

# بسمه تعالی

مجموعه شرح وظایف و تشکیلات تفصیلی

سازمان امور سینمایی و سمعی - بصری

در اجرای ماده ۳۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

معاونت نوسازی اداری

امور ساختارهای سازمانی

## اهداف اساسی

- تبیین، ترویج و نهادینه ساختن فرهنگ و هویت اسلامی - ایرانی و اهداف و آرمان های انقلاب اسلامی و فرهنگ و ارزش های دفاع مقدس از طریق رشد و اعتلای سینمای کشور.
- ارتقاء هنر صنعت سینمای ایران به منظور نمایاندن جامعه، تاریخ، فرهنگ و تمدن ایران اسلامی و انعکاس دستاوردهای نظام جمهوری اسلامی ایران به جهانیان و تقویت مناسبات فرهنگی با ملل و اقوام مختلف بویژه ملل حوزه تمدن و فرهنگ اسلامی.
- رشد و اعتلای سینمای ملی مبتنی بر فضایل اخلاقی و هنجارهای فردی و اجتماعی، استقلال فرهنگی و گسترش وحدت ملی براساس مبانی و موازین اسلامی ایرانی.

## وظایف و مأموریت‌های اساسی

- سیاستگذاری راهبردی و برنامه ریزی اجرایی به منظور توسعه فعالیت های سینمایی و سمعی بصری.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور تدوین، تصویب و نظارت بر اجرای ضوابط و مقررات امور جاری سینمایی و سمعی بصری.
- راهبری فعالیت ها، تولیدات سینمایی و محصولات سمعی بصری به منظور تحقق اهداف سازمان از طریق ارائه روش ها و راهکارهای اجرایی و برنامه های تشویقی.
- برنامه ریزی و اتخاذ روش های تشویقی به منظور نگارش فیلمنامه های مبتنی بر فرهنگ غنی اسلامی ایرانی برای تولید فیلم سینمایی و محصولات سمعی بصری.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور گسترش توانمندی های ملی و ارتقای زیر ساخت ها و بسترهای فعالیت سینمایی و سمعی بصری در کشور.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی برای تدوین راهکارهای اجرایی - تشویقی به منظور تولید فیلم های سینمایی برتر با هدف ارتقاء سطح کیفی محصولات سینمای ایران.

- سیاستگذاری و برنامه ریزی راهبردی به منظور تأمین و توسعه دانش و و فناوری روز آمد سینمایی و سمعی بصری در کشور.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور تکریم و تأمین رفاهی هنرمندان و دست اندرکاران سینما.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور شناسایی، جذب و پرورش استعدادهای برتر و توسعه مشارکت عمومی در حوزه تولیدات و فعالیت های سینمایی و سمعی بصری.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی کلی به منظور تدوین ضوابط و مقررات صدور پروانه (مجوز) ساخت، تولید، نمایش و توزیع فیلم سینمایی و محصولات سمعی بصری.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی برای تدوین ضوابط و مقررات مربوط به صدور مجوز فعالیت و ارزشیابی حرفه ای اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه تولید، توزیع و نمایش فیلم سینمایی و محصولات سمعی بصری.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی برای تدوین ضوابط و مقررات صدور مجوز تأسیس، ارزشیابی و نظارت بر مراکز، مؤسسات، تشکل ها، انجمن های صنفی، اماکن و فضاهای نمایشی سینمایی و سمعی بصری.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی در زمینه برگزاری جشنواره ها و مجامع داخلی.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور مشارکت و همکاری نهادها و مؤسسات داخلی و حضور فیلم های سینمایی و محصولات سینمایی و سمعی بصری در جشنواره و مجامع و پیمان های بین المللی.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور گردآوری، حفظ و نگهداری فیلم های سینمایی و محصولات سمعی بصری به عنوان میراث فرهنگی شنیداری و دیداری.

### مدیریت حوزه ریاست و روابط عمومی

۱. برنامه ریزی و راهبری ارتباط ریاست سازمان با واحدهای تابعه سازمان و سایر دستگاه های دولتی و ملاقات های داخلی و خارجی.
۲. برنامه ریزی، تشخیص و تعیین اولویت های کاری و آماده سازی زمینه های تصمیم سازی و تصمیم گیری ریاست سازمان از طریق هماهنگی، پیگیری و نظارت واحدهای سازمان و نیز برنامه ریزی به منظور شرکت ریاست سازمان در اجلاس های داخل و خارج از کشور.
۳. نظارت بر انجام مکاتبات، تحریرات، ترجمه، مراسلات، بایگانی اسناد و سوابق.
۴. نظارت بر امر بررسی اسناد و مدارک واحدهای سازمانی و ارزشیابی آنها بر اساس دستور العمل های صادره از سوی مراجع قانونی زیربط.
۵. تهیه و تنظیم پیش نویس تصویب نظامنامه ها و بخشنامه و ابلاغ دستورات و بخش نامه های رئیس سازمان به معاونت ها، واحدها، و اشخاص حقیقی و حقوقی.
۶. ارجاع درخواست ها و مکاتبات درون و برون سازمانی پس از دستور و پی نوشت ریاست سازمان به سایر معاونت ها و حوزه های ذیربط و پیگیری فرآیند اجرای آن و ابلاغ نتایج به واحدها.
۷. رسیدگی به امور مراجعان حوزه ریاست سازمان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
۸. تهیه و تنظیم و ارائه گزارش های موردی ادواری و تحلیلی به رئیس سازمان.
۹. زمینه سازی به منظور هماهنگی بهینه و مؤثر در تعاملات درون و برون سازمانی.
۱۰. ایجاد حفظ و گسترش تفاهم و ارتباط درون و برون سازمانی و افکار عمومی به منظور ایجاد تغییرات لازم در راستای بهبود عملکرد سازمان.
۱۱. تدوین برنامه جامع و بهینه سازی ارتباطات دو سویه سازمان و مخاطبان و اهالی سینما با همکاری مراجع ذیصلاح و نظارت بر حسن اجرای آن.
۱۲. ایجاد زمینه لازم برای مشارکت و هماهنگی با روابط عمومی دستگاه ها و نهادهای کشور با سازمان.
۱۳. برنامه ریزی و انجام فعالیت های تبلیغاتی، مشتمل بر تولیدات سینمایی و سمعی بصری متناسب با هدف اقناع و ترغیب افکار عمومی نسبت به عملکرد ها و فعالیت های سازمان.
۱۴. برنامه ریزی و تدوین تقویم سالانه مناسبت های ملی، مذهبی و انقلاب اسلامی به منظور برگزاری مراسم و مناسبت ها با هدف تعظیم شعائر دینی و ایجاد شادابی و نشاط در محیط کار.
۱۵. تهیه مواد انتشاراتی مناسب از جمله کتب، نشریات و جزوات به منظور معرفی و شناساندن سازمان و فعالیت های آن به افکار عمومی داخلی و خارجی و نیز اشتراک، تأمین و توزیع نشریات داخلی سازمان و نظارت بر انتشار سایر نشریات تخصصی درون و برون سازمان.

