



پروٹوکول فرنگ، سزوار تاملات
وزارت فرنگ و ارشاد اسلامی

وظایف سیاست گذاری و اجرایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

علی اکبر خادمی / احمد گنجی





وظایف سیاست گذاری و اجرایی
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

وظائف سیاست گذاری و اجرایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

محققان

علی اکبر خادمی، احمد گنجی



شماره کتاب: ۱۰۰
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

سرشناسه	: خادمی، علی اکبر، ۱۳۶۰ - گردآورنده
عنوان و نام پدیدآور	: وظایف سیاست‌گذاری و اجرایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی/تحقیق و پژوهش علی‌اکبر خادمی، احمد گنجی
مشخصات نشر	: تهران: پژوهشگاه فرهنگ، هنر و ارتباطات، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	: ۳۰۸ ص. جدول
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۵۸۱۸-۲۸-۴-۷۷۰۰۰ ریال
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: ایران -- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی -- شرح وظایف
موضوع	: ایران -- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی -- هدف‌ها و نقش‌ها
شناسه افزوده	: گنجی، احمد، ۱۳۵۹ - گردآورنده
شناسه افزوده	: پژوهشگاه فرهنگ، هنر و ارتباطات
رده‌بندی کنگره	: JQ۱۷۸۶/۱۷خ۲ ۱۳۹۰
رده‌بندی دیویی	: ۳۵۴/۵۵۰۶۴۱
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۵۱۹۱۹۰



وظایف سیاست‌گذاری و اجرایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

ناشر: پژوهشگاه فرهنگ، هنر و ارتباطات

محققان: علی‌اکبر خادمی، احمد گنجی

ویراستار ادبی: حسین بصیری

طراح جلد: علی خورشیدپور

صفحه‌آرا: حسین آذری

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۸۱۸-۲۸-۴-۷۷۰۰۰

نوبت چاپ: فروردین - ۱۳۹۱

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۷۷۰۰۰ ریال

چاپخانه: طنین پاسارگاد

همه حقوق این اثر برای پژوهشگاه فرهنگ، هنر و ارتباطات محفوظ است.

در صورت تخلف پیگرد قانونی دارد.

نشانی: تهران، پایین‌تر از میدان ولیعصر(عج)، خیابان دمشق، شماره ۹، پژوهشگاه فرهنگ، هنر و ارتباطات
صندوق پستی ۶۴۷۴ - ۱۴۱۵۵ تلفن ۸۸۹۱۹۱۷۷ - دورنگار ۸۸۹۳۰۷۶ Email: Nashr@ricac.ac.ir

فهرست اجمالی

صفحه	عنوان
۱۷	فصل اول: کلیات
۲۳	فصل دوم: ادبیات تحقیق
۷۵	فصل سوم: احصای وظایف
۱۶۵	فصل چهارم: تفکیک وظایف
۲۵۹	فصل پنجم: تأیید وظایف
۲۷۹	فصل ششم: تفویض وظایف
۲۹۸	منابع و مآخذ
۳۰۱	پیوست

فهرست تفصیلی

عنوان	صفحه
سخن ناشر.....	۱۵
فصل اول - کلیات	
مقدمه	۱۹
۱. بیان مسئله	۱۹
۱.۱. اهمیت و ضرورت تحقیق	۲۰
۱.۳. اهداف تحقیق	۲۱
۱.۴. روش‌شناسی تحقیق	۲۱
۱.۴.۱. روش تحقیق	۲۱
۱.۴.۲. فنون جمع‌آوری اطلاعات تحقیق	۲۲
۱.۴.۳. جامعه آماری	۲۲
۱.۴.۴. شیوه نمونه‌گیری و حجم نمونه	۲۲
۱.۴.۵. فنون تجزیه و تحلیل اطلاعات	۲۲
فصل دوم - ادبیات تحقیق	
مقدمه	۲۵
۲.۱. مبانی نظری سازمان‌دهی	۲۵
۲.۱.۱. مفاهیم و تعاریف سازمان‌دهی و ساختار سازمانی	۲۵
۲.۱.۲. نقش سازمان‌دهی در سازمان‌ها	۲۷
۲.۱.۳. نقش ساختار سازمانی در سازمان‌ها	۲۸
۲.۱.۴. ابعاد ساختار سازمانی	۲۹
۲.۱.۴.۱. پیچیدگی	۳۰

