



وظایف ادارات کل امور اقتصادی و دارایی استان

هدف کلان

تحقق اهداف و سیاست‌های اقتصادی، مالی و دارایی کشور در سطح استان از طریق برنامه‌ریزی، نظارت، اجرا و پایش قوانین و مقررات مربوطه، به منظور تسهیل امور اقتصادی، شفافیت مالی و توسعه پایدار استان.

شرح وظایف

- اجرای راهبردها و اهداف عملیاتی ابلاغی وزارت امور اقتصادی و دارایی.
- اجرا و پیگیری سیاست‌ها و خط‌مشی‌های اقتصادی و مالی کشور در سطح استان.
- مطالعه، بررسی و پایش آثار و نتایج سیاست‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی دولت در سطح استان و ارائه گزارش‌های تحلیلی.
- برنامه‌ریزی راهبردی و تدوین برنامه عملیاتی سالانه اداره کل در راستای اهداف کلان کشور و استان.
- آینده‌پژوهی و شناسایی چالش‌ها و فرصت‌های اقتصادی استان برای کمک به تصمیم‌گیری بهتر.
- نظارت بر واریز کامل و به‌موقع درآمدهای عمومی کشور در سطح استان.
- اجرای کلیه وظایف محوله به خزانه معین استان طبق قانون محاسبات عمومی، آیین‌نامه تمرکز وجوه سپرده و سایر قوانین.
- مدیریت و پیگیری وصول مطالبات دولت و ثبت و کنترل بدهی‌های دولتی در سطح استان.
- اعمال نظارت مالی مستمر بر مخارج تمامی دستگاه‌های اجرایی استان که از بودجه عمومی کشور استفاده می‌کنند.
- اعمال نظارت مالی بر مخارج واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی که اعتبار آنها از بودجه عمومی کشور تأمین می‌گردد از طریق اعمال نظارت بر امور مالی و عملکرد ذیحسابان استان.
- برقراری ترتیبات لازم به منظور ایجاد وحدت رویه در امور مالی و محاسباتی و همچنین انجام سایر وظایف محوله طبق قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین و مقررات مالی مصوب.
- تهیه و ارائه گزارش‌های دقیق مالی از عملکرد درآمدهای استانی و اعتبارات جاری و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای به مراجع ذیصلاح.
- پیگیری وصول و ارایه گزارش عملکرد درآمدهای استان.
- نظارت بر اجرای صحیح قوانین و مقررات مالی و محاسباتی در کلیه واحدهای تحت پوشش.
- شناسایی، ثبت و پایش اموال و دارایی‌های منقول و غیرمنقول دولت در سطح استان.
- ارائه طرح‌ها و راهکارهای ارتقای بهره‌وری و پیگیری امور مرتبط با مولدسازی دارایی‌های دولت در استان.
- نظارت بر اجرای طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (پروژه‌های عمرانی) دستگاه‌های اجرایی استان.



شرح وظایف واحدهای سازمانی در سطح (اداره / گروه)

- انجام امور دبیرخانه‌ای ستاد سرمایه‌گذاری استان به منظور تسهیل، تسریع و صدور مجوز برای فعالیتهای اقتصادی و پروژه‌های سرمایه‌گذاری.
- راهبری و مدیریت مرکز خدمات سرمایه‌گذاری استان و تهیه نقشه راه تامین مالی خارجی استان.
- پایش مستمر و پیگیری بهبود محیط کسب‌وکار استان، شناسایی موانع و هماهنگی با دستگاه‌های مربوطه برای رفع آنها.
- جمع‌آوری، پردازش و انتشار اطلاعات و آمار اقتصادی استان برای کمک به سرمایه‌گذاران و تصمیم‌سازان.
- تهیه و پیشنهاد برنامه بودجه سالانه دستگاه متبوع بمنظور ارایه به مراجع ذیربط جهت تصویب در چارچوب سیاست‌های عمومی دولت.
- پیشنهاد اصلاحات ساختار تشکیلاتی، مدیریتی و نیروی انسانی به وزارت متبوع حسب مورد.
- اجرای سیاست‌های تحول اداری و ارتقای بهره‌وری نیروی انسانی در سطح اداره کل.
- ارتقا، توسعه و توانمندسازی سرمایه‌های انسانی و همکاران استان.
- تأمین و پشتیبانی از سامانه‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری مورد نیاز برای هوشمندسازی امور مالی، محاسباتی و اقتصادی.
- حفاظت از سرمایه‌ها، اسناد و اطلاعات اداری و مالی در برابر تخلف، اختلاس و جرائم اداری.
- اطلاع‌رسانی و انتشار دستاوردها و اخبار اقتصادی استان، پاسخگویی به استعلامات و تقویت تصویر سازمانی.
- پیگیری و مدیریت کلیه دعاوی حقوقی و کیفری مربوط به اداره کل و ارایه گزارش به ستاد وزارتخانه.
- رسیدگی به گزارش‌ها و شکایات واصله و تلاش در جهت حداکثرسازی رضایت ذینفعان.
- بررسی و تأیید صحت و سلامت فرآیندهای مناقصات، مزایده‌ها و خریدهای داخلی اداره کل.
- پایش و کنترل اعتبارات تخصیص یافته به اداره کل و اطمینان از هزینه‌کرد آن در چارچوب مصوب.
- جمع‌آوری، پردازش و بانک اطلاعات‌سازی آمار و شاخص‌های کلان اقتصادی استان.
- تهیه گزارش‌های ادواری از عملکرد کلی اداره کل.
- انجام امور دبیرخانه‌ای هیأت استانی تعیین کارشناس برای دستگاه‌های اجرایی، تنظیم صورتجلسات و پیگیری تصمیمات.
- ارائه کلیه گزارش‌های عملکرد مالی، اقتصادی و اجرایی به مراجع ذیصلاح شامل استانداری، وزارت امور اقتصادی و دارایی و دستگاه‌های نظارتی.
- ایجاد همکاری و هماهنگی مؤثر با کلیه سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی استان در راستای پیشبرد اهداف و برنامه‌های اقتصادی وزارت.
- سایر امور ارجاعی از وزارت امور اقتصادی و دارایی به ادارات کل استانی.

گروه تعالی، برنامه‌ریزی راهبردی و مدیریت عملکرد

- ۱- برنامه‌ریزی راهبردی و تدوین برنامه عملیاتی سالانه اداره کل در راستای اهداف کلان کشور و استان.
- ۲- تعیین اهداف به‌روزرسانی برنامه‌ها و پایش عملکرد در راستای رسیدن به اهداف تعیین شده.
- ۳- پایش و گزارش اجرای راهبردها و اهداف عملیاتی ابلاغی وزارت امور اقتصادی و دارایی.
- ۴- پایش و گزارش اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های اقتصادی و مالی کشور در سطح استان.
- ۵- پایش، ارزیابی و مدیریت عملکرد اداره کل.
- ۶- هماهنگی و همکاری با وزارت متبوع در تهیه و تدوین شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی عملکرد و تهیه گزارش‌های تحلیلی از نتایج ارزیابی عملکرد.
- ۷- انجام ارزشیابی عملکرد سالانه کارکنان بر اساس بخشنامه‌های ابلاغی.
- ۸- استقرار برنامه‌های سنجش میزان بهره‌وری واحدها در اجرای موارد مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری.
- ۹- انجام مطالعات مربوط به بهره‌وری منابع اداره کل و استقرار نظام چرخه مدیریت بهره‌وری.
- ۱۰- گسترش و توسعه نظام بهره‌وری در سطح اداره کل.
- ۱۱- تدوین و یکپارچه‌سازی اطلاعات و اقلام آماری مرتبط با شاخص‌های ارزیابی توسعه دستگاهی بر اساس داده‌های مکان محور و استقرار داشبورد تصمیم‌سازی مورد نیاز.
- ۱۲- سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق و ستاد وزارت در چارچوب وظایف قانونی محوله.