۱۶. بررسی و تحلیل محتوای رسانه‌ها (صداوسیما، جراید، خبرگزاری‌ها و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی) و ارائه گزارش مستمر برخوردارهای رسانه‌ای به مسئولان سازمان از طریق تهیه بولتن‌های خبری و اطلاع‌رسانی.
۱۷. تهیه و تدوین اخبار، بیانیه، جوابیه، اطلاعیه و انعکاس آن در رسانه‌های گروهی.
۱۸. همکاری به منظور تقویت اطلاع‌رسانی رویدادهای سینمایی و سمعی بصری شامل جشنواره‌ها و همایش‌های داخلی و خارجی
۱۹. تهیه مقالات و گزارشات تحلیلی از عملکرد سازمان برای انتقال به اقدار جامعه.
۲۰. برنامه‌ریزی به منظور همکاری و هماهنگی متقابل با مطبوعات در محدوده وظایف روابط عمومی.
۲۱. طراحی و اجرای پژوهش‌های ارتباطی در حوزه شناخت مخاطبان و سنجش افکار عمومی به منظور اخذ بازخورد از عملکرد سازمان و ارائه راهکارهای مناسب به ریاست سازمان.
۲۲. بررسی و پاسخگویی به مطالبات مردمی و دریافت نظرات، پیشنهادات و انتقادات عمومی از طریق راه‌اندازی دورنگار، شبکه پیام‌گیر، تلفن‌گویا و برگزاری ملاقات‌های عمومی.
۲۳. گردآوری، تدوین و انتشار گزارش‌های عملکرد سازمان در دوره‌های معین و همچنین گردآوری آمار و اطلاعات مورد نیاز با هدف اقناع و اطلاع‌رسانی به مخاطبین.
۲۴. برنامه‌ریزی برای پیش‌بینی و ایجاد پایگاه اطلاع‌رسانی و روزآمدسازی در حوزه روابط عمومی و انعکاس فعالیت‌ها و اخبار سازمان.
۲۵. برنامه‌ریزی، فرهنگ‌سازی و ایجاد وحدت رویه در عرصه اطلاع‌رسانی به منظور حمایت از آزاد اطلاعات و دسترسی همگانی به اطلاعات.
۲۶. انجام مراحل اجرایی‌گزینه‌ها با اعلام اداره کل امور اداری و پشتیبانی بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی داوطلبان ورود به خدمت اعم از رسمی، پیمانی.
۲۷. روزآمدسازی بانک اطلاعات پرونده‌گزینه‌ها کارکنان و مدیران.

## دفتر حقوقی ، مدیریت عملکرد و امور استانیها

۱. گردآوری، طبقه‌بندی و بررسی کلیه قوانین، ضوابط، دستورالعمل‌های حقوقی و قضایی مرتبط با وظایف سازمان و همچنین منابع و مآخذ حقوقی و قضایی بین‌المللی
۲. بررسی و انجام کلیه امور حقوقی سازمان و ارائه مشورت‌های حقوقی در انعقاد موافقت‌نامه‌ها، تنظیم قرار دادها و موارد نظیر.
۳. تهیه و نظارت بر اجرای مقررات و دستورالعمل‌های حقوقی.
۴. نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم اساسنامه‌ها، آئین نامه‌ها و مقررات از لحاظ حقوقی و بررسی آثار و تبعات حقوقی ناشی از آنها.
۵. هماهنگی و تعامل با مراجع حقوقی و قضایی جهت پی‌گیری و انجام وظایف محوله و انعکاس نظرات این مراجع در زمینه‌های مرتبط با وظایف سازمان به واحدهای ذی ربط.
۶. اظهار نظر و ارائه طریق قانونی در مسائل حقوقی به واحدهای تابعه سازمان در صورت ارجاع.
۷. طرح دعوی در مراجع قضایی و حقوقی به نمایندگی از سوی سازمان و تهیه لوایح دفاعیه و درخواستهای حقوقی در مقابل دعوی علیه سازمان و واحدهای تابعه در مراجع قضایی.
۸. بررسی و اظهار نظر نسبت به پیش‌نویس موافقت‌نامه‌ها و قراردادهای سینمایی و سمعی بصری بین جمهوری اسلامی ایران و سایر کشورها و تهیه پیش‌نویس متون موارد فوق .
۹. بررسی و اظهار نظر پیرامون تفاهم نامه ، توافق نامه ها ، موافقت نامه ها و قراردادهای منعقد شده فی‌مابین سازمان و اشخاص حقیقی و حقوقی از لحاظ رعایت قوانین و مقررات جاری و انطباق آنها با موازین حقوقی.
۱۰. انجام اقدامات لازم در جهت وصول مطالبات و احقاق حقوق سازمان.
۱۱. ساماندهی و به روز رسانی بانک اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات برای بهره برداری کلیه واحدها
۱۲. طراحی و استقرار نظام جامع حقوق مالکیت معنوی ، ملی و بین‌المللی.
۱۳. تعیین ضوابط مربوط به شناسایی و ثبت آثار فرهنگی و هنری و حقوق مادی و معنوی مولفین، هنرمندان و پدیدآورندگان نرم افزارهای رایانه ای .

۱۴. هماهنگی و برقراری ارتباط منسجم و مستمر با شورای عالی انفورماتیک و موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران ، سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی کشور و سایر مراجع ذیربط .
۱۵. هماهنگی و تعامل با مراجع حقوقی ، قضایی و قانون گذاری جهت هماهنگی امور و مستند سازی و روز آمد نمودن بانک قوانین و مقررات حقوقی و اجرایی و رویه های قضایی برای بهره بر داری کلیه واحدهای سازمانی دستگاه.
۱۶. همکاری در اجرای طرحهای مطالعاتی ملی و بین المللی در خصوص امور مالکیت معنوی.
۱۷. شرکت در مجامع، اجلاس و سمینارها در رابطه با امور مالکیت فکری و امور حقوقی.
۱۸. برنامه ریزی و اداره کمیته بررسی ثبت آثار سینمایی و سمعی بصری و همکاری و تعامل با دفتر حقوقی وزارت متبوع .
۱۹. استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سازمان.
۲۰. انجام مطالعات و تحقیقات در زمینه استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد و شاخص های اختصاصی مورد عمل.
۲۱. تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیار ارزیابی در نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان و واحدهای تابعه.
۲۲. پیگیری و اجرای برنامه های مدیریت جامع عملکرد سازمان و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به مراجع ذیربط در مقاطع زمانی تعیین شده.
۲۳. اجرای دستورالعمل های نظام جامع مدیریت عملکرد، تکمیل فرم های مربوط و تهیه مستندات.
۲۴. تنظیم برنامه بازرسی های مستمر دوره ای و یا موردی از فعالیت های ستاد واحدهای تابعه سازمان برای سنجش میزان مطابقت عملکرد اقدام کنندگان با اهداف، برنامه ها، دستورالعمل ها و شاخص های مورد ارزیابی.
۲۵. نظارت بر حسن اجرای برنامه های نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان و واحدهای تابعه آن .
۲۶. تهیه گزارش های نوبه ای در فواصل ماهانه، سه ماهه، شش ماهه، نه ماهه و سالانه برای اطلاع ریاست سازمان از عملکرد واحدهای مختلف.
۲۷. تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیریت ها و کارکنان براساس بازرسی های انجام شده.
۲۸. پیشگیری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش های لازم به رئیس و مدیران سازمان.

۲۹. دریافت ، رسیدگی و جمع بندی شکایات به صورت دوره ای و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به ریاست سازمان به منظور رفع مشکلات و کاهش شکایات.
۳۰. بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی به منظور انعکاس پاسخ به شاکی.
۳۱. استعلام از واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان.
۳۲. اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد کارکنان و مدیران سازمان به واحد امور اداری و پشتیبانی برای اعمال در وضعیت و مزایای استخدامی آنها.
۳۳. آموزش و توانمند سازی مستمر بازرسان با همکاری واحد سازمانی ذیربط.
۳۴. هدایت عمومی و پی گیری برنامه های سازمان به منظور پیشبرد اهداف ، سیاست ها و استراتژی های کلان سازمان در سطح استان ها.
۳۵. پی گیری و نظارت بر اجرای سیاست هاو برنامه های کلان سازمان در سطح استان ها.
۳۶. هماهنگی سازی و ایجاد توازن کاری در پیشبرد اهداف و فعالیت های سینمایی و سمعی بصری در سطح کشور
۳۷. ارزیابی و تحلیل فعالیت های سینمایی استان ها و ارائه گزارش دوره ای.
۳۸. سرکشی دوره ای و مرحله ای از پیشرفت فعالیت های سینمایی در استان ها و ارائه گزارش به سازمان.
۳۹. اخذ گزارش برنامه و فعالیت های سینمایی مهم و دوره ای استان ها جهت بررسی و ارزیابی برای ارائه گزارش به ریاست سازمان
۴۰. بررسی و پی گیری و ارزیابی درخواست اصحاب سینما، موسسات سینمایی و تشکل های مردم نهاد سینمایی در استان ها.
۴۱. ارزیابی ، حمایت از فعالیت های سینمایی استان ها به منظور ارائه گزارش به سازمان جهت توسعه و ترویج فعالیت های همسو در اجرای سیاست های کلان سازمان.

۴۲. هماهنگی و پی گیری لازم جهت انعقاد تفاهم نامه های همکاری بین سازمان و ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان ها به منظور بهره گیری مضاعف از ظرفیت های فی مابین جهت گسترش و توسعه روز افزون فعالیت های سینمایی در کشور.

۴۳. بهره گیری از ظرفیت سفرهای استانی ریاست جمهوری و حضور سایر مقامات کشور در استان ها برای توسعه فضاها، فعالیت ها و شاخص های سینمایی در سطح استان و پی گیری جدی مصوبات سفرهای استانی.

۴۴. مشارکت و همکاری با حوزه های ستادی سازمان در برنامه ریزی امور سینمایی استان ها.

۴۵. هماهنگی و نظارت بر تبادل تفاهم نامه های استانی سازمان.

۴۶. ارزیابی فعالیتها ، طرحها و برنامه های سینمایی و سمعی بصری در سطح استان ها.

۴۷. بررسی نیازمندیها ، مشکلات ، نارسائیهای اجرایی و نحوه طرحها و برنامه های سینمایی و سمعی بصری

در استان های کشور و تهیه گزارش های جامع از انجام موارد برای مقامات و حوزه های مختلف و پی گیری موارد تا حصول نتیجه .

۴۸. پیگیری موارد و موضوعات مرتبط با وظایف سازمان در جلسات، مذاکرات، تصمیم گیریهای کمیسیونها و جلسات علنی مجلس شورای اسلامی بمنظور اطلاع از مراحل تصویب.

۴۹. اخذ نظرات نمایندگان و نیازمندیهای سینمایی و سمعی بصری حوزه های انتخابیه آنان و مشکلات و مسائل مطروحه به منظور انعکاس به واحدهای ذیربط.

۵۰. بررسی و پاسخ به درخواست ها، تذکر ، سوال و موارد نظیر منعکس شده از سوی نمایندگان محترم مردم در مجلس شورای اسلامی ، کمیسیون ها و دفتر امور مجلس وزارتخانه

## مدیریت حراست

۱. حفاظت از اطلاعات، اسناد، پرسنل و اماکن تحت پوشش سازمان، به منظور جلوگیری از هرگونه تهدید و خطرات احتمالی.
۲. بررسی صلاحیت و اعلام نظر در مورد انتصاب کارکنان، در مشاغل حساس و نیز اعزام آنان به خارج از کشور.
۳. پیش بینی، پیشگیری و شناسایی نارضایتی ها، تحرکات ضد امنیتی از قبیل تجمع، اعتصاب، اغتشاش و تظاهرات در اماکن تحت پوشش سازمان.
۴. شناسایی تخلفات عمده کارکنان و بررسی زمینه ها و چگونگی انجام آنها و ارائه گزارش موارد به مراجع ذیربط.
۵. پیشگیری از نفوذ و مقابله با توطئه های عوامل ضد انقلاب داخلی و خارجی در سازمان.
۶. صدور کارت شناسایی برای کارکنان، کنترل و مجوز تردد برای مراجعان به سازمان و اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشگیری از هرگونه سوء استفاده و جعل در مدارک مذکور و تردد های غیرمجاز و نظارت بر آن.
۷. تهیه، ابلاغ و اجرای طرح ها و دستور العمل های طبقه بندی اماکن، حفاظت از اسناد، اماکن و تأسیسات سازمان به منظور جلوگیری از بروز هرگونه خطر و تهدید امنیتی.
۸. مدیریت اداره دبیرخانه و بایگانی محرمانه و انجام امور مربوط به رمز، تلگراف، تلکس، فاکس و پرونده حفاظتی پرسنلی.
۹. تهیه و ابلاغ و اجرای طرح ها و دستورالعمل های آموزشی برای مدیران و کارکنان سازمان، در زمینه های حفاظتی و اطلاعاتی.
۱۰. تأمین امنیت و صیانت از فضای مجازی ایمن با بهره گیری از روش های روز آمد و فنون نبردهای سایبری.
۱۱. بررسی و نظارت بر سیستم های مکانیزه و اتوماسیون سازمان از نظر حفظ اطلاعات و نحوه دسترسی های ورود به آنها.
۱۲. بررسی صلاحیت افراد و اعلام نظر درخصوص کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که از سازمان درخواست اعطای مجوز فعالیت می نمایند.
۱۳. تهیه و ابلاغ ضوابط حفاظتی و حراستی.

## دفتر جشنواره ها و همکاری های بین الملل

۱. برنامه ریزی و تدوین ضوابط و مقررات صدور مجوز برگزاری جشنواره ها و مجامع سینمایی و سمعی بصری در مقیاس ملی، منطقه ای و استانی و ارزشیابی و نظارت بر اجرای آن.
۲. برنامه ریزی به منظور همکاری و مشارکت با مؤسسات، مجامع و پیمان های داخلی و بین المللی و منطقه ای در حوزه سینمایی و سمعی بصری.
۳. برنامه ریزی در زمینه برگزاری جشنواره ها و نمایشگاه ها و بازارهای فیلم داخلی و خارجی.
۴. برنامه ریزی و اجرای روش های حمایتی به منظور توسعه صادرات و تولیدات سینمای ایران در بازارهای بین المللی
۵. ارزیابی جشنواره های سینمایی و سمعی بصری داخلی و خارجی و انعکاس نتایج آن به منظور بهره برداری و انتقال تجربیات.
۶. حضور در جشنواره های بین المللی به منظور بازاریابی، ارزیابی و انتخاب فیلم های مناسب و روز سینمای جهان برای بهره برداری داخلی شامل اکران، توزیع در شبکه نمایش خانگی، حضور در جشنواره های داخلی.
۷. شناسایی، ارزیابی و ارتباط با جشنواره های بین المللی به منظور معرفی و حضور آثار و محصولات سینمای ایران.
۸. بررسی و انتخاب فیلم های سینمایی و محصولات سمعی بصری به منظور شرکت در جشنواره ها و مجامع بین المللی.
۹. برنامه ریزی و انجام تمهیدات لازم به منظور دعوت از کشورها، شرکت ها و دست اندرکاران بین المللی برای حضور در جشنواره های داخلی.
۱۰. تدوین ضوابط و مقررات مرتبط با ارائه تسهیلات حمایتی و شیوه های نظارت بر مؤسسات و شرکت های خصوصی فعال در عرصه بین المللی سینمای ایران.
۱۱. تدوین آیین نامه ها و دستور العمل های لازم در مورد نحوه فعالیت مؤسسات خصوصی در زمینه توزیع و اکران بین المللی فیلم سینمایی و محصولات سمعی بصری و انجام حمایت های مورد نیاز.
۱۲. انجام مطالعات، کارشناسی و بررسی در زمینه سرمایه گذاری و تولید مشترک و بازاریابی بین المللی.
۱۳. برنامه ریزی حمایتی به منظور کمک به سینماگران دست اندرکاران سینما برای حضور آنان در جشنواره ها و مجامع بین المللی با هدف توسعه و تقویت آفرینش های هنری.

