرای دستورالعملهای ارزیابی عملکرد و تکمیل فرم های مربوط و تهیه مستندات لازم.
- ۱۶-۷- ارزیابی شکایات استفاده کنندگان کالاها و خدمات مشمول استاندارد در سطح استان.
- ۱۷-۷- ایجاد و استقرار بایگانی مناسب جهت پروندههای ارزیابی عملکرد بمنظور دسترسی سریع و آسان مسئولین مربوطه.
- ۱۸-۷- شرکت در جلسات، کمیته ها، دوره های آموزش و... برابردستور مقام مافوق.
- ۱۹-۷- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به استاندارد و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۲۰-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی درحیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیر کل دفتر حوزه ریاست، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اصغر صالح زاده	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس پاسخگویی به شکایات
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱۱-۱

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- همکاری مناسب با گروه های بازرسی اعزامی از دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی رییس جمهور (و یا استانداری) و سایر بازرسان طبق مقررات مجاز به انجام بازرسی با هماهنگی مقام مافوق
- ۲-۷- بررسی و پاسخگویی درخصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی باهماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت های لازم و ارتقاء علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در خصوص بازرسی، ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات و تکریم ارباب رجوع.
- ۴-۷- دریافت نتایج دعاوی مطروحه در محاکم قضایی در حوزه شکایات و اعلام به شاکیان.
- ۵-۷- جمع آوری، عراض و شکایات واصله از واحدهای اداره کل جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۶-۷- رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوط و تحت نظر مقام مافوق و ارائه پاسخ به شاکی یا واحد ارجاع کننده.
- ۷-۷- پیگیری و اخذ نظرات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله بمنظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان.
- ۸-۷- اقدام به بررسی های موردی و اتفاقی از واحدها و حوزه های مختلف اداره کل با هماهنگی مسئول مربوطه.
- ۹-۷- تهیه دستور جلسات و صورتجلسات مورد لزوم درخصوص شکایات.
- ۱۰-۷- ارائه پیشنهاد لازم به منظور تسریع و تسهیل در اجرای برنامه ها و فعالیت های اداره کل و واحدها و ادارات تابعه در خصوص رسیدگی به شکایات و تکریم ارباب رجوع.
- ۱۱-۷- بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی بمنظور پاسخگویی به متقاضی و پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سوالات حضوری مراجعین در چارچوب وظایف مربوطه.
- ۱۲-۷- رسیدگی و پیگیری شکایات مصرف کنندگان کالاها و خدمات مشمول استاندارد در سطح استان.
- ۱۳-۷- بازرسی و ارائه گزارش از پرونده های مربوط جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۴-۷- تهیه گزارش از پرونده های شکایات جهت ارائه به مقامهای مافوق و مراجع مربوط.
- ۱۵-۷- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعین) از کلیه واحدهای اداره کل.
- ۱۶-۷- جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل بروز شکایات و ارائه گزارش جهت مقام های مافوق.
- ۱۷-۷- پیگیری جهت ارسال پاسخ حضوری ویا کتبی به شاکیان.
- ۱۸-۷- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به استاندارد و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۹-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی درحیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیر کل دفتر حوزه ریاست، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اصغر صالح زاده	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره تایید صلاحیت و سیستمهای مدیریت کیفیت)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱۶-۱

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- بررسی و انجام کارهای محوله در ارتباط با ارزیابی های تایید صلاحیت و هماهنگی کامل با مرکز ملی تایید صلاحیت ایران با تایید مدیر کل.
- ۲-۷- بررسی و تایید گزارشات ارزیابی های تایید صلاحیت آزمایشگاه ها و شرکت ها...
- ۳-۷- کنترل و استقرار نظام مدیریت کیفیت در اداره کل و نظارت بر آن و پایش سالانه به منظور حفظ و استمرار آن در اداره کل.
- ۴-۷- تهیه گزارش در مورد وضعیت پرونده های متقاضیان تایید صلاحیت به مقام های مافوق.
- ۵-۷- دبیری جلسات کارشناسی کمیته راهبردی سیستم های کیفیت .
- ۶-۷- برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل کلیه فعالیت های واحد تضمین کیفیت و تایید صلاحیت اداره کل.
- ۷-۷- بررسی و تایید مدارک و مستندات مربوط به درخواست تایید صلاحیت آزمایشگاه ها، شرکت های بازرسی کالا و نمونه برداری و مشاوران با همکاری و هماهنگی مرکز ملی تایید صلاحیت ایران.
- ۸-۷- پیشنهاد تشکیل کمیته های بررسی و تصمیم (کمیته تایید صلاحیت) در حیطه اختیارات استان با هماهنگی مدیر کل و مرکز تایید صلاحیت ملی ایران.
- ۹-۷- نظارت بر ثبت و برقراری نظام مدون بایگانی پرونده های تایید صلاحیت و ارائه گزارش به مقام های مافوق.
- ۱۰-۷- اعلام و انتشار فهرست شرکتها، مشاوران و ارزیابان تایید صلاحیت شده در سطوح ملی و استانی و ارائه به متقاضیان در سطح استان.
- ۱۱-۷- واگذاری بخشی از تصدی گری های دولت به نهادهای تایید صلاحیت شده با هماهنگی کامل با مرکز ملی تایید صلاحیت ایران و مدیر کل.
- ۱۲-۷- ارزیابی و نظارت بر عملکرد آزمایشگاه های همکار، شرکت های بازرسی کالا و نمونه برداری، مراکز آموزشی همکار و کارشناسان رسمی استاندارد و ارائه گزارش به مرکز ملی تایید صلاحیت ایران با هماهنگی مدیر کل.
- ۱۳-۷- انجام فعالیت های ترویجی و اطلاع رسانی در مورد مقررات و ضوابط با هماهنگی روابط عمومی و واحدهای مرتبط اداره کل.
- ۱۴-۷- برنامه ریزی و انجام سمینارها، دوره های آموزشی با همکاری و هماهنگی مرکز ملی تایید صلاحیت ایران زیر نظر مدیر کل.
- ۱۵-۷- مطالعه و نیاز سنجی کارکنان اداره کل در مورد آموزشهای مورد نیاز با همکاری بخش آموزش اداره کل.
- ۱۶-۷- پرورش ارزیابان مورد نیاز از کارکنان اداره کل با هماهنگی مرکز ملی تایید صلاحیت ایران و واحد آموزش.
- ۱۷-۷- تهیه و تنظیم گزارش های لازم از پیشرفت کارها و مشکلات و نارسائی های موجود جهت ارائه به مقام های مافوق.
- ۱۸-۷- هدایت و نظارت بر کار افراد تحت سرپرستی و ارائه رهنمودهای لازم به آنها.
- ۱۹-۷- برنامه ریزی برای تامین نیروی انسانی مورد نیاز در حوزه کاری مربوطه.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تایید کننده	رییس مرکز ملی تایید صلاحیت	علیرضا خانی فیروز	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره تایید صلاحیت و سیستمهای مدیریت کیفیت)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۱۶

- ۲۰-۷ شرکت در جلسات مسئولان و مدیران و بررسی گزارش ها و پاسخگویی به پرسش ها در رابطه با امور تضمین کیفیت و تایید صلاحیت.
- ۲۱-۷ برنامه ریزی ارزیابی ها ، انتخاب و پیشنهاد ترکیب تیم ارزیابی به مقام مافوق.
- ۲۲-۷ پیگیری و رسیدگی به شکایات واصله در خصوص نهادهای ارزیابی انطباق تایید صلاحیت شده در سطح استان.
- ۲۳-۷ تشویق واحدهای تولیدی و خدماتی استان به استقرار نظام های کیفیت.
- ۲۴-۷ نظارت بر صدور گواهینامه های تایید صلاحیت آزمایشگاه های همکار، شرکت های بازرسی کالا و نمونه برداری ، مراکز آموزشی همکارو کارشناسان استاندارد و مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی در سطح استان با هماهنگی مدیرکل.
- ۲۵-۷ برنامه ریزی و تشکیل جلسات مشترک با کلیه آزمایشگاه های همکار استان برای بررسی مسائل و مشکلات در مقاطع زمانی مورد نیاز.
- ۲۶-۷ تهیه، تدوین و به روز شدن شرح وظایف پرسنل اداره کل در خصوص سیستم های کیفیت و تایید صلاحیت.
- ۲۷-۷ پایش و نظارت بر درصد تحقق برنامه عملیاتی ارسالی از دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۸-۷ مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به استانداردهای نظام های تایید صلاحیت و تهیه پیشنهادات اصلاحی برای ارائه به مقام مافوق.
- ۲۹-۷ انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تایید کننده	رییس مرکز ملی تایید صلاحیت	علیرضا خاکی فیروز	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	

**شرح وظایف پست سازمانی**

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره تایید صلاحیت و سیستمهای کیفیت)
۵- نوع پست: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست: ۱-۱۷

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

شرح وظایف:

۱-۷- انجام کارهای محوله در ارتباط با ارزیابی های تایید صلاحیت درهماهنگی کامل با مقام مافوق.

۲-۷- هماهنگی و کنترل کلیه فعالیت های واحد تضمین کیفیت و تایید صلاحیت اداره کل.

۳-۷- ایجاد و استقرار نظام مدیریت کیفیت در اداره کل و نظارت بر آن و پایش سالانه به منظور حفظ و استمرار آن در اداره کل.

۴-۷- تهیه گزارش در مورد وضعیت پرونده های متقاضیان تایید صلاحیت .

۵-۷- هماهنگی دبیری جلسات کارشناسی کمیته راهبری سیستم های کیفیت .

۶-۷- انجام ارزیابی های تایید صلاحیت آزمایشگاه ها و شرکت ها...

۷-۷- بررسی مدارک و مستندات مربوط به درخواست تایید صلاحیت آزمایشگاه ها، شرکت های بازرسی کالانومنه برداری و مشاوران با همکاری و هماهنگی مرکز ملی تایید صلاحیت ایران و مقام مافوق.

۸-۷- هماهنگی جهت تشکیل کمیته های بررسی و تصمیم (کمیته تایید صلاحیت) در حیطه اختیارات استان با همکاری مقام مافوق.

۹-۷- ثبت و برقراری نظام مدون بایگانی پرونده های تایید صلاحیت و ارائه گزارش به مقام های مافوق.

۱۰-۷- تهیه فهرست آزمایشگاه های همکار، شرکتهای مشاوران و ارزیابان تایید صلاحیت شده در سطوح ملی و استانی و ارائه به متقاضیان در سطح استان.

۱۱-۷- هماهنگی برای واگذاری بخشی از تصدیگری های دولت به نهادهای تایید صلاحیت شده با همکاری مقام مافوق.

۱۲-۷- بررسی عملکرد آزمایشگاه های همکار، شرکت های بازرسی کالا و نمونه برداری، مراکز آموزشی همکار و کارشناسان رسمی استاندارد و ارائه گزارش به مرکز ملی تایید صلاحیت ایران با هماهنگی مقام مافوق.

۱۳-۷- انجام فعالیت های ترویجی و اطلاع رسانی در مورد مقررات و ضوابط با هماهنگی مقام مافوق.

۱۴-۷- شرکت در سمینارها و دوره های آموزشی در مورد تایید صلاحیت با همکاری و هماهنگی مقام مافوق.

۱۵-۷- تهیه فهرست نیاز سنجی کارکنان اداره کل در مورد آموزش های مورد نیاز با هماهنگی مقام مافوق.

۱۶-۷- پرورش ارزیابان مورد نیاز از کارکنان اداره کل با هماهنگی مقام مافوق و واحد آموزش.

۱۷-۷- تهیه و تنظیم گزارش های لازم از پیشرفت کارها و مشکلات و نارسائی های موجود جهت ارائه به مقام های مافوق.

۱۸-۷- هماهنگی های لازم جهت شرکت در جلسات مسئولان و مدیران و بررسی گزارش ها و پاسخگویی به پرسش ها در رابطه با امور تضمین کیفیت و تایید صلاحیت.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تایید کننده	رییس مرکز ملی تایید صلاحیت	علیرضا خاکی فیروز	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره تایید صلاحیت و سیستمهای کیفیت)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۱۷

- ۱۹-۷- هماهنگی به منظور تشکیل جلسات مشترک با کلیه آزمایشگاه های همکار استان جهت بررسی مسائل و مشکلات درمقاطع زمانی مورد نیاز.
- ۲۰-۷- پیگیری و تهیه صدور پیش نویس گواهینامه های تایید صلاحیت آزمایشگاه های همکار، شرکت های بازرسی کالا و نمونه برداری، مراکز آموزشی همکار و کارشناسان رسمی و مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی در سطح استان با هماهنگی مدیرکل.
- ۲۱-۷- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به استانداردهای نظام های تایید صلاحیت و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۲۲-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تایید کننده	رییس مرکز ملی تایید صلاحیت	علیرضا خاکی فیروز	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۲۱

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

شرح وظایف:

۱-۷ نظارت، برنامه ریزی و هماهنگی واحد های مشمول استاندارد در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها و انگ فلزات در استان.

۲-۷ هماهنگی و نظارت بر عملکرد و حسن اجرای استاندارد و فعالیت های آزمایشگاه های همکار کالیبراسیون، اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها و انگ فلزات در اداره کل و استان.

۳-۷ نظارت بر نحوه انجام و وظیفه کارکنان زیرمجموعه و راهنمایی آنها.

۴-۷ کنترل، بازدید و ارزیابی آزمایشگاه های آزمون، کالیبراسیون، اوزان و مقیاسها و انگ فلزات در استان و ارائه گزارش به مدیر کل.

۵-۷ شرکت در جلسات کمیته های علایم استاندارد اداره کل در زمینه های اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها و انگ فلزات گرانبها.

۶-۷ نظارت بر جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات و مدارک لازم در زمینه تهیه و تدوین استاندارد کالاها و فرآورده های مربوطه و تهیه روش های آزمون و کالیبراسیون، سایل اندازه گیری و انگ فلزات توسط کارشناسان زیرمجموعه با استفاده از منابع داخلی و خارجی.

۷-۷ نظارت و هماهنگی بر ردیابی نتایج اندازه گیری و آزمون نمونه ها و علامتگذاری وسائل سنجش داخلی و وارداتی مورد استفاده در داد و ستد عمومی و صدور مجوزهای لازم در سطح استان.

۸-۷ نظارت بر اداره تحت سرپرستی جهت بررسی و مطالعه پیش نویس استانداردهای تهیه شده در اداره کل مربوط به اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها و انگ فلزات گرانبها در استان تا مرحله تصویب نهائی در کمیته ملی.

۹-۷ اجرای برنامه ها، مصوبات و سیاست های ابلاغی مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها در استان.

۱۰-۷ شرکت در کنفرانسها، جلسات و کمیسیون های داخلی و خارجی در زمینه مربوط، برابر دستور مقام مافوق.

۱۱-۷ برنامه ریزی جهت ترویج سیستم بین المللی یکاها (SI) به عنوان سیستم رسمی اوزان و مقیاسها در استان.

۱۲-۷ ارائه فهرست نیازمندی های کارکنان و آزمایشگاه ها و خدمات اداره تحت سرپرستی مربوط به صورت ماهانه و سالانه به مقام مافوق.

۱۳-۷ نظارت بر پیش نویس و مکاتبات ارجاعی کارکنان زیر مجموعه جهت ارائه به مدیر کل.

۱۴-۷ همکاریهای فنی و مشاوره ای با مدیران کنترل کیفیت و متقاضیان در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها و انگ فلزات در استان.

۱۵-۷ نظارت بر فرآیند های تولید، تولید کنندگان و سازندگان وسایل اندازه گیری و توزین در استان با هماهنگی مقام مافوق.

۱۶-۷ تجزیه و تحلیل و اظهار نظر کارشناسی بر روی نتایج آزمونها و بازرسی ها از نظر انطباق با استانداردهای مصوب در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها و انگ فلزات در اداره کل و سطح استان.

۱۷-۷ همکاری در زمینه استانداردهای در دست تهیه سازمان بین المللی استاندارد (ISO)، سازمان بین المللی اندازه شناسی قانونی (OIML) و دفتر بین المللی اوزان و مقیاسها (BIPM) با مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	رییس مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها	عادل بنایی	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۲۱

- ۱۸-۷- همکاری در تهیه و تنظیم دستورالعمل ها، روشهای اجرایی مرتبط با اندازه شناسی، کالیبراسیون، اوزان و مقیاسها وانگ فلزات گرانبها با مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها.
- ۱۹-۷- نظارت، مشارکت و ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص بازنگری و تجدیدنظر بر روی استانداردهای ملی و بین المللی در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها وانگ فلزات در استان.
- ۲۰-۷- برنامه ریزی، نیاز سنجی و هماهنگی جهت آموزش مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها وانگ فلزات گرانبها و ارائه مشاوره به متقاضیان در استان.
- ۲۱-۷- نظارت بر تشکیل و شرکت در کمیته ها، کنفرانس ها و کمیسیون ها در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها وانگ فلزات گرانبها در استان.
- ۲۲-۷- بررسی پیشنهادات رسیده در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها وانگ فلزات در استان.
- ۲۳-۷- برنامه ریزی، نیازسنجی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها وانگ فلزات کارکنان اداره کل و متقاضیان در سطح استان با هماهنگی واحد آموزش.
- ۲۴-۷- کنترل و نظارت بر نمونه ها و تجهیزات وارده به آزمایشگاهها و پاسخگویی برای حفظ و نگهداری اموال و تجهیزات مورد بهره برداری.
- ۲۵-۷- برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد آزمایشگاههای اکرودیتته (همکار) در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها وانگ فلزات در سطح استان.
- ۲۶-۷- اعلام عدم انطباق های استاندارد در رفع نشده واحدهای مشمول استاندارد در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها وانگ فلزات در سطح استان به مدیرکل.
- ۲۷-۷- نظارت و مشارکت در استقرار و بهبود نظامات مورد نیاز و تهیه مستندات در سطح زیرمجموعه.
- ۲۸-۷- برنامه ریزی و نظارت برواگذاری فعالیت های تصدی گری به بخش غیردولتی در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها وانگ فلزات در سطح استان.
- ۲۹-۷- ارائه گزارش فعالیتهای انجام شده اداره تحت سرپرستی بصورت ماهانه و سالانه به مقام مافوق.
- ۳۰-۷- همکاری در ارزیابی آزمایشگاه های همکار اندازه شناسی، کالیبراسیون، اوزان و مقیاسها وانگ فلزات گرانبها.
- ۳۱-۷- پایش و نظارت بر چگونگی اجرای آزمونهای اولیه، دوره ای پس از تعمیر و صحت عملکرد در سطح استان.
- ۳۲-۷- نگهداری و به روزرسانی استانداردهای مرجع اندازه گیری آزمایشگاه های استان.
- ۳۳-۷- پایش و نظارت بر درصد تحقق برنامه عملیاتی ارسالی از دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳۴-۷- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به اندازه شناسی و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۳۵-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تایید کننده	رییس مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها	عادل بنایی	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول انگ فلزات گرانبها
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۲۲

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

شرح وظایف:

۱-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق واحد های مشمول استاندارد در زمینه انگ فلزات گرانبها در استان.

۲-۷- هماهنگی و نظارت بر عملکرد و حسن اجرای استاندارد و فعالیت های آزمایشگاه های انگ فلزات گرانبها در اداره کل و استان.

۳-۷- کنترل بر انجام وظیفه کارکنان زیرمجموعه و راهنمایی آنها.

۴-۷- کنترل، بازدید و ارزیابی آزمایشگاههای آزمون وانگ فلزات در استان و ارائه گزارش به مقام مافوق.

۵-۷- مشارکت و اظهار نظر در خصوص صدور پروانه کاربرد علامت استاندارد و تمدید، تعلیق، تجدید و ابطال آن در زمینه های انگ فلزات گرانبها.

۶-۷- کنترل، هماهنگی، جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات و مدارک لازم در زمینه تهیه و تدوین استاندارد کالاها و فرآورده های مربوط و تهیه

روشهای آزمون و وانگ فلزات گرانبها از منابع داخلی و خارجی توسط کارشناسان زیرمجموعه با کمک و راهنمایی لازم.

۷-۷- کنترل و هماهنگی بر ردیابی نتایج اندازه گیری و آزمون نمونه ها وانگ فلزات گرانبها داخلی و وارداتی مورد استفاده در دادستد عمومی و صدور مجوزهای لازم در سطح استان.

۸-۷- بررسی، مطالعه پیش نویس استانداردهای تهیه شده در اداره کل مربوط به وانگ فلزات در استان تا مرحله تصویب نهائی در کمیته ملی .

۹-۷- پاسخگویی به مکاتبات و انجام مکاتبات مورد نیاز.

۱۰-۷- شرکت در دوره های آموزشی، کنفرانسها، جلسات و کمیسیون های داخلی و خارجی در زمینه مربوط طبق دستور مقام مافوق.

۱۱-۷- کنترل، بررسی و تایید پرسش نامه اطلاعات فنی و نظام های کیفیت واحدهای تحت پوشش با هماهنگی مقام مافوق و اداره تایید صلاحیت و سیستم های کیفیت.

۱۲-۷- ارائه فهرست نیازمندی های کارکنان و آزمایشگاه ها و خدمات اداره تحت سرپرستی مربوط را به صورت ماهانه و سالانه به مقام مافوق .

۱۳-۷- نظارت بر پیش نویس و مکاتبات ارجاعی کارکنان زیر مجموعه جهت ارائه به مقام مافوق.

۱۴-۷- همکاریهای فنی و مشاوره ای با مدیران کنترل کیفیت و متقاضیان، در زمینه انگ فلزات گرانبها در استان.

۱۵-۷- کنترل و تایید فرم های نتایج آزمون، بازرسی، بازرسی و سایر مدارک، کارشناسان زیرمجموعه و ارائه به مقام مافوق.

۱۶-۷- تجزیه و تحلیل و اظهار نظر کارشناسی بر روی نتایج آزمون ها و بازرسی ها از نظر انطباق با استانداردهای مصوب در زمینه انگ فلزات گرانبها در اداره کل و سطح استان.

۱۷-۷- هماهنگی در واگذاری فعالیت های تصدی گری به بخش غیر دولتی در زمینه انگ فلزات گرانبها در سطح استان.

۱۸-۷- همکاری در تهیه و تنظیم دستورالعمل ها، روشهای اجرایی در خصوص انگ فلزات گرانبها و آزمون نوعی دستگاه های اندازه گیری باستاد.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	رییس مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها	عادل بنایی	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول انگ فلزات گرانبها
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۲۲

۱۹-۷ مشارکت و ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص بازنگری و تجدیدنظر بر روی استانداردهای ملی و بین‌المللی در زمینه انگ فلزات گرانبها در استان.

۲۰-۷ نیازسنجی و هماهنگی جهت آموزش مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه انگ فلزات گرانبها در استان.

۲۱-۷ هماهنگی جهت تشکیل و شرکت در کمیته‌ها، کنفرانس‌ها و کمیسیون‌ها در زمینه انگ فلزات گرانبها در استان با مقام مافوق.

۲۲-۷ بررسی پیشنهادات رسیده در زمینه انگ فلزات گرانبها و حوزه‌های کاری مربوط در استان.

۲۳-۷ نیازسنجی و اجرای دوره‌های کارآموزی مورد نیاز در زمینه انگ فلزات گرانبها و حوزه‌های کاری مربوط به کارکنان ادرا کل و متقاضیان در سطح استان با هماهنگی واحد آموزش اداره کل.

۲۴-۷ کنترل نمونه‌ها و تجهیزات وارده به آزمایشگاه‌ها و پاسخگویی برای حفظ و نگهداری اموال و تجهیزات مورد بهره‌برداری.

۲۵-۷ کنترل عملکرد آزمایشگاه‌های اکرودیته (همکار) در زمینه انگ فلزات گرانبها و حوزه‌های مرتبط در سطح استان.

۲۶-۷ اعلام عدم انطباق‌های استاندارد در رفع نشده واحدهای مشمول استاندارد در زمینه انگ فلزات گرانبها در سطح استان به مقام مافوق.

۲۷-۷ نظارت و مشارکت در استقرار و بهبود نظامات مورد نیاز و تهیه مستندات.

۲۸-۷ ارائه گزارش فعالیت‌های انجام شده بصورت ماهانه و سالانه به مقام مافوق.

۲۹-۷ مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به اندازه‌شناسی و انگ فلزات و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.

