



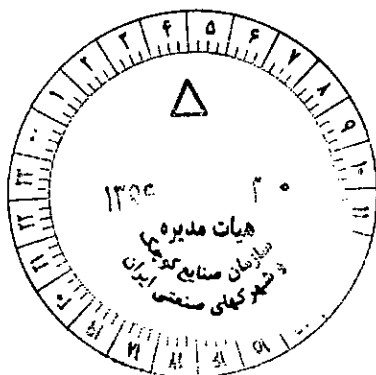
وزارت صنعت، معدن و تجارت
سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت توسعه مدیریت، منابع و امور استانها
مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی
تابستان ۱۳۹۶

فهرست مطالب

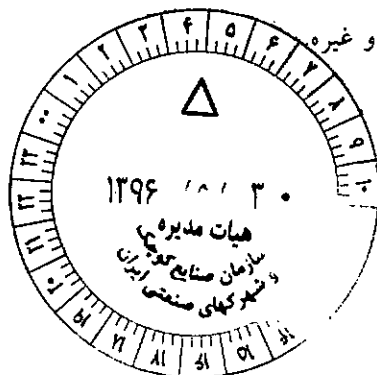
صفحه	سرفصل
۱	معاونت توسعه مدیریت ، منابع و امور استانها
۳	مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی
۵	مدیریت امور مالی
۷	معاونت فنی
۱۰	مدیریت مطالعات فنی اقتصادی و مکان یابی
۱۱	مدیریت هماهنگی امور شهرکها و نواحی صنعتی
۱۳	مدیریت امور فنی و زیرساخت
۱۴	معاونت برنامه ریزی
۱۷	مدیریت مطالعات، برنامه ریزی و بودجه
۱۹	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
۲۰	مدیریت نظارت و امور متقاضیان
۲۱	معاونت صنایع کوچک
۲۲	مدیریت توسعه صنعتی و فناوری
۲۴	مدیریت تامین منابع مالی و سرمایه گذاری
۲۶	مدیریت توسعه بازار و امور بین الملل
۲۸	مدیریت توسعه بنگاه ها و کارآفرینی
۳۱	مدیریت ایمنی، بهداشت، محیط زیست و انرژی
۳۵	هسته گزینش
۳۶	مدیریت روابط عمومی
۳۹	مدیریت امور حقوقی و قراردادها
۴۱	مدیریت امور مجامع
۴۲	مدیریت حراست
۴۴	مدیریت حوزه مدیر عامل
۴۵	مدیریت مناطق ویژه اقتصادی
۴۷	اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات



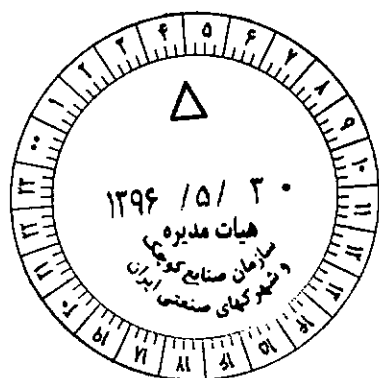
شرح وظایف معاونت توسعه مدیریت ، منابع و امور استانیها

- ایجاد هماهنگی بین مدیرعامل محترم سازمان با مدیریت های زیرمجموعه.
- بررسی آئین نامه ها، دستورالعمل ها و تصویب نامه های هیات وزیران باهدف تطبیق با شرایط سازمان و ارجاع به عاملان اجرایی.
- نظارت بر عملکرد مدیریت های زیرمجموعه.
- بررسی و تصویب برنامه های مدیریتهای زیرمجموعه در مقاطع کوتاه مدت، سالانه، متوسط و بلند مدت و ارائه آن به مدیرعامل محترم سازمان.
- بررسی و تأیید بودجه های مورد نیاز مدیریت های زیرمجموعه و ارائه آن به مراجع بعدی برای درج در بودجه سالانه سازمان.
- برنامه ریزی در خصوص برگزاری مجامع عمومی سازمان و شرکت های تابعه و حضور در جلسات مجمع عمومی.
- نظارت بر عملکرد واحدهای همنام در شرکتهای استانی و حل معضلات و مشکلات آنها.
- نظارت بر عملکرد مالی و پشتیبانی سازمان و تأیید در خواست کالاهای مورد نیاز سازمان.
- پیگیری امور مدیران شرکتهای استانی و نظارت بر عملکرد و ارزشیابی آنها.
- نظارت عالیه بر عملکرد شرکتهای استانی و ایجاد وحدت رویه در مورد وظایف محوله به شرکتهای استانی.
- برگزاری گردهمایی مدیران عامل شرکتهای استانی.
- نظارت بر نحوه پرداخت کارایی و اضافه کار مدیران عامل (و کارکنان شرکتهای استانی براساس دستورالعملهای ابلاغی).
- بررسی و تأیید اسناد مالی و نظارت بر انجام مناقصات و مزایده های سازمان.
- تهیه، تدوین و نظارت بر برنامه های آموزشی کارکنان سازمان و شرکتهای استانی.
- تهیه، تدوین و نظارت بر برنامه های اداری سازمان و شرکتهای استانی.
- هماهنگی در خصوص برگزاری جلسات هیات حل اختلاف شرکتهای استانی.
- مسئولیت سازماندهی و جهت دهی کمیسیونهای تعالی سازمانی، اداری و استخدامی، گزینش ،

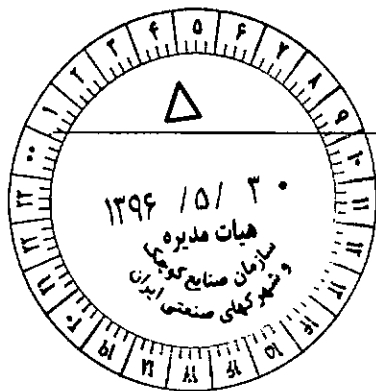
ورزش و غیره



- نظارت بر تهیه رویه ها و دستورالعمل های مرتبط با تحول اداری.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعمل های صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.



۲

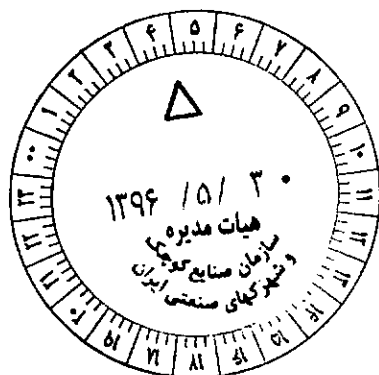


شرح وظایف مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی

- تنظیم برنامه عملیات اجرایی زیرمجموعه.
- برنامه ریزی لازم برای جذب و تامین، بهسازی، نگهداشت کارکنان.
- سازماندهی، برنامه ریزی، کنترل، تقسیم کار و ایجاد هماهنگی در زیرمجموعه.
- همکاری در تهیه و تنظیم خط مشی های پرسنلی براساس مصوبات بالادستی و نظارت بر اجرای آن.
- نظارت بر اجرای قوانین کشوری و آئین نامه های داخلی در سطح شرکت های استانی.
- تماس و ارتباط با شرکت های استانی به منظور اطلاع از نیازهای آنها و انجام پیگیریهای لازم برای تامین اینگونه نیازها.
- تماس و ارتباط با ادارات، سازمانها، ارگانهای مختلف و مرتبط دولتی و غیره برای انجام وظایف محوله.
- همکاری در تهیه، تنظیم و به روزرسانی تغییرات تشکیلات تفصیلی شرکت های استانی.
- اجرا و نظارت بر تشریفات مربوط به استخدام افراد جدید سازمان و رعایت آئین نامه های استخدامی.
- بررسی و تأیید کلیه احکام کارکنان از قبیل ماموریت، ترفیعات، نقل و انتقالات در سازمان و غیره.
- تهیه و تنظیم لیست های کارکرد ماهانه کارکنان سازمان و ارسال به موقع آن به امور مالی.
- حضور یا اعزام نماینده در جلسات حل اختلاف با کارکنان در مراجع ذیصلاح به منظور حل و فصل دعاوی و دفاع از منافع سازمان.
- تماس و ارتباط با وزارت کار، تعاون و رفاه اجتماعی به منظور اطلاع از آخرین قوانین، مصوبات و مقررات کارگری و پیاده سازی آنها در سطح سازمان.
- نظارت و همکاری در تهیه و تنظیم مکاتبات لازم به منظور تماس با ادارات، سازمانهای مختلف و حل و فصل مسایل اداری.
- صدور احکام کارگزینی و تهیه و تنظیم قراردادهای کارموقت با کارکنان براساس ضوابط و مقررات مربوطه.
- نظارت، کنترل و انجام فعالیت های مربوط به بازنشستگی، بازخریدی، اخراج و استعفا کارکنان.
- نظارت بر اجرای صحیح مفاد قراردادهای منعقد شده توسط پیمانکاران ارائه دهنده خدمات در سازمان.

صد
آبرامی

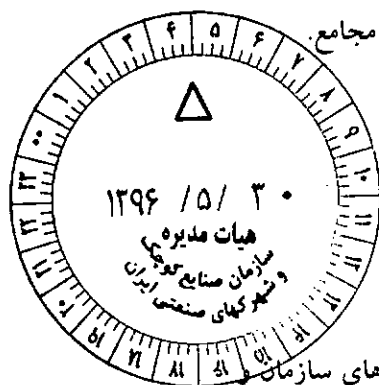
- نظارت، کنترل و انجام ارائه خدمات رفاهی پرسنل از قبیل بیمه یا تعویض دفترچه های درمانی، بن خواربار و غیره.
- نظارت و کنترل بر اقدامات مربوط به صدور کارت شناسایی برای کارکنان.
- نظارت و اجرای تمام اقدامات مربوط به خدمات ارائه شده در سازمان از قبیل خدمات عمومی، نقلیه و غیره.
- تجزیه، تحلیل و بررسی جامع سازمانی مشاغل و پستهای سازمانی و تخصص های مورد نیاز سازمان.
- نظارت و همکاری در طراحی و اجرای سیستمهای پشتیبانی منابع انسانی از قبیل ارزیابی عملکرد، ارتقای و غیره.
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی ویژه کارکنان و راهبری شرکت های استانی به منظور حصول اطمینان از همسویی آنها با اهداف سازمان در قالب کمیته آموزش.
- انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد شرایط مناسب برای ترویج فرهنگ افزایش بهره وری در شرکت های استانی.
- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان زیرمجموعه از قبیل مرخصی، اضافه کاری، تشویق، تنبیه و غیره.
- اجرای آرای واصله از کمیته انضباط کار.
- برنامه ریزی و اجرای اهداف تشویقی و ایجاد نشاط و سلامت کارکنان از قبیل: ورزش، امور رفاهی و...
- بازدید ادواری از ساختمان اداری سازمان و رفع معایب در تأسیسات و نمای ساختمان.
- تهیه رويه ها و دستورالعمل های مرتبط با تحول اداری.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعمل های صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.



۴

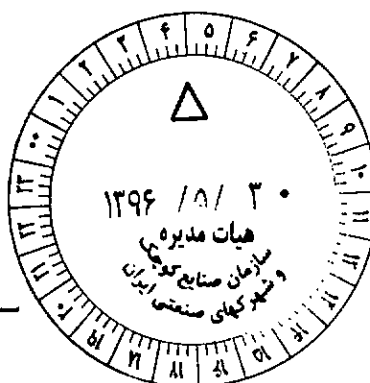
شرح وظایف مدیریت امور مالی

- بررسی اقتصادی پیشنهادات مربوط به پروژه های شرکتهای استانی و ابفای نقش راهنما جهت هماهنگی در تعیین برنامه های بلند مدت.
- بررسی تغییرات و اصلاحات لازم در روشهای حسابداری به منظور بهبود روشها و انجام خدمات حسابداری.
- بررسی منابع نقدی و میزان سرمایه در گردش جهت دسترسی به اهداف جاری بلند مدت.
- حصول اطمینان از تهیه و تنظیم موارد مربوط به حسابداری در زمان مشخص.
- برنامه ریزی و کنترل عملیات مالی سازمان و نگهداری دارائیها، پرداخت دیون و اجرای تعهدات قانونی.



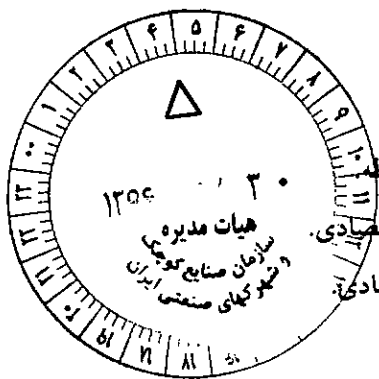
- پیگیری تهیه صورتهای مالی تلفیقی و ارسال آن به مراجع ذیربط جهت برگزاری مجامع.
- پاسخگویی به مکاتبات و اطلاعات درخواستی از دستگاههای نظارتی.
- پیگیری و اخذ مفاصاحساب مالیاتی مربوط به عملکرد و ارزش افزوده.
- پاسخگویی به مسایل مربوط به مشکلات مالی شرکتهای تابعه.
- تهیه دستورالعملهای مالی و معاملاتی برای شرکتهای تابعه.
- برنامه ریزی و اصلاح نرم افزارهای طرح MIS در حوزه امور مالی بر اساس نیازهای سازمان و شرکتهای تابعه.
- رفع مغایرت حسابهای فیما بین سازمان و شرکتهای تابعه در مقاطع زمانی سه ماهه.
- ارسال گزارش خرید و معاملات فصلی در مقاطع زمانی به سازمان امور مالیاتی کشور.
- ارسال گزارش مالیات حقوق، مالیات بر ارزش افزوده، دفاتر حقوقی به سازمان امور مالیاتی.
- ارسال اطلاعات به پایگاه اطلاع رسانی مناقصات کشور، پایگاه اطلاع رسانی قراردادهای کشور - سامانه سادا (املاک).
- ارسال گزارش ماهیانه در خصوص مانده بدهی و طلب سازمان به درگاه پنجره واحد وزارت امور اقتصادی و دارایی.
- ارسال اطلاعات مورد نیاز سازمان بازنشستگی، سازمان تأمین اجتماعی، بیمه خدمات درمانی از طریق وب سایتهای سازمانهای مذکور.

- تهیه گزارش ادواری مربوط به عملکرد شرکتهای تابعه در زمینه مناقصه و مزایده ها، منابع و مصارف، بودجه و عملکرد.
- تهیه صورتهای مالی طرح تملک داراییهای سرمایه ای سازمان و تهیه صورت وضعیت های ترکیبی جهت ارائه به اداره کل دارایی.
- پیگیری و اخذ بودجه اعتبار سرمایه ای و اسناد خزانه اسلامی و توزیع بین شرکتهای استانی.
- پیگیری، دریافت و ثبت اسناد هزینه از شرکتهای استانی.
- پیگیری احکام ذیحسابی و صدور حکم عاملیت مجری طرح و ذیحسابی اعتبارات ملی.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.