## فیلمخانه ملی ایران

۱. حفظ و نگهداری فیلم های سینمایی محصولات سمعی بصری به منظور صیانت از میراث شنیداری و دیداری در قالب های مختلف از قبیل انواع فیلم، نوار، لوح فشرده، عکس، پوست ر، مجله و سایر مواد و ایجاد مخازن، فضاها با شرایط محیطی مناسب و استاندارد برای هر نوع از مواد.
۲. شناسایی، گردآوری، سازماندهی و طبقه بندی، مرمت، بازسازی، احیاء و تهیه نسخه های ثانویه از فیلم های سینمایی و محصولات سمعی بصری در قالب های مختلف با استفاده از فناوری روز به منظور حفظ و نگهداری، عرضه و معرفی و نمایش آن.
۳. روزآمد سازی آرشیو های مطابق با استانداردها و ضوابط ملی و بین المللی به منظور نگهداری فیلم های سینمایی، مستند، کوتاه و سایر مواد مکتوب و غیرمکتوب سینمایی و سمعی بصری از طریق دریافت نسخه هایی از فیلم یا خرید حقوق فیلمخانه ای و یا قبول آثار از اشخاص حقیقی و یا حقوقی.
۴. فهرست نویسی، مستند سازی، طبقه بندی و اطلاع رسانی فیلم های سینمایی و محصولات سمعی بصری و سایر موادی که در فیلمخانه ملی ایران نگهداری می شود به شیوه علمی روز و رعایت ضوابط و استانداردهای ملی و بین المللی و آموزش این روش ها.
۵. روزآمد سازی لابراتوار کارگاه مرمت و مرکز خدمات دیجیتالی سینمایی.
۶. فراهم سازی بستر نمایش فیلم سینمایی و محصولات سمعی بصری به منظور ترویج و توسعه دانش و فرهنگ سینما از طریق مدیریت و اداره کانون فیلم (سینما تک).
۷. ارتباط مستمر با فیلمخانه ها و موزه های سینمایی در ایران و سایر کشورها و نیز فدراسیون بین المللی آرشیو های فیلم (فیاف) به منظور تبادل فیلم سینمایی و محصولات سمعی بصری بر اساس ضوابط و مقررات.

## معاونت ارزشیابی و نظارت

۱. برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور نظارت بر تولید، عرضه و نمایش و پخش آثار سینمایی و غیرسینمایی.
۲. برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور نظارت بر مراکز، مشاغل و مجامع سینمایی و غیرسینمایی.
۳. تدوین ضوابط و مقررات مربوط به صدور پروانه (مجوز) ساخت، تولید، نمایش، توزیع و عرضه فیلم سینمایی و غیرسینمایی.
۴. تبیین روش‌های اجرایی به منظور اعتلای کیفی فیلم‌های سینمایی و غیرسینمایی از طریق بهبود وضعیت عناصر تولید نظیر عوامل فنی و هنری، تجهیزات و خدمات پشتیبانی فنی.
۵. بررسی و تجزیه و تحلیل فیلم‌های تولید شده به منظور بهره‌گیری از تجربیات و بهینه‌سازی روند تولید فیلم سینمایی و غیرسینمایی.
۶. برنامه‌ریزی و تبیین روش‌های اجرایی به منظور همکاری در تامین و برقراری تسهیلات صندوق بیمه عمر، بیکاری، حادثه، مسکن، بیمه‌های اجتماعی و درمانی از طریق همکاری با نهادهای ذیربط.
۷. تهیه و تدوین ضوابط و آیین‌نامه‌های لازم به منظور اعطای نشان و عناوین ملی به همراه اعطاء جوایز و هدایای مستمر و غیرمستمر به فعالان و پیشکسوتان سینمای کشور.
۸. تهیه و تدوین دستورالعمل و شیوه‌نامه نحوه اداره و فعالیت سالن‌های نمایش فیلم و نظارت بر اجرای آن.
۹. تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و استانداردهای ناظر بر مدیریت سینماها و سالن‌های نمایش فیلم.
۱۰. تدوین ضوابط و مقررات مربوط به تعیین قیمت بلیط در سینماهای کشور و نظارت و اخذ عوارض حاصل از فروش بلیط در چارچوب مقررات.
۱۱. تدوین ضوابط و دستورالعمل‌ها و صدور مجوز ورود و خروج فیلم‌های سینمایی و غیرسینمایی.
۱۲. برنامه ریزی و تدوین روش‌های بهینه به منظور بهره‌گیری از ظرفیت شبکه نمایش خانگی برای عرضه مناسب و به موقع آثار سینمایی و غیرسینمایی.
۱۳. تبیین روش‌های اجرایی به منظور بهبود و توسعه شبکه پخش، توزیع، تبلیغ و اطلاع‌رسانی فیلم‌های سینمایی و غیرسینمایی.

۱۴. برنامه‌ریزی و تبیین شیوه‌های اجرایی-حمایتی از توسعه فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در زمینه تهیه و تولید، توزیع و نمایش تولیدات سینمایی و غیرسینمایی.
۱۵. صدور مجوز تاسیس انجمن‌ها و مراکز، دفاتر تولید، پخش، تکثیر، توزیع و فروش محصولات سینمایی و غیرسینمایی.
۱۶. تدوین ضوابط و مقررات مربوط به صدور گواهی و کارت فعالیت حرفه‌ای برای عوامل و دست‌اندرکاران حوزه سینمایی و غیرسینمایی و نظارت بر اجرای آن.
۱۷. تدوین ضوابط و مقررات مربوط به صدور مجوز استفاده از تجهیزات دریافت از ماهواره و سایر پدیده‌های رسانه‌ای دیجیتال و نظارت بر اجرای آن.
۱۸. صیانت از عرضه آثار و محصولات سینمایی و غیر سینمایی با همکاری صنوف سینمایی و نهادهای ذیربط.
۱۹. انجام سایر امور حسب دستور مقام مافوق.

## دفتر نظارت بر تولید فیلم

۱. برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور ارتقای محتوایی فیلمنامه‌ها و تولید آثار سینمایی و غیرسینمایی.
۲. تهیه، تدوین، تصویب و نظارت بر اجرای نظام نامه حمایت از فیلمنامه و تولید فیلم‌های سینمایی و غیرسینمایی با هماهنگی مراجع ذیربط.
۳. تهیه و تدوین ضوابط و مقررات شورای صدور پروانه ساخت و نظارت بر حسن اجرای آن.
۴. صدور پروانه ساخت تولید فیلم‌های سینمایی و غیرسینمایی و نظارت بر اجرای آن با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه.
۵. ارزشیابی و نظارت بر روند تولید آثار سینمایی و غیرسینمایی با هدف ارتقای کیفیت آن‌ها و بر اساس ضوابط و مقررات مورد عمل.
۶. برنامه ریزی و اداره شوراهای صدور پروانه ساخت و انجام امور مربوط به دبیرخانه آن‌ها.
۷. تدوین ضوابط و معیارهای احراز صلاحیت تهیه کنندگی و کارگردانی با همکاری صنوف مرتبط سینمایی.
۸. تدوین و اجرای ضوابط و مقررات تولید مشترک با سایر کشورها.
۹. حمایت از فعالان عرصه تهیه و تولید فیلم و نظارت بر عملکرد آن‌ها.
۱۰. انجام سایر امور حسب دستور مقام مافوق.