۳۰-۷ انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	رییس مرکز اندازه‌شناسی، اوزان و مقیاسها	عادل بنایی	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس انگ فلزات گرانبها
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۲۳

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق واحد های مشمول استاندارد در زمینه انگ فلزات گرانبها در استان.
- ۲-۷- هماهنگی و نظارت بر عملکرد و حسن اجرای استاندارد و فعالیت های آزمایشگاه های انگ فلزات گرانبها در اداره کل و استان.
- ۳-۷- بررسی و تایید نظامنامه کیفیت واحدهای تحت پوشش بخش مربوطه با هماهنگی مقام مافوق و اداره تایید صلاحیت و سیستم های کیفیت .
- ۴-۷- بازدید و ارزیابی آزمایشگاه های آزمون وانگ فلزات در استان و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۵-۷- مشارکت و اظهار نظر در خصوص صدور پروانه کاربرد علامت استاندارد و تمدید، تعلیق، تجدید و ابطال آن در زمینه های انگ فلزات گرانبها.
- ۶-۷- جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات و مدارک لازم در زمینه تهیه و تدوین استاندارد کالاها و فرآورده های مربوط و تهیه روشهای آزمون و وانگ فلزات گرانبها از منابع داخلی و خارجی توسط کارشناسان همکار.
- ۷-۷- کنترل و هماهنگی بر ردیابی نتایج اندازه گیری و آزمون نمونه ها وانگ فلزات گرانبها داخلی و وارداتی مورد استفاده در داد و ستد عمومی و صدور مجوزهای لازم در سطح استان.
- ۸-۷- مطالعه پیش نویس استانداردهای تهیه شده در اداره کل مربوط به وانگ فلزات در استان تا مرحله تصویب نهائی در کمیته ملی .
- ۹-۷- پاسخگویی به مکاتبات و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۰-۷- شرکت در دوره های آموزشی، کنفرانس ها، جلسات و کمیسیون های داخلی و خارجی در زمینه مربوطه برابر دستور مقام مافوق.
- ۱۱-۷- بررسی عملکرد آزمایشگاه های همکار و بازرسی فنی مربوطه.
- ۱۲-۷- ارائه فهرست نیازمندی های آزمایشگاه ها و خدمات مربوط به صورت دوره ای به مقام مافوق .
- ۱۳-۷- بررسی پیشنهادات رسیده در زمینه انگ فلزات گرانبها و حوزه های کاری مربوط در استان .
- ۱۴-۷- همکاری های فنی و مشاوره ای با مدیران کنترل کیفیت و متقاضیان، در زمینه انگ فلزات گرانبها در استان.
- ۱۵-۷- کنترل و تایید فرم های نتایج آزمون، بازرسی، بازیابی و سایر مدارک و ارائه به مقام مافوق.
- ۱۶-۷- تجزیه و تحلیل و اظهار نظر کارشناسی بر روی نتایج آزمونها و بازرسی ها از نظر انطباق با استانداردهای مصوب در زمینه انگ فلزات گرانبها در اداره کل و سطح استان.
- ۱۷-۷- هماهنگی درواگذاری فعالیت های تصدی گری به بخش غیر دولتی در زمینه انگ فلزات گرانبها در سطح استان.
- ۱۸-۷- همکاری در تهیه و تنظیم دستورالعمل ها، روشهای اجرایی در خصوص انگ فلزات گرانبها و آزمون نوعی دستگاه های اندازه گیری باستاد.
- ۱۹-۷- مشارکت و ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص بازنگری و تجدیدنظر بر روی استانداردهای ملی و بین المللی در زمینه انگ فلزات گرانبها در استان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تایید کننده	رییس مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها	عادل بنایی	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس انگ فلزات گرانبها
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۲۳-۱

- ۷-۲۰- هماهنگی جهت آموزش مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه انگ فلزات گرانبها در استان.
- ۷-۲۱- هماهنگی جهت تشکیل و شرکت در کمیته‌ها، کنفرانس‌ها و کمیسیون‌ها در زمینه انگ فلزات گرانبها در استان.
- ۷-۲۲- مشارکت در استقرار و بهبود نظامات مورد نیاز و تهیه مستندات.
- ۷-۲۳- اعلام آموزش مورد نیاز در زمینه انگ فلزات گرانبها و حوزه‌های کاری مربوط به کارکنان اداره کل و متقاضیان در سطح استان و اعلام به واحد آموزش اداره کل.
- ۷-۲۴- کنترل نمونه‌ها و تجهیزات وارده به آزمایشگاه‌ها و پاسخگویی برای حفظ و نگهداری اموال و تجهیزات مورد بهره‌برداری.
- ۷-۲۵- کنترل بر عملکرد آزمایشگاه‌های اکرودیت (همکار) در زمینه انگ فلزات گرانبها و حوزه‌های مرتبط در سطح استان.
- ۷-۲۶- اعلام عدم انطباق‌های استاندارد در رفع نشده واحدهای مشمول استاندارد در زمینه انگ فلزات گرانبها در سطح استان به مقام مافوق.
- ۷-۲۷- ارائه گزارش فعالیت‌های انجام شده واحد بصورت ماهانه و سالانه به مقام مافوق.
- ۷-۲۸- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به اندازه‌شناسی و انگ فلزات تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۲۹- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	رییس مرکز اندازه‌شناسی، اوزان و مقیاسها	عادل بنایی	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس کالیبراسیون
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۲۴

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- اجرای فرایند ارزیابی انطباق واحد های مشمول استاندارد در زمینه اندازه شناسی و کالیبراسیون در استان.
- ۲-۷- هماهنگی و بررسی عملکرد و حسن اجرای استاندارد و فعالیت های آزمایشگاه های همکار کالیبراسیون و امور مربوط به اندازه شناسی در اداره کل و استان.
- ۳-۷- انجام آزمون دوره ای وسایل اندازه گیری و علامت گذاری وسایل سنجش در سطح استان.
- ۴-۷- بازدید و ارزیابی آزمایشگاه های آزمون ، کالیبراسیون، اندازه شناسی در استان و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۵-۷- شرکت در جلسات کمیته های علایم استاندارد اداره کل در زمینه های اندازه شناسی و کالیبراسیون با هماهنگی مقام مافوق.
- ۶-۷- جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات و مدارک لازم در زمینه تهیه و تدوین استاندارد کالاها و فرآورده های مربوط و تهیه روش های آزمون و کالیبراسیون وسایل اندازه گیری از منابع داخلی و خارجی .
- ۷-۷- هماهنگی و اقدامات لازم جهت ردیابی نتایج اندازه گیری و آزمون نمونه ها و علامتگذاری وسایل سنجش داخلی و وارداتی مورد استفاده در داد و ستد عمومی و صدور مجوزهای لازم در سطح استان.
- ۸-۷- مطالعه پیش نویس استانداردهای تهیه شده در اداره کل مربوط به اندازه شناسی و کالیبراسیون در استان تا مرحله تصویب نهائی در کمیته ملی.
- ۹-۷- انجام برنامه های ابلاغی مرکز اندازه شناسی ، اوزان و مقیاسها در استان با هماهنگی مقام مافوق .
- ۱۰-۷- ارائه گزارش فعالیت های انجام شده واحد بصورت ماهانه و سالانه به مقام مافوق.
- ۱۱-۷- اقدامات لازم جهت ترویج سیستم بین المللی یکاها (SI) به عنوان سیستم رسمی اوزان و مقیاسها در استان.
- ۱۲-۷- اعلام فهرست نیازمندی های آزمایشگاه ها و خدمات واحد مربوطه به صورت ماهانه و سالانه به مقام مافوق .
- ۱۳-۷- تهیه پیش نویس و انجام مکاتبات مورد نیاز جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۴-۷- همکاری های فنی و مشاوره ای با مدیران کنترل کیفیت و متقاضیان ، در زمینه اندازه شناسی و کالیبراسیون در استان.
- ۱۵-۷- کنترل و تایید فرم های نتایج آزمون، بازرسی، بازرسی و سایر مدارک، و ارائه به مقام مافوق.
- ۱۶-۷- تجزیه و تحلیل و اظهار نظر کارشناسی بر روی نتایج آزمونها و بازرسی ها از نظر انطباق با استانداردهای مصوب در زمینه اندازه شناسی و کالیبراسیون در اداره کل و سطح استان.
- ۱۷-۷- همکاری در زمینه استانداردهای در دست تهیه سازمان بین المللی استاندارد (ISO) ، سازمان بین المللی اندازه شناسی قانونی (OIML) و دفتر بین المللی اوزان و مقیاسها (BIPM) با مرکز اندازه شناسی ، اوزان و مقیاسها با هماهنگی مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	رییس مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها	عادل بنایی	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس کالیبراسیون
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۲۴

- ۷-۱۸- همکاری در تهیه و تنظیم دستورالعمل ها، روشهای اجرایی در خصوص کالیبراسیون و آزمون نوعی دستگاه های اندازه گیری با مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۱۹- مشارکت و ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص بازنگری و تجدید نظر بر روی استانداردهای ملی و بین المللی در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها و کالیبراسیون در استان.
- ۷-۲۰- هماهنگی جهت آموزش مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه اندازه شناسی و کالیبراسیون در استان با هماهنگی واحد آموزش.
- ۷-۲۱- هماهنگی با مقام مافوق جهت شرکت دوره های آموزشی در کمیته ها، کنفرانس ها و کمیسیون ها در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها و کالیبراسیون در استان.
- ۷-۲۲- بررسی پیشنهادات دریافتی در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها و کالیبراسیون در استان .
- ۷-۲۳- همکاری در اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز در زمینه اندازه شناسی و کالیبراسیون کارکنان اداره کل و متقاضیان در سطح استان.
- ۷-۲۴- کنترل نمونه ها و تجهیزات وارده به آزمایشگاهها و پاسخگویی برای حفظ و نگهداری اموال و تجهیزات مورد بهره برداری .
- ۷-۲۵- کنترل عملکرد آزمایشگاه های اکرودیت (همکار) در زمینه اندازه شناسی و کالیبراسیون در سطح استان.
- ۷-۲۶- اعلام عدم انطباق های استاندارد رفع نشده واحدهای مشمول استاندارد در زمینه اندازه شناسی و کالیبراسیون در سطح استان به مقام مافوق .
- ۷-۲۷- مشارکت در استقرار و بهبود نظامات مورد نیاز و تهیه مستندات در سطح واحد.
- ۷-۲۸- همکاری در واگذاری فعالیت های تصدی گری به بخش غیر دولتی در زمینه اندازه شناسی و کالیبراسیون در سطح استان.
- ۷-۲۹- آموزش به کارآموزان و انتقال دانسته ها و تجربیات به آنها.
- ۷-۳۰- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به اندازه شناسی و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۳۱- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	رییس مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها	عادل بنایی	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس اوزان و مقیاسها
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۲۵

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق واحد های مشمول استاندارد در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها در استان.
- ۲-۷- هماهنگی و نظارت بر عملکرد و حسن اجرای استاندارد و فعالیتهای آزمایشگاه های همکار کالیبراسیون و امور مربوط به اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها در اداره کل و استان.
- ۳-۷- همکاری های فنی و مشاوره ای با مدیران کنترل کیفیت و متقاضیان، در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها در استان.
- ۴-۷- کنترل و هماهنگی بر بازدید و ارزیابی آزمایشگاه های آزمون، کالیبراسیون، اوزان و مقیاسها در استان و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۵-۷- مشارکت و اظهار نظر در خصوص صدور پروانه کاربرد علامت استاندارد و تمدید، تعلیق، تجدید و ابطال آن در زمینه های اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها.
- ۶-۷- جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات و مدارک لازم در زمینه تهیه و تدوین استاندارد کالاها و فرآورده های مربوطه و تهیه روشهای آزمون و کالیبراسیون وسایل اندازه گیری از منابع داخلی و خارجی .
- ۷-۷- ردیابی نتایج اندازه گیری و آزمون نمونه ها و علامت گذاری وسائل سنجش داخلی و وارداتی مورد استفاده در دادوستد عمومی و صدور مجوزهای لازم در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸-۷- مطالعه پیش نویس استانداردهای تهیه شده در اداره کل مربوط به اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها در استان تا مرحله تصویب نهائی در کمیته ملی.
- ۹-۷- اجرا و هماهنگی برنامه های ابلاغی مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها در استان .
- ۱۰-۷- ارائه گزارش فعالیت های انجام شده بصورت ماهانه و سالانه به مقام مافوق.
- ۱۱-۷- مشارکت در برنامه ریزی جهت ترویج سیستم بین المللی یکاها (SI) به عنوان سیستم رسمی اوزان و مقیاسها در استان.
- ۱۲-۷- ارائه فهرست نیازمندیهای کارکنان و آزمایشگاه ها و خدمات اداره تحت سرپرستی مربوط را به صورت ماهانه و سالانه به مقام مافوق .
- ۱۳-۷- تهیه پیش نویس و مکاتبات ارجاعی کارکنان زیر مجموعه جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۴-۷- کنترل و بررسی عملکرد آزمایشگاه های اکرودیت (همکار) در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها در سطح استان .
- ۱۵-۷- کنترل و تأیید فرم های نتایج آزمون، بازرسی، بازمیابی و سایر مدارک، ارائه به مقام مافوق.
- ۱۶-۷- تجزیه و تحلیل و اظهار نظر کارشناسی بر روی نتایج آزمونها و بازرسی ها از نظر انطباق با استانداردهای مصوب در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها در اداره کل و سطح استان.
- ۱۷-۷- همکاری در زمینه استانداردهای در دست تهیه سازمان بین المللی استاندارد (ISO)، سازمان بین المللی اندازه شناسی قانونی (OIML) و دفتر بین المللی اوزان و مقیاسها (BIPM) با مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها با هماهنگی مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	رییس مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها	عادل بنایی	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس اوزان و مقیاسها
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۲۵

۷-۱۸- همکاری در تهیه و تنظیم دستورالعمل ها، روشهای اجرایی در خصوص کالیبراسیون و آزمون نوعی دستگاه های اندازه گیری با مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها.

۷-۱۹- مشارکت و ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص تدوین، بازنگری و تجدیدنظر بر روی استانداردهای ملی و بین المللی در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها در استان.

۷-۲۰- هماهنگی جهت آموزش مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها در استان.

۷-۲۱- هماهنگی جهت تشکیل و شرکت در کمیته ها، کنفرانس ها و کمیسیون ها در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها در استان.

۷-۲۲- کنترل و بررسی پیشنهادات رسیده در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها در استان.

۷-۲۳- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها کارکنان اداره کل و متقاضیان در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق جهت ارائه به اداره آموزش.

۷-۲۴- کنترل و نظارت بر نمونه ها و تجهیزات وارده به آزمایشگاه ها و پاسخگویی برای حفظ و نگهداری اموال و تجهیزات مورد بهره برداری.

۷-۲۵- هماهنگی در و گذاری فعالیت های تصدی گری به بخش غیر دولتی در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها در سطح استان.

۷-۲۶- اعلام عدم انطباق های استاندارد رفع نشده واحدهای مشمول استاندارد در زمینه اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها در سطح استان به مقام مافوق.

۷-۲۷- مشارکت در استقرار و بهبود نظامات مورد نیاز و تهیه مستندات.

۷-۲۸- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به اندازه شناسی و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.

۷-۲۹- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	رییس مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسها	عادل بنایی	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	

**شرح وظایف پست سازمانی**

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۲۶

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

شرح وظایف:**نرم افزار**

- ۱-۷- هماهنگی و اجرای برنامه های واحد تحت سرپرستی بابرنامه های ابلاغی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات با هماهنگی مدیرکل.
- ۲-۷- بررسی استانداردهای طراحی، پیاده سازی، تست و نگهداری نظام های های نرم افزاری اداره کل.
- ۳-۷- مدیریت هماهنگی بین حوزه های اداره کل جهت تمرکز اطلاعات و جلوگیری از کارهای موازی.
- ۴-۷- پیاده سازی نرم افزارها و آشنائی با نحوه نگهداری اطلاعات جهت تهیه پشتیبان امن در محیط رایانه ای اداره کل.
- ۵-۷- مدیریت نگهداری و پشتیبانی نظام های کاربردی.
- ۶-۷- بررسی عملکرد نرم افزارها و بهینه نمودن آن برای اطمینان از عملکرد صحیح آن ها.
- ۷-۷- مشاوره به واحد مربوطه برای تهیه مستندات مورد نیاز اتوماسیون فرآیندها.
- ۸-۷- کنترل، نظارت و پیگیری تهیه پشتیبان از بانکهای اطلاعاتی و بایگانی نمودن آنها.
- ۹-۷- نظارت بر به روز رسانی وب سایت اداره کل .
- ۱۰-۷- آشنائی کامل با سامانه های اداره جهت پیگیری آموزش و رفع اشکال آن.
- ۱۱-۷- بررسی استاندارد های طراحی، پیاده سازی، تست و نگهداری نرم افزارها تهیه شده.
- ۱۲-۷- مدیریت نیازسنجی آموزشی در خصوص سامانه ها ، زیرساخت ها و اعلام به واحد آموزش جهت برطرف نمودن نیازهای اداره کل.
- ۱۳-۷- شرکت در کمیسیون ها، سمینارها و جلسات مرتبط بادرستور مقام مافوق.
- ۱۴-۷- بررسی و پیگیری تامین برنامه های پیش نیاز جهت راه اندازی سیستم های اداره کل.
- ۱۵-۷- بررسی گزارش اشکالات موجود در اجرای نرم افزارها به مقام مافوق.
- ۱۶-۷- کنترل ورود داده ها براساس دستورالعمل های مربوطه و تهیه نسخه پشتیبان از داده های وارد شده در مقاطع زمانی مورد نیاز.
- ۱۷-۷- اظهار نظر در مورد نظام های طراحی شده با ملاحظات سخت افزاری و نرم افزاری موجود در اداره کل.
- ۱۸-۷- ارائه گزارش فعالیت های انجام شده واحد به صورت ماهانه و دوره ای به مدیرکل.
- ۱۹-۷- مطالعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید ، و آرایه آمار و اطلاعات.

تحلیل و طراحی سیستم ها

۲۰-۷- بررسی و انجام مطالعات مستمر درخصوص نارسایی و مشکلات مربوط به سیستم ها، فرآیندها و روشهای اختصاصی مشترک و عمومی به منظور اصلاح و بهسازی آنها.

۲۱-۷- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده از سیستم های موجود و مشخص نمودن اهداف آنها.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس اموراداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	رییس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	هادی دوست طلب	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۲۶

- ۲۲-۷- مطالعه، تهیه و تدوین فرمها و کنترل فرمهای اداری، مالی، پشتیبانی، فنی... کدگذاری، اصلاح و به روز نمودن آنها با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۳-۷- تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها و روشهای انجام کار در اداره کل.
- ۲۴-۷- جمع آوری اطلاعات در زمینه مطالعات سیستم، فرمهای ورودی، خروجی، گردش عملیات رایانه ها، فایل ها، پایگاه داده ها و بررسی گردش عملیاتی اتوماسیون (اداری و فنی) در اداره کل.
- ۲۵-۷- بررسی و شناخت مأموریت حوزه های مختلف اداره کل و تحلیل نیازهای آنها جهت استقرار سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری.
- ۲۶-۷- هماهنگی در واگذاری فعالیت های تصدی گری به بخش غیر دولتی از طریق دفاتر پیشخوان دولت در سطح استان.

سخت افزار

- ۲۷-۷- تعامل مستمر و نزدیک با مراکز و دفاتر وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، شورای عالی انفورماتیک، شورای عالی فناوری اطلاعات و سایر شوراها و انجمن های صنفی در حوزه فناوری اطلاعات مستقر در استان به منظور تدوین اهداف کلان و راهبردی توسعه فناوری اطلاعات در ستاد مطابق با اهداف تعیین شده از طرف مرکز فناوری اطلاعات سازمان در راستای اهداف کلان سازمان.
- ۲۸-۷- کنترل و نظارت بر ارائه خدمات دولتی به شیوه الکترونیکی در سطح استان با هماهنگی مدیر کل.
- ۲۹-۷- پایش عملکرد صحیح تأسیسات موجود در محیط استقرار رایانه ها از قبیل برق، حرارت، رطوبت و... در اداره کل بر اساس ضوابط تعیین شده.
- ۳۰-۷- مدیریت توسعه شبکه اینترنت در مراکز مرتبط به سازمان در سطح استان و دسترسی کارکنان به اینترنت پر سرعت در سطح اداره کل.
- ۳۱-۷- بهره گیری از فناوری های نوین و استقرار سیستم های نظارتی و کنترلی بر بستر ارتباطی در سطح اداره کل و استان.
- ۳۲-۷- بررسی روزآمد سازی بستر شبکه و امکانات سخت افزاری و نرم افزاری در سطح اداره کل و مراکز تابعه.
- ۳۳-۷- شرکت و عضویت در مجامع و انجمن های آمار و انفورماتیک و سمینارهای مرتبط.
- ۳۴-۷- نظارت بر استقرار زیر ساخت های مناسب شبکه ارتباط داده ای در سطح سازمان ملی استاندارد به منظور در اختیار قرار دادن خدمات اینترنتی و اینترنتی... و راهبری آن و همچنین تدوین استاندارد های لازم در خصوص طراحی و پیاده سازی آن.
- ۳۵-۷- اطمینان از پیاده سازی اصول و مفاهیم امنیت شبکه در سطح کلان در اداره کل و مراکز تابعه با توجه به سیاست تعیین شده از مرکز فناوری سازمان.
- ۳۶-۷- بررسی پیاده سازی اصول امنیت اطلاعات در سطح اداره کل و ادارات تابعه به رشد روزافزون به کارگیری فناوری اطلاعات.
- ۳۷-۷- کنترل و پایش جایگاه اینترنتی اداره کل و مراکز تابعه منطبق بر استانداردها.
- ۳۸-۷- پایش و نظارت بر درصد تحقق برنامه های عملیاتی ارسالی از دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳۹-۷- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به استاندارد های نظام رایانه ای و تهیه پیشنهادات اصلاحی به مقام مافوق.
- ۴۰-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	رییس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	هادی دوست طلب	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	

**شرح وظایف پست سازمانی**

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۲۷-۱

۷- وظایف شاغل پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور رسیده است به شرح زیر تعیین می‌گردد:

شرح وظایف:**نرم افزار**

- ۱-۷ هماهنگی و اجرای برنامه های واحد باین برنامه های ابلاغی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷ تهیه استانداردهای طراحی، پیاده سازی، تست و نگهداری نظام های نرم افزاری اداره کل.
- ۳-۷ تهیه استاندارد های طراحی، پیاده سازی، تست و نگهداری نرم افزارها.
- ۴-۷ پیاده سازی نرم افزارها و آشنائی با نحوه نگهداری اطلاعات جهت تهیه پشتیبان امن در محیط رایانه ای اداره کل.
- ۵-۷ نگهداری و پشتیبانی سیستم های کاربردی.
- ۶-۷ بررسی عملکرد تجهیزات زیرساخت و بهینه نمودن آن برای اطمینان از عملکرد صحیح برنامه ها.
- ۷-۷ مشاوره به واحد مربوطه برای تهیه مستندات مورد نیاز اتوماسیون فرآیندها.
- ۸-۷ کنترل و پیگیری تهیه پشتیبان از بانکهای اطلاعاتی و بایگانی نمودن آنها.
- ۹-۷ انجام و کنترل در به روز رسانی وب سایت.
- ۱۰-۷ آشنائی کامل با سامانه های اداره جهت پیگیری آموزش و رفع اشکال آن با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۱-۷ مطالعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید، و آرایه آمار و اطلاعات.
- ۱۲-۷ شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز شغلی.
- ۱۳-۷ شرکت در کمیسیون ها، سمینارها و جلسات مرتبط با دستور مقام مافوق.
- ۱۴-۷ نیاز سنجی برنامه های پیش نیاز جهت راه اندازی سیستم های اداره کل.
- ۱۵-۷ بررسی گزارش اشکالات موجود در اجرای برنامه ها و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۱۶-۷ کنترل ورود داده ها براساس دستورالعمل های مربوطه و تهیه نسخه پشتیبان از داده های وارد شده در مقاطع زمانی مورد نیاز.
- ۱۷-۷ اظهار نظر در مورد سیستم های طراحی شده با ملاحظات سخت افزاری و نرم افزاری موجود در اداره کل.
- ۱۸-۷ مشاوره به واحد های متقاضی برای تهیه مستندات مورد نیاز اتوماسیون فرآیندها و هماهنگی بین حوزه ها جهت تمرکز اطلاعات و جلوگیری از کارهای موازی.