اداره روابط عمومی / اداره روابط عمومی برنامه‌ریزی راهبردی و مدیریت عملکرد

- ۱- برنامه‌ریزی (راهبردی-عملیاتی) اداره کل در حوزه روابط عمومی.
- ۲- تدوین سیاست‌ها، برنامه‌های خبری، رسانه‌ای، تبلیغاتی و انتشاراتی.
- ۳- تدوین و یکپارچه‌سازی اطلاعات و اقلام آماری مرتبط با حوزه کاری ادارات و گروه‌های استان.
- ۴- تهیه و تدوین اخبار، بیانیه‌ها، اطلاعیه‌ها، آگهی‌ها و پیام‌های خبری استان و اقدام در جهت نشر و انعکاس آنها در رسانه‌های جمعی.
- ۵- تدوین سیاست‌ها، برنامه‌های خبری، رسانه‌ای، تبلیغاتی و انتشاراتی.
- ۶- انعکاس و تشریح دیدگاه‌ها، سیاست‌ها، برنامه‌ها، طرح‌ها و فعالیت‌های استان در سطح جامعه.
- ۷- ایجاد زمینه‌های برقراری حسن ارتباط مردم و مسئولین.
- ۸- پایش، ارزیابی و مدیریت عملکرد در حوزه روابط عمومی.
- ۹- برنامه‌ریزی و همکاری در جهت برگزاری همایش‌ها، جشنواره‌ها، میهمانی‌های رسمی، مصاحبه‌ها، بازدیدها، نمایشگاه‌ها، مسابقات غیر ورزشی مربوط به استان.
- ۱۰- مدیریت چاپ نشریات اختصاصی، کتب و خبرنامه‌های داخلی.
- ۱۱- انجام امور مربوط به تهیه خبر، عکس، فیلم و نوار از مراسم و نمایشگاه‌ها.
- ۱۲- برگزاری جلسات داخلی به منظور ایجاد حسن رابطه میان کارکنان و مسئولان.
- ۱۳- تهیه و انتشار گزارش‌های عملکردی استان و ارائه به مسئولین ذیربط.

- ۱۴- تهیه و ارائه گزارش‌های مدیریتی لازم به مسئولین ذیربط.
- ۱۵- امور مرتبط با رسیدگی به شکایات اداری کارکنان (با رعایت حریم خصوصی).
- ۱۶- شفافیت، سلامت اداری و مبارزه با فساد (در سطح فرآیندهای داخلی).
- ۱۷- شناسایی و پایش نقاط آسیب‌پذیر و فسادزا در فرآیندهای اداری و ارائه راهکارهای اصلاحی.
- ۱۸- سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق و ستاد وزارت در چارچوب وظایف قانونی محوله.

اداره حراست

- ۱- اجرای برنامه راهبردی و عملیاتی مرکز حراست با هماهنگی ستاد وزارتخانه.
- ۲- بهره‌مندی از ظرفیت شورای هماهنگی حراست‌های تابعه و وابسته، شورای مدیران مرکز حراست در راستای ارتقای کارآمدی و هوشمندسازی تصمیمات و کاهش ریسک مدیریتی.
- ۳- تقویت هماهنگی، هم‌افزایی و تعامل با مرکز حراست، رئیس دستگاه، مدیران و کارکنان و ارباب رجوع دستگاه.
- ۴- پیگیری اجرای برنامه‌های ابلاغی - دستورالعمل‌ها - سیاست‌ها و ... با تاکید بر اولویت دفاع اقتصادی مقابله با فساد و حفاظت از دارایی‌ها.
- ۵- ارتقاء و بهینه‌سازی کارکرد و هدایت شبکه حافظان نظام.
- ۶- توانمندسازی کارکنان حراست و مشاغل حساس در چارچوب سیاست‌های سازمان حراست کل کشور.
- ۷- اقدام صیانتی از کارکنان حراست دستگاه (ذیل نظر حفاظت کارکنان مرکز حراست).
- ۸- مدیریت حفاظت از داده و اطلاعات و شناسایی تهدید و آسیب‌پذیری حوزه فناوری اطلاعات.
- ۹- تغییر و تقلیل طبقه‌بندی اسناد راکد و امحاء اسناد از طبقه‌بندی خارج شده بر اساس آیین‌نامه ۵۷۸.
- ۱۰- نظارت بر عملکرد دبیرخانه محرمانه و دبیرخانه حراست و کلیه مبادلات اسنادی در اداره کل.
- ۱۱- رصد ماموریت‌های سازمان متبوع و تهیه گزارش پیرامون تهدیدات و آسیب‌های محیط مربوطه.
- ۱۲- پیگیری اجرای مصوبات کمیته پدافند غیر عامل و مدیریت بحران وزارت متبوع.
- ۱۳- سایر امور محوله از سوی مرکز حراست وزارت متبوع.

ذیحسابان

- ۱- اعمال نظارت و تأمین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی در حوزه مسئولیت.
- ۲- نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تنظیم حساب‌ها بر طبق قانون و ضوابط و مقررات مربوط و صحت و سلامت آن‌ها.
- ۳- نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی.
- ۴- نگاهداری حساب اموال دولتی و نظارت بر اموال مذکور.
- ۵- نگاهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار.

- ۶- درخواست تنخواه‌گردان حسابداری از خزانه یا نمایندگی خزانه به منظور ایجاد تسهیلات در پرداخت بعضی از هزینه‌های سال جاری و تعهدات قابل پرداخت سال‌های قبل بر اساس آیین‌نامه ماده ۵۴ قانون محاسبات عمومی.
- ۷- واگذاری تنخواه‌گردان پرداخت از محل تنخواه‌گردان حسابداری با تایید بالاترین مقام دستگاه اجرایی حوزه مأموریت یا مقامات مجاز از طرف آن‌ها به واحدها و مأمورینی که به موجب قانون و آیین‌نامه مربوط مجاز به دریافت تنخواه‌گردان هستند برای انجام برخی از هزینه‌ها و مراقبت در واریز به موقع آن.
- ۸- تأمین اعتبار پس از تطبیق مورد با قوانین و مقررات مربوط.
- ۹- درخواست وجه از خزانه یا نمایندگی خزانه در استان حسب مورد برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌های دستگاه اجرایی بر اساس دستورالعمل‌های مربوط.
- ۱۰- پرداخت هزینه‌ها در حدود اعتبارات مصوب تخصیص یافته به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تسجیل و حواله با اعمال نظارت مالی.
- ۱۱- پرداخت علی‌الحساب و پیش‌پرداخت پس از تطبیق با قوانین و مقررات بر اساس دستورالعمل‌های مربوطه و مراقبت در واریز به موقع آن.
- ۱۲- تأمین اعتبار و پرداخت وجوه لازم برای گشایش اعتبار اسنادی مربوط به خدمات و کالاهای وارداتی و پیگیری و نظارت در واریز اسناد هزینه آن‌ها با رعایت مقررات مربوط.
- ۱۳- مراقبت در پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین.
- ۱۴- مراقبت و نظارت بر انجام شدن پرداخت‌ها از طریق حساب‌های بانکی مجاز و یا طرق دیگری که به موجب قوانین و مقررات مربوط مجاز شناخته شده است.
- ۱۵- انجام اقدامات لازم در مورد دریافت و تمرکز وجوه سپرده و فراهم آوردن موجبات رد به موع آن به ذی‌نفع با رعایت مقررات مربوط ضمن نگهداری حساب وجوه مذکور.
- ۱۶- نظارت بر وصول و ایصال درآمدها و مطالبات دستگاه اجرایی مربوط و نیز مالیات‌های تکالیفی و سایر کسور قانونی.
- ۱۷- نگاهداری و تهیه و تنظیم حساب‌ها و صورت‌های مالی با همکاری دستگاه اجرایی و امضاء و ارسال صورتحساب‌ها به انضمام اسناد و مدارک مربوط در موعد مقرر به مراجع ذیربط طبق مقررات.
- ۱۸- درخواست افتتاح حساب‌های بانکی مورد نیاز دستگاه اجرایی از خزانه یا نمایندگی خزانه در استان حسب مورد.
- ۱۹- تایید عامل ذیحساب و امین اموال و اعلام موافقت برای صدور احکام و انتصاب آنان توسط دستگاه اجرایی.
- ۲۰- تفویض اختیار به معاون و عامل ذیحساب و سایر کارکنان تحت سرپرستی در موارد و حدودی که با رعایت قانون از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی معین خواهد شد.
- ۲۱- نظارت بر حسن اجرای امور محوله به عامل ذیحساب و امین اموال با توجه به آیین‌نامه‌های مربوط.
- ۲۲- سایر وظایف قانونی و ابلاغی از ستاد.