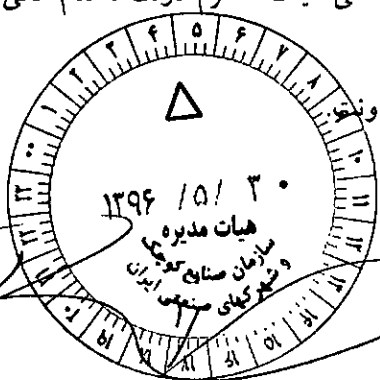


شرح وظایف معاونت فنی

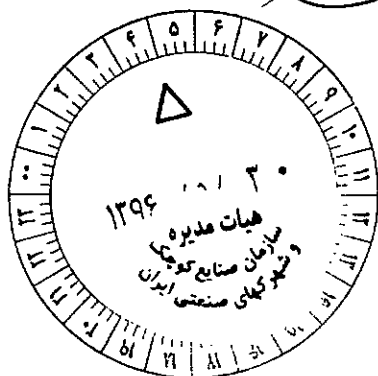
- نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل های صادره در حوزه معاونت فنی توسط شرکتهای استانی.
- برگزاری دوره های آموزش تخصصی.
- تهیه و تنظیم برنامه ها و گزارش عملکرد معاونت فنی.
- تهیه و بازنگری شرح خدمات مطالعات امکان سنجی (ضرورت ایجاد، مکانیابی، ضرورت توسعه و امکان توسعه) شهرکها و نواحی صنعتی.
- هدایت و نظارت بر مطالعات امکان سنجی (ایجاد، توسعه، الحاق، تغییر مکان، لغو مصوبه، مسکوت نمودن مصوبه) شهرکها و نواحی صنعتی.
- پیگیری لازم در خصوص تصویب شهرکها و نواحی صنعتی.
- هدایت و نظارت بر مطالعات طرح توجیهی منطقه ویژه اقتصادی.
- بازنگری بر چک لیست و دستورالعمل نحوه صدور و تمدید پروانه تاسیس شهرک یا ناحیه صنعتی غیر دولتی.
- اظهار نظر در خصوص طرحهای توسعه و عمران، پیش نویس قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با حوزه عمران شهری در دستور کار شورایعالی شهر سازی.
- نظارت بر هماهنگی لازم در موضوعات ارجاعی از کمیسیون خاص امور کلان شهر تهران و سایر کلانشهرها و حسب ضرورت شرکت در جلسات کمیسیون های تخصصی و کمیته های فرعی و ارائه گزارشات مربوطه.
- هدایت و نظارت بر حضور نماینده سازمان بر جلسات کمیته فنی در خصوص طرح های توسعه و عمران.
- تهیه، تنظیم و پاسخ به مکاتبات واصله از دفتر ریاست جمهوری و وزارتخانه های مربوطه، فرمانداریها، استانداریها، بخشداریها، شوراهای اسلامی و نمایندگان محترم مجلس شورای اسلامی.
- بررسی، هدایت و نظارت بر مطالعات طراحی شهرسازی.
- تهیه، بازنگری بر شرح خدمات، ضوابط و دستورالعمل های شهرسازی شهرکها/نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی.
- بررسی/ نظارت بر نحوه انجام ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی.
- تهیه، بازنگری بر اسناد مورد نیاز و اقدامات مرتبط با صدور پروانه بهره برداری شهرکها و نواحی صنعتی غیر دولتی.
- بررسی، نظارت بر تهیه برنامه عملیاتی پروژه های شهرک سازی و عملکرد آنها.
- بررسی، نظارت بر قیمت محاسباتی شهرکها، نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی.
- بررسی، نظارت بر ارقام آماری مرتبط با زیر ساختها و تهیه آمار تخصصی در این رابطه.
- نظارت بر اجرای سامانه اطلاعات مکانی در شهرکها، نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی.
- نظارت بر اجرای پروژه های زیر بنایی در شهرکها، نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی.
- انجام بازدید ادواری جهت بررسی وضعیت پروژه های شهرک سازی.



- کنترل پروژه های عمرانی در قالب تهیه بانک اطلاعاتی قراردادهای منعقد شده مرتبط با حوزه فنی.
- برنامه ریزی در خصوص نحوه و توزیع بهینه اعتبارات عمرانی، ملی پروژه های شهرک سازی و ایجاد و تکمیل زیر ساختها.
- ارتباط و هماهنگی دائم با بخش های ذیربط وزارت نیرو، راه و شهرسازی، وزارت نفت جهت تامین امکانات زیر بنایی مورد نیاز شهرکها، نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی.
- بررسی، تحلیل و اظهار نظر در خصوص موضوعات مطرح شده در شورای عالی آب و شوراهای مدیریت بهم پیوسته حوضه های آبریز درجه دو کشور با تکیه بر ملاحظات آب مورد نیاز بخش صنعت.
- ترویج و نهادینه سازی استفاده از منابع تجدید پذیر و پاک در تامین انرژی برق مورد نیاز.
- پیگیری اخذ بودجه های سنواتی در امور تامین راه، آب، برق، گاز و تلفن شهرکها و نواحی صنعتی در راستای اجرای مفاد ماده ۵۴ قانون احکام دائمی برنامه توسعه کشور.
- انجام امور مربوط به برنامه ریزی، سیاستگذاری و تعیین اهداف واحد تحت نظارت بر مبنای اهداف کلان تعیین شده سازمان و معاونت.
- تهیه و مشارکت در تدوین پیش نویس دستورالعملها و آئین نامه های اجرایی سازمان و سایر موارد ارجاعی شامل بررسی، حضور در جلسات، ارائه پیشنهادات درخصوص پیش نویس دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی مرتبط با سازمان.
- نظارت بر عملکرد شرکت های استانی با بررسی مصوبات هیات مدیره و تطبیق آن با قوانین، مقررات و دستورالعملهای مرتبط با حوزه معاونت و ارائه گزارشات مربوطه.
- بررسی و هماهنگی لازم در موضوعات ارجاعی از کمیسیون زیر بنایی دولت و حسب ضرورت شرکت در جلسات کمیسیون های تخصصی هفته ای دو بار و کمیته های فرعی یک هفته ای در میان و ارائه گزارشات مربوطه.
- نظارت بر نحوه خرید اراضی (غیردولتی) از بخش خصوصی و ارائه گزارشات مربوطه.
- نظارت بر پیگیری اخذ اسناد مالکیت (ثبتي و تفکیکی) اراضی شهرکها و نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی.
- بررسی عملکرد و برنامه شرکت های استانی در جلسات پیش مجمع، مجمع عملکرد و مجمع بودجه و همچنین مجمع طرح های عمرانی شرکت های استانی، شرکت در جلسات و ارائه گزارشات مربوطه.
- پیگیری اجرای مصوبات سفر مقام معظم رهبری، سفرهای دوره ای استانی هیات محترم دولت، مقام عالی وزارت و مدیرعامل سازمان و ارائه گزارشات مربوطه.
- انجام امور هماهنگی مناطق ویژه اقتصادی در حوزه های مرتبط با معاونت.

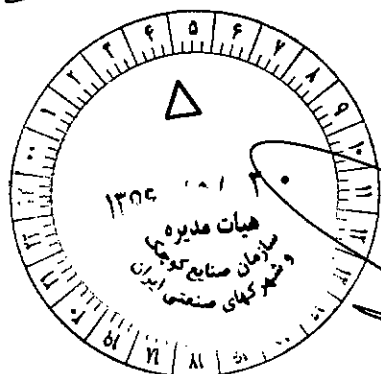


- نظارت بر روند تکمیل زیرساختها و اداره شهرکهای غیر دولتی متناسب با نیاز صاحبان صنایع و ارائه گزارشات مربوطه.
- نظارت بر نحوه تشکیل و واگذاری اداره امور و راهبری شهرکها و نواحی صنعتی به شرکتهای خدماتی.
- مشارکت در تهیه و تدوین رویه های نحوه محاسبه هزینه های مربوط به خدمات و امور جاری شهرکهای صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی و بازرنگری آن.
- هدایت و نظارت بر نحوه اداره شهرکها و نواحی صنعتی تا زمان تشکیل شرکتهای خدماتی.
- مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعمل های راهبری و اداره امور شهرکها، نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی تا زمان تشکیل شرکتهای خدماتی و بازرنگری بر آن.
- نظارت بر نحوه راهبری و اداره امور شهرکها، نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی تا زمان تشکیل شرکت خدماتی.
- ارزیابی نحوه نگهداری و راهبری زیرساخت های ایجاد شده در شهرکها، نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی تجزیه و تحلیل علل انحرافات و ارائه راهکارهای مناسب برای رفع موانع مزبور منطبق با نیاز صاحبان صنایع و تهیه گزارشات مربوطه.
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از واحد تحت نظارت و ارائه آن به معاونت فنی و دریافت دستورات اجرایی لازم.
- نظارت بر تهیه دستورالعمل های نظارت بر طراحی و حفظ و نگهداری فضای سبز شهرکها و نواحی صنعتی و بازدید از وضعیت فضای سبز و شناسایی مشکلات موجود و پیگیری تا رفع مشکلات مزبور.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی بخشنامه ها دستورالعمل های صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.



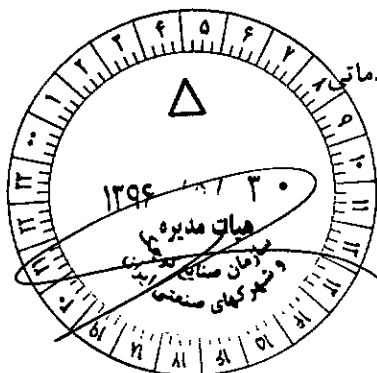
شرح وظایف مدیریت مطالعات فنی اقتصادی و مکان یابی

- سیاستگذاری، برنامه ریزی و تعیین وظایف واحد بر مبنای اهداف تعیین شده توسط معاونت فنی.
- نظارت بر امور مربوط به بازنگری در دستورالعمل های تدوین شده و به روز رساندن آنها در صورت لزوم.
- نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل های صادره سازمان توسط شرکت های استانی.
- برگزاری دوره های آموزش تخصصی.
- تهیه و تنظیم برنامه ها و گزارش عملکرد مدیریت مطالعات فنی، اقتصادی و مکان یابی.
- تهیه و بازنگری شرح خدمات مطالعات امکان سنجی (ضرورت ایجاد، مکانیابی، ضرورت توسعه و امکان توسعه) شهرکها و نواحی صنعتی.
- بررسی، هدایت، نظارت بر مطالعات امکان سنجی (ایجاد، توسعه، الحاق، تغییر مکان، لغو مصوبه، مسکوت نمودن مصوبه) شهرکها و نواحی صنعتی.
- پیگیری لازم در خصوص تصویب شهرکها و نواحی صنعتی.
- بررسی، هدایت، نظارت بر مطالعات طرح توجیهی منطقه ویژه اقتصادی.
- بازنگری بر چک لیست و دستورالعمل نحوه صدور و تمدید پروانه تاسیس شهرک یا ناحیه صنعتی غیر دولتی.
- بررسی، اظهار نظر در خصوص طرحهای توسعه و عمران، پیش نویس قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با حوزه عمران شهری در دستور کار شورای عالی شهر سازی.
- بررسی، ایجاد هماهنگی لازم در موضوعات ارجاعی از کمیسیون خاص امور کلان شهر تهران و سایر کلاتشهرها و حسب ضرورت شرکت در جلسات کمیسیون های تخصصی و کمیته های فرعی و ارائه گزارشات مربوطه.
- بررسی، اظهار نظر و شرکت در جلسات کمیته فنی در خصوص طرح های توسعه و عمران.
- تهیه و تنظیم و پاسخ به مکاتبات واصله از دفتر ریاست جمهوری و وزارتخانه های مربوطه، فرمانداریها، استانداریها، بخشدارها، شوراهای اسلامی و نمایندگان محترم مجلس شورای اسلامی.
- تهیه دستورالعمل ارقام آماری و آرشیو مطالعات مرتبط با حوزه مدیریت.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.



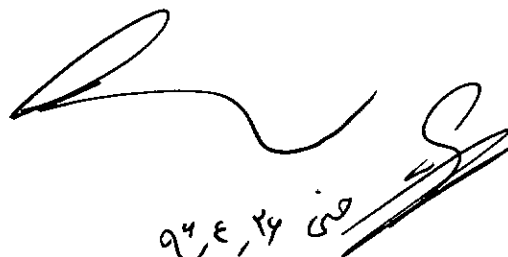
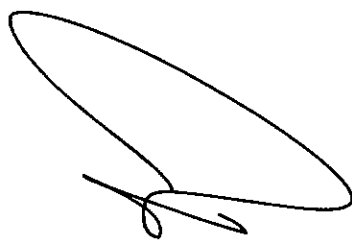
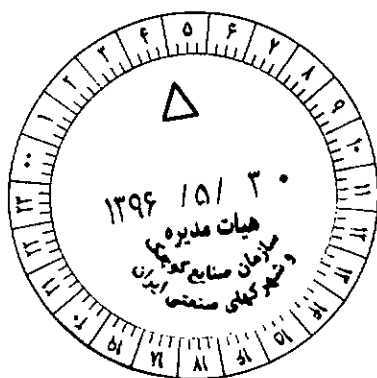
شرح وظایف مدیریت هماهنگی امور شهرکها و نواحی صنعتی

- انجام امور مربوط به برنامه ریزی ، سیاستگذاری و تعیین اهداف واحد تحت نظارت بر مبنای اهداف کلان تعیین شده سازمان و معاونت.
- تهیه و مشارکت در تدوین پیش نویس دستورالعملها و آئین نامه های اجرایی سازمان و سایر موارد ارجاعی شامل بررسی ، حضور در جلسات ، ارائه پیشنهادات درخصوص پیش نویس دستورالعمل ها و آئین نامه های اجرایی مرتبط با سازمان.
- نظارت بر عملکرد شرکت های استانی با بررسی مصوبات هیات مدیره و تطبیق آن با قوانین، مقررات و دستورالعملهای مرتبط با حوزه معاونت و ارائه گزارشات مربوطه.
- بررسی و هماهنگی لازم در موضوعات ارجاعی از کمیسیون زیر بنایی دولت و حسب ضرورت شرکت در جلسات کمیسیون های تخصصی هفته ای دو بار و کمیته های فرعی یک هفته ای در میان و ارائه گزارشات مربوطه.
- نظارت بر نحوه خرید اراضی (غیردولتی) از بخش خصوصی و ارائه گزارشات مربوطه.
- نظارت بر پیگیری اخذ اسناد مالکیت (ثبتي و تفکیکی) اراضی شهرکها، نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی.
- بررسی عملکرد و برنامه شرکتهای استانی در جلسات پیش مجمع، مجمع عملکرد و مجمع بودجه و همچنین مجمع طرحهای عمرانی شرکتهای استانی، شرکت در جلسات و ارائه گزارشات مربوطه.
- پیگیری اجرای مصوبات سفر مقام معظم رهبری، سفرهای دوره ای استانی هیات محترم دولت ، مقام عالی وزارت و ریاست سازمان و ارائه گزارشات مربوطه.
- انجام امور هماهنگی مناطق ویژه اقتصادی در حوزه های مرتبط با معاونت.
- نظارت بر روند تکمیل زیرساخت ها و اداره شهرک های غیر دولتی متناسب با نیاز صاحبان صنایع و ارائه گزارشات مربوطه.
- نظارت بر نحوه تشکیل و واگذاری اداره امور و راهبری شهرکها و نواحی صنعتی به شرکتهای خدماتی.
- مشارکت در تهیه و تدوین رویه های نحوه محاسبه هزینه های مربوط به خدمات و امور جاری شهرکهای صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی و بازنگری آن.
- هدایت و نظارت بر نحوه اداره شهرکها و نواحی صنعتی تا زمان تشکیل شرکتهای خدماتی.



خانی ۲۴، ۶، ۹۴

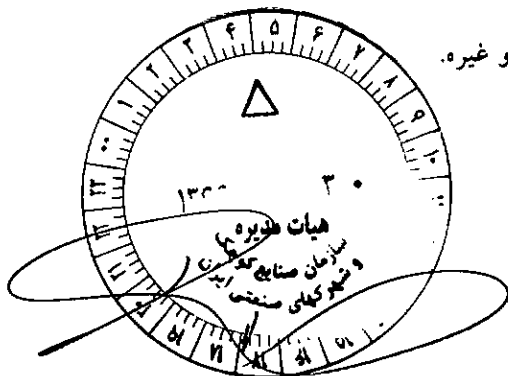
- مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعمل های راهبری و اداره امور شهرکها، نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی تا زمان تشکیل شرکتهای خدماتی و بازنگری بر آن.
- نظارت بر نحوه راهبری و اداره امور شهرکها، نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی تا زمان تشکیل شرکت خدماتی.
- ارزیابی نحوه نگهداری و راهبری زیرساخت های ایجاد شده در شهرکها، نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی تجزیه و تحلیل علل انحرافات و ارائه راهکارهای مناسب برای رفع موانع مزبور منطبق با نیاز صاحبان صنایع و تهیه گزارشات مربوطه.
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از واحد تحت نظارت و ارائه آن به معاونت فنی و دریافت دستورات اجرایی لازم.
- انجام بازدیدهای ادواری برنامه ریزی شده به منظور بررسی عملکرد شرکت های استانی در رابطه با موضوعات مرتبط با دفتر و سایر موضوعات ارجاعی از سوی معاونت.
- نظارت بر تهیه دستورالعمل های نظارت بر طراحی و حفظ و نگهداری فضای سبز شهرکها و نواحی صنعتی و بازدید از وضعیت فضای سبز و شناسایی مشکلات موجود و پیگیری تا رفع مشکلات مزبور.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.



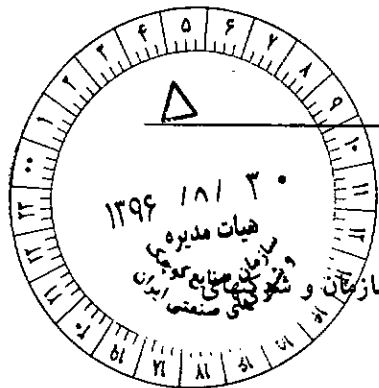
۹۴,۴,۲۶ خن

شرح وظایف مدیریت امور فنی و زیرساخت

- بررسی، هدایت، نظارت بر مطالعات طراحی شهرسازی.
- تهیه، بازنگری بر شرح خدمات، ضوابط و دستورالعمل های شهرسازی شهرکها، نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی.
- بررسی، نظارت بر نحوه انجام ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی.
- تهیه، بازنگری بر اسناد مورد نیاز و اقدامات مرتبط با صدور پروانه بهره برداری شهرکها و نواحی صنعتی غیر دولتی.
- بررسی، نظارت بر تهیه برنامه عملیاتی پروژه های شهرک سازی و عملکرد آنها.
- بررسی، نظارت بر قیمت محاسباتی شهرکها، نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی.
- تهیه و تنظیم برنامه ها و عملکرد حوزه مدیریت.
- بررسی، نظارت بر اقلام آماری مرتبط با زیر ساختها و تهیه آمار تخصصی در این رابطه.
- نظارت بر اجرای سامانه اطلاعات مکانی در شهرکها، نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی.
- نظارت بر اجرای پروژه های زیر بنایی در شهرکها، نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی.
- انجام بازدید ادواری جهت بررسی وضعیت پروژه های شهرک سازی.
- کنترل پروژه های عمرانی در قالب تهیه بانک اطلاعاتی قراردادهای منعقد شده مرتبط با حوزه فنی.
- برنامه ریزی در خصوص نحوه و توزیع بهینه اعتبارات عمرانی، ملی پروژه های شهرک سازی و ایجاد و تکمیل زیر ساختها.
- ارتباط و هماهنگی دائم با بخش های ذیربط وزارت نیرو، راه و شهرسازی، وزارت نفت جهت تامین امکانات زیر بنایی مورد نیاز شهرکها، نواحی و مناطق ویژه اقتصادی.
- بررسی، تحلیل و اظهار نظر در خصوص موضوعات مطرح شده در شورای عالی آب و شوراهای مدیریت بهم پیوسته حوضه های آبریز درجه دو کشور با تکیه بر ملاحظات آب مورد نیاز بخش صنعت.
- ترویج و نهادینه سازی استفاده از منابع تجدید پذیر و پاک در تامین انرژی برق مورد نیاز.
- پیگیری اخذ بودجه های سنواتی در امور تامین راه، آب، برق، گاز و تلفن شهرکها و نواحی صنعتی در راستای اجرای مفاد ماده ۵۴ قانون احکام دائمی برنامه توسعه کشور.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.



۱۳



شرح وظایف معاونت برنامه ریزی

- تدوین و بازنگری سیاستها و برنامه های راهبردی پنج ساله و سالانه و اساسنامه سازمان و شرکتها و نظارت بر تهیه و اجرا و پیشرفت فیزیکی آنها و دفاع در مراجع قانونی.
- تهیه و تنظیم و پایش مستمر تحقق اهداف کمی و کیفی بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت سازمان و شرکتهای استانی در همکاری با سایر حوزه ها.
- هدایت و نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه و پیگیری ایجاد ردیف های جدید بودجه و اجرای تبصره های بودجه در راستای مأموریت های توسعه ای سازمان و شرکتهای استانی و سپس دفاع از آنها در سازمانهای مرتبط و کمیسیون های تخصصی مجلس شورای اسلامی.
- برنامه ریزی برای راه اندازی طرح های مستقر در شهرکها و نواحی صنعتی و پیگیری و نظارت بر نحوه ارائه تسهیلات و صدور ضمانت نامه طرح های صنعتی.
- برنامه ریزی و اقدام به منظور هم سویی و هماهنگی طرحها و برنامه ها در کلیه واحدهای سازمان و شرکتهای استانی و تلفیق برنامه های زیر بخشها در راستای تحقق اهداف و سیاست های اصلی سازمان.
- هماهنگی با وزارت صنعت، معدن و تجارت باهدف تنظیم و تدوین ضوابط، مقررات و سیاستهای مالی، مالیاتی، پولی، بانکی و ارزی کشور و تدوین سیاستها و راهبردهای برنامه توسعه صنعتی و برنامه های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور.
- همکاری در تدوین سیاستها و برنامه های بهبود فضای کسب و کار صنایع کوچک کشور و تدوین سیاست ها و برنامه های عملیاتی برای بهبود مولفه های مربوط.
- هماهنگی و برقراری ارتباط مستمر با شرکت های استانی، دستگاه ها و سازمان های مرتبط با حوزه فعالیت سازمان.
- بازدید از شرکتهای استانی و طرح های مستقر در شهرکها و نواحی صنعتی و شرکت در جلسات با مسئولین برای بررسی و پشتیبانی از فعالیت ها و شناخت مشکلات و مسایل.
- تهیه گزارش های تحلیلی عملکردی و برنامه ای از وضعیت سازمان و شرکتهای استانی و ارائه به مدیر عامل و هیات مدیره سازمان.

معاونت برنامه ریزی
۹۴.۳.۲۸

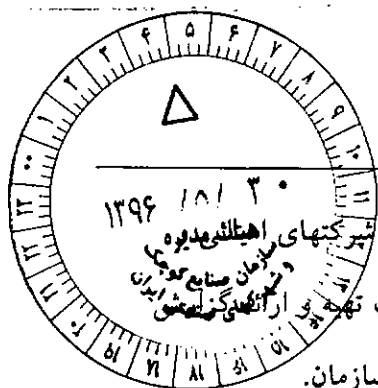
۱۴

۱۴

۱۴

۱۴

۱۴



شرح وظایف سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران

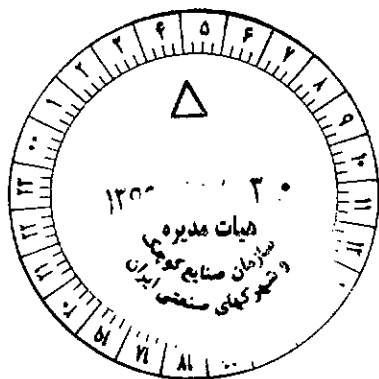
- تدوین شاخصهای ارزیابی عملکرد و نظارت بر برنامه ها و طرحهای سازمان و شرکت های استان و راهبردی و عملیاتی سازمان و شرکت های استانی و در نهایت تهیه و ارائه گزارش عملکرد و ارزیابی عملکرد به مدیرعامل محترم سازمان.
- بررسی و اظهار نظر در خصوص صورتجلسات هیات مدیره شرکت های استانی در راستای پشتیبانی از فعالیتهای و شناخت مشکلات و مسایل و ارائه راهکار برای رفع مشکلات.
- مطالعه و بررسی موضوعات و مشکلات اجرایی جاری با پیش رو و آینده نگری (ترسیم خطوط کاری آتی) سازمان و پیشنهاد اجرای راهکارها و نتایج به دست آمده به مدیر عامل محترم.
- حضور در جلسات مجامع عمومی، مجامع تملک دارائی های سرمایه ای و ... و نظارت بر عملکرد شرکت های استانی در راستای حسن اجرای اهداف و برنامه ها و پایش مستمر آنها.
- پیگیری و برگزاری جلسات مجامع بودجه سالیانه سازمان و شرکت های استانی و ابلاغ برنامه و بودجه مصوب استانی.
- تهیه و تنظیم و پیشنهاد احکام توسعه ای به منظور درج در لایحه برنامه های کلان و بودجه سالیانه کشور و پیگیری آن برای تصویب.
- نظارت بر نحوه توزیع اعتبارات طرحهای تملک دارائی های سرمایه ای و اعطای تسهیلات از محل منابع داخلی سازمان به شرکت های استانی.
- پیگیری، تهیه، تدوین و نظارت بر اجرای دستورالعمل های حق بهره برداری از زمین، اعیان و تاسیسات در شهرکها و نواحی صنعتی.
- رسیدگی و ساماندهی امور متقاضیان و سرمایه گذاران در شهرکها و نواحی صنعتی و برنامه ریزی برای همکاری و هماهنگی و ارتباط موثر با اتحادیه ها، مجامع، انجمن ها و مراکز صنفی و تخصصی بخش.
- بررسی نیاز سنجی و ایجاد سامانه ها، پایگاه های اطلاعاتی و آماری یکپارچه و جریان های اطلاعاتی یکپارچه از طریق همکاری، هماهنگی و مبادله داده ها، آمار و اطلاعات با حوزه های ستادی و شرکت های استانی.
- هدایت و نظارت بر توسعه سیستم های رایانه ای و اطلاعاتی و نیز برنامه های آمار و فناوری اطلاعات به صورت منسجم و یکپارچه.

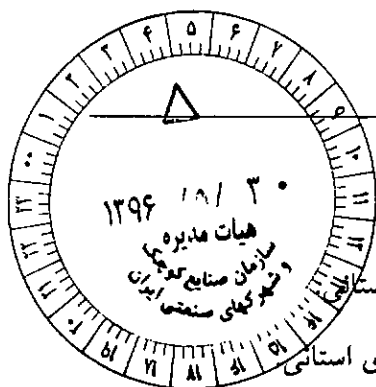
۱۵/۱۲/۹۶

غنی
۹۶،۳،۲۹

۳۴

- تعیین و اعلام اولویت‌های پژوهشی و برنامه‌ای و نظارت بر اجرای طرح‌های پژوهشی، فناوری و بهره‌وری سازمان و شرکت‌های استانی.
- توسعه تعاملات کتابخانه‌ای بین سازمان و واحدهای تابعه وزارت صنعت، معدن و تجارت و سایر دستگاه‌های مرتبط.
- مطالعه و بررسی مشکلات اجرایی طرح‌ها، برنامه‌ها و موانع موجود و پیشنهاد و یا اجرای راهکارهای رفع موانع.
- نظارت و پایش طرح‌ها از نظر پیشرفت فیزیکی برای شناسایی و رفع مشکلات و موانع مرتبط به منظور تسریع در راه اندازی آنها.
- مدیریت منابع طرح‌ها و برنامه‌های کلان در راستای پیشبرد اجرا و رفع موانع مالی و اجرایی آنها.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌های صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.

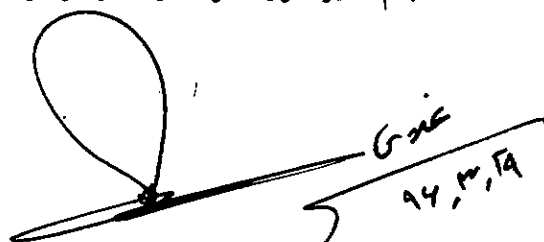




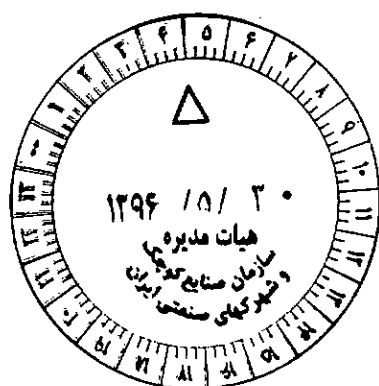
شرح وظایف مدیریت مطالعات، برنامه ریزی و بودجه

- تدوین سیاست ها، اهداف، برنامه ها و راهبردهای سالیانه سازمان و شرکتهای استانی
- برنامه ریزی، پیگیری و مدیریت برگزاری مجامع عمومی بودجه سالانه شرکتهای استانی
- تهیه سند راهبردی سازمان و شرکتهای استانی در راستای استراتژی های کلان و اسناد بالا دستی.
- تهیه گزارش های اقتصادی و تحلیلی وضعیت سازمان و شرکتهای استانی.
- تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سالیانه سازمان و شرکتهای استانی و نظارت بر آن در چارچوب اساسنامه و وظایف محوله.
- نظارت برنامه ای بر تخصیص و توزیع اعتبارات و تسهیلات به شرکتهای تابعه از محل منابع سازمان، طرحهای تملک دارائی های سرمایه ای، سیستم بانکی و کمک های بلاعوض و قرض الحسنه.
- دفاع از برنامه ها و بودجه سازمان و شرکتهای استانی در سازمانهای مسئول و کمیسیونهای تخصصی مجلس شورای اسلامی.
- تهیه و تنظیم موافقتنامه های طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای و ردیفهای متمرکز و نظارت بر نحوه توزیع اعتبارات.
- برنامه ریزی، پیگیری و برگزاری مجامع بودجه سالیانه سازمان و شرکتهای استانی و انجام اقدامات لازم برای تشکیل به موقع جلسات مجمع و بررسی پیشنهادها واصله قبل از طرح در مجامع عمومی عنداللزوم با همکاری واحدهای ذیربط.
- حضور در جلسات مجامع عمومی و مجامع طرح های تملک دارائی های سرمایه ای شرکتهای استانی و اظهار نظر در خصوص گزارش های عملکرد.
- پیگیری ایجاد ردیف های جدید بودجه در جهت مأموریت های توسعه ای سازمان و شرکتهای استانی.
- پیگیری اجرای تبصره های قوانین بودجه سنواتی و برنامه های توسعه پنجساله.
- برنامه ریزی مناسب برای هدایت و راه اندازی طرحهای صنعتی و نظارت بر نحوه اعطای تسهیلات و سایر امور مربوطه.
- تعیین اهداف و اولویتهای حوزه پژوهش، فناوری و بهره وری سازمان و شرکتهای استانی، پیگیری امور مربوطه و نظارت بر اجرای آنها.

