

اداره فن آوری اطلاعات ،ارتباطات و تحول اداری

- برنامه ریزی به منظور تجهیز، پشتیبانی و استفاده بهینه از سخت افزار و نرم افزار ، نگهداری جایگاه اینترنتی و اینترنتی مورد نیاز اداره کل و به روزرسانی سیستم ها ، یکپارچه سازی آنها براساس الگوها و تغییرات ابلاغ شده از سوی دفتر فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری سازمان
- مدیریت بهره برداری از شبکه و سیستم های اشتراک اطلاعات اداره کل
- پیگیری اقدام برای اجرای دستورالعمل ها از سوی سازمان و اعمال ضوابط امنیتی مربوط به اتصال رایانه ها و شبکه
- پیگیری به منظور اصلاح ساختار و تشکیلات تفصیلی اداره کل و ادارات شهرستانی و تامین پست های سازمانی مورد نیاز و ارایه تغییرات تشکیلاتی پیشنهادی به سازمان
- برنامه ریزی و پیگیری برای استقرار سیستم اصولی و علمی جمع آوری، آنالیز و تحلیل آمارها و گزارش عملکرد
- برنامه ریزی و پیگیری برای استقرار استقرار نظام مدیریت نوین و تحول اداری در اداره کل
- نظارت بر حسن اجرای مربوط به اتصال رایانه ها برای کاهش آسیب پذیری و مخاطرات امنیتی
- برنامه ریزی عملیاتی جهت پاسخگویی به نیازها براساس اولویت های ابلاغی از سوی سازمان در قالب برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت و کنترل و نظارت بر حسن اجرای فرآیندها و روش های ابلاغی و بررسی میزان اثربخشی آنها
- کنترل و ارزیابی مستمر طرح ها، برنامه ها و فعالیت های اداره فن آوری اطلاعات ،ارتباطات و تحول اداری استان و تنظیم گزارش ماهیانه و انعکاس به دفتر فاوا ی سازمان

اداره امور اداری ، رفاه و پشتیبانی استان

- اجرای قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های مرتبط با امور اداری و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- انجام امور کارگزینی شاغلین اداره کل شامل: تعیین حقوق و مزایا ، افزایش حقوق ، ارتقاء مدرک تحصیلی ، ارتقاء طبقه شغلی ، ارتقاء رتبه شغلی ، استخدام ، انتصاب ، اشتغال ، ماموریت به خدمت ، مرخصی بدون حقوق ، ماموریت آموزشی، نقل و انتقال نیروی انسانی، تشریفات گزینش کارکنان، تغییر حالات استخدامی، طرح نیروی انسانی ، صدور احکام کارگزینی و انتصابات،
- اجرای احکام قضایی و هیئت رسیدگی به تخلفات اداری و سایر احکام کارگزینی کارکنان اداره کل
- سازماندهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود و مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی
- نظارت بر ورود و خروج کارکنان و ثبت کارکرد ماهانه و مرخصی و ماموریت آنان در سیستم حضور و غیاب و اخذ گزارش کارکرد ماهانه کارکنان واحدها و بررسی و تایید آن و ارسال به اداره کل امور مالی جهت پرداخت حقوق و مزایای ماهانه.
- تهیه لیست کارکنان واجد شرایط بهره مندی از حقوق و مستمری بازنشستگی براساس قانون مدیریت خدمات کشوری و مقررات صندوق های بازنشستگی و صدور ابلاغ بازنشستگی برای آنان و تهیه پیش نویس احکام کارگزینی بازنشستگی و ارسال آن به صندوق بازنشستگی ذی ربط و پیگیری آن تا صدور حکم قطعی بازنشستگی و برقراری حقوق و مزایای بازنشستگی برای کارکنان در شرف بازنشستگی .
- رسیدگی به وضعیت کسوربیمه بازنشستگی کارکنان و پیگیری رفع نواقص احتمالی ازطریق صندوق بازنشستگی ذیربط.
- پیگیری تغییر وضعیت استخدامی کارکنان براساس قوانین و مقررات اعم از قراردادی ، پیمانی و رسمی-آزمایشی و صدور احکام کارگزینی تغییر وضعیت آنان.
- برگزاری جلسات مرتبط با امور اداری و تکمیل پرونده متقاضیان نقل و انتقال و ماموریت و مطرح کردن آن درجلسات کمیسیون مذکور و انجام امور مربوط به مامور به خدمت و انتقال نیروی انسانی ازسایر دستگاه های اجرایی به اداره کل و بالعکس
- اجرای ضوابط و مقررات مربوط به استقرار نظام علمی ارزشیابی مدیران و کارکنان .
- تهیه پیش نویس درخواست ها و لوایح و دفاعیه های حقوقی مرتبط با وظایف اداری و شرکت در جلسات دفاعیه حسب مورد ابلاغ و پیگیری اجرای آراء قضایی و هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان .
- تهیه و تنظیم پیش نویس مقررات مربوط به بایگانی اسناد و مدارک پرسنلی و اجرای قوانین ، آیین نامه ها و مقررات مربوط به آن .
- انجام امور مربوط به گزینش کارکنان و سامانه کارمند ایران
- بررسی و برنامه ریزی تامین تسهیلات بانکی و اعتباری مورد نیاز کارکنان و پیگیری انعقاد تفاهم نامه های ذیربط و اجرای آن و توزیع تسهیلات اخذ شده بین متقاضیان.
- نظارت و پیگیری برای انجام علمی و اصولی مکاتبات و بایگانی اداری

اداره امور مالی و ذیحساب استان

- اعمال نظارت مالی و انطباق دریافت ها و پرداخت ها با قوانین و مقررات جاری کشور
- نگهداری و تنظیم حساب ها مطابق قوانین و مقررات و ضوابط مربوطه و ارسال آن به مراجع ذیربط
- تهیه و تنظیم گزارش تفریغ بودجه در پایان هر سال مالی و ارسال آن به مراجع ذیربط
- نگهداری حساب اعتبارات براساس قوانین بودجه سالیانه کشور
- حفظ و نگهداری اسناد و دفاتر مالی مطابق ضوابط دیوان محاسبات کشور
- نگهداری و تحویل وجوه و نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار
- نگهداری حساب اموال دولتی و نظارت بر حساب اموال مذکور و همچنین نظارت بر انبارها
- نگهداری حساب درآمدها و تهییه و تنظیم گزارشات مربوطه به تفکیک منابع درآمدی و حسب مورد پی گیری استرداد درآمدها از اداره کل خزانه
- تامین اعتبار حواله های صادره از سوی مقامات مجاز به منظور اختصاص تمام و یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین
- در اختیار قراردادن تنخواه گردان پرداخت به عاملین مسئول امور مالی با تأیید مقامات مجاز
- برای برخی از هزینه ها و پی گیری های لازم جهت واریز آن
- تهییه و تنظیم و پرداخت لیست حقوق و مزایای کارکنان شاغل، بازنشسته و موظفین
- معرفی عاملین مسئول امور مالی وامناء اموال و نظارت بر عملکرد آنان
- همکاری و تشریک مساعی با امور مالی سازمان های تابعه و وابسته به منظور حسن انجام امور محوله
- افتتاح حساب های مورد لزوم جهت انجام امور دریافت و پرداخت سازمان و حسب مورد انسداد حساب های غیر ضروری با مجوز اداره کل خزانه
- همکاری با دفتر بودجه و تلفیق برنامه ها به منظور مصرف بودجه سالیانه
- انجام اقدامات لازم در خصوص وصول اعتبارات از خزانه و ابلاغ اعتبارات ملی به سازمان های تابعه و وابسته
- مطابق ضوابط و تخصیص اعتبار اعلام شده
- تهیه گزارشات عملکرد جهت بخش برنامه ریزی و بودجه به منظور پیش بینی و تنظیم بودجه سالیانه
- اعمال نظارت بر نحوه هزینه کرد واحدهای اجرایی اداری و پشتیبانی از حیث تطبیق با قوانین سالیانه و دائمی

اداره برنامه و بودجه استان

- برنامه ریزی جهت بهره مندی از نظرات ، پیشنهادات و جمع بندی اطلاعات، بررسی ها و توجیهات به منظور دفاع از بودجه سالانه آنها در قالب برنامه ریزی عملیاتی
- مطالعه و بررسی برنامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن و پیگیری دستورالعمل ابلاغی از سوی دفتر برنامه ، بودجه و مطالعات اقتصادی سازمان و تعیین منابع مالی و اهتمام جهت افزایش آن
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات بودجه و مراقبت در نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات
- تهیه و مبادله موافقت نامه های اصلی و متفرقه دستگاه اعم از هزینه ای و تملک دارائی های سرمایه ای و پیگیری تخصیص اعتبارات
- توزیع و اختصاص اعتبار طرحها، برنامه ها و فعالیتها بر اساس مقررات تعیین شده و تهیه گزارشهای ادواری از عملکرد اداره برنامه و بودجه انعکاس آن به سازمان
- تهیه و تنظیم دستور العمل ها و ضوابط و مقررات مورد نیاز جهت جذب اعتبارات و تسهیلات بانکی مورد نیاز طرح ها و برنامه های مصوب اداره کل و نظارت بر حسن اجرای آنها