شرح وظایف فرماندار و واحدهای فرمانداری

وظایف و اختیارات فرماندار‎

‏۱‏‎- ‎فرمانداران در قلمرو ماموریت خویش به عنوان نماینده عالي دولت ، مسئوليت اجراي سياست هاي عمومي کشور در ارتباط با وزارتخانه ‏ها و موسسات و شرکت هاي دولتي و ساير دستگاه هائي که به نحوي از بودجه عمومي دولت استفاده مي نمايند ، نهادهاي انقلاب اسلامي ، ‏نيروهاي انتظامي ، شوراهاي اسلامي شهر و شهرداري ها و موسسات عمومي غير دولتي را عهده دار خواهند بود . همچنين نيروهاي ‏انتظامي در چارچوب وظايفي كه در ارتباط با امنيت منطقه دارند ، تحت نظارت فرماندار عمل خواهند كرد . برابر تبصره ۲ ماده ۱ مصوبه ‏ياد شده ، استاندار به عنوان نماينده عالي دولت در برابر رئيس جمهور و هيات وزيران مسئول بوده و به عنوان نماينده وزير كشور مسئوليت ‏اجراي وظايف و اختيارات آن وزارت را در استان عهده دار خواهد بود و در مقابل وزير كشور پاسخگوست و به همين ترتيب فرماندار نيز ‏مسئوليتهاي مذكور را در مقابل هيئت محترم دولت عهده دار مي باشد‎ .

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

‏۳‏‎- ‎هدایت و تشکیل مرتب جلسات شورای تامين و نظارت بر حسن اجراي مصوبات آن‎ .

‏۴‏‎- ‎کلیه ارگان های عضو شورای تامين و ساير دستگاه هاي اجرايي شهرستان موظفند مصوبات شوراي تامين و دستوات امنيتي فرماندار را ‏اجرا نمايند و رويدادهاي امنيتي و سياسي را به فرماندار گزارش کنند . با متخلفين برابرمقررات رفتار خواهد شد‎ .

‏۵‏‎- ‎پیش بینی و پيشگيري معضلات امنيتي شهرستان ، تعيين و تدوين اولويت ها و سياست هاي امنيتي و تعيين حدود وظايف و اختيارات ‏امنيتي کليه دستگاه هاي اجرايي شهرستان در چهارچوب وظايف قانوني آن ها‎ .

‏۶‏‎- ‎فراهم آوردن موجبات اجرای طرح ها و سیاست های عام امنيتي و انتظامي ، مصوبات مراجع قانوني ، دستورالعمل ها و ابلاغيه هاي ‏امنيتي‎ .

‏۷‏‎- ‎پیشنهاد تشکیل موقت یا دائم و يا انحلال رده انتظامي در سطح شهرستان در چهارچوب قوانين و دستورلعمل هاي مربوطه‎ .

‏۸‏‎- ‎نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات راهنمایي و رانندگي ، گذرنامه و وظيفه عمومي‎ .

‏۹‏‎- ‎جلوگیری از هر گونه تردد و نقل و انتقالات غیر مجاز در چهارچوب سياست ها و خط مشي هاي مصوب‎ .

‏۱۰‏‎- ‎برنامه ریزی ، هدایت وايجاد هماهنگي هاي لازم در خصوص مبارزه با مواد مخدر ، قاچاق سلاح ، مواد منفجره ، کالا و ارز‎ .

‏۱۱‏‎- ‎نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به تردد ، اقامت ، تابعیت ، استملاک و ساير امور مربوط به اتباع و نمايندگي هاي ‏خارجي ، پناهندگان ، معاودين ، مهاجرين و آوارگان‎ .

‏۱۲‏‎- ‎فراهم آوردن موجبات تشکل و تقویت شوراهای اسلامی به منظور جلب مشارکت همه جانبه مردم شهرستان در امور مشارکت پذير و ‏سازماندهي مطلوب آن و اعمال نظارت بر شوراهاي فوق در چهارچوب قوانين ومقررات مربوطه‎

‏۱۳‏‎- ‎تشکیل و هدایت شوراهایي که مسئوليت آن ها بر عهده فرماندار مي باشد و رعايت تصميمات متخذه شوراهاي مذکور طبق قوانين ‏ومقررات مربوطه‎ .

‏۱۴‏‎- ‎ایجاد زمینه های لازم براي تاسيس و توسعه مجامع و تشکل هاي گوناگون فرهنگي ، اجتماعي ، سياسي و تخصصي و نظارت بر ‏فعاليت هاي آن ها به منظور گسترش مشارکت هاي مردمي در همه زمينه ها و نهادينه شدن آزادي هاي سياسي و اجتماعي‎ .

‏۱۵‏‎- ‎اجرا و نظارت بر همه پرسی و کلیه انتخاب هایي که به موجب قانون برگزار مي گردد‎ .

‏۱۶‏‎- ‎انجام مطالعات و ارائه پیشنهادات در خصوص تقسیمات کشوری‎ .

‏۱۷‏‎- ‎نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به ثبت احوال‎ .

‏۱۸‏‎- ‎ایجاد زمینه مناسب جهت رشد و ارتقاء فرهنگی ، سياسي ، اقتصادي و اجتماعي بانوان و ايجاد هماهنگي بين دستگاه هاي ذي ربط و ‏نظارت بر فعاليت آن ها‎ .

‏۱۹‏‎- ‎فراهم آوردن زمینه های مناسب برای رشد و پيشرفت و گسترش آموزش و پرورش ، ورزش همگاني ، بهداشت عمومي ، آموزش عالي ‏و تحقيقات‎ .

‏۲۰‏‎- ‎حفظ و حراست از ارزش های نظام مقدس جمهوری اسلامی ايران و گسترش فرهنگ اصيل اسلامي‎ .

‏۲۱‏‎- ‎هدایت و هماهنگی اقدامات مربوط به پیشگيري از منکرات و مفاسد اجتماعي‎ .

‏۲۲‏‎- ‎فراهم اوردن زمینه های عدالت اجتماعی و فقر زدايي‎ .

‏۲۳‏‎- ‎اتخاذ تدابیر و اعمال هماهنگی لازم به منظور پیشگيري ، کنترل و مهار بحران هاي ناشي از حوادث و بلاياي طبيعي از قبيل سيل و ‏زلزله‎ .

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

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

‏۲۶‏‎- ‎نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات‎ .

‏۲۷‏‎- ‎نظارت و بازرسی از کلیه ارگان های دولتي اعم از ادارات و موسسات و شرکت هاي دولتي و ساير دستگاه هائي که به نحوي از بودجه ‏عمومي دولت استفاده مي كنند و نيز نهادهاي انقلاب اسلامي ، نيروي انتظامي ، شوراهاي اسلامي شهر و روستا ،‌شهرداري ها و موسسات ‏عمومي غير دولتي به جز مواردي كه به حكم قانون مستثني شده باشد و همچنين مراقبت در رفتار و اعمال كليه كاركنان ارگان هاي مذكور‎ .

‏۲۸‏‎- ‎ارزشیابی عملکرد مدیران بر اساس مصوبات و دستورالعمل هاي مراجع ذي صلاح‎ .

‏۲۹‏‎- ‎فراهم آوردن زمینه همکاری و ایجاد هماهنگي بين فعاليت هاي دستگاه هاي دولتي ، سازمان هاي محلي ، نهادهاي انقلاب اسلامي ، ‏شوراهاي محلي در چهارچوب قوانين و مقررات مربوطه‎ .

‏۳۰‏‎- ‎نظارت و مراقبت در اجرای برنامه های عمرانی (ملي ، استاني ) و در صورت لزوم دادن تذکر به مسئولين اجرايي و يا اعلام مراتب به ‏سازمان و اداره کل مربوطه در جهت رفع نواقص احتمالي‎ .

‏۳۱‏‎- ‎نظارت بر حفظ و حراست از منابع طبیعی و محیط زيست و استفاده بهينه از منابع و امکانات بالقوه و موجود شهرستان‎ .

‏۳۲‏‎- ‎شناسایی استعدادهای منطقه و تعيين نيازمندي هاي شهرستان و تصميم گيري ، هماهنگي و هدايت برنامه ريزي و درخواست بودجه ‏براي شهرستان با تاکيد بر اولويت هاي توسعه منطقه در چهارچوب سياست ها و راهبردهاي توسعه ملي‎ .

‏۳۳‏‎- ‎هدایت و هماهنگی فعللیت هاي بانکي و تعيين اولويت ها در اعطاي تسهيلات تکليفي بانکي در چهارچوب سياست ها و برنامه هاي ‏توسعه اقتصادي ، اجتماعي و فرهنگي كشور و تشويق سرمايه گذاران از طريق تشكيل موسسات اعتباري غير دولتي و جذب سرمايه هاي ‏محل و سوق دادن آن ها به سمت فعاليت هاي توليدي و عمراني ‏‎.

‏۳۴‏‎- ‎اجرای سایر وظایفي که در شهرستان از طريق مراجع ذي صلاح بر عهده فرماندار محول مي گردد مانند طرح ملي آمارگيري ، ‏سرشماري و آمارگيري کارگاهي ، ريشه کني فلج اطفال و‎ ...

‏۳۵‏‎- ‎نصب مدیران شهرستان و مسئولین نهادهای انقلاب اسلامي ، فرمانده انتظامي و نماينده صدا و سيما توسط مديران کل با هماهنگي ‏فرماندار صورت مي گيرد‎ .

‏۳۶‏‎- ‎چنانچه بین فرماندار و مدیر کل یا بالاترين مقام دستگاه اجرايي استان در خصوص نصب روسا و مسئولين ادارات شهرستان اختلاف ‏نظر وجود داشته باشد به منظور حل اختلاف ، هياتي مرکب از استاندار به عنوان نماينده رئيس جمهور ، مدير کل و يا رئيس سازمان ذي ‏ربط و فرماندار شهرستان مربوطه تشكيل و اتخاذ تصميم خواهند نمود‎

‏۳۷‏‎- ‎عزل و تغییر روسا و مسئولین ادارت و شهرستان توسط مقام هاي مجاز دستگاه هاي ذي ربط با اطلاع فرماندار صورت مي گيرد‎ .

‏۳۸‏‎- ‎کلیه روسای ادارات و یا بالاترين مقام اجرايي در شهرستان و فرمانده منطقه انتظامي موظفند عدم حضور خود را در محل خدمت به ‏اطلاع فرماندار برسانند و جانشين موقت خود را به وي معرفي نمايند‎ .

‏۳۹‏‎- ‎در مواردی که فرماندار حضور رئیس اداره ای را در شهرستان در زمان معين ضروري بداند ، مدير يا رئيس اداره موظف است از ‏مرخصي يا ماموريت در ان زمان صرف نظر نموده و در محل خدمت حضور يابد‎ .

‏۴۰‏‎- ‎فرماندار می تواند در اجرای وظایف واحدهاي اجرايي در شهرستان که به نحوي با برنامه هاي توسعه و سياست هاي عمومي و مسائل ‏امنيتي و آرامش عمومي مرتبط است و همچنين ايجاد هماهنگي بين واحدهاي مذکور و استفاده بهينه از امکانات آن ها با رعايت قوانين و ‏مقررات مبادرت به تهيه و ابلاغ دستور العمل هاي اجرايي نمايد‎ .

‏۴۱‏‎- ‎کلیه واحدهای قضایي در شهرستان موظفند در خصوص مسائلي که به نحوي با آرامش و امنيت عمومي شهرستان مرتبط مي باشد ، ‏هماهنگي هاي لازم را با فرماندار معمول دارند ،‌ آئين نامه اجرايي در اين رابطه توسط امور اداري و استخدامي کشور با همكاري وزارت ‏كشور و وزارت دادگستري تهيه و به تصويب شوراي عالي اداري خواهد رسيد‎ .

‏۴۲‏‎- ‎کلیه دستگاه های اجرایي موظفند ترتيبي اتخاذ نمايند که فرماندار از ماموريت هاي سازماني و اقدامات به عمل آمده و آخرين دستورالعمل ‏ها و ضوابط و بخش نامه هاي صادره آگاهي داشته باشد‎ .

‏۴۳‏‎- ‎کلیه شوراها ، ستادها و مجامعی که برای هماهنگي انجام وظايف دستگاه ها اجرايي در شهرستان طبق قوانين و مقررات تشکيل مي ‏گردد زير نظر فرماندار فعاليت خواهند نمود‎ .

‏۴۴‏‎- ‎واحدهای اجرایی شهرستان موظف به ارائه گزارش عملکرد دوره اي خويش به فرماندار مي باشند . فرماندار مي تواند در صورت لزوم ‏حسب مورد خارج از دوره مزبور نيز از واحدهاي شهرستاني گزارش امورمربوطه را دريافت نمايد‎ .

‏۴۵‏‎- ‎به منظور فراهم ساختن زمینه مناسب جهت هماهنگی بین فعاليت هاي مختلف و افزايش قابليت ها ، کارايي دستگاه هاي اجرايي و تحقق ‏سياست هاي عمومي و برنامه هاي توسعه در شهرستان شوراي اداري شهرستان به رياست فرماندار تشکيل مي گردد . ترکيب ، وظايف ، ‏اختيارات و نحوه كار شوراي مزبور بر اساس آئين نامه اي خواهد بود كه توسط سازمان امور اداري و استخدامي كشور با همكاري وزارت ‏كشور تهيه و به تصويب شوراي عالي اداري خواهد رسيد‎ .

‏۴۶‏‎- ‎انجام مراسم تشریفات (استقبال ، پذیرایي ، مشايعت ) از مقامات عالي رتبه داخلي و خارجي که رسما به شهرستان سفر مي نمايند به ‏عهده فرماندار مي باشد‎ .

آیین نامه اجرایي موضوع اين ماده و همچنين نحوه انجام تشريفات مربوطه به موجب آيين نامه اي خواهد بود که به پيشنهاد وزير کشور و ‏وزارت امور خارجه به تصويب هيات وزيران خواهد رسيد‎ .

بنا به مراتب فوق همان گونه که ملاحظه می شود وظایف فرماندار از گستردگی خاصي برخوردار مي باشد و با عنايت به اين امر بديهي ‏است که فرماندار براي ايفاي مسئوليت هاي مذکور بايد ساز و كار لازم را فراهم نمايد لذا بخشي از وظايف فرماندار شهرستان توسط ‏بخشداري ها و واحدهاي مختلف فرمانداري از جمله امور اجتماعي و انتخابات ، دفتر شهر و روستا ، دايره عمران ، تعزيرات آرد و نان ، ‏دفتر سياسي و حراست ، اداري و مالي و روابط عمومي انجام مي گيرد كه ذيلا قسمت هايي از وظايف واحدهاي فرمانداري تشريح مي شود‎ :‎

معاونت

معاون فرماندار علاوه بر اين كه در غياب فرماندار مسئوليت هاي ايشان را دارا مي باشد و بر عملكرد واحدهاي فرمانداري نيز جهت حسن اجراي امور به صورت مستمر نظارت خواهد داشت در زمينه هاي زير نيز اقدام و پيگيري مي نمايد .

الف ) نظارت و بازرسي :

۱- تشكيل جلسات ماهانه با هماهنگي فرماندار

۲- نظارت بر عملكرد ادارات شهرستان

۳- اعمال نظارت ويژه بر عملكرد كميته هاي اجرايي آرد و نان و حوادث غير مترقبه

۴- تماس هاي حضوري و تلفني با مسئولين شهرستان جهت اطلاع از نحوه كار آنان

۵- ايجاد هماهنگي بين ادارت و بخش داري هاي تابعه

۶- پيگيري عملكرد كليه دستگاه هاي اجرايي و بررسي كيفيت و كميت كار آن ها

۷- دبير جلسه شوراي اداري

۸- پيگيري امور مربوط به ارزشيابي سالانه مسئولين ادارات و كاركنان فرمانداري

ب ) امور اجتماعي :

۱- جلب اعتماد مردم به مسئولين از طريق ارتباط مستقيم و مستمر با آنان

۲- پيگيري تقاضاهاي مردم از ادارات و دادن تذكرات لازم در جلات به مسئولين جهت برخورد صحيح با مردم

۳- برگزاري ملاقات هاي عمومي در شهر و روستا با هماهنگي فماندار

۴- تشكيل جلسات مختلف و پيگيري مصوبات آن ها

ج ) امور اقتصادي :

۱- ايجاد انگيزه و اطمينان براي سرمايه گذاري به منظور ايجاد كارخانجات و واحدهاي زير بنايي .

۲- بررسي طرح هاي پيشنهادي ادارت در شوراي برنامه ريزي شهرتان و اقدام مقتضي

۳- تلاش در ايجاد شركت هاي تعاوني و پيگيري استقرار دستگاه هاي مختلف اعم از مولد انرژي و ... در شهرستان

د ) مسائل فرهنگي و آموزشي :

۱- اعمال سياست هاي عمومي دولت در زمينه مسائل فرهنگي

۲- تشكيل جلسات مربوطه در اين راستا

۳- پيگيري ايجاد مراكز علمي و آموزش عالي در شهرستان به منظور ارتقاء سطح فرهنگي منطقه با هماهنگي فرماندار

۴- پيگيري مسائل مربوط به جوانان ، اشتغال و آموزش برنامه هاي تفريحي و ...

۵- پيگيري و اقدامات لازم در خصوص ساير امور محوله از جانب استان و مافوق

**...................................................................................................................**

بخشداري ها

الف ) امور سياسي و انتظامي بخش :

۱- اجراي سياست هاي عمومي دولت و استقرار امنيت در سطح بخش

۲- جمع آوري اخبار و شايعات منطقه و گزارش موارد مهم به فرمانداري

۳- شناسايي اوضاع اجتماعي و سياسي و ريشه يابي عوامل احتمالي ناامني ها در بخش

۴- شركت در جلسه شوراي تامين و ارائه پيشنهادات لازم در صورت دعوت فرماندار

ب ) امور نظارت و بازرسي

۱- اعمال نظارت بر مسائل سياسي ، اجتماعي ، فرهنگي و اقتصادي بخش

۲- سركشي از روستاها و بررسي مشكلات و ايجاد هماهنگي در جهت رفع آن ها با همكاري شوراهاي اسلامي

۳- موظف ساختن دهداران به حضور در روستاها و تشويق مشاركت عمومي در جهت سياست هاي نظام جمهوري اسلامي در تمامي ابعاد .

۴- نظارت عاليه بر توزيع ارزاق عمومي در سطح بخش

ج ) امور اقتصادي و فرهنگي بخش :

۱- پيگيري جذب اعتبارات تخصيصي براي طرح هاي عمراني ، فرهنگي و اقتصادي بخش

۲- تشويق مردم براي اجراي طرح هاي عمراني ، فرهنگي و اجتماعي در سطح بخش

۳- بازديد از پروژه هاي عمراني سطح بخش و ارسال گزارش ماهانه به فرمانداري

۴- پيگيري طرح هاي فرهنگي و بسيج سواد آموزي در سطح بخش

۵- اقدام در جهت حل معضلات مربوط به تربيت بدني در سطح بخش

د ) امور اجتماعي :

۱. رسيدگي به امور ايثارگران ، خانواده معظم شهداء و آزادگان و سركشي از خانواده هاي مستمند و محروم بخش .

۲. تشكيل جلسات عمومي در روستاها و استماع نقطه نظرات اهالي ، بهداشت و ستاد حوادث غير مترقبه .