تحلیل و طراحی سیستم ها

- ۱۹-۷ بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارسایی و مشکلات مربوط به سیستم ها، فرآیندها و روش های اختصاصی مشترک و عمومی به منظور اصلاح و بهسازی آنها.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	رییس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	هادی دوست طلب	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۲۷-۱

۲۰-۷ تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده از سیستم های موجود و مشخص نمودن اهداف آنها.

۲۱-۷ مطالعه، تهیه و تدوین فرمها و کنترل فرمهای اداری، مالی، پشتیبانی، فنی ... کدگذاری، اصلاح و به روز نمودن آنها با هماهنگی مقام مافوق .

۲۲-۷ تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها و روشهای انجام کار در اداره کل.

۲۳-۷ جمع آوری اطلاعات در زمینه مطالعات سیستم، فرمهای ورودی، خروجی، گردش عملیات رایانه ها، فایل ها، پایگاه داده ها و بررسی گردش عملیاتی اتوماسیون (اداری و فنی) در اداره کل.

۲۴-۷ بررسی و شناخت مأموریت حوزه های مختلف اداره کل و تحلیل نیازهای آنها جهت استقرار سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری.

۲۵-۷ هماهنگی درواگذاری فعالیت های تصدی گری به بخش غیر دولتی از طریق دفاتر پیشخوان دولت در سطح استان.

سخت افزار

۲۶-۷ کمک در تعامل مستمر و نزدیک با مراکز و دفاتر وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، شورای عالی انفورماتیک، شورای عالی فناوری اطلاعات و سایر شوراها و انجمن های صنفی در حوزه فناوری اطلاعات مستقر در استان به منظور تدوین اهداف کلان و راهبردی توسعه فناوری اطلاعات در ستاد مطابق با اهداف تعیین شده از طرف مرکز فناوری اطلاعات سازمان در راستای اهداف کلان سازمان .

۲۷-۷ مراقبت بر عملکرد صحیح تأسیسات موجود در محیط استقرار رایانه ها از قبیل برق، حرارت، رطوبت و ... در اداره کل براساس ضوابط تعیین شده.

۲۸-۷ ایجاد جایگاه اینترنتی اداره کل و مراکز تابعه منطبق بر استانداردها.

۲۹-۷ توسعه شبکه اینترنت در مراکز مرتبط به سازمان در سطح استان و دسترسی کارکنان به اینترنت پر سرعت در سطح اداره کل.

۳۰-۷ ارائه خدمات دولتی به شیوه الکترونیکی.

۳۱-۷ روزآمد سازی بستر شبکه و امکانات سخت افزاری و نرم افزاری در سطح اداره کل و مراکز تابعه.

۳۲-۷ شرکت و عضویت در مجامع و انجمن های آمار و انفورماتیک و سمینارهای مرتبط با هماهنگی مقام مافوق.

۳۳-۷ کنترل، اجرا و استقرار زیر ساخت های مناسب شبکه ارتباط داده ای در سطح سازمان ملی استاندارد به منظور در اختیار قرار دادن خدمات اینترنتی و اینترنتی ... و راهبری آن و همچنین تدوین استاندارد های لازم در خصوص طراحی و پیاده سازی آن.

۳۴-۷ بهره گیری از فناوری های نوین و استقرار سیستم های نظارتی و کنترلی بر بستر ارتباطی در سطح اداره کل و استان.

۳۵-۷ پیاده سازی اصول امنیت اطلاعات در سطح اداره کل و ادارت تابعه به رشد روزافزون به کارگیری فناوری اطلاعات.

۳۶-۷ ارائه گزارش فعالیت های انجام شده به مقام مافوق.

۳۷-۷ مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به استانداردهای نظام رایانه ای و تهیه پیشنهادات اصلاحی به مقام مافوق.

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	رییس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	هادی دوست طلب	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: معاون (ارزیابی انطباق)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۳۰

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- تقسیم صحیح فعالیت ها و وظایف معاونت ارزیابی انطباق درحوزه امور آزمایشگاه ها، نظارت بر اجرای استاندارد و ارزیابی کیفیت بین ادارات و کارشناسان زیر مجموعه به منظور فراهم نمودن زمینه مشارکت و پیشبرد برنامه ها و فعالیت های اداره کل .
- ۲-۷- کنترل و تایید فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد ها، بررسی مستندات کیفیت، نمونه برداری، انجام آزمون، بازرسی فنی، انطباق آزمون با معیارها و صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد، وارداتی و صادراتی در سطح استان.
- ۳-۷- تهیه برنامه نهایی ارزیابی انطباق در سطح اداره کل و استان و ارائه مشاوره به مدیر کل.
- ۴-۷- کنترل و نظارت بر استفاده از استانداردهای به روز شده و مورد عمل ادارات زیر مجموعه.
- ۵-۷- اعلام و پیگیری به منظور اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مدیر کل و سایر مراجع قانونی به ادارات زیرمجموعه .
- ۶-۷- کنترل، بررسی و اعلام نظر نهایی به شکایات و اعتراضات در زمینه ارزیابی انطباق با همکاری اداره حقوقی و با هماهنگی مدیر کل در سطح استان.
- ۷-۷- تایید و اجرای پروژه های مرتبط با بهبود کیفیت کالا و خدمات در معاونت ارزیابی انطباق.
- ۸-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز ادارات زیر مجموعه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۹-۷- نیازسنجی و برنامه ریزی برای تجهیز آزمایشگاه های زیرمجموعه و کنترل و روز آمد کردن آزمایشگاه های تحت مسئولیت.
- ۱۰-۷- بازبینی، تایید و توزیع مکاتبات به ادارات زیر مجموعه و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۱-۷- راهنمایی و هدایت واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه ارزیابی انطباق در سطح استان.
- ۱۲-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای در سطح استان.
- ۱۳-۷- کنترل، تایید، تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص ارزیابی انطباق و تایید گزارش نهایی .
- ۱۴-۷- کنترل، جمع بندی، تلفیق و تایید آمارها و اطلاعات مورد نیاز ارزیابی انطباق از واحدهای مشمول استاندارد .
- ۱۵-۷- کنترل و دریافت بازخورد فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۱۶-۷- نظارت بر محاسبه و وصول درآمدهای اعلام شده (آزمایشگاهی، تعرفه ای، وارداتی، خدمات و ...) واحدهای تحت پوشش و کالاهای وارداتی و صادراتی مشمول مقررات استاندارد از طرف ادارات زیر مجموعه به منظور استیفای حقوق دولت.
- ۱۷-۷- برنامه ریزی و هماهنگی جلسات، کمیته ها، کمیسیون های استانی و ستادی حسب دستور مقامات و شرکت در آنها.
- ۱۸-۷- پایش و اجرای برنامه های ارزیابی انطباق از مراکز تولید، تمرکز، توزیع و عرضه کالاها و خدمات مشمول مقررات استاندارد در سطح استان.
- ۱۹-۷- کنترل و پایش بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی درحوزه ارزیابی انطباق در ادارات زیر مجموعه.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: معاون (ارزیابی انطباق)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۳۰
<p>۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <p>شرح وظایف:</p> <p>۷-۲۰- کنترل و پایش اقدامات ادارات زیرمجموعه با انجمن ها، واحدهای تولیدی و خدماتی و تشکل های مردمی به منظور توسعه صادرات کالاهای غیرنفتی در استان .</p> <p>۷-۲۱- کنترل و پایش اقدامات ادارات زیرمجموعه با گمرک استان و سایر نهادهای مربوطه در زمینه مبارزه با قاچاق کالاهای مشمول مقررات استاندارد.</p> <p>۷-۲۲- بررسی و تأیید توجیهات فنی و ادارات زیر مجموعه بمنظور ایجاد، توسعه و تجهیز آزمایشگاه های اداره کل، همکار استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۷-۲۳- هماهنگی ادارات زیر مجموعه با مرکز تأیید صلاحیت ملی ایران در زمینه ارزیابی انطباق آزمایشگاه های همکار، اداره کل و نظارت بر عملکرد صحیح آنها در سطح استان.</p> <p>۷-۲۴- برنامه ریزی و تشکیل کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق و ابطال انواع پروانه ها و نشان استاندارد در سطح استان.</p> <p>۷-۲۵- برنامه ریزی و تشکیل کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق و ابطال پروانه گواهی آزمایشگاه های همکار استان با هماهنگی اداره تأیید صلاحیت و مرکز تأیید صلاحیت و مقام مافوق.</p> <p>۷-۲۶- برنامه ریزی و کنترل آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان در زمینه ارزیابی انطباق و اجرای برنامه های ابلاغی دفتر آموزش و ترویج استاندارد، اداره آموزش با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۷-۲۷- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز روسای ادارات و کارشناسان تحت سرپرستی و ارائه برنامه پیشنهادی جهت برنامه ریزی به آموزش و شرکت در دوره های آموزشی و باز آموزشی تعیین شده از طرف مدیر کل و آموزش.</p> <p>۷-۲۸- همکاری و تعامل با سایر واحدهای اداره کل در زمینه های کاری مشترک.</p> <p>۷-۲۹- کنترل و پایش شرکت های بازرسی و کارشناسان استاندارد در زمینه ارزیابی انطباق و نظارت بر عملکرد آنها در سطح استان.</p> <p>۷-۳۰- کنترل و پایش طرح های مرتبط با ارزیابی انطباق در سطح استان با استفاده از کارشناسان ادارات زیر مجموعه با هماهنگی مدیر کل.</p> <p>۷-۳۱- پایش تولید کالاهای و خدمات مشمول استاندارد برابر ضوابط در سطح استان.</p> <p>۷-۳۲- پایش روبه و روشهای اداره کل در زمینه واردات، صادرات، بازرسی کالا و نمونه برداری و صدور گواهی نامه های صادراتی و وارداتی کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۷-۳۳- پایش تجهیزات و وسایل آزمایشگاهی اداره کل به لحاظ کالیبراسیون و نگهداری.</p> <p>۷-۳۴- تأیید و پایش فرآیند بازرسی ها از واحدهای تولیدی و مراکز عرضه فاقد نشان استاندارد و با کیفیت پایین تر از استاندارد به مدیر کل .</p> <p>۷-۳۵- تأیید و پایش فرآیند کنترل کیفی کالاهای وارداتی و صادراتی، بازرسی و نمونه برداری در سطح استان با هماهنگی مدیر کل.</p> <p>۷-۳۶- پایش و نظارت بر درصد تحقق برنامه عملیاتی ارسالی از سازمان.</p> <p>۷-۳۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات، آیین نامه ها، روشهای اجرایی، دستورالعمل ها و فرآیندهای مربوط به استاندارد و فرآیند ارزیابی انطباق و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مدیر کل.</p> <p>۷-۳۸- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.</p>	

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رئیس (اداره امور آزمایشگاهها)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۳۱

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

شرح وظایف:

- ۱-۷ برنامه ریزی اجرایی برای کارشناسان زیر مجموعه جهت تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷ کنترل و اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (انجام آزمون، همکاری در صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد در حوزه آزمایشگاهها با همکاری اداره نظارت بر اجرای استاندارد اداره کل و با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷ کنترل، بررسی و تایید پرسش نامه اطلاعات فنی و نظام های کیفیت واحدهای تحت پوشش در بخش آزمایشگاهی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۴-۷ کنترل و بررسی در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه و کارشناسان زیر مجموعه.
- ۵-۷ اجرا و اعلام روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به کارشناسان زیر مجموعه.
- ۶-۷ کنترل و بررسی شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه امور آزمایشگاهها با همکاری اداره حقوقی و با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷ بازبینی، تایید جهت انجام آزمایشات بر روی نمونه ها بمنظور مقایسه با معیارها و موازین استاندارد در زمینه امور آزمایشگاهها برای کارشناسان زیر مجموعه در استان و اداره کل.
- ۸-۷ بازبینی و اجرای پروژه های ترویجی بمنظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه امور آزمایشگاهها.
- ۹-۷ نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش های زیر مجموعه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۱۰-۷ مطالعه، نیازسنجی و برنامه ریزی برای تجهیز آزمایشگاه های زیر مجموعه و کنترل و روز آمد کردن آزمایشگاههای تحت مسئولیت.
- ۱۱-۷ کنترل، بازبینی و توزیع مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۲-۷ راهنمایی، مشاوره واحدهای تولیدی و خدماتی به اجرای استانداردها (امور آزمایشگاهها) در سطح استان.
- ۱۳-۷ مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.
- ۱۴-۷ تایید و بازبینی نظرات کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص آزمون کالاها و تایید گزارش نهایی.
- ۱۵-۷ کنترل و دریافت بازخورد فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی به منظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۱۶-۷ کنترل و بررسی درآمدها (آزمایشگاهی، تعرفه ای و...) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد از طرف کارشناسان زیر مجموعه به منظور استیفای حقوق دولت و اعلام به اداره امور مالی اداره کل.
- ۱۷-۷ تقسیم کارها و فعالیتهای حوزه مسئولیت بین کارشناسان تحت پوشش اداره امور آزمایشگاهها.
- ۱۸-۷ برنامه ریزی و هماهنگی جلسات، کمیته ها، کمیسیون های استانی و ستادی و شرکت در جلسات حسب دستور مقامات.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رئیس (اداره امور آزمایشگاهها)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۳۱

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

شرح وظایف:

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

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان			
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول استاندارد صنایع برق و مکانیک (اداره امور آزمایشگاهها)			
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۳۲			
<p>۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <p>شرح وظایف:</p> <p>۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات .</p> <p>۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (انجام آزمون، همکاری در صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد در حوزه آزمایشگاهها با همکاری اداره نظارت بر اجرای استاندارد اداره کل و با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۳-۷- کنترل و تکمیل پرسش نامه اطلاعات فنی و نظام های کیفیت واحدهای تحت پوشش اجرای استاندارد بخش مربوطه با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۴-۷- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.</p> <p>۵-۷- اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه .</p> <p>۶-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.</p> <p>۷-۷- کنترل و انجام آزمایشات لازم بر روی نمونه ها بمنظور مقایسه با معیارها و موازین استاندارد در زمینه صنایع برق و مکانیک در استان و اداره کل.</p> <p>۸-۷- تهیه و اجرای پروژه های بمنظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.</p> <p>۹-۷- نیازسنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.</p> <p>۱۰-۷- اعلام نیاز تجهیز آزمایشگاه های بخش مربوطه و سرویس و نگهداری و روز آمد کردن آزمایشگاههای تحت کنترل به مقام مافوق.</p> <p>۱۱-۷- پاسخگویی به مکاتبات و انجام مکاتبات مورد نیاز.</p> <p>۱۲-۷- راهنمایی، مشاوره واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.</p> <p>۱۳-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.</p> <p>۱۴-۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص آزمون کالاها و تهیه گزارش .</p> <p>۱۵-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.</p> <p>۱۶-۷- محاسبه و اعلام درآمدها (آزمایشگاهی و...) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و کالاهای وارداتی مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت .</p> <p>۱۷-۷- تقسیم کارها و فعالیتهای حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان تحت پوشش و کنترل آنها.</p> <p>۱۸-۷- شرکت در جلسات، کمیته ها، کمیسیونهای استانی و ستادی حسب دستور مقامات مافوق.</p> <p>۱۹-۷- فراهم نمودن زمینه مشارکت کارکنان زیرمجموعه در پیشبرد برنامه ها و فعالیتهای اداره کل.</p>				
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۵	
تایید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرتدی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	حمید دادپو	۱۳۹۵	



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول استاندارد صنایع برق و مکانیک (اداره امور آزمایشگاهها)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۳۲

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

شرح وظایف:

- ۷-۲۰- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۷-۲۱- همکاری با دفتر آموزش و ترویج جهت نظارت بر حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۲۲- اطلاع رسانی و ارائه آمارهای مورد نیاز نتایج آزمونها از واحدهای تولیدی، خدماتی، به مقام مافوق.
- ۷-۲۳- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.
- ۷-۲۴- همکاری با مرکز تأیید صلاحیت ملی ایران در زمینه ارزیابی آزمایشگاههای همکار، واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها در سطح استان.
- ۷-۲۵- اظهار نظر فنی و کارشناسی در مورد نتایج آزمون و ماهیت کالا و سایر مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.
- ۷-۲۶- حضور کارشناسی در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تعلیق و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد در زمینه کاری مرتبط.
- ۷-۲۷- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۲۸- مطالعه و بررسی مستمر قوانین و مقررات، آیین نامه ها، روشهای اجرایی، دستورالعمل ها و فرآیندهای مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۲۹- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره امور آزمایشگاهها)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۳۳، ۱-۳۴، ۱-۳۵، ۱-۳۶

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (انجام آزمون) در واحدهای تولیدی و خدماتی، سطح بازار و کالاهای صادراتی و وارداتی در زمینه کاری مربوطه.
- ۳-۷- بررسی و تأیید نظامنامه کیفیت واحدهای تحت پوشش بخش مربوطه.
- ۴-۷- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۵-۷- اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق.
- ۶-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.
- ۷-۷- انجام آزمایشات لازم بر روی نمونه ها بمنظور مقایسه با معیارها و موازین استاندارد در زمینه صنایع برق و مکانیک در استان و اداره کل.
- ۸-۷- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی بمنظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.
- ۹-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۱۰-۷- مطالعه و اعلام به مقام مافوق برای تجهیز آزمایشگاه های بخش مربوطه و سرویس و نگهداری و روز آمد کردن آزمایشگاههای تحت کنترل.
- ۱۱-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۲-۷- راهنمایی، مشاوره واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.
- ۱۳-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.
- ۱۴-۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص آزمون کالاها و تهیه گزارش.
- ۱۵-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۱۶-۷- محاسبه و اعلام درآمدها (آزمایشگاهی و ...) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و کالاهای وارداتی مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره امور آزمایشگاهها)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۳۳, ۱-۳۴, ۱-۳۵, ۱-۳۶

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

شرح وظایف:

۷-۱۷- شرکت در جلسات، کمیته ها، کمیسیونهای استانی و ستادی حسب دستور مقامات.

۷-۱۸- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان.

۷-۱۹- اعلام تخلفات در زمینه نتایج آزمون در زمینه کاری مرتبط به مقام مافوق و اداره نظارت بر اجرای استاندارد اداره کل.

۷-۲۰- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.

۷-۲۱- اطلاع رسانی و ارائه آمارهای مورد نیاز و نتایج نظارتها و بازرسی ها از واحدهای تولیدی، خدماتی، به مقام مافوق.

۷-۲۲- نظارت بر عملکرد آزمایشگاه های همکار و بازرسی فنی از آنها و تعامل کارشناسی با آزمایشگاه های همکار قبل و بعد از تأیید صلاحیت در استان.

۷-۲۳- همکاری با مرکز تأیید صلاحیت ملی ایران در زمینه ارزیابی آزمایشگاههای همکار، واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و

نظارت بر عملکرد آنها سطح استان.

۷-۲۴- اظهار نظر فنی و کارشناسی در مورد نتایج آزمون و ماهیت کالا و سایر مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.

۷-۲۵- تهیه پیش نویس های کارشناسی جهت ارائه در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق، تجدید و ابطال پروانه های کاربرد

علامت استاندارد و نشان استاندارد در زمینه کاری مرتبط با دستور مقام مافوق.

۷-۲۶- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.

۷-۲۷- همکاری با دفتر آموزش و ترویج جهت نظارت بر حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری

مربوطه با هماهنگی مقام مافوق.

۷-۲۸- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.

۷-۲۹- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان			
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول امور استاندارد صنایع شیمی و پتروشیمی و نساجی (اداره امور آزمایشگاهها)			
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۳۷			
<p>۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <p>شرح وظایف:</p> <p>۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.</p> <p>۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (انجام آزمون، همکاری در صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد در حوزه آزمایشگاهها با همکاری اداره نظارت بر اجرای استاندارد اداره کل و با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۳-۷- بررسی و تأیید نظامنامه کیفیت واحدهای تحت پوشش بخش مربوطه.</p> <p>۴-۷- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.</p> <p>۵-۷- اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه .</p> <p>۶-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.</p> <p>۷-۷- کنترل و انجام آزمایشات لازم بر روی نمونه ها بمنظور مقایسه با معیارها و موازین استاندارد در زمینه صنایع شیمی و پتروشیمی و نساجی در استان و اداره کل.</p> <p>۸-۷- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی بمنظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.</p> <p>۹-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.</p> <p>۱۰-۷- مطالعه و اعلام به مقام مافوق برای تجهیز آزمایشگاه های بخش مربوطه و سرویس و نگهداری و روز آمد کردن آزمایشگاههای تحت کنترل.</p> <p>۱۱-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.</p> <p>۱۲-۷- راهنمایی، مشاوره واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.</p> <p>۱۳-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.</p> <p>۱۴-۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص آزمون کالاها و تهیه گزارش .</p> <p>۱۵-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.</p> <p>۱۶-۷- محاسبه و اعلام درآمدها (آزمایشگاهی و ...) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و کالاهای وارداتی مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.</p> <p>۱۷-۷- تقسیم کارها و فعالیتهای حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان تحت پوشش.</p>				
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۵	
تأیید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرندی مقدم	۱۳۹۵	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	حمید دابو	۱۳۹۵	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول امور استاندارد صنایع شیمی و پتروشیمی و نساجی (اداره امور آزمایشگاهها)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۳۷

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

شرح وظایف:

- ۱۸-۷- شرکت در جلسات، کمیته ها، کمیسیونهای استانی و ستادی حسب دستور مقامات.
- ۱۹-۷- فراهم نمودن زمینه مشارکت کارکنان زیرمجموعه در پیشبرد برنامه ها و فعالیتهای اداره کل.
- ۲۰-۷- اعلام تخلفات در زمینه نتایج آزمون به مقام مافوق و اداره نظارت بر اجرای استاندارد اداره کل.
- ۲۱-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۲۲-۷- اطلاع رسانی و ارائه آمارهای مورد نیاز و نتایج آزمونها از واحدهای تولیدی، خدماتی، به مقام مافوق.
- ۲۳-۷- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.
- ۲۴-۷- همکاری با مرکز تأیید صلاحیت ملی ایران در زمینه ارزیابی آزمایشگاههای همکار، واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان.
- ۲۵-۷- اظهار نظر فنی و کارشناسی در مورد نتایج آزمون و ماهیت کالا و سایر مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.
- ۲۶-۷- حضور کارشناسی در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق، تجدید و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد در زمینه کاری مرتبط.
- ۲۷-۷- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۸-۷- همکاری با مقام مافوق جهت نظارت بر حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه.
- ۲۹-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۳۰-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره امور آزمایشگاهها)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۴۱، ۱-۴۰، ۱-۳۹، ۱-۳۸

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (انجام آزمون، همکاری در صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد در حوزه آزمایشگاهها با همکاری اداره نظارت بر اجرای استاندارد اداره کل و با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- بررسی و تأیید نظامنامه کیفیت واحدهای تحت پوشش بخش مربوطه.
- ۴-۷- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۵-۷- اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه .
- ۶-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.
- ۷-۷- انجام آزمایشات لازم بر روی نمونه ها بمنظور مقایسه با معیارها و موازین استاندارد در زمینه صنایع شیمی و پتروشیمی و نساجی در استان و اداره کل.
- ۸-۷- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی بمنظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.
- ۹-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۱۰-۷- مطالعه و اعلام به مقام مافوق برای تجهیز آزمایشگاه های بخش مربوطه و سرویس و نگهداری و روز آمد کردن آزمایشگاههای تحت کنترل.
- ۱۱-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۲-۷- راهنمایی، مشاوره واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.
- ۱۳-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.
- ۱۴-۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص آزمون کالاها و تهیه گزارش .
- ۱۵-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۱۶-۷- محاسبه و اعلام درآمدها (آزمایشگاهی و ...) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و کالاهای وارداتی مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.
- ۱۷-۷- اعلام تخلفات در زمینه نتایج آزمون به مقام مافوق و اداره نظارت بر اجرای استاندارد اداره کل.