۳۱	..... ۲.۱.۴.۲ رسمیت
۳۲	..... ۲.۱.۴.۳ تمرکز
۳۲	..... ۲.۱.۵ تعیین‌کننده‌های ساختار
۳۲	..... ۲.۱.۵.۱ راهبرد
۳۳	..... ۲.۱.۵.۲ اندازه سازمان
۳۴	..... ۲.۱.۵.۳ فناوری
۳۴	..... ۲.۱.۵.۴ محیط
۳۴	..... ۲.۱.۵.۵ قدرت-کنترل
۳۵	..... ۲.۱.۶ انواع ساختار سازمانی
۳۵	..... ۲.۱.۶.۱ ساختار مکانیکی
۳۶	..... ۲.۱.۶.۲ ساختار ارگانیکی
۳۷	..... ۲.۱.۷ بنیادهای گروه‌بندی
۳۹	..... ۲.۲ مبانی حقوقی تحقیق
۳۹	..... ۲.۲.۱ مبانی حقوقی تفکیک وظایف سیاست‌گذاری و اجرایی
۴۰	..... ۲.۲.۲ تفکیک وظایف امور حاکمیتی و غیرحاکمیتی
۴۱	..... ۲.۲.۳ موارد تفویض اختیار دستگاه‌های دولتی
۴۲	..... ۲.۲.۳.۱ موارد تفویض شده
۴۴	..... ۲.۲.۳.۲ نحوه اجرا
	..... ۲.۲.۴ وظایف و اختیارات واحدهای استانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
۴۵	..... بر اساس مصوبه شورای عالی اداری (اصلاح ساختار تشکیل دولت، ۱۳۸۱)
۵۰	..... ۲.۳ معرفی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
۵۰	..... ۲.۳.۱ سیر تاریخی تشکیل وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
۵۰	..... ۲.۳.۱.۱ قبل از پیروزی انقلاب اسلامی
۵۰	..... ۲.۳.۱.۲ بعد از پیروزی انقلاب اسلامی
	..... ۲.۳.۲ اصول سیاست فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (مصوب شورای عالی انقلاب
۵۱	..... فرهنگی)
۷۰	..... ۲.۳.۳ راهبردهای محتوایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
۷۱	..... ۲.۳.۴ اهداف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
۷۱	..... ۲.۴ مدل علمی تحقیق

فصل سوم - احصای وظایف

مقدمه	۷۷
۳.۱. وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۷۸
۳.۲. نمودار سازمانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۸۲
۳.۳. وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به تفکیک معاونت‌ها و واحدهای ستادی	۸۳
۳.۳.۱. وظایف معاونت‌های وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۸۴
۳.۳.۱.۱. وظایف معاونت اداری، مالی و امور استان‌ها	۸۴
۳.۳.۱.۱.۱. شرح وظایف اداره کل امور مالی	۸۶
۳.۳.۱.۱.۲. شرح وظایف اداره کل امور اداری و رفاه	۸۷
۳.۳.۱.۱.۳. شرح وظایف اداره کل پشتیبانی و خدمات فنی	۹۰
۳.۳.۱.۱.۴. شرح وظایف دفتر طرح‌های عمرانی	۹۲
۳.۳.۱.۱.۵. شرح وظایف دفتر هماهنگی امور استان‌ها	۹۳
۳.۳.۱.۲. وظایف معاونت برنامه‌ریزی و توسعه	۹۵
۳.۳.۱.۲.۱. شرح وظایف دفتر برنامه و بودجه	۹۸
۳.۳.۱.۲.۲. شرح وظایف دفتر مدیریت راهبردی فرهنگ و هنر	۹۹
۳.۳.۱.۲.۳. شرح وظایف دفتر توسعه مشارکت‌های فرهنگی و هنری	۱۰۱
۳.۳.۱.۲.۴. شرح وظایف مرکز نوسازی و تحول اداری	۱۰۳
۳.۳.۱.۳. وظایف معاونت حقوقی و امور مجلس	۱۰۵
۳.۳.۱.۳.۱. شرح وظایف دفتر حقوقی و مالکیت معنوی	۱۰۶
۳.۳.۱.۳.۲. شرح وظایف دفتر امور مجلس	۱۰۸
۳.۳.۱.۴. وظایف معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری	۱۰۹
۳.۳.۱.۴.۱. شرح وظایف دفتر توسعه فناوری سینمایی و سمعی و بصری	۱۱۲
بصری	۱۱۲
۳.۳.۱.۴.۲. شرح وظایف اداره کل ارزشیابی و نظارت سینمای	۱۱۴
حرفه‌ای	۱۱۴
۳.۳.۱.۴.۳. شرح وظایف دفتر امور همکاری‌های سمعی و بصری و	۱۱۶
نمایش خانگی	۱۱۶
۳.۳.۱.۴.۴. شرح وظایف مدیریت مجامع و جشنواره‌های سینمایی و	۱۱۷
سمعی و بصری	۱۱۷