## دفتر نظارت بر عرضه و نمایش فیلم

۱. برنامه ریزی و سیاستگذاری عرضه و نمایش پخش آثار سینمایی و غیرسینمایی.
۲. تدوین ضوابط و مقررات عرضه و نمایش آثار و محصولات سینمایی و غیرسینمایی.
۳. ارزشیابی و نظارت بر عرضه و نمایش آثار سینمایی و غیرسینمایی.
۴. تهیه و تدوین ضوابط، مقررات و دستورالعمل شوراهای صدور پروانه نمایش و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
۵. تهیه و تدوین ضوابط و مقررات نحوه بازبینی و صدور پروانه نمایش سامانه‌های برخط ویدیویی.
۶. همکاری و نظارت در تعیین قیمت نمایش فیلم در سینماها، محصولات شبکه نمایش خانگی و خدمات سامانه بر خط ویدیویی.

۷. تهیه و تدوین ضوابط و دستور العمل عرضه محصولات خارجی در کشور و نحوه ارائه محصولات سمعی و بصری داخلی در خارج از کشور.
۸. برنامه ریزی و اداره شوراها و صدور پروانه نمایش و انجام امور مربوط به دبیرخانه آن ها.
۹. صدور پروانه نمایش و گواهی مالکیت فیلم های سینمایی و غیر سینمایی.
۱۰. صدور پروانه نمایش برای عرضه یا نمایش فیلم در جشنواره های داخلی و خارجی، هفته های فیلم و اکران های خصوصی.
۱۱. صدور مجوز مواد تبلیغاتی و نظارت بر حسن اجرای آن .
۱۲. حمایت از فعالان حوزه عرضه و نمایش فیلم و نظارت بر عملکرد آن ها.
۱۳. ساماندهی و نظارت بر امر اکران فیلم های سینمایی و تدوین دستورالعمل اجرایی با هماهنگی صنوف سینمایی ذیربط.
۱۴. انجام سایر امور حسب دستور مقام مافوق.

### دفتر نظارت بر مراکز، مشاغل و مجامع

۱. تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعمل های صدور مجوز تاسیس، تمدید و انحلال موسسات تحقیق، پژوهش و نگارش فیلم نامه، تهیه و تولید فیلم سینمایی و غیرسینمایی، ویدیو رسانه، تکثیر و پخش فیلم و موسسات عرضه بین المللی فیلم و نظارت بر حسن اجرای آن.
۲. تهیه و تدوین و اجرای ضوابط و مقررات اداره فعالیت سالن های نمایش فیلم و انحلال آن ها.
۳. تهیه، تدوین و اجرای دستورالعمل های لازم برای نظارت بر عملکرد سالن های نمایش فیلم با همکاری دفتر نظارت بر عرضه و نمایش فیلم.
۴. نظارت و ارزیابی عملکرد انجمن ها و تشکل های حوزه تولید، تکثیر، توزیع و عرضه نمایش فیلم و ارائه گزارش به مراجع مربوطه.
۵. برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات صدور و تمدید مجوز فعالیت موسسات تحقیق، پژوهش و نگارش فیلم نامه، تهیه و تولید فیلم سینمایی و غیرسینمایی، ویدیو رسانه، تکثیر و پخش فیلم و موسسات عرضه بین المللی فیلم با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه.

۶. انجام بررسی‌ها و اقدامات لازم به منظور صدور و تمدید پروانه سالن نمایش فیلم و کارت مدیریت سینما با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه.
۷. بررسی و ارزشیابی صلاحیت هنری سینماگران به منظور صدور گواهینامه هنری براساس ضوابط و مقررات مربوطه.
۸. حمایت و هدایت تشکل‌ها و صنوف سینمایی با توجه به سیاست‌ها و خط مشی‌های مصوب.
۹. صیانت از عرضه آثار و محصولات سینمایی و سمعی بصری با همکاری صنوف سینمایی و نهادهای ذیربط.
۱۰. انجام اقدامات لازم به منظور تعیین قیمت بلیط سینماهای کشور و نظارت بر اجرای آن.
۱۱. برنامه ریزی و نظارت بر اداره و نحوه فعالیت سالن‌های نمایش فیلم بر اساس ضوابط موردعمل.
۱۲. تهیه و تدوین دستورالعمل انضباطی و نظارت بر عملکرد سالن‌های نمایش فیلم و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح.
۱۳. انجام سایر امور ارجاعی حسب دستور مقام مافوق.

## معاونت توسعه فناوری و مطالعات سینمایی و سمعی بصری

۱. برنامه ریزی و تبیین روش های اجرایی به منظور تامین و توسعه دانش فناوری سینمایی و سمعی و بصری.
۲. برنامه ریزی و نظارت بر احداث، بهره برداری و تغییر کاربری سالن های نمایش فیلم با توجه به ضوابط و مقررات مربوط.
۳. بررسی و مطالعه مستمر در حوزه فناوری سینمایی و سمعی بصری و ارتباط با مراکز تحقیقاتی و نمایشگاه های تخصصی (داخلی و خارجی) به منظور شناخت ابداعات و فناوری های جدید در حوزه تجهیزات و خدمات فنی تولید و نمایش فیلم.
۴. برنامه ریزی به منظور حمایت از صنایع سینمایی داخلی و سازندگان تجهیزات فنی اعم از صنایع تولید و نمایش.
۵. ارائه راهکارهای لازم به منظور بهینه سازی تجهیزات و خدمات پشتیبانی فنی سینمایی ایران.
۶. تهیه برنامه سالانه نیازهای فنی و تخصصی سینمایی و سمعی بصری با همکاری دیگر نهادها و موسسات وابسته.
۷. بررسی مستمر تجهیزات فنی و سالن های نمایش از نقطه نظر کمی و کیفی و ارائه برنامه ها و شیوه های اجرایی تشویقی به منظور افزایش ظرفیت های نمایش فیلم در کشور.
۸. زمینه سازی برای همکاری بخش خصوصی به منظور سرمایه گذاری و نیز مشارکت با آنان از طریق ارائه تسهیلات و ارتقاء کیفیت تجهیزات فنی تولید و نمایش فیلم و بروز رسانی سالن های نمایش.
۹. بررسی و شناخت مراکز ارائه خدمات پشتیبانی فنی در حوزه تولید و نمایش فیلم و تبیین روش های تشویقی برای اعتلای کیفیت تجهیزات و خدمات پشتیبانی فنی سینما.
۱۰. همکاری با دیگر نهادهای کشور به منظور توسعه آموزش و پرورش مهارت های سینمایی و سمعی بصری.
۱۱. گردآوری و انتقال نتایج تحقیقات به عمل آمده پیرامون ابداعات، دستاوردها و تحولات جدید فنی و حرفه ای هنر و صنعت سینما به دست اندرکاران سینما.
۱۲. تولید و انتشار مقالات علمی، تخصصی سینمایی و سمعی بصری به منظور افزایش دانش کارشناسی و بروزرسانی آندوخته های علمی و بکارگیری آن در فعالیت حرفه ای صنعت سینما.
۱۳. انجام سایر امور ارجاعی حسب دستور مقام مافوق.