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

نسخه: سازمان اداری و استخدامی کشور



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره امور آزمایشگاهها)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۴۱-۴۰، ۱-۳۹، ۱-۳۸

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

شرح وظایف:

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

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۴۲

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

شرح وظایف:

- ۱-۷ برنامه ریزی اجرایی برای کارشناسان زیر مجموعه جهت تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷ کنترل و اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد ها، بررسی مستندات کنترل کیفیت، بازرسی فنی، نمونه برداری، صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد (تولیدی، خدماتی در سطح استان) با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷ کنترل، بررسی و تایید پرسش نامه اطلاعات فنی و سایر مدارک ذیربط واحدهای تحت پوشش اجرای استاندارد با هماهنگی مقام مافوق.
- ۴-۷ کنترل و بررسی برای استفاده از استانداردهای به روز شده و مورد عمل بخش مربوطه و کارشناسان زیر مجموعه.
- ۵-۷ اجرا و اعلام روش های اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به کارشناسان زیرمجموعه.
- ۶-۷ رسیدگی فنی و اظهار نظر کارشناسی در خصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق در اداره کل و استان با همکاری اداره حقوقی برای ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۷ کنترل و اجرای برنامه های نظارت بر استاندارد از مراکز تولید، تمرکز، توزیع و عرضه کالاها و خدمات مشمول مقررات استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸-۷ بازبینی و تایید پروژه های ترویجی بمنظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه ارائه شده از طرف کارشناسان زیر مجموعه.
- ۹-۷ نیاز سنجی منابع مورد نیاز اداره نظارت و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۱۰-۷ کنترل و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان و کارشناسان زیرمجموعه در خصوص فرآیند اجرای استاندارد.
- ۱۱-۷ کنترل، بازبینی و توزیع مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۲-۷ راهنمایی، مشاوره و تشویق واحدهای تولیدی و خدماتی به اجرای استانداردها در سطح استان.
- ۱۳-۷ دریافت و جمع بندی نظرات کارشناسان زیر مجموعه در تدوین استانداردهای پیشنهادی با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.
- ۱۴-۷ کنترل و تایید نظرات کارشناسی ارائه شده در خصوص فرآیند اجرای استانداردها و تهیه گزارش.
- ۱۵-۷ کنترل و بررسی درآمدها (خدماتی، تعرفه ای، بازرسی و ...) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد از طرف کارشناسان زیر مجموعه به منظور استیفای حقوق دولت و اعلام به اداره امور مالی اداره کل.
- ۱۶-۷ تقسیم کارها و فعالیتهای حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان تحت پوشش.
- ۱۷-۷ کنترل و پیاده سازی طرح های ستادی در حوزه استاندارد در سطح استان با استفاده از کارشناسان زیرمجموعه با هماهنگی مقام مافوق.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رئیس (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۴۲

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

- ۷-۱۸- جمع آوری و ارائه توجیهاات فنی و کارشناسی بمنظور ایجاد، توسعه، تجهیز آزمایشگاه های همکار استان با همکاری اداره امور آزمایشگاهها با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۱۹- کنترل و پیاده سازی تولید محصولات و خدمات حداقل مطابق با یکی از استانداردهای کارخانه ای، ملی، منطقه ای و بین المللی در سطح استان با استفاده از کارشناسان زیرمجموعه و باهماهنگی مقام مافوق
- ۷-۲۰- اعلام برنامه شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی کارشناسان زیر مجموعه و شرکت در جلسات حسب دستورمقام .
- ۷-۲۱- کنترل ، ارزیابی و جمع بندی نظرات کارشناسی شرکت های بازرسی و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها در سطح استان.
- ۷-۲۲- کنترل و اعلام بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی به کارکنان زیر مجموعه.
- ۷-۲۳- بازبینی و اجرای پروژه های ترویجی بمنظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه اجرای استاندارد.
- ۷-۲۴- کنترل و بررسی شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه اجرای استاندارد با همکاری اداره حقوقی و با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۲۵- جمع بندی و نهایی سازی آمارهای مورد نیاز و نتایج اجرای استاندارد توسط کارشناسان از واحدهای تولیدی، خدماتی و عرضه کننده در سطح استان به مقام مافوق.
- ۷-۲۶- اعلام دوره های آموزشی سالیانه مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های تعیین شده از طرف مقام مافوق.
- ۷-۲۷- تایید گزارشات کارشناسی جهت ارائه در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد، نشان استاندارد و معیار مصرف انرژی و خدمات و تشکیل کمیته های علائم در استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۲۸- همکاری با مقام مافوق جهت حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه .
- ۷-۲۹- کنترل و اجرای استانداردهای زیست محیطی در زمینه خودرو و آلایندگی های آن با کارشناسان زیر مجموعه بر اساس دستور مقام مافوق.
- ۷-۳۰- جمع بندی و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد در زمینه معیار مصرف انرژی و خدمات.
- ۷-۳۱- اعلام و جمع بندی موارد شناسایی شده موارد استفاده غیر مجاز از علامت استاندارد ایران توسط کارشناسان جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۳۲- ارائه برنامه و گزارشات نمونه برداری از مصنوعات طلا در مراکز تولید و عرضه جهت کنترل عیار در سطح استان با همکاری کارشناسان زیر مجموعه جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۷-۳۳- ارائه برنامه و گزارشات نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران، نشان استاندارد و نشان ارگانیک در سطح استان با همکاری کارشناسان زیر مجموعه جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۷-۳۴- اعلام برنامه شناسایی و برخورد با تولیدکنندگان و عرضه کنندگان کالاهای غیر استاندارد مشمول استاندارد و بازخورد آن از کارشناسان زیر مجموعه جهت اعلام به مقام مافوق.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۴۲

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

شرح وظایف:

- ۷-۳۵- کنترل و بازخورد نظارت بر عملکرد ایستگاه های سیلندر پرکنی گاز مایع در سطح استان از کارشناسان و اعلام گزارش های مورد نیاز.
- ۷-۳۶- کنترل و تأیید بررسی های کارشناسان اداره نظارت از تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۷-۳۷- کنترل و اجرای فرآیند نظارت بر اجرای استاندارد شهربازی هادر استان.
- ۷-۳۸- همکاری و تعامل با سایر واحدهای اداره کل در زمینه های کاری مشترک.
- ۷-۳۹- اعلام نتایج بازرسی ها از واحد های تولیدی و مراکز عرضه فاقدنشان استاندارد و باکیفیت پایین تر از استاندارد به مقام مافوق جهت ارائه به روابط عمومی.
- ۷-۴۰- بررسی قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها در حوزه نظارت بر اجرای استاندارد و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۴۱- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

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

نسخه سازمان اداری و استخدامی کشور



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول امور استاندارد صنایع فلزی (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۴۳-۱
۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد: شرح وظایف:	
۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.	
۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد ها، بررسی مستندات کنترل کیفیت، بازرسی فنی، نمونه برداری، صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد (تولیدی، خدماتی در سطح استان) در زمینه صنایع فلزی با هماهنگی مقام مافوق.	
۳-۷- بررسی و تأیید نظامنامه کیفیت واحدهای تحت پوشش بخش مربوطه.	
۴-۷- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.	
۵-۷- اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه.	
۶-۷- کارشناسی و اظهار نظر در خصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق در اداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.	
۷-۷- اجرای استاندارد دوزبا دید های فنی و موردی از مراکز تولید، تمرکز، توزیع و عرضه کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.	
۸-۷- پیگیری و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد صنایع فلزی.	
۹-۷- اجرای استاندارد سازی و کنترل کیفیت خودرو و سایر کالاهای صنعتی مرتبط در سطح استان و بازار.	
۱۰-۷- اجرای طرح های ملی و ستادی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.	
۱۱-۷- پیگیری تولید محصولات و خدمات منطبق با یکی از استانداردهای کارخانه ای، ملی، منطقه ای و بین المللی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.	
۱۲-۷- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی به منظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.	
۱۳-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.	
۱۴-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.	
۱۵-۷- راهنمایی، مشاوره و واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.	
۱۶-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.	
۱۷-۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص اجرای استاندارد و تهیه گزارش.	
۱۸-۷- اجرای فرآیندها و دستورالعملها و روشهای اجرایی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها جهت اجرای صحیح قوانین.	
۱۹-۷- محاسبه و اعلام درآمدها (اجرای استاندارد) و واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.	

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول امور استاندارد صنایع فلزی (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۴۳-۱
<p>۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <p>شرح وظایف:</p> <p>۷-۲۰- شناسایی تولیدکنندگان و عرضه کنندگان کالاهای غیر استاندارد مشمول استاندارد و موارد استفاده غیر مجاز از علائم استاندارد در سطح استان و اعلام تخلفات به مقام مافوق.</p> <p>۷-۲۱- تقسیم کارها و فعالیت‌های حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان تحت پوشش.</p> <p>۷-۲۲- شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی حسب دستورمقام مافوق.</p> <p>۷-۲۳- فراهم نمودن زمینه مشارکت کارکنان زیرمجموعه در پیشبرد برنامه ها و فعالیت‌های اداره کل.</p> <p>۷-۲۴- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.</p> <p>۷-۲۵- اطلاع رسانی و ارائه آمارهای مورد نیاز و نتایج اجرای استاندارد از واحدهای تولیدی، خدماتی، وارداتی و عرضه کننده در سطح استان به مقام مافوق.</p> <p>۷-۲۶- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق</p> <p>۷-۲۷- ارزیابی شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تایید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان.</p> <p>۷-۲۸- اظهار نظر فنی و کارشناسی در مورد شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تایید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد و مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.</p> <p>۷-۲۹- حضور کارشناسی در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق، تجدید و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد در زمینه کاری مرتبط.</p> <p>۷-۳۰- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۷-۳۱- همکاری با دفتر آموزش و ترویج جهت نظارت بر حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۷-۳۲- همکاری در اجرای استانداردهای زیست محیطی در زمینه خودرو و آلاینده های آن بر اساس دستور مقام مافوق.</p> <p>۷-۳۳- نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران.</p> <p>۷-۳۴- نمونه برداری از مصنوعات طلا در مراکز تولید و عرضه جهت کنترل عیار.</p> <p>۷-۳۵- نظارت بر عملکرد ایستگاههای سیلندر پرکنی گاز مایع در سطح استان.</p> <p>۷-۳۶- بررسی و تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.</p> <p>۷-۳۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.</p> <p>۷-۳۸- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.</p>	

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۴۴، ۱-۴۵

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد ها، بررسی مستندات کنترل کیفیت، بازرسی فنی، نمونه برداری، صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد (تولیدی، خدماتی در سطح استان) در زمینه صنایع فلزی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- بررسی و تأیید نظامنامه کیفیت واحدهای تحت پوشش بخش مربوطه.
- ۴-۷- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۵-۷- اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق.
- ۶-۷- کارشناسی و اظهار نظر در خصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق در اداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- اجرای استاندارد و بازدید های فنی و موردی از مراکز تولید، تمرکز، توزیع و عرضه کالاهای مشمول استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸-۷- پیگیری و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد صنایع فلزی.
- ۹-۷- اجرای استاندارد سازی و کنترل کیفیت خودرو و سایر کالاهای صنعتی مرتبط در سطح استان و بازار.
- ۱۰-۷- اجرای طرح های ملی و ستادی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۱-۷- پیگیری تولید محصولات و خدمات منطبق با یکی از استانداردهای کارخانه ای، ملی، منطقه ای و بین المللی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۲-۷- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی به منظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.
- ۱۳-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۱۴-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۵-۷- راهنمایی، مشاوره و واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.
- ۱۶-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.
- ۱۷-۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص اجرای استاندارد و تهیه گزارش.
- ۱۸-۷- اجرای فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها جهت اجرای صحیح قوانین.
- ۱۹-۷- محاسبه و اعلام درآمدها (اجرای استاندارد) و واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.

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



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۴۴، ۱-۴۵

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

شرح وظایف:

- ۲۰-۷- شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی حسب دستورمقام مافوق.
- ۲۱-۷- شناسایی تولیدکنندگان و عرضه کنندگان کالاهای غیر استاندارد مشمول استاندارد و موارد استفاده غیر مجاز از علائم استاندارد در سطح استان و اعلام تخلفات به مقام مافوق.
- ۲۲-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۲۳-۷- اطلاع رسانی و ارائه آمارهای مورد نیاز و نتایج اجرای استاندارد از واحدهای تولیدی، خدماتی، وارداتی و عرضه کننده در سطح استان به مقام مافوق.
- ۲۴-۷- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق
- ۲۵-۷- ارزیابی شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان و ارائه گزارشهای مورد نیاز مقام مافوق.
- ۲۶-۷- اظهار نظر فنی و کارشناسی در مورد شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد و مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.
- ۲۷-۷- حضور کارشناسی در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق، تجدید و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد در زمینه کاری مرتبط.
- ۲۸-۷- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۹-۷- همکاری با مقام مافوق جهت حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه.
- ۳۰-۷- همکاری در اجرای استانداردهای زیست محیطی در زمینه خودرو و آلاینده های آن بر اساس دستور مقام مافوق.
- ۳۱-۷- نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران.
- ۳۲-۷- نمونه برداری از مصنوعات طلا در مراکز تولید و عرضه جهت کنترل عیار.
- ۳۳-۷- نظارت بر عملکرد ایستگاههای سیلندر پرکنی گاز مایع در سطح استان.
- ۳۴-۷- بررسی و تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۳۵-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۳۶-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان	۱- سازمان ملی استاندارد ایران				
۴- عنوان پست: کارشناس مسئول استاندارد صنایع غیر فلزی (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)	۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان				
۶- شماره پست: ۱-۴۶	۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت				
<p>۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <p>شرح وظایف:</p> <p>۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.</p> <p>۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد ها، بررسی مستندات کنترل کیفیت، بازرسی فنی، نمونه برداری، صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد (تولیدی، خدماتی در سطح استان) با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۳-۷- نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران.</p> <p>۴-۷- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.</p> <p>۵-۷- ابلاغ و اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه.</p> <p>۶-۷- کارشناسی و اظهار نظر در خصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق در اداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۷-۷- اجرای استاندارد و بازدید های فنی و موردی از مراکز تولید، تمرکز، توزیع و عرضه کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۷-۸- پیگیری و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد صنایع غیر فلزی بهداشتی و آرایشی در استان.</p> <p>۷-۹- محاسبه و اعلام درآمدها (اجرای استاندارد) و واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.</p> <p>۷-۱۰- اجرای طرح های ملی و ستادی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق در زمینه صنایع غیر فلزی.</p> <p>۷-۱۱- پیگیری تولید محصولات و خدمات منطبق با یکی از استانداردهای کارخانه ای، ملی، منطقه ای و بین المللی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۷-۱۲- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی به منظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.</p> <p>۷-۱۳- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.</p> <p>۷-۱۴- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.</p> <p>۷-۱۵- راهنمایی، مشاوره و واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.</p> <p>۷-۱۶- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.</p> <p>۷-۱۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص اجرای استاندارد و تهیه گزارش.</p> <p>۷-۱۸- اجرای فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها جهت اجرای صحیح قوانین.</p>					
نسخه: سازمان اداری و استخدامی کشور	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۵	
	تأیید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرندی مقدم	۱۳۹۵	
	تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	حمید دادپو	۱۳۹۵	



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول استاندارد صنایع غیرفلزی (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۴۶

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

شرح وظایف:

- ۷-۱۹- شناسایی تولیدکنندگان و عرضه کنندگان کالاهای غیر استاندارد مشمول استاندارد و موارد استفاده غیر مجاز از علائم استاندارد در سطح استان و اعلام تخلفات به مقام مافوق.
- ۷-۲۰- تقسیم کارها و فعالیتهای حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان تحت پوشش.
- ۷-۲۱- شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی حسب دستورمقام مافوق.
- ۷-۲۲- بررسی و تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۷-۲۳- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۷-۲۴- اطلاع رسانی و ارائه آمارهای مورد نیاز و نتایج اجرای استاندارد از واحدهای تولیدی، خدماتی، وارداتی و عرضه کننده در سطح استان به مقام مافوق.
- ۷-۲۵- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق
- ۷-۲۶- ارزیابی شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان.
- ۷-۲۷- اظهار نظر فنی و کارشناسی در مورد شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد و مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.
- ۷-۲۸- حضور کارشناسی در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد، نشان ارگانیک و حلال در زمینه کاری مرتبط.
- ۷-۲۹- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۳۰- همکاری با مقام مافوق جهت نظارت بر حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه .
- ۷-۳۱- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۳۲- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۴۹، ۱-۴۸، ۱-۴۷

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد ها، بررسی مستندات کنترل کیفیت، بازرسی فنی، نمونه برداری، صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد (تولیدی، خدماتی در سطح استان) در زمینه صنایع غیر فلزی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- بررسی پرسشنامه اطلاعات فنی و نظام های کیفیت واحدهای تحت پوشش اجرای استاندارد بخش مربوطه با هماهنگی مقام مافوق.
- ۴-۷- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۵-۷- اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق.
- ۶-۷- کارشناسی و اظهار نظر در خصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق در اداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- اجرای استاندارد و بازدید های فنی و موردی از مراکز تولید، تمرکز، توزیع و عرضه کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸-۷- پیگیری و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد صنایع غیر فلزی بهداشتی و آرایشی در استان.
- ۹-۷- محاسبه و اعلام درآمد (اجرای استاندارد) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.
- ۱۰-۷- اجرای طرح های ملی و ستادی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق در زمینه صنایع غیر فلزی.
- ۱۱-۷- پیگیری تولید محصولات و خدمات منطبق با یکی از استانداردهای کارخانه ای، ملی، منطقه ای و بین المللی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۲-۷- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی به منظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.
- ۱۳-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۱۴-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۵-۷- راهنمایی، مشاوره و واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.
- ۱۶-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.
- ۱۷-۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص اجرای استاندارد صنایع غیر فلزی و تهیه گزارش.
- ۱۸-۷- اجرای فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها جهت اجرای صحیح قوانین.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۴۹، ۱-۴۸، ۱-۴۷

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

شرح وظایف:

۷-۱۹- شناسایی تولیدکنندگان و عرضه کنندگان کالاهای غیر استاندارد مشمول استاندارد و موارد استفاده غیر مجاز از علائم استاندارد در سطح استان و اعلام تخلفات به مقام مافوق.

۷-۲۰- نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران.

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

۷-۲۲- اجرا و پیاده سازی بخشنامه‌ها، آیین نامه‌ها، مقررات، توصیه‌های حفاظتی و دستورالعمل‌های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.

۷-۲۳- اطلاع رسانی و ارائه آمارهای مورد نیاز و نتایج اجرای استاندارد از واحدهای تولیدی، خدماتی، وارداتی و عرضه کننده در سطح استان به مقام مافوق.

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

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

۷-۲۶- اظهار نظر فنی و کارشناسی در مورد شرکت‌های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد و مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.

۷-۲۷- حضور کارشناسی در کمیته‌های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق و ابطال پروانه‌های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد، نشان ارگانیک و حلال در زمینه کاری مرتبط.

۷-۲۸- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان با هماهنگی مقام مافوق.

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

۷-۳۰- بررسی و تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.

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

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

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارداستان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول استاندارد صنایع فلزی (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۵۰
<p>۷- وظایف شاغل پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می‌گردد:</p> <p>شرح وظایف:</p> <p>۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده‌های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش‌های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین‌المللی.</p> <p>۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد ها، بررسی مستندات کنترل کیفیت، بازرسی فنی، نمونه برداری، صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد (تولیدی، خدماتی در سطح استان) در زمینه صنایع فلزی با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۳-۷- بررسی و تأیید نظامنامه کیفیت واحدهای تحت پوشش بخش مربوطه.</p> <p>۴-۷- مشارکت فعال در اصلاح و به‌هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.</p> <p>۵-۷- اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه.</p> <p>۶-۷- کارشناسی و اظهار نظر در خصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق در اداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۷-۷- اجرای استاندارد بازدید های فنی و موردی از مراکز تولید، تمرکز، توزیع و عرضه کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۸-۷- پیگیری و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد صنایع فلزی.</p> <p>۹-۷- اجرای استاندارد سازی و کنترل کیفیت خودرو و سایر کالاهای صنعتی مرتبط در سطح استان و بازار.</p> <p>۱۰-۷- اجرای طرح های ملی و ستادی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۱۱-۷- پیگیری تولید محصولات و خدمات منطبق با یکی از استانداردهای کارخانه ای، ملی، منطقه ای و بین المللی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۱۲-۷- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی به منظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.</p> <p>۱۳-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.</p> <p>۱۴-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.</p> <p>۱۵-۷- راهنمایی، مشاوره و واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.</p> <p>۱۶-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.</p> <p>۱۷-۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص اجرای استاندارد و تهیه گزارش.</p> <p>۱۸-۷- اجرای فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها جهت اجرای صحیح قوانین.</p> <p>۱۹-۷- محاسبه و اعلام درآمدها (اجرای استاندارد) و واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.</p>	

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



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول استاندارد صنایع فلزی (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۵۰

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

- ۷-۲۰- شناسایی تولیدکنندگان و عرضه کنندگان کالاهای غیر استاندارد مشمول استاندارد و موارد استفاده غیر مجاز از علائم استاندارد در سطح استان و اعلام تخلفات به مقام مافوق.
- ۷-۲۱- تقسیم کارها و فعالیتهای حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان تحت پوشش.
- ۷-۲۲- شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی حسب دستورمقام مافوق.
- ۷-۲۳- فراهم نمودن زمینه مشارکت کارکنان زیرمجموعه در پیشبردبرنامه ها و فعالیتهای اداره کل.
- ۷-۲۴- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۷-۲۵- اطلاع رسانی و ارائه آمارهای مورد نیازو نتایج اجرای استاندارد از واحدهای تولیدی، خدماتی، وارداتی و عرضه کننده در سطح استان به مقام مافوق.
- ۷-۲۶- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق
- ۷-۲۷- ارزیابی شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان.
- ۷-۲۸- اظهار نظر فنی و کارشناسی در مورد شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد و مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.
- ۷-۲۹- حضور کارشناسی در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق، تجدید و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد در زمینه کاری مرتبط.
- ۷-۳۰- آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۳۱- همکاری با دفتر آموزش و ترویج جهت نظارت بر حسن انجام کارمدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه باهماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۳۲- همکاری در اجرای استانداردهای زیست محیطی در زمینه خودرو و آلاینده های آن بر اساس دستور مقام مافوق.
- ۷-۳۳- نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران.
- ۷-۳۴- نمونه برداری از مصنوعات طلا در مراکز تولید و عرضه جهت کنترل عیار.
- ۷-۳۵- نظارت بر عملکرد ایستگاههای سیلندر پرکنی گاز مایع در سطح استان.
- ۷-۳۶- بررسی و تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۷-۳۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۳۸- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی درحیطه قانون از طرف مقام مافوق.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۵۱، ۱-۵۲، ۱-۵۳، ۱-۵۴، ۱-۵۵

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۲-۷- اجرای فرآیند ارزیابی انطباق محصول (تعیین استاندارد ها، بررسی مستندات کنترل کیفیت، بازرسی فنی، نمونه برداری، صدور گواهی انطباق) کلیه کالاهای مشمول استاندارد (تولیدی، خدماتی در سطح استان) در زمینه صنایع فلزی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- بررسی و تأیید نظامنامه کیفیت واحدهای تحت پوشش بخش مربوطه.
- ۴-۷- مشارکت فعال در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۵-۷- اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق.
- ۶-۷- کارشناسی و اظهار نظر در خصوص شکایات و اعتراضات ارزیابی های انطباق در اداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- اجرای استاندارد و بازدید های فنی و موردی از مراکز تولید، تمرکز، توزیع و عرضه کالاهای مشمول استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸-۷- پیگیری و ارزیابی عملکرد واحدهای مشمول استاندارد استان در خصوص اجرای استاندارد صنایع فلزی.
- ۹-۷- اجرای استاندارد سازی و کنترل کیفیت خودرو و سایر کالاهای صنعتی مرتبط در سطح استان و بازار.
- ۱۰-۷- اجرای طرح های ملی و ستادی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۱-۷- پیگیری تولید محصولات و خدمات منطبق با یکی از استانداردهای کارخانه ای، ملی، منطقه ای و بین المللی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۲-۷- تهیه و اجرای پروژه های ترویجی به منظور بهبود کیفیت کالا و خدمات در حوزه کاری مربوطه.
- ۱۳-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۱۴-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۵-۷- راهنمایی، مشاوره و واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مرتبط در سطح استان.
- ۱۶-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.
- ۱۷-۷- اظهار نظر کارشناسی بر روی تجزیه و تحلیل های ارائه شده در خصوص اجرای استاندارد و تهیه گزارش.
- ۱۸-۷- اجرای فرآیندها و دستورالعملها و روشهای اجرایی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها جهت اجرای صحیح قوانین.
- ۱۹-۷- محاسبه و اعلام درآمدها (اجرای استاندارد) واحدهای (تولیدی و خدماتی) تحت پوشش و مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره نظارت بر اجرای استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۵۱، ۱-۵۲، ۱-۵۳، ۱-۵۴، ۱-۵۵