- تهیه بانک اطلاعاتی از مطالعات انجام شده در سطح سازمان و شرکتهای استانی و به روزرسانی آن.
- پیگیری تحقق تعداد واحدهای به بهره برداری رسیده.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.

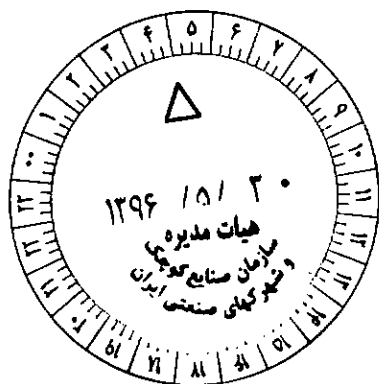


عزیزی
۹۴، ۳، ۲۹



شرح وظایف مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

- انجام مطالعات لازم به منظور تدوین چارچوب آماری و اطلاعاتی و دستورالعمل های اجرایی آن به منظور شناسایی نیازهای آماری مورد نیاز سازمان.

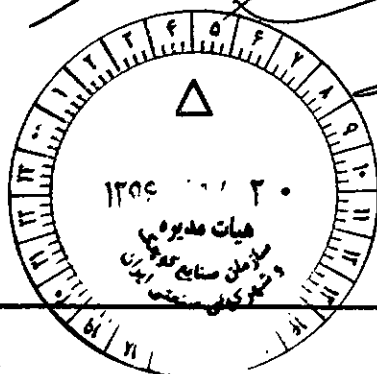


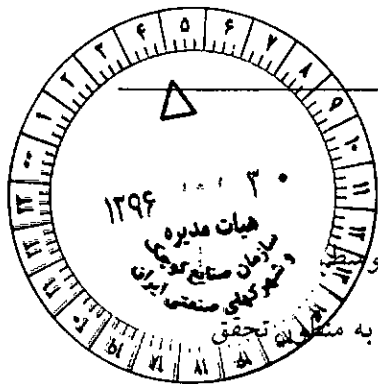
- جمع آوری، بررسی و پردازش اطلاعات آماری مورد نیاز سازمان.
- تهیه، تدوین و انتشار کتابچه ها، آمار نامه ها و بروشورهای آماری سازمان.
- راه اندازی و نظارت بر وب سایتهای سازمان و نظارت بر وب سایتهای استانها.
- مدیریت، نگهداری، توسعه و ارتقای شبکه رایانه ای و سخت افزاری سازمان.
- مدیریت، نگهداری، توسعه و ارتقای سیستم های نرم افزاری سازمان.
- مدیریت، نگهداری و توزیع خدمات اینترنتی برای کاربران سازمان.
- ایجاد، نگهداری و توسعه سیستم های نرم افزاری و پایگاه های اطلاعات نظیر ERP, GIS, MIS و ...
- تهیه، تدوین و اجرای طرح های جامع ICT مرتبط با موضوعات شهرکها و نواحی صنعتی و صنایع کوچک.
- ایجاد تسهیلات لازم برای تبادل داده ها و اطلاعات میان سازمان و شرکتهای استانی بصورت الکترونیکی.
- توسعه تعاملات کتابخانه ای بین سازمان و واحدهای تابعه وزارت صنعت، معدن و تجارت و سایر دستگاه های مرتبط.
- ارائه مشاوره های فنی و تخصصی به شرکتهای استانی در خصوص مباحث مربوط به آمار و فناوری اطلاعات.
- برنامه ریزی و نظارت بر آموزش نرم افزارهای کاربردی جهت کارکنان سازمان و شرکتهای استانی.
- همکاری با مرکز آمار ایران و دفتر آمار و فراوری داده های وزارت صنعت، معدن و تجارت و سایر مراکز آماری برای تبادل اطلاعات.

- تهیه و تدوین برنامه های آموزشی درخصوص ارتقاء سطح دانش کارشناسان آمار و کارشناسان فناوری اطلاعات شاغل در سازمان و شرکتهای استانی.
- ساماندهی، بهبود و مکانیزه نمودن مرکز اسناد فنی سازمان.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.

شرح وظایف مدیریت نظارت و امور متقاضیان

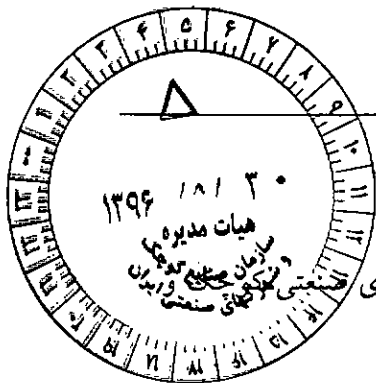
- تدوین ضوابط و دستورالعملهای لازم برای اعمال نظارت برنامه ای موثر و ارزیابی آنها بر مجموعه فعالیت های سازمان
- انجام نظارت بر عملکرد کلیه واحدها در سازمان و شرکتهای استانی از نظر اجرای برنامه های مصوب از طریق بازدید حضوری و همچنین با ایجاد مکانیزم نظارتی استانی.
- تبیین و تعریف عوامل موثر بر ارزیابی عملکرد برنامه ای و تعریف ضریب اهمیت هر فعالیت به منظور ارزیابی صحیح عملکرد.
- تهیه و تدوین گزارشهای عملکرد و ارزیابی های بعمل آمده و همچنین گزارشهای خاص مربوط به امور متقاضیان.
- تعیین نقاط قوت و ضعف سازمان در اجرای برنامه های مصوب و ارائه پیشنهادها برای اتخاذ تصمیمات لازم.
- بهره گیری از سیستم ها و مدل های ارزیابی فعالیت های سازمانی جهت نظارت بر استراتژی ها و برنامه های سازمان.
- تهیه و تنظیم دستورالعملهای مرتبط با خط مشی و سیاست های سازمان از جمله دستورالعمل حق بهره برداری از زمین، اعیانی و تاسیسات شهرکها و نواحی صنعتی و شهرکهای فناوری با همکاری سایر حوزه ها.
- پاسخگویی به درخواست های متقاضیان و طرفهای قرارداد مستقر در شهرکها و نواحی صنعتی.
- ارائه مشاوره و راهنمایی به متقاضیان در خصوص واگذاری اراضی صنعتی در شهرکها و نواحی صنعتی و انعقاد قرارداد با آنها.
- بررسی و رسیدگی به دیگر موارد مرتبط با حوزه نظارت و امور متقاضیان.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق





شرح وظایف معاونت صنایع کوچک

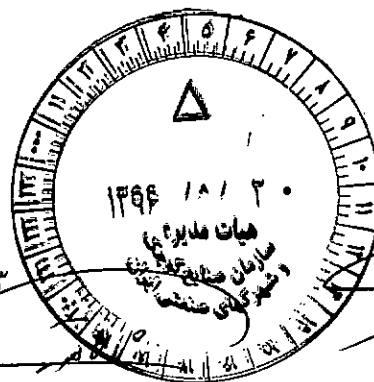
- تدوین سیاستها، برنامه ها و ضوابط کلی بخش کسب و کارهای خرد، کوچک و متوسط.
- نظارت بر فعالیت واحدهای صنعتی و خدماتی مستقر در شهرکها و نواحی صنعتی به منظور تحقق سیاستهای کلی سازمان.
- هدایت و حمایت از توسعه بنگاههای خرد، کوچک و متوسط کشور.
- برنامه ریزی جهت ایجاد شهرکهای فناوری و مراکز کسب و کار جهت توسعه فعالیتهای صنعتی دانش بنیان و فناور.
- کمک به سیاستهای توسعه منطقه ای از طریق توسعه طرحهای صنعتی در مناطق شهری و روستایی کشور.
- انجام همکاریهای لازم به منظور فراهم شدن تسهیلات و حمایتها و ارائه راهنماییهای لازم برای سرمایه گذاری داخلی و خارجی در داخل شهرکها و نواحی صنعتی کشور.
- بررسی موانع و نیز پیشنهاد راهکارهایی به منظور افزایش توان رقابتی و صادراتی بنگاههای خرد، کوچک و متوسط.
- جلب مشارکت تشکلهای تخصصی بخش خارجی در اجرای طرحهای توسعه ای منطقه ای.
- تدوین سیاستهای حمایتی به منظور ایجاد انگیزش و تشویق بنگاههای صنعتی کوچک و متوسط کشور جهت توسعه در قالب خوشه های صنعتی و ایجاد کنسرسیوم های صادراتی و همچنین تشکیل SPX.
- تدوین سیاستهای حمایتی در توسعه آموزشهای تخصصی، مهارتی و مدیریتی بنگاههای خرد، کوچک و متوسط کشور به منظور افزایش سطح بهره وری.
- برنامه ریزی به منظور تامین مالی بنگاههای خرد، کوچک و متوسط کشور از طریق بانکها، بورس کالا، فرابورس، صندوقهای VC و...
- تدوین سیاستهای حمایتی به منظور حضور بنگاههای خرد، کوچک و متوسط کشور در نمایشگاههای داخلی و خارجی و شرکت در تورهای صنعتی داخلی و خارجی با هدف توسعه بازارهای داخلی و خارجی.
- برنامه ریزی به منظور شناسایی و رفع نیازهای فناورانه بنگاههای خرد، کوچک و متوسط کشور.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.

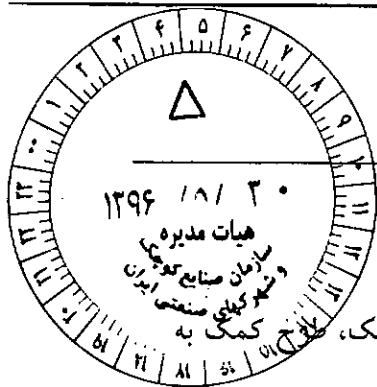


شرح وظایف مدیریت توسعه صنعتی و فناوری

- بررسی، مطالعه و برنامه ریزی لازم به منظور توسعه و ارتقای فناوری در واحدهای متوسط.
- تهیه و تنظیم و ابلاغ برنامه های عملیاتی سالانه دفتر و شرکتهای استانی در حوزه توسعه صنعتی و فناوری.
- جمع آوری، پایش و ارزیابی و ارائه گزارش عملکرد استانها در حوزه خوشه ها و شبکه های کسب و کار، شهرکهای فناوری، مراکز خدمات فناوری و کسب و کار و سایر حوزه های فعالیت طبق برنامه عملیاتی ابلاغ شده.
- برگزاری نشست های دوره ای کارشناسی با کارشناسان ستاد در حوزه تحت مدیریت.
- بررسی موانع و مشکلات تولید و ارتقاء بهره وری در واحدهای کوچک صنعتی و برنامه ریزی برای رفع آنها از طریق پیگیری از سایر دستگاههای ذیربط.
- تنظیم و پیشنهاد سیاستهای توسعه خوشه های کسب و کار (صنعتی) در کشور و تدوین آیین نامه و دستورالعملهای مورد نیاز.
- طراحی، تدوین و نظارت بر اجرای برنامه توسعه خوشه های کسب و کار در کشور.
- نظارت بر انجام مطالعات حوزه توسعه خوشه ای از جمله مطالعات فراگیر شناسایی و اولویت بندی خوشه ها و مطالعات امکان سنجی توسعه خوشه ای.
- حمایت از اجرای طرحهای تکمیل حلقه مفقوده زنجیره ارزش خوشه های کسب و کار کشور.
- تعامل با نهادهای پشتیبان و جلب حمایت آنها در اجرای برنامه های توسعه ای خوشه ها و شبکه های کسب و کار.
- حمایت از اجرای طرحهای توسعه روستایی در حوزه خوشه های کسب و کار و صنایع کوچک.
- حمایت از ایجاد و توسعه کنسرسیومهای صادراتی در خوشه ها و رشته صنعتها.
- فرهنگ سازی در امر خوشه های کسب و کار و پیمانکاری فرعی و کنسرسیومها از طریق پیگیری و برگزاری دوره های آموزشی، سمینار و جلسات توجیهی، ارائه مقالات، ترجمه و انتشارات مقالات و کتب.

- تدوین و نظارت بر ایجاد شبکه های کسب و کار از جمله نظام پیمانکاری فرعی و پیوند بین صنایع کوچک، متوسط و بزرگ.
- نظارت بر عملکرد دفاتر استانی و سامانه نظام مبادلات پیمانکاری فرعی در استانهای کشور.
- برنامه ریزی و نظارت بر خوشه های همسان کشور.
- برنامه ریزی به منظور پرورش نیروهای متخصص خوشه ها، کنسرسیومها و شبکه های کسب و کار از جمله روابط پیمانکاری فرعی از طریق برگزاری دوره های آموزشی داخلی و اعزام افراد برای دوره های آموزشی خارج از کشور.
- انجام پشتیبانی و حمایت های لازم به منظور بهبود روشهای تولید، کاهش ضایعات، ارتقاء بهره وری و کیفیت محصولات تولیدی صنایع کوچک به منظور رقابت پذیری آنها.
- تدوین سند توسعه رشته صنعتها و حمایت لازم جهت اجرایی شدن سندهای توسعه رشته صنعت ها.
- تدوین سیاستها، رویکردها، ضوابط ومقررات ایجاد و اداره شهرکهای فناوری، مراکز خدمات فناوری و کسب و کار در قالب بسته های راهبری.
- نظارت بر انجام بررسیها ومطالعات در زمینه ایجاد مراکز خدمات فناوری و کسب و کار و شهرکهای فناوری با توجه به استعدادها، مزیتها و گرایشهای عمده شهرکهای صنعتی.
- نظارت و همکاری در مدیریت فن بازارها، برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور روزآمدسازی فناوری تولید در واحدهای کوچک صنعتی، خوشه ها و رشته صنعت ها.
- پیگیری تحقق استقرار اجزای شهرکهای فناوری و بهره برداری بهینه از آنها.
- برنامه ریزی در زمینه توسعه مراکز تحقیق و توسعه نوآوری در واحدهای کوچک صنعتی و حمایت و پشتیبانی از انجام تحقیقات کاربردی و توسعه ای توسط آنها در جهت توسعه اقتصاد دانش بنیان.
- توانمندسازی، توسعه مشاوران و ارائه کنندگان خدمات تخصصی کسب و کار به صنایع کوچک.
- شرکت در مجامع شرکت های تابعه به عنوان نماینده صنایع کوچک سازمان.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.