۵. ۴. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی فعالیت‌های
 سینمایی و سمعی و بصری ۱۱۸
۵. ۳. ۱. ۳. وظایف معاونت امور هنری ۱۲۰
۱. ۵. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف دفتر امور هنرهای تجسمی ۱۲۳
۲. ۵. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف دفتر امور موسیقی ۱۲۴
۳. ۵. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف اداره کل امور هنرهای نمایشی ۱۲۵
۴. ۵. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف دفتر آموزش و توسعه فعالیت‌های هنری ۱۲۷
۶. ۳. ۱. ۳. ۳. وظایف معاونت امور فرهنگی ۱۲۸
۱. ۶. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف اداره کل امور کتاب ۱۳۱
۲. ۶. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف دفتر امور چاپ ۱۳۲
۳. ۶. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف اداره کل مجامع، تشکل‌ها و فعالیت‌های
 فرهنگی ۱۳۵
۴. ۶. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی فعالیت‌های فرهنگی
 و کتاب‌خوانی ۱۳۷
۷. ۳. ۱. ۳. ۳. وظایف معاونت مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی ۱۳۹
۱. ۷. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف اداره کل مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی
 و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی اینترنتی ۱۴۱
۲. ۷. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف دفتر تبلیغات و اطلاع‌رسانی ۱۴۳
۳. ۷. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف اداره کل رسانه‌های خارجی ۱۴۶
۴. ۷. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی رسانه‌ها ۱۴۷
۲. ۳. ۳. ۳. وظایف حوزه‌های ستادی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۴۸
۱. ۲. ۳. ۳. وظایف اداره کل حراست ۱۴۸
۲. ۲. ۳. ۳. وظایف اداره کل وزارتی ۱۵۱
۱. ۲. ۲. ۳. ۳. وظایف دفتر ۱۵۱
۲. ۲. ۲. ۳. ۳. وظایف دبیرخانه مرکزی ۱۵۲
۳. ۲. ۲. ۳. ۳. وظایف دبیرخانه شورای ارزشیابی هنرمندان ۱۵۳
۴. ۲. ۲. ۳. ۳. وظایف دبیرخانه ستاد پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی ۱۵۳
۳. ۲. ۳. ۳. وظایف دفتر روابط عمومی ۱۵۴
۴. ۲. ۳. ۳. وظایف دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات ۱۵۶

- ۱۵۷ وظایف دبیرخانه شورای فرهنگ عمومی ۳.۳.۲.۵
- ۱۵۹ وظایف مرکز توسعه فناوری اطلاعات و رسانه‌های دیجیتال ۳.۳.۲.۶
- ۱۶۱ وظایف گزینش ۳.۳.۲.۷
- ۱۶۲ وظایف مرکز هماهنگی و ترویج فعالیت‌های قرآنی ۳.۳.۲.۸

فصل چهارم - تفکیک وظایف

- مقدمه ۱۶۷
۴. ۱. تفکیک وظایف بر اساس معاونت‌های وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۶۸
۴. ۱. ۱. تفکیک وظایف معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۶۸
۴. ۱. ۱. ۱. تفکیک وظایف دفتر امور چاپ ۱۶۸
۴. ۱. ۱. ۲. تفکیک وظایف اداره کل مجامع، تشکل‌ها و فعالیت‌های فرهنگی ۱۷۰
۴. ۱. ۱. ۳. تفکیک وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی فعالیت‌های فرهنگی و کتاب‌خوانی ۱۷۴
۴. ۱. ۱. ۴. تفکیک وظایف اداره کل امور کتاب ۱۷۶
۴. ۱. ۲. تفکیک وظایف معاونت برنامه‌ریزی و توسعه ۱۷۸
۴. ۱. ۲. ۱. تفکیک وظایف دفتر مدیریت راهبردی فرهنگ و هنر ۱۷۸
۴. ۱. ۲. ۲. تفکیک وظایف دفتر برنامه و بودجه ۱۸۰
۴. ۱. ۲. ۳. تفکیک وظایف مرکز نوسازی و تحول اداری ۱۸۳
۴. ۱. ۲. ۴. تفکیک وظایف دفتر توسعه مشارکت‌های فرهنگی و هنری ۱۸۶
۴. ۱. ۳. تفکیک وظایف معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی ۱۸۹
۴. ۱. ۳. ۱. تفکیک وظایف اداره کل رسانه‌های خارجی ۱۸۹
۴. ۱. ۳. ۲. تفکیک وظایف دفتر تبلیغات و اطلاع‌رسانی ۱۹۱
۴. ۱. ۳. ۳. تفکیک وظایف اداره کل مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی اینترنتی ۱۹۴
۴. ۱. ۳. ۴. تفکیک وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی رسانه‌ها ۱۹۷
۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف معاونت اداری، مالی و امور استان‌ها ۲۰۰
۴. ۱. ۴. ۱. تفکیک وظایف اداره کل پشتیبانی و خدمات فنی ۲۰۱
۴. ۱. ۴. ۲. تفکیک وظایف دفتر هماهنگی امور استان‌ها ۲۰۲
۴. ۱. ۴. ۳. تفکیک وظایف اداره کل امور مالی ۲۰۵
۴. ۱. ۴. ۴. تفکیک وظایف اداره کل امور اداری و رفاه ۲۰۷

- ۴.۵.۱. تفکیک وظایف دفتر طرح‌های عمرانی ۲۱۱
- ۴.۱.۵. تفکیک وظایف معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری ۲۱۳
- ۴.۱.۵.۱. تفکیک وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری ۲۱۳
- ۴.۱.۵.۲. تفکیک وظایف اداره کل ارزشیابی و نظارت سینمای حرفه‌ای ۲۱۵
- ۴.۱.۵.۳. تفکیک وظایف مدیریت مجامع و جشنواره‌های سینمایی، سمعی و بصری ۲۱۷
- ۴.۱.۵.۴. تفکیک وظایف دفتر توسعه فناوری سینمایی، سمعی و بصری ۲۱۹
- ۴.۱.۵.۵. تفکیک وظایف دفتر امور همکاری‌های سمعی و بصری و نمایش خانگی ۲۲۱
- ۴.۱.۶. تفکیک وظایف معاونت امور هنری ۲۲۳
- ۴.۱.۶.۱. تفکیک وظایف دفتر امور موسیقی ۲۲۳
- ۴.۱.۶.۲. تفکیک وظایف دفتر امور هنرهای تجسمی ۲۲۵
- ۴.۱.۶.۳. تفکیک وظایف اداره کل امور هنرهای نمایشی ۲۲۷
- ۴.۱.۶.۴. تفکیک وظایف دفتر آموزش و توسعه فعالیت‌های هنری ۲۳۰
- ۴.۱.۷. تفکیک وظایف معاونت حقوقی و امور مجلس ۲۳۱
- ۴.۱.۷.۱. تفکیک وظایف دفتر امور مجلس ۲۳۱
- ۴.۱.۷.۲. تفکیک وظایف دفتر امور حقوقی و مالکیت معنوی ۲۳۳
- ۴.۲. تفکیک وظایف بر اساس حوزه‌های ستادی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۲۳۵
- ۴.۲.۱. تفکیک وظایف مرکز هماهنگی و ترویج فعالیت‌های قرآنی ۲۳۵
- ۴.۲.۲. تفکیک وظایف مرکز توسعه فناوری اطلاعات و رسانه‌های دیجیتال ۲۳۸
- ۴.۲.۳. تفکیک وظایف دبیرخانه هیئت مرکزی گزینش ۲۴۰
- ۴.۲.۴. تفکیک وظایف اداره کل حراست ۲۴۲
- ۴.۲.۵. تفکیک وظایف دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات ۲۴۵
- ۴.۲.۶. تفکیک وظایف دبیرخانه شورای فرهنگ عمومی ۲۴۸
- ۴.۲.۷. تفکیک وظایف دفتر روابط عمومی ۲۵۰
- ۴.۲.۸. تفکیک وظایف اداره کل وزارتی ۲۵۳
- ۴.۳. تعداد وظایف واگذارشدنی و واگذارناشدنی ۲۵۷

فصل پنجم - تأیید وظایف

مقدمه	۲۶۱
۱. ۵. تأیید تفکیک وظایف سیاست‌گذاری و اجرایی از دید خبرگان اجرایی	۲۶۱
۲. ۵. تأیید تفکیک وظایف سیاست‌گذاری و اجرایی از دید خبرگان علمی	۲۶۲
۱. ۲. ۵. معیارهای شناخت وظایف از دید خبرگان علمی	۲۶۲
۲. ۲. ۵. نظرهای خبرگان درباره وظایف ذکرشده در شورای عالی اداری به‌عنوان وظایف اجرایی	۲۶۳
۱. ۲. ۲. ۵. وظایف مورد تأیید برای تفویض به استان‌ها	۲۶۳
۲. ۲. ۲. ۵. وظایف مورد اختلاف از دید خبرگان برای تفویض به استان‌ها	۲۶۷
۳. ۵. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها	۲۶۹
۱. ۳. ۵. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها در معاونت امور فرهنگی	۲۷۰
۲. ۳. ۵. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها در معاونت برنامه‌ریزی و توسعه	۲۷۲
۳. ۳. ۵. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها در معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی	۲۷۳
۴. ۳. ۵. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها در معاونت اداری، مالی و امور استان‌ها	۲۷۵
۵. ۳. ۵. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها در معاونت امور سینمایی، سمعی و بصری	۲۷۵
۶. ۳. ۵. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها در معاونت امور هنری	۲۷۶
۷. ۳. ۵. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها در حوزه‌های ستادی	۲۷۷

فصل ششم - تفویض وظایف

مقدمه	۲۸۱
۱. ۶. مبانی نظری موجود در باب تفویض اختیار یا وظایف	۲۸۱
۱. ۶. ۱. مفهوم تفویض اختیار	۲۸۱
۲. ۶. ۱. ضرورت و اهمیت تفویض اختیار	۲۸۲
۳. ۶. ۱. شروط لازم برای تفویض اختیار	۲۸۴
۴. ۶. ۱. رابطه عدم تمرکز و تفویض اختیار	۲۸۴
۵. ۶. ۱. عوامل اثرگذار بر عدم تمرکز	۲۸۵
۶. ۶. ۱. اصول تفویض اختیار	۲۸۵
۷. ۶. ۱. فرایند تفویض اختیار	۲۸۶

۲۸۶	۶.۱.۸. مهارت‌های تفویض اختیار
۲۸۸	۶.۱.۹. مزایای تفویض اختیار
۲۸۸	۶.۱.۱۰. موانع تفویض اختیار
۲۹۰	۶.۱.۱۱. عوامل تعیین‌کنندهٔ درجهٔ تفویض اختیار
۲۹۱	۶.۱.۱۲. پیامدهای تفویض اختیار
۲۹۱	۶.۱.۱۳. الگوهای تفویض اختیار سازمانی
۲۹۱	۶.۱.۱۳.۱. روش‌های کلی
۲۹۳	۶.۱.۱۳.۲. روش‌های عدم تمرکز
۲۹۴	۶.۲. معیارهای لازم برای تفویض وظایف به واحدهای استانی
۲۹۴	۶.۲.۱. اجتناب از مبتلا شدن استان‌ها به روزمرگی
۲۹۵	۶.۲.۲. توجه به تفویض مرحله‌ای
۲۹۵	۶.۲.۳. نظارت اجرایی و عالی بر وظایف
۲۹۵	۶.۲.۴. اجتناب از مقاومت در تفویض وظایف
۲۹۵	۶.۲.۵. درجه‌بندی استان‌ها
۲۹۵	۶.۲.۶. ایجاد زیرساخت‌های لازم برای تفویض وظایف
۲۹۶	۶.۲.۷. اصل بر تمرکززدایی اداری در تفویض اختیارات
۲۹۶	۶.۲.۸. تشکیل کمیتهٔ راهبری تفویض وظایف
۲۹۶	۶.۳. سنجش ارزیابی عملکرد تفویض اختیار
۲۹۶	۶.۳.۱. اثربخشی وظایف تفویض‌شده به استان‌ها
۲۹۷	۶.۳.۲. کارایی وظایف تفویض‌شده به استان‌ها
۲۹۸	منابع و مآخذ
۳۰۱	پیوست

سخن ناشر

«بی‌شک بالاترین و والاترین عنصری که در موجودیت هر جامعه دخالت اساسی دارد، فرهنگ آن جامعه است. اساساً فرهنگ هر جامعه، هویت و موجودیت آن جامعه را تشکیل می‌دهد و با انحراف فرهنگ، هرچند جامعه از بعدهای اقتصادی، سیاسی، صنعتی و نظامی قدرتمند و قوی باشد ولی پوچ و میان‌تهی است. اگر فرهنگ جامعه‌ای وابسته و مرتزق از فرهنگ غرب باشد، ناچار دیگر ابعاد آن جامعه به جانب مخالف گرایش پیدا می‌کند و بالاخره در آن مستهلک می‌شود و موجودیت خود را در تمام ابعاد از دست می‌دهد.» (امام خمینی (ره)، صحیفه‌نور، ج ۱۵: ۱۶)

رشد و توسعه اقتصادی یا سیاسی بدون توجه به ارزش‌های والای فرهنگی می‌تواند موجبات سستی و اعوجاج در اصول اعتقادی و ملی جامعه را فراهم آورد. پژوهشگاه فرهنگ، هنر و ارتباطات با انجام تحقیقات و پروژه‌های پژوهشی و نیز برگزاری نشست‌های علمی با اصحاب علم و فرهنگ و ارائه نتایج حاصل، در قالب «گزارش پژوهش» یا «کتاب»، تلاش خود را مصروف گسترش ارزش‌های اصیل فرهنگی می‌کند.

امید است با بهره‌گیری از توان علمی پژوهشگران، بتوان گام مؤثری در برنامه‌ریزی جامع توسعه کشور برداشت.

اثر حاضر، نتیجه پژوهشی است در موضوع «وظایف سیاست‌گذاری و اجرایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی» که به کوشش علی‌اکبر خادمی و احمد گنجی و با نظارت دکتر غلامرضا گودرزی در پژوهشگاه انجام شده و در اختیار علاقه‌مندان قرار می‌گیرد.

فصل اول

کلیات

مقدمه

فصل حاضر به‌عنوان کلیات طرح، سعی دارد تا قبل از ورود به بحث ادبیات تحقیق، کلیاتی از جوانب طرح، شامل بیان مسئله، اهمیت تحقیق، اهداف طرح و روش‌شناسی تحقیق را مطرح کند تا خواننده با کلیات طرح آشنا شود.

۱.۱. بیان مسئله

هر سازمان و دستگاهی به‌منظور تحقق اهداف خاصی ایجاد گردیده است و کلیه عوامل برنامه‌ریزی و اجرایی (تولیدی) آن سازمان در جهت تحقق اهداف سازمانی، بسیج و متمرکز گردیده‌اند تا اهداف سازمان را اجرا کنند؛ ازاین‌رو، هر دستگاهی همچون وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در تلاش است با پیش‌بینی و برنامه‌ریزی فعالیت‌ها و اقدامات لازم به‌ویژه در قالب برنامه سالیانه، پاسخ‌گوی اهداف و شرح وظایف مصوب خویش باشند. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی برحسب وظایف قانونی از تنوع مأموریت در زمینه‌های سینما، هنر، فرهنگ، مطبوعات، نشر و ... برخوردار است؛ ازاین‌رو، هریک از

مأموریت‌های پیش‌گفته، فعالیت‌های متنوعی را می‌طلبد؛ لذا وزارت مذکور جهت پاسخ‌گویی به نیازهای پیرامونی هریک از مأموریت‌های یادشده، فعالیت‌های اجرایی متنوعی را بر عهده دارد. از سوی دیگر، برحسب قانون برنامه چهارم توسعه، کلیه دستگاه‌های اجرایی موظف‌اند نسبت به احصاء و تفکیک وظایف و فعالیت‌های سیاست‌گذاری و اجرایی خود اقدام کنند که با توجه به تنوع موضوعی فعالیت‌های این وزارتخانه، بررسی پژوهشی ویژه و گسترده‌ای را می‌طلبد. ضمن اینکه پس از احصاء و تفکیک فعالیت‌های یادشده به استناد و تفکیک وظایف مذکور از حیث سیاست‌گذاری و اجرایی نسبت به واگذاری امور اجرایی ستاد مرکزی وزارتخانه و تفویض اختیار برای انجام امور یادشده به ادارات کل استان، اقدام شود تا ضمن اعمال خدمت‌رسانی بهتر و سریع‌تر به مردم، قادر باشد در حوزه سیاست‌گذاری، هدایت، حمایت و همچنین نظارت، اعمال حاکمیت بیشتری داشته باشد.

۲.۱. اهمیت و ضرورت تحقیق

- درباره اهمیت و ضرورت انجام این تحقیق باید به موارد زیر اشاره داشت:
- ضرورت پیاده‌سازی الزامات قانونی از جمله ضرورت‌های اجرای طرح حاضر، وجود الزامات قانونی بود که بر عهده وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی بوده است که شامل:
 - الزام ماده ۱۳۵ قانون برنامه چهارم توسعه مبنی بر احصاء فعالیت‌ها و وظایف حاکمیتی و تصدی‌گری دستگاه‌های اجرایی
 - آیین‌نامه اجرایی ماده ۴۶ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت که طی بخش‌نامه شماره ۳۵۷۱۴/ت ۳۵۰۸۰ هـ مورخ ۷ تیر ۱۳۸۵ توسط هیئت دولت، برای احصاء وظایف و فعالیت‌های حاکمیتی و تصدی‌گری دستگاه‌ها
 - بخش‌نامه‌های ابلاغی نهاد ریاست جمهوری مبنی بر تأکید برای اجرا و پیگیری قانون و آیین‌نامه اجرایی یادشده
 - تصویب‌نامه شماره ۱۹۰۱/۱۸۱۵۲۶ مورخ ۳ دی ۱۳۸۱ شورای عالی اداری مبنی بر

انتقال وظایف وزارت متبوع به واحدهای استانی

- تنوع فعالیت‌ها و وظایف: یکی دیگر از ضرورت‌های طرح حاضر، وجود تنوع بالای وظایف و فعالیت‌ها در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی نسبت به سایر وزارتخانه‌هاست. این امر ایجاب می‌کند تا با تفویض وظایف، این حجم وظایف کاهش یابد و در عوض، بازدهی و راندمان وزارتخانه بالا رود که مسئولان مرتبط نیز می‌توانند با استفاده از نتیجه این طرح، به این هدف نائل گردند.

۱.۳. اهداف تحقیق

طرح حاضر در راستای تحقق اهداف زیر تدوین یافته است:

- احصای کلیه وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به تفکیک واحدهای سازمانی
- تفکیک وظایف واحدهای سازمانی وزارتخانه به دو بخش سیاست‌گذاری و اجرایی
- تأیید وظایف واحدهای سازمانی وزارتخانه به دو بخش سیاست‌گذاری و اجرایی با استفاده از نظرهای نخبگان علمی و اجرایی
- تعیین وظایف اجرای تفویض شدنی به استان‌ها به تفکیک معاونت‌ها و واحدهای سازمانی.

۱.۴. روش‌شناسی تحقیق

۱.۴.۱. روش تحقیق

تحقیق حاضر از جهت روش تحقیق برحسب دو نوع طبقه‌بندی عبارت‌اند از:

- روش کتابخانه‌ای (اسنادی) و میدانی (پیمایشی): در روش کتابخانه‌ای از منابع و اسناد موجود برای احصای وظایف استفاده شده و در روش میدانی، با مراجعه به افراد، اطلاعات تحقیق به دست آمده است.
- در این تحقیق از روش کیفی در دو مرحله استفاده شد. در مرحله آغازین به منظور شناخت نقاط مبهم موضوع و در مرحله پایانی برای قوام و تأیید نتایج به‌دست آمده از

داده‌های کمی، از روش کمی نیز برای جمع‌آوری داده‌ها در سطح گسترده مانند احصای وظایف بهره گرفته شد.

۲.۴.۱. فنون جمع‌آوری اطلاعات تحقیق

در این تحقیق، در روش کیفی از روش مصاحبه عمقی با صاحب‌نظران و خبرگان علمی و اجرایی موضوع و در روش کمی از پرسش‌نامه با توزیع بین افراد آگاه در تهران و مراکز استان‌ها استفاده شد.

۳.۴.۱. جامعه آماری

جامعه آماری تحقیق شامل دو دسته افراد است: خبرگان علمی (اعضای هیئت علمی دانشگاه مرتبط با موضوع) و خبرگان اجرایی (مدیران و کارشناسان شاغل در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی) است.

۴.۴.۱. شیوه نمونه‌گیری و حجم نمونه

برای انتخاب نمونه، از روش گلوله برفی استفاده شد؛ به طوری که در این روش، ابتدا محققان سراغ افراد خبره و متخصصی رفتند که از آن‌ها شناخت داشتند، سپس، این افراد، خبرگان مطلع دیگری را معرفی کردند. این کار تا زمانی که اطلاعات به حد اشباع برسد و اطلاعات اضافه تکراری، ادامه یافت.

۵.۴.۱. فنون تجزیه و تحلیل اطلاعات

پس از جمع‌آوری داده‌ها، برای پردازش و تجزیه و تحلیل، از تحلیل محتوا و نرم‌افزار مخصوص علوم اجتماعی اس.پی.اس.اس (SPSS) استفاده نقش شد.

فصل دوم

ادبيات تحقيق

مقدمه

پس از طرح کلیات و پیش از ورود به احصای وظایف، لازم است تا در بخش ادبیات تحقیق، مبانی نظری و حقوقی تحقیق و در پایان، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به اجمال معرفی شود.

۲.۱. مبانی نظری سازمان‌دهی

در مباحث مدیریتی و سازمان‌ها، موضوع طرح، در زمرهٔ مباحث سازمان‌دهی و ساختار سازمانی قرار می‌گیرد؛ بنابراین، بهتر است در این بخش به مبانی نظری سازمان‌دهی و ساختار سازمانی پرداخته شود.

۲.۱.۱. مفاهیم و تعاریف سازمان‌دهی و ساختار سازمانی

سازمان‌دهی: سازمان‌دهی عمل بازآرایی اجزاست که بر اساس یک یا چند قاعده صورت می‌گیرد. در علوم مدیریت، سازمان‌دهی را فرایندی می‌دانند که طی آن با تقسیم کار میان افراد و گروه‌های کاری و ایجاد هماهنگی میان آن‌ها، برای کسب اهداف تلاش

می‌شود (رضاییان، ۱۳۸۶: ۲۷۳). در واقع، سازمان‌دهی شامل وظایفی است که باید اجرا شود؛ تشخیص کسانی است که باید اجرا کنند؛ چگونگی گروه‌بندی وظایف و تعیین کسانی است که باید گزارش دهند یا گزارش بگیرند (فیضی، ۱۳۸۳: ۱۵۶). با توجه به این تعریف، این فرایند شامل سه مرحله زیر است:

۱. طراحی و تعریف کارها و فعالیت‌های ضروری
۲. دسته‌بندی فعالیت‌ها بر حسب مشاغل و منصب‌های سازمانی تعریف‌شده
۳. برقراری رابطه میان مشاغل و منصب‌های سازمانی، برای کسب اهداف مشترک (رضاییان، ۱۳۸۶: ۲۷۳).

ساختار سازمانی: توافق بیشتر صاحب‌نظران و دانشمندان مدیریت بر این است که سازمان‌ها برای موفقیت در امور و برآورده ساختن اهداف خود، نیازمند ساختار سازمانی قوی و متناسب با اهداف سازمان هستند.

ساختار سازمانی، چارچوبی است که مدیران برای تقسیم و هماهنگی فعالیت‌های اعضای سازمانی آن را ایجاد می‌کنند. ساختار سازمانی سازمان‌های مختلف با هم متفاوت‌اند؛ زیرا شرایط محیطی و راهبردها و اهدافی که سازمان‌ها دنبال می‌کنند، با هم تفاوت دارند. ساختار سازمانی الگوهای تعیین‌شده برای روابط میان اعضای یک سازمان است و نظامی رسمی است؛ زیرا مدیران عالی به‌طور رسمی آن را پدید می‌آورند (فیضی، ۱۳۸۳: ۱۵۷). در ساختار سازمانی عواملی چون «محیط»، «فناوری»، «اندازه»، «استراتژی» سازمان و نحوه توزیع «قدرت کنترل» قرار دارند (رضاییان، ۱۳۸۶: ۲۷۴).

ساختار رسمی را مسئولان به‌طور قانونی بنیان می‌گذارند و تصویب می‌کنند و در آن تعداد مشاغل، حدود وظایