

شرح وظایف فرماندار و واحدهای فرمانداری

وظایف و اختیارات فرماندار

۱- فرمانداران در قلمرو ماموریت فویش به عنوان نماینده عالی دولت ، مسئولیت اجرای سیاست های عمومی کشور در ارتباط با وزارتخانه ها و موسسات و شرکت های دولتی و سایر دستگاه های که به نمودی از بودجه عمومی دولت استفاده می نمایند ، نهادهای انقلاب اسلامی ، نیروهای انتظامی ، شوراهای اسلامی شهر و شهرداری ها و موسسات عمومی غیر دولتی را عهده دار فوهند بود . همچنین نیروهای انتظامی در چهارچوب وظایفی که در ارتباط با امنیت منطقه دارند ، تمت نظارت فرماندار عمل فوهند کرد . برابر تبصره ۲ ماده ۱ مصوبه یاد شده ، استاندار به عنوان نماینده عالی دولت در برابر رئیس جمهور و هیات وزیران مسئول بوده و به عنوان نماینده وزیر کشور مسئولیت اجرای وظایف و اختیارات آن وزارت را در استان عهده دار فواهد بود و در مقابل وزیر کشور پاسخگوست و به همین ترتیب فرماندار نیز مسئولیتهای مذکور را در مقابل هیئت محترم دولت عهده دار می باشد .

۲- فرماندار مسئول برقراری و مفظ نظم و امنیت شهرستان است .

۳- هدایت و تشکیل مرتب جلسات شورای تامین و نظارت بر مسن اجرای مصوبات آن .

۴- کلیه ارگان های عضو شورای تامین و سایر دستگاه های اجرایی شهرستان موظفند مصوبات شورای تامین و دستورات امنیتی فرماندار را اجرا نمایند و رویدادهای امنیتی و سیاسی را به فرماندار گزارش کنند . با متخلفین برابر مقررات رفتار فواهد شد .

۵- پیش بینی و پیشگیری محضلات امنیتی شهرستان ، تعیین و تدوین اولویت ها و سیاست های امنیتی و تعیین حدود وظایف و اختیارات امنیتی کلیه دستگاه های اجرایی شهرستان در چهارچوب وظایف قانونی آن ها .

۶- فراهم آوردن موجبات اجرای طرح ها و سیاست های عام امنیتی و انتظامی ، مصوبات مراجع قانونی ، دستورالعمل ها و ابلاغیه های امنیتی .

۷- پیشنهاد تشکیل موقت یا دائم و یا انملال رده انتظامی در سطح شهرستان در چهارچوب قوانین و دستورالعمل های مربوطه .

۸- نظارت بر مسن اجرای قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی ، گذرنامه و وظیفه عمومی .

- ۹- جلوگیری از هر گونه تردد و نقل و انتقالات غیر مجاز در چهارچوب سیاست ها و خط مشی های مصوب .
- ۱۰- برنامه ریزی ، هدایت و ایجاد هماهنگی های لازم در فصول مبارزه با مواد مخدر ، قاچاق سلاح ، مواد منفجره ، کالا و ارز .
- ۱۱- نظارت بر مسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به تردد ، اقامت ، تابعیت ، استملاک و سایر امور مربوط به اتباع و نمایندگی های خارجی ، پناهندگان ، معاودین ، مهاجرین و آوارگان .
- ۱۲- فراهم آوردن مویبات تشکل و تقویت شوراهای اسلامی به منظور جلب مشارکت همه جانبه مردم شهرستان در امور مشارکت پذیر و سازماندهی مطلوب آن و اعمال نظارت بر شوراهای فوق در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه
- ۱۳- تشکیل و هدایت شوراهایی که مسئولیت آن ها بر عهده فرماندار می باشد و رعایت تصمیمات متفذه شوراهای مذکور طبق قوانین و مقررات مربوطه .
- ۱۴- ایجاد زمینه های لازم برای تاسیس و توسعه مجامع و تشکل های گوناگون فرهنگی ، اجتماعی ، سیاسی و تخصصی و نظارت بر فعالیت های آن ها به منظور گسترش مشارکت های مردمی در همه زمینه ها و نهادینه شدن آزادی های سیاسی و اجتماعی .
- ۱۵- اجرا و نظارت بر همه پرسى و کلیه انتخاب هایی که به موجب قانون برگزار می گردد .
- ۱۶- انجام مطالعات و ارائه پیشنهادات در فصول تقسیمات کشوری .
- ۱۷- نظارت بر مسن اجرای امور مربوط به ثبت اموال .
- ۱۸- ایجاد زمینه مناسب جهت رشد و ارتقاء فرهنگی ، سیاسی ، اقتصادی و اجتماعی بانوان و ایجاد هماهنگی بین دستگاه های ذی ربط و نظارت بر فعالیت آن ها .
- ۱۹- فراهم آوردن زمینه های مناسب برای رشد و پیشرفت و گسترش آموزش و پرورش ، ورزش همگانی ، بهداشت عمومی ، آموزش عالی و تحقیقات .
- ۲۰- مفا و مراسم از ارزش های نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و گسترش فرهنگ اصیل اسلامی .
- ۲۱- هدایت و هماهنگی اقدامات مربوط به پیشگیری از منکرات و مفاسد اجتماعی .

۲۲- فراهم آوردن زمینه های عدالت اجتماعی و فقر زدایی .

۲۳- اتخاذ تدابیر و اعمال هماهنگی لازم به منظور پیشگیری ، کنترل و مهار بمران های ناشی از حوادث و بلایای طبیعی از قبیل سیل و زلزله .

۲۴- نظارت بر امور ایثارگران و خانواده های معظم شهدا .

۲۵- هماهنگی و نظارت بر مسائل رفاهی کارکنان دولتی و هماهنگ نمودن امور رفاهی آنان .

۲۶- نظارت بر مسن اجرای قوانین و مقررات .