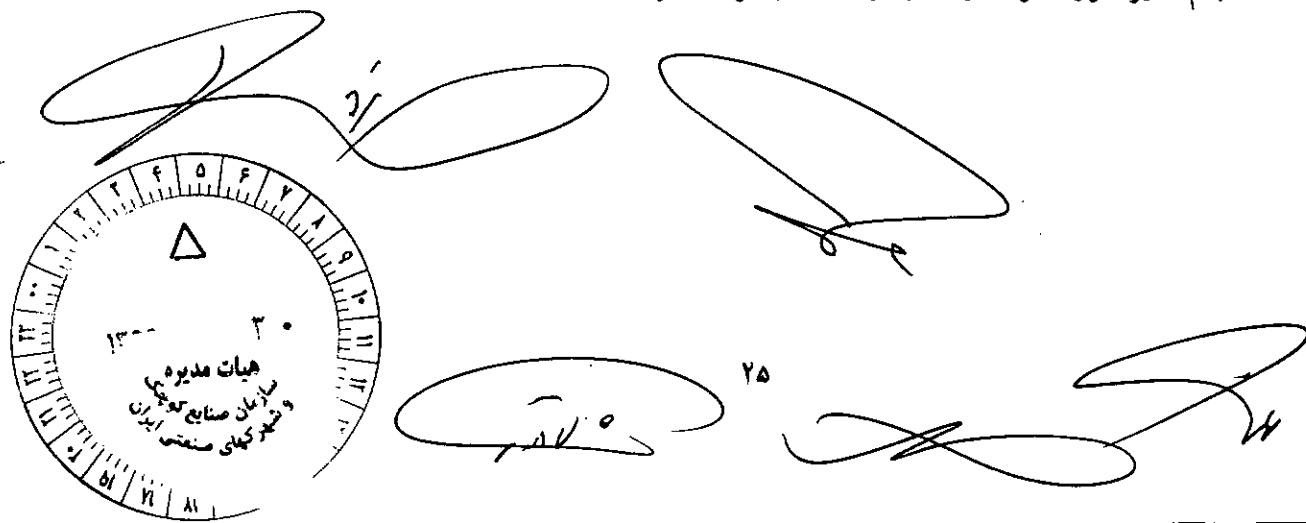




شرح وظایف مدیریت تامین منابع مالی و سرمایه گذاری

- برنامه ریزی برای ارائه تسهیلات از محل کمکهای فنی و اعتباری به صنایع کوچک، نوسازی و تجدید ساختار صنایع و طرح کمکهای فنی و اعتباری به صنایع لبنی (طرح ملی).
- بررسی اقتصادی طرحهای صنعتی و معرفی طرحهای واجد شرایط به موسسات و بانکها برای اخذ تسهیلات در استانهای مربوطه.
- تهیه جدول توزیع اعتبارات طرح کمکهای فنی و اعتباری، طرح کمک به نوسازی و تجدید ساختار صنایع و طرح کمکهای فنی و اعتباری به صنایع لبنی و ابلاغ به شرکتهای استانی.
- نظارت بر توزیع و هزینه کرد تسهیلات به واحدهای صنعتی و تولیدی، شرکتهای فنی و مهندسی و کارآفرینان.
- نظارت بر انجام مطالعات در حوزه منابع و سرمایه گذاری در حیطه صنایع کوچک و متوسط در سطح سازمان و شرکتهای استانی.
- برنامه ریزی و بازدید از واحدهای صنعتی علی الخصوص واحدهایی که تسهیلات اعتباری به آنها پرداخت شده است.
- نظارت و بررسی گزارش عملکرد بانک های عامل در مورد تعداد متقاضیان در دست بررسی، تسهیلات پرداخت شده و بررسی نشده.
- نظارت بر تهیه و ارسال نامه ها به بانکها و سازمانها و پاسخگویی لازم به برنامه های ارجاع شده از سوی کارشناسان مربوطه.
- تامین مالی صنایع کوچک و متوسط از طریق بازار صنایع کوچک و متوسط فرابورس.
- تامین مالی صنایع کوچک و متوسط از طریق بورس کالا.
- نظارت بر نحوه اعطای تسهیلات و یارانه، پیشبرد هزینه ها و پیشرفت کار.
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام دوره های آموزشی و راهبردهای سازمان در حوزه تامین منابع مالی و سرمایه گذاری در صنایع کوچک و متوسط.
- برنامه ریزی در جهت ارتباط با سازمان های سرمایه گذاری و شناسایی منابع مالی.

- بازنگري و اصلاح دستورالعمل اعطای تسهیلات از محل طرحهای کمک های فنی و اعتباری به صنایع کوچک و طرح کمکهای فنی و اعتباری به صنایع لبي و کمک به نوسازی و تجدید ساختار صنایع حسب ضرورت.
- راه اندازی مجدد واحدهای به بهره برداری رسیده غیر فعال و تحت تملک بانک ها.
- جمع آوری، پایش و ارزیابی گزارش عملکرد سه ماهه استان ها در زمینه فعال سازی واحدهای غیر فعال.
- جمع آوری و پردازش اطلاعات واحدهای به بهره برداری رسیده غیر فعال.
- جمع آوری و پردازش اطلاعات واحدهای به بهره برداری رسیده فعال.
- تهیه و ارائه گزارشات سه ماهه عملکرد از وضعیت واحدهای صنعتی به مجمع و نهادهای نظارتی.
- پیگیری و همکاری با صندوق ضمانت سرمایه گذاری صنایع کوچک به منظور اصلاح و بهبود سرمایه صندوق و عملکرد آن و رسیدگی به مشکلات متقاضیان صندوق ضمانت سرمایه گذاری صنایع کوچک.
- برگزاری نشست های دوره ای کارشناسی با کارشناسان ستاد و شرکتهای استانی در حوزه تحت مدیریت.
- شناسایی و برگزاری جلسات مستمر با تشکل ها و انجمن های خصوصی مرتبط با حوزه تحت مدیریت.
- بررسی قوانین و مقررات مرتبط با فعالیت شرکتهای واحدهای صنایع کوچک در زمینه تامین منابع مالی و سرمایه گذاری جهت ارائه به مبادی ذیربط و تهیه بسته های حمایتی لازم از آنان.
- تهیه، تنظیم و ابلاغ برنامه های عملیاتی سالانه دفتر و شرکتهای استانی در حوزه تامین منابع مالی و سرمایه گذاری.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.



شرح وظایف مدیریت توسعه بازار و امور بین الملل



۱- تعیین اهداف، سیاستها و برنامه های توسعه همکاری های منطقه ای و بین المللی سازمان و شهرکهای صنعتی ایران از طریق انجام مطالعات، برنامه ریزی و اقدامات و مساعدتهای لازم به منظور:

- برقراری ارتباط و تبادل تجربیات حمایتی از صنایع کوچک و متوسط و شهرکهای صنعتی با سایر کشورها.

- تنظیم یادداشت تفاهم همکاری با نهادهای متناظر در سایر کشورها.

- عضویت و حضور سازمان در نهادها و سازمانهای بین المللی مرتبط با صنایع کوچک و متوسط.

- توسعه فعالیت های برون مرزی واحدهای کوچک و متوسط از طریق تسهیل انجام مذاکرات مستقیم بنگاه - بنگاه (B2B) در راستای انتقال تکنولوژی، دانش فنی، همکاریهای مشترک و توسعه صادرات واحدهای کوچک و متوسط.

- بازدید مدیران و کارشناسان خارجی مرتبط با صنایع کوچک و متوسط و شهرکهای صنعتی از ایران.

۲- بررسی قوانین و مقررات مرتبط با توسعه بازار واحدهای صنعتی کوچک و متوسط برای تهیه بسته های حمایتی.

۳- تدوین، بازنگری و به روز رسانی آیین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل های سازمان در حوزه توسعه بازار و بین الملل.

۴- تنظیم و ابلاغ برنامه های عملیاتی سالانه شرکتهای استانی در حوزه توسعه بازار و بین الملل و جمع آوری، پایش و ارزیابی آنها.

۵- حمایت از صنایع کوچک و متوسط برای معرفی کالاها و خدمات قابل ارائه در بازار داخلی و خارجی از طریق حضور در نمایشگاه های ملی و بین المللی.

۶- حمایت از توسعه روشهای جدید بازرگانی و تجارت الکترونیک در صنایع کوچک و متوسط.

۷- انجام هماهنگیها و اقدامات لازم (مکاتبات، مذاکرات و تهیه و تنظیم یادداشت تفاهم همکاری) برای حضور نمایندگان سازمان در سمینارها، کنفرانس ها، دوره های آموزشی و نشست های تخصصی بین المللی و سفرها و بازدیدهای خارجی.

۸- تهیه و ارائه بسته های اطلاع رسانی ظرفیت های صدور خدمات فنی و مهندسی و توانمندی های صادراتی سازمان و شرکتهای استانی به طرفهای متناظر خارجی.

۹- تهیه و تدوین برنامه های حمایتی از واحدهای صنعتی کوچک و متوسط صادراتی و شرکتهای مدیریت صادرات.

۱۰- برقراری ارتباط با سفارتخانه ها و رایزنان بازرگانی ایران در خارج از کشور و سفارتخانه ها و نمایندگی های خارجی مقیم در ایران به منظور توسعه فعالیتهای صنایع کوچک و متوسط در چارچوب قوانین و مقررات.

۱۱- حمایت از و نظارت بر طرح های مطالعه بازارهای خارجی مصوب شرکت های استانی و سازمان با هدف آگاهی و معرفی مشخصات کالاها و خدمات قابل عرضه صنایع کوچک و متوسط.

۱۲- برنامه ریزی برای تهیه بانک اطلاعاتی واحدهای صنعتی کوچک و متوسط دارای صادرات.

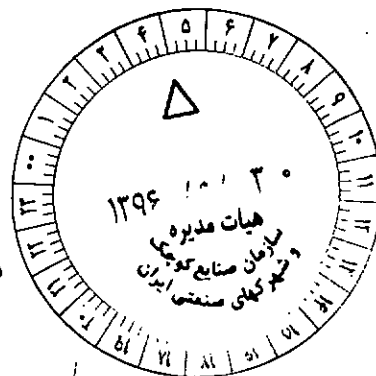
۱۳- برنامه ریزی و نظارت بر انجام دوره های آموزشی، راهبردی و مهارتهای ارتقای بازار برای واحدهای صنعتی کوچک و متوسط.

۱۴- همکاری با کلیه دستگاههای مسئول و متولی جذب سرمایه گذاران مستقیم خارجی در شهرکها و نواحی صنعتی.

۱۵- حمایت از ایجاد مراکز تجاری و دفاتر فروش شرکتهای مدیریت صادرات و کنسرسیوم های صادراتی صنایع کوچک و متوسط در خارج از کشور.

۱۶- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.

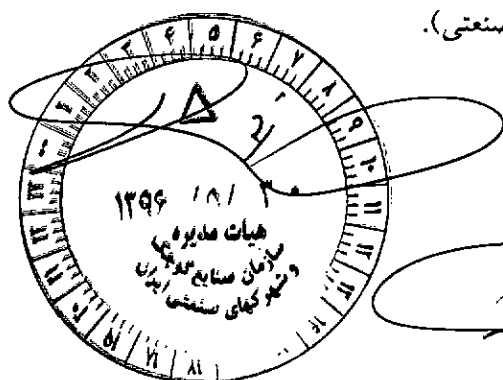
۱۷- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.



۲۷

شرح وظایف مدیریت توسعه بنگاه ها و کارآفرینی

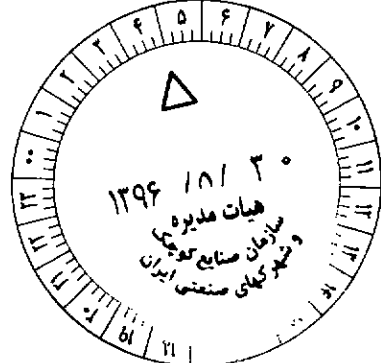
- انجام بررسی های مستمر به منظور تدوین سیاستها و خط مشی های اجرایی ایجاد و توسعه صنایع کوچک کشور به منظور پیشنهاد به مراجع ذیربط.
- انجام بررسی ها و تدوین برنامه ها و راهکارهای اجرایی در خصوص توسعه صنایع کوچک.
- تنظیم و ارائه پیشنهادات لازم در زمینه رفع موانع و تسهیل در امر ایجاد و توسعه واحدهای صنعتی کوچک.
- انجام مطالعات لازم به منظور تعیین نقش و اهمیت صنایع کوچک در نظام اقتصادی کشور و انتشار نتایج آن از طریق مقالات، کتب، پایگاه های اینترنتی و سایر روشهای متداول.
- حضور در مراجع سیاست گذاری تاثیرگذار بر فضای کسب و کار صنایع کوچک و تعامل سازنده با وزارتخانه ها، موسسات، نهادهای عمومی.
- مطالعه، بررسی، تجزیه و تحلیل موانع و مشکلات ایجاد و توسعه صنایع کوچک.
- انجام اقدامات لازم به منظور طراحی و اجرای سیستم ارزیابی و نظارت بر عملکرد صنایع کوچک کشور به منظور اطلاع از نتایج اجرای سیاستها و برنامه های سازمان.
- تنظیم و پیشنهاد سیاستهای آموزشی مرتبط با واحدهای کوچک صنعتی.
- بررسی و ارائه راهکارهای لازم در خصوص توانمندسازی گروه های مختلف شاغل در واحدهای صنعتی.
- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم به منظور توسعه کارآفرینی.
- برنامه ریزی در خصوص آموزش کارآفرینان و متقاضیان ایجاد و توسعه واحدهای صنعتی کوچک.
- پیگیری و هماهنگی با سایر سازمانهای آموزشی ذیربط و جلب مشارکت آنها به منظور ارائه خدمات آموزشی به کارآفرینان و واحدهای کوچک صنعتی.
- بررسی و پیشنهاد راهکارها و مشوقهای مختلف به منظور جلب و تشویق واحدهای صنعتی در خصوص آموزش کارکنان.
- شناسایی نیازهای آموزشی واحدهای کوچک صنعتی و واحدهای مستقر در شهرکهای صنعتی (در گروههای مختلف صنعتی و مقاطع مختلف ایجاد و توسعه واحد صنعتی).



۲۸۶

ارزش

- برنامه ریزی لازم برای تهیه بانک اطلاعاتی پایان نامه های دانشجویی و استفاده از تزه های ارائه شده.
- شناسایی و برگزاری جلسات مستمر با تشکلهای و انجمنهای خصوصی مرتبط با حوزه تحت مدیریت.
- برقراری ارتباط و توسعه همکاری با تشکلهای و انجمنهای تخصصی به منظور آگاهی و به کارگیری پیشنهادات و نظرات آنها در زمینه سیاست گذاری و بهسازی قوانین و مقررات، ضوابط سرمایه گذاری و ایجاد و توسعه واحدهای صنعتی کوچک.
- تدوین تفاهم نامه ها و پیگیری اجرای مفاد آنها در حوزه صنایع کوچک.
- شناسایی و رصد شاخصهای بهبود کسب و کار و ارائه پیشنهاد به منظور ارتقای رتبه ایران در بین سایر کشورهای منطقه.
- نظارت و هماهنگی و پیگیری بر انجام مطالعات و پژوهش های سازمان و شرکتهای استانی در حوزه صنایع کوچک با همکاری سایر مدیریت های معاونت صنایع کوچک.
- تهیه، تنظیم و ابلاغ برنامه های عملیاتی سالانه دفتر و شرکتهای استانی در حوزه توسعه بنگاه ها و کارآفرینی.
- جمع آوری، به روز رسانی و ارزیابی بانک اطلاعاتی مجریان آموزشی طرف قرارداد شرکتهای استانی.
- جمع آوری، پایش، ارزیابی و ارائه گزارش عملکرد استانها در حوزه توسعه بنگاه ها و کارآفرینی براساس برنامه عملیاتی ابلاغ شده.
- برگزاری نشست های دوره ای کارشناسی با کارشناسان ستاد و شرکت های استانی درحوزه تحت مدیریت.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.



Three handwritten signatures are present below the stamp. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right. The second signature has the word 'اندر' (under) written next to it.

شرح وظایف مدیریت ایمنی، بهداشت، محیط زیست و انرژی

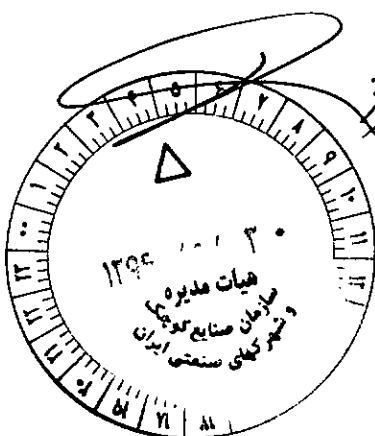
۱- سیاست گذاری و برنامه ریزی

- اولویت بندی و تعیین اهداف حوزه ایمنی، بهداشت، محیط زیست و انرژی بر مبنای اهداف کلان تعیین شده سازمان.
- تحقق اهداف برنامه طرح جامع ایمنی، بهداشت، محیط زیست و انرژی وزارت صنعت، معدن و تجارت.
- تدوین آیین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با وظایف حوزه HSEE در چارچوب وظایف سازمانی و ارائه به مراجع ذیصلاح برای تصویب و ابلاغ جهت اجرا.
- مشارکت فعال و موثر در تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سازمان در چارچوب برنامه های مصوب حوزه HSEE و تعیین شاخص ها و مبنای پروژه های زیست محیطی، ایمنی و بهداشت و انرژی در شهرکها و نواحی صنعتی کشور.
- تدوین و تنظیم برنامه های آموزشی مورد نیاز در حوزه HSEE.
- تهیه شناسنامه HSEE شهرکها و نواحی صنعتی کشور با اولویت و فازبندی شهرکها و نواحی صنعتی منابع محور.
- پیگیری ایجاد و عملیاتی شدن کارگروه های ایمنی، مدیریت بحران و پیشگیری از حوادث در شهرکها و نواحی صنعتی.

۲- نظارت و ارزیابی

۲-۱- ایمنی و بهداشت

- نظارت بر بهره برداری از ساختمان و ماشین آتش نشانی، ساختمان مراکز بهداشتی درمانی، طب کار و آمبولانس در شهرکها و نواحی صنعتی.
- نظارت بر نحوه تجهیز ماشینهای آتش نشانی، آمبولانس و خدمات رسان در حوزه ایمنی و بهداشت.
- هماهنگی با سایر دستگاه ها و نهادهای ذیربط به منظور اقدام هماهنگ در مواقع ضروری.
- تهیه دستورالعملها و الزامات ایمنی و بهداشت مورد نیاز برای واحدهای صنعتی جهت صدور مجوز ساخت و پایان کار.

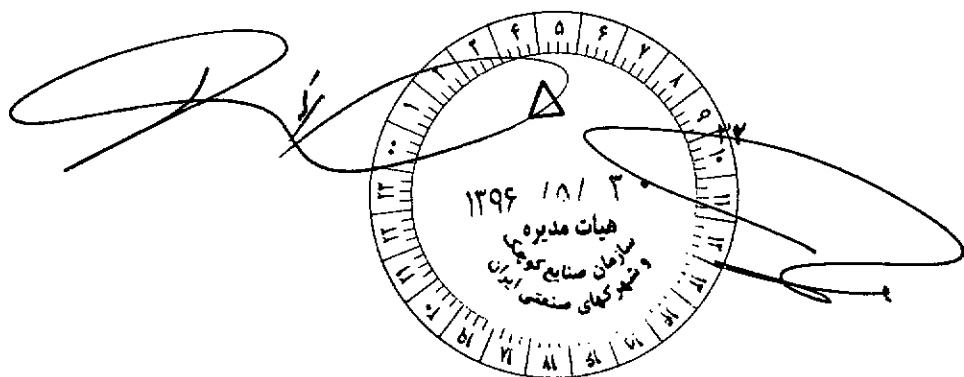


حسین علی

- برنامه ریزی به منظور انجام ممیزی ایمنی و بهداشت شغلی واحدهای صنعتی مستقر در شهرکها و نواحی صنعتی با همکاری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تقویت بخش خصوصی در داخل شهرکها و نواحی صنعتی به منظور انجام آن و با استفاده از ظرفیت مشاوران، طرحهای پژوهشی، پرسنل شاغل شرکتهای استانی و...
- ایجاد ساز و کارهای لازم به منظور گزارشگیری حوادث به صورت منظم و به موقع و تجزیه و تحلیل آن و ترویج درس آموزی از حوادث در واحدهای صنعتی.

۲-۲- محیط زیست

- نظارت بر انتخاب مشاوران و مطالعات فاز اول و دوم طراحی تصفیه خانه های فاضلاب مورد نیاز شهرکها و نواحی صنعتی بر اساس شرح خدمات مصوب (مسئولیت تایید، اصلاح و رد مطالعات مرحله اول و دوم با دفتر HSEE می باشد).
- پیش بینی، پیشنهاد و توزیع اعتبارات عمرانی، ملی کمک به تکمیل و ایجاد تصفیه خانه های فاضلاب در شهرکها و نواحی صنعتی با توجه به سیاست گذاری انجام شده.
- نظارت بر حسن بهره برداری از تصفیه خانه های فاضلاب.
- نظارت بر دریافت ایزو برای تصفیه خانه های فاضلاب.
- ارائه طریق، تهیه دستورالعمل و نظارت بر دریافت حق انشعاب و فاضلاب بهاء در شهرکها و نواحی صنعتی دارای تصفیه خانه فاضلاب.
- نظارت بر کیفیت فاضلاب خروجی واحدهای صنعتی متصل به شبکه جمع آوری فاضلاب شهرکها و نواحی صنعتی و تحت پوشش تصفیه خانه های فاضلاب با همکاری شرکتهای خدماتی.
- نظارت بر انتخاب مشاوران و مطالعات فاز اول و دوم مطالعات طراحی سیستمهای استحصال آب و استفاده مجدد از پساب (مسئولیت تایید، اصلاح و رد مطالعات مرحله اول و دوم با دفتر HSEE می باشد).
- پیش بینی، پیشنهاد و توزیع اعتبارات عمرانی، ملی کمک به تکمیل و ایجاد تصفیه سیستمهای استحصال آب و استفاده مجدد از پساب در شهرکها و نواحی صنعتی با توجه به سیاست گذاری انجام شده.
- نظارت بر حسن بهره برداری از سیستمهای استحصال آب و استفاده مجدد از پساب .
- نظارت بر انتخاب مشاوران و انجام مطالعات مدیریت و ارزیابی زیست محیطی و شرکت در جلسه های مربوطه .



محمد علی

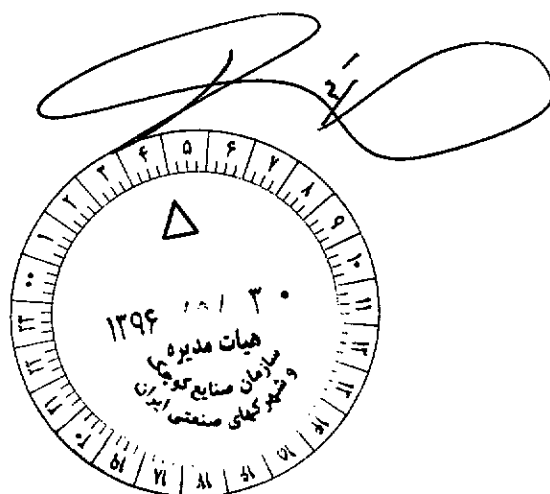
- نظارت بر انتخاب مشاوران و انجام مطالعات کمی و کیفی پسماند.
- نظارت بر طراحی و حسن بهره برداری از محلهای دفن، نحوه جمع آوری پسماند و انتقال پسماند.
- هماهنگی و برگزاری جلسات تعاملی با سازمان محیط زیست در خصوص نحوه استقرار صنایع در شهرکها و نواحی صنعتی.
- شرکت در جلسات مربوطه درون و برون سازمانی در خصوص استقرار واحدهای صنعتی.
- نظارت بر انتخاب مشاوران و انجام مطالعات طراحی فازهای اول و دوم خطوط انتقال، ایستگاه پمپاژ و شبکه جمع آوری فاضلاب (مسئولیت تایید، اصلاح و رد مطالعات مرحله اول و دوم با دفتر HSEE می باشد).
- نظارت بر حسن بهره برداری از خطوط انتقال، ایستگاه پمپاژ و شبکه جمع آوری فاضلاب.

۳- انرژی

- تهیه دستورالعملها و چک لیستهای مورد نیاز جهت ممیزی انرژی شهرکها و نواحی صنعتی و واحدهای مستقر در آن.
- نظارت بر انجام مطالعات مختلف در حوزه انرژی در شهرکها و نواحی صنعتی.
- ترویج استفاده از انرژیهای تجدیدپذیر در شهرکها و نواحی صنعتی.
- نظارت بر انجام صحیح قانون اصلاح الگوی مصرف انرژی در شهرکها و نواحی صنعتی.
- تعامل با ارگانهای مرتبط و واحدهای بین بخشی با رویکرد کاهش مصرف و اقتصاد کم کربن.

۴- آموزش و پژوهش

- تعیین نیازهای آموزشی در حوزه HSEE و هماهنگی در برگزاری دوره های مورد نیاز.
- تعیین و نظارت بر اجرای موضوعات پایان نامه و طرحهای پژوهشی مورد نیاز در حوزه HSEE.
- شرکت در جلسات مربوطه در خصوص آموزش و پژوهش در حوزه HSEE.
- پیشنهاد و تعیین تورهای آموزشی مورد نیاز در حوزه HSEE.

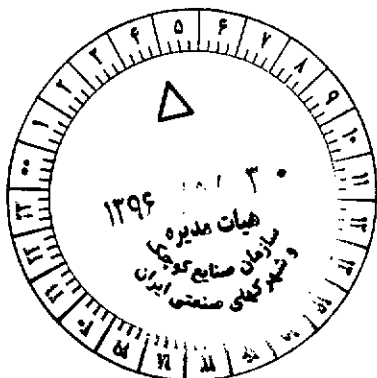


A stylized signature in black ink.

A stylized signature in black ink.

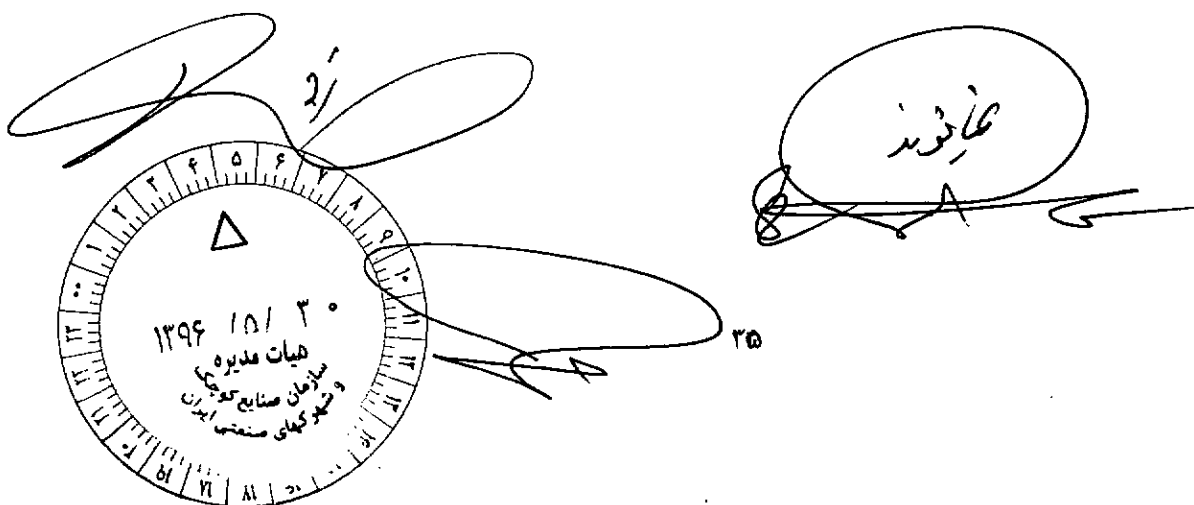
۵- بین بخشی

- تهیه دستورالعمل HSEE پیمانکاران شاغل در شهرکها و نواحی صنعتی کشور.
- شرکت در جلسات دستگاه نظارت در هنگام اجرای پروژه های مرتبط با هماهنگی معاونت فنی.
- شرکت در جلسات کمیته شهرسازی (فاز ۱) و قیمت گذاری.
- نظارت بر حسن اجرای دستورالعملهای ابلاغی، امور آموزش و نحوه عملکرد شرکتهای خدماتی و تعامل آنها با سایر دستگاهها در خصوص HSEE.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.