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

شرح وظایف:

- ۲۰-۷ شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی حسب دستورمقام مافوق.
- ۲۱-۷ شناسایی تولیدکنندگان و عرضه کنندگان کالاهای غیر استاندارد مشمول استاندارد و موارد استفاده غیر مجاز از علائم استاندارد در سطح استان و اعلام تخلفات به مقام مافوق.
- ۲۲-۷ اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۲۳-۷ اطلاع رسانی و ارائه آمارهای مورد نیاز و نتایج اجرای استاندارد از واحدهای تولیدی، خدماتی، وارداتی و عرضه کننده در سطح استان به مقام مافوق.
- ۲۴-۷ اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق
- ۲۵-۷ ارزیابی شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد واحدهای تولیدی و خدماتی در زمینه کاری مربوطه و نظارت بر عملکرد آنها سطح استان و ارائه گزارشهای مورد نیاز مقام مافوق.
- ۲۶-۷ اظهار نظر فنی و کارشناسی در مورد شرکت های بازرسی کننده، مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، مشاورین استانداردهای مدیریت کیفیت و کارشناسان استاندارد و مدارک ارجاعی در زمینه کاری مرتبط.
- ۲۷-۷ حضور کارشناسی در کمیته های علائم مربوط به صدور، تمدید، تجدید، تعلیق، تجدید و ابطال پروانه های کاربرد علامت استاندارد و نشان استاندارد در زمینه کاری مرتبط.
- ۲۸-۷ آموزش و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی و خدماتی استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۹-۷ همکاری با مقام مافوق جهت حسن انجام کار مدیران کنترل کیفیت و انتخاب مدیران کنترل کیفیت برتر استان در زمینه کاری مربوطه.
- ۳۰-۷ همکاری در اجرای استانداردهای زیست محیطی در زمینه خودرو و آلایندگی های آن بر اساس دستور مقام مافوق.
- ۳۱-۷ نمونه برداری از کالاهای مشمول استاندارد و دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ایران.
- ۳۲-۷ نمونه برداری از مصنوعات طلا در مراکز تولید و عرضه جهت کنترل عیار.
- ۳۳-۷ نظارت بر عملکرد ایستگاههای سیلندر پرکنی گاز مایع در سطح استان.
- ۳۴-۷ بررسی و تعیین صلاحیت مدیران کنترل کیفیت معرفی شده از واحدهای تولیدی و خدماتی با ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۳۵-۷ بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۳۶-۷ انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

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

نسخه: سازمان اداری و استخدامی کشور



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۵۶
۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:	
شرح وظایف:	
۱-۷- برنامه ریزی اجرایی برای کارشناسان زیر مجموعه جهت تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با هماهنگی مقام مافوق.	
۲-۷- کنترل و اجرای فرآیند ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی با هماهنگی مقام مافوق.	
۳-۷- تهیه و تدوین فرآیند کنترل کیفی کالاهای وارداتی و صادراتی، بازرسی و نمونه برداری در سطح استان با مشارکت مقام مافوق.	
۴-۷- کنترل و بررسی در اصلاح و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه و کارشناسان زیر مجموعه.	
۵-۷- اجرا و اعلام روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه.	
۶-۷- رسیدگی به شکایات و اعتراضات ارزیابی های کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی و بازرسی کالا در اداره کل و استان با هماهنگی مقام مافوق.	
۷-۷- جمع آوری اطلاعات آماری لازم از کالاهای وارداتی و صادراتی در سطح استان و شهرستانها به منظور کنترل محصولات مشمول استاندارد	
۸-۷- کنترل و اعلام رویه و روشهای اداره کل در زمینه واردات، صادرات، بازرسی کالا و نمونه برداری با هماهنگی مقام مافوق.	
۹-۷- کمک و مشاوره با مقام مافوق در راستای برنامه ریزی در امور اداره کل در خصوص ارزیابی کالاهای صادراتی و وارداتی و بازرسی کالا.	
۱۰-۷- کنترل و توزیع مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز و بازرینی مکاتبات دریافتی از کارشناسان زیر مجموعه.	
۱۱-۷- اجرای مقررات در قالب روش ها و دستورالعمل های اجرایی در ارتباط با امور بازرسی، نمونه برداری و صدور گواهی نامه های صادراتی و وارداتی کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان.	
۱۲-۷- اعلام برنامه شرکت در جلسات، کمیته ها، استانی و ستادی حسب دستور مقام مافوق به کارشناسان زیر مجموعه.	
۱۳-۷- نیاز سنجی و جمع بندی منابع مورد نیاز اداره ارزیابی کیفیت و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها با اعلام به مقام مافوق.	
۱۴-۷- کنترل، جمع بندی و اعلام تخلفات در خصوص فرآیند ارزیابی کیفیت در زمینه کاری مرتبط به مقام مافوق و اداره حقوقی اداره کل.	
۱۵-۷- کنترل و اعلام بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی به کارکنان زیر مجموعه	
۱۶-۷- کنترل و بررسی شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه ارزیابی کیفیت با همکاری اداره حقوقی و هماهنگی مقام مافوق.	
۱۷-۷- دریافت و جمع بندی نظرات کارشناسان زیر مجموعه در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.	
۱۸-۷- کنترل و تأیید نظرات کارشناسی ارائه شده در خصوص فرآیند ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی و بازرسی کالا و تهیه گزارش.	

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۵۶

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

شرح وظایف:

- ۷-۱۹- جمع بندی و نهایی سازی آمارهای مورد نیاز و نتایج ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی و بازرسی کالا کارشناسان از کالاهای وارداتی و صادراتی در سطح استان به مقام مافوق.
- ۷-۲۰- کنترل و بررسی درآمدها (خدماتی، تعرفه ای، بازرسی و...) کالاهای وارداتی و صادراتی مشمول مقررات استاندارد اعلام شده از طرف کارشناسان زیر مجموعه به منظور استیفای حقوق دولت و اعلام به اداره امور مالی اداره کل.
- ۷-۲۱- تقسیم کارها و فعالیت‌های حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان تحت پوشش.
- ۷-۲۲- تجزیه و تحلیل، کنترل، تأیید و اعلام آمار کالاهای وارداتی مشمول قانون ارتقاء کیفی تولید خودرو و سایر تولیدات صنعتی و کالاهای صادراتی جهت ارائه به مقام مافوق در سطح استان
- ۷-۲۳- اعلام دوره های آموزشی سالیانه مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیر مجموعه و شرکت در دوره های تعیین شده از طرف مقام مافوق.
- ۷-۲۴- همکاری با دستگاههای اجرائی و مبادی ذیربط امور واردات و بازرسی کالا با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۲۵- همکاری و تعامل با سایر واحدهای اداره کل در زمینه های کاری مشترک.
- ۷-۲۶- کنترل اقدامات کارشناسان زیر مجموعه با انجمن ها، واحدهای تولیدی و تشکل های مردمی به منظور توسعه صادرات کالاهای غیر نفتی در استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۲۷- کنترل اقدامات کارشناسان زیر مجموعه با گمرک استان و سایر نهادهای مربوطه دزمینه مبارزه با قاچاق کالاهای مشمول مقررات استاندارد با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۲۸- تهیه گزارش توجیهی با تعیین اولویت و اهمیت کالاهای مختلف وارداتی در راستای کنترل کیفیت کالاهای وارداتی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۲۹- اعلام فهرست اقلام وارداتی مشمول قانون ارتقاء خودرو و سایر تولیدات صنعتی به مقام مافوق جهت ارسال به مراجع ذیربط استان.
- ۷-۳۰- تأیید و کنترل سامانه قاچاق کالا جهت صدور مجوزهای لازم واردات و صادرات استان.
- ۷-۳۱- عضویت در کمیته های هیات ارزیاب داخلی شرکت های بازرسی و کمیته فنی صادرات و واردات استان.
- ۷-۳۲- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استانداردها و تهیه پیشنهادات اصلاحی در حوزه ارزیابی کیفیت جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷-۳۳- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول نظارت بر اجرای استاندارد (اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی)
۵- نوع پست: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست: ۱-۵۷

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

شرح وظایف:

۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۱۲-۷- راهنمایی، مشاوره صادر و وارد کنندگان مشمول مقررات استاندارد در سطح استان.

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

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

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

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

۱۷-۷- تقسیم کارها و فعالیتهای حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان تحت پوشش.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول نظارت بر اجرای استاندارد (اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۵۷

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

شرح وظایف:

- ۷-۱۸- شرکت در جلسات، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی حسب دستور مقام مافوق.
- ۷-۱۹- فراهم نمودن زمینه مشارکت کارکنان زیرمجموعه در پیشبرد برنامه ها و فعالیتهای اداره کل.
- ۷-۲۰- اعلام تخلفات در زمینه واردات و صادرات به مقام مافوق و اداره حقوقی اداره کل.
- ۷-۲۱- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۷-۲۲- اطلاع رسانی و ارائه آمارهای مورد نیاز و در زمینه کاری مربوطه به مقام مافوق .
- ۷-۲۳- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیرمجموعه و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.
- ۷-۲۴- همکاری با انجمن ها ، واحدهای تولیدی و تشکل های مردمی به منظور توسعه صادرات کالاهای غیر نفتی در استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۲۵- همکاری با اتاق های بازرگانی استان در زمینه صادرات با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۲۶- همکاری با گمرک استان و سایر نهادهای مربوطه در زمینه مبارزه با قاچاق کالاهای مشمول مقررات استاندارد با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۲۷- کنترل فرآیند کنترل کیفی کالاهای صادراتی مشمول مقررات استاندارد در سطح استان.
- ۷-۲۸- ورود اطلاعات مربوط به سامانه قاچاق کالا و ارز جهت صدور مجوزهای صادراتی در استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۲۹- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق
- ۷-۳۰- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس نظارت بر کیفیت کالاهای صادراتی (اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۵۸, ۱-۵۹

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

- ۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۲-۷- اجرای مقررات در قالب روش ها و دستورالعمل های اجرایی در ارتباط با امور بازرسی، نمونه برداری و صدور گواهی نامه های صادراتی کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان.
- ۳-۷- تهیه و تدوین فرآیند کنترل کیفی کالاهای صادراتی در سطح استان با مشارکت مقام مافوق.
- ۴-۷- مشارکت فعال در اجرا و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۵-۷- اعلام و پیگیری روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه.
- ۶-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.
- ۷-۷- تهیه فهرست اقلام صادراتی مشمول مقررات استاندارد با همکاری مقام مافوق جهت ارائه به ادارات و مراجع ذیربط در سطح استان توسط مدیر کل.
- ۸-۷- تهیه رویه و روشهای اداره کل در زمینه صادرات جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۹-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۱۰-۷- تجزیه و تحلیل کارشناسی و اعلام آمار کالاهای صادراتی جهت ارائه به مقام مافوق در سطح استان.
- ۱۱-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۲-۷- راهنمایی، مشاوره صادر کنندگان در سطح استان.
- ۱۳-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.
- ۱۴-۷- مطالعه و بررسی در خصوص ارزیابی کالاهای صادراتی مشمول مقررات استاندارد و ارائه آمار و اطلاعات به مقام مافوق.
- ۱۵-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی به منظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۱۶-۷- محاسبه و اعلام درآمدها کالاهای صادراتی مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.
- ۱۷-۷- اعلام دوره های آموزشی مورد نیاز و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس نظارت بر کیفیت کالاهای صادراتی (اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۵۸,۱-۵۹

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

شرح وظایف:

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

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس نظارت بر کیفیت کالاهای وارداتی (اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۶۰، ۱-۶۱
<p>۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <p>شرح وظایف:</p> <p>۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.</p> <p>۲-۷- اجرای مقررات در قالب روش ها و دستورالعمل های اجرایی در ارتباط با امور بازرسی، نمونه برداری و صدور گواهی نامه های وارداتی کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان.</p> <p>۳-۷- تهیه و تدوین فرآیند کنترل کیفی کالاهای وارداتی در سطح استان با مشارکت مقام مافوق.</p> <p>۴-۷- مشارکت فعال در اجرا و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.</p> <p>۵-۷- اعلام و پیگیری روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه .</p> <p>۶-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.</p> <p>۷-۷- تهیه فهرست اقلام وارداتی مشمول مقررات استاندارد با همکاری مقام مافوق جهت ارائه به ادارات و مراجع ذیربط در سطح استان توسط مدیرکل.</p> <p>۸-۷- تهیه رویه و روشهای اداره کل در زمینه واردات جهت ارائه به مقام مافوق.</p> <p>۹-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.</p> <p>۱۰-۷- تجزیه و تحلیل کارشناسی و اعلام آمار کالاهای وارداتی مشمول قانون ارتقاء کیفی تولید خودرو و سایر تولیدات صنعتی و جهت ارائه به مقام مافوق در سطح استان.</p> <p>۱۱-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.</p> <p>۱۲-۷- راهنمایی، مشاوره و وارد کنندگان در سطح استان.</p> <p>۱۳-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.</p> <p>۱۴-۷- مطالعه و بررسی در خصوص ارزیابی کالاهای وارداتی مشمول مقررات استاندارد و ارائه آمار و اطلاعات به مقام مافوق.</p> <p>۱۵-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی به منظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.</p> <p>۱۶-۷- محاسبه و اعلام درآمدها کالاهای وارداتی مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.</p> <p>۱۷-۷- شرکت در جلسات، کمیته های استانی و ستادی حسب دستور مقام مافوق.</p> <p>۱۸-۷- اعلام دوره های آموزشی مورد و شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.</p>	

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس نظارت بر کیفیت کالاهای وارداتی (اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۶۰،۱-۶۱

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

شرح وظایف:

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

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول نمونه برداری و آزمون (اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۶۲
۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:	
شرح وظایف:	
۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.	
۲-۷- اجرای مقررات در قالب روش ها و دستورالعمل های اجرایی در ارتباط با امور نمونه برداری و صدور گواهی نامه های صادراتی و وارداتی کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان.	
۳-۷- تهیه و تدوین فرآیندبازرسی و نمونه برداری در سطح استان با مشارکت مقام مافوق.	
۴-۷- مشارکت فعال در اجرا و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.	
۵-۷- اعلام و پیگیری روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه .	
۶-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.	
۷-۷- ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعملهای اجرائی مربوط به شرکت های بازرسی کننده و نمونه برداری در سطح استان .	
۸-۷- بررسی عملکرد شرکت های بازرسی و نمونه برداری در سطح استان.	
۹-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.	
۱۰-۷- تجزیه و تحلیل کارشناسی و اعلام آمار بازرسی و نمونه برداری از کالاهای وارداتی مشمول قانون ارتقاء کیفی تولید خودرو و سایر تولیدات صنعتی و کالاهای صادراتی جهت ارائه به مقام مافوق در سطح استان.	
۱۱-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.	
۱۲-۷- مطالعه و شناخت روشهای نمونه برداری از کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان.	
۱۳-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.	
۱۴-۷- اظهار نظر کارشناسی و مشارکت در تدوین استانداردهای مورد نیاز در امور بازرسی کالا و نمونه برداری .	
۱۵-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.	
۱۶-۷- محاسبه و اعلام درآمدهای نمونه برداری از کالاهای وارداتی و صادراتی مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.	
۱۷-۷- تقسیم کارها و فعالیتهای حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان تحت پوشش.	

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

**شرح وظایف پست سازمانی**

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول نمونه برداری و آزمون (اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۶۲

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

شرح وظایف:

- ۱۸-۷- شرکت در جلسات، سمینارها، کنفرانس‌ها و کمیته‌های استانی و ستادی حسب دستور مقام مافوق.
- ۱۹-۷- اعلام دوره‌های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کارکنان زیرمجموعه و شرکت در دوره‌های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.
- ۲۰-۷- اعلام تخلفات از بازرسی‌ها و نمونه‌های اخذ شده در زمینه کالاهای مشمول استاندارد به مقام مافوق و اداره حقوقی اداره کل.
- ۲۱-۷- اجرا و پیاده‌سازی بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، مقررات، توصیه‌های حراستی و دستورالعمل‌های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۲۲-۷- اطلاع‌رسانی و ارائه آمارهای مورد نیاز و در زمینه کاری مربوطه به مقام مافوق.
- ۲۳-۷- برآظهار نظر کارشناسی جهت تمدید پروانه‌های شرکت‌های بازرسی و نمونه برداری استان.
- ۲۴-۷- همکاری با دستگاه‌های اجرائی و مبادی ذیربط امور واردات و بازرسی کالا با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۵-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد‌ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۲۶-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

نسخه: سازمان آذاری و استخدامی کشور	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	مریم رهبری	۱۳۹۵	
	تأیید کننده	معاون نظارت بر اجرای استاندارد	وحید مرتدی مقدم	۱۳۹۵	
	تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	حمید دادپور	۱۳۹۵	



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۶۳، ۱-۶۴
<p>۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <p>شرح وظایف:</p> <p>۱-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.</p> <p>۲-۷- اجرای مقررات در قالب روش ها و دستورالعمل های اجرایی در ارتباط با امور نمونه برداری و صدور گواهی نامه های صادراتی و وارداتی کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استانبا هماهنگی مقام مافوق.</p> <p>۳-۷- تهیه و تدوین فرآیند نمونه برداری و بازرسی در سطح استان با مشارکت مقام مافوق.</p> <p>۴-۷- مشارکت فعال در اجرا و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.</p> <p>۵-۷- اعلام و پیگیری روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه.</p> <p>۶-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.</p> <p>۷-۷- ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعملهای اجرایی مربوط به شرکت های بازرسی کننده و نمونه برداری در سطح استان.</p> <p>۸-۷- بررسی عملکرد شرکت های بازرسی و نمونه برداری در سطح استان.</p> <p>۹-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.</p> <p>۱۰-۷- تجزیه و تحلیل کارشناسی و اعلام آمار نمونه برداری و بازرسی از کالاهای وارداتی مشمول قانون ارتقاء کیفی تولید خودرو و سایر تولیدات صنعتی و کالاهای صادراتی جهت ارائه به مقام مافوق در سطح استان.</p> <p>۱۱-۷- پاسخگویی به مکاتبات رسیده به بخش مربوطه و انجام مکاتبات مورد نیاز.</p> <p>۱۲-۷- مطالعه و شناخت روشهای نمونه برداری از کالاهای مشمول مقررات استاندارد در سطح استان.</p> <p>۱۳-۷- مشارکت و اظهار نظر در تدوین استانداردهای ملی و بین المللی، منطقه ای و کارخانه ای با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.</p> <p>۱۴-۷- اظهار نظر کارشناسی و مشارکت در تدوین استانداردهای مورد نیاز در امور بازرسی کالا و نمونه برداری.</p> <p>۱۵-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.</p> <p>۱۶-۷- محاسبه و اعلام درآمدهای نمونه برداری از کالاهای وارداتی و صادراتی مشمول مقررات استاندارد به منظور استیفای حقوق دولت به اداره امور مالی اداره کل.</p> <p>۱۷-۷- همکاری با دستگاههای اجرایی و مبادی ذیربط امور واردات و بازرسی کالا با هماهنگی مقام مافوق.</p>	

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



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور استاندارد (اداره ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۶۳, ۱-۶۴

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

شرح وظایف:

- ۱۸-۷- شرکت در جلسات، سمینارها، کنفرانس‌ها و کمیته‌های استانی و ستادی حسب دستور مقام مافوق.
- ۱۹-۷- اعلام دوره‌های آموزشی مورد نیاز و شرکت در دوره‌های آموزشی و بازآموزی تعیین شده از طرف مقام مافوق.
- ۲۰-۷- اعلام تخلفات از بازرسی‌ها و نمونه‌های اخذ شده در زمینه کالاهای مشمول استاندارد به مقام مافوق و اداره حقوقی اداره کل.
- ۲۱-۷- اجرا و پیاده‌سازی بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، مقررات، توصیه‌های حراستی و دستورالعمل‌های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۲۲-۷- اطلاع‌رسانی و ارائه آمارهای مورد نیاز و در زمینه کاری مربوطه به مقام مافوق.
- ۲۳-۷- اظهار نظر کارشناسی جهت تمدید پروانه‌های شرکت‌های بازرسی و نمونه برداری استان.
- ۲۴-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد‌ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۲۵-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

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



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: معاون (استانداردسازی و آموزش)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۶۵
۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:	
شرح وظایف:	
۱-۷- هماهنگی، کنترل و پایش برنامه های مربوط به تدوین استانداردهای ملی و مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی و آموزش و ترویج استاندارد در سطح استان با هماهنگی مدیرکل.	
۲-۷- برنامه ریزی و پایش بانک اطلاعاتی تدوین، آموزش و ترویج استاندارد در سطح استان.	
۳-۷- بررسی و تایید نیازهای آموزشی کارشناسان استاندارد، مدیران کنترل کیفیت، کارشناسان آزمایشگاه های همکار، شرکت های بازرسی فنی و نمونه برداری و سایر متقاضیان بمنظور تهیه برنامه آموزش سالانه اداره کل با هماهنگی دفتر آموزش و ترویج استاندارد و مدیر کل.	
۴-۷- برگزاری شورای سیاست گذاری تدوین و ترویج استاندارد در سطح استان با هماهنگی مدیر کل و ارسال صورتجلسات ذیربط به حوزه معاونت تدوین و ترویج استاندارد.	
۵-۷- دریافت سرفصل های آموزشی و ترویجی از دفتر آموزش و ترویج استاندارد با هماهنگی مدیرکل.	
۶-۷- کنترل و پایش تخصیص نام کاربری و گذرواژه به متقاضیان تهیه پیش نویس استانداردهای ملی در سطح استان برای ثبت پیشنهادات تدوین استانداردهای ملی در سامانه جامع تدوین استانداردهای ملی.	
۷-۷- اعلام موضوعات ضروری تدوین، توسعه و ترویج استاندارد (در قالب طرح های ستادی) به کارشناسان حقیقی و حقوقی داوطلب و اجرای برنامه های سازمان با هماهنگی مدیرکل.	
۸-۷- اعلام نیازهای تدوین، بازنگری و تجدید نظر استانداردهای ملی در سطح استان به مدیر کل برای ارسال به دفتر تدوین استانداردهای ملی.	
۹-۷- بررسی و تایید پیشنهادهای تدوین ثبت شده استان در سامانه جامع استانداردسازی بر اساس ضوابط جاری.	
۱۰-۷- پایش اطلاعات وارد شده متقاضیان تهیه پیش نویس استانداردهای ملی در سامانه جامع استانداردسازی.	
۱۱-۷- هماهنگی جهت تنظیم قراردادهای تدوین و آموزش و ترویج استاندارد و ابلاغ حق التحقیق با دبیران دارای پیشنهادات مصوب کمیته برنامه ریزی با تایید مدیر کل.	
۱۲-۷- اعلام مصوبات تدوین ابلاغ شده از سوی دفتر تدوین استانداردهای ملی به متقاضیان با هماهنگی مدیر کل.	
۱۳-۷- برنامه ریزی، کنترل و پایش کمیسیون های اولیه، فنی، نهایی و پیش نویس استانداردهای ملی مطابق روش اجرایی ذیربط در سطح استان.	
۱۴-۷- پایش و کنترل فرآیند تایید صلاحیت و تمدید پروانه مدیران کنترل کیفیت در سطح استان.	
۱۵-۷- پایش و کنترل فرآیند کارآموزی مدیران کنترل کیفیت و دانشجویان در سطح استان.	
۱۶-۷- تایید و اعلام دوره های آموزشی و بازآموزی مورد نیاز مخاطبین درون سازمانی و برون سازمانی تعیین شده از طرف مدیر کل.	