۲۷- نظارت و بازرسی از کلیه ارگان های دولتی اعم از ادارات و موسسات و شرکت های دولتی و سایر دستگاه های که به نمودن از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند و نیز نهادهای انقلاب اسلامی ، نیروی انتظامی ، شوراهای اسلامی شهر و روستا ، شهرداری ها و موسسات عمومی غیر دولتی به جز مواردی که به حکم قانون مستثنی شده باشد و همچنین مراقبت در رفتار و اعمال کلیه کارکنان ارگان های مذکور .

۲۸- ارزشیابی عملکرد مدیران بر اساس مصوبات و دستورالعمل های مراجع ذی صلاح .

۲۹- فراهم آوردن زمینه همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت های دستگاه های دولتی ، سازمان های محلی ، نهادهای انقلاب اسلامی ، شوراهای محلی در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه .

۳۰- نظارت و مراقبت در اجرای برنامه های عمرانی (ملی ، استانی) و در صورت لزوم دادن تذکر به مسئولین اجرایی و یا اعلام مراتب به سازمان و اداره کل مربوطه در جهت رفع نواقص احتمالی .

۳۱- نظارت بر مفاظ و مراست از منابع طبیعی و ممیظ زیست و استفاده بهینه از منابع و امکانات بالقوه و موجود شهرستان .

۳۲- شناسایی استعدادهای منطقه و تعیین نیازمندی های شهرستان و تصمیم گیری ، هماهنگی و هدایت برنامه ریزی و درخواست بودجه برای شهرستان با تاکید بر اولویت های توسعه منطقه در چهارچوب سیاست ها و راهبردهای توسعه ملی .

۳۳- هدایت و هماهنگی فعللیت های بانکی و تعیین اولویت ها در اعطای تسهیلات تکلیفی بانکی در چهارچوب سیاست ها و برنامه های توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی کشور و تشویق سرمایه گذاران از

طریق تشکیل موسسات اعتباری غیر دولتی و جذب سرمایه های محل و سوق دادن آن ها به سمت فعالیت های تولیدی و عمرانی .

۳۴- اجرای سایر وظایفی که در شهرستان از طریق مراجع ذی صلاح بر عهده فرماندار محول می گردد مانند طرح ملی آمارگیری ، سرشماری و آمارگیری کارگاهی ، ریشه کنی فلج اطفال و ...

۳۵- نصب مدیران شهرستان و مسئولین نهادهای انقلاب اسلامی ، فرمانده انتظامی و نماینده صدا و سیما توسط مدیران کل با هماهنگی فرماندار صورت می گیرد .

۳۶- چنانچه بین فرماندار و مدیر کل یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی استان در فصول نصب روسا و مسئولین ادارات شهرستان ائتلاف نظر وجود داشته باشد به منظور مل ائتلاف ، هیاتی مرکب از استاندار به عنوان نماینده رئیس جمهور ، مدیر کل و یا رئیس سازمان ذی ربط و فرماندار شهرستان مربوطه تشکیل و اتخاذ تصمیم فوآهند نمود

۳۷- عزل و تغییر روسا و مسئولین ادارت و شهرستان توسط مقام های مجاز دستگاه های ذی ربط با اطلاع فرماندار صورت می گیرد .

۳۸- کلیه روسای ادارات و یا بالاترین مقام اجرایی در شهرستان و فرمانده منطقه انتظامی موظفند عده مضور خود را در محل خدمت به اطلاع فرماندار برسانند و جانشین موقت خود را به وی معرفی نمایند .

۳۹- در مواردی که فرماندار مضور رئیس اداره ای را در شهرستان در زمان معین ضروری بداند ، مدیر یا رئیس اداره موظف است از مرفعی یا ماموریت در ان زمان صرف نظر نموده و در محل خدمت مضور یابد .

۴۰- فرماندار می تواند در اجرای وظایف وامدهای اجرایی در شهرستان که به نموی با برنامه های توسعه و سیاست های عمومی و مسائل امنیتی و آرامش عمومی مرتبط است و همچنین ایجاد هماهنگی بین وامدهای مذکور و استفاده بهینه از امکانات آن ها با رعایت قوانین و مقررات مبادرت به تهیه و ابلاغ دستور العمل های اجرایی نماید .

۴۱- کلیه وامدهای قضایی در شهرستان موظفند در فصول مسائلی که به نموی با آرامش و امنیت عمومی شهرستان مرتبط می باشد ، هماهنگی های لازم را با فرماندار معمول دارند ، آئین نامه اجرایی در این رابطه توسط امور اداری و استفدامی کشور با همکاری وزارت کشور و وزارت دادگستری تهیه و به تصویب شورای عالی اداری فوآهد رسید .

۱۴۲- کلیه دستگاه های اجرایی موظفند ترتیبی اتفاز نمایند که فرماندار از ماموریت های سازمانی و اقدامات به عمل آمده و آفرین دستورالعمل ها و ضوابط و بخش نامه های صادره آگاهی داشته باشد .

۱۴۳- کلیه شوراها ، ستادها و مجامعی که برای هماهنگی انجام وظایف دستگاه ها اجرایی در شهرستان طبق قوانین و مقررات تشکیل می گردد زیر نظر فرماندار فعالیت فوهند نمود .

۱۴۴- وامدهای اجرایی شهرستان موظف به ارائه گزارش عملکرد دوره ای فویش به فرماندار می باشند . فرماندار می تواند در صورت لزوم مسب مورد فارچ از دوره مزبور نیز از وامدهای شهرستانی گزارش امور مربوطه را دریافت نماید .

۱۴۵- به منظور فراهم سافتن زمینه مناسب جهت هماهنگی بین فعالیت های مختلف و افزایش قابلیت ها ، کارایی دستگاه های اجرایی و تمقق سیاست های عمومی و برنامه های توسعه در شهرستان شورای اداری شهرستان به ریاست فرماندار تشکیل می گردد . ترکیب ، وظایف ، اختیارات و نحوه کار شورای مزبور بر اساس آئین نامه ای فواهد بود که توسط سازمان امور اداری و استفدامی کشور با همکاری وزارت کشور تهیه و به تصویب شورای عالی اداری فواهد رسید .

۱۴۶- انجام مراسم تشریفات (استقبال ، پذیرایی ، مشایعت) از مقامات عالی رتبه دافلی و فارچی که رسما به شهرستان سفر می نمایند به عهده فرماندار می باشد .

آیین نامه اجرایی موضوع این ماده و همچنین نحوه انجام تشریفات مربوطه به موجب آیین نامه ای فواهد بود که به پیشنهاد وزیر کشور و وزارت امور خارجه به تصویب هیات وزیران فواهد رسید .

بنا به مراتب فوق همان گونه که ملاحظه می شود وظایف فرماندار از گستردگی فاصی برخوردار می باشد و با عنایت به این امر بدیهی است که فرماندار برای ایفای مسئولیت های مذکور باید ساز و کار لازم را فراهم نماید لذا بخشی از وظایف فرماندار شهرستان توسط بخشداری ها و وامدهای مختلف فرمانداری از جمله امور اجتماعی و انتفابات ، دفتر شهر و روستا ، دایره عمران ، تعزیرات آرد و نان ، دفتر سیاسی و مراسم ، اداری و مالی و روابط عمومی انجام می گیرد که ذیلا قسمت هایی از وظایف وامدهای فرمانداری تشریح می شود:

معاونت

معاون فرماندار علاوه بر این که در غیاب فرماندار مسئولیت های ایشان را دارا می باشد و بر عملکرد وامدهای فرمانداری نیز جهت مسن اجرای امور به صورت مستمر نظارت فواهد داشت در زمینه های زیر نیز اقدام و پیگیری می نماید .

الف (نظارت و بازرسی):

۱- تشکیل جلسات ماهانه با هماهنگی فرماندار

۲- نظارت بر عملکرد ادارات شهرستان

۳- اعمال نظارت ویژه بر عملکرد کمیته های اجرایی آرد و نان و حوادث غیر مترقبه

۴- تماس های مضموری و تلفنی با مسئولین شهرستان جهت اطلاع از نحوه کار آنان

۵- ایجاد هماهنگی بین ادارات و بخش داری های تابعه

۶- پیگیری عملکرد کلیه دستگاه های اجرایی و بررسی کیفیت و کمیت کار آن ها

۷- دبیر جلسه شورای اداری

۸- پیگیری امور مربوط به ارزشیابی سالانه مسئولین ادارات و کارکنان فرمانداری

ب (امور اجتماعی):

۱- جلب اعتماد مردم به مسئولین از طریق ارتباط مستقیم و مستمر با آنان

۲- پیگیری تقاضاهای مردم از ادارات و دادن تذکرات لازم در جلات به مسئولین جهت برفورد صمیم با مردم

۳- برگزاری ملاقات های عمومی در شهر و روستا با هماهنگی فرماندار

۴- تشکیل جلسات مختلف و پیگیری مصوبات آن ها

ج (امور اقتصادی):

۱- ایجاد انگیزه و اطمینان برای سرمایه گذاری به منظور ایجاد کارخانجات و وامدهای زیر بنایی.

۲- بررسی طرح های پیشنهادی ادارت در شورای برنامه ریزی شهرتان و اقدام مقتضی

۳- تلاش در ایجاد شرکت های تعاونی و پیگیری استقرار دستگاه های مختلف اعم از مولد انرژی و ... در

شهرستان

د (مسائل فرهنگی و آموزشی):

۱- اعمال سیاست های عمومی دولت در زمینه مسائل فرهنگی

۲- تشکیل جلسات مربوطه در این راستا

۳- پیگیری ایجاد مراکز علمی و آموزش عالی در شهرستان به منظور ارتقاء سطح فرهنگی منطقه با هماهنگی فرماندار

۴- پیگیری مسائل مربوط به جوانان ، اشتغال و آموزش برنامه های تفریحی و ...

۵- پیگیری و اقدامات لازم در فصول سایر امور مموله از جانب استان و مافوق

.....

بخش‌داری ها

الف (امور سیاسی و انتظامی بخش:

۱- اجرای سیاست های عمومی دولت و استقرار امنیت در سطح بخش

۲- جمع آوری اخبار و شایعات منطقه و گزارش موارد مهم به فرمانداری

۳- شناسایی اوضاع اجتماعی و سیاسی و ریشه یابی عوامل احتمالی ناامنی ها در بخش

۴- شرکت در جلسه شورای تامین و ارائه پیشنهادات لازم در صورت دعوت فرماندار

ب (امور نظارت و بازرسی

۱- اعمال نظارت بر مسائل سیاسی ، اجتماعی ، فرهنگی و اقتصادی بخش

۲- سرکشی از روستاها و بررسی مشکلات و ایجاد هماهنگی در جهت رفع آن ها با همکاری شوراهای اسلامی

۳- موظف ساختن دهداران به مضمون در روستاها و تشویق مشارکت عمومی در جهت سیاست های نظام جمهوری اسلامی در تمامی ابعاد.

۴- نظارت عالی بر توزیع ارزاق عمومی در سطح بخش

ج (امور اقتصادی و فرهنگی بخش:

۱- پیگیری جذب اعتبارات تفصیصی برای طرح های عمرانی ، فرهنگی و اقتصادی بخش

۲-تشویق مردم برای اجرای طرح های عمرانی ، فرهنگی و اجتماعی در سطح بفش

۳-بازدید از پروژه های عمرانی سطح بفش و ارسال گزارش ماهانه به فرمانداری

۴-پیگیری طرح های فرهنگی و بسیج سواد آموزی در سطح بفش

۵-اقدام در جهت مل معضلات مربوط به تربیت بدنی در سطح بفش

(د) امور اجتماعی :

۱. رسیدگی به امور ایثارگران ، خانواده معظم شهداء و آزادگان و سرکشی از خانواده های مستمند و محروم بفش.

۲. تشکیل جلسات عمومی در (روستاها و استماع نقطه نظرات اهالی ، بهداشت و ستاد حوادث غیر مترقبه.

۳. پیگیری و مل اعترافات موردی در سطح بفش

۴. دست یابی به اطلاعات کامل از مسائل فرهنگی اهالی بفش

۵. برقراری ارتباط نزدیک با مؤلین بفش

۶. تنظیم گزارش ماهانه از اوضاع عمومی بفش

۷. برگزاری انتخابات ریاست جمهوری ، مجلس شورای اسلامی ، مجلس فیبرگان و شوراهای اسلامی (روستا و بفش

۸. بررسی نیازها و مشکلات روستائیان

۹. انجام و پیگیری سایر امور محوله از جانب مافوق

شرح وظایف بخشدار

۱-مفظ سیاست عمومی دولت در موزه ماموریت

۲-مراقبت در بهبود و پیشرفت اوضاع اجتماعی و اقتصاد محلی

۳-ایجاد و مفظ هماهنگی بین ادارات و سازمانهای دولتی محلی

- ۱۴- اخذ گزارش از مقامات انتظامی محلی درباره وقایع و اتفاقات روزانه و صدور دستورهای قانونی به آنها
- ۵- نظارت بر تامین و فراوانی و مرغوبیت فواروبار و مایمتاج عمومی با جلب همکاری بخش خصوصی
- ۶- مراقبت در امور مربوط به سپاهیان انقلاب و فراهم آوردن تسهیلات لازم در انجام وظایف آنان
- ۷- مراقبت نسبت به امور آموزشی خاصه در امر تعلیمات ابتدائی و جلب همکاری اهالی در امر پیکار به بی سوادی
- ۸- مراقبت در پیشرفت امور مربوط به تربیت بدنی و پیشاهنگی و همکاری در تهیه و تدوین زمین و وسایل مورد نیاز
- ۹- نظارت در امر بهداشت و بهداری بویژه نسبت به بیماریهای همه گیر و ناشناخته و اعلام فوری به فرمانداری و سازمانهای مسئول برای مبارزه و جلوگیری از شیوع بیماری با تشریک مساعی مسئولین بهداری
- ۱۰- نظارت در امر کشاورزی و دامپروری
- ۱۱- تشریک مساعی با مسئولان امر برای تشکیل و برقراری خانه های اصناف و فرهنگ روستایی
- ۱۲- بررسی و تهیه پیشنهادهای امر برای ایجاد موسسات عمومی و عام المنفعه
- ۱۳- نظارت در ساختن راهها بویژه راههای فرعی و تاسیس پارکها ، باشگاهها و نظایر آن از طریق تشویق مردم به فودیاری
- ۱۴- نظارت در مفاظ ابنیه و آثار ملی و باستانی و تشریک مساعی با مسئولان امر
- ۱۵- مراقبت و تشریک مساعی در پیشرفت و مسن جریان امور مربوط به سازمانها و جمعیتهای فیریه
- ۱۶- بررسی و تهیه پیشنهادهای لازم برای ایجاد وامدهای دولتی مورد نیاز در بخش به منظور رفع نقائص و امتیاجات وامدهای موجود
- ۱۷- رسیدگی و اقدام نسبت به کلیه شکایات واصله و ارجاع آن به وامدهای مربوط با تمام گزارش به مقام مافوق و پیگیری موضوع تا حصول نتیجه و رفع شکایات شاکی باستثنا مواردی که موضوع در صلاحیت مراجع قضائی است-ت
- ۱۸- نظارت در مسائل مربوط به ترفیه مال کارکنان دولت در سطح بخش از قبیل ایجاد باشگاهها و نظایر آن

۱۹- تهیه و جمع آوری اطلاعات لازم درباره شناخت مأموریت جهت اداره آرشیو و گزارشهای وزارت کشور و کسب اطلاع درباره شفافیت‌های محلی

۲۰- تشویق و ترغیب مردم به امر خودیاری و مشارکت آنان در امور محلی و واگذاری کار مردم به مردم

۲۱- سرکشی مرتب به کلیه دهات واقع در موزه بفش و اطلاع از نیازمندیهای ساکنان روستاها و کوشش در تامین خواسته های آنان

۲۲- انجام انتخابات مجلسین سنا و شورای ملی طبق قانون و آئین نامه های مربوطه

۲۳- انجام انتخابات انجمن شهرستان، انجمن شهر و انجمن ده طبق قانون و آئین نامه های مربوطه

۲۴- انجام سایر امور انتخاباتی طبق وظایفی که در قوانین مربوط مقرر است

۲۵- نظارت در امور انجمنهای ده و صدور دستورهای مقتضی به کدفدایان

۲۶- بررسی و مراقبت درباره آموزش ضمن خدمت کارکنان بفشداری و شهرداریها و کدفدایان موزه بفش و تهیه پیشنهاد لازم برای بالا بردن سطح مهارت و کارائی آنان

۲۷- اجرای وظایفی که قانون وظیفه عمومی بعهده بفشداران ممول کرده است

۲۸- مراقبت در مسن جریان امور مربوط به ثبت اموال

۲۹- تشکیل مرتب شورای عمرانی بفش برای اجرای وظایف مقرر و همچنین شورای اداری بفش از نظر هماهنگ کردن فعالیتهای دستگاههای دولتی در جهت سیاست عمومی دولت

۳۰- نظارت در امور شهرداریهای موزه بفش طبق قانون شهرداری

۳۱- نظارت در ایجاد سرویسهای حمل و نقل بین دهات موزه بفش و مراقبت در امر راهنمایی و رانندگی و موسسات حمل و نقل در حدود آئین نامه های مذهبی

۳۲- انجام وظایف مربوط به تشریفات و برگزاری جشنهای ملی و اعیاد مذهبی

۳۳- ایجاد تسهیلات در بازدیدهای شفافیت‌های داخلی و خارجی از موزه بفش و انجام تشریفات مربوطه

۳۴- مراقبت در امور مربوط به اتباع بیگانه و گزارش رفت و آمد آنان به مقام مافوق

۳۵- نظارت در امور جهانگردی و جلب سیامان

۳۶- انجام وظایفی که قوانین و مقررات مربوط درباره اتمادیه ها و باشگاهها و مجامع امثال آنها برای
بفشدار مقرر داشته است

۳۷- مراقبت در مسن جریان امور اداری و دفتر بفشداری و انجام سریع و دقیق دستورهای اداره که از طرف
مقامات مافوق صادر گردیده است

۳۸- دریافت و کشف و تهیه و ارسال نامه های محرمانه و تلگرافهای رمز و اسناد محرمانه

۳۹- تهیه و تنظیم دفتر اموال و مراقبت در حفظ اموال منقول و غیر منقول فرمانداری

۴۰- بررسی و برآورد اعتبارات مورد نیاز بر مسب دستورالعملهای ابلاغی از طرف استانداری به مقامات
مربوطه طبق مقررات و تسلیم و نگهداری مسابهای مربوطه

۴۱- گزارش وقایع بفش به فرمانداری بطور مرتب

۴۲- اجرای وظایفی که قانون نظام صنفی بعهده بفشدار محول کرده است

.....