معاونت نظارت مالی و خزانه معین استان

اداره نظارت مالی و گزارشگری بخش عمومی

۱. بررسی و اعلام نظر در رابطه با گزارشات موضوع ماده ۹۱ قانون محاسبات عمومی کشور ارسالی توسط ذیحسابان دستگاههای اجرایی استان.
۲. رسیدگی به حساب و اسناد اعتبارات هزینهای و تملک داراییهای سرمایه‌ای مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی مستقر در استان.
۳. رسیدگی به پرونده‌های تحویل و تحول ذیحسابان و بررسی و پیگیری موارد استنکاف.
۴. رسیدگی به صورت‌حسابهای دریافت و پرداخت ماهانه دستگاههای اجرایی استانی با توجه به قوانین و مقررات مربوط و سایر دستورالعمل‌های حسابداری بخش عمومی و پروتکل‌های سامانه نظارت آئی خزانه‌داری کل کشور (سناما).
۵. رسیدگی به صورت‌حساب دریافت و پرداخت نهایی دستگاههای اجرایی استانی جهت تهیه صورت‌حساب عملکرد بودجه سال کل کشور و حصول اطمینان از صحت اقلام مندرج در صورت‌حسابهای مزبور به منظور درج در جداول صورت‌حساب عملکرد سالانه بودجه کل کشور با توجه به قوانین و مقررات مربوط و سایر دستورالعمل‌های حسابداری بخش عمومی و بر اساس فرمت و روش تعریف شده در سامانه نظارت آئی خزانه‌داری کل کشور (سناما).
۶. پاسخگویی به استعلامات ذیحسابان در حوزه حسابداری بخش عمومی و ارجاع به خزانه‌داری کل کشور در صورت وجود ابهام.
۷. پاسخگویی به استعلامات قانونی انجام شده توسط ذیحسابان دستگاههای اجرایی استان و در صورت ابهام، ارجاع استعلام به خزانه‌داری کل کشور.
۸. اجرای نظام‌نامه آموزش حرفه ذیحسابی و برنامه‌های عملیاتی آموزشی حرفه ذیحسابی در استان.
۹. رسیدگی به صورت‌های مالی واحدهای گزارشگر به لحاظ انطباق با دستورالعمل‌های حسابداری و استانداردهای حسابداری بخش عمومی برای درج در صورت‌های مالی دولت با توجه به قوانین و مقررات مربوط و سایر دستورالعمل‌های حسابداری بخش عمومی و بر اساس فرمت و روش تعریف شده در سامانه نظارت آئی خزانه‌داری کل کشور (سناما).
۱۰. پیشنهاد افراد برای انتصاب در پست‌های ذیحساب و معاون ذیحساب.
۱۱. صدور احکام ذیحسابان شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و نیز احکام سرپرستی کمتر از ۴۰ روز برای ذیحسابان و معاونین ذیحساب بر مبنای تفویض اختیار خزانه‌داری کل کشور.
۱۲. صدور احکام جابجایی معاونین ذیحساب دستگاههای اجرایی.
۱۳. صدور احکام کارورزی برای داوطلبین ورود به حرفه ذیحسابی.

۱۴. پیگیری جهت رفع واخواهی حسابها و اخذ صورت حسابهای نداده سال جاری و سالهای قبل برای درج در اصلاحیه صورت حساب عملکرد بودجه و سالهای قبل با توجه به قوانین و مقررات مربوط و سایر دستورالعملهای حسابداری بخش عمومی و بر اساس فرمت و روش تعریف شده در سامانه نظارت آئی خزانه داری کل کشور (سناما).
۱۵. تهیه فهرست دستگاههای اجرایی که صورتحساب دریافت و پرداخت خود را در مهلتهای مقرر به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال نموده اند و یا دستگاههایی که حساب آنها به دلیل عدم رعایت موازین قانونی مورد تایید واقع نشده است (موضوع بند ۱ یا ۴ ماده ۴ قانون تفریغ بودجه سالهای پس از انقلاب) و ارایه آن به مراجع ذیربط.
۱۶. اعمال نظارت و کنترل های لازم به منظور استقرار رهنمودهای نظام حسابداری بخش عمومی در نحوه نگهداری حساب دستگاههای اجرایی و حفظ وحدت رویه و آموزش نظام حسابداری بخش عمومی و استانداردهای مربوطه به همکاران و مسئولین تنظیم حساب دستگاههای اجرایی و آموزش همکاران جدید بابت رسیدگی به صورتحسابهای دریافت و پرداخت ماهانه و نهایی.
۱۷. رفع ابهامات احتمالی حسابرسان دیوان محاسبات کشور در خصوص صورتحساب عملکرد بودجه سالانه کل کشور و اصلاحیه آن.
۱۸. ابلاغ قوانین، مقررات و بخشنامه های مالی و محاسباتی به ذیحسابان دستگاههای اجرایی استان.
۱۹. نظارت بر عملکرد ذیحسابان و معاونین ذیحساب استان.
۲۰. تهیه و به روزرسانی بانک اطلاعاتی ذیحسابان و نیز پرونده دائمی دستگاههای اجرایی.
۲۱. انجام امور مربوط به دیون بلامحل موضوع مواد ۸ و ۵۸ قانون محاسبات عمومی کشور.
۲۲. تشکیل کمیته دیون بلامحل و بررسی اسناد برابر احکام قانون و دستورالعمل مربوطه.
۲۳. ایجاد وحدت رویه در مسائل مالی و محاسباتی و بودجه ای در دستگاههای اجرایی، مشارکت در حل مسئله موضوعات نظام مالی و بودجه ای کشور.
۲۴. دادن مهلت و نحوه تقسیط بدهی افراد به وزارتخانه ها یا موسسات دولتی.
۲۵. سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق و ستاد وزارت در چارچوب وظایف قانونی محوله.