۳. پيگيري و حل اعترافات موردي در سطح بخش

۴. دست يابي به اطلاعات كامل از مسائل فرهنگي اهالي بخش

۵. برقراري ارتباط نزديك با مئولين بخش

۶. تنظيم گزارش ماهانه از اوضاع عمومي بخش

۷. برگزاري انتخابات رياست جمهوري ، مجلس شوراي اسلامي ، مجلس خبرگان و شوراهاي اسلامي رروستا و بخش

۸. بررسي نيازها و مشكلات روستائيان

۹. انجام و پيگيري ساير امور محوله از جانب مافوق

شرح وظايف بخشدار

۱- حفظ سياست عمومي دولت در حوزه ماموريت

۲- مراقبت در بهبود و پيشرفت اوضاع اجتماعي و اقتصاد محلي

۳- ايجاد و حفظ هماهنگي بين ادارات و سازمانهاي دولتي محل

۴- اخذ گزارش از مقامات انتظامي محلي درباره وقايع و اتفاقات روزانه و صدور دستورهاي قانوني به آنها

۵- نظارت بر تامين و فراواني و مرغوبيت خواروبار و مايحتاج عمومي با جلب همكاري بخش خصوصي

۶- مراقبت در امور مربوط به سپاهيان انقلاب و فراهم آوردن تسهيلات لازم در انجام وظايف آنان

۷- مراقبت نسبت به امور آموزشي خاصه در امر تعليمات ابتدائي و جلب همكاري اهالي در امر پيكار به بي سوادي

۸- مراقبت در پيشرفت امور مربوط به تربيت بدني و پيشاهنگي و همكاري در تهيه و تدوين زمين و وسايل مورد نياز

۹- نظارت در امر بهداشت و بهداري بويژه نسبت به بيماريهاي همه گير و ناشناخته واعلام فوري به فرمانداري و سازمانهاي مسئول براي مبارزه و جلوگيري از شيوع بيماري با تشريك مساعي مسئولين بهداري

۱۰- نظارت درامر كشاورزي و دامپروري

۱۱- تشريك مساعي با مسئولان امر براي تشكيل و برقراري خانه هاي اصناف و فرهنگ روستايي

۱۲- بررسي و تهيه پيشنهادهاي امر براي ايجاد موسسات عمومي و عام المنفعه

۱۳- نظارت در ساختن راهها بويژه راههاي فرعي و تاسيس پاركها ، باشگاهها و نظاير آن از طريق تشويق مردم به خودياري

۱۴- نظارت در حفظ ابنيه و آثار ملي و باستاني و تشريك مساعي با مسئولان امر

۱۵- مراقبت و تشريك مساعي در پيشرفت و حسن جريان امور مربوط به سازمانها و جمعيتهاي خيريه

۱۶- بررسي و تهيه پيشنهادهاي لازم براي ايجاد واحدهاي دولتي مورد نياز در بخش به منظور رفع نقائض و احتياجات واحدهاي موجود

۱۷- رسيدگي و اقدام نسبت به كليه شكايات واصله و ارجاع آن به واحدهاي مربوط با تمام گزارش به مقام مافوق و پيگيري موضوع تا حصول نتيجه و رفع شكايات شاكي باستثنا مواردي كه موضوع در صلاحيت مراجع قضائي اس-ت

۱۸- نظارت در مسائل مربوط به ترفيه حال كاركنان دولت در سطح بخش از قبيل ايجاد باشگاهها و نظاير آن

۱۹- تهيه و جمع آوري اطلاعات لازم درباره شناخت ماموريت جهت اداره آرشيو و گزارشهاي وزارت كشور و كسب اطلاع درباره شخصيتهاي محلي

۲۰- تشويق و ترغيب مردم به امر خودياري و مشاركت آنان در امور محلي و واگذاري كار مردم به مردم

۲۱- سركشي مرتب به كليه دهات واقع در حوزه بخش و اطلاع از نيازمنديهاي ساكنان روستاها و كوشش در تامين خواسته هاي آنان

۲۲- انجام انتخابات مجلسين سناو شوراي ملي طبق قانون وآئين نامه هاي مربوطه

۲۳- انجام انتخابات انجمن شهرستان، انجمن شهر و انجمن ده طبق قانون و آئين نامه هاي مربوطه

۲۴- انجام ساير امور انتخاباتي طبق وظايفي كه در قوانين مربوط مقرر است

۲۵- نظارت در امور انجمنهاي ده و صدور دستورهاي مقتضي به كدخدايان

۲۶- بررسي و مراقبت درباره آموزش ضمن خدمت كاركنان بخشداري و شهرداريها و كدخدايان حوزه بخش و تهيه پيشنهاد لازم براي بالا بردن سطح مهارت و كارائي آنان

۲۷- اجراي وظايفي كه قانون وظيفه عمومي بعهده بخشداران محول كرده است

۲۸- مراقبت در حسن جريان امور مربوط به ثبت احوال

۲۹- تشكيل مرتب شوراي عمراني بخش براي اجراي وظايف مقرره و همچنين شوراي اداري بخش ازنظر هماهنگ كردن فعاليتهاي دستگاههاي دولتي در جهت سياست عمومي دولت

۳۰- نظارت در امور شهرداريها ي حوزه بخش طبق قانون شهرداري

۳۱- نظارت در ايجاد سرويسهاي حمل و نقل بين دهات حوزه بخش و مراقبت در امر راهنمايي و رانندگي و موسسات حمل و نقل در حدود آئين نامه هاي مذهبي

۳۲- انجام وظايف مربوط به تشريفات و برگزاري جشنهاي ملي و اعياد مذهبي

۳۳- ايجاد تسهيلات در بازديدهاي شخصيتهاي داخلي و خارجي از حوزه بخش و انجام تشريفات مربوطه

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

۳۵- نظارت در امور جهانگردي و جلب سياحان

۳۶- انجام وظايفي كه قوانين و مقررات مربوط درباره اتحاديه ها و باشگاهها و مجامع امثال آنها براي بخشدار مقرر داشته است

۳۷- مراقبت در حسن جريان امور اداري و دفتر بخشداري و انجام سريع و دقيق دستورهاي اداره كه از طرف مقامات مافوق صادر گرديده است

۳۸- دريافت و كشف و تهيه و ارسال نامه هاي محرمانه و تلگرافهاي رمز و اسناد محرمانه

۳۹- تهيه و تنظيم دفتر اموال و مراقبت در حفظ اموال منقول و غير منقول فرمانداري

۴۰- بررسي و برآورد اعتبارات مورد نياز بر حسب دستورالعملهاي ابلاغي از طرف استانداري به مقامات مربوطه طبق مقررات و تسليم و نگهداري حسابهاي مربوطه