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کننده	مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد	علی سعادت	۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: معاون (استانداردسازی و آموزش)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۶۵

- ۱۷-۷- بررسی و تایید میزان اثربخشی دوره های آموزشی و ترویجی برگزار شده توسط اداره کل در سطح استان.
- ۱۸-۷- کنترل و پایش کارشناسان حقیقی و حقوقی دارای پروانه کارشناسی استاندارد در سطح استان با هماهنگی مدیر کل.
- ۱۹-۷- پایش و کنترل بر نحوه تایید مراکز آموزشی متقاضی در سطح استان با هماهنگی مدیر کل.
- ۲۰-۷- توسعه و ترویج استانداردهای ملی و مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی در سطح استان با هماهنگی مدیر کل.
- ۲۱-۷- برنامه ریزی و تعامل با رسانه های جمعی (صدا و سیما، مطبوعات و...) در توسعه و ترویج استاندارد در سطح استان با هماهنگی مدیر کل.
- ۲۲-۷- کنترل و پایش فرآیند تایید صلاحیت و تمدید پروانه اشخاص حقوقی متقاضی تهیه پیش نویس استانداردهای ملی در سطح استان.
- ۲۳-۷- برقراری تعامل با صاحب نظران و گروه های ذی ربط و ذی نفع در راستای مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی با هماهنگی مدیر کل.
- ۲۴-۷- بررسی و تایید ضرورت تشکیل کمیته های فنی متناظر و پیشنهاد تدوین استانداردهای بین المللی بر حسب مزیت های استانی با هماهنگی مدیر کل.
- ۲۵-۷- بررسی و ثبت استانداردهای کارخانه ای مطابق روش اجرایی ذیربط با هماهنگی و تایید مدیر کل.
- ۲۶-۷- اعلام، کنترل، اجرا و پیگیری روش های اجرایی، دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره از مدیر کل به ادارات زیرمجموعه .
- ۲۷-۷- تقاضا، بررسی و پیگیری برای تامین نیازهای معاونت استانداردسازی و آموزش اداره کل .
- ۲۸-۷- تجزیه و تحلیل، تایید و اعلام آمارهای مورد نیاز تدوین، آموزش و ترویج استاندارد به مدیر کل و سایر مراجع ذی ربط.
- ۲۹-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۳۰-۷- برنامه ریزی و اعلام به کارشناسان ادارات زیرمجموعه برای شرکت در دوره های آموزشی، جلسات، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه استانداردسازی، آموزش و ترویج استاندارد با هماهنگی مدیر کل.
- ۳۱-۷- کنترل و پایش مدارک متقاضیان شرکت در فرآیند انتخاب مراکز آموزشی همکار نمونه و مدیران کنترل کیفیت نمونه و سایر موارد مشابه با هماهنگی مدیر کل.
- ۳۲-۷- تقسیم کارها و فعالیت های معاونت استانداردسازی و آموزش و ترویج بین ادارات و کارشناسان تحت پوشش.
- ۳۳-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در ادارات زیرمجموعه.
- ۳۴-۷- پایش و نظارت بر درصد تحقق برنامه عملیاتی ارسالی از دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری با هماهنگی مدیر کل.
- ۳۵-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استانداردسازی، آموزش و ترویج استانداردها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مدیر کل.
- ۳۶-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تایید کننده	مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد	علی سعادت	۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره هماهنگی امور تدوین استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۶۶

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- هماهنگی و کنترل برنامه های مربوط به تدوین استانداردهای ملی و مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷- برنامه ریزی و کنترل بانک اطلاعاتی تدوین در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- بررسی و کنترل نیازهای آموزشی در حوزه تدوین برای ارائه به مقام مافوق.
- ۴-۷- بررسی و پیگیری پیشنهادات دریافتی در زمینه مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی.
- ۵-۷- راهنمایی و پاسخگویی به کارشناسان حقوقی و حقیقی استاندارد (در زمینه تدوین)
- ۶-۷- کنترل و هماهنگی تخصیص نام کاربری و گذرواژه به متقاضیان تهیه پیش نویس استانداردهای ملی در سطح استان برای ثبت پیشنهادات تدوین استانداردهای ملی در سامانه جامع تدوین استانداردهای ملی.
- ۷-۷- جمع بندی و اعلام موضوعات ضروری تدوین (در قالب طرح های ستادی) به کارشناسان حقیقی و حقوقی داوطلب و اجرای برنامه های سازمان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸-۷- جمع بندی و اعلام نیازهای تدوین، بازنگری و تجدید نظر استانداردهای ملی و مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی در سطح استان به مقام مافوق.
- ۹-۷- بررسی و کنترل پیشنهادات تدوین ثبت شده استان در سامانه جامع استانداردسازی بر اساس ضوابط جاری.
- ۱۰-۷- کنترل اطلاعات وارد شده متقاضیان تهیه پیش نویس استانداردهای ملی در سامانه جامع استانداردسازی.
- ۱۱-۷- بررسی و تأیید پیش نویس قرارداد با کارشناسان حقیقی، حقوقی و دبیران دارای پیشنهادات مصوب برای ارائه به مقام مافوق.
- ۱۲-۷- پیگیری، جمع بندی و اعلام مصوبات تدوین ابلاغ شده از سوی دفتر تدوین استانداردهای ملی به متقاضیان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۳-۷- برنامه ریزی، هماهنگی و کنترل کمیسیون های اولیه، فنی، نهایی و پیش نویس استانداردهای ملی مطابق روش اجرایی ذیربط در سطح استان.
- ۱۴-۷- کنترل عملکرد اشخاص حقیقی و حقوقی در تدوین استانداردهای ملی و مشارکت در تدوین استاندارد های بین المللی و اعلام نتایج به مقام مافوق.
- ۱۵-۷- تدوین استانداردهای ملی و مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین و تأیید کننده	کارشناس امور اداری	پایک رستمیان	۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره هماهنگی امور تدوین استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۶۶-۱

- ۱۶-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط و مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۱۷-۷- پیگیری و بررسی نتایج کمیسیون های اولیه، فنی و نهایی و اعلام به مقام مافوق.
- ۱۸-۷- برنامه ریزی و اعلام به کارشناسان زیرمجموعه برای شرکت در دوره های آموزشی، جلسات، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه استانداردسازی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۹-۷- بررسی، جمع بندی، کنترل و اطلاع رسانی استانداردهای کارخانه ای در سطح استان مطابق روش اجرایی ذیربط با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۰-۷- بررسی و ثبت استانداردهای کارخانه ای مطابق روش اجرایی ذیربط با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۱-۷- مشارکت فعال در اجرا و به روز رسانی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۲۲-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.
- ۲۳-۷- جمع بندی مشارکت و اظهار نظرهای کارشناسان استان در تدوین استانداردها با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۴-۷- بررسی و هماهنگی تشکیل کمیته های فنی متناظر و پیشنهاد تدوین استانداردهای بین المللی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۵-۷- اعلام و پیگیری روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق.
- ۲۶-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۲۷-۷- بررسی و جمع بندی کلیه آمارهای مربوط به فعالیت های تدوین استاندارد با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۸-۷- برنامه ریزی برای برگزاری شورای تدوین در سطح استان با مقام مافوق.
- ۲۹-۷- اطلاع رسانی فهرست ویراستاران مجاز برای بهره برداری دبیران در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳۰-۷- هماهنگی و کنترل فرآیند تایید صلاحیت و تمدید پروانه اشخاص حقوقی متقاضی تهیه پیش نویس استانداردهای ملی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳۱-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استانداردسازی و مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی برای ارائه به مقام مافوق.
- ۳۲-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین و تایید کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول امور استاندارد (تدوین)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۶۷

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- هماهنگی برای مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۲-۷- راهنمایی کارشناسان حقوقی و حقیقی استاندارد (در زمینه تدوین) تأییدگذاشته، تعیین نام کاربری و تأییدرابط در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- راهنمایی دبیران تدوین استاندارد و کارشناسان حقوقی و حقیقی استاندارد در خصوص تهیه و معرفی منابع.
- ۴-۷- بررسی پیش نویس های تدوین استاندارد ارسالی به دفتر تدوین استانداردهای ملی و تعامل با دیگر استانها با هماهنگی مقام مافوق.
- ۵-۷- کنترل و تأیید اطلاعات وارد شده متقاضیان تهیه پیش نویس استانداردهای ملی در سامانه جامع استانداردسازی.
- ۶-۷- نیازسنجی دوره های آموزشی در حوزه تدوین با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- جمع بندی و اعلام موضوعات ضروری تدوین (در قالب طرح های ستادی) به کارشناسان حقیقی و حقوقی داوطلب و اجرای برنامه های سازمان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸-۷- کنترل کمیسیون های اولیه، فنی، نهایی و پیش نویس استانداردهای ملی مطابق روش اجرایی ذیربط در سطح استان.
- ۹-۷- شناسایی گروه های ذیربط و ذی نفع با توجه به برنامه تعیین شده و مزیت های منطقه ای در زمینه مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی.
- ۱۰-۷- شناسایی ظرفیت های تدوین استانداردهای ملی و تعیین مزیت های نسبی استان برای تشکیل کمیته های متناظر مرتبط در سطح استان.
- ۱۱-۷- بررسی پیشنهادات تدوین ثبت شده توسط متقاضیان تدوین استان در سایت سازمان.
- ۱۲-۷- پیگیری مصوبات کمیته برنامه ریزی تدوین از دفتر تدوین استانداردهای ملی سازمان و اعلام به متقاضیان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۳-۷- تهیه پیش نویس قرارداد برای دبیران تدوین دارای پیشنهادات مصوب با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۴-۷- شرکت در دوره های آموزشی، جلسات، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه تدوین استاندارد حسب دستور مقام مافوق.
- ۱۵-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط و مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۱۶-۷- تهیه، تنظیم و ارائه کلیه آمارهای مربوط به فعالیتهای تدوین استاندارد مربوط به هر رشته برابر مقررات و دستورالعمل ها با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۷-۷- جمع بندی و بررسی پیشنهادات استانداردهای کارخانه ای در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۸-۷- پیگیری اجرای مصوبات استانی در خصوص تسهیل مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی با هماهنگی مقام مافوق.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین و تأیید کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول امور استاندارد (تدوین)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۶۷

- ۱۹-۷- تهیه، تنظیم و جمع بندی کلیه آمارهای مربوط به فعالیت های تدوین استاندارد و تهیه ادواری از فعالیت های کمیته های فنی متناظر مستقر در استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۰-۷- کنترل شرکت ها و کارشناسان حقیقی و حقوقی دارای پروانه کارشناسی تدوین استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۱-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۲۲-۷- جمع بندی و ارسال فرم های تکمیل شده درخواست عضویت در کمیته های متناظر به مقام مافوق.
- ۲۳-۷- جمع بندی اظهار نظرهای کارشناسان استان مشارکت در تدوین استاندارد های بین المللی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۴-۷- همکاری برای برگزاری شورای تدوین در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۵-۷- هماهنگی فرآیند تایید صلاحیت و تمدید پروانه اشخاص حقوقی متقاضی تهیه پیش نویس استانداردهای ملی با مقام مافوق.
- ۲۶-۷- راهنمایی افراد ذی صلاح در سطح استان جهت ویراستاری استانداردهای ملی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۷-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به استاندارد سازی و مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی برای ارائه به مقام مافوق.
- ۲۸-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره امور آموزش و ترویج استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۷۶

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- تهیه و تنظیم برنامه های مختلف آموزشی و ترویجی برای واحدهای مشمول استاندارد، کارشناسان استاندارد... در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق و دفتر آموزش و ترویج استاندارد طبق پیش نویس های تهیه شده کارشناسان زیر مجموعه.
- ۲-۷- برنامه ریزی، اجرا و کنترل بانک اطلاعاتی تشکیل شده از آموزش و ترویج استاندارد کارکنان اداره کل و آموزش متقاضیان در سطح استان.
- ۳-۷- نیازسنجی، برنامه ریزی و اجرا و اثربخشی دوره های آموزشی درون و بیرون سازمانی مرتبط در سطح استان.
- ۴-۷- شرکت در دوره های آموزشی، جلسات، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه آموزش و ترویج استاندارد حسب دستور مقام مافوق.
- ۵-۷- اعلام دوره های آموزشی به متقاضیان در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۶-۷- تهیه و اعلام خلاصه ای از استانداردها در راستای ترویج استاندارد در سطح جامعه با هماهنگی روابط عمومی و مقام مافوق در سطح استان.
- ۷-۷- پیگیری، تأیید و دریافت گواهی های آموزشی صادر شده توسط مرکز برگزار کننده جهت تحویل به شرکت کنندگان.
- ۸-۷- برنامه ریزی جهت برگزاری کارگروه و کمیته تأیید صلاحیت مدیران کنترل کیفیت در سطح اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۹-۷- ارتباط و تعامل با دفتر آموزش و ترویج استاندارد و پاسخگویی به موارد درخواستی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۰-۷- بررسی مدارک و مستندات، بازدید و ممیزی از مراکز آموزشی متقاضی تأییدیه در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق و تعامل با دفتر آموزش و ترویج استاندارد.
- ۱۱-۷- ارائه خدمات آموزشی و ترویجی در ارتباط با استاندارد در واحدهای مشمول استاندارد و ادارات دولتی و مراکز علمی و... در سطح استان.
- ۱۲-۷- بررسی عملکرد مراکز آموزشی همکار و مدیران کنترل کیفیت و جمع بندی گزارش های لازم برای ارائه به مقام مافوق.
- ۱۳-۷- بررسی مدارک متقاضیان شرکت در فرآیند انتخاب مراکز آموزشی همکار نمونه و مدیران کنترل کیفیت نمونه با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۴-۷- استفاده از بانک های اطلاعاتی و بهره برداری موثر از فناوری های نوین و شبکه های نرم افزاری برای آموزش و ترویج استاندارد با هماهنگی مقام مافوق و دفتر آموزش و ترویج استاندارد.
- ۱۵-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استانداردهای آموزش و ترویج با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۱۶-۷- بررسی، تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارائه کلیه آمارهای مربوط به فعالیت های آموزش و ترویج استاندارد با هماهنگی مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد	علی سعادت	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره امور آموزش و ترویج استاندارد)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۷۶-۱

- ۱۷-۷- پیگیری و اجرای شیوه نامه بکارگیری کارشناسان استاندارد برای ارائه مشاوره و راهنمایی واحدهای تولیدی و خدماتی مشمول استاندارد استان.
- ۱۸-۷- همکاری و هماهنگی با دفتر آموزش و ترویج استاندارد جهت اقدامات لازم درخصوص کارشناسان استاندارد با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۹-۷- برنامه ریزی و بکارگیری توان رسانه های جمعی (صدا و سیما، مطبوعات و...) در توسعه و ترویج استاندارد در سطح استان با هماهنگی روابط عمومی و مقام مافوق.
- ۲۰-۷- اجرای ضوابط اعلام شده معیارهای انتخاب مدیران کنترل کیفیت نمونه استانی و معرفی جهت انتخاب مدیران کنترل کیفیت نمونه کشوری با هماهنگی دفتر آموزش و ترویج استاندارد و مقام مافوق.
- ۲۱-۷- کنترل شرکت ها و کارشناسان حقیقی و حقوقی دارای پروانه کارشناسی استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۲-۷- تهیه پیش نویس قراردادهای آموزشی و ترویجی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۳-۷- تقسیم کارها و فعالیت های حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان و فراهم نمودن زمینه مشارکت در پیشبرد برنامه ها و اهداف اداره کل.
- ۲۴-۷- اعلام، پیگیری و اجرای استانداردها و روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های اعلام شده از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه.
- ۲۵-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.
- ۲۶- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۲۷-۷- توسعه و ترویج استانداردهای ملی در سطح استان.
- ۲۸-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۲۹-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۳۰-۷- تعامل و همکاری بمنظور پیاده سازی برنامه های طرح های ستادی در زمینه ترویج استاندارد و آموزش با سایر واحدهای اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳۱-۷- اعلام آمار کارشناسان استاندارد در زمینه های مختلف به متقاضیان در سطح استان با هماهنگی سایر واحدهای اداره کل و مقام مافوق.
- ۳۲-۷- ارزیابی برنامه ها و طرح های ترویجی استاندارد و تشکیل کار گروه های ترویج فرهنگ استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳۳-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به آموزش و ترویج استانداردها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۳۴-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد	علی سعادت	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول امور آموزش
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۷۷

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

شرح وظایف:

- ۱-۷ دریافت فرمهای نظرسنجی و جمع بندی نیازهای آموزشی کارکنان اداره کل، کارشناسان استاندارد (حقیقی و حقوقی)، مدیران کنترل کیفیت دانشجویان، آزمایشگاه های همکار، شرکتهای بازرسی فنی و نمونه برداری بمنظور تهیه برنامه آموزش سالانه اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷ اجرا و کنترل جهت تشکیل بانک اطلاعاتی آموزشی در سطح استان.
- ۳-۷ هماهنگی و اجرای دوره های آموزشی برگزار شده توسط اداره کل در سطح استان.
- ۴-۷ بررسی و جمع بندی دوره های آموزشی و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت .
- ۵-۷ ارائه و اعلام دوره های آموزشی به متقاضیان در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۶-۷ تهیه پیش نویس برنامه های مختلف آموزشی برای کارکنان اداره ، واحدهای مشمول استاندارد، کارشناسان استاندارد و... در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷ پیگیری دریافت گواهی های آموزشی از مراکز برگزار کننده و بررسی صحت مندرجات جهت تحویل به شرکت کنندگان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸-۷ بررسی مدارک تایید صلاحیت مدیران کنترل کیفیت در سطح اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۹-۷ اجرای فعالیتهای آموزشی در سطح اداره کل، واحدهای مشمول استاندارد و مراکز آموزشی تایید صلاحیت شده با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۰-۷ کمک به دریافت توان رسانه های جمعی (صدا و سیما، مطبوعات و...) در زمینه آموزش در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۱-۷ ارائه خدمات آموزشی در ارتباط با استانداردها و واحدهای مشمول استاندارد و ادارات دولتی و مراکز علمی و... در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۲-۷ دریافت سرفصل های آموزشی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۳-۷ کمک در شناسائی و تشکیل بانک اطلاعاتی مدرسان در امر استاندارد و کیفیت در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۴-۷ کمک در تعیین میزان اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده توسط اداره کل در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۵-۷ تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد های آموزش با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۱۶-۷ تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه های آموزشی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۷-۷ شرکت در دوره های آموزشی، جلسات، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه آموزش حسب دستور مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تایید کننده	مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد	علی سعادت	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول امور آموزش
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۷۷

- ۱۸-۷- تهیه، تنظیم و ارائه کلیه آمارهای مربوط به فعالیتهای آموزش با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۹-۷- کمک در انتخاب مراکز آموزشی همکار نمونه و مدیران کنترل کیفیت نمونه در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۰-۷- اعلام و پیگیری روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه .
- ۲۱-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.
- ۲۲-۷- نیازسنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۲۳-۷- کمک در تعیین ضوابط و اعلام معیارهای انتخاب مدیران کنترل کیفیت نمونه استانی و معرفی جهت کشوری با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۴-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۲۵-۷- کمک در پایش درصد تحقق برنامه عملیاتی ارسال از دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۶-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعملها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۲۷-۷- تقسیم کارها و فعالیت های حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان تحت پوشش.
- ۲۸-۷- جمع آوری و ارائه مقالات در زمینه آموزش به مقام مافوق.
- ۲۹-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۳۰-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به تدوین استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۳۱-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد	علی سعادت	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور آموزش
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۷۸

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- دریافت نیازهای آموزشی کارکنان اداره کل، کارشناسان حقیقی و حقوقی استاندارد، مدیران کنترل کیفیت، کارآموزان آزمایشگاه های همکار، دانشجویان، شرکت های بازرسی فنی و نمونه برداری بمنظور تهیه برنامه آموزش سالانه اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷- تشکیل بانک اطلاعاتی آموزش کارکنان اداره کل و آموزش متقاضیان در سطح استان.
- ۳-۷- کمک در اجرای دوره های آموزشی برگزار شده توسط اداره کل در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۴-۷- جمع بندی دوره های آموزشی و کارآموزی مدیران کنترل کیفیت با هماهنگی مقام مافوق.
- ۵-۷- ارائه و اعلام دوره های آموزشی به متقاضیان در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۶-۷- تهیه پیش نویس برنامه های مختلف آموزشی برای کارکنان اداره، واحدهای مشمول استاندارد، کارشناسان استاندارد... با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- پیگیری دریافت گواهی های آموزشی از مرکز برگزار کننده جهت تحویل به شرکت کنندگان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸-۷- تهیه، تنظیم و ارائه کلیه آمارهای مربوط به فعالیت های آموزش با هماهنگی مقام مافوق.
- ۹-۷- اجرای فعالیت های آموزشی در سطح اداره کل، واحدهای مشمول استاندارد و مراکز آموزشی تایید صلاحیت شده با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۰-۷- کمک در بررسی تایید صلاحیت مراکز آموزشی متقاضی.
- ۱۱-۷- کمک در انتخاب مرکز آموزشی همکار نمونه و مدیران کنترل کیفیت نمونه در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۲-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۱۳-۷- کمک در تشکیل بانک اطلاعاتی مدرسان در امر استاندارد و کیفیت در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۴-۷- کمک در تعیین میزان اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده توسط اداره کل در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۵-۷- تهیه و تدوین پیش نویس استاندارد کالاها و خدمات و فرآورده های مربوط با توجه به امکانات اقتصادی، صنعتی و آزمایشگاهی استان با استفاده از پژوهش های مراکز تحقیقاتی داخلی و بین المللی.
- ۱۶-۷- تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه های آموزشی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۷-۷- شرکت در دوره های آموزشی، جلسات، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه آموزش حسب دستور مقام مافوق.
- ۱۸-۷- کمک به دریافت توان رسانه های جمعی (صدا و سیما، مطبوعات و...) زمینه آموزش در سطح استان با هماهنگی روابط عمومی و مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد	علی سعادت	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور آموزش
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۷۸

- ۱۹-۷- جمع آوری و ارائه مقالات، اطلاعات و اخبار در زمینه آموزش به مقام مافوق.
- ۲۰-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۲۱-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۲۲-۷- مشارکت فعال در اجرا و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۲۳-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۲۴-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.
- ۲۵-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به تدوین استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۲۶-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد	علی سعادت	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول امور ترویج
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۸۲

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- جمع بندی و تنظیم برنامه های مختلف ترویجی برای واحدهای مشمول استاندارد، کارشناسان استاندارد... در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷- اجرا و کنترل برای تشکیل بانک اطلاعاتی ترویج در سطح استان.
- ۳-۷- تهیه، تنظیم و ارائه کلیه آمارهای مربوط به فعالیتهای ترویج استاندارد با هماهنگی مقام مافوق.
- ۴-۷- انتشار الکترونیکی مستندات علمی و ترویجی استاندارد با هماهنگی مقام مافوق و روابط عمومی.
- ۵-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۶-۷- تعامل و همکاری بمنظور پیاده سازی برنامه های ملی و ستادی در زمینه ترویج با سایر واحدهای اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- فراهم نمودن زمینه مشارکت کارکنان زیرمجموعه در فعالیت های اداره کل.
- ۸-۷- توسعه و ترویج استانداردهای ملی در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق و روابط عمومی.
- ۹-۷- اعلام و پیگیری روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه .
- ۱۰-۷- کمک به دریافت توان رسانه های جمعی (صدا و سیما، مطبوعات و...) در توسعه و ترویج استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۱-۷- ارائه خدمات ترویجی در ارتباط با استاندارد در واحدهای مشمول استاندارد ادارات دولتی و مرکز علمی و... در سطح استان.
- ۱۲-۷- بررسی قراردادهای توسعه و ترویج با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۳-۷- ارزیابی برنامه ها و طرح های ترویجی استاندارد و تشکیل کار گروه های ترویج فرهنگ استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۴-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۵-۷- شرکت در دوره های آموزشی، جلسات، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه ترویج استاندارد حسب دستور مقام مافوق.
- ۱۶-۷- بررسی، تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه های ترویج و توسعه فرهنگ استاندارد جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۷-۷- تعیین میزان اثربخشی اقدامات فرهنگ سازی و ترویج استاندارد برگزار شده توسط اداره کل در سطح استان.
- ۱۸-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه
- ۱۹-۷- تهیه و اعلام خلاصه ای از استانداردها در راستای ترویج استاندارد در سطح جامعه با هماهنگی روابط عمومی و مقام مافوق در سطح استان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد	علی سعادت	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول امور ترویج
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۸۲

۲۳-۷- مشارکت فعال در اجرا و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.

۲۴-۷- کمک در کنترل شرکت ها و کارشناسان حقیقی و حقوقی دارای پروانه کارشناسی استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.

۲۵-۷- برنامه ریزی جهت کنترل شرکت ها و کارشناسان حقیقی و حقوقی دارای پروانه کارشناسی استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.