## دفتر توسعه زیرساخت و فناوری سینمایی و سمعی بصری

۱. تهیه و تدوین ضوابط، دستورالعمل‌ها، استانداردها و صدور مجوز تاسیس، فعالیت مراکز پشتیبانی فنی سینمایی و سمعی بصری شامل مرکز فنی - پشتیبانی فیلم برداری و تصویر برداری سینمایی، استودیو تدوین، استودیو صدا، لابراتوار سینمایی، استودیو جلوه‌های ویژه بصری و انیمیشن، مرکز فنی - پشتیبانی چهره پردازی (گریم) و تولید پروتزه‌های سینمایی، شهرک سینمایی، مرکز فنی - پشتیبانی طراحی دکور، لباس و آکسسوار سینمایی.
۲. نظارت و ارزیابی فعالیت مراکز پشتیبانی فنی سینمایی و سمعی بصری.
۳. برنامه ریزی و اداره جلسات شورای فنی صدور و تمدید مجوز فعالیت مراکز پشتیبانی فنی سینمایی و سمعی بصری.
۴. تهیه و تدوین ضوابط، دستورالعمل‌ها، مقررات و استانداردهای احداث، مالکیت، بهره برداری، مدیریت و توسعه سینماها، سالن‌های نمایش فیلم و پردیس‌های سینمایی کشور.
۵. صدور مجوز و نظارت بر احداث، بهره برداری و تغییر کاربری سینماها، سالن‌های نمایش فیلم و پردیس‌های سینمایی کشور و نظارت بر اجرای آن.
۶. برگزاری جلسات کمیسیون‌های مربوط به ساخت، بهره برداری و اداره سالن‌های سینما، سالن‌های نمایش فیلم و پردیس‌های سینمایی کشور.
۷. صدور موافقت اصولی ساخت سالن‌های نمایش فیلم با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه.
۸. تهیه و تدوین و نظارت بر اجرای دستورالعمل اصولی، استانداردها و الگوهای ساخت، توسعه و بازسازی سالن‌های نمایش فیلم.
۹. تهیه برنامه سالیانه تامین نیازهای فنی سینمایی و سمعی بصری در حوزه تولید و نمایش فیلم با هماهنگی و همکاری حوزه‌های ذیربط.
۱۰. بررسی و ارزیابی کیفیت خدماتی مراکز پشتیبانی فنی و تهیه گزارش‌های کاربردی برای بهبود کیفیت خدمات فنی در سینمای کشور.

۱۱. بررسی آوازیابی وضعیت کمی و کیفی تجهیزات مراکز پشتیبانی فنی، سینماها، سالن های نمایش فیلم و پردیس های سینمایی کشور و تهیه گزارش های کاربردی مورد نیاز.
۱۲. برنامه ریزی به منظور استانداردسازی فرآیند تولید فیلم برای حفظ و ارتقای کیفیت فنی تولیدات سینمایی و محصولات سمعی و بصری.
۱۳. تدوین ضوابط، مقررات و نظارت بر ورود و خروج وسایل و تجهیزات فنی سینمایی و فیلم سازی به داخل و خارج از کشور.
۱۴. همکاری با مراجع ذیربط در تدوین ضوابط و مقررات گمرکی و تعیین تعرفه های بازرگانی کالاها و تجهیزات فنی سینمایی و سمعی بصری.
۱۵. برنامه ریزی برای گسترش فعالیت، سرمایه گذاری و مشارکت بخش غیردولتی از طریق ارائه تسهیلات و تنظیم برنامه ها و شیوه های تشویقی به منظور بازسازی، توسعه و ارتقای فناوری و بروز رسانی، تجهیزات فنی تولید فیلم، مراکز خدمات پشتیبانی فنی و فضاها و تجهیزات نمایش فیلم.
۱۶. انجام سایر امور حسب دستور مقام مافوق.

## دفتر مطالعات و دانش سینمایی

۱. بررسی و نیازسنجی های مهارتی، تخصصی، علمی، آموزشی و حرفه ای و تهیه، تدوین و تنظیم بسته های محتوایی آموزشی مناسب برای سطوح و مقاطع مختلف آموزشی و دست اندرکاران سینمای ایران به منظور افزایش سطح مهارت ها، توانمندی، تخصص و دانش سینمایی و سمعی و بصری.
۲. پیگیری تحولات حوزه دانش و فناوری سینمایی و سمعی و بصری و انتقال و ترویج آن به دست اندرکاران و متخصصان سینما با هدف به کارگیری روش های فیلمسازی، روزآمد کردن تجهیزات و خدمات فنی و ارتقا سطح کمی و کیفی تولیدات سینمای کشور.
۳. تولید و نشر اطلاعات و محتوای علمی، فنی و تخصصی سینمایی سمعی و بصری متناسب با نیازهای حرفه ای و تخصصی و نیز برگزاری نشست های علمی با هدف گسترش دانش و سطح آگاهی کارشناسان و دست اندکاران سینمای کشور.
۴. روزآمدسازی پایگاه و مراکز اطلاع رسانی تخصصی - حرفه ای سینمایی و روز آمد سازی آن.

۵. پژوهش و تحقیق بمنظور بومی سازی و توسعه دانش و فناوری های سینمایی و سمعی بصری ، تولید محتوا با هدف ارتقا کیفیت محصولات سینمایی .
۶. تحقیق ، مطالعه با هدف نیازسنجی پژوهش ها و ارزیابی وضعیت آموزش های سینمایی و سمعی بصری در کشور .
۷. برنامه ریزی بمنظور رشد و توسعه آموزش ، پژوهش ، دانش و مهارت های سینمایی و سمعی و بصری در کشور از طریق برگزاری دوره های آموزشی حرفه ای - تخصصی دیگر سازمان ها و نهادهای ذیربط .
۸. بررسی و مطالعات آماری ، تجزیه و تحلیل شاخص ها و سنجش کیفی و تولیدات سینمایی و محصولات سمعی بصری با همکاری مراجع ذیربط .
۹. بررسی ها و مطالعات اقتصادی در حوزه تولید ، نمایش و تولید فیلم سینمایی و محصولات سمعی و بصری .
۱۰. برنامه ریزی در راستای افزایش سهم کالاهای سینمایی و سمعی بصری در سبد مصرف جامعه
۱۱. حمایت از طرح های آموزشی و پژوهشی در حوزه سینما

## معاونت توسعه مدیریت و منابع

۱. تدوین و ابلاغ بخشنامه ها ، ضوابط و دستورالعمل ها در زمینه امور پشتیبانی ، مالی ، اداری و بهره مندی از دانش روز در فعالیتهای مدیریتی و اجرایی سازمان .
۲. برنامه ریزی و اتخاذ تصمیمات لازم بمنظور جذب و بکارگیری نیروی انسانی .
۳. برنامه ریزی برای تامین و توسعه منابع مالی مورد نیاز سازمان براساس قوانین ومقررات مالی و محاسباتی کشور .
۴. برنامه ریزی و اقدام لازم برای تامین خدمات رفاهی ، ورزشی ، تفریحی ، مسافرتی ، درمانی ، بهداشتی و مددکاری کارکنان و خانواده های آنان .
۵. تدوین برنامه جامع نوسازی و تحول اداری سازمان در چارچوب ضوابط ، مقررات و برنامه های مصوب کشور .
۶. برنامه ریزی بمنظور تامین به موقع و مطلوب نیازهای پشتیبانی در چارچوب مقررات ، ضوابط و دستورالعمل های مربوط .
۷. توسعه کاربری فناوری اطلاعات در سازمان
۸. برنامه ریزی و طراحی برنامه جامع نیروی انسانی از جمله بهسازی ترکیب نیروی انسانی ، جذب و نگهداری نیروی انسانی ، ارتقا مهارت و کارایی کارکنان و مدیران سازمان .
۹. راهبری و هدایت بمنظور تحقق برنامه ها و تحول اداری در قالب قوانین و مقررات ، ساختار و تشکیلات روش های انجام کار ، آموزش و تجهیز نیروی انسانی و تقویت مشارکت کارکنان با رویکرد مهندسی مجدد ساختار و فرایندها .
۱۰. بررسی و ارزیابی آموزش های ضمن خدمت کارکنان بمنظور بهبود مستمر برنامه های آموزشی .
۱۱. تهیه و تنظیم کلیه قراردادهای و تعهدات مالی سازمان
۱۲. نظارت بر تهیه ، تنظیم و اجرای طرح ها و پروژه های عمرانی سازمان که از محل اعتبارات عمومی و اختصاصی اجرا می شود .
۱۳. بکارگیری تدابیر لازم بمنظور وصول به موقع درآمدها اعم از درآمدهای عمومی و اختصاصی
۱۴. بررسی و تدوین ضوابط و دستورالعمل های لازم به منظور اجرای موثر و صحیح قوانین ، مقررات و آیین نامه های اداری ، استخدامی ، مالی و معاملاتی سازمان و واحدهای تابعه .
۱۵. تهیه کلیه اقلام ، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز سازمان در قالب بودجه و اعتبارات عمومی و اختصاصی برابر قوانین و مقررات مالی .
۱۶. حفظ و نگهداری اموال و دارایی های منقول و غیرمنقول سازمان و تمرکز اسناد و مدارک مربوط .
۱۷. ارتقا، به روز رسانی و توسعه سامانه های نرم افزاری و سخت افزاری و همچنین خدمات مبتنی بر فناوری اطلاعات و ارتباطات برای تمامی واحدهای سازمان .

۱۸. برنامه ریزی ، هماهنگی و جمع آوری اطلاعات و تهیه و تنظیم بودجه سازمان با همکاری و مشارکت واحدهای زیرمجموعه و تابعه وهمچنین توزیع و تخصیص آن .
۱۹. ارزیابی و سنجش اثر بخشی برنامه ها و عملکرد واحدهای زیرمجموعه و موسسات تابعه .
۲۰. تبیین و تدوین ضوابط و دستورالعمل ها به منظور اجرای موثر و صحیح قوانین و مقررات و آیین نامه های اداری ، استخدامی ، مالی ، معاملاتی سازمان و موسسات تابعه .
۲۱. انجام امور مربوط به صدور احکام کارگزینی ، انتصابات ، حضور و غیاب ، مرخصی ها ، ارزشیابی ها ، ماموریت ، انتقال ، پرداخت حقوق و دستمزد ، طبقه بندی مشاغل ، بازنشستگی ، استعفا ، و خروج از خدمت کارکنان سازمان .
۲۲. انجام امور مالی نظیر تنظیم و کنترل حسابها در چارچوب اعتبارات مصوب ، انجام صحیح هزینه ها و سایر پرداخت ها ، وصول درآمدها و سایر دریافت ها بر اساس قوانین و مقررات مربوط.
۲۳. تهیه و تنظیم برنامه های کوتاه ، میان و بلندمدت با مشارکت موثر واحدهای ذیربط.

### اداره کل امور اداری و پشتیبانی

۱. برنامه ریزی تامین نیروی انسانی سازمان از طریق اخذ مجوز استخدام ، درج آگهی استخدام ، انجام مصاحبه ،انجام مکاتبات با واحد گزینش و سایر ارگانهای داخل و خارج سازمان با رعایت قوانین و مقررات و نظارت بر حسن اجرای آن .
۲. بررسی و اظهار نظر و ارائه پیشنهاد در مورد قوانین ، مقررات ، آیین نامه ها و ضوابط اداری و استخدامی .
۳. رسیدگی و اقدام در مورد دعاوی استخدامی کارکنان ، شرکت در مجامع قضایی ذیربط با مشارکت دفتر حقوقی و ابلاغ و اجرای آرای هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و سایر مراجع قضایی.
۴. شناسایی ماهیت وظایف و مسئولیت ها ، اهمیت آنها و مشاغل سخت ، تهیه و تایید شرایط احراز آنها در ارتباط با نیازهای سازمان و رشته های شغلی جدید با همکاری دفتر برنامه ، بودجه و تحول اداری .
۵. انجام کلیه امور مربوط به صدور احکام کارکنان نظیر استخدام ، انتصاب ، ارتقاء، ماموریت ، انتقال ، مرخصی ، ارزشیابی ، حضور و غیاب ، بازنشستگی ، بازخرید خدمت ، اخراج ، انفصال ، تعلیق ، استعفا ، فوت و لغو قرارداد.
۶. ارسال فرم های ارزیابی کارکنان به واحدهای سازمان و راهنمایی در مورد نحوه تکمیل آنها و نظارت بر اجرای صحیح مقررات مربوط و ارسال فرم های تکمیل شده به دفتر مدیریت عملکرد .
۷. انجام کلیه امور مربوط به سفرهای اداری خارج از کشور کارکنان سازمان .
۸. بررسی و مطالعه نیازسنجی آموزشی و تهیه و تدوین دروس تخصصی کارکنان به منظور ارتقاء سطح مهارت دانش و نگرش آنها در سطوح مختلف .

۹. برنامه ریزی برای تامین نیازهای آموزشی کارکنان از طریق برگزاری دوره های آموزشی لازم در سطح سازمان و نظارت بر اجرای آن .
۱۰. برنامه ریزی و ارائه خط مشی برای تدارک و تامین وسایل ، تجهیزات ، کالاها و مواد مصرفی مورد نیاز حوزه های مختلف سازمان با هماهنگی واحدهای ذیربط .
۱۱. برنامه ریزی به منظور ارائه خدمات پشتیبانی و فنی به طور مناسب و موثر به صورت غیر متمرکز با توجه به محل استقرار و مشخصات فیزیکی واحدهای مختلف سازمان با هماهنگی واحدهای ذیربط .
۱۲. برنامه ریزی به منظور تامین خدمات و کار خدماتی لازم از قبیل پذیرایی ، نظافت ، فضای سبز ، حمل و نقل ، تاسیسات از طریق واگذاری وظایف به بخش غیر دولتی در اجرای موازین مربوط و نظارت و کنترل خدمات ارائه شده .
۱۳. برنامه ریزی و تعیین شاخصها و استانداردهای ایجاد ، توسعه و ساخت و ساز فضاهای فرهنگی ، ساختمان ها و تاسیسات سازمان .
۱۴. بررسی ساختارها و شناخت ضرورت های مربوط به ترمیم و تعمیرات عمرانی فضاهای فرهنگی و اداری
۱۵. مدیریت و نظارت بر مجموعه ساخت و ساز ، احداث و توسعه فضاهای فرهنگی ( شامل :سینماها ، سالن نمایش ، پردیس ها) در قالب اعتبارات عمرانی.
۱۶. مدیریت طرح و پروژه های عمرانی و انتخاب مشاوران و پیمانکاران و نظارت بر اجرای آن.
۱۷. بررسی و شناخت نیازهای رفاهی کارکنان و تهیه و تنظیم طرح ها و دستورالعمل های اجرایی آنها نظیر امور وام ، مددکاری ، سیاحتی و زیارتی ، بیمه و درمان ، تعاونی ها و فعالیت های ورزشی.
۱۸. انجام امور بهداشت و درمان، بیمه کارکنان و خانواده تحت تکفل، دفترچه های درمانی، ارائه خدمات بیمه تکمیلی، بیمه عمر و حوادث در محل سازمان.
۱۹. تنظیم اسناد و مدارک مالی مربوط به سفارشات با همکاری و هماهنگی اداره کل امور مالی و ذیحسابی.
۲۰. نظارت بر تحویل کالا و اجناس ترخیص شده به انبار مربوطه و اخذ رسید انبار مبنی بر تطبیق کمیت ، کیفیت، سلامت و سرعت وصول اجناس سفارش داده شده و همچنین سرعت زمان وصول آنها.
۲۱. تامین امکانات و تسهیلات لازم برای گردآوری و آگاهی از قوانین و مقررات بازرگانی، دولتی و غیر دولتی در زمینه خرید و فروش، تامین کالا و لوازم، و نیز اطلاع از قیمتها، پراکندگی مراکز فروش و شرایط و تصویب نامه های مربوط.
۲۲. نظارت بر امور مربوط به تلفنخانه و خدمات مخابراتی خطوط تلفن های ثابت و همراه.
۲۳. انجام خریدهای داخلی بر اساس مقررات مناقصات دولتی و ضوابط مربوطه.
۲۴. انجام امور مربوط به وام های قرض الحسنه و اضطراری و هماهنگی با بعضی بانک ها جهت اعطای تسهیلات به کارکنان.

## اداره کل امور مالی و ذی حسابی

۱. تهیه و پیشنهاد طرح ها و برنامه ریز اجرایی در امور مالی در چارچوب سیاست ها و خط مشی های ابلاغی سازمان.
۲. تدوین نظام مالی سازمان شامل تامین و تخصیص اعتبارات ، ثبت، مصرف، کنترل بر مصرف هزینه و نیز صدور دستورالعمل های لازم به منظور انجام و اجرای مناسب این نظام با همکاری سایر واحدها.
۳. کنترل ، نظارت، بازرسی و رسیدگی به اسناد هزینه به منظور اجرای ضوابط و مقررات قانون محاسبات عمومی کشور و آئین نامه های مربوط به معاملات دولتی و سایر مقررات .
۴. انجام فعالیت های مربوط به عملیات حسابداری ، تنظیم و تفکیک دفاتر حسابداری، ضبط اسناد هزینه نظیر اسناد حقوق و مزایا ، اضافه کاری و سایر پرداخت های کارکنان و پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین و نگهداری پرونده های مالی.
۵. تهیه صورت حساب ها و ترازنامه های ماهانه و نهایی اعتبارات هزینه و تملک دارایی سرمایه ای و ارسال آنها به وزارت امور اقتصادی و دارایی برای دریافت تاییدیه های مربوطه.
۶. نگهداری حساب های بودجه جاری و تملک دارایی های سرمایه ای .
۷. تهیه و تنظیم گزارش های ادواری در زمینه تخصیص اعتبار، ایجاد تعهدات، هزینه ها و سایر فعالیت های مالی به تفکیک هر برنامه به منظور ارائه به مراجع ذی ربط.
۸. برنامه ریزی برای کنترل اموال و دارایی های سازمان و نظارت بر نظام های انبارداری واحدهای ذی ربط در خصوص نگهداری وسائل و تجهیزات اداری و فنی و ارسال صورت حساب های مربوطه به وزارت امور اقتصادی و دارایی.
۹. وصول به موقع درآمدهای عمومی و اختصاصی.
۱۰. پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و سایر هزینه های سازمان در حدود اعتبارات مصوب و ابلاغی پس از طی مراحل قانونی.
۱۱. اخذ ضمانت نامه و سپرده های قانونی پیمانکاران و مهندسين مشاور و ثبت و آزادسازی آنها بر اساس مقررات و ضوابط تعریف شده سازمان.
۱۲. شرکت در کمیسیون های مختلف مالی و معاملاتی و اعلام نظر و ارائه پاسخ به مسائل مربوط به امور مالی.

## دفتر برنامه ، بودجه و تحول اداری

- ۱ . بررسی و برآورد اعتبارات و نیازها، برای دستیابی به اهداف و برنامه های کوتاه، میان و بلند مدت
- ۲ . تامین منابع مالی و اهتمام برای افزایش آن و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ۳ . تهیه ، تنظیم ، پیشنهاد و اصلاح بودجه و تبصره های مرتبط با سازمان و پیش بینی درآمدها در قالب اهداف برنامه ها، ضوابط و موازین تعیین شده و دفاع از آن در مراجع ذی ربط.
- ۴ . برنامه ریزی طرح های آماری برای شناسایی، گردآوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری.
- ۵ . برنامه ریزی و نظارت برای استقرار آمار ثبتي در راستای اجرای طرح های آماری در حوزه فعالیت های سازمان.
- ۶ . بررسی مستمر و اظهار نظر در خصوص قوانین، مصوبات ، دستورالعمل ها، بخش نامه ها، طرح ها و تبصره ها و پیشنهادات ارائه شده از سوی کمیته ها، شوراها، سمینارها و هیئت دولت در زمینه بودجه.
- ۷ . تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای مربوط به نحوه محاسبه و برآورد درآمدها و هزینه های بودجه و ارائه دستورالعمل ها و روش های بودجه بندی به حوزه های سازمان برای تهیه، تنظیم و پیشنهاد بودجه.
- ۸ . تهیه و مبادله موافقت نامه های اصلی و متفرقه سازمان اعم از هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و پیگیری تخصیص اعتبارات و وجوه در مقاطع مختلف و اعلام آن به واحدهای ذی ربط.
- ۹ . توزیع و اختصاص اعتبار طرح ها، برنامه ها، و فعالیت ها بر اساس مقررات تعیین شده و نظارت بر حسن اجرای آن و دریافت گزارشات مربوطه از واحدها و ارائه آن به واحدهای ذی ربط.
- ۱۰ . نظارت بر اجرای صحیح مقررات بودجه از طریق ارائه راهنمایی ها و مراقبت در نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هر یک از واحدها.
- ۱۱ . بررسی و کنترل و نظارت بر برنامه های حوزه های مختلف و همکاری برای تدوین شاخص ها و معیارها و دستورالعمل های اجرایی برای بهبود نظام برنامه ریزی عملیاتی و اجرایی آن.
- ۱۲ . برنامه ریزی به منظور بهره مندی از نظرات و پیشنهادات و جمع بندی اطلاعات، بررسی ها و توجیهات برای دفاع از بودجه سالانه آنها در قالب برنامه ریزی عملیاتی.

- ۱۳ . بررسی ، تهیه و تنظیم نمودار تشکیلاتی، اهداف، شرح وظایف و تشکیلات تفصیلی با رعایت ضوابط و مقررات.
- ۱۴ . ارائه پیشنهادات اصلاحی در ارتباط با مهندسی مجدد سازمان و ساختار تشکیلاتی، ایجاد، ادغام، حذف، تفکیک و انحلال واحدها یا پست های سازمانی.
- ۱۵ . بررسی توسعه مشارکت بخش غیردولتی و کاهش تصدی های دولت در اجرای ضوابط مربوطه.
- ۱۶ . بررسی مستمر در خصوص نارسائی ها و مشکلات جاری سیستم ها، فرآیندها و روش های مشترک ، اختصاصی و عمومی از طریق مشاور و با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.
- ۱۷ . نظارت بر حسن اجرای فرآیندها و روش های ابلاغی و بررسی مستمر فرآیند و میزان اثربخشی آنها.
- ۱۸ . مطالعه، تهیه و تنظیم و استاندارسازی فرم های اداری – مالی، پشتیبانی، انتصاب و کدگذاری اصلاح و بهنگام سازی آنها.
- ۱۹ . ساماندهی فضاهای اداری بر اساس ضوابط و استانداردهای ابلاغی.
- ۲۰ . استقرار نظام پیشنهادات.
- ۲۱ . اتخاذ تدابیر و اعمال خط مشی های لازم به منظور افزایش رضایت ارباب رجوع .
- ۲۲ . تدوین شاخص های سلامت نظام اداری و همکاری در سنجش میزان سلامت نظام اداری .
- ۲۳ . برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم برای شایسته سالاری در انتصاب مدیران و کارکنان.
- ۲۴ . انجام مطالعات و بررسی های لازم به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره وری در دستگاه و ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و ارائه راه حل های اصلاحی.
- ۲۵ . مطالعه به منظور استقرار نظام و سبک های نوین مدیریت و فرهنگسازی برای تحقق تحول اداری و کارآمدی نظام مدیریت.