۴۱- گزارش وقايع بخش به فرمانداري بطور مرتب

۴۲- اجراي وظايفي كه قانون نظام صنفي بعهده بخشدار محول كرده است

**.....................................................................................................**

دفتر فرماندار

۱- تنظيم اوقات ملاقات و ارتباط تلفني با توجه به اولويت ها و با هماهنگي مدير واحد

۲- پاسخگويي و احترام نسبت به مراجعان و همكاران

۳- راهنمايي ارباب رجوع

۴- جلوگيري از اعمال تبعيض در بين مراجعان

۵- رعايت اولويت ها در تنظيم جلسات

۶- پيگيري نامه ها تا حصول نتيجه

۷- ارجاع كارها قبل از وقت اداري به واحدها

۸- در جريان قرار دادن فرماندار از وقايع مهم

۹- دسته بندي و مرتب كردن نامه ها و تحويل به فرماندار و معاونت

۱۰- انجام ساير امور محوله از جانب مافوق

**....................................................................................................**

دبير تعزيرات آرد و نان

۱- انجام كليه موارد مربوط به دبير خانه تعزيرات و نظارت بر توزيع آرد در سطح خبازي ها

۲- پيگيري امور مربوط به ارد خانه پز روستايي

۳- تهيه گزارش در خصوص ميزان آرد توزيعي در شهرستان

۴- نظارت بر كار خبازي ها و كشف و ضبط گندم – ارد – سبوس خارج از شبكه

۵- طرح مشكلات و تخلفات خبازي ها در جلسات تعزيرات آرد و نان و تهيه صورتجلسات

۶- تهيه وسايل و تجهيزات مورد نياز تعزيرات

۷- كنترل كار بازرسان آرد و نان به صورت مداوم

۸- انجام ساير امور محوله از جانب مافوق

**..........................................................................**

حراست

۱- پيگيري در مورد صدور كارت شناسايي و تردد جهت پرسنل

۲- برقراري كشيك حفاظتي جهت انجام امور اداري

۳- انجام اقدامات لازم به منظور آموزش حراستي

۴- هماهنگي با حراست استانداري

۵- همكاري و پيگيري در زمينه تهيه برنامه ارزشيابي سالانه كاركنان

۶- جمع آوري اطلاعات در خصوص كاركناني كه خدمت و ارزيابي كار آنان برجسته و يا ضعيف تشخيص داده شده است

۷- بررسي و پيگيري و اعلام صلاحيت حفاظتي در مورد داوطلبين اشتغال ، انتقال ، ماموريت و متقاضيان سلاح

۸- اقدام لازم به منظور پيشگيري از امكان نقض مقررات حراستي و رسيدگي به موارد نقض شده

۹- تنظيم سيستم مناسب جهت حراست و نگهداري از پرسنل و تاسيسات و كنترل ورود و خروج كاركنان و نظارت بر عملكرد آنان در پاسخگويي به مراجعات روزانه مردم در جهت رعايت مقررات

۱۰- انجام كليه امور محرمانه مربوط به دستگاه ها

۱۱- سركشي از ادارات سطح شهرستان و ارائه مشكلات و نارسايي ها به مافوق

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

۱۳- تشكيل جلسات مسئولين دواير فرمانداري و بخشداري ها

**................................................................................**

اداره سياسي

۱- انجام امور مربوط به تلكس ، فاكس ، بي سيم و تلفن

۲- بررسي نامه ها و مطالب و انتقادهايي كه از جانب نمايندگان مجلس مطرح و يا مكاتبه مي شود

۳- طرح و تعقيب دعاوي كيفري مربوط به فرمانداري

۴- رسيدگي و نظارت بر امور مربوط به اتباع و مهاجرين خارجي

۵- بررسي و پيشنهاد طرح هاي لازم به فرماندار جهت طرح در شوراي تامين

۶- رسيدگي به موارد ارجاع شده از سوي فرماندار و معاونت

۷- مطالعه و بررسي و اتخاذ تدابير عملي به منظور ايجاد و سازماندهي نيروي انتظامي و تجهيز و تقويت آن

۸- پيش بيني هاي لازم براي تشكيل جلسه مربوط به كشف و جمع آوري اسلحه و مهمات و وسايل ارتباط جمعي غير مجاز (بي سيم و ...)

۹- مراقبت در حسن اجراي مقررات وظيفه عمومي

۱۰- پيگيري امور مربوط به تابعيت و شناسنامه و طرح نتيجه در جلسه شوراي تامين

۱۱- جمع آوري اخبار و شايعه منطقه و گزارش به مافوق

۱۲- تنظيم گزارش و جمع آوري اطلاعات سياسي انتظامي و اجتماعي در مورد مشكلات و نارسايي ها و تنش هاي قومي ، طايفه اي و كارگري و غيره

۱۳- كسب اخبار و اطلاعات در مورد عملكرد پاسگاه هاي انتظامي و ارائه راه ها و پيشنهادات در اين خصوص

۱۴- تهيه صورتجلسات شوراي تامين شهرستان و پيگيري مصوبات مربوطه

۱۵- تهيه صورتجلسات كميسيون قاچاق ، سرقت و كميته امنيتي انتخابات و پيگيري مصوبات مربوطه

۱۶- ارائه پيشنهادات و راه حل هاي ممكن در جهت رفع مشكلات اجتماعي ، فرهنگي و سياسي و امنيتي

۱۷- تشكيل جلسه كميسيون مواد مخدر و پيگيري مصوبات

۱۸- پيگيري امور مربوط به تشكل هاي سياسي

۱۹- جمع بندي و شناسايي وقايع شهرستان و انعكاس به فرماندار و ...

۲۰- انجام ساير امور محوله از جانب مافوق

**....................................................................................**

روابط عمومي و ارزيابي عملكرد

۱- جمع آوري و تمركز اطلاعات و اخبار مربوط به فرمانداري

۲- بررسي و تجزيه و تحليل مطالب منتشر شده در رسانه هاي گروهي در ارتباط با فرمانداري

۳- ترتيب برنامه هاي مصاحبه مطبوعاتي و راديو تلويزيوني فرماندار و ديگر مسئولين

۴- همكاري در برگزاري سمينارها و گردهمايي هاي متشكله توسط فرمانداري و تهيه گزارش هاي سمعي و بصري و انعكاس آن از طريق رسانه هاي گروهي و هماهنگي در اين قبيل موراد با رسانه ها

۵- ارتباط مستقيم با روابط عمومي استانداري و ادارات

۶- همكاري مستمر در برگزاري مراسم مذهبي و برپايي نماز جماعت و تعظيم شعائر اسلامي

۷- انجام امور انتشاراتي و چاپي فرمانداري

۸- ايجاد و اداره آرشيو اطلاعاتي ، نوار ، فيلم و روزنامه

۹- در صورت تامين اعتبار اداره كتابخانه فرمانداري

۱۰- همكاري در امر مراسم استقبال و بدرقه مهمانان

۱۱- انجام امور سمعي و بصري فرمانداري

۱۲- تهيه مقدمات جلسات و دعوت از اعضاء حسب دستور مقام مافوق

۱۳- ارائه تحليل و گزارش نهايي براي مراسم و بيان مشكلات احتمالي و نقاط ضعف و قوت به مقام مافوق

۱۴- تهيه گزارش از مشكلات شهرستان با همكاري دستگاه هاي اجرايي و ارائه به مافوق

۱۵- حضور در ميان جامعه شهري و روستايي و آگاهي از مشكلات فصلي و دائمي مناطق مختلف شهرستان و ارائه گزارش به مافوق

۱۶- حضور در جلسات و مسابقات فرهنگي و ورزشي شهرستان به منظور آگاهي از برنامه ها و تهيه گزارش و ارائه به مافوق

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

۱۸- همكاري در زمينه تشكيل جلسات شوراي هماهنگي تبليغات اسلامي شهرستان

۱۹- تهيه بولتن و جمع بندي سالانه گزارشات مربوط به برنامه هاي شهرستان در ابعاد مختلف

۲۰- انجام ساير امور محوله از جانب مافوق

ارزيابي عملكرد

همكاري در تهيه و تدوين شاخص هاي اختصاصي و معيارهاي ارزيابي عملكرد دستگاه اجرايي و موسسات و سازمان هاي وابسته به آن

اجراي دستورالعمل هاي ارزيابي عملكرد و تكميل فرم هاي مربوط و تهيه مستندات لازم

احصاء فرم هاي تكميل شده و مستندات آن ها و ارائه به شوراي تحول اداري يا كميسيون تحول اداري دستگاه

همكاري و هماهنگي با شوراي (يا كميسيون) تحول اداري دستگاه به منظور تعيين و تاييد امتيازات

بررسي برگه هاي تكميل شده و تاييد آن ها بر اساس عملكرد واقعي توسط شوراي (يا كميسيون) تحول اداري

پيگيري و اجراي ارزيابي عملكرد دستگاه اجرايي ، موسسات و شركت هاي دولتي وابسته تهيه گزارش تحليلي از نتايج ارزيابي و ارائه آن به سازمان مديريت و برنامه ريزي كشور در مقاطع زماني تعيين شده

نظارت بر حسن اجراي برنامه هاي ارزيابي عملكرد در دستگاه اجرايي ، موسسات و شركت هاي دولتي وابسته و تحليل ارزيابي هاي انجام شده و ارائه پيشنهادهاي لازم

انجام مطالعات و تحقيقات لازم در رابطه با برنامه هاي عملكرد و شاخص هاي مورد عمل در دستگاه اجرايي و ارائه پيشنهادهاي لازم

انجام ساير اموري كه در چارچوب برنامه هاي ارزيابي عملكرد دستگاه از طرف سازمان مديريت و برنامه ريزي كشور ارجاع مي گردد

دريافت برگه هاي تكميل شده توسط مديران مسئول و مجريان دستگاه ذي ربط و تلفيق آن ها و ارسال جهت تصويب به مراجع ذي ربط

**....................................................................................**

بازرسي

تهيه و تنظيم برنامه هاي بازرسي مستمر ، دوره اي و يا موردي از واحدهاي ملي و استاني براي سنجش ميزان «مطابقت عمل و عملكرد» اقدام كنندگان با اهداف ، برنامه ها ، دستورالعمل ها و ضوابط و شاخص هاي مورد ارزيابي دستگاه

بازرسي از عملكرد مديران و كاركنان و سنجش ميزان رضايت مردم از واحدهاي مختلف و نحوه برخورد مديران و كاركنان با ارباب رجوع

تهيه گزارشات نوبه اي در فواصل ماهانه ، سه ماهه ، شش ماهه ، نه ماهه و سالانه براي اطلاع وزير و بالاترين مقام اجرايي دستگاه از عملكرد واحدهاي مختلف

برقراري ارتباط با سازمان بازرسي كل كشور و ايفاي وظيفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشكيل سازمان بازرسي كل كشور، كميسيون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شوراي اسلامي و واحدهاي نظر سنجي دستگاه ها و رسانه هاي جمعي و مطبوعات

تجزيه و تحليل عملكرد واحدها ، مديريت ها و كاركنان بر اساس بازرسي هاي انجام شده

كشف مفاسد اداري از طريق بازرسي هاي آشكار و پنهان و ارائه گزارشات لازم به مديران ذي ربط و بالاترين مقام اجرايي دستگاه

آموزش و توانمندسازي مستمر بازرسان با همكاري واحد آموزش دستگاه

اعلام نظر در مورد ميزان رضايت مردم از عملكرد كاركنان و مديران به واحد امور اداري براي اعمال در وضعيت و مزاياي استخدامي آنها در چارچوب قوانين و مقررات ذي ربط

**.................................................................................**

**پاسخگويي به شكايات**

دريافت شكايات حضوري و مكتوب مردم (مراجعين) از واحدها و كاركنان دستگاه

بررسي و تحقيق پيرامون صحت يا سقم موضوع شكايات و پيگيري تا اخذ نتيجه نهايي به منظور پاسخگويي به شاكي

بررسي و پاسخگويي در خصوص مراجعات به نهادهاي نظارتي و بازرسي از قبيل نهاد رياست جمهوري و سازمان بازرسي كل كشور

پيگيري و اخذ نظريات و پيشنهادهاي واحدهاي تخصصي در ارتباط با شكايات واصله به منظور رسيدگي و اعلام پاسخ به شاكيان

جمع بندي شكايات در مقاطع سه ماهه و تجزيه و تحليل علل بروز شكايات و ارائه گزارش براي بالاترين مقام اجرايي دستگاه و سازمان مديريت و برنامه ريزي كشور به گونه اي كه موجب كاهش شكايات مردمي گردد

پيگيري از نتايج گزارش هاي تهيه شده

پيگيري براي ارسال پاسخ به شاكيان

**..................................................................................**

كارشناس اداري و مالي

۱- نگاهداري و تنظيم اعتبارات و اظهار نظر در خصوص طرح هاي مالي و انجام امور بانكي

۲- تنظيم صورت تعهدات و ديون و تهيه دفاتر مربوط به حساب هاي بانكي و كنترل صورتحساب و مراقبت از اسناد هزينه ها

۳- همكاري و ارائه گزارش در خصوص تهيه بودجه

۴- تهيه ليست حقوق و مزاياي كاركنان و ... پرداخت هزينه هاي مستمر و دادن تنخواه به كارپرداز

۵- اقدام در جهت رفع مشكلات فرمانداري و بخشداري ها و اقدام در خصوص مطالبات و پرداخت ديون

۶- مراقبت در انجام امور پرسنلي و اداري و پيگيري در زمينه صدور احكام استخدامي كاركنان و پرونده هاي استخدامي و داوطلبان استخدام

۷- اقدام در مورد دفتر هيات تخلفات اداري و ابلاغ و اقدام در اجراي احكام و رسيدگي در مورد دعاوي استخدامي

۸- رسيدگي و اقدام در مورد بازنشستگان

۹- انجام امور مربوط به انتقالات

۱۰- پيگيري احكام مربوط به برقراري مزاياي مستمر و غير مستمر

۱۱- پيگيري ترفيعات و تغيير گروه سالانه كاركنان به كمك واحدهاي فرمانداري

۱۲- بررسي در مورد حائزين شرايط براي انتصاب به پست هاي بلا تصدي و ارائه پيشنهادهاي لازم

۱۳- رسيدگي به حساب هاي تنظيمي واحدها و بخشداري ها

۱۴- ابلاغ قوانين و تصويب نامه ها و آيين نامه ها و اساسنامه هاي مصوب به واحدها

۱۵- رسيدگي به كليه امور ساختماني و تعميراتي و تحويل گرفتن كارهاي انجام شده طبق قرارداد

۱۶- تهيه و تنظيم نمونه هاي مكاتباتي

۱۷- نظارت بر نحوه انجام وظيفه نيروهاي خدماتي

۱۸- تنظيم احتياجات پرسنلي سالانه و.احدها و نيازمندي هاي فرمانداري و بخشداري ها

۱۹- تهيه اطلاعات و آمارهاي پرسنلي

۲۰- انجام بررسي هاي لازم در زمينه چگونگي تامين رفاه كاركنان

۲۱- تهيه و تنظيم امور مربوط به بيمه بهداشتي و درماني كاركنان

۲۲- مراقبت در حفظ ابزار و لوازمي كه در انبار نگهداري مي شود

۲۳- پيشنهاد پست هاي جديد به تناسب كارهاي جديد

۲۴- تهيه و تنظيم گزارشات آمار و اطلاعات مورد درخواست استانداري در زمينه امور اداري و اموال فرمانداري

۲۵- تهيه ليست كشيك كاركنان

۲۶- معرفي كاركنان جهت شركت در كلاس هاي توجيهي و آموزش كوتاه مدت

۲۷- تشكيل جلسات شوراي كاركنان و پيگيري مصوبات

۲۸- امور مربوط به نقليه فرمانداري و پيگيري تجهيزات و تاسيسات ادارذي و پيش بيني نيازمندي هاي سالانه

۲۹- نظارت بر حضور و غياب كاركنان

۳۰- اقدام لازم در جهت تعمير وسايل و لوازم اداري

۳۱- انجام ساير امور محوله از جانب مافوق

.**................................................................................**

امور اجتماعي و انتخابات

۱- بررسي و شناسايي خصوصيات فرهنگي ، اجتماعي شهرستان

۲- تعيين اولويت ها و نيازمندي هاي اجتماعي و فرهنگي منطقه

۳- تحقيق پيرامون مسائل و مشكلات و آسيب هاي اجتماعي و ارائه زراه حل هاي مناسب براي رفع آن ها

۴- بررسي و ريشه يابي عوامل ناهنجاري ها و آفات اجتماعي

۵- ايجاد هماهنگي و نظارت بر حسن اجراي طرح هاي مبارزه با منكرات و مفاسد اجتماعي

۶- بررسي و ايجاد هماهنگي در تحقيقات و تبليغات مربوط به مبارزه با اعتياد و قاچاق مواد مخدر

۷- بررسي شكايات و اعتراضات نسبت به مصوبات شوراها و نيز تخلفات و انحرافات شوراها

۸- پيگيري امور مربوط به آموزش اعضاء شوراهاي اسلامي

۹- برنامه ريزي و ايجاد هماهنگي و پيش بيني هاي لازم به منظور انجام امر انتخابات

۱۰- برآورد اعتبارات ، نيروي انساني و مسائل و لوازم مورد نياز انتخابات

۱۱- تهيه شناسنامه انتخاباتي

۱۲- شناسايي و پيشنهاد افراد واجد شرايط جهت اعمال بازرسي و كنترل انتخابات به فرماندار

۱۳- استخراج نتايج آمارهاي مربوط به هر انتخابات و تجزيه و تحليل آن ها و تهيه گزارشات لازم

۱۴- تكميل پرونده هاي انتخاباتي و ارسال آن ها به استان

۱۵- مطالعه و بررسي و انجام امور مربوط به تقسيمات كشوري در شهرستان

۱۶- مطالعه لازم در خصوص امور مربوط به نام گذاري محلات شهر و تقسيمات كشوري

۱۷- تنظيم شناسنامه روستا حاوي اطلاعات مذكور و اولويت بندي روستا در راستاي خدمات رساني بهينه به مردم در ابعاد فرهنگي ، آموزشي ،‌خدماتي و بهداشتي

۱۸- تهيه گزارش از كارهاي انجام شده در روستاها و پيگيري مشكلات ارباب رجوع در شهرستان تا حصول نتيجه

۱۹- پيگيري و مكاتبه در خصوص امور مربوط به شوراهاي اسلامي شهر و روستا

۲۰- دبير جلسات شوراي اجتماعي ، شوراي بهداشت ،‌شوراي پشتيباني سواد آموزي ، كميته امور بانوان و جوانان پيگيري مصوبات شوراي اداري و ساير جلسات

۲۱- انجام ساير امور محوله از جانب مافوق

**......................................................................................**

دايره عمران

۱- تشخيص نيازمندي هاي عمراني شهرستان در چهارچوب مسئوليت هاي وزارت كشور و تعيين اولويت ها به منظور فراهم نمودن موجبات اجراي آن ها

۲- بررسي و مطالعه و همكاري در خصوص طرح هاي هادي و جامع شهرستان

۳- هماهنگي و همكاري لازم در خصوص امور شهرداري و نظارت بر كارهاي شهرداري

۴- مطالعه و ارائه پيشنهاد در خصوص برنامه هاي مديريت و برنامه ريزي استان جهت تامين اعتبار

۵- تماس با سازمان مديريت و ساير دستگاه ها براي تصويب و اجراي طرح ها

۶- همكاري با مسئولين ادارات در مراحل مختلف پياده نمودن طرح ها

۷- كنترل و بررسي اعتبارات عمراني شهرداري و ...

۸- گزارش پيشرفت عمليات عمراني حوزه شهرستان و بررسي علل تاخير در اجراي پروژه ها

۹- بازديد به هنگام و نظارت دقيق بر پروژه ها و طرح هاي عمراني و در صورت لزوم پيگيري در جهت دريافت اعتبارات

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

۱۱- نظارت و پيگيري لازم در زمينه تامين مصالح مورد نياز پروژه هاي عمراني و همكاري با كارشناس دفتر فني استانداري در رابطه با امور عمراني شهر

۱۲- ارائه به موقع فرم مربوط به نواقص پروژه هايي كه نقص دارند و كنترل ميزان مصالح مصرف شده

۱۳- تشكيل جلسات شوراي برنامه ريزي شهرستان و پيگيري مصوبات

۱۴- پيگيري امور مربوط به منازل سازماني

۱۵- پيگيري امور مربوط به حفاري در سطح شهر

۱۶- بازديد از مناطق خسارت ديده به اتفاق اعضاء كميته و در صورت لزوم پيگيري امور مربوط به خسارت

۱۷- تشكيل جلسه كميته برفروبي و پيگيري مصوبات

۱۸- بررسي طرح هاي عمراني روستاها و شهرداري ها براي استفاده از اعتبارات وزارت كشور همچنين طرح هايي كه از محل اعتبارات عمراني انجام مي گيرد

۱۹- انجام ساير امور محوله از جانب مافوق

**.....................................................................................**

وظايف دهياري ها

ماده۶۹(اصلاحي ۶/۷/۱۳۸۲) - دهيار به مدت چهار سال انتخاب و وظايف زير را به عهده دارد:

۱-اجراي مصوبات شوراي روستا.

۲-همكاري با نيروي انتظامي در خصوص اعلام وقوع جرايم ،اجراي مقررات خدمت وظيفه عمومي،حفظ نظم عمومي و سعي در حل اختلافات محلي.

۳-اعلان فرامين و قوانين و مقررات عمومي.

۴-همكاري در حفظ و نگهداري تاسيسات عمومي و عمراني و اموال و دارايي هاي روستا.

۵-همكاري با سازمانها و نهادهاي دولتي و ايجاد تسهيلات لازم در جهت ايفاي وظايف آنان.

۶-مراقبت در اجراي مقررات بهداشتي و حفظ نظافت و ايجاد زمينه مناسب براي تامين بهداشت محيط.

۷-همكاري با سازمانهاي ثبت احوال و اسناد در جهت ثبت وقايع چهارگانه سجلي و اسنادواملاك.

۸-همكاري با مسئولين ذيربط در جهت حفظ ،نگهداري و بهره برداري منابع طبيعي و ميراث فرهنگي واقع در روستا.

۹-اجراي طرحهاي عمراني و خدماتي در محدوده روستا در صورت آمادگي با تائيد كميته برنامه ريزي شهرستان.

۱۰-تشكيل پرونده براي ايجاد بناها ،تاسيسات و تفكيك اراضي در محدوده قانوني روستا وارجاع به بخشداري جهت صدور مجوز.

**..........................................................................................................**

شرح وظايف دفتر فناوري اطلاعات استانداري

۱- مطالعه و بررسي در زمينه فن‌آوري سخت افزاري، نرم‌افزاري و نوآوري‌ها و طرحهاي جديد به منظور ارتقاي سطح كارايي واحدهاي فرمانداري.

۲- برنامه‌ريزي به منظور پشتيباني، نگهداري و استفاده بهينه از امكانات، تأمين و تجهيز لوازم و وسائل نرم‌افزاري و سخت افزاري مورد نياز.

۳- اظهار نظر و ارائه نظرات مشورتي در مورد سيستمهاي طراحي شده با امكانات سخت‌افزاري و نرم‌افزاري.

۴- پياده سازي و نصب و راه‌اندازي سيستمهاي كاربردي محدود و نيمه‌گسترده.

۵- تهيه و تدوين استانداردها و دستورالعلمهاي اجرايي به منظور بهره‌برداري كاربردي از نرم‌افزارها و تجهيزات رايانه‌اي.

۶- توسعه فراگير و همه جانبه سيستمهاي كاربردي فناوري اطلاعات و بررسي نيازها و تقاضاي دريافتي و ارائه خدمات لازم در اين زمينه.

۷- برنامه‌ريزي و تمهيدات لازم به منظور ايجاد پايگاه داده‌هاي جغرافيايي در شهرستان.

۸-پيش بيني و برنامه‌ريزي آموزشهاي تخصصي لازم در خصوص فناوري اطلاعات به منظور ارتقاء و افزايش مهارتهاي تخصصي كاركنان و بهره‌وري بهينه در اين زمينه با همكاري مركز آموزش.

۹- ارزيابي عملكرد و شناخت و سنجش پيشرفت فناوري اطلاعات در واحدهاي فرمانداري و ارائه راهكارهاي مناسب جهت حل مشكلات در شهرستان.

۱۰- تهيه، ساماندهي و بروز رساني سيستمهاي اتوماسيون اداري، انتخابات، اطلاع رساني و ساير نرم‌افزارهاي عمومي و اختصاصي در فرمانداري.

۱۱- ساماندهي و طبقه‌بندي بسته‌هاي نرم‌افزاري، سخت افزاري و هدايت يكپارچه در زمينه فناوري اطلاعات در مجموعه شهرستان.

۱۲- بررسي و رفع آسيب‌پذيريهاي نرم‌افزار و سخت افزار و سرويسهاي شبكه و پيش‌بيني‌هاي لازم در زمينه تمهيدات و حوادث غير مترقبه و ايمن‌سازي مجموعه سيستمهاي نرم‌افزاري و سخت افزاري.

۱۳- تحقق دولت الكترونيك ؛ و در حيطه وظايف حاكميتي فرمانداري، تهيه، طراحي و توسعه پورتال جهت ارتقاء بهره‌وري سيستمها و زير‌سيستمها.

۱۴- برگزاري همايشها، سمينارها و … در زمينه ارتقاء و انتقال دانش فناوري اطلاعات