۲۶-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.

۲۷-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.

۲۸-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به تدوین استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.

۲۹-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد	علی سعادت	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور ترویج
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۸۳
۷- وظایف شاغل پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:	
شرح وظایف:	
۱-۷- جمع بندی پیش نویس برنامه های مختلف ترویجی برای واحدهای مشمول استاندارد، کارشناسان استاندارد و... در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.	
۲-۷- کمک در پیاده سازی و کنترل بانک اطلاعاتی ترویج در سطح استان.	
۳-۷- تهیه، تنظیم و ارائه کلیه آمارهای مربوط به فعالیتهای ترویج استاندارد با هماهنگی مقام مافوق.	
۴-۷- انتشار الکترونیکی مستندات علمی و ترویجی استاندارد.	
۵-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.	
۶-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.	
۷-۷- مشارکت فعال در اجرا و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.	
۸-۷- کمک در توسعه و ترویج استانداردهای ملی در سطح استان به مقام مافوق.	
۹-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز بخش مربوطه و پیگیری برای تأمین و بکارگیری آنها جهت اعلام به مقام مافوق.	
۱۰-۷- کمک به مقام مافوق برای تهیه برنامه رسانه های جمعی (صدا و سیما، مطبوعات و...) در توسعه و ترویج استاندارد در سطح استان.	
۱۱-۷- ارائه خدمات ترویجی در ارتباط با استاندارد در واحدهای مشمول استاندارد و ادارات دولتی و مراکز علمی و... با هماهنگی مقام مافوق در سطح استان.	
۱۲-۷- کمک در بررسی قراردادهای توسعه و ترویج با هماهنگی مقام مافوق.	
۱۳-۷- شناسایی و تشکیل بانک اطلاعاتی مروجان در امر استاندارد و کیفیت در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.	
۱۴-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.	
۱۵-۷- کمک در ارزیابی برنامه ها و طرح های ترویجی استاندارد و تشکیل کارگروه های ترویج فرهنگ استاندارد در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.	
۱۶-۷- بررسی، تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه های ترویج و توسعه فرهنگ استاندارد جهت ارائه به مقام مافوق.	
۱۷-۷- تعیین میزان اثربخشی اقدامات فرهنگ سازی و ترویج استاندارد برگزار شده توسط اداره کل در سطح استان.	

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد	علی سعادت	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور ترویج
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۸۳

- ۱۸-۷- شرکت در دوره های آموزشی، جلسات، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه ترویج استاندارد حسب دستور مقام مافوق.
- ۱۹-۷- تعامل و همکاری بمنظور پیاده سازی برنامه های طرح های ستادی در زمینه ترویج با سایر واحدهای اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۰-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۲۱-۷- اعلام آمار کارشناسان استاندارد در زمینه های مختلف به متقاضیان در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۲-۷- تهیه و اعلام خلاصه ای از استانداردها در راستای ترویج استاندارد در سطح جامعه با هماهنگی روابط عمومی و مقام مافوق در سطح استان.
- ۲۳-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به تدوین استاندارد ها و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۲۴-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد	علی سعادت	۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: معاون (منابع انسانی و امور پشتیبانی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۸۶

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- تأیید نیازهای آموزشی، ارائه برنامه نهایی آموزش سالانه، ارزیابی و اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده کارکنان اداره کل با هماهنگی مدیرکل.
- ۲-۷- کنترل و تأیید موافقت نامه بودجه های اداره کل و سایر امور بودجه ای با هماهنگی مدیر کل.
- ۳-۷- تأیید کلیه فعالیت های مالی، تنظیم و کنترل حسابها در چارچوب اعتبارات مصوب و قوانین و مقررات موجود اداره کل.
- ۴-۷- تأیید مکاتبات مرتبط با منابع انسانی و امور پشتیبانی و تأیید امضای نامه ها و گزارشات تهیه شده در زیر مجموعه برابر آیین نامه های مکاتبات جاری در اداره کل و ارجاع نامه ها و بخشنامه ها به پرسنل تحت سرپرستی.
- ۵-۷- رسیدگی، تأیید و امضای گزارشات مالی اداره کل و تفریق بودجه جاری و عمرانی در حدود اختیارات تفویض شده.
- ۶-۷- انجام معاملات مورد نیاز اداره کل استان وفق قوانین و مقررات ناظر به معاملات دولتی و انجام اقدامات لازم حفاظتی و تأمینی .
- ۷-۷- پایش و کنترل مصرف اعتبارات مربوط به بودجه های هزینه های و تمک داراییهای سرمایه ای از ستاد و استان با هماهنگی مدیرکل.
- ۸-۷- پایش و کنترل طرح تکریم ارباب رجوع و برنامه های تحول اداری در اداره کل استان با هماهنگی دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری و سایر واحدهای اداره کل و مدیرکل.
- ۹-۷- ارتباط و تعامل با اداره آموزش و دفتر پژوهش و آموزش استاندارد و پاسخگویی به موارد درخواستی با هماهنگی مدیرکل.
- ۱۰-۷- کنترل و تأیید فعالیت های مربوط به حسابداری (اسناد هزینه، لیست حقوق و مزایا، اضافه کار، ..)، ضبط و تنظیم پرونده های مورد لزوم، بایگانی اسناد و مدارک مالی اداره کل.
- ۱۱-۷- تأیید و پیگیری مکاتبات لازم با معاونت برنامه ریزی استانداری استان، ستاد در خصوص اعلام نیاز و تامین نیروی انسانی با هماهنگی مدیرکل.
- ۱۲-۷- کنترل و تأیید امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه و نهایی در موعد مقرر و امضای آنها.
- ۱۳-۷- پایش، تأیید و انطباق حسابهای بانکی با اسناد مالی اداره کل و کنترل نحوه نگهداری حساب اعتبارات مصرف شده به تفکیک مواد، فصول هزینه و برنامه های مصوب و ارائه گزارش های لازم به مدیرکل.
- ۱۴-۷- تأیید و کنترل اقدامات امور پرسنلی، استخدام، کارگزینی، امین اموال، کارپردازی، رفاهی، امور پشتیبانی و کتابداری با تعامل با اداره کل توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی سازمان با هماهنگی مدیرکل.
- ۱۵-۷- کنترل و تأیید آمارهای اداره جهت به روزنگه داشتن آنها بعنوان تنها مرجع اعلام آمارهای رسمی اداره کل با هماهنگی مدیرکل.
- ۱۶-۷- پایش بینی و تأیید درآمدها و تحلیل موضوعی به منظور افزایش درآمدها و وصول حقوق دولت در استان.
- ۱۷-۷- پایش، کنترل و تأیید اسناد مالی در پایان هر ماه با هماهنگی مدیرکل.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کنندگان	مدیرکل توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی مدیرکل امور مالی و ذی حسابی	اکبر جهان بخش	۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: معاون (منابع انسانی و امور پشتیبانی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۸۶

۱۸-۷- پیگیری تعیین و تایید حسابهای جاری مورد نیاز اداره کل و پیگیری انسداد حسابهای فاقد گردش و دریافت صورت حسابهای ماهانه با هماهنگی مدیر کل و ذیحساب.

۱۹-۷- مشارکت فعال در اجرا و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.

۲۱-۷- اعلام و پیگیری روشهای اجرایی، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به قسمتهای زیرمجموعه.

۲۲-۷- تقسیم کارها و فعالیت های حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان معاونت منابع انسانی و امور پشتیبانی.

۲۳-۷- کنترل و تایید امور مربوط به تامین اجتماعی، بیمه، رفاهی و بازنشستگی کارکنان اداره کل.

۲۴-۷- پایش و تایید حسابها و آمار اموال منقول و غیر منقول و اموال آزمایشگاهی اداره کل.

۲۵-۷- کنترل و تایید اضافه کاری، ماموریت و سایر امور غیر مستمر کارکنان اداره کل با هماهنگی مدیر کل.

۲۶-۷- تایید و دریافت تخصیص اعتبار از معاونت برنامه ریزی استان در چارچوب اعتبارات مصوب استان با هماهنگی مدیر کل.

۲۷-۷- اعلام به کارشناسان زیرمجموعه جهت شرکت در جلسات، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه کاری.

۲۸-۷- تعامل و همکاری بمنظور پیاده سازی برنامه های ستادی و سایر ردیف های متفرقه از نظر پشتیبانی و مالی با هماهنگی مدیر کل.

۲۹-۷- پایش و نظارت بر درصد تحقق برنامه عملیاتی ارسالی از دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری و ارائه گزارشات لازم به مدیر کل.

۳۰-۷- پایش نیازسنجی ها و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز زیر مجموعه و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.

۳۱-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.

۳۲-۷- کنترل، بررسی و تایید نظرات ارائه شده کارشناسان زیر مجموعه در خصوص شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.

۳۳-۷- اعلام تخلفات در زمینه امور اداری و مالی و درآمدها به مدیر کل.

۳۴-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.

۳۵-۷- مطالعه و احصاء میزان بهره وری منابع (انسانی، فیزیکی، مالی و...) در بخشهای مختلف اداره کل و ارائه راهکارهای عملی به منظور ارتقاء شاخص های بهره وری کارکنان اداره کل.

۳۶-۷- کنترل و تایید گزارشات دریافتی از کارشناسان زیرمجموعه، مورد نیاز دستگاه های نظارتی از جمله دیوان محاسبات، بازرسی کل کشور، وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان های تابعه آن، استانداری و...

۳۷-۷- تهیه و تدوین پیش نویس کلیه قراردادهای اداره کل با تایید مدیر کل و نظارت و هماهنگی واحد مربوطه.

۳۸-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به منابع انسانی، بوجه و برنامه ریزی و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.

۳۹-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تایید کنندگان	مدیر کل توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی مدیر کل امور مالی و ذیحسابی	اکبر جهان بخش	۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	

نسخه: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

رییس جمهور



شرح وظایف پست سازمانی

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره توسعه منابع انسانی، بودجه و برنامه ریزی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۸۷

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- بررسی نیازهای آموزشی کارکنان اداره کل و ارائه برنامه آموزش سالانه با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷- کنترل، تهیه و تنظیم موافقت نامه بودجه های اداره کل و سایر امور بودجه ای با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی بر دوره های آموزشی برگزار شده کارکنان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۴-۷- تهیه پیش نویس مکاتبات مرتبط با امور اداری برای مقام مافوق و یا تأیید امضای نامه ها و گزارش های تهیه شده در زیر مجموعه برابر آیین نامه های مکاتبات جاری در اداره کل و ارجاع نامه ها و بخشنامه ها به کارکنان تحت سرپرستی.
- ۵-۷- بررسی، تأیید و امضای گزارش های مالی اداره کل و تفریق و تحلیل بودجه جاری.
- ۶-۷- پیگیری انجام معاملات مورد نیاز اداره کل استان برابر قوانین و مقررات ناظر به معاملات دولتی و انجام اقدامات لازم حفاظتی و تأمینی در خصوص مصالح و منافع اداره کل و بیت المال.
- ۷-۷- پیگیری دریافت گواهی های آموزشی کارکنان از مرکز برگزار کننده جهت تحویل به آنها با هماهنگی اداره آموزش.
- ۸-۷- پیگیری اجرای برنامه های تحول اداری در اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۹-۷- ارتباط و تعامل با اداره آموزش و دفتر پژوهش و آموزش استانداری و پاسخگویی به موارد درخواستی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۰-۷- پیگیری استقرار سیستم اتوماسیون اداری و فن آوری اطلاعات و ارتباطات و تهیه نرم افزارهای مورد نیاز اداره کل استان با هماهنگی سایر واحدها و مقام مافوق.
- ۱۱-۷- تهیه مکاتبات و پیگیری لازم با استانداری استان، ستاد در خصوص اعلام نیاز و تامین نیروی انسانی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۲-۷- جمع بندی برنامه های سایر واحدهای به منظور استخراج برنامه اولیه اداره کل جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۳-۷- رسیدگی و شفاف سازی حسابهای پیمانکاران، پیگیری تحقق اسناد و مدارک مطابق با منابع هزینه شده با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۴-۷- کنترل و انجام اقدامات امور کارکنان از جمله: استخدام، کارگزینی، کارپردازی، امور پشتیبانی و کتابداری اداره کل در هماهنگی با اداره کل توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی سازمان و مقام مافوق.
- ۱۵-۷- کنترل آمارهای اداره جهت به روزنگه داشتن آنها به عنوان تنها مرجع اعلام آمارهای رسمی اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۶-۷- کنترل اضافه کاری، ماموریت و سایر امور غیر مستمر کارکنان اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۷-۷- کنترل و اقدامات لازم امور بایگانی اداره کل و تهیه برنامه های نگهداری با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۸-۷- برنامه ریزی و تعامل با سایر واحدها به منظور اجرای پشتیبانی فعالیت های اداره کل.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کننده	مدیرکل توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی		۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره توسعه منابع انسانی، بودجه و برنامه ریزی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۸۷

- ۱۹-۷- مشارکت فعال در اجرا و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۲۰-۷- بازنگری و ارائه کلیه آمارها و گزارش های مربوط به فعالیت های اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۱-۷- اعلام و پیگیری روشهای اجرایی، دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره از مقام مافوق به کارکنان زیرمجموعه.
- ۲۲-۷- تقسیم کارها و فعالیت های حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان تحت پوشش.
- ۲۳-۷- کنترل کلیه امور مربوط به تامین اجتماعی، بیمه، رفاهی و بازنشستگی کارکنان اداره کل.
- ۲۴-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.
- ۲۵-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی به منظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره
- ۲۶-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۲۷-۷- شرکت در جلسات، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه کاری حسب دستور مقام مافوق.
- ۲۸-۷- تعامل و همکاری به منظور پیاده سازی برنامه ها از محل اعتبارات ابلاغی و سایر ردیف های متفرقه از نظر پشتیبانی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۹-۷- پایش و نظارت بر درصد تحقق برنامه عملیاتی ارسالی از دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری.
- ۳۰-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۳۱-۷- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به منابع انسانی، بودجه و برنامه ریزی و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۳۲-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	پایک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کننده	مدیرکل توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی		۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس آمار و برنامه ریزی
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۸۸

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

شرح وظایف:

۱-۷- مطالعه، تهیه پیش نویس برنامه های اداره کل براساس سیاست ها، اهداف کمی و کیفی و فناوری سازمان با هماهنگی مقام مافوق.

۲-۷- تهیه آمار و اطلاعات لازم از وظایف و عملکرد اداره کل جهت ارائه به مراجع ذی صلاح با هماهنگی مقام مافوق.

۳-۷- ایجاد پایگاه اطلاعات آماری اداره کل و اتصال آن به پایگاه آماری و شبکه اطلاع رسانی سازمان و استان با هماهنگی مقام مافوق.

۴-۷- تهیه پیش نویس مکاتبات مرتبط با آمار و برنامه ریزی برای مقام مافوق و یا تأیید امضای نامه ها و گزارش های تهیه شده اداره کل.

۵-۷- کنترل و اقدامات لازم امور آمار و برنامه ریزی اداره کل و تهیه برنامه های نگهداری با هماهنگی مقام مافوق.

۶-۷- برنامه ریزی و تعامل با سایر واحدهای اداره کل به منظور اجرای فعالیت های برنامه ریزی و آمار با هماهنگی مقام مافوق.

۷-۷- مطالعه، بررسی و اظهار نظر درباره انتشار آماری فعالیت های اداره کل و بازبینی فنی پرسشنامه های تکمیل شده طرح های آماری و برنامه ریزی با هماهنگی مقام مافوق.

۸-۷- نیازسنجی، تهیه، احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی و آمار به منظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.

۹-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.

۱۰-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.

۱۱-۷- تهیه، تنظیم و ارائه کلیه آمارها و گزارش های مربوط به فعالیت های اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.

۱۲-۷- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه امور مربوط به بوجه و برنامه ریزی اقتصادی، اجتماعی، فیزیکی و تنظیم و تلخیص اطلاعات مربوطه در سطح استان با هماهنگی مقام مافوق.

۱۳-۷- انجام مطالعات آماری استان و سازمان به منظور پیشنهاد اولیه برنامه اداره کل منطبق بر برنامه های اعلامی دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری سازمان با هماهنگی مقام مافوق.

۱۴-۷- بررسی معیارها، طبقه بندی ها و جداول مورد لزوم آمار و برنامه ریزی.

۱۵-۷- کنترل و جمع آوری عملکردهای اداره جهت به روزنگه داشتن آنها به عنوان مرجع اعلام آمارهای رسمی اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.

۱۶-۷- بررسی، تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمارهای دریافتی از سایر واحدهای اداره کل جهت ارائه به مقام مافوق.

۱۷-۷- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به آمار و برنامه ریزی و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.

۱۸-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۲	
تأیید کننده	مدیرکل توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی		۱۳۹۲	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور اداری
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۸۹

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روشها، آموزش، طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهادهای لازم جهت اعلام به مقام مافوق.
- ۲-۷- بررسی و جمع بندی و تهیه نیازهای اداری کارکنان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- انجام امور اداری پشتیبانی، خدمات و نقلیه اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۴-۷- تهیه مجموعه هدف، وظایف و پستهای سازمانی اداره کل و با تعامل و هماهنگی مقام مافوق و سایر واحدهای سازمان.
- ۵-۷- اعلام تخلفات در زمینه امور اداری به مقام مافوق.
- ۶-۷- اعلام نیاز و شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- تهیه شرح وظایف پست های سازمانی با همکاری واحدهای ذیربط و تعامل با دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸-۷- همکاری در اجرای طرح تکریم ارباب رجوع و برنامه های تحول اداری در اداره کل استان با هماهنگی دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری، تحول اداری استانداری و سایر واحدهای اداره کل و مقام مافوق.
- ۹-۷- انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین اداره کل با همکاری واحد کارگزینی.
- ۱۰-۷- پیگیری استقرار سیستم اتوماسیون اداری و فن آوری اطلاعات و ارتباطات مورد نیاز اداره کل در زمینه امور اداری با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۱-۷- هماهنگ نمودن فعالیتهای واحدهای تابعه اداره کل با برنامه ها، هدف های مورد نظر و خط مشی کلی تعیین شده با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۲-۷- رسیدگی به امور رفاهی کارکنان و تهیه پیشنهادات قانونی و راهبردی جهت انعکاس به مقام مافوق.
- ۱۳-۷- تعامل با سایر واحدهای اداره کل به منظور اجرای پشتیبانی فعالیت های اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۴-۷- شرکت در جلسات، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه کاری حسب دستور مقام مافوق.
- ۱۵-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی به منظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۱۶-۷- بررسی، تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمارهای مورد نیاز در زمینه های کاری جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۷-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۱۸-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۹-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.
- ۲۰-۷- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به امور اداری و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۲۱-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کننده	مدیرکل توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی		۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس بودجه
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۹۰

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و اخذ توضیحات لازم از مسئولین امور در مورد بودجه پیشنهادی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷- تهیه و تنظیم موافقت نامه بودجه های اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- تکمیل فرم های تنظیم بودجه با نظارت مافوق.
- ۴-۷- تهیه پیش نویس مکاتبات مرتبط با امور بودجه برای مقام مافوق و یا تأیید گزارشات تهیه شده وفق آیین نامه های مکاتبات جاری در اداره کل .
- ۵-۷- دریافت و امضای گزارش های مالی اداره کل و تفریق و تحلیل بودجه جاری.
- ۶-۷- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای بودجه سا لهای قبل و اعلام گزارش های لازم به مافوق.
- ۷-۷- کنترل تخصیص اعتبارات فعلی و ابلاغ آن به مقام مافوق جهت اعلام به اداره کل امور مالی جهت اجرا.
- ۸-۷- اظهار نظر در مورد پیشنهاد واحدها برای استخدام از نظر مالی.
- ۹-۷- ارتباط و تعامل با اداره امور مالی و بودجه ، معاونت بودجه استانداری و پاسخگویی به موارد درخواستی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۰-۷- شرکت در کمیسیون های مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و دفاع از آن در مراجع ذی صلاح
- ۱۱-۷- برآورد و تحلیل بودجه های جاری و نیروی انسانی، رفاهی و... اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۲-۷- بررسی و تهیه پیشنهادات اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۳-۷- نیاز سنجی بودجه اداره کل از ادارات تابعه برابر دستورالعمل های مربوطه با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۴-۷- نگهداری مشخصات کارکنان براساس شرایط، حقوق و مزایا و سایر امور جهت ارائه به استانداری استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۵-۷- تهیه گزارش لازم بودجه پیشنهادی و مقایسه آن با بودجه سال های قبل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۶-۷- بررسی ، تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمارهای مورد نیاز و استخراج نمودارها در زمینه های کاری جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۷-۷- شرکت در جلسات، دوره های آموزشی ، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه کاری حسب دستور مقام مافوق.
- ۱۸-۷- اعلام تخلفات در زمینه امور بودجه به مقام مافوق.
- ۱۹-۷- پیش بینی برآورد هزینه ها و همکاری به منظور پیاده سازی برنامه های ستادی و سایر ردیف های متفرقه از نظر پشتیبانی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۰-۷- مشارکت فعال در اجرا و به هنگام سازی استانداردهای مورد عمل بخش مربوطه.
- ۲۱-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کننده	مدیرکل توسعه منابع انسانی و امورشیتیبانی		۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس بودجه
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۹۰

- ۲۲-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روش های اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی به منظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۲۳-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۲۴-۷- بررسی مستمر قوانین و مقررات مربوط به بودجه جاری و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۲۵-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قانون از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کننده	مدیرکل توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی		۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارگزين
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۹۱

۷- وظایف شاغل پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور رسیده است به شرح زیر تعیین می‌گردد:

شرح وظایف:

- ۱-۷- انجام امور کلیه احکام کارگزینی کارکنان اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷- پیش بینی احتیاجات پرسنلی اداره کل و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- رسیدگی به فرمهای پرشده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها.
- ۴-۷- تهیه پیش‌نویس مکاتبات مرتبط با امور اداری برای مقام مافوق و یا تأیید امضای نامه‌ها و گزارشات تهیه شده در زیر مجموعه برابر آیین‌نامه‌های مکاتبات جاری در اداره کل.
- ۵-۷- تهیه پیش‌نویس‌های کارگزینی از قبیل احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ۶-۷- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی.
- ۷-۷- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارکنان.
- ۸-۷- برنامه ریزی وسامان دادن و سرپرستی امور مختلف کارگزینی.
- ۹-۷- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل.
- ۱۰-۷- انجام امور استخدامی و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر در سطح اداره کل با هماهنگی کامل با مقام مافوق و اداره توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی.
- ۱۱-۷- اعلام تخلفات در زمینه امور کارگزینی به مقام مافوق.
- ۱۲-۷- شرکت در جلسات، سمینارها، کنفرانس‌ها و کمیته‌های استانی و ستادی در حوزه کاری حسب دستور مقام مافوق.
- ۱۳-۷- کنترل اضافه کاری، ماموریت و سایر امور غیر مستمر کارکنان اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۴-۷- کنترل و انجام اقدامات امور پرسنلی، استخدام، کارگزینی، اداره کل با هماهنگی سازمان و مقام مافوق.
- ۱۵-۷- کنترل و جمع‌آوری آمارهای اداره جهت به روزنگه داشتن آنها به عنوان مرجع اعلام آمارهای رسمی اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۶-۷- بررسی، تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمارهای مورد نیاز در زمینه‌های کاری جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۷-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۸-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سؤالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.
- ۱۹-۷- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به امور کارگزینی و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۲۰-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کننده	مدیرکل توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی		۱۳۹۳	از طرف:
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارشناس امور آموزش کارکنان
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۹۲

۷- وظایف شاغل پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در دی ماه ۱۳۹۱ به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور رسیده است به شرح زیر تعیین می‌گردد:

شرح وظایف:

- ۱-۷- جمع بندی نیازهای آموزشی کارکنان اداره کل و ارائه برنامه آموزش سالانه با هماهنگی مقام مافوق و اداره آموزش.
- ۲-۷- برنامه ریزی برای توسعه آموزش ضمن خدمت با توجه به نتایج ارزشیابی و ارتقاء شغلی کارکنان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- اجرا، ارزیابی دوره های آموزشی برگزار شده کارکنان با هماهنگی مقام مافوق و اداره آموزش.
- ۴-۷- تهیه پیش نویس مکاتبات مرتبط با آموزش کارکنان اداره کل برای مقام مافوق.
- ۵-۷- تهیه و تنظیم طرح ها و برنامه های آموزشی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۶-۷- تهیه و تنظیم و اجرای تست های ارزشیابی فعالیت های آموزشی کارکنان اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- پیگیری دریافت گواهی های آموزشی کارکنان از مرکز برگزار کننده جهت تحویل به آنها با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸-۷- بررسی کلیه فعالیت های مربوط به برنامه ریزی آموزشی از لحاظ نیروی انسانی و مادی براساس برنامه های اجرا شده با هماهنگی مقام مافوق.
- ۹-۷- تعامل با اداره کل منابع انسانی و امور پشتیبانی سازمان و اداره آموزش و سایر مراکز آموزشی ضمن خدمت کارکنان اداره کل با هماهنگی مقام مافوق جهت پیاده سازی و اجرای برنامه های ابلاغی و ارائه گزارش های لازم.
- ۱۰-۷- مطالعه و بررسی موانع و مشکلات اجرایی دوره های آموزشی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۱-۷- تهیه و تدوین شناسنامه آموزشی کارکنان اداره کل.
- ۱۲-۷- برآورد کلی اعتبار مورد نیاز برنامه های آموزشی جهت ارائه به امور مالی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۳-۷- شرکت در جلسات، دوره های آموزشی، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه کاری حسب دستور مقام مافوق.
- ۱۴-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۵-۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و سئوالات ارباب رجوع در زمینه کاری مربوطه.
- ۱۶-۷- بررسی، تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمارهای مورد نیاز در زمینه های کاری جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۷-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی به منظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۱۸-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۱۹-۷- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به آموزش داخلی کارکنان اداره کل و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۲۰-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	پاپک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کننده	مدیرکل توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی		۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: کارپرداز
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۹۳

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- آشنایی و اشراف کامل به قوانین و مقررات ناظر بر معاملات دولتی.
- ۲-۷- تفحص و شناسایی مراکز فروش کالاها، اجناس و خدمات معتبر مورد نیاز اداره کل.
- ۳-۷- اخذ استعلام بهاء اجناس کالاها از مراکز مجاز و معتبر فروش و تهیه گزارش برای مقام مافوق جهت تصمیم گیری.
- ۴-۷- درخواست تنخواه گردان لازم جهت انجام خرید کالاها، اجناس و خدمات مورد نیاز از مقام مافوق.
- ۵-۷- خرید کالا و خدمات برابر مقررات و رعایت صرفه و صلاح دولت برابر برگ درخواست خرید تکمیل شده طبق نظر مقام مافوق و مدیر کل.
- ۶-۷- آگاهی به روز و کامل از کالاهای موجود در انبار.
- ۷-۷- تحویل لوازم و اجناس خریداری شده از فروشندگان برابر برگ درخواست و دریافت قبض انبار و تحویل به انبار داران مربوطه.
- ۸-۷- انطباق خرید با مقررات و صحت انجام معامله و رعایت صرفه و صلاح دولت و گواهی و امضای ذیل اسناد و کلیه مدارک خرید.
- ۹-۷- واريز تنخواه گردان دریافتی و تحویل اسناد و مدارک خرید برابر مقررات به منظور صدور سند هزینه لوازم به متصدی تنظیم اسناد.
- ۱۰-۷- پاسخگویی به مکاتبات دریافتی و انجام مکاتبات مورد نیاز.
- ۱۱-۷- نیازسنجی، احصاء و اجرای فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی به منظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۱۲-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۱۳-۷- رسیدگی و شفاف سازی حسابهای پیمانکاران، فروشندگان و پیگیری تحقق اسناد و مدارک مطابق با منابع هزینه شده با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۴-۷- تنظیم اسناد و پرداخت کلیه قبوض، تلفن، برق و آب و بیمه های اداره کل اعم از (خودرو و سایر بیمه ها) اداره کل.
- ۱۵-۷- بررسی، تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمارهای مورد نیاز در زمینه های کاری و برآورد سالیانه هزینه ها به تفکیک جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۶-۷- تهیه بلیط اعم از هواپیما، اتوبوس... جهت انجام ماموریتهای اداری کارکنان اداره و تسویه سایر هزینه های تأیید شده توسط مدیر کل با اسناد مربوطه.
- ۱۷-۷- تنظیم اسناد مربوطه و تحویل آن به امور مالی.
- ۱۸-۷- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به کارپردازی و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۹-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کننده	مدیرکل توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی		۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره امور مالی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۹۴-۱

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- انجام کلیه فعالیت های مالی، تنظیم و کنترل حسابها در چارچوب اعتبارات مصوب و قوانین و مقررات موجود اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷- کنترل مصرف اعتبارات مربوط به بودجه های هزینه های و تمک داراییهای سرمایه ای از ستاد استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳-۷- نگهداری حساب اعتبارات مصرف شده به تفکیک مواد، فصول هزینه و برنامه های مصوب.
- ۴-۷- پیگیری درخواست وجه های ارسالی براساس تخصیص اعتبار از خزانه معین استان در چارچوب اعتبارات مصوب با هماهنگی مقام مافوق.
- ۵-۷- ایجاد سیستم حسابداری با کنترل های داخلی مناسب برحسب آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه به منظور اجرای امور مالی اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۶-۷- انجام و کنترل کلیه اقدامات لازم درخصوص تهیه و تنظیم اسناد هزینه های انجام شده در اداره کل.
- ۷-۷- انجام و کنترل کلیه فعالیت های حسابداری اداره کل مشتمل بر تنظیم اسناد هزینه، لیست حقوق و مزایا، اضافه کار و سایر پرداختی ها به کارکنان و بازنشستگان.
- ۸-۷- انجام و کنترل فعالیت های مربوط به ثبت دفاتر حسابداری، ضبط و تنظیم پرونده های مورد لزوم، بایگانی اسناد و مدارک مالی اداره کل.
- ۹-۷- همکاری و هماهنگی با واحدهای ستادی و استانداری جهت تنظیم بودجه و موافقت نامه های اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۰-۷- مستندسازی اموال منقول و غیر منقول و ایجاد بانک اطلاعاتی و دقت برحسب اجرای آیین نامه ماده اموال دولتی.
- ۱۱-۷- پیگیری، کنترل و نظارت مستمر بر وصول و ایصال به موقع و صحیح درآمدهای اداره کل و تهیه و تنظیم گزارشات در فواصل زمانی مختلف با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۲-۷- تهیه و تنظیم و ارائه آمارهای درارتباط با اموال به مقام مافوق جهت ارسال آن به دارایی استان.
- ۱۳-۷- کنترل، حفظ و نگهداری صحیح حسابها و آمار اموال منقول و غیر منقول و اموال آزمایشگاهی به مقام مافوق.
- ۱۴-۷- کنترل نصب علائم مخصوص و برچسب های شماره دار بر روی هر یک از اموال و تنظیم موجودی مانده اموال غیر مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورتحساب به مقام مافوق جهت ارائه به اداره اموال دولتی استان طبق مقررات مربوط.
- ۱۵-۷- کنترل و نگهداری کلیه اموال منقول، مسروقه یا زین رفته، طبق آیین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۶-۷- بررسی، تجزیه و تحلیل اطلاعات و استخراج آمار در زمینه امور مالی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۷-۷- کمک به پیش بینی درآمدها و تحلیل موضوعی به منظور افزایش درآمدها و وصول حقوق دولت در استان.
- ۱۸-۷- تقسیم کارها و فعالیت های حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان تحت پوشش با هماهنگی مقام مافوق.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کننده	مدیرکل امور مالی و ذی حسابی	اکبر جهان بخش	۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: رییس (اداره امور مالی)
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۹۴

- ۱۹-۷- کنترل و نگهداری صحیح و امن کلیه دسته چکها و اوراق بهادار و وجوه نقد احتمالی.
- ۲۰-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۲۱-۷- پایش و نظارت بر درصد تحقق برنامه عملیاتی ارسالی از دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری و اعتبارات ابلاغی از ذیحسابی و اداره کل امور مالی سازمان.
- ۲۲-۷- کمک به تهیه و تنظیم موافقت نامه های داخلی با ستاد از محل اعتبارات ابلاغی با هماهنگی مقام مافوق و سایر واحد های اداره کل.
- ۲۳-۷- شرکت در دوره های آموزشی، جلسات، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه امور مالی حسب دستور مقام مافوق.
- ۲۴-۷- پیگیری افتتاح حساب های جاری مورد نیاز اداره کل و پیگیری انستاد حسابهای راکد و فاقد گردش با هماهنگی مقام مافوق و دریافت صورت حسابهای ماهانه با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۵-۷- تایید و انطباق حساب های بانکی با اسناد مالی اداره کل و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق.
- ۲۶-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز اداره کل مالی پیگیری برای تأمین بودجه با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۷-۷- شناسایی و پیشنهاد استقرار نظام های کنترلی، حفاظتی و نظارتی در رابطه با اموال، دارائیهها، سرمایه های منقول، غیر منقول، مشهود، غیرمشهود اداره کل استاندارد استان به مقام مافوق.
- ۲۸-۷- نیازسنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز امور مالی و برنامه ریزی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۳۰-۷- کنترل امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه و نهایی در موعد مقرر و ارائه به مقام مافوق جهت تایید و امضاء.
- ۳۱-۷- نیازسنجی آموزش از کارکنان زیرمجموعه و شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز.
- ۳۲-۷- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آن.
- ۳۳-۷- همکاری در تهیه و تنظیم دستورات و فرمهای محاسباتی، گزارش های لازم و بودجه تفصیلی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳۴-۷- کنترل و تایید اسناد مالی در پایان هر ماه و ارسال نسخه اصلی به دیوان محاسبات و بایگانی نسخه دوم در اداره با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳۵-۷- هماهنگی جهت اخذ مجوز از اداره کل امور اقتصادی و دارایی برای حذف یا انتقال اموال اسقاط و مازاد بر نیاز با هماهنگی مقام مافوق.
- ۳۶-۷- پیگیری واریز پرداختی های سنواتی.
- ۳۷-۷- کنترل وصول و ایصال بموقع درآمدها و استرداد سپرده ها به ذینفعان.
- ۳۸-۷- مطالعه، بررسی و رعایت قوانین و مقررات مربوط به امور مالی و تهیه پیشنهادات اصلاحی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۳۹-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تایید کننده	مدیرکل امور مالی و ذیحسابی	اکبر جهان بخش	۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: حسابدار مسئول
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۹۵-۱

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

شرح وظایف:

- ۱-۷- انجام کلیه فعالیت های مالی، تنظیم و کنترل حسابها در چارچوب اعتبارات مصوب و قوانین و مقررات موجود اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲-۷- صدور برگ درخواست وجه از خزانه معین استان جهت ارائه به مقام مافوق و کنترل مصرف اعتبارات مربوط به بودجه های هزینه های و تمک داراییهای سرمایه ای از ستاد و استان با هماهنگی مقام مافوق .
- ۳-۷- نگهداری حساب اعتبارات مصرف شده به تفکیک مواد، فصول، هزینه و برنامه های مصوب.
- ۴-۷- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه (حسب مورد) و انتقال آنها به دفاتر روزانه، معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل.
- ۵-۷- ایجاد سیستم حسابداری با کنترل های داخلی مناسب بر حسب آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه به منظور اجرای امور مالی اداره کل به هماهنگی مقام مافوق.
- ۶-۷- انجام کلیه اقدامات لازم درخصوص تهیه و تنظیم اسناد هزینه های انجام شده در اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- انجام کلیه فعالیت های حسابداری اداره کل مشتمل بر تنظیم اسناد هزینه، لیست حقوق و مزایا، اضافه کار و سایر پرداختی ها به کارکنان و بازنشتگان.
- ۸-۷- انجام فعالیت های مربوط به ثبت دفاتر حسابداری، ضبط و تنظیم پرونده های مورد لزوم، بایگانی اسناد و مدارک مالی اداره کل.
- ۹-۷- همکاری و هماهنگی با واحدهای ستادی و استانداری جهت تنظیم بودجه و موافقت نامه های اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۰-۷- مستندسازی اموال منقول و غیر منقول و ایجاد بانک اطلاعاتی و دقت برحسب اجرای آیین نامه ماده اموال دولتی.
- ۱۱-۷- مراقبت درحسب اجرای بودجه برنامه ای، جریان امور واحد و اتخاذ تدابیر و به منظور در جهت بهبود امور جاری.
- ۱۲-۷- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگ ههای محاسباتی و کنترل حسابهای مربوطه به منظور رفع اختلاف.
- ۱۳-۷- حفظ و نگهداری حسابها و آمار اموال منقول و غیر منقول و اموال آزمایشگاهی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۴-۷- انجام اقدامات لازم به منظور نصب علائم مخصوص و برچسب های شماره دار بر روی هر یک از اموال و تنظیم موجودی مانده اموال غیر مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورتحساب به مقام مافوق جهت ارائه به اداره اموال دولتی استان طبق مقررات مربوط با توجه به آخرین اصلاحیه آیین نامه اموال دولتی.
- ۱۵-۷- نگهداری کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته، طبق آیین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۶-۷- بررسی، تجزیه و تحلیل اطلاعات و استخراج آمار در زمینه امور مالی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۷-۷- کمک درپیش بینی درآمدها و تحلیل موضوعی به منظور افزایش درآمدها و وصول حقوق دولت در استان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کننده	مدیرکل امور مالی و نسیبایی	اکبر جهان بخش	۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: حسابدار مسئول
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۹۵

- ۱۸-۷- تقسیم کارها و فعالیتهای حوزه مسئولیت بین کارشناسان و کارکنان تحت پوشش.
- ۱۹-۷- رسیدگی به حساب پیش پرداخت ها و علی الحساب های جاری و سنواتی و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی و پیگیری واریز حسابهای سنواتی.
- ۲۰-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۲۱-۷- تهیه و تنظیم پیشنویس دستورات و فرمهای محاسباتی، گزارشهای لازم و بودجه تفصیلی.
- ۲۲-۷- تهیه و تنظیم موافقت نامه های داخلی با ستاد از محل اعتبارات ابلاغی استانی با هماهنگی مقام مافوق و سایر واحدهای اداره کل.
- ۲۳-۷- شرکت در جلسات، دوره های آموزشی، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه امور مالی حسب دستور مقام مافوق.
- ۲۴-۷- پیگیری افتتاح حسابهای جاری مورد نیاز اداره کل و پیگیری انسداد حسابهای راکد و فاقد گردش و دریافت صورت حسابهای ماهانه با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۵-۷- تایید و مغایرت گیری حسابهای بانکی با اسناد مالی اداره کل، پیگیری رفع مغایرت ها و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق.
- ۲۶-۷- نیاز سنجی منابع مورد نیاز اداره کل پیگیری برای تأمین بودجه با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲۷-۷- شناسای و پیشنهاد استقرار نظام های کنترلی، حفاظتی و نظارتی در رابطه با اموال، دارائیهها، سرمایه های منقول، غیر منقول، مشهود، غیر مشهود اداره کل استاندارد استان به مقام مافوق.
- ۲۸-۷- نیاز سنجی و احصاء فرآیندها و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مورد نیاز و برنامه ریزی بمنظور تدوین و مستندسازی آنها و نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره.
- ۲۹-۷- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه و نهایی در موعد مقرر و امضای آنها.
- ۳۰-۷- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آن.
- ۳۱-۷- تفکیک و کنترل اسناد مالی در پایان هر ماه جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۳۲-۷- تهیه گزارشات مورد نیاز دستگاه های نظارتی از جمله دیوان محاسبات، بازرسی کل کشور، وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان های تابعه آن، استناداری و... حسب ارجاع مقام مافوق.
- ۳۳-۷- نگهداری کلیه اسناد مالی، قبوض سپرده و اسناد درآمدها به شکل مطمئن.
- ۳۴-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کننده	مدیرکل امور مالی و نیحصانی	اکبر جهان بخش	۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان

۱- سازمان ملی استاندارد ایران

۴- عنوان پست: حسابدار

۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان

۶- شماره پست: ۱-۹۶

۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت

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

شرح وظایف:

- ۷-۱- انجام کلیه فعالیت های مالی، تنظیم و کنترل حسابها در چارچوب اعتبارات مصوب و قوانین و مقررات موجود اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۲- صدور برگ درخواست وجه از خزانه معین استان جهت ارائه به مقام مافوق و کنترل مصرف اعتبارات مربوط به بودجه های هزینه های و تمک داراییهای سرمایه ای ازستاد استان با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۳- نگهداری حساب اعتبارات مصرف شده به تفکیک مواد، فصول، هزینه و برنامه های مصوب.
- ۷-۴- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه حسب مورد و انتقال آنها به دفاتر روزانه، معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل.
- ۷-۵- استفاده از سیستم حسابداری با کنترل های داخلی مناسب بر حسب آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه به منظور اجرای امور مالی اداره کل با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۶- انجام کلیه اقدامات لازم درخصوص تهیه و تنظیم اسناد هزینه های انجام شده در اداره کل و ثبت اسناد حسابداری در نرم افزارهای مربوطه با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۷- انجام کلیه فعالیت های حسابداری اداره کل مشتمل بر تنظیم اسناد هزینه، لیست حقوق و مزایا، اضافه کار و سایر پرداختی ها به کارکنان و بازنشستگان.
- ۷-۸- انجام فعالیت های مربوط به ثبت دفاتر حسابداری، ضبط و تنظیم پرونده های مورد لزوم، بایگانی اسناد و مدارک مالی اداره کل.
- ۷-۹- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز با اعلام مقام مافوق.
- ۷-۱۰- مستندسازی اموال منقول و غیر منقول و ایجاد بانک اطلاعاتی و دقت بر حسن اجرای آیین نامه ماده اموال دولتی.
- ۷-۱۱- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها با توجه به تاییدیه های مربوط به دریافتی از خزانه و برگشتی به خزانه و ارائه به مقام مافوق جهت تایید.
- ۷-۱۲- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوطه به منظور رفع اختلاف.
- ۷-۱۳- حفظ و نگهداری حسابها و آمار اموال منقول و غیر منقول و اموال آزمایشگاهی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۱۴- انجام اقدامات لازم به منظور نصب علائم مخصوص و برچسب های شماره دار بر روی هر یک از اموال و تنظیم موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورتحساب به مقام مافوق جهت ارائه به اداره کل اموال دولتی استان طبق مقررات مربوط.
- ۷-۱۵- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرمهای محاسباتی، گزارشهای لازم و بودجه تفصیلی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۷-۱۶- بررسی، تجزیه و تحلیل اطلاعات و استخراج آمار در زمینه امور مالی جهت ارائه به مقام مافوق.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کننده	مدیرکل امور مالی و ذیحسابی	اکبر جهان بخش	۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: حسابدار
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۱-۹۶

۱۷-۷- کمک در تهیه پیش نویس پیش بینی درآمدها و تحلیل موضوعی به منظور افزایش درآمدها و وصول حقوق دولت در استان حسب اعلام مقام مافوق.

۱۸-۷- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آن.

۱۹-۷- رسیدگی به حساب پیش پرداخت ها و علی الحساب ها جاری و سنواتی و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی و پیگیری و اریز حسابها سنواتی.

۲۰-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.

۲۱-۷- نگهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته، طبق آیین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال با هماهنگی مقام مافوق.

۲۲-۷- تهیه و تنظیم پیش نویس موافقت نامه های داخلی باستاد از محل اعتبارات ابلاغی استانی با هماهنگی مقام مافوق و سایر واحد های اداره کل.

۲۳-۷- شرکت در جلسات، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه امور مالی حسب دستور مقام مافوق.

۲۴-۷- پیشنهاد و پیگیری افتتاح حسابهای جاری مورد نیاز اداره کل و پیگیری انسداد حسابهای راکد و فاقد گردش و دریافت صورت حسابهای ماهانه با هماهنگی مقام مافوق.

۲۵-۷- مغایرت گیری حسابهای بانکی با اسناد مالی اداره کل، پیگیری رفع مغایرت ها و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق.

۲۶-۷- تفکیک اسناد مالی در پایان هر ماه جهت ارائه به مقام مافوق.

۲۷-۷- نگهداری کلیه اسناد مالی، قبوض سپرده و درآمدها به شکل مطمئن.

۲۸-۷- تهیه گزارشات مورد نیاز دستگاه های نظارتی از جمله دیوان محاسبات، بازرسی کل کشور، وزارت امور اقتصادی دارایی یا سازمان های تابعه آن، استناداری و... حسب ارجاع مقام مافوق.

۲۹-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کننده	مدیرکل امور مالی و نئحسابی	اکبر جهان بخش	۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- سازمان ملی استاندارد ایران	۲- واحد سازمانی: اداره کل استاندارد استان هرمزگان
۳- محل جغرافیایی خدمت: هرمزگان	۴- عنوان پست: امین اموال
۵- نوع پست ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست: ۹۸-۱

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

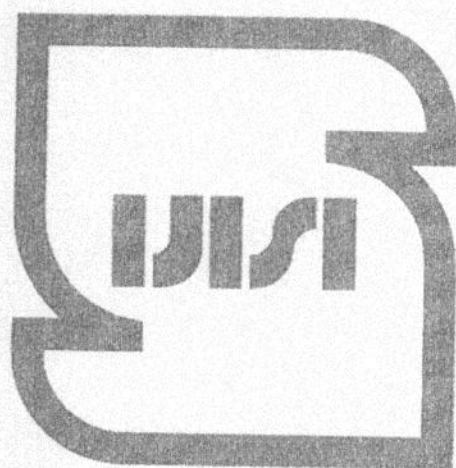
شرح وظایف:

- ۱-۷- انجام کلیه فعالیت های مالی امین اموال در چارچوب قوانین و مقررات موجود .
- ۲-۷- انجام اقدامات لازم به منظور نصب علائم مخصوص و برچسب های شماره دار، بر روی هر یک از اموال و تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی و سرمایه ای اداره کل در آخر هر سال .
- ۳-۷- ثبت فهرست اموال خریداری شده در دفاتر مربوطه و نظارت در نگهداری اموال.
- ۴-۷- ارسال لیست اموال خریداری شده طی دونوبت در سال به مقام مافوق جهت ارسال به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان.
- ۵-۷- هماهنگی جهت اخذ مجوز از اداره کل امور اقتصاد و دارایی برای حذف یا انتقال اموال اسقاط و مازاد با هماهنگی مقام مافوق.
- ۶-۷- تحویل وسایل موجود در اتاقها و واحدهای اداره کل به کارکنان استفاده کننده و تهیه فرم مربوط کلیه اتاقها و واحدها.
- ۷-۷- کنترل و بازدید از اموال واحدهای اداره کل.
- ۸-۷- اجرا و پیاده سازی بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی در حوزه کاری مربوطه.
- ۹-۷- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز.
- ۱۰-۷- مستندسازی اموال منقول و غیر منقول و ایجاد بانک اطلاعاتی و دقت برحسب اجرای آیین نامه ماده ۳۱ قانون اموال.
- ۱۱-۷- اختصاص کد اموال به تفکیک طبقه و الصاق برچسب اموال.
- ۱۲-۷- صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زاید و اسقاط و ارسال آن به سازمان متبوع و اداره کل اموال دولتی جهت کسب اجازه فروش و یا صدور دستور حذف، ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اسقاطی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۳-۷- حفظ و نگهداری حسابها و آمار اموال منقول و غیر منقول و اموال آزمایشگاهی به مقام مافوق.
- ۱۴-۷- شرکت در جلسات، سمینارها، کنفرانس ها و کمیته های استانی و ستادی در حوزه اموال حسب دستور مقام مافوق.
- ۱۵-۷- نگهداری کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته، اسقاطی طبق آیین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۶-۷- بررسی، تجزیه و تحلیل اطلاعات و استخراج آمار در زمینه اموال جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۷-۷- مطالعه و بررسی و رعایت قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اموال و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آن.
- ۱۸-۷- انجام سایر وظایف مربوط به شغل ارجاعی در حیطه قوانین و مقررات از طرف مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده	کارشناس امور اداری	بابک رستمیان	۱۳۹۳	
تأیید کننده	مدیرکل امور مالی و ذی حسابی	اکبر جهان بخش	۱۳۹۳	
تصویب کننده	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	مسعود جوادی	۱۳۹۳	



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
سازمان ملی استاندارد ایران



پست های مصوب - شرح وظایف

اداره کل استاندارد استان هرمزگان

تهیه و تنظیم:

دفتر برنامه ریزی نوسازی و تحول اداری

سال ۱۳۹۵