اداره اموال و مولدسازی دارایی های دولت

- ۱- دریافت صورتحسابها و مدارک مربوط به اموال منقول واحدهای تابعه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی در سطح استان (مشمول ماده (۱۰۶) قانون محاسبات عمومی) و رسیدگی به صورتحسابها و فرمهای مختلف اموال منقول و مستندات مربوط به آنها که حسب مورد اعلام وصول شده است و یا اعاده صورتحسابها جهت رفع نقص و رسیدگی به امور مربوط به اموال منقول مصرفی در حکم مصرفی طبق آئین نامه مربوط از طریق سامانه اموال منقول، مجوزهای نقل و انتقال و واگذاری و فروش.
- ۲- دریافت انواع اوراق بهادار چاپ شده از خزانه داری کل و جایگزینی آنها در مخازن مربوط و نگهداری حساب موجودی مخازن مذکور و تنظیم صورت وضعیتهای لازم.

- ۳- بررسی پیشنهادات مربوط به سفارش چاپ اوراق بهادار و دریافت اطلاعات لازم برای برآورد احتیاجات سالانه اوراق بهادار (موضوع ماده ۴۶ ق.م.ع).
- ۴- رسیدگی به درخواست‌های اوراق بهادار واصله از دستگاه‌های اجرایی و اقدام به ارسال اوراق مورد تقاضا برابر مقررات و همچنین نگهداری حساب‌های مربوط.
- ۵- رسیدگی به درخواست‌های دستگاه‌های اجرائی استان مبنی بر خرید، فروش و انتقال اتومبیل‌های دستگاه‌های دولتی و طرح آن در کمیسیون ماده ۲ لایحه قانونی نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی و فروش اتومبیل‌های زائد و انجام امور مربوطه در حدود تفویض اختیارات به استان.
- ۶- مدیریت مخزن اسناد مالکیت اموال غیرمنقول دولت در سطح استان از وصول اسناد مالکیت، مدارک و فهرست مشخصات اموال غیرمنقول واحدهای تابعه استانی، ثبت اطلاعات و یا تکمیل اطلاعات اسناد در سامانه سادا، اختصاص نمایه به اسناد، اعلام وصول اسناد، نگهداری اصل اسناد مالکیت در مخزن، جابجایی و بازچیدمان اسناد در مخزن، کنترل امور ایمنی مخزن اسناد، پیگیری مستمر تبدیل اسناد مالکیت دفترچه‌ای و تک برگ‌ها به اسناد مالکیت تک برگ دولتی، پیگیری تمرکز اسناد مالکیت در مخزن، ارسال اسناد مالکیت به مراجع ذیصلاح برای اصلاح، تفکیک و، بررسی و کنترل مستندات خروج موقت یا دائم اسناد از مخزن، ارسال اصل اسناد نیروهای مسلح به مخزن مرکزی اداره کل مدیریت اموال و دارایی‌های دولت.
- ۷- راهبری و پشتیبانی سامانه ملی مدیریت اموال و دارایی‌های ملی و زیر سامانه‌های مربوطه به اموال غیرمنقول، منقول، خودروهای دولتی، اوراق بهادار، سامانه ملی کارشناسی و سامانه سفته و برات الکترونیکی در سطح استان و سامانه سفته و برات الکترونیکی.
- ۸- نظارت بر حفظ، حراست و نگهداری حساب اموال منقول و غیرمنقول متعلق به دولت، تمرکز حساب و تهیه و تنظیم آمار مربوط و به روز نگهداشتن اطلاعات مزبور در صورت امکان با استفاده از سیستم‌های الکترونیکی و اجرای دستورالعمل نحوه شناسایی اولیه و برکناری دارایی‌ها و بخشنامه‌ها محاسبه استهلاک اموال منقول و تجدید ارزیابی اموال در دستگاه‌های اجرایی.
- ۹- انجام امور دبیرخانه کارگروه‌های: کارگروه استانی ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و کارگروه حل اختلافات ملکی استان، کارگروه ماده ۱۰ آیین نامه تبصره ۸ ماده ۱۰ قانون الزام به ثبت رسمی معاملات اموال غیرمنقول، کارگروه استانی مولدسازی فصل ششم قانون تأمین مالی تولید و زیرساختها، کارگروه رفع اختلافات موضوع ماده ۱۰ قانون جهش تولید مسکن، عضویت در کارگروه (رفع تداخلات اراضی موضوع ماده ۵۴ قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر، عضویت در کمیسیون تقویم اراضی موضوع قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها، عضویت در کمیسیون واگذاری اراضی منابع ملی، طبیعی و دولتی استان و ارزیابی اراضی واگذار شده، عضویت در موضوع فروش اموال قاچاقچیان شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر، عضویت در کمیسیون مزایده تعیین اجاره املاک موقوفه، و سایر کارگروه استانی و کمیسیون‌های مربوطه جهت اجرای کامل آئین‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مربوطه و سایر موارد ارجاعی از طرف اداره کل مدیریت اموال و دارایی‌های دولت.
- ۱۰- انجام وظایف مربوط به مستندسازی اموال غیرمنقول دولتی و املاک فاقد سند رسمی اعم از موضوع واگذاری، تغییر بهره بردار در سطح استان و تکمیل و ارسال مستندات مربوط به صدور اسناد مالکیت، صدور گواهی بند (د) ماده (۲۶) آیین نامه اموال دولتی برای اصلاح اسناد مالکیت (اعمال تغییرات) تفکیک و افراز اموال غیرمنقول و صدور سند مالکیت

برای اموال غیرمنقول فاقد سند مالکیت و صدور گواهی برای اسناد مالکیت المثنی مورد نیاز دستگاههای اجرایی به اداره کل مدیریت اموال و داراییهای دولت و راهبری و هدایت دستگاههای استانی در ارتباط موضوع مستندسازی،

۱۱- پیگیری موضوعات ارجاعی راجع به موارد اختلافات حقوقی دستگاههای اجرایی استانی در خصوص اموال غیرمنقول و تکمیل ارسال مستندات به اداره مدیریت اموال و داراییهای دولت، بررسی و اظهارنظر تخصصی در خصوص استعلامات و رفع ابهامات حقوقی دستگاههای استانی مرتبط با حوزه اموال و داراییهای دولت در سطح استان، بررسی حقوقی درخواستهای فروش، تغییر بهره بردار و هرگونه واگذاری اعم از معوض، بلاعوض، قطعی یا موقت اموال غیرمنقول متعلق به دولت از وزارتخانهها یا مؤسسات دولتی در اختیار دارنده مال به سایر دستگاههای اجرایی یا اشخاص حقیقی و حقوقی در سطح استان و انطباق با قوانین و ارائه راهکار برای اقدام دستگاهها، حضور در مراجع ثبتی و یا دفاتر اسناد رسمی برای امضای صورتجلسات تفکیک و افزاز اسناد مالکیت، انطباق صورتجلسات و نقشه های ثبتی با قوانین و مقررات، امضای نقل و انتقال اسناد مالکیت اموال غیرمنقول به بخشهای غیردولتی در دفاتر اسناد رسمی، بررسی ابعاد حقوقی املاک فاقد سند و پیگیری امور ثبت ادعا و ...، حضور در مراجع قضایی و دفاع از حقوق دولت نسبت به اموال دولتی در خصوص دعاوی مطرح شده و پیگیری اجرای آرای صادره از مراجع قضایی و کمیسیون مستندسازی و تعیین بهره بردار و حل اختلافات و گزارش عملکرد حقوقی، همکاری با دستگاهها در تهیه چارچوب و قالب قراردادهای اجاره، مشارکت و ... مرتبط با اموال غیرمنقول دولتی و موضوعات مولدسازی در معاوضه، تهاتر، فروش و ... از جهت رعایت ضوابط حقوقی.