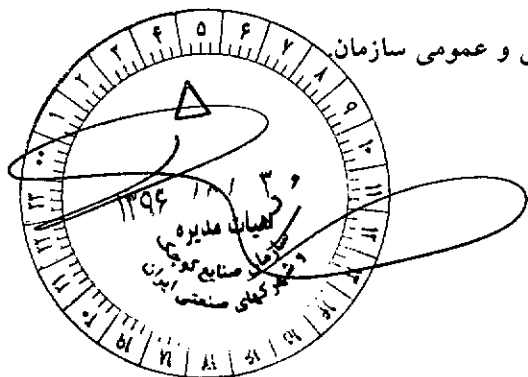
شرح وظایف هسته گزینش

- تشکیل پرونده گزینشی برای افراد معرفی شده توسط مراجع ذیصلاح.
- استعلام برای پذیرفته شدگان در آزمونها، معرفی شدگان و داوطلبان ورود به خدمت اعم از رسمی، غیر رسمی، پیمانی، قراردادی، روزمزد و عناوین مشابه.
- بررسی تعیین صلاحیت اخلاقی و اعتقادی متقاضیان قبل از ورود به سازمان و شرکتهای استانی تا مرحله قطعیت اشتغال.
- ابلاغ احکام صادره به داوطلبان و واحد کارگزینی (یا عناوین مشابه اداری).
- همکاری با معاونت توسعه مدیریت و منابع در ارتباط با آزمونهای استخدامی و حضور نماینده گزینش در مصاحبه های تخصصی و علمی و در نهایت بررسی صلاحیت آنها بر اساس معیارها و ضوابط مربوط به گزینش.
- اجرای مصوبات، دستورالعملها، بخشنامه ها و سایر امور محوله از سوی هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش.
- انجام مکاتبات لازم با هیأت مرکزی، سازمان و شرکتهای استانی و داوطلبان در ارتباط با مصوبات و آرای گزینش و پیگیری امور جاری.
- پاسخگویی به معترضین آرای گزینش در موعد مقرر.
- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای ضوابط، مصوبات و آرای صادره هسته گزینش و گزارش گیری از اقدامات انجام شده در سازمان و شرکتهای استانی.
- تدوین گزارش عملکرد دوره ای - موردی و ارائه به هیئت مرکزی و مدیر عامل سازمان.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف سرپرست مربوطه.



شرح وظایف مدیریت روابط عمومی

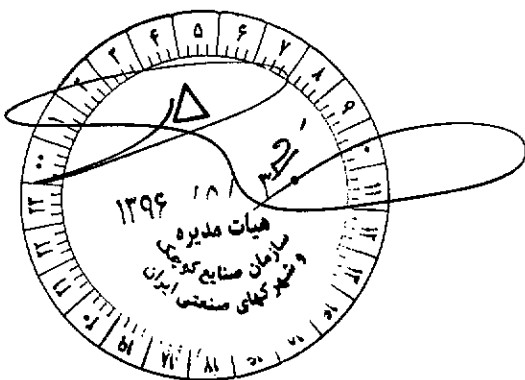
- برنامه ریزی فعالیتهای روابط عمومی در ابعاد مختلف از جمله تبلیغات، ارتباطات، نمایشگاهها، انتشارات، مطبوعات و غیره.
- برنامه ریزی در راستای برگزاری مراسم به مناسبت های مختلف و اجرای طرح جامع تبلیغات برای فضا سازی فرهنگی و تبلیغی.
- برنامه ریزی و فراهم آوری مقدمات و وسایل مورد نیاز برای برگزاری مراسم مذهبی، اعیاد رسمی و جشنهای ملی و مذهبی.
- برنامه ریزی برای تهیه و تدوین برنامه و بودجه سالانه روابط عمومی و پیگیری در جهت اجرای بهینه آن.
- استقرار نظام تصمیم سازی، گسترش و تقویت ارتباطات درون و برون سازمانی و ساماندهی برنامه های اجرایی فعالیت های روابط عمومی در سطح سازمان و شرکتهای استانی.
- برنامه ریزی باهدف اطلاع رسانی هدفمند توانمندی ها و قابلیت های سازمان به منظور ارتقاء جایگاه دو بخش صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی در سطح کشور.
- برنامه ریزی برای توسعه و گسترش حضور موثر و فعالانه صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی در نمایشگاهها و همایشهای مرتبط داخلی.
- برنامه ریزی باهدف بهره گیری کارآمد از ظرفیت ها و توانمندی های درون سازمانی موجود به منظور اجرای امور تبلیغاتی و انتشاراتی سازمان و شرکتهای استانی.
- برنامه ریزی به منظور کاربرد شیوه ها و برنامه های مناسب برای انعکاس اهداف، سیاستها، فعالیتها، برنامه ها، کارکردها و مواضع سازمان و شرکتهای استانی به مخاطبان، رسانه ها و جامعه.
- ایجاد ارتباط مستمر با مدیران عامل شرکتهای استانی در جهت هدایت و نظارت بر عملکرد واحد روابط عمومی در شرکتهای استانی.
- نظارت بر ایجاد ارتباط احسن و مستمر با مطبوعات، رادیو و تلویزیون، خبرگزاری ها، بانک های اطلاعاتی و مراکز اطلاع رسانی جهت بهره برداری بهینه از امکانات آنها برای ارائه اطلاعات روزآمد از برنامه ها و عملکرد سازمان.
- نظارت و مشارکت در برگزاری سمینارها و گردهمایی های تخصصی و عمومی سازمان.



۳۶

ایر
ی

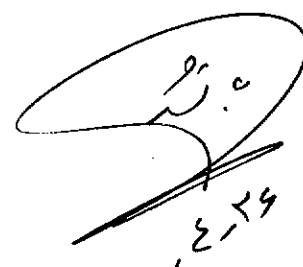
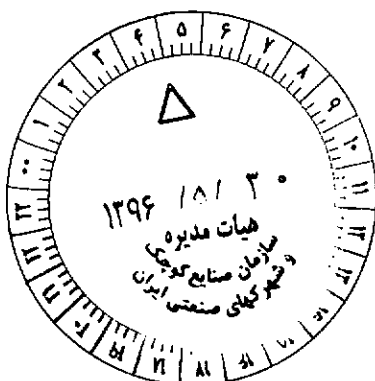
- نظارت بر نمایشگاهها و غرفه های (سالانه، دائمی و ...) سازمان در داخل و خارج از کشور.
- نظارت بر اجرا و برگزاری تورهای خبری رفاهی، علمی و آموزشی سازمان.
- برنامه ریزی و نظارت بر انتشار آگهی های سازمان بصورت هدفمند و مستمر.
- طراحی و تدوین دستورالعملها و چارچوبهای سیاستگذاری شورای اطلاع رسانی و انتشارات سازمان و شرکتهای استانی.
- تشکیل جلسات شورای اطلاع رسانی سازمان به صورت ماهانه و نظارت و پیگیری محتوایی جلسات شورای اطلاع رسانی در شرکتهای استانی.
- برنامه ریزی باهدف تولید و سفارش ساخت محصولات سمی و بصری، آگهی های تلویزیونی (تیزر) و فیلم های مورد نیاز برای تبلیغ عملکرد و مستند سازی باهمکاری شرکتهای استانی.
- طراحی، تنظیم و تدوین نظامنامه اشتراک، تامین و توزیع نشریات و مطبوعات در سازمان و شرکتهای استانی و نظارت بر حسن انجام آن.
- نظارت بر تهیه و انتشار نشریات ادواری درون و برون سازمانی سازمان.
- بررسی گزارش عملکرد دوره ای از فعالیت های مدیریت روابط عمومی و سازمان و واحد روابط عمومی شرکتهای استانی.
- راه اندازی و نظارت بر عملکرد باشگاه مخاطبان (ستاد و استانی).
- نظارت محتوایی بر شبکه های اجتماعی و فضای مجازی.
- هماهنگی جهت اجرای مصوبات مرتبط به روابط عمومی در کمیته حجاب و عفاف.
- اعلام اخبار و رویدادهای خبری و مناسبتی از طریق SMS (سامانه پیام کوتاه به خبرنگاران و مسئولین).
- راهبری و مدیریت محتوایی بخش اخبار و عکس وبگاه اینترنتی سازمان.
- همکاری در طراحی و تولید هدایای تبلیغاتی برای اهدا به مخاطبان.
- پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات شورای فرهنگی و ستاد اقامه نماز سازمان و شرکتهای استانی.
- برگزاری جشنواره سالانه روابط عمومی های برتر سازمان و نظارت محتوایی بر عملکرد روابط عمومی شرکتهای استانی.
- برنامه ریزی جهت توانمندسازی روابط عمومی شرکتهای استانی از طریق برگزاری کارگاه های آموزشی، حضور در کنفرانس های تخصصی و...



۴۷

۴۵

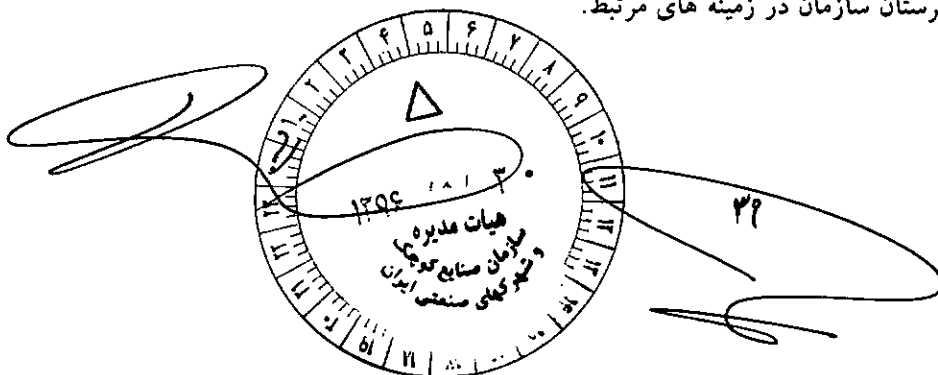
- برنامه ریزی جهت اجرای طرحهای پژوهشی و افکارسنجی.
- برنامه ریزی جهت راه اندازی پایگاه اطلاع رسانی روابط عمومی سازمان.
- راه اندازی و مدیریت محتوایی اپلیکیشن سازمان.
- راه اندازی و مدیریت محتوایی بخش ارتباطات مردمی سازمان با هدف ارتقای سطح آگاهی مخاطبان به ویژه صنعتگران از پتانسیل های مستتر در شهرکها، نواحی صنعتی و مزیت های سرمایه گذاری در این مناطق.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.



۲۶-۴

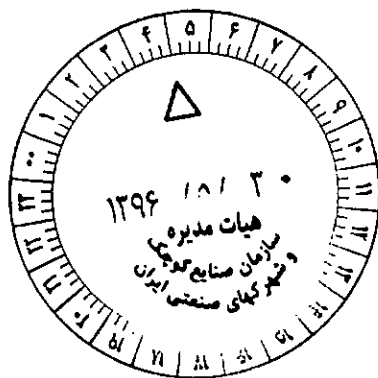
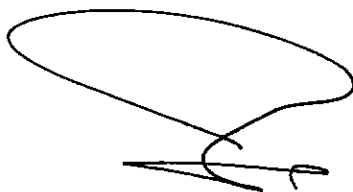
شرح وظایف مدیریت امور حقوقی و قراردادها

- برنامه ریزی در جهت طراحی چارچوب اولیه قراردادها و انجام امور حقوقی مرتبط با شرکتهای استانی.
- برنامه ریزی در جهت بررسی و تحقیق در مورد کلیه دعاوی مطروحه سازمان و شرکتهای استانی.
- برنامه ریزی و برگزاری جلسات حل اختلاف و داوری مربوط به قراردادهای غیرفعال و اشخاصی که به تعهدات قراردادی خویش عمل ننمودند.
- برنامه ریزی در جهت مستند سازی حقوقی اقدامات و تصمیمات سازمان.
- بررسی قراردادهایی که سازمان قصد انعقاد آنها را با اشخاص دارد.
- برنامه ریزی جهت اخذ و ابلاغ مصوبات مرتبط با شرح وظایف سازمان و شرکتهای استانی.
- برنامه ریزی در جهت بررسی شخصیت های حقیقی و حقوقی قراردادها برای دریافت وامهای مربوطه.
- نظارت و تطبیق موضوعات مطروحه در قراردادها با قوانین و بررسی شکلی و ماهوی آنها.
- نظارت اطلاعی بر دادخواستهای تنظیمی توسط کارشناسان حقوقی و پیوستهای مربوط برای طرح دعاوی علیه اشخاص حقیقی و حقوقی در دادگاهها و مراجع حقوقی صلاحیتدار و تأیید آنها.
- نظارت، بررسی و اظهار نظر در آئین نامه ها و قوانین مصوبه سازمان، انطباق آنها با اساسنامه سازمان و بررسی مشکلات و موانع احتمالی در اجرای آنها.
- نظارت بر تنظیم کلیه دستورالعملها توسط مدیریت حقوقی و امور قراردادها برای شرکتهای استانی.
- حضور در کمیسیونهای تخصصی و کاری سازمان و ارائه پیشنهادات و راهکارهای لازم.
- برنامه ریزی در جهت برگزاری همایشها و سمینارهای حقوقی شرکتهای استانی و تعیین اعضاء آنها و ارسال به شرکتهای استانی.
- نظارت بر استعلامات درخواستی از سایر مقامات سازمان و انطباق آنها با قوانین و تأیید نهائی آنها.
- نظارت بر اسناد و مدارک جمع آوری شده در جهت طرح دعاوی حقوقی و کیفری و ارائه لوایح دفاعیه شرکت در مراجع صلاحیتدار.
- نظارت بر وظایف کارشناسان حقوقی، امور دعاوی و قراردادهای سازمان در پاسخگویی، اظهار نظر و مشاوره به واحدها و سرپرستان سازمان در زمینه های مرتبط.



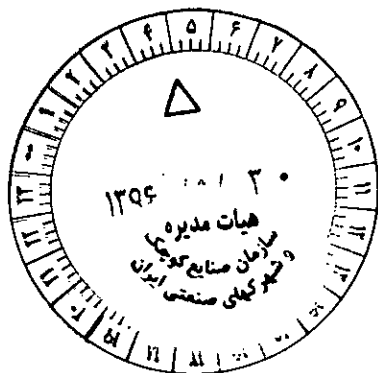
لشکر سر

- نظارت بر اجرای احکام دادگستری و مفاد کلیه قراردادهای مربوط به سازمان در مراحل مختلف زمانی مقرر.
- نظارت بر دعاوی مطروحه، لوایح مدعی علیه، دادخواست مدعیان، تنظیم لوایح حقوقی و پاسخگویی به آنها.
- نظارت بر نحوه اجرای قوانین توسط کارشناسان حقوقی و دعاوی سازمان و اخذ استعلام از مراجع قضائی و ارائه پیشنهادات لازم.
- برنامه ریزی برای حضور کارشناسان حقوقی سازمان در دادگاههای حقوقی و کیفری بمنظور دفاع از دادخواستها و لوایح ارائه شده توسط دفتر مدیریت حقوقی و امور قراردادها و پیگیری آنها تا حصول به نتیجه نهائی.
- حمایت قضائی از کارکنان سازمان و شرکتهای استانی در خصوص پرونده های مطروحه بر علیه آنان در ارتباط با وظایف شغلی آنها.
- انجام فعالیت های پژوهشی تخصصی.
- برگزاری همایش های تخصصی.
- برگزاری کلاس های آموزشی با هماهنگی کمیته آموزش.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.



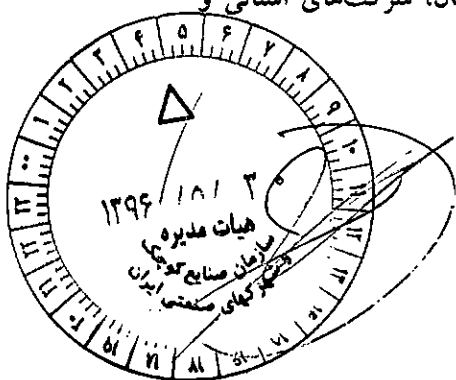
شرح وظایف مدیریت امور مجامع

- پیگیری امور مربوط به انتصاب مدیران عامل و اعضای هیات مدیره شرکتهای استانی با هماهنگی ریاست محترم سازمان.
- تهیه و تنظیم صورتجلسات مجامع عمومی فوق العاده شرکتهای استانی در خصوص تمدید عضویت، عزل و نصب مدیر عامل و اعضای هیات مدیره و تهیه احکام مربوطه.
- اخذ صورتجلسات ماهیانه هیات مدیره شرکتهای تابعه و درخواست اعلام نظر از معاونتهای سازمان و انعکاس نتایج آن به شرکتهای استانی.
- برنامه ریزی، پیگیری و مدیریت برگزاری مجامع عمومی عملکرد سالانه و طرحهای تملک دارایی های سرمایه ای شرکتهای استانی.
- برنامه ریزی، پیگیری و مدیریت برگزاری مجامع عمومی بودجه سالانه شرکتهای استانی.
- تهیه و تنظیم صورتجلسات و تکالیف مجامع عمومی شرکتهای تابعه.
- پیگیری و تهیه پاسخنامه بندهای گزارش حسابرسی سازمان.
- پیگیری ثبت مصوبات مجمع عمومی در اداره ثبت شرکتهای تا مرحله درج در روزنامه رسمی کشور.
- پیگیری مراحل اخذ مصوبات مورد نیاز سازمان از هیات دولت و پیگیری تنظیم صورتجلسات مجامع عمومی سازمان.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعمل های صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.



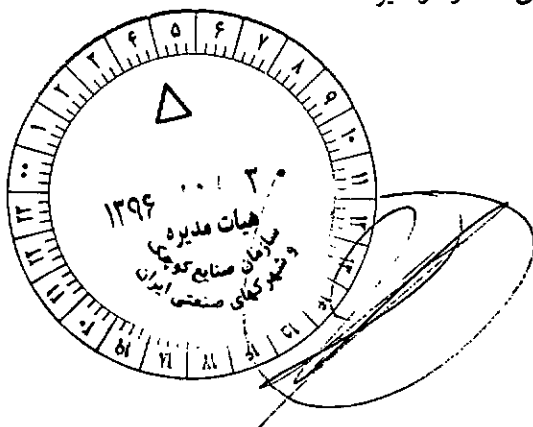
شرح وظایف مدیریت حراست

- همکاری با مراجع ذربط در تعیین مشاغل حساس و طبقه‌بندی شده بر اساس دستورالعمل مراجع قانونی در سطح سازمان و شرکت‌های استانی و ارسال به مراجع ذیصلاح جهت تایید و نهایی سازی آن.
- شناسایی عناصر متعهد و شایسته و تلاش برای ابقاء و رشد آنان در سطح سازمان و شرکت‌های استانی.
- شناسایی عوامل و عناصر ایجادکننده نارضایتی در محیط و پیش‌بینی و پیشگیری از تحرکات ضدامنیتی و ضد سیاست‌های سازمان.
- پیش‌بینی و شناسایی زمینه‌ها و گلوگاه‌های مفسده‌خیز و مکانیزم ارتکاب به تخلف در سطح سازمان و شرکت‌های استانی و ارائه آن به مراجع ذیصلاح و تعیین شرح وظایف ارکان مختلف سازمان جهت اتخاذ تدابیر پیشگیرانه لازم.
- طبقه‌بندی حفاظتی اماکن و تأسیسات تحت پوشش، تهیه طرح‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی و تامین زیرساخت‌های ضروری از طریق مدیران سازمان جهت صیانت از تأسیسات به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تهدیدات امنیتی در سطح سازمان و شرکت‌های استانی.
- ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاع‌رسانی به مدیرعامل سازمان، معاونین ایشان و سایر مدیران سازمان.
- ارائه خدمات آموزشی و توجیهی (حفاظتی و اطلاعاتی) برای مدیران و کارکنان در سطح سازمان و شرکت‌های استانی.
- ایجاد واحدهای حراست و انتصاب مسئولین آنها در شرکت‌های استانی.
- طبقه‌بندی، نظارت و کنترل جریان و گردش اخبار، اسناد و مدارک دارای طبقه‌بندی حفاظتی.
- ایجاد و تصدی دبیرخانه و بایگانی محرمانه به منظور دریافت، ثبت، صدور و ارسال کلیه مکاتبات طبقه‌بندی شده و نیز تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعمل‌های حفاظتی جهت نگهداری از آنها در سطح سازمان و شرکت‌های استانی.
- تشکیل پرونده پرسنلی برای کلیه کارکنان سازمان و شرکت‌های استانی.
- شناسایی عناصر مظنون و کنترل افراد مسئله‌دار در سطح سازمان و شرکت‌های استانی.
- بررسی صلاحیت کارکنان و اعلام نظر جهت انتصاب و تصدی افراد در مشاغل مدیریتی و حساس و اعزام به خارج از کشور در سطح سازمان و شرکت‌های استانی.
- کنترل و نظارت بر حضور، تردد و یا اشتغال اتباع بیگانه در سطح سازمان، شرکت‌های استانی و اماکن و محیط‌های تحت پوشش.



۲۳

- ایجاد شبکه‌های جمع‌آوری اطلاعات و اخبار محیط‌ها از طرق تعریف شده در سطح سازمان و شرکت‌های استانی.
- بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارش‌های سازمان و شرکت‌های استانی و اعلام نتایج اقدامات به مراکز و مسئولین ذیربط.
- تهیه، تدوین و ابلاغ دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها، استانداردهای عملکردی و آیین‌نامه‌های کاری برای حراست‌های تابعه و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعات به تأسیسات و اماکن سازمان و شرکت‌های استانی.
- پاسخ به استعلام حراست‌های تحت پوشش وزارت صنعت، معدن و تجارت و ارگان‌های انتظامی و امنیتی.
- تهیه شناسنامه محیطی و بهنگام کردن اطلاعات مربوط به محیط در سطح سازمان و شرکت‌های استانی.
- هدایت و ایجاد هماهنگی، کنترل و نظارت بر حسن انجام کار به منظور ارزیابی عملکرد حراست‌های شرکت‌های استانی.
- همکاری و هماهنگی با مرکز حراست وزارت متبوع و ادارات کل اطلاعات استان‌ها حسب مورد.
- صدور کارت شناسایی و مجوز تردد و کنترل لازم به منظور پیشگیری از هرگونه سوء استفاده احتمالی در سطح سازمان و شرکت‌های استانی.
- برنامه‌ریزی و تدوین دوره‌های تخصصی آموزشی برای ارتقاء کمی و کیفی کارکنان شاغل در حراست‌ها در سطح سازمان و شرکت‌های استانی.
- نظارت و کنترل بر حمل، نگهداری و استفاده از دستگاه‌های مخابراتی (تلفکس، بیسیم، نمابر و ...) در سطح سازمان و شرکت‌های استانی.
- اعمال نظارت و کنترل‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری بر سامانه‌ها و شبکه‌های رایانه‌ای برای حفاظت از اطلاعات سازمانی در سطح سازمان و شرکت‌های استانی.
- تصدی مسئولیت دبیرخانه پدافند غیرعامل و انجام کلیه اقدامات مربوطه (اعم از شناسایی مراکز حیاتی، حساس و مهم در محیط‌های تحت پوشش، آموزش‌های پدافند غیرعامل برای کارکنان هدف و ...) در سطح سازمان و شرکت‌های استانی.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌های صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.

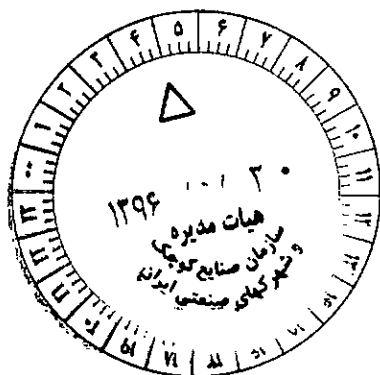


۲۴

شرح وظایف مدیریت حوزه مدیر عامل

- ایجاد هماهنگی امور، تنظیم برنامه های کاری مدیرعامل محترم سازمان و نظارت بر حسن انجام فعالیتهای حوزه های مختلف سازمان.
- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی دوره ای یا موردی از واحدهای صنعتی و شرکتهای استانی.
- پیگیری دستورات صادره از سوی مدیر عامل سازمان به اشخاص، معاونتها، واحدها، شرکتهای استانی و پیگیری اخذ گزارش اقدامات انجام شده از حوزه های مربوطه.
- هماهنگی جهت برنامه های ارزشیابی کارکنان، سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه های جامع نیروی انسانی در قسمتهای مختلف سازمان و شرکتهای استانی.
- اخذ پیشنهادهای حوزه های مختلف سازمان جهت برنامه ریزی و تشکیل جلسات هیات مدیره.
- تنظیم صورتجلسات مربوط به مصوبات هیات مدیره، ابلاغ آنها و آرشیو سوابق.
- نظارت بر مرخصی ها و مأموریتهای داخلی مدیران عامل شرکتهای استانی وفق دستور مدیرعامل محترم سازمان.
- تنظیم برنامه تشکیل جلسات شورای معاونان، تهیه مصوبات و ابلاغ صورتجلسه شورا.
- دریافت شکایت حضوری و مکتوب مردم و مراجعین، نظارت بر نحوه تحقیق پیرامون بررسی موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی از حوزه های مربوطه در سازمان و شرکتهای استانی.
- هماهنگی جهت رعایت بهتر مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره در قسمتهای مختلف سازمان و شرکتهای استانی.
- انجام سایر مواردی که طبق دستور مدیر عامل سازمان به حوزه اعلام می گردد.

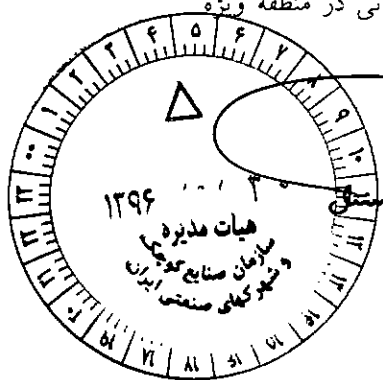
ز



۴۴

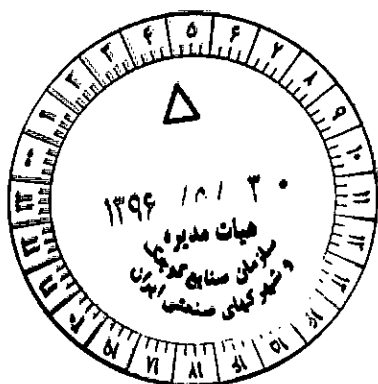
شرح وظایف مدیریت مناطق ویژه اقتصادی

- بررسی پیشنهادات واصله از طرف مسئولین کشوری و استانی مبنی بر ایجاد و پذیرش مسئولیت مناطق ویژه اقتصادی مبنی بر توجیهات فنی و اقتصادی.
- بررسی شرایط تبدیل شهرکهای صنعتی موجود به مناطق ویژه اقتصادی با در نظر گرفتن شرایط فنی اقتصادی و منطقه ای.
- هماهنگی و پیگیری لازم به جهت تامین عرصه مورد نیاز برای ایجاد مناطق ویژه اقتصادی (با اولویت اراضی ملی و دولتی) از طریق کمیسیون های واگذاری اراضی در سطح استانها از طریق شرکتهای استانی مسئول منطقه.
- پیگیری لازم به برای اخذ مجوزهای مربوط به امکان ایجاد منطقه ویژه اقتصادی در مکان پیشنهادی از نظر تامین عرصه، تامین آب، برق، گاز، مخابرات، تغییر کاربری مجوز زیست محیطی و ... از طریق شرکتهای استانی مسئول ایجاد منطقه و همچنین اخذ مجوزهای قانونی مجلس شورای اسلامی و هیات وزیران مبنی بر ایجاد سازمان مسئول، محدود و گرایش منطقه.
- هماهنگی و پیگیری لازم برای تدوین طرح جامع منطقه از طریق شرکتهای استانی مسئول منطقه (از طریق مشاورین ذیصلاح) و تصویب نهایی طرح از طریق دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد با مصوبه هیات محترم وزیران.
- بررسی طرحهای مطالعات فاز ۱ و ۲ تهیه و تدوین شده توسط شرکتهای استانی مسئول سازمان مناطق ویژه به منظور تطبیق طرحها با شرایط منطقه و اصول فنی.
- هماهنگی و پیگیری لازم به جهت تعیین فازهای عملیاتی، تدوین برنامه عملیات و پروژه های اجرایی برآورد میزان بودجه مورد نیاز برای پروژه ها، تدوین اسناد مناقصه و انتخاب پیمانکاران به جهت اجرای پروژه های زیربنایی در راستای به بهره برداری رساندن مناطق ویژه اقتصادی در فاز عملیاتی از طرف شرکتهای استانی.
- هماهنگی و پیگیری لازم به جهت استقرار گمرک و انجام فرآیندهای قانونی به لحاظ تبادل کالا و امور گمرکی از طرف شرکتهای استانی مسئول منطقه.
- هماهنگی و پیگیری لازم برای واگذاری عرصه به متقاضیان سرمایه گذاری در منطقه و به بهره برداری رساندن پروژه ها به لحاظ فعال بودن منطقه ویژه اقتصادی.
- هماهنگی و پیگیری امور مربوطه در حوزه های مختلف از طرف دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد، تجاری، صنعتی و ویژه اقتصادی.
- اطلاع رسانی فرصت ها و امکانات مناطق ویژه اقتصادی به سرمایه گذاران داخلی و خارجی با استفاده از ظرفیت و قابلیت های رسانه های گروهی و شیوه های مختلف تبلیغاتی.
- هماهنگی لازم به جهت مساعدت و نحوه همکاری و حضور دستگاههای خدمات رسانی در منطقه ویژه اقتصادی.



- هماهنگی و پیگیری لازم به جهت تامین منابع مالی داخلی و عمرانی استانی و ملی از طریق سازمان برنامه و بودجه و سایر نهادهای مرتبط در سطح ملی و استانیها از طرف سازمان و شرکتهای استانی مسئول منطقه برای پروژه ها و برنامه های عملیاتی و اجرایی.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.

صادق میرزا
مدیر



شرح وظایف اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات

- تهیه، تنظیم و اجرای برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از شرکتهای استانی.
- بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع.
- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مطابق قانون سازمان بازرسی کل کشور.
- تجزیه و تحلیل عملکرد معاونتها، مدیریتها و کارکنان بر اساس بازرسیهای انجام شده.
- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسیهای آشکار و پنهان و ارائه گزارشات لازم به مدیران ذیربط و مدیرعامل محترم سازمان.
- بررسی و اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد کارکنان و مدیران به مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی برای اعمال در وضعیت و مزایای استخدامی آنها در چارچوب قوانین و مقررات.
- دریافت شکایتهای حضوری و مکتوب مردم (مراجعین) از کارکنان سازمان.
- بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی.
- پیگیری و اخذ نظرات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعملهای صادره و غیره.
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.

لنن م. سر

ز