دفتر فرماندار

۱- تنظیم اوقات ملاقات و ارتباط تلفنی با توجه به اولویت ها و با هماهنگی مدیر و امد

۲- پاسفگویی و امتزام نسبت به مراجعان و همکاران

۳- راهنمایی ارباب رجوع

۴- جلوگیری از اعمال تبعیض در بین مراجعان

۵- رعایت اولویت ها در تنظیم جلسات

۶- پیگیری نامه ها تا حصول نتیجه

۷- ارجاع کارها قبل از وقت اداری به وامدها

۸- در جریان قرار دادن فرماندار از وقایع مهم

۹-دسته بندی و مرتب کردن نامه ها و تمویل به فرماندار و معاونت

۱۰-انجام سایر امور معموله از جانب مافوق

دبیر تعزیرات آرد و نان

۱-انجام کلیه موارد مربوط به دبیر خانه تعزیرات و نظارت بر توزیع آرد در سطح فبازی ها

۲-پیگیری امور مربوط به ارد خانه پز روستایی

۳-تهیه گزارش در خصوص میزان آرد توزیعی در شهرستان

۴-نظارت بر کار فبازی ها و کشف و ضبط گندم - ارد - سیبوس خارج از شبکه

۵-طرح مشکلات و تخلفات فبازی ها در جلسات تعزیرات آرد و نان و تهیه صورتجلسات

۶-تهیه وسایل و تجهیزات مورد نیاز تعزیرات

۷-کنترل کار بازرسان آرد و نان به صورت مداوم

۸-انجام سایر امور معموله از جانب مافوق

حراست

۱-پیگیری در مورد صدور کارت شناسایی و تردد جهت پرسنل

۲-برقراری کشیک حفاظتی جهت انجام امور اداری

۳-انجام اقدامات لازم به منظور آموزش مراسستی

۴-هماهنگی با مراسم استانداری

۵-همکاری و پیگیری در زمینه تهیه برنامه ارزشیابی سالانه کارکنان

۶-جمع آوری اطلاعات در خصوص کارکنانی که خدمت و ارزیابی کار آنان برجسته و یا ضعیف تشخیص داده

شده است

۷- بررسی و پیگیری و اعلام صلاحیت مفاظتی در مورد داوطلبین اشتغال ، انتقال ، ماموریت و متقاضیان سلاح

۸- اقدام لازم به منظور پیشگیری از امکان نقض مقررات مراستی و رسیدگی به موارد نقض شده

۹- تنظیم سیستم مناسب جهت مراست و نگهداری از پرسنل و تاسیسات و کنترل ورود و خروج کارکنان و نظارت بر عملکرد آنان در پاسفگویی به مراجعات روزانه مردم در جهت رعایت مقررات

۱۰- انجام کلیه امور محرمانه مربوط به دستگاه ها

۱۱- سرکشی از ادارات سطح شهرستان و ارائه مشکلات و نارسایی ها به مافوق

۱۲- شرکت در جلسات مختلف شهرستان و استان و ارائه گزارش به مافوق

۱۳- تشکیل جلسات مسئولین دواير فرمانداری و بخشداری ها

.....

اداره سیاسی

۱- انجام امور مربوط به تلکس ، فاکس ، بی سیم و تلفن

۲- بررسی نامه ها و مطالب و انتقادهایی که از جانب نمایندگان مجلس مطرح و یا مکاتبه می شود

۳- طرح و تحقیق دعاوی کیفری مربوط به فرمانداری

۴- رسیدگی و نظارت بر امور مربوط به اتباع و مهاجرین خارجی

۵- بررسی و پیشنهاد طرح های لازم به فرماندار جهت طرح در شورای تامین

۶- رسیدگی به موارد ارجاع شده از سوی فرماندار و معاونت

۷- مطالعه و بررسی و اتخاذ تدابیر عملی به منظور ایجاد و سازماندهی نیروی انتظامی و تجهیز و تقویت آن

۸- پیش بینی های لازم برای تشکیل جلسه مربوط به کشف و جمع آوری اسلحه و مهمات و وسایل ارتباط جمعی غیر مجاز (بی سیم و...)...

۹- مراقبت در مسن اجرای مقررات وظیفه عمومی

۱۰- پیگیری امور مربوط به تابعیت و شناسنامه و طرح نتیجه در جلسه شورای تامین

۱۱- جمع آوری اخبار و شایعه منطقه و گزارش به مافوق

۱۲- تنظیم گزارش و جمع آوری اطلاعات سیاسی انتظامی و اجتماعی در مورد مشکلات و نارسایی ها و تنش های قومی ، طایفه ای و کارگری و غیره

۱۳- کسب اخبار و اطلاعات در مورد عملکرد پاسگاه های انتظامی و ارائه راه ها و پیشنهادات در این فصول

۱۴- تهیه صورتجلسات شورای تامین شهرستان و پیگیری مصوبات مربوطه

۱۵- تهیه صورتجلسات کمیسیون قاپاق ، سرقت و کمیته امنیتی انتخابات و پیگیری مصوبات مربوطه

۱۶- ارائه پیشنهادات و راه مل های ممکن در جهت رفع مشکلات اجتماعی ، فرهنگی و سیاسی و امنیتی

۱۷- تشکیل جلسه کمیسیون مواد مخدر و پیگیری مصوبات

۱۸- پیگیری امور مربوط به تشکل های سیاسی

۱۹- جمع بندی و شناسایی وقایع شهرستان و انعکاس به فرماندار و...

۲۰- انجام سایر امور محوله از جانب مافوق

روابط عمومی و ارزیابی عملکرد

۱- جمع آوری و تمرکز اطلاعات و اخبار مربوط به فرمانداری

۲- بررسی و تجزیه و تحلیل مطالب منتشر شده در رسانه های گروهی در ارتباط با فرمانداری

۳- ترتیب برنامه های مصاحبه مطبوعاتی و رادیو تلویزیونی فرماندار و دیگر مسئولین

۴- همکاری در برگزاری سمینارها و گردهمایی های متشکله توسط فرمانداری و تهیه گزارش های سمعی و بصری و انعکاس آن از طریق رسانه های گروهی و هماهنگی در این قبیل موارد با رسانه ها

۵- ارتباط مستقیم با روابط عمومی استانداری و ادارات

۶- همکاری مستمر در برگزاری مراسم مذهبی و برپایی نماز جماعت و تعظیم شعائر اسلامی

۷- انجام امور انتشاراتی و چاپی فرمانداری

۸- ایجاد و اداره آرشیو اطلاعاتی ، نوار ، فیلم و روزنامه

۹- در صورت تامین اعتبار اداره کتابخانه فرمانداری

۱۰- همکاری در امر مراسم استقبال و بدرقه مهمانان

۱۱- انجام امور سمعی و بصری فرمانداری

۱۲- تهیه مقدمات جلسات و دعوت از اعضاء مسب دستور مقام مافوق

۱۳- ارائه تحلیل و گزارش نهایی برای مراسم و بیان مشکلات احتمالی و نقاط ضعف و قوت به مقام مافوق

۱۴- تهیه گزارش از مشکلات شهرستان با همکاری دستگاه های اجرایی و ارائه به مافوق

۱۵- حضور در میان جامعه شهری و روستایی و آگاهی از مشکلات فصلی و دائمی مناطق مختلف شهرستان و ارائه گزارش به مافوق

۱۶- حضور در جلسات و مسابقات فرهنگی و ورزشی شهرستان به منظور آگاهی از برنامه ها و تهیه گزارش و ارائه به مافوق

۱۷- ارسال اخبار و گزارشات شهرستان به استان مسب دستور مقام مافوق

۱۸- همکاری در زمینه تشکیل جلسات شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی شهرستان

۱۹- تهیه بولتن و جمع بندی سالانه گزارشات مربوط به برنامه های شهرستان در ابعاد مختلف

۲۰- انجام سایر امور محوله از جانب مافوق

ارزیابی عملکرد

همکاری در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد دستگاه اجرایی و موسسات و سازمان های وابسته به آن

اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرم های مربوط و تهیه مستندات لازم

امضاء فرم های تکمیل شده و مستندات آن ها و ارائه به شورای تمول اداری یا کمیسیون تمول اداری دستگاه

همکاری و هماهنگی با شورای (یا کمیسیون) تمول اداری دستگاه به منظور تعیین و تایید امتیازات بررسی برگه های تکمیل شده و تایید آن ها بر اساس عملکرد واقعی توسط شورای (یا کمیسیون) تمول اداری

پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد دستگاه اجرایی ، موسسات و شرکت های دولتی وابسته تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مقاطع زمانی تعیین شده نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد در دستگاه اجرایی ، موسسات و شرکت های دولتی وابسته و تحلیل ارزیابی های انجام شده و ارائه پیشنهادهای لازم

انجام مطالعات و تحقیقات لازم در رابطه با برنامه های عملکرد و شفافیت های مورد عمل در دستگاه اجرایی و ارائه پیشنهادهای لازم

انجام سایر اموری که در چارچوب برنامه های ارزیابی عملکرد دستگاه از طرف سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارجاع می گردد

دریافت برگه های تکمیل شده توسط مدیران مسئول و مجریان دستگاه ذی ربط و تلفیق آن ها و ارسال جهت تصویب به مراجع ذی ربط

.....

بازرسی

تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر ، دوره ای و یا موردی از واحدهای ملی و استانی برای سنجش میزان «مطابقت عمل و عملکرد» اقدام کنندگان با اهداف ، برنامه ها ، دستورالعمل ها و ضوابط و شفافیت های مورد ارزیابی دستگاه

بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نمونه برافورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع

تهیه گزارشات نوبه ای در فواصل ماهانه ، سه ماهه ، شش ماهه ، نه ماهه و سالانه برای اطلاع وزیر و بالاترین مقام اجرایی دستگاه از عملکرد وامدهای مختلف

برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و وامدهای نظر سنجی دستگاه ها و رسانه های جمعی و مطبوعات

تجزیه و تحلیل عملکرد وامدها ، مدیریت ها و کارکنان بر اساس بازرسی های انجام شده

کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارشات لازم به مدیران ذی ربط و بالاترین مقام اجرایی دستگاه

آموزش و توانمندسازی مستمر بازرسان با همکاری وامد آموزش دستگاه

اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد کارکنان و مدیران به وامد امور اداری برای اعمال در وضعیت و مزایای استخدامی آنها در چارچوب قوانین و مقررات ذی ربط

.....

پاسخگویی به شکایات

دریافت شکایات مضموری و مکتوب مردم (مراجعه‌ین) از وامدها و کارکنان دستگاه

بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکای

بررسی و پاسخگویی در فصول مراجعات به نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور

پیگیری و اخذ نظریات و پیشنهادهای وامدهای تفصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان

جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به گونه ای که موجب کاهش شکایات مردمی گردد

