

بسمه تعالی

مجموعه هدف ، وظایف و پست های سازمانی

سازمان توسعه تجارت ایران

مورد تایید

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری

دی ماه ۱۳۸۶

فهرست مندرجات

فصل اول : هدف و وظایف اساسی

- الف : هدف ۳
- ب : وظایف اساسی ۴

فصل دوم : وظایف واحدها

- (۱) ریاست کل ۸
- ۱-۱- حراست ۸
- ۱-۲- دفتر ریاست و روابط عمومی ۹
- ۱-۳- دبیرخانه شورای عالی توسعه صادرات غیر نفتی ۱۰

(۲) معاون کل

- ۲-۱- دفتر مقررات صادرات و واردات ۱۱
- ۲-۲- دفتر برنامه ریزی تجاری ۱۴

(۳) معاونت بازاریابی و تنظیم روابط

- ۳-۱- دفتر بازرگانی آسیا و اقیانوسیه ۱۵
- ۳-۲- دفتر بازرگانی عربی و آفریقایی ۱۵
- ۳-۳- دفتر بازرگانی اروپا و آمریکا ۱۵
- ۳-۴- دفتر امور ترویج تجارت ۱۷
- ۳-۵- دفتر امور نمایندگی ها ۱۸

(۴) معاونت کمک های تجاری

- ۴-۱- دفتر خدمات بازرگانی ۱۹
- ۴-۲- دفتر اطلاع رسانی تجاری ۲۱
- ۴-۳- دفتر توسعه صادرات کالا ۲۲
- ۴-۴- دفتر توسعه صادرات خدمات ۲۳
- ۴-۵- دفتر امور بنگاه ها ۲۵

(۵) معاونت پشتیبانی و توسعه مدیریت

- ۵-۱- گروه حقوقی و قرار دادها ۲۶
- ۵-۲- دفتر نوسازی و تحول اداری ۲۷
- ۵-۳- اداره کل امور مالی ۲۹
- ۵-۴- اداره کل امور اداری ۳۰

فصل سوم: جدول پست های سازمانی

- ۳۲ ریاست کل (۱)
- ۳۲ ۱-۱- حراست
- ۳۲ ۱-۲- دفتر ریاست و روابط عمومی
- ۳۳ ۱-۳- دبیرخانه شورای عالی توسعه صادرات غیر نفتی

(۲) معاون کل

- ۳۴ ۲-۱- دفتر مقررات صادرات و واردات
- ۳۶ ۲-۲- دفتر برنامه ریزی تجاری

(۳) معاونت بازاریابی و تنظیم روابط

- ۳۷ ۳-۱- دفتر بازرگانی آسیا و اقیانوسیه
- ۳۸ ۳-۲- دفتر بازرگانی عربی و آفریقایی
- ۳۹ ۳-۳- دفتر بازرگانی اروپا و آمریکا
- ۴۰ ۳-۴- دفتر امور ترویج تجارت
- ۴۱ ۳-۵- دفتر امور نمایندگی ها

(۴) معاونت کمک های تجاری

- ۴۳ ۴-۱- دفتر خدمات بازرگانی
- ۴۴ ۴-۲- دفتر اطلاع رسانی تجاری
- ۴۵ ۴-۳- دفتر توسعه صادرات کالا
- ۴۶ ۴-۴- دفتر توسعه صادرات خدمات
- ۴۷ ۴-۵- دفتر امور بنگاه ها

(۵) معاونت پشتیبانی و توسعه مدیریت

- ۴۹ ۵-۱- گروه حقوقی و قرار دادها
- ۴۹ ۵-۲- دفتر نوسازی و تحول اداری
- ۵۰ ۵-۳- اداره کل امور مالی
- ۵۱ ۵-۴- اداره کل امور اداری

فصل اول : هدف و وظایف اساسی

الف : هدف

توسعه تجارت خارجی ، بازاریابی ، تبلیغ و گسترش بازارهای جهانی کالا و خدمات صادراتی کشور فراهم آوردن موجبات توسعه بنگاههای تجاری و افزایش توانمندی آنها به منظور توسعه صادرات غیر نفتی و بهبود تراز بازرگانی ، اطلاع رسانی تجاری و انجام اقدامات لازم به منظور روان سازی و حذف تشریفات زاید تجاری و همچنین تهیه و تنظیم قوانین و مقررات مناسب برای فعالیت های تجاری و توسعه همکاری های دوجانبه ، چند جانبه و منطقه ای با سایر کشور ها و نیز ارائه تسهیلات و کمک برای توسعه صادرات و ارتقای کیفی کالاها و خدمات با مزیت های نسبی و رقابتی کشور .

ب : وظایف اساسی

۱. مطالعه و بررسی بازارهای جهانی و تجزیه و تحلیل فعالیت آنها به منظور استفاده در برنامه ریزی های تجارت خارجی.
۲. مطالعه و بررسی کالاها و خدمات قابل صدور و توانمندیهای صادراتی کشور
۳. اطلاع رسانی به صادرکنندگان و واردکنندگان کالا و خدمات
۴. ارائه خدمات مشاوره ای ، بازاریابی و آموزشی به صادرکنندگان و واردکنندگان
۵. کمک و مساعدت به شرکتهای و تشکلهای تجاری در زمینه های بیمه، حمل و نقل ، امور بانکی، امور گمرکی، ضمانت صادرات و روشهای نوین تجاری از طریق طرح موضوع با نهادها و سازمانهای ذیربط و پیگیری آنها
۶. برگزاری سمینارها و کارگاه های آموزشی در خصوص موضوعات مرتبط با امر تجارت در داخل و خارج از کشور
۷. ارائه آموزشهای کاربردی به منظور بالابردن مهارت و افزایش توانمندیهای بازرگانان کشور در عرصه تجارت جهانی
۸. تولید هر گونه نرم افزار به زبانهای مختلف به منظور معرفی فرصتهای تجاری و کالاها و خدمات صادراتی به سایر کشورها
۹. حمایت و هدایت تجار داخلی و خارجی در جهت دستیابی به اهداف توسعه تجارت کشور
۱۰. کمک و پشتیبانی و تسهیل در امور مربوط به تبادل دانش فنی و تکنولوژی بین واحدهای تولیدی و صادراتی و بنگاه های اقتصادی جمهوری اسلامی ایران با سایر کشورها
۱۱. بررسی در مورد مناقصات بازار داخلی و بین المللی و سایر کشورها جهت اعلام به صادرکنندگان خدمات فنی و مهندسی کشور و بالعکس
۱۲. تلاش جهت تشویق صادرکنندگان و بنگاه های تجاری در راستای تحقق اهداف تجارت خارجی

۱۳. آشنا نمودن بنگاههای اقتصادی و تجاری با روشهای نوین تبلیغات، بازاریابی و مبادلات تجاری
۱۴. انجام همکاریهای لازم و ارایه مشاوره های تخصصی با بنگاه های صادراتی کشور در جهت انعقاد قراردادهای بین المللی تجاری
۱۵. هماهنگی و انجام همکاریهای لازم با سازمانها و نهادهای مرتبط با تجارت خارجی در داخل و سایر کشورها
۱۶. برگزاری کمیسیونهای مشترک اقتصادی، بازرگانی با کشورهای مختلف و پیگیری امور مرتبط با این کمیسیونها
۱۷. انجام کلیه امور اجرایی در خصوص تأیید صدور یا تمدید کارت بازرگانی
۱۸. انجام اقدام لازم به منظور ثبت سفارش ورود کالا و دریافت کارمزد مربوط بر طبق مقررات
۱۹. تهیه بسته های مناسب حمایتی و تشویقی از صادرات کالا و خدمات
۲۰. برنامه ریزی در جهت بین المللی کردن بنگاه های کشور
۲۱. فراهم نمودن زمینه های مناسب جهت جلب توجه جهانگردان به کالاها و فرآورده های تولیدی داخل کشور
۲۲. ارایه خدمات مشاوره ای و کمک به تحقیقات در خصوص بسته بندی کالا و رعایت استانداردهای جهانی کیفیت جهت حضور موثر بنگاه های ایرانی در بازارهای جهانی
۲۳. ارایه خدمات مشاوره ای و کمک به افزایش استانداردهای حمل کالا و کاهش هزینه های حمل به بازارهای هدف
۲۴. نظارت کامل بر رفتار تجار جهت ایجاد فضای سالم رقابتی و کسب و کار منصفانه و جلوگیری از رفتار سوء تجاری و اعمال محدودکننده فعالیتهای رقابتی با رعایت قوانین و مقررات مربوط و از طریق مراجع قانونی ذی ربط