۱۲- ایفای نقش امین اموال دولت در سطح استان برای شناسایی و برداشت میدانی اطلاعات اموال دولتی، رسیدگی به گزارشات مردمی برای شناسایی املاک دولت، و ممیزی دوره‌ای، ارائه گزارش و مستندات به اداره کل مدیریت اموال و داراییهای دولت برای صدور مجوز بهره‌برداری اموال شناسایی شده و تعیین بهره‌بردار، حسابرسی و ممیزی بهره‌برداری دستگاههای اجرایی در دوره بهره‌برداری از املاک امین اموال دولت، اجرای آرای کمیسیون رفع اختلافات دستگاههای اجرایی ابلاغ شده به استان و تحویل و تحول املاک رفع اختلاف شده در سطح استان.

۱۳- انجام وظایف مرتبط با مولد سازی داراییهای دولت اعم از پیگیری امور مرتبط با شناسایی و تشکیل پرونده و تکمیل مستندات موضوع فصل ششم قانون تأمین مالی تولید و زیرساختها برای مولدسازی، راهنمایی و هدایت دستگاههای استانی برای تعیین روش مولدسازی و تکمیل مستندات مناسب آن و پیگیری تشکیل کارگروه استانی مولدسازی، ارسال مستندات به کارگروه ملی، شرکت در جلسات رسیدگی، پیگیری صدور مجوزها فروش، تهاتر، معاوضه، مشارکت، بهادارسازی و سایر روشهای مصوب، پیگیری ابلاغ و اجرای مجوزهای مولدسازی توسط دستگاههای اجرایی یا اجرای آن توسط اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان، پیگیری واریز وجوه به خزانه یا تحویص جمعی - خرجی توسط سازمان برنامه و بودجه و ... و ارسال گزارش عملکرد به اداره کل مدیریت اموال و داراییهای دولت.

۱۴- اعزام بازرس به دستگاههای اجرایی استانی جهت بازدید میدانی و اعمال نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به اموال دولت، خودروهای دولتی، نحوه اجرای آئین نامه‌ها و مقررات، حسابرسی اوراق بهادار و همچنین راهنمایی متصدیان مربوطه.

۱۵- سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق و ستاد وزارت در چارچوب وظایف قانونی محوله.

- ۱- انجام امور مربوط به جمع-آوری و تمرکز درآمدهای عمومی و درآمدهای اختصاصی از طریق دستگاههای اجرایی استان.
- ۲- انجام امور مربوط به پرداخت اعتبارات عمومی، اعتبارات اختصاصی، تملک دارایی های سرمایه ای، تملک دارایی های مالی براساس تخصیص به حساب دستگاههای اجرایی استان.
- ۳- انجام امور مربوط به افتتاح، انسداد و تغییر امضاء حسابهای بانکی دستگاه های اجرایی ملی و استانی مستقر در استان و سایر نهادهای عمومی دولتی بر اساس درخواست وجه ذیحسابان دستگاههای اجرایی.
- ۴- تهیه و تنظیم آمارهای روزانه و ماهانه دریافت و پرداخت استانی و ارائه آن به مسئولین ذیصلاح.
- ۵- انجام امور مربوط به صدور تاییدیه انواع اعتبارات اعم عمومی، سپرده و اختصاصی.
- ۶- دریافت درخواست وجه حقوق و مزایای دستگاههای اجرایی مستقر در استان و ارسال آن به اداره کل خزانه جهت پرداخت.
- ۷- انجام امور مربوط به ثبت حسابداری و نگهداری و استرداد وجوه اشتباه واریزی و وجوه فاقد مشخصات و بلا تکلیف (چک های بین راهی).
- ۸- انجام امور مربوط به پرداخت تنخواه گردان اعتبارات مربوط به استان.
- ۹- انجام امور مربوط به پرداخت های خزانه معین و صدور حواله الکترونیک مطابق صاحبان امضای مجاز استان.
- ۱۰- گزارش ماهانه وصولی درامد های استانی بر اساس ردیف های درآمدی که در قانون بودجه کل کشور دارای پیش بینی استانی و ملی می باشند.
- ۱۱- تهیه گزارش های مالی از عملکرد درآمدهای استانی و اعتبارات جاری و تملک دارایی های سرمایه ای به مراجع ذیصلاح.
- ۱۲- انجام امور مربوط به دریافت و پرداخت سپرده دستگاههای اجرایی استانی.
- ۱۳- گزارش عملکرد منابع عمومی.
- ۱۴- سایر امور ارجاعی از سوی مرکز امور خزانه و مدیریت نقدینگی مطابق بخشنامه های صادره به معاونت نظارت مالی و خزانه معین استان.

اداره بدهی ها و مطالبات دولت

- ۱- احصاء، بررسی و تایید سیستمی گزارش-های فصلی و سالانه دستگاههای اجرایی استانی در مواعد مقرر با رعایت دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی وزارت امور اقتصادی و دارایی و خزانه داری کل کشور.
- ۲- پیگیری تغییرات عمده ارقام بدهی و طلب دستگاههای اجرایی استانی نسبت به گزارشات قبلی و رفع مغایرت ها و ابهامات احتمالی و عنداللزوم اعزام و مراجعه به دستگاه اجرایی ذی ربط و کنترل ارقام در دفاتر مالی مربوط.
- ۳- تعریف و به روزرسانی فهرست دستگاههای اجرایی استانی (واحدهای گزارشگر سامانه) و کاربران استانی از مرحله ایجاد دستگاه اجرایی و ثبت نام و تأیید کاربران و بازیابی رمز عبور و فعال نمودن برای ارسال گزارش در سامانه سماد نو در سطح دستگاه استانی.
- ۴- ارائه آموزش لازم در مورد نحوه ثبت و گزارش اطلاعات بدهی ها و مطالبات عمومی به واحدهای گزارشگر استانی و ارائه اطلاعات لازم در اجرای بخشنامه های جدید گزارشگری بدهی ها و مطالبات.

- ۵- پیگیری ارسال به موقع گزارش‌ها توسط دستگاه‌های اجرایی استانی به طرق مقتضی (لازم به توضیح است ارزیابی ادارات کل امور اقتصادی و دارایی از حیث شاخص احصاء و گزارشگری بدهی‌ها و مطالبات عمومی برای مقاطع فصلی و سالانه با رعایت مقررات و ضوابط مربوط بر مبنای وضعیت گزارشگری دستگاه‌های اجرایی استانی انجام می‌شود).
- ۶- ثبت دقیق و سریع توزیع اعتبارات استانی از طریق زیر سامانه اوراق.
- ۷- ارائه آموزش مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان در حوزه واگذاری اسناد خزانه اسلامی از طریق زیر سامانه اوراق و همچنین رفع ابهامات و مشکلات احتمالی حسب مورد.
- ۸- پیگیری و انجام مکاتبات مربوط به ابطال اسناد خزانه اسلامی (حسب مورد).
- ۹- تعریف طرح‌های استانی و حساب‌های خزانه در زیر سامانه اوراق.
- ۱۰- تعریف و اصلاح طرح‌های استانی در زیر سامانه الکترونیکی تسویه و تهاتر.
- ۱۱- اطلاع رسانی و آموزش دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان در حوزه اوراق تسویه خزانه اعم از مسایل مربوط به سامانه و همچنین تبیین الزامات مندرج در آیین نامه و بخشنامه‌های مربوط از طریق مکاتبه، برگزاری جلسات توجیهی و وبینار های تخصصی برای مدیران و کارشناسان دستگاه‌های اجرایی استان و...
- ۱۲- بررسی درخواست‌های ثبت شده توسط دستگاه‌های اجرایی در سامانه الکترونیکی تسویه و تهاتر و همکاری با دستگاه های مستقر در استان و برقراری ارتباط با کارشناس ذیربط در مرکز مدیریت بدهی در راستای رفع هرگونه مشکل.
- ۱۳- ابلاغ تخصیص‌های استانی صادره (حسب مورد)، مطابق آیین نامه و بخشنامه‌های ذیربط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله در حوزه امور بدهی‌ها و مطالبات عمومی به دستگاه‌های اجرایی استانی.

معاونت امور اقتصادی و سرمایه گذاری

گروه پایش و بهبود محیط کسب و کار

- ۱- پایش و نظارت بر صدور مجوزها در استان و تهیه گزارش‌های مربوطه.
- ۲- پایش اجرای مصوبات هیأت مقررات‌زدایی و بهبود محیط کسب و کار در استان.
- ۳- شناسایی مقررات مخل با تمرکز بر فرآیندهای جاری دستگاه‌های اجرایی از طریق تعامل با بخش خصوصی.
- ۴- رصد و مقابله با مقررات خلق الساعه (موضوع مواد ۲۴ و ۳۰ قانون بهبود مستمر محیط کسب و کار).
- ۵- پایش و ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی پس از صدور مجوز در استان.
- ۶- مدیریت شکایات و پیگیری‌های حقوقی صدور مجوز در استان.
- ۷- پایش وضعیت استان در شاخص‌های بین‌المللی و ملی محیط کسب و کار.
- ۸- نقش‌آفرینی در استقرار حکمرانی مطلوب محیط کسب و کار در سطح استان.
- ۹- پایش آماری و توسعه شبکه داده‌محور محیط کسب و کار.
- ۱۰- سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق و ستاد وزارت در چارچوب وظایف قانونی محوله.

اداره خدمات، راهبری سرمایه گذاری و مدیریت اطلاعات اقتصادی

- ۱- بررسی و تحلیل بخش های مالی استان شامل بازار پول و سرمایه و تحلیل ظرفیت ها و چالش های و ارائه پیشنهادات عملیاتی جهت بهبود.
- ۲- راهبری بسته های سرمایه گذاری بدون نام در استان.
- ۳- راهبری موضوعات مرتبط با سرمایه گذاری.
- ۴- مطالعه در خصوص اطلاعات اقتصادی و مدیریت آن.
- ۵- طراحی و راهبری پروژه های جدید سرمایه گذاری متناسب با نیازهای روز.
- ۶- مطالعه و بررسی های مالی برای شناسایی منابع درآمدی کشور و پیشنهاد وضع و یا اصلاح قوانین و مقررات مالی
- ۷- بررسی و تحلیل آثار اقتصادی و مالی سیاست ها، مقررات و رویه های موثر بر فعالیت های اقتصادی استان و ارائه پیشنهادات کارشناسی در چارچوب وظایف معاونت.
- ۸- بررسی و تحلیل بخش های مالی استان شامل بازار پول و سرمایه و تحلیل ظرفیت ها و چالش های و ارائه پیشنهادات عملیاتی جهت بهبود.
- ۹- مطالعه و بررسی ساز و کارهای ارتقای مدیریت اطلاعات اقتصادی در استان.
- ۱۰- سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق و ستاد وزارت در چارچوب وظایف قانونی محوله.

گروه آینده پژوهی و مدیریت سیاست های اقتصادی

- ۱- بررسی و تحلیل وضعیت بخش های حقیقی اقتصادی استان و منطقه و شناسایی ظرفیت ها و چالش های بخش های مختلف و ارائه پیشنهادات عملیاتی جهت بهبود.
- ۲- بررسی و تحلیل بخش های مالی استان شامل بازار پول و سرمایه و تحلیل ظرفیت ها و چالش های و ارائه پیشنهادات عملیاتی جهت بهبود.
- ۳- مدل سازی و پیش بینی وضعیت اقتصادی در ادوار میان و بلند مدت و تدوین سناریوهای محتمل برای آینده اقتصاد استان.
- ۴- برنامه ریزی و رصد منابع مالی و بودجه ای و ارائه راهکار جهت مدیریت بهینه دارایی ها و بدهی های دولت و بهره برداری مناسب از آنها در سطح استان.
- ۵- مشارکت در برنامه ریزی و اجرای برش استانی سیاست ها و برنامه های دولت در چارچوب تکالیف وزارت متبوع.
- ۶- شناسایی چالش های اجرایی، آثار و نتایج اجرای سیاست ها و برنامه های دولت بر بخش های اقتصادی و معیشت مردم استان و منطقه و ارائه پیشنهادات اصلاحی.
- ۷- انجام اقدامات لازم به منظور پردازش و تحلیل مستمر آمار و اطلاعات اقتصادی استان و منطقه.
- ۸- مشارکت در تدوین سیاست ها و راهبردهای اقتصادی در سطح ملی.

- ۹- تعامل مستمر در راستای شناسایی چالش‌ها و ظرفیت‌های مشترک با سایر استان‌های منطقه.
- ۱۰- سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق و ستاد وزارت در چارچوب وظایف قانونی محوله.

گروه تامین مالی و مدیریت سیاست‌های اقتصادی / گروه تامین مالی و مطالعات اقتصادی

- ۱- انجام مطالعات بخشی اقتصاد استان از منظر شناسایی زنجیره‌های تولید استان و تعیین زنجیره‌ها و بخش‌های تولیدی و خدماتی دارای مزیت و پيشران؛
- ۲- برآورد نیازهای سرمایه‌گذاری و تأمین مالی در زنجیره‌های تولید دارای ظرفیت توسعه و دارای مزیت استان.
- ۳- شناسایی، احصاء و به‌روز رسانی ظرفیت‌های تأمین مالی قابل بهره‌برداری در سطح استان.
- ۴- ارتباط موثر با نهادهای تصمیم‌ساز در حوزه تعیین و تخصیص منابع استانی از جمله شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان، شورای هماهنگی بانک‌های استان.
- ۵- شناسایی، تحلیل و پیشنهاد ابزارها، سازوکارها الگوی تأمین مالی متناسب با پروژه‌های اولویت‌دار استان و تدوین بسته‌های کارشناسی مربوط.
- ۶- شناسایی، پایش و تحلیل موانع و گلوگاه‌های تأمین مالی و ارائه راهکارهای کارشناسی.
- ۷- تهیه گزارش‌های تحلیلی و دوره‌ای درباره وضعیت تأمین مالی، شکاف‌های مالی و روندهای مرتبط در استان.
- ۸- بررسی و تحلیل آثار اقتصادی و مالی سیاست‌ها، مقررات و رویه‌های موثر بر تأمین مالی فعالیت‌های اقتصادی استان و ارائه پیشنهادها کارشناسی در چارچوب وظایف معاونت.
- ۹- بررسی و تحلیل عملکرد سیاست‌ها، مقررات و نهادهای تأمین مالی بر متغیرهای کلیدی اقتصاد در سطح استان و ارائه پیشنهادها کارشناسی در چارچوب وظایف معاونت.
- ۱۰- انجام بررسی‌های مالی برای شناسایی منابع درآمدی کشور و پیشنهاد وضع و یا اصلاح قوانین و مقررات مالی.
- ۱۱- بررسی و ارائه پیشنهاد درخصوص سازوکارهای ارتقای مدیریت هزینه‌های عمومی و هزینه‌های استانی.
- ۱۲- بررسی و ارائه پیشنهاد درخصوص شیوه‌های صرفه‌جویی در هزینه‌های جاری دولت.
- ۱۳- بررسی و ارائه پیشنهاد درخصوص چارچوب‌های حقوقی پشتیبان مدیریت دارایی‌های دولت.
- ۱۴- مطالع بررسی و ارائه پیشنهاد درخصوص روش‌های مولدسازی دارایی‌های دولت.
- ۱۵- آسیب‌شناسی نظام مدیریت دارایی‌های دولت.
- ۱۶- مطالعه و بررسی به منظور اتخاذ سیاست‌های اقتصادی لازم برای بهبود و ارتقای مدیریت بدهی‌های بخش عمومی.
- ۱۷- تعیین ترکیب بهینه پایه‌های مختلف مالیاتی از حیث درآمدزایی و تحقق اهداف اقتصادی و اجتماعی.
- ۱۸- بررسی آثار و تبعات درآمدی و اقتصادی سیاستگذاری مرتبط با پایه‌های مختلف مالیاتی بر نظام مالیاتی و اقتصادی.
- ۱۹- شناسایی و پیشنهاد پایه‌های جدید مالیاتی و تعیین مولفه‌های سیاستگذاری مرتبط.
- ۲۰- مطالعه پیرامون نابرابری با تأکید بر جنبه‌های اقتصادی و ارائه گزارش‌های آسیب‌شناسی در این زمینه.
- ۲۱- سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق و ستاد وزارت در چارچوب وظایف قانونی محوله.

معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره فناوری اطلاعات

- ۱- طراحی، توسعه، نگهداری و بهینه‌سازی زیرساخت‌های فناوری اطلاعات شامل شبکه، تجهیزات ارتباطی، سرورها، سامانه‌های ذخیره‌سازی، تجهیزات امنیتی و سایر زیرساخت‌های مرتبط و پایش مستمر عملکرد تجهیزات شبکه و استفاده از سامانه‌های مانیتورینگ، به‌منظور افزایش پایداری، امنیت، ظرفیت و کیفیت خدمات ارتباطی.
- ۲- همکاری در مدیریت و راهبری آنتی ویروس و سایر تجهیزات و سامانه‌های امنیتی مستقر در استان نظیر فایروال.
- ۳- تدوین و ارسال گزارشات و مستندات اعلام شده از سوی حوزه امنیت ستاد از جمله: رسیدگی و پاسخگویی به تیکت‌های امنیت و نیز ارسال لاگ دارایی‌های فاوایی به مرکز SOC ستاد.
- ۴- حفاظت و صیانت از اطلاعات، اسناد و داده‌های سازمانی در برابر تهدیدات و مخاطرات سایبری و اتخاذ تدابیر لازم در زمینه امنیت اطلاعات، کنترل دسترسی و پیشگیری از دسترسی‌های غیرمجاز.
- ۵- شناسایی، ارزیابی و مدیریت مخاطرات و آسیب‌پذیری‌های شبکه و زیرساخت فناوری اطلاعات و ارائه راهکارهای فنی و اجرایی جهت کاهش ریسک‌های امنیتی و عملیاتی.
- ۶- پیاده‌سازی و نظارت بر کنترل‌های امنیتی از جمله مدیریت دسترسی کاربران به سامانه‌ها، شبکه و منابع اطلاعاتی بر اساس سطوح دسترسی مصوب و رعایت اصل حداقل دسترسی موردنیاز، تفکیک شبکه‌ها، کنترل ترافیک، امنیت پورت‌ها، ثبت و بررسی رویدادها و سایر اقدامات پیشگیرانه.
- ۷- تهیه برنامه‌های مقابله با اختلالات و حوادث فناوری اطلاعات و پیش‌بینی الزامات لازم برای تداوم خدمات و بازیابی سرویس‌های حیاتی از جمله ایجاد و مدیریت سازوکارهای پشتیبان‌گیری و بازیابی اطلاعات (برای سامانه‌هایی که بصورت جزیره‌ای در استان مربوطه ایجاد شده است) و برنامه‌ریزی جهت حفظ دسترسی‌پذیری داده‌ها و تداوم ارائه خدمات فناوری اطلاعات در شرایط بروز اختلال یا حادثه.
- ۸- برنامه‌ریزی و اجرای اقدامات لازم جهت توسعه و ارتقای خدمات الکترونیکی و فراهم‌سازی بسترهای لازم برای ارائه خدمات غیرحضوری و برخط به ذی‌نفعان بر اساس سیاست‌های وزارت متبوع.
- ۹- نظارت بر عملکرد و پشتیبانی فنی سامانه‌های اداری و هماهنگی با واحدهای ذی‌ربط و شرکت‌های ارائه‌دهنده خدمات (برای سامانه‌هایی که بصورت جزیره‌ای در استان مربوطه ایجاد شده است) مطابق قراردادها و نیازها جهت رفع اشکالات و ارتقای سامانه‌ها.
- ۱۰- به‌روزرسانی مستمر سوابق و مستندات مربوط به مدیریت دارایی‌های فناوری اطلاعات شامل تجهیزات رایانه‌ای، شبکه، سرورها، نرم‌افزارها و سایر تجهیزات مرتبط (شامل نقشه شبکه، IP Plan، VLAN‌ها، تجهیزات، سرویس‌ها، ارتباطات و تنظیمات زیرساختی).
- ۱۱- افزایش سطح آگاهی کاربران در زمینه امنیت اطلاعات و آموزش الزامات مرتبط با گذرواژه‌ها، ایمیل، تجهیزات قابل حمل، تهدیدات سایبری، مهندسی اجتماعی و حفاظت از اطلاعات سازمانی.
- ۱۲- پایش و تحلیل رویدادها و لاگ‌های امنیتی و عملیاتی زیرساخت فناوری اطلاعات و پیگیری موارد مشکوک یا غیرعادی در چارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه.

- ۱۳- برنامه‌ریزی برای نوسازی، توسعه و ارتقای تجهیزات و زیرساخت‌های فناوری اطلاعات متناسب با نیازهای سازمان و تحولات فناوری.
- ۱۴- نظارت بر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و سیاست‌های ابلاغی حوزه فناوری اطلاعات و نهادهای مربوطه در خصوص امنیت سایبری در کلیه واحدهای سازمان.
- ۱۵- بررسی فناوری‌ها و راهکارهای نوین حوزه فناوری اطلاعات و ارائه پیشنهادها لازم جهت استفاده هدفمند از فناوری‌های جدید در راستای افزایش بهره‌وری.
- ۱۶- ایجاد گزارش مدیریتی برای مدیرکل به منظور دسترسی به آخرین وضعیت فعالیت‌های اصلی دستگاه.
- ۱۷- سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق و ستاد وزارت در چارچوب وظایف قانونی محوله.

