

انتشار عمومی اطلاعات ساختار، مأموریت ها، وظایف و فرایندهای کاری حوزه مدیریت

شرح وظایف حوزه نمایندگی ولی فقیه در اداره کل دامپزشکی

- اقامه نماز جماعت و بیان احکام شرعی و انجام بررسی ها و مطالعات لازم پیرامون وضعیت فرهنگی و تدوین و اجرای طرحها و برنامه های مربوط به اعتلای فرهنگی کارکنان اداره کل دامپزشکی استان
- ارزیابی و نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزش عقیدتی و ارائه الگوها، مدلها، چارچوبها و سیستمهای مبتنی بر ارزشهای اسلامی و حدود موازین شرعی، دیدگاههای اسلامی و موضوعات مربوط به وظایف اداره کل دامپزشکی استان
- نظارت بر ذبح شرعی و تنظیم و ارسال گزارشات مربوط به کشتارگاهها از نقطه نظر ذبح شرعی
- آموزش و کنترل ذابحین در کشتارگاهها و صدور کارت شناسایی جهت ذابحین
- برگزاری مراسم و ایراد سخنرانی در مناسبتهای شرعی احیاء و... برگزاری کلاسهای آموزش عقیدتی
- تهیه، تدوین طرحها و برنامه های مورد نیاز اداره کل دامپزشکی در زمینه حوزه فعالیت نمایندگی ولی فقیه و پیش بینی و برآورد اعتبارات مورد نیاز و پیگیری جهت تأمین اعتبار
- انجام اقدامات لازم جهت دریافت سئوالات و استفتائات، احکام و مسائل اخلاقی مورد نیاز همکاران و تهیه پاسخ های لازم (مشاوره مذهبی)
- انجام اقدامات لازم جهت ارتباط با مقامات و مسئولین دستگاههای استانی
- تهیه تقویم و زمان بندی دوره های آموزش عقیدتی به صورت سالانه، ترمی و مقطعی

کارشناس پدافند غیر عامل

- ساماندهی و تشکیل اکیپ های مجهز واکنش سریع (شناسائی و تشخیص، امداد و نجات، اعمال قرنطینه، امحا و معدوم سازی، ضد عفونی و سمپاشی، واکسیناسیون، درمان و ...) برای مقابله با تهدیدات زیستی احتمالی از طریق آموزش مستمر و برگزاری مانورهای میدانی.
- آموزش و فرهنگ سازی امور پدافند غیر عامل برای کارشناسان و روسای ادارات در سطح شهرستان و برگزاری دوره های آموزشی و توجیهی
- تهیه آسیب پذیری حوزه های مختلف اداره کل و اولویت بندی مراکز حساس به منظور طراحی اقدامات پدافند غیر عامل برای کاهش آنها و حفظ و مراقبت از اطلاعات و طرح های طبقه بندی پدافند غیر عامل در دستگاه
- ایمن سازی و حفاظت از مراکز حساس و مهم حوزه دامپزشکی، در برابر تهدیدات زیستی احتمالی
- برآورد اعتبارات مورد نیاز طرح های پدافند غیر عامل و ارائه به مراجع ذیربط برای پیش بینی در بودجه سنواتی دستگاه.
- تشکیل جلسات پدافند غیر عامل استانی و پیگیری مصوبات ابلاغی از سوی سازمان
- تقویت و تجهیز پست های قرنطینه های مرزی در مقابله با ورود عوامل بیو تروریستی و تهدیدات زیستی.

کارشناس مسئول حراست

- نظارت و کنترل تردد کارکنان و مراجعان به اداره کل
- آموزش و توجیه کارکنان و مراجعین در خصوص مراقبتهای حفاظتی از تاسیسات و اماکن
- انجام اقدامات لازم و تنظیم برنامه هایی در جهت مقابله با حوادث غیر مترقبه

- حفاظت از گردهمایی و سمینارهای اداره کل
- نظارت بر بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی از سوی حراست سازمان در خصوص جلوگیری از تهدیدات و آسیب پذیری محیط از جمله سرقتها و آتش سوزیها و...
- شرکت در جلسات پدافند غیر عامل و نظارت بر اجرای طرحهای مصوب پدافند غیر عامل
- نظارت بر عملکرد و انجام طرح های حفاظت فیزیکی
- انجام امور مربوط به مسائل فنی حفاظت فیزیکی از قبیل سیستم دوربین مدار بسته
- بررسی صلاحیت و اعلام نظر جهت انتصاب و تصدی افراد در مشاغل حساس
- تشکیل پرونده حفاظت پرسنلی و ایجاد بایگانی و دبیرخانه محرمانه به منظور دریافت ، ثبت و صدور کلیه نامه های طبقه بندی شده
- ارائه خدمات آموزشی و توجیه پرسنل ادارات شهرستانی در راستای حفاظت فیزیکی
- انجام اقدامات لازم برای صدور کارت شناسایی

بازرسی و پاسخگویی به شکایات

- پیشگیری و مبارزه با ارتشاء (رشوه) در سطح دامپزشکی استان براساس مقررات مربوط
- انجام بازرسی موردی و دوره ای از خدمات و فرآیندهای دامپزشکی در بخش های دولتی و خصوصی و نظارت بر اجرای نظام نامه نظارتی و راهکارهای اصلاحی تعیین شده جهت رفع نقاط آسیب پذیر و ارائه گزارش به مدیرکل
- بررسی و پیگیری شکایات وارده و شکایات حضوری مراجعین و پاسخگویی به آنها و جمع بندی شکایات در مقاطع شش ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به مدیرکل
- پیگیری اجرایی شدن مصوبات کمیته ارتقاء سلامت اداری
- تهیه گزارشهای ادواری در فواصل ماهانه، شش ماهه و سالانه برای اطلاع رسانی به سازمان دامپزشکی و سایر مراجع ذیربط

مسئول دفتر نمایندگی ولی فقیه

- برگزاری جلسات دفتر و هماهنگی با کارشناسان و معاون دفتر .
- پیگیری نامه های وارده به دفتر و ارسال آن به دبیرخانه .
- انجام کلیه امور مربوط به دفتر از جمله: دریافت و ارسال نامه از طرف کارشناسان و هماهنگی با معاون دفتر
- ۴. دریافت نامه ها، اوراق و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوطه .
- ۵. تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوطه و پیگیری آنها.
- ۶. انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پونده ها، اوراق ، نامه ها گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوطه در محل های مخصوص.
- ۷. تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوطه و تعیین وقت ملاقات برای آنها.
- ۸. تهیه و تنظیم گزارشات پیرامون وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر.
- ۹. تهیه پیش نویس برخی نامه ها و گزارشات و جدول های مربوطه به حوزه .
- ۱۰. انجام هماهنگی لازم برای برنامه های مدیر اعم از بازدید، ملاقات، جلسات.
- ۱۱. انجام سایر امور محوله از جانب مقام مافوق.

کارشناس مسئول حقوقی و ارزیابی عملکرد

- طرح و اقامه دعاوی در محاکم قضایی عمومی و اختصاصی بر علیه متخلفین از قانون سازمان و پیگیری تا حصول نتیجه و دفاع از دعاوی اقامه شده علیه اداره کل
- همکاری و هماهنگی با ادارات ستادی و شهرستانی در رفع مشکلات حقوقی
- پیگیری امور مرتبط وظایف اداره کل در محاکم قضایی واداری
- مستند سازی املاک غیرمنقول اداره کل
- تهیه گزارش های لازم از تخلفات و جرائم مرتبط اداره کل و ارائه راهکار
- اخذ و ارسال طرح ها و مصوبات ،آرای هیات های عمومی دیوان و اعلام آن به مدیریت محترم استان
- تهیه و تدوین شاخصهای اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد اداره کل و ادارات شهرستانی
- ارزیابی عملکرد واحدهای ستاد اداره کل و و ادارات شهرستانی بر اساس شاخصهای اختصاصی و عمومی، تکمیل فرمهای مربوط و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی.
- همکاری و هماهنگی با شورای تحول اداری استان به منظور تعیین و تأیید امتیازات ارزیابی عملکرد.
- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در رابطه با برنامه های ارزیابی عملکرد و شاخصهای مورد عمل که از سوی سازمان ابلاغ گردیده و ارائه پیشنهادهای لازم
- انجام ارزیابی عملکرد سالیانه در سطوح مدیران (ستادی ، شهرستانی) و کارکنان به استناد دستورالعمل استقرار نظام ارزیابی عملکرد.
- تهیه گزارشهای ادواری در فواصل ماهانه، شش ماهه و سالانه برای اطلاع رسانی به سازمان

کارشناس مسئول روابط عمومی استان

- انعکاس و تشریح دیدگاهها، سیاستها و برنامه ریزیهای دامپزشکی استان
- تنظیم سیاستهای خبری، تبلیغاتی و انتشاراتی اداره کل و برنامه ریزی برای اجرا
- ایجاد ارتباط مبتنی بر حسن تفاهم و مردم و نهادهای اجتماعی با مسئولین
- تهیه و تدوین خبر ، آگهی ، اطلاعیه، پیامهای دامپزشکی و انعکاس از رسانه ها
- برنامه ریزی و همکاری در برگزاری سمینارها ، مصاحبه ها ، بازدیدها ، جلسه ها و مراسمها
- برنامه ریزی جهت ایجاد ستادهای ویژه برگزاری مراسم و مناسبتها
- جمع آوری ، طبقه بندی و نگهداری اسناد و مدارک نوشتاری ، دیداری و شنیداری
- طالع و بررسی مطالب منعکس شده در رسانه های گروهی مرتبط با دامپزشکی
- بررسی رویدادهای مهم بخش و جمع آوری اطلاعات محیطی
- جمع آوری اطلاعات و آمار در کلیه زمینه های فعالیتی اداره کل و پردازش آن
- برنامه ریزی جهت ارتباطات مردمی با مسئولین اداره کل دامپزشکی استان
- انتشار عملکرد و فعالیتهای اداره کل دامپزشکی استان