۲۵. ارایه طرق مناسب به منظور حل اختلاف و داوریهای بین المللی در خصوص موضوعات قابل پیگیری بین تجار، بنگاه های اقتصادی داخلی و شرکتهای خارجی
۲۶. اعزام هیاتهای تجاری و بازاریابی به منظور بررسی زمینه های لازم برای انعقاد قراردادهای تجاری
۲۷. انعقاد قراردادهای بازرگانی با سایر کشورها با رعایت قوانین و مقررات مربوط .
۲۸. اجرای یادداشتهای تفاهم، موافقتنامه ها و قراردادهای تجاری و برگزاری کمیسیون مشترک با سایر کشورها با رعایت قوانین و مقررات مربوط .
۲۹. کمک به ارایه اطلاعات مربوط به سرمایه گذاری در بنگاه های اقتصادی ایران به شرکتهای خارجی و بالعکس
۳۰. ایجاد ارتباط بین خریداران خارجی و صادرکنندگان داخلی و اطلاع رسانی به موقع در این خصوص
۳۱. انجام برنامه ریزی لازم در خصوص برگزاری نمایشگاه های بین المللی و داخلی در جهت توسعه صادرات غیرنفتی، تبادل دانش فنی و ارتقاء کمی و کیفی محصولات داخلی و صدور مجوز برگزاری نمایشگاه های بین المللی و تخصصی و یا اختصاصی در داخل و سایر کشورها و ارایه خدمات و تسهیلات لازم در این زمینه
۳۲. دعوت از بازرگانان و نمایندگان تجاری کشورها و موسسات تجاری خارجی جهت آشنانمودن آنان با فرصتهای بازار، کالا و خدمات کشور
۳۳. توسعه و تقویت اتحادیه ها و تشکلهای تجاری کشور و ساماندهی امور مربوط به آنها
۳۴. تشویق واحدهای تولیدی- تجاری و بنگاه های اقتصادی کشور به گسترش فعالیتهای برون مرزی و صادراتی و ارایه هرگونه کمک و خدمات لازم به آنها به منظور توسعه صادرات غیرنفتی
۳۵. کوشش جهت تعمیق فرهنگ صادراتی در بنگاه های اقتصادی کشور

۳۶. بسترسازی به منظور توسعه صادرات خدمات به ویژه خدمات فنی و مهندسی

۳۷. همکاری با سازمانهای توسعه تجارت دیگر کشورها و اتاقهای بازرگانی و صنایع و معادن و

تعاون کشور

۳۸. ارتباط، همکاری و تبادل اطلاعات با نمایندگیهای جمهوری اسلامی ایران در خارج از

کشور و نمایندگیهای خارجی مقیم ایران با رعایت قوانین و مقررات مربوط .

۳۹. بررسی و انجام اقدامات لازم به منظور تهیه و تدوین مقررات صادرات و واردات کشور و

اصلاحات مربوط به آن و نظارت بر حسن اجرای آن

۴۰. بررسی مشکلات و تنگناهای تجاری کشور و ارائه راهکارهای اجرایی به منظور رفع آن

۴۱. ایجاد نمایندگیهای سازمان توسعه تجارت در سایر کشورها و اعزام وابسته های بازرگانی

به کشورهای هدف و نظارت بر فعالیتهای نمایندگیها و رایزنهای بازرگانی با رعایت قوانین

و مقررات مربوط .

۴۲. برپایی غرفه اطلاع رسانی در نمایشگاه های داخلی و خارجی

فصل دوم : وظایف واحدها

۱- ریاست کل

۱-۱- حراست

- بررسی و استقرار روشهای مورد نیاز جهت نظارت و حفاظت از پرسنل، تاسیسات، اسناد، مدارک و اطلاعات محرمانه سازمان
- انجام اقدامات لازم در حیطة وظایف مربوطه در زمینه پیشگیری از وقوع و پیگیری اقدامات و فعالیتهای مغایر با منافع سازمان
- اعمال نظارت های لازم به منظور کنترل رفت و آمد ارباب رجوع به واحدهای سازمان
- نظارت بر نحوه ورود، صدور، نقل و انتقال اسناد و مدارک محرمانه مربوط به سازمان به منظور حصول اطمینان از رعایت قوانین و مقررات مربوطه
- اعمال کنترل و نظارت بر ساختمانها و تاسیسات سازمان و کارکنان آن از جهت حراستی و تهیه گزارشات لازم
- بررسی و تحقیق در زمینه امور محوله از سوی ریاست سازمان و تهیه و تنظیم گزارشات لازم
- نظارت بر ورود و خروج کارکنان، کالاها و اموال سازمان
- انجام سایر فعالیت های مربوط حسب مورد

- برنامه ریزی ، هدایت ، نظارت بر کلیه فعالیت های لازم جهت انجام اقدامات جاری دفتر ریاست کل اعم از پاسخگویی به مکاتبات ، مراجعات ، تلفن ها ، تهیه گزارش و مستندات مورد نیاز رییس کل سازمان و پی گیری دستورهای صادره ایشان از واحد های سازمانی
- هماهنگی و تنظیم برنامه مربوط به سفرها ، دیدار ها ، سخنرانی ها ، بازدیدها و جلسات داخلی و خارجی رییس کل و تنظیم برنامه های ضروری در سفرها و تهیه مقدمات مربوط
- تنظیم گزارش جلسات ، سفرها ، بازدیدها و ابلاغ مصوبات ریاست سازمان به واحدهای مربوطه و پیگیری آنها تا حصول نتایج و ارایه آن به ریاست سازمان .
- تمرکز و انتشار اخبار مربوط به فعالیت ها و رخدادهای سازمان و تهیه مطالب و گزارش ها بر حسب مورد برای انعکاس در رسانه های گروهی و بررسی اخبار سازمان در جراید و رسانه ها
- تدوین برنامه های رادیو تلویزیونی و مطبوعاتی سازمان و بررسی گزارش ها و بایگانی آن ها .
- تهیه و تدوین جزوات ، نشریات ، بولتن ها ، پوسترهای تبلیغاتی و کلیه امور انتشاراتی سازمان با هماهنگی سایر دفتر ها.
- گردآوری اخبار از خبرگزاریهای داخلی و خارجی و بررسی و انعکاس آن ها به مقام مافوق حسب ضرورت .
- عرضه انواع نشریات سازمان در چهارچوب ضوابط و مقررات .
- نظرسنجی افکار عمومی در زمینه فعالیت های سازمان و ارایه نتایج آن جهت سیاستگذاری لازم به دفتر های سازمان.
- برنامه ریزی ، برپایی و اجرای کلیه مراسم های سازمان اعم از افتتاح ، اختتام ، اعیاد و عزاداریها و بزرگداشت های روزهای ملی و مذهبی و تاریخی و ارتقای فرهنگ نماز .
- تهیه فیلم ، عکس و اسلاید و گزارشهای خبری از مراسم ها و فعالیتهای سازمان
- دریافت شکایات مرتبط با واحدها و کارکنان سازمان و بررسی موضوعی و پیگیری موارد تا حصول نتیجه و پاسخگویی به شاکی .
- تجزیه ، تحلیل و ارزیابی عملکرد سازمان و ارائه پیشنهاد های لازم به مسوولین ذی ربط
- پاسخگویی به مراجع و مقامات مسوول در زمینه ارزیابی عملکرد و طرح های سازمان
- انجام امور اجرایی تشریفات مربوط به نشست ها ، هیئت ها ، ملاقات های رسمی دفاتر سازمان

۳-۱- دبیرخانه شورای عالی توسعه صادرات غیر نفتی

- هماهنگی و پیگیری کلیه امور اجرایی مربوط به صادرات غیرنفتی کشور
- تنظیم صورت جلسات ، اعلام تاریخ تشکیل جلسات و دستورجلسات شورای عالی توسعه صادرات غیر نفتی به اعضاء و ارسال دعوتنامه یا مستندات و مصوبات مربوط برای آنها
- جمعبندی مصوبات جلسات و اعلام آنها به گروه بررسی و تنظیم مصوبات جهت بهره برداری در تهیه پیش نویس مصوبات شورای عالی توسعه صادرات غیر نفتی
- هماهنگی برگزاری جلسات تنظیم تراز تجاری کشور و پی گیری اجرای مصوبات
- اخذ گزارش و پیشنهاد از بخشهای دولتی و خصوصی عضو شورای عالی توسعه صادرات غیر نفتی
- جهت آماده سازی پیش نویس مصوبات و ارائه پیشنهاد جهت بسترسازی صادرات غیر نفتی
- جمع آوری و تدوین پیشنهاد و نظرات سازمانهای بازرگانی استانی جهت طرح و رسیدگی در کمیته توسعه صادرات استانی
- انجام کلیه امور کارشناسی مرتبط با وظایف دبیرخانه با هماهنگی دفاتر تخصصی ذیربط
- هماهنگی و تنظیم دستور جلسات و کمیته توسعه صادرات استانی و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای تصمیمات اتخاذ شده
- هماهنگی و اخذ تصمیمات کارگروه توسعه صادرات استانی در بخش طرحها و پروژه های زیربنایی
- انجام کارشناسی و نظارت کامل بر طرح ها و پروژه های استانی به منظور اطمینان از حسن اجرا و رعایت ضوابط و مقررات مندرج در دستورالعمل اجرایی سالیانه طرحهای استانی

۲-۱- دفتر مقررات صادرات و واردات

- تهیه طرح پیشنهاد در مورد مقررات صادرات و واردات جهت تقدیم به مراجع ذی ربط .
- اظهار نظر در مورد تصویب نامه ها و لوایح قانونی سایر دستگاهها در زمینه مقررات صادرات و واردات کالا و خدمات براساس قوانین و مقررات مربوط .
- ایجاد هماهنگی بین واردات و صادرات با بازار مصرف داخلی و تولیدات داخلی در جهت حمایت از صنایع داخلی و متناسب با نیاز کشور با هماهنگی سایر بخش های وزارت بازرگانی و وزارتخانه های ذیربط براساس قوانین و مقررات .
- تهیه و اجرای دستور العملهای لازم در جهت تسهیل و حسن اجرای واردات و ترخیص کالاها و رفع موانع و مشکلات اجرایی آن ها
- بررسی و مطالعه مستمر قوانین و مقررات و دستور العملهای مربوط به واردات و صادرات و اظهار نظر در مورد خط مشی های مبادلات بازرگانی
- تهیه و ارائه گزارش های لازم در خصوص تعیین حقوق ورودی و عوارض صادرات کالاها براساس داده های آماری و اطلاعات واردات و صادرات .
- ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوط به صدور و ورود کالا موضوع تبصره ذیل ماده (۴) قانون مقررات صادرات و واردات مصوب سال ۱۳۷۲
- نظارت و هماهنگی در خصوص مقررات فنی، بهداشتی، ایمنی و پیشگیری از افت کیفیت محصولات وارداتی و صادراتی و نیز پیشگیری از عملکرد مقررات فوق به عنوان مانع تجاری.
- همکاری در انجام امور مربوط به مناطق آزاد و بازارچه های مرزی در حدود قوانین و مقررات مربوط .
- انجام مطالعات و تهیه پیش نویس ضوابط و آیین نامه اجرایی صدور و تمدید و اعمال محدودیتها و ممنوعیتهای قانونی وضع شده در خصوص کارت بازرگانی .

- نظارت بر عملکرد سازمانهای بازرگانی استانها، اتاقهای بازرگانی و صنایع و معادن، اتاق تعاون و سایر دستگاههای ذیربط در خصوص صدور و تمدید کارت بازرگانی
- اظهار نظر نهایی هنگام بروز اختلاف بین متقاضی کارت بازرگانی با اتاق بازرگانی و صنایع و معادن یا اتاق تعاون و سایر مراجع ذیربط در حدود قوانین و مقررات مربوط .
- تعلیق و ابطال کارت بازرگانی اشخاص طبق قوانین مربوطه از جمله ماده (۳۰) قانون امور گمرکی و با اعلام مراجع قضایی و سایر مراجع ذی ربط
- صدور ((مجوز موردی)) جهت ماشین آلات، تجهیزات، اجزاء و قطعات مورد نیاز واحدهای تولیدی فاقد کارت بازرگانی و وسایل و ملزومات مورد نیاز واحدهای تحقیقاتی، علمی، پزشکی، آموزشی و آزمایشگاهی و نیز کالاهای مورد نیاز پیمانکاران فاقد کارت بازرگانی
- نظارت بر امور رایانه ای سیستم کارت بازرگانی ، سیستم یکپارچه رایانه ای ثبت سفارش کشور و تشریک مساعی و هماهنگی با سازمان بازرگانی استانها، اتاق بازرگانی و صنایع و معادن و اتاق تعاون و سایر مراجع ذیربط در این خصوص
- اظهار نظر در خصوص تقاضاهای ورود و صدور کالاهایی که به موجب مقررات موکول به موافقت قانونی است، بر اساس ضوابط مربوط (ماده ۸ قانون صادرات و واردات و ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات و ماده ۳۶ قانون برنامه سوم)
- اطلاع رسانی و پاسخگویی به استعلامهای مقررات صادرات و واردات
- نظارت بر حسن اجرای مقررات و قوانین مرتبط با صادرات و واردات از قبیل ضوابط ورود و صدور، وصول سود بازرگانی و حقوق گمرکی و سایر موارد مرتبط، در سازمانها و نهادهای ذیربط (ماده ۲۴ قانون مقررات صادرات و واردات)
- دریافت و بررسی اولیه دعاوی مربوط به اعمال غیر منصفانه تجاری از قبیل قیمت شکنی، جعل نام تجاری و تقلب و انجام اقدامات لازم.

- تشکیل کمیته ۵ نفره موضوع مصوبه ۳۴۰۱۱/۴۲۴۰۶ ت ۵ مورخ ۸۴/۸/۲۵ در خصوص واردات کالا بدون انتقال ارز
- نظارت بر اجرای مصوبات کمیسیون ماده (۱) قانون مقررات صادرات و واردات در خصوص کالای مستعمل و رسیدگی به پرونده های متقاضیان نیازمند طرح در کمیسیون و اخذ مجوز جهت طرح موضوعات کالای مستعمل در کمیسیون مزبور.
- تهیه و تنظیم دستور جلسات کمیسیون ماده (۱) و اعلام به سازمانهای ذیربط و برگزاری جلسات مربوطه
- ابلاغ و صدور مجوزهای لازم جهت ورود و ترخیص کالاهای مستعمل به سازمانهای عضو
- بررسی پیشنهادات واصله مربوط به تغییرات تعرفه ای و طرح آن در کمیسیون ماده (۱)
- ثبت نام متقاضیان ثبت سفارش و صدور کارت بازرگانی پس از احراز هویت در حدود قوانین و مقررات
- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای ثبت سفارش توسط سازمانهای بازرگانی استانیها بر اساس تفویض اختیارات انجام شده و سایر عملیاتی که سازمانهای مذکور در زمینه بازرگانی خارجی اعمال می نمایند.
- بررسی پرونده کالاهای مجاز و قابل ورود به کشور بر اساس ضوابط مربوط، کنترل سهمیه و سقف ارزی دستگاههای تخصیص دهنده از لحاظ نوع ارز آنها در حدود قوانین و مقررات
- بررسی نیازهای وارداتی و کنترل واردات از کشورها یا شرکتهایی که انجام معامله با آنها ممنوع یا محدود و یا مشروط اعلام شده باشد
- هماهنگی و نظارت بر تامین و خرید کالاهای اساسی و ضروری مورد نیاز کشور توسط شرکتهای عامل خرید و پیگیری ثبت سفارشات مربوط از طریق بانک مرکزی و رفع مشکلات مربوط در حدود قوانین و مقررات.
- هماهنگی و نظارت بر اتاقهای بازرگانی و صنایع و معادن در مورد اعمال ترجیحات، محدودیتهای و ممنوعیت های وضع شده توسط دولت یا سایر مراجع ذیربط در موافقتنامه های پایایی منطقه ای، دو جانبه و چند جانبه و قراردادهای مبادلات خاص با کشورها بر اساس رفتار متقابل
- تشریک مساعی و هماهنگی با اتاقهای تعاون و بازرگانی و صنایع و معادن در سراسر کشور و نظارت بر فعالیت های مربوط در چارچوب قوانین و مقررات.
- هماهنگی با اتاقهای بازرگانی و صنایع و معادن در امور تهیه، صدور، تفریح و تایید اسنادی که طبق مقررات بین المللی به عهده اتاق ایران می باشد.

۲-۲- دفتر برنامه ریزی تجاری

- بررسی و ارزیابی تدابیر تجاری کشورها و آرایه توصیه به واحدهای ذیربط سازمان در زمینه صادرات و واردات و سیستم های آینده پژوهی (fore sight) و بخصوص طراحی ، استقرار و

اجرای سیستم های پیش آگهی زودرس (early warning)

- مطالعه و بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص پارک های فن آوری ، مناطق ویژه و آزاد ، پارک های توسعه صادرات و زیر ساخت تخصصی صادرات
- تلفیق مطالعات (محصول - بازار) واصله از واحدهای سازمان و آرایه توصیه به واحدهای ذیربط و تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد تجارت خارجی در هر بخش (محصول - بازار)
- ارزیابی خط مشی ها، برنامه ها ، مشوق ها و بسته های حمایتی صادرات بر اساس عملکرد واقعی تجارت کشور .

• بررسی و شناسایی نیازهای آماری بخش تجارت کشور

- دریافت و ساماندهی آمار و اطلاعات صادرات و واردات کشور بصورت ماهانه ، فصلی و سالانه از منابع اطلاعاتی موثق و تهیه گزارش ، نشریه و بولتن در راستای نیازها و اهداف سازمان
- طراحی و تدوین برنامه سند ملی توسعه صادرات کشور برای یکپارچه سازی و تلفیق برنامه های بخشی

- طراحی و پیاده سازی نظام پویای برنامه ریزی و مدیریت استراتژی تجاری در حدود قوانین و مقررات

• بررسی و تحلیل مستمر نقاط قوت و ضعف ، فرصتها و تهدیدهای تجاری در سطح کشور

- همکاری در جمعبندی ، تلفیق و یکپارچه سازی کلیه برنامه های کلان ، ملی، فرابخشی و بخشی در تجارت خارجی در حدود قوانین و مقررات مربوطه

- توسعه و تدوین اهداف کیفی و کمی ، راهبردها و برنامه های توسعه صادرات در حدود قوانین و

مقررات

- بررسی و شناسایی اولویت های تجارت خارجی کشور با همکاری و مشارکت سایر دستگاههای ذی

ربط

- نظارت بر روند اجرای برنامه راهبردی توسعه تجارت در حدود قوانین و مقررات .

- طراحی و تدوین معیارهای ارزیابی عملکرد تجارت خارجی در حدود اختیارات سازمان

- طراحی و پیاده سازی نظام ارزیابی عملکرد تجارت خارجی و تدوین معیارها و ضوابط مربوطه جهت

ارزیابی ، سنجش عملکرد تجارت خارجی

۳) معاونت بازاریابی و تنظیم روابط

۳-۱- دفتر بازرگانی آسیا و اقیانوسیه

۳-۲- دفتر بازرگانی عربی و آفریقایی

۳-۳- دفتر بازرگانی اروپا و امریکا

- مطالعه و بررسی آمار، اطلاعات، قوانین و ضوابط بازرگانی و اوضاع اقتصادی، سیاسی و جغرافیایی مربوط به کشورهای هدف به منظور آشنایی با سازمانها و مقررات تجاری و انتخاب روشهای مناسب در زمینه بازرگانی با کشورهای مورد نظر و تهیه گزارشهای لازم.
- هماهنگی در تنظیم روابط بازرگانی خارجی با وزارتخانه های ذیربط در چارچوب سیاستهای دولت جمهوری اسلامی ایران.
- بررسی مستمر تراز بازرگانی و ارائه گزارش های تحلیلی به منظور ایجاد هماهنگی های ضروری و ممکن و فراهم آوردن شرایط توسعه صادرات غیرنفتی به کشورهای هدف در جهت بهبود تراز بازرگانی.
- بررسی و ارائه پیشنهاد برای فراهم آوردن امکانات همکاریهای منطقه ای و گسترش آنها با توجه به مصالح ملی.
- فراهم نمودن مقدمات برپایی اجلاس کمیسیونهای مشترک، تشکیل و شرکت در جلسات مربوطه با هماهنگی سایر وزارتخانه ها و سازمانهای ذیربط .
- بررسی و اظهار نظر از دیدگاه اقتصادی در مورد موافقتنامه هایی که توسط سایر وزارتخانه های ذیربط با کشورهای حوزه فعالیت منعقد می شود.

- پیگیری و نظارت و انجام اقدامات لازم در جهت اجرای توافقات بعمل آمده و تصمیمات متخذه
- در کمیسیونهای مشترک و مندرج در یادداشتهای تفاهم، موافقتنامه ها و قراردادهای بازرگانی با کشورهای مربوط تا حصول نتیجه نهایی.
- همکاری با کمیسیون بازرگانی مجلس شورای اسلامی جهت بررسی قراردادها و موافقتنامه های بازرگانی منعقد شده با کشورهای حوزه فعالیت.
- ارائه پیشنهادهای لازم به منظور مبادله هیاتهای تجاری با کشورهای حوزه فعالیت با توجه به سیاستهای بازرگانی کشور و تنظیم گزارشهای مربوط.
- هماهنگی و همکاری در زمینه اعزام هیاتهای تجاری و تدوین برنامه های مربوط.
- مذاکره با سفرا، کاردارها، کاردان و مستشاران بازرگانی کشورهای حوزه فعالیت در جهت رفع تنگناها، مشکلات و یافتن راه حلهای مناسب جهت توسعه روابط تجاری فیما بین.
- همکاری با سازمانهای توسعه تجارت دیگر کشورها، اتاقهای بازرگانی، تعاون و سازمانها و نهادهای مرتبط با تجارت خارجی در داخل و خارج از کشور به منظور گسترش روابط بازرگانی.
- بررسی وضعیت بازار و کالاها در کشورهای هدف به منظور تدوین سیاست مدیریت بازار و افزایش صادرات کالاهای غیر نفتی
- کوشش در جهت ایجاد بازار مشترک اسلامی به منظور برقراری روابط اقتصادی بین ممالک اسلامی با یکدیگر.

۴-۳- دفتر امور ترویج تجارت

- برنامه ریزی ، نظارت و ارزیابی و رتبه بندی فعالیت های مجریان نمایشگاهی با هدف ارتقای سطح کمی و کیفی خدمات نمایشگاهی و بهره برداری بیش از پیش بنگاههای اقتصادی کشور از ابزار نمایشگاه در جهت توسعه صادرات غیر نفتی
- حمایت از توسعه زیر ساختهای نمایشگاهی تجاری
- ارزیابی نمایشگاه های تجاری داخلی و خارجی کشور
- بررسی و تدوین ضوابط و مقررات حمایتی در خصوص همایش ها و هیئت های تجاری در حدود قوانین و مقررات
- برنامه ریزی و پیشبرد همایش های تجاری با همکاری واحد ذیربط.
- انجام امور مربوط به اعزام و پذیرش و ارتقای کمی و کیفی ملاقات های تجاری در حدود قوانین و مقررات .
- معرفی فرصت های تجاری و سرمایه گذاری در عرصه های بین المللی به صادرکنندگان و تجار شناخته شده
- هدایت و توسعه تبلیغات تجاری محصولات ایرانی در بازارهای هدف در حدود قوانین و مقررات
- هدایت و توسعه موسسات خدمات بازاریابی در حدود قوانین و مقررات
- تدوین و ترویج استانداردهای محلی و تجربی در ارائه خدمات بازاریابی در حدود قوانین و مقررات
- بررسی و برنامه ریزی جهت ترویج کاربرد تجارت الکترونیک و بازاریابی الکترونیکی با همکاری دستگاه های ذی ربط
- حمایت از حضور گسترده و مستمر بنگاههای ایرانی در محیط وب و توسعه تبلیغات تجاری در خارج از کشور

- تعیین روشهای انتخاب رایزنان بازرگانی و نظارت بر اجرای مراحل گزینش و نیز هماهنگی و همکاری با دستگاههای ذیربط در این خصوص .
- انجام مکاتبات و ایجاد ارتباط مداوم با رایزنان به منظور انتقال نیازهای اطلاعاتی و اجرایی سازمان و سایر ارگانهای دولتی و خصوصی ذینفع در امر تجارت کشور و جمع بندی و انتشار اطلاعات ارسالی رایزنان .
- تحلیل آمار و اطلاعات ارسالی از سوی رایزنان بازرگانی و تدوین گزارشات بررسی بازار، با استفاده از این اطلاعات.
- تدوین برنامه فعالیتهای رایزنان بازرگانی و نظارت بر حسن اجرای آن در ستاد مرکزی سازمان
- پیشنهاد نیاز سنجی آموزشی رایزنان بازرگانی ، اعضای شعب و نمایندگی های بازرگانی خارج از کشور.
- تهیه طرحهای الگو در زمینه تاسیس ، تشکیلات و نحوه فعالیت دفاتر بازرگانی و نمایندگی سازمان در خارج از کشور بر اساس ضوابط مربوطه .
- تهیه گزارش عملکرد مراکز تجاری و شعب نمایندگی تاسیس شده در مقاطع زمانی معین، با استفاده از گزارش ارائه شده از سوی بخش خصوصی و استعلام از سفارتخانه های ایران در کشورهای مورد نظر .
- ایجاد ارتباط مداوم با شعب نمایندگی سازمان به منظور نظارت بر فعالیت و ارزیابی عملکرد آنها از طریق بررسی خروجی ها و انتقال نیازهای اطلاعاتی و اجرایی سازمان و سایر ارگانهای دولتی و خصوصی ذی نفع در امر تجارت کشور.
- تهیه گزارش عملکرد رایزنان بازرگانی در مقاطع زمانی معین، با استفاده از گزارشات ارائه شده از سوی نمایندگی های مورد نظر و استعلام از سفارتخانه های ایران در کشورهای مورد بررسی.
- ایجاد ارتباط میان سازمان توسعه تجارت ایران و مجامع و سازمانهای بین المللی مرتبط و نیز سازمانهای توسعه تجارت سایر کشورها.
- بررسی مجامع و سازمانهای بین المللی و تهیه طرحهای توجیهی به منظور عضویت و یا ارتباط با مجامع یا سازمانهای بین المللی و انجام تشریفات مربوط به عضویت سازمان توسعه تجارت ایران در مجامع و سازمانهای بین المللی مرتبط با اهداف سازمان .
- پیشنهاد جهت اعزام نمایندگان سازمان ، ارائه طرح توجیهی مربوطه و نیز تعیین شرایط نماینده صاحب صلاحیت جهت شرکت در مجامع و همایش های بین المللی مرتبط

۴) معاونت کمک های تجاری

۱-۴- دفتر خدمات بازرگانی

- ارایه نظرات تخصصی و کمک‌های فنی لازم در زمینه‌ی خدمات بازرگانی به تجار و بازرگانان.
- تشکیل جلسات تخصصی مشورتی با تولیدکنندگان و صادرکنندگان و کسب اطلاع از مشکلات آنان به منظور شناسایی تنگناها و انعکاس مشکلات به مراجع ذیربط و پی‌گیری رفع آنها بر اساس قوانین و مقررات مربوطه.
- بررسی و مطالعه‌ی قوانین و مقررات خدمات بازرگانی کشورها به منظور آشنایی با ضوابط آنها و دفاع از صادرکنندگان و تجار داخلی در مواقع بروز اختلافات تجاری و حذف مقررات دست و پاگیر و ارائه پیشنهادهای اصلاحی .
- تشویق واحدهای تولیدی، تجاری و بنگاههای اقتصادی کشور جهت گسترش فعالیت‌های برون مرزی صادراتی و ارایه کمک و خدمات لازم در حدود اختیارات سازمان به آنها به منظور توسعه صادرات غیرنفتی.
- بهره‌گیری از نظرات مشورتی بخش خصوصی به منظور ارائه پیشنهادات تخصصی در راستای برنامه ریزی و اجرای استراتژی‌های توسعه تجارت به مراجع ذی ربط .
- کمک در ایجاد تسهیلات مناسب به منظور کم کردن هزینه‌های حمل و نقل جهت پایین آوردن قیمت تمام شده کالا از طریق مراجع ذی ربط .
- همکاری در تهیه نرم افزارهای کاربردی به زبان‌های مختلف جهت معرفی فرصت‌های تجاری در کشور با واحد ذیربط .
- برگزاری کمیسیون‌های رسیدگی به اختلافات گمرکی در زمینه‌ی استرداد حقوق گمرکی و سود بازرگانی .

- بررسی و مطالعه قوانین و مقررات مربوط به امور گمرکی و سایر مقررات مربوط به ورود و خروج کالا و ارایه‌ی پیشنهادهای اصلاحی.
- کمک در جهت ایجاد فضای سالم رقابتی در صادرات منصفانه و پیشگیری از رفتار سوء تجاری و اعمال محدود کننده‌ی فعالیت‌های رقابتی در بازارهای هدف طبق مقررات مربوط.
- انجام اقدامات لازم در حدود اختیارات سازمان به منظور افزایش رقابت‌پذیری در بازار داخلی با همیاری و همکاری تولیدکنندگان و تجار داخلی در بازارهای بین‌المللی.
- ارایه‌ی نظرات تخصصی و کمک‌های فنی لازم در زمینه‌ی استاندارد کالاهای صادراتی به تجار و صادرکنندگان براساس قوانین مربوطه و با همکاری موسسه استاندارد.
- کمک و راهنمایی به تولیدکنندگان در دستیابی دانش فنی جهت انطباق محصولات تولیدی و صادراتی با استانداردها و نیازهای جهانی.
- استفاده از اهرم‌های قانونی به منظور رفع مشکلات تجار و بنگاههای اقتصادی در هنگام بروز اختلافات در مراحل صدور کالا.
- ارایه‌ی طریق مناسب به منظور حل اختلافات و داوری‌های بین‌المللی در خصوص موضوعات قابل پیگیری بین تجار، بنگاههای اقتصادی داخلی و شرکت‌های خارجی.
- کمک و مساعدت به شرکت‌ها و تشکلهای تجاری در زمینه‌های بیمه، امور بانکی، مالیات، ضمانت صادرات با همکاری صندوق ضمانت.
- فراهم کردن تسهیلات برای حمایت و تقویت بنگاههای توانمند و بزرگ صادراتی غیردولتی.

- برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی و همایش های تخصصی کاربردی صادرات و تجارت بین الملل به منظور ارتقاء دانش و سطح مهارت بازرگانان در عرصه تجارت خارجی با همکاری دانشگاه ها و موسسات آموزشی - پژوهشی و سازمانهای تخصصی بین المللی با بهره گیری از آخرین دستاوردهای علمی .
- همکاری با دانشگاهها ، موسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی به منظور برگزاری دوره های آموزشی و همایش های تخصصی و بهره گیری از فن آوریهای نوین جهانی.
- همکاری با سازمانهای بین المللی تخصصی به منظور بهره گیری از آخرین دستاوردهای علمی سازمانهای مذکور در عرصه آموزش تجارت خارجی.
- تهیه و تدوین کتب و جزوات آموزشی در زمینه های مختلف آموزش تجاری جهت استفاده در دوره های آموزشی
- نگهداری و توزیع اطلاعات اقتصادی و بازرگانی ج.ا.ایران و سایر کشورها در راستای ارائه خدمات اطلاع رسانی تجاری به صادرکنندگان، بازرگانان، بنگاه ها و تشکل های تولیدی و صادراتی در داخل کشور و نیز متقاضیان اطلاعات تجاری در خارج از کشور
- نگهداری، بروزآوری و توسعه پورتال رسمی سازمان در شبکه جهانی اینترنت
- همکاری و مشارکت در تهیه مجموعه ها و بسته های اطلاعات تجاری به منظور معرفی توانمندیهای تولیدی-صادراتی، خدمات و فرصت های تجاری و سرمایه گذاری ایران
- مدیریت کلان بانک اطلاعات صادرکنندگان با همکاری و مشارکت سازمانهای بازرگانی استانها در سراسر کشور بمنظور ایجاد پایگاه اطلاعاتی متمرکز و شناسایی صادرکنندگان و بنگاههای صادراتی فعال کشور
- ایجاد و توسعه همکاری های تبادل اطلاعات بازرگانی با مراکز اطلاع رسانی سازمانها و موسسات بین المللی در حوزه تجارت خارجی و بویژه سازمان های توسعه تجارت در کشورهای منتخب، شعب و نمایندگی های جمهوری اسلامی ایران و رایزنان بازرگانی در خارج از کشور
- فراهم کردن موجبات دستیابی سریع و آسان به اطلاعات اقتصادی-بازرگانی (مکتوب و غیر مکتوب) و ارائه خدمات شناسایی، جمع آوری، طبقه بندی و ثبت اطلاعات بازرگانی و تهیه تازه های نشر و فهرست منابع مطالعاتی از طریق کتابخانه سازمان با استفاده از روشهای نوین کتابداری

- مطالعه و بررسی کالاهای قابل صدور و شناسایی توانمندیهای صادراتی کالاهای کشور.
- ارائه خدمات تخصصی مشاوره ای در امور صادراتی به صادرکنندگان کالا.
- بررسی مشکلات و تنگناهای تجاری کشور و ارائه راهکارهای اجرایی به منظور رفع آن.
- بستر سازی در جهت رقابتی کردن فعالیت های تولیدی-صادراتی و ایجاد شرایط مناسب برای افزایش صادرات

- برگزاری مستمر میزکالایی کالاهایی که دارای ارزش صادراتی می باشند و ایجاد هماهنگی فیما بین ستادهای کالایی (تولید) و میزهای کالایی (صادرات) در جهت رفع مشکلات تولید و صادرات.
- ارائه راهکارهای لازم جهت حذف موانع غیر تعرفه ای.
- مطالعه و بررسی لازم به منظور تشویق صادرکنندگان و ایجاد شرایط رقابتی در مقابله با رقبای خارجی.
- ارائه گزارش عملکرد صادرات کالاهای کشور در راستای تحقق اهداف کمی صادرات و بررسی دلایل کاهش یا افزایش صادرات.

- مطالعه و بررسی اقداماتی که در امر توسعه صادرات کشور موثر می باشد و ارایه راهکار و پیشنهاد در خصوص رفع موانع و مشکلات قانون صادرات کالا به مجاری ذیربط .
- تحقیق و مطالعه در خصوص مشخصه های تولید کالای رقابتی در مقایسه با محصولات خارجی (از نظر مشخصه تولید، استاندارد، رنگ، طرح و سایر موارد مربوطه) با همکاری سایر دفتر های مرتبط سازمان .
- ارائه پیشنهاد جهت پرداخت غیر مستقیم یارانه های صادراتی به محصولاتی که در داخل و خارج کشور با مشکل مواجه گردیده اند.

- تهیه شناسنامه کالایی برای کالاهای تولیدی کشور
- تحلیل وضعیت تولید و بازار کالاهای صادراتی و غیر صادراتی کشور به منظور تهیه و تدوین اطلاعات و گزارش های کالایی در راستای اهداف سازمان

۴-۴- دفتر توسعه صادرات خدمات

- مطالعه و بررسی خدمات قابل صدور و شناسایی توانمندیهای صادرات خدمات کشور.
- بررسی مشکلات و تنگناهای تجاری کشور واریه راهکارهای اجرایی به منظور رفع آن
- انجام مطالعات و تحقیقات میدانی، به منظور شناخت دقیق مزیت های نسبی صادرات.
- بستر سازی در جهت رقابتی کردن خدمات فناوری ، صادراتی و ایجاد شرایط مناسب برای عرضه رقابتی .
- ارائه راهکارهای لازم جهت حذف موانع غیر تعرفه ای به مراجع قانونی ذی ربط .
- تشکیل میزهای تخصصی برای هر گروه از خدمات صادراتی کشور با مشارکت واحدهای ذیربط
- مطالعه و بررسی به منظور شناخت پتانسیل های تولیدی - صادراتی بخش خدمات کشور.
- مطالعه و بررسی در خصوص عوامل موثر بر قیمت تمام شده خدمات صادراتی و نهاده های تولید.
- مطالعه و بررسی لازم به منظور تشویق صادرکنندگان و ایجاد شرایط رقابتی در مقابله با رقبای خارجی.
- ارائه گزارش عملکرد صادرات خدمات کشور در راستای تحقق اهداف کمی صادرات و بررسی دلایل کاهش یا افزایش آن.
- مطالعه و بررسی اقداماتی که در امر توسعه صادرات خدمات کشور موثر می باشد و ارایه راهکار و پیشنهاد در خصوص رفع موانع و مشکلات قانونی صادرات خدمات به مجاری ذیربط .
- ظرفیت سازی و توسعه ظرفیت های موجود و ارائه خدمات مشاوره ای تخصصی به تجار ، صاحبان صنایع و صادرکنندگان خدمات در زمینه تولید خدمات رقابتی با همکاری دفتر امور بنگاه ها.
- ارائه پیشنهاد جهت پرداخت غیر مستقیم یارانه های صادراتی به خدماتی که در داخل و خارج کشور با مشکل مواجه گردیده اند.

- تهیه شناسنامه خدماتی برای خدمات تولیدی کشور
- تحلیل وضعیت بازار و تولید خدمات صادراتی و غیر صادراتی کشور به منظور تهیه و تدوین اطلاعات و گزارش های کالایی در راستای اهداف سازمان
- بررسی درخواستها و امور اجرایی خدمات فنی و مهندسی در حیطه وظایف دبیرخانه کمیته ماده ۱۹ آیین نامه حمایت از صادرکنندگان خدمات فنی و مهندسی.
- ارائه نقطه نظرات مشورتی، ارائه پیشنهادات و آئین نامه های اجرایی حمایت های دولت از صادرکنندگان خدمات فنی و مهندسی به دبیرخانه شورایعالی توسعه صادرات غیر نفتی.
- ارائه پیشنهاد حمایت از بنگاه های ایرانی مشمول حمایت فعال در خارج از کشور شامل حمایت های سیاسی، مالی به مراجع قانونی ذی ربط .
- پیشنهاد حمایت از پیمانکاران بزرگ در اجرای پروژه های زیربنایی و عمرانی در خارج از کشور با استفاده از تسهیلات بانکی و حساب ذخیره ارزی به مراجع ذی ربط .
- ایجاد تعامل فیما بین انجمنها و شرکتهای فعال بخش خدمات فنی و مهندسی با کارفرمایان خارجی از طریق نمایندگی های جمهوری اسلامی ایران و رایزن های بازرگانی به منظور حضور فعال پیمانکاران ایرانی در برخی از طرح ها و پروژه های مهندسی برون مرزی خارج از تشریفات بین المللی و مناقصات (از طریق مذاکره، ترک تشریفات و سایر روش های قانونی)

- ارائه کمک و خدمات لازم و اجرای آیین نامه های جوایز و تشویق های قانونی برای واحدهای تولیدی، تجاری، خدماتی بنگاههای اقتصادی کشور به منظور گسترش فعالیتهای برون مرزی و صادراتی آنها و پیشنهاد بسته های حمایتی و ارائه کمک های مشاوره ای به منظور توسعه صادرات غیر نفتی.
- تعامل با نهادها، ارگانها، سازمان ها، تشکل های مرتبط با توسعه تجارت به منظور ایجاد فرصت های تجاری برای بنگاههای اقتصادی
- فراهم آوردن زمینه های مناسب جهت تسهیل ارتباطات بنگاههای اقتصادی به منظور دستیابی به آمار و اطلاعات مورد نیاز در زمینه فعالیت آنها
- هدفمند کردن یارانه ها و جوایز صادراتی در جهت تقویت بنیه رقابتی محصولات صادراتی.
- شناسایی و طبقه بندی و تهیه شناسنامه کنسرسیوم ها، خوشه ها، شرکت های مدیریت صادرات جهت تعامل بهتر با آنها
- فراهم کردن امکانات لازم برای بنگاههای کوچک و متوسط جهت پیوستن به شبکه های خوشه ای و زنجیره ای و توسعه و تقویت آن ها در محدوده اختیارات سازمان و قوانین مربوط.
- کمک به تعمیق فرهنگ صادراتی در بنگاههای اقتصادی کشور
- مطالعه روشها و پیشنهاد شیوه های کاربردی در راستای پاسخگویی به نیازهای بازار هدف خارجی جهت ارتقای سطح و توان طراحی محصولات و اصلاح بسته بندی محصولات داخلی.
- تهیه دستور العمل و ارائه استانداردهای مورد نیاز در طراحی محصولات و بسته بندی آنها به شرکتهای صادراتی با رعایت موازین فرهنگی و تمایلات مردم کشورهای هدف، به منظور ارتقاء مقبولیت کالاهای صادراتی.

۵) معاونت پشتیبانی و توسعه مدیریت

- نظارت بر اجرای دقیق بخشنامه شماره ۸۷۶+۵/ت ۳۳۹۱۳ هـ مورخ ۸۴/۱/۲۵ کارآفرینی .
- تهیه و تشکیل پرونده مقدماتی داوطلبان ورود به سازمان
- بررسی و رسیدگی به صحت و سقم مستندات موجود در پرونده داوطلبان و حفاظت و نگهداری اطلاعات جمع آوری شده به صورت محرمانه
- مصاحبه کتبی داوطلبان ورود به سازمان
- برقراری ارتباط با سازمانها ، ادارات و ارگانهای مختلف در رابطه با سوابق داوطلب اشتغال در سازمان
- ارسال پرونده داوطلبان به هسته گزینش ذیصلاح جهت سیر مراحل گزینش و صدور نظریه در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلب ورود به سازمان تا مرحله نهایی

۱-۵- گروه حقوقی و قراردادهای

- انجام امور حقوقی سازمان
- ارائه خدمات مشاوره و کارشناسی حقوقی به سایر واحدهای سازمان در راستای اهداف و برنامه های مصوب
- نظارت بر امور قراردادهای سازمان
- پشتیبانی حقوقی و قضایی از کارکنان سازمان در قبال وظایف اداری و سازمانی در مراجع و محاکم قانونی
- شرکت در محاکم و مراجع قضایی که سازمان مدعی یا طرف دعوی است .

- مطالعه و طراحی IT Master Plan سازمان با همکاری و استفاده از نظر سایر واحدها و نظارت بر پیاده سازی و حسن اجرای آن در جهت بهبود و اعمال تغییرات محیطی در سیستم
- انجام مطالعات پایه کاربردی جهت فراهم آوردن زمینه های توسعه فن آوری اطلاعات
- مطالعه جهت فراگیر کردن فن آوری اطلاعات و مدیریت متناسب با مختصات و مقتضیات محیطی و بسترسازی برای خودکار سازی و شبکه ای کردن فعالیتهای سازمان با هدف افزایش کارایی و اثربخشی فعالیتهای سازمان
- تنظیم خط مشی های لازم در زمینه های سخت افزار، نرم افزار، داده و شبکه های رایانه ای جهت ایجاد نظامهای مطلوب فن آوری اطلاعات بمنظور پویایی سازمان
- مطالعه جهت فراهم آوردن زمینه ایجاد و توسعه دولت الکترونیکی و خدمات عمومی الکترونیکی
- نظارت بر کلیه سرویسهای اینترنتی و ارتباطی و ارائه سرویسهای پست الکترونیک سازمان
- نظارت بر کلیه امور رایانه و کامپیوتر سازمان
- نظارت بر طراحی ، برنامه نویسی ، تهیه نرم افزار های رایانه ای و بانکهای اطلاعات سازمان
- نظارت بر طراحی و ایجاد سیستمهای اطلاعات مدیریت ، اتوماسیون اداری ، سیستم های Paper Less در واحدهای مختلف سازمان
- طراحی و راه اندازی ، نگهداری و توسعه شبکه های ارتباطی LAN , WAN
- نظارت بر نگهداری و پشتیبانی از کلیه نرم افزارها و سخت افزارها در سازمان
- بررسی و انجام مطالعات لازم به منظور اصلاح ساختار سازمانی دستگاه در تطبیق با برنامه های کلان و ملی ، سیاستها ، ضوابط و مقررات مربوط
- مطالعه و بررسی مستمر سازمان و وظایف دستگاه به منظور توزیع صحیح وظایف میان واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف و تعیین تعداد و عناوین پستهای سازمانی مورد نیاز و حذف موانع و نارسایی های تشکیلاتی و ساختار سازمانی .

- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارسایی ها و مشکلات مربوط به سیستمها، فرایندها و روش های اختصاصی مشترک و عمومی و ارائه راهنمایی و مشاوره و برنامه ریزی برای اصلاح و بهسازی آنها با همکاری واحدهای ذیربط
- سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه ریزی لازم برای ارتقای آن
- شناخت میزان بهره وری منابع شامل منابع انسانی، منابع فیزیکی، منابع مالی و ... در سازمان
- ارائه کمک های فکری و تخصصی لازم به سازمان در زمینه درک و اجرای موثر خط مشی ها و سیاست های دولت در خصوص افزایش سطح بهره وری و توسعه کارآفرینی
- نظارت بر پیگیری اجرای مصوبات و برنامه های تحول اداری .
- جمع آوری بودجه های پیشنهادی واحدهای مختلف .
- تهیه و تنظیم بودجه سالانه براساس مقررات و دستورالعملهای سازمان جهت ارائه به مقامات و انجام اقدامات لازم جهت تصویب و مبادله موافقتنامه .
- نظارت بر تخصیص بودجه مصوب به واحدها و در صورت لزوم تهیه و تنظیم و اصلاحیه بودجه جهت تأیید مراجع ذی ربط
- طراحی برنامه های آموزشی مبتنی بر نیازهای تعیین شده
- نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان
- انجام اقدامات لازم جهت تهیه شناسنامه آموزشی برای کارکنان سازمان
- انجام بررسی های لازم در زمینه معیارها، شاخصها و روشهای ارزشیابی کارکنان سازمان
- انجام اقدامات لازم در زمینه تکریم ارباب رجوع و فراهم آوردن کلیه مقدمات و ملزومات مورد نیاز در جهت افزایش رضایت ارباب رجوع سازمان .
- اخذ اطلاعات و مستندات از واحدهای مختلف سازمان جهت تهیه آمار و اطلاعات
- تهیه گزارش و آمار عملکرد واحدهای مختلف سازمان
- نظارت و پایش طرح ها و پروژه های سازمان
- انجام سایر وظایف مذکور در بخشنامه شماره ۱۸۰۱/۷۹۰۲۷ مورخ ۸۲/۴/۳۰ سازمان

مدیریت و برنامه ریزی کشور

- افتتاح حساب های بانکی مورد نیاز و مراقبت در پرداختها از طریق حساب های فوق در حد اعتبارات موجود با رعایت سقف پرداختها در حد بودجه مصوب
- پیگیری دریافت وجوه اعتبارات جاری سازمان برای پرداخت جوایز صادراتی حسب موافقتنامه بودجه از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و کوشش در جهت جذب اعتبارات ابلاغی در چارچوب مفاد موافقتنامه تنظیمی با هماهنگی دفتر نوسازی و تحول اداری
- تهیه و صدور درخواست و وصول وجوه مربوط به کلیه هزینه ها اعم از مستمر و غیر مستمر
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و مزایای کارکنان، بازنشستگان و موظفین
- انجام پرداختها و پیش پرداختهای مربوط به کلیه هزینه های اداری و پرسنلی پس از تامین اعتبار

- وصول و انتقال کلیه درآمدها و سپرده ها به حساب های مربوط
- تنظیم دفتر ها و تسویه حسابهای مربوط به دیون و تعهدات سازمان .
- تهیه و تامین ارز مورد نیاز جهت هزینه های ارزی سازمان وفق مقررات
- تخصیص تنخواه گردان به واحدهای تابعه برابر مقررات مالی
- تهیه و تنظیم و نگهداری دفترهای مورد نیاز حساب های مختلف سازمان حسب قوانین مربوط
- ثبت ارقام دریافتی و پرداختی های روزانه در دفترهای مربوطه .
- ثبت اموال و داراییهای سازمان در دفاتر اموال و نگهداری صورت ریز آنها
- استخراج گزارش های عملکرد مالی سازمان .
- رسیدگی و اظهار نظر در کلیه مسائل مالی و حسابرسی سازمان
- رسیدگی نسبت به کلیه اسناد مالی و انطباق آنها با مقررات و دستورات صادره
- رسیدگی به اسناد مخارج اداری و حقوق و مزایا از نظر وجود مدارک لازم

- تهیه و صدور احکام و نامه های اداری مربوط به استخدام ، انتصاب ، ترفیع ، مزایا و فوق العاده ها ، انتقال ، تعلیق ، مرخصی ، بازنشستگی و امور مرخصی کارکنان .

- جمع آوری و طبقه بندی و تنظیم آمار و اطلاعات پرسنلی و بهنگام نمودن آن

- نظارت بر اجرای قوانین اداری و استخدامی و کار و امور اجتماعی در مورد کلیه کارکنان رسمی ، بیمانی و تامین اجتماعی وفق مقررات

- رسیدگی به شکایات استخدامی کارکنان در خصوص موارد ارجاع شده از طرف مقامات ذیصلاح

- ضبط و ثبت کلیه سوابق پرسنلی و درج آن در پرونده های مستخدمین به منظور دسترسی به آن در هر زمان

- همکاری در برنامه ریزی و پیش بینی تامین نیروی انسانی مورد نیاز و اخذ مجوز استخدام از مراجع ذیصلاح در چارچوب قانون برنامه

- خرید مایحتاج و ملزومات طبق مقررات قانونی و آئین نامه مالی معاملاتی سازمان و تحویل به انبار

- حفظ و نگهداری اموال و دارائیها (اعم از منقول و غیر منقول)

- تحویل و تحول کالاها و اموال سازمانی و غیره در مقابل حواله انبار و قبوض رسید

- کنترل موجودی انبارها به منظور حصول اطمینان از صحت عملیات انجام شده و انطباق موجودی اموال با دفاتر حساب اموال

- نگهداری و حفظ و حراست از ساختمان ، تجهیزات ، وسایل سازمان و انجام اقدامات احتیاطی اولیه مناسب در زمان بروز حوادث و آماده نگهداشتن کپسولهای آتش نشانی

- نظارت مناسب و دقیق در انجام کارهای ساختمانی و پیمانکاران خدمات نظافتی و بهداشتی و رستوران

- تنظیم برنامه سرویس ایاب و ذهاب کارکنان و نظارت بر پیمانکاران مربوطه

- انجام امور مربوط به تعمیر، نصب و راه اندازی تاسیسات و ساختمانهای اداری در چارچوب ضوابط ابلاغی از سوی مقام مافوق
- دریافت ، ثبت و توزیع مکاتبات وارده در سیستم دبیرخانه و ارسال نامه ها و ابلاغ مصوبات و بخشنامه ها و دستورات به واحدهای مختلف سازمان .
- انجام امور مربوط به نگهداری سوابق مکاتبات و بایگانی اسناد
- انجام کلیه امور مربوط به ارسال مراسلات و نامه رسانی
- بررسی نیازمندیهای رفاهی کارکنان سازمان و تهیه و تدوین طرحهای رفاهی مربوطه
- تأمین نیازمندیهای رفاهی کارکنان در بخش های بیمه ، تسهیلات ، امور فرهنگی و حمایت از تعاونی های کارکنان ، کمک های نقدی و غیرنقدی .