پیگیری از نتایج گزارش های تهیه شده

کارشناسی اداری و مالی

- ۱- نگاهداری و تنظیم اعتبارات و اظهار نظر در فصول طرح های مالی و انجام امور بانکی
- ۲- تنظیم صورت تعهدات و دیون و تهیه دفاتر مربوط به مساب های بانکی و کنترل صورتمساب و مراقبت از اسناد هزینه ها
- ۳- همکاری و ارائه گزارش در فصول تهیه بودجه
- ۴- تهیه لیست مقوق و مزایای کارکنان و ... پرداخت هزینه های مستمر و دادن تنفواه به کارپرداز
- ۵- اقدام در جهت رفع مشکلات فرمانداری و بخشداری ها و اقدام در فصول مطالبات و پرداخت دیون
- ۶- مراقبت در انجام امور پرسنلی و اداری و پیگیری در زمینه صدور امکام استخدامی کارکنان و پرونده های استخدامی و داوطلبان استخدام
- ۷- اقدام در مورد دفتر هیات تملفات اداری و ابلاغ و اقدام در اجرای امکام و رسیدگی در مورد دعاوی استخدامی
- ۸- رسیدگی و اقدام در مورد بازنشستگان
- ۹- انجام امور مربوط به انتقالات
- ۱۰- پیگیری امکام مربوط به برقراری مزایای مستمر و غیر مستمر
- ۱۱- پیگیری ترفیحات و تخریر گروه سالانه کارکنان به کمک وامدهای فرمانداری
- ۱۲- بررسی در مورد مائزین شرایط برای انتصاب به پست های بلا تصدی و ارائه پیشنهادهای لازم
- ۱۳- رسیدگی به مساب های تنظیمی وامدها و بخشداری ها
- ۱۴- ابلاغ قوانین و تصویب نامه ها و آیین نامه ها و اساسنامه های مصوب به وامدها
- ۱۵- رسیدگی به کلیه امور ساختمانی و تعمیراتی و تمویل گرفتن کارهای انجام شده طبق قرارداد

۱۶- تهیه و تنظیم نمونه های مکاتباتی

۱۷- نظارت بر نحوه انجام وظیفه نیروهای خدماتی

۱۸- تنظیم امتیاجات پرسنلی سالانه و.امدها و نیازمندی های فرمانداری و بخشداری ها

۱۹- تهیه اطلاعات و آمارهای پرسنلی

۲۰- انجام بررسی های لازم در زمینه چگونگی تامین رفاه کارکنان

۲۱- تهیه و تنظیم امور مربوط به بیمه بهداشتی و درمانی کارکنان

۲۲- مراقبت در حفظ ابزار و لوازمی که در انبار نگهداری می شود

۲۳- پیشنهاد پست های جدید به تناسب کارهای جدید

۲۴- تهیه و تنظیم گزارشات آمار و اطلاعات مورد درخواست استانداری در زمینه امور اداری و اموال
فرمانداری

۲۵- تهیه لیست کشیک کارکنان

۲۶- معرفی کارکنان جهت شرکت در کلاس های توجیهی و آموزش کوتاه مدت

۲۷- تشکیل جلسات شورای کارکنان و پیگیری مصوبات

۲۸- امور مربوط به نقلیه فرمانداری و پیگیری تجهیزات و تاسیسات اداری و پیش بینی نیازمندی های سالانه

۲۹- نظارت بر مضور و غیاب کارکنان

۳۰- اقدام لازم در جهت تعمیر وسایل و لوازم اداری

۳۱- انجام سایر امور معموله از جانب مافوق

امور اجتماعی و انتخابات

- ۱- بررسی و شناسایی خصوصیات فرهنگی ، اجتماعی شهرستان
- ۲- تعیین اولویت ها و نیازمندی های اجتماعی و فرهنگی منطقه
- ۳- تمقیق پیرامون مسائل و مشکلات و آسیب های اجتماعی و ارائه زراه مل های مناسب برای رفع آن ها
- ۴- بررسی و ریشه یابی عوامل ناهنجاری ها و آفات اجتماعی
- ۵- ایجاد هماهنگی و نظارت بر مسن اجرای طرح های مبارزه با منکرات و مفاسد اجتماعی
- ۶- بررسی و ایجاد هماهنگی در تمقیقات و تبلیغات مربوط به مبارزه با اعتیاد و قاچاق مواد مخدر
- ۷- بررسی شکایات و اعتراضات نسبت به مصوبات شوراها و نیز تخلفات و انحرافات شوراها
- ۸- پیگیری امور مربوط به آموزش اعضاء شوراهاى اسلامى
- ۹- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی و پیش بینی های لازم به منظور انجام امر انتخابات
- ۱۰- برآورد اعتبارات ، نیروی انسانی و مسائل و لوازم مورد نیاز انتخابات
- ۱۱- تهیه شناسنامه انتخاباتی
- ۱۲- شناسایی و پیشنهاد افراد واجد شرایط جهت اعمال بازرسی و کنترل انتخابات به فرماندار
- ۱۳- استخراج نتایج آمارهای مربوط به هر انتخابات و تجزیه و تحلیل آن ها و تهیه گزارشات لازم
- ۱۴- تکمیل پرونده های انتخاباتی و ارسال آن ها به استان
- ۱۵- مطالعه و بررسی و انجام امور مربوط به تقسیمات کشوری در شهرستان
- ۱۶- مطالعه لازم در فصوص امور مربوط به نام گذاری محلات شهر و تقسیمات کشوری
- ۱۷- تنظیم شناسنامه روستا هاوی اطلاعات مذکور و اولویت بندی روستا در راستای خدمات رسانی بهینه به مردم در ابعاد فرهنگی ، آموزشی ، خدماتی و بهداشتی

۱۸- تهیه گزارش از کارهای انجام شده در روستاها و پیگیری مشکلات ارباب رجوع در شهرستان تا حصول نتیجه

۱۹- پیگیری و مکاتبه در خصوص امور مربوط به شوراها و شورای اسلامی شهر و روستا

۲۰- دبیر جلسات شورای اجتماعی، شورای بهداشت، شورای پشتیبانی سواد آموزی، کمیته امور بانوان و جوانان پیگیری مصوبات شورای اداری و سایر جلسات

۲۱- انجام سایر امور محوله از جانب مافوق

دایره عمران

۱- تشخیص نیازمندی های عمرانی شهرستان در چهارچوب مسئولیت های وزارت کشور و تعیین اولویت ها به منظور فراهم نمودن موجبات اجرای آن ها

۲- بررسی و مطالعه و همکاری در خصوص طرح های هادی و جامع شهرستان

۳- هماهنگی و همکاری لازم در خصوص امور شهرداری و نظارت بر کارهای شهرداری

۴- مطالعه و ارائه پیشنهاد در خصوص برنامه های مدیریت و برنامه ریزی استان جهت تامین اعتبار

۵- تماس با سازمان مدیریت و سایر دستگاه ها برای تصویب و اجرای طرح ها

۶- همکاری با مسئولین ادارات در مراحل مختلف پیاده نمودن طرح ها

۷- کنترل و بررسی اعتبارات عمرانی شهرداری و ...

۸- گزارش پیشرفت عملیات عمرانی موزه شهرستان و بررسی علل تاخیر در اجرای پروژه ها

۹- بازدید به هنگام و نظارت دقیق بر پروژه ها و طرح های عمرانی و در صورت لزوم پیگیری در جهت دریافت اعتبارات

۱۰- نظارت و مراقبت در امور مربوط مربوط به توزیع معادن شن و ماسه

۱۱- نظارت و پیگیری لازم در زمینه تامین مصالح مورد نیاز پروژه های عمرانی و همکاری با کارشناس دفتر فنی استانداری در رابطه با امور عمرانی شهر

۱۲- ارائه به موقع فرم مربوط به نواقص پروژه هایی که نقص دارند و کنترل میزان مصالح مصرف شده

۱۳- تشکیل جلسات شورای برنامه ریزی شهرستان و پیگیری مصوبات

۱۴- پیگیری امور مربوط به منازل سازمانی

۱۵- پیگیری امور مربوط به مفاری در سطح شهر

۱۶- بازدید از مناطق فسارت دیده به اتفاق اعضاء کمیته و در صورت لزوم پیگیری امور مربوط به فسارت

۱۷- تشکیل جلسه کمیته برفروبی و پیگیری مصوبات

۱۸- بررسی طرح های عمرانی روستاها و شهرداری ها برای استفاده از اعتبارات وزارت کشور همچنین طرح هایی

که از ممل اعتبارات عمرانی انجام می گیرد

۱۹- انجام سایر امور معموله از جانب مافوق

وظایف دهیاری ها

ماده ۶۹ (اصلاحی ۱۳۸۲/۷/۶) - دهیار به مدت چهار سال انتخاب و وظایف زیر را به عهده دارد:

۱- اجرای مصوبات شورای روستا.

۲- همکاری با نیروی انتظامی در فصوص اعلام وقوع جرایم، اجرای مقررات خدمت وظیفه عمومی، حفظ نظم عمومی و سعی در مل اختلافات محلی .

۳- اعلان فرامین و قوانین و مقررات عمومی .

۴- همکاری در حفظ و نگهداری تاسیسات عمومی و عمرانی و اموال و دارایی های روستا .

۵- همکاری با سازمانها و نهادهای دولتی و ایجاد تسهیلات لازم در جهت ایفای وظایف آنان .

۶- مراقبت در اجرای مقررات بهداشتی و حفظ نظافت و ایجاد زمینه مناسب برای تامین بهداشت ممیط .

۷- همکاری با سازمانهای ثبت احوال و اسناد در جهت ثبت وقایع چهارگانه سجلی و اسناد و املاک.

۸- همکاری با مسئولین ذیربط در جهت حفظ، نگهداری و بهره برداری منابع طبیعی و میراث فرهنگی واقع در روستا .

۹- اجرای طرحهای عمرانی و خدماتی در محدوده روستا در صورت آمادگی با تأیید کمیته برنامه ریزی شهرستان .

۱۰- تشکیل پرونده برای ایجاد بناها، تاسیسات و تفکیک اراضی در محدوده قانونی روستا و ارجاع به بخشدار جهت صدور مجوز.

شرح وظایف دفتر فناوری اطلاعات استانداری

۱- مطالعه و بررسی در زمینه فن آوری سخت افزاری، نرم افزاری و نوآوریها و طرحهای جدید به منظور ارتقای سطح کارایی و امدهای فرمانداری.

۲- برنامه ریزی به منظور پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات، تأمین و تجهیز لوازم و وسائل نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز.

۳- اظهار نظر و ارائه نظرات مشورتی در مورد سیستمهای طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری.

۴- پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستمهای کاربردی محدود و نیمه گسترده.

۵- تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعملهای اجرایی به منظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه ای .

۶- توسعه فراگیر و همه جانبه سیستمهای کاربردی فناوری اطلاعات و بررسی نیازها و تقاضای دریافتی و ارائه خدمات لازم در این زمینه.

۷- برنامه ریزی و تمهیدات لازم به منظور ایجاد پایگاه دادههای جغرافیایی در شهرستان.

۸- پیش بینی و برنامه ریزی آموزشهای تخصصی لازم در فصوص فناوری اطلاعات به منظور ارتقاء و افزایش مهارتهای تخصصی کارکنان و بهره وری بهینه در این زمینه با همکاری مرکز آموزش.

۹- ارزیابی عملکرد و شناخت و سنجش پیشرفت فناوری اطلاعات در وامدهای فرمانداری و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل مشکلات در شهرستان.

۱۰- تهیه، ساماندهی و بروز رسانی سیستمهای اتوماسیون اداری، انتخابات، اطلاع رسانی و سایر نرمافزارهای عمومی و اختصاصی در فرمانداری.

۱۱- ساماندهی و طبقه‌بندی بسته‌های نرم‌افزاری، سفت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فناوری اطلاعات در مجموعه شهرستان.

۱۲- بررسی و رفع آسیب‌پذیریهای نرم‌افزار و سفت افزار و سرویسهای شبکه و پیش‌بینی‌های لازم در زمینه تمهیدات و حوادث غیر مترقبه و ایمن‌سازی مجموعه سیستمهای نرم‌افزاری و سفت افزاری.

۱۳- تمقق دولت الکترونیک ؛ و در میطه وظایف ماکمیتی فرمانداری، تهیه، طرامی و توسعه پورتال جهت ارتقاء بهره‌وری سیستمها و زیرسیستمها.

۱۴- برگزاری همایشها، سمینارها و ... در زمینه ارتقاء و انتقال دانش فناوری اطلاعات