اداره امور مالی و ذی‌حسابی

- ۱- کنترل اعتبارات تخصیص یافته به اداره کل و اطمینان از هزینه‌کرد آن در چارچوب مصوب.
- ۲- نظارت بر امور مالی، نگهداری و تنظیم حساب‌ها و حفظ اسناد و دفاتر مالی.
- ۳- نگهداری حساب اموال استان و نظارت بر اموال مذکور.
- ۴- نگهداری، تحویل و تحول (استرداد) وجوه نقدینه‌ها، سپرده‌ها و اوراق بهادار.
- ۵- درخواست تنخواه‌گردان حسابداری از خزانه و واگذاری آن به واحدها و مأمورین مجاز.
- ۶- تأمین و ابلاغ اعتبار و پرداخت هزینه‌ها در حدود اعتبارات تخصیص یافته پس از طی مراحل قانونی.
- ۷- پرداخت علی‌الحساب و پیش‌پرداخت مطابق با قوانین و مقررات و انجام امور مربوط به تسویه آن‌ها.
- ۸- تأمین اعتبار و پرداخت وجوه لازم برای گشایش اعتبار اسنادی مربوط به خدمات و کالاهای وارداتی و پیگیری و نظارت در واریز اسناد هزینه آن‌ها با رعایت مقررات مربوط.
- ۹- دریافت و تمرکز وجوه سپرده و فراهم آوردن موجبات پرداخت به موقع آن به ذینفع.
- ۱۰- تنظیم و نگهداری حساب درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار.
- ۱۱- نگهداری و تهیه و تنظیم حساب‌ها و صورت‌های مالی و ارسال به موقع صورتحساب‌ها به انضمام اسناد و مدارک به مراجع ذیربط.
- ۱۲- واریز مانده وجوه اعتبارات مصرف نشده هر سال به خزانه.
- ۱۳- شرکت در جلسات مناقصه، مزایده و ترک تشریفات مناقصه و مزایده و سایر جلسات مالی.
- ۱۴- تهیه و ارسال گزارش‌های لازم به مقامات و مراجع ذیربط وزارت متبوع و دیوان محاسبات کشور.
- ۱۵- تهیه و تنظیم لیست دیون بلامحل سنوات قبل موضوع مواد (۸) و (۵۸) قانون محاسبات عمومی کشور و ارسال آن به کمیسیون رسیدگی به دیون بلامحل جهت تأیید و پرداخت دیون مذکور از محل اعتبار مربوطه پس از تأیید کمیسیون.
- ۱۶- نگهداری حساب و نظارت مالی بر اجرای قراردادهای منعقد.
- ۱۷- سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق و ستاد وزارت در چارچوب وظایف قانونی محوله.

اداره منابع انسانی، تحول اداری و پشتیبانی

- ۱- اجرای سیاست‌های تحول اداری و ارتقاء بهره‌وری نیروی انسانی در سطح اداره کل.
- ۲- انجام امور مرتبط با آموزش و توانمندسازی کارکنان.
- ۳- برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی، مهارت‌افزایی و مدیریت استعداد.
- ۴- انجام امور مرتبط با ارزیابی عملکرد کارکنان (باهم‌هنگی گروه تعالی).
- ۵- ثبت و نگهداری سوابق ارزشیابی و پرونده‌های کارکنان (شامل اطلاعات شخصی، شغلی، آموزشی و ...).
- ۶- پیگیری و اعمال پاداش‌های عملکردی و طرح‌های تشویقی بر اساس آیین‌نامه‌های مربوطه (با هم‌هنگی اداری امور مالی).
- ۷- ورود و مدیریت اطلاعات در سامانه یکپارچه مدیریت منابع انسانی به عنوان بهره‌بردار و صدور احکام پرسنلی.
- ۸- هم‌هنگی با اداره امور مالی جهت پرداخت حقوق و مزایا (احکام، غیبت و ...).
- ۹- تدوین و ارایه آمار و اطلاعات حوزه فعالیت معاونت توسعه مدیریت و منابع.
- ۱۰- مدیریت و پیگیری افزایش‌های سالانه حقوق، ترفیعات و تطبیق با قوانین و مقررات.
- ۱۱- پیگیری قراردادهای کارکنان (پیمانی، قراردادی، شرکتی) و تمدید یا خاتمه آن‌ها با هم‌هنگی ستاد وزارتخانه.
- ۱۲- انجام کلیه امور مربوط به بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، استعفا و انفصال کارکنان با هم‌هنگی ستاد وزارتخانه.
- ۱۳- پیگیری محاسبه و پرداخت حقوق بازنشستگان و تعامل با صندوق‌های بازنشستگی کشوری و لشکری.
- ۱۴- مدیریت مأموریت‌های اداری، مرخصی‌ها، غیبت‌ها و سفرهای کاری کارکنان.
- ۱۵- ساماندهی ساختار و فرایندهای اداری در سطح اداره کل با هم‌هنگی ستاد وزارتخانه.
- ۱۶- استقرار نظام مدیریت اسناد و بایگانی الکترونیک (غیر از اسناد محرمانه که در حراست نگهداری می‌شود).
- ۱۷- پیاده‌سازی و نظارت بر دستورالعمل‌های تحول اداری ابلاغی از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور و وزارت متبوع.
- ۱۸- اجرای امور مرتبط با برگزاری جلسات کمیته‌ها و مناطق استانی و دستگاه‌های تابعه.
- ۱۹- مدیریت انبارهای ملزومات و کنترل موجودی، توزیع به موقع و پیگیری استهلاك و تعمیرات دوره‌ای.
- ۲۰- اعطای وام‌های ضروری، مسکن و خودرو (با همکاری بانک‌های عامل).
- ۲۱- حفاظت و نگهداری اسناد اداری و مکاتبات غیرمحرمانه.
- ۲۲- رعایت قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های استخدامی و انضباط اداری.
- ۲۳- رسیدگی به تخلفات انضباطی کارکنان (غیبت، تأخیر، ترک کار، نقض اخلاق حرفه‌ای) و تشکیل پرونده و ارائه به هیأت‌های رسیدگی.
- ۲۴- انجام کلیه فرایندهای مرتبط با بودجه در سطح اداره کل.
- ۲۵- نگهداری پرونده‌ها و مدارک کارکنان و استخراج اطلاعات و آمار آنان.
- ۲۶- جمع‌آوری داده‌ها و استخراج اطلاعات و آمار مرتبط در سطح اداره کل.
- ۲۷- انجام کلیه امور حقوقی از قبیل تنظیم قراردادهای، طرح شکایات، رسیدگی به شکایات واصله، پاسخ به مکاتبات حقوقی و ...
- ۲۸- ارائه گزارش‌های ادواری به وزارت متبوع در خصوص نیروی انسانی، آموزش، رفاه و پشتیبانی

- ۲۹- هماهنگی با سایر ادارات برای برگزاری همایش‌ها، سمینارها، جلسات مهمان‌پذیری (از حیث تأمین مکان، پذیرایی، اسکان، ترجمه، تشریفات و ...)
- ۳۰- دریافت، ثبت، توزیع و نگهداری نامه‌های وارده/صادره
- ۳۱- انجام امور مرتبط با پوشش خدمات درمانی و بیمه تکمیلی کارکنان.
- ۳۲- برنامه‌ریزی ارتقا سلامت جسمانی و روحی کارکنان و خانواده آن‌ها.
- ۳۳- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های فرهنگی، هنری کارکنان و خانواده آن‌ها.
- ۳۴- انجام امورات مربوط به کارپردازی.
- ۳۵- نظارت بر اجرای قراردادهای پیمانکاری مرتبط به روز رسانی بانک تأمین کنندگان
- ۳۶- تعامل با واحد مالی و ثبت کلیه مناقصات.
- ۳۷- حفظ و نگهداری ملزومات اداری و تجهیزات خریداری شده، اموال سازمان و سایر دارایی‌ها
- ۳۸- بررسی، پیش‌بینی، برآورد و تأمین نیازهای استان در زمینه وسایل و ملزومات، نگهداری و توزیع آن‌ها بین واحدهای مختلف در چارچوب قوانین و مقررات و ارائه صورتحساب‌ها و اسناد مربوطه به ذیحسابی و اداره امور مالی.
- ۳۹- برنامه‌ریزی و نظارت بر امور مربوط به تأمین و مدیریت بهینه خدمات عمومی نظیر آب، برق، سوخت، حمل و نقل، نظافت، چاپ و تکثیر، مخابرات و تأسیسات.
- ۴۰- سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق و ستاد وزارت در چارچوب وظایف قانونی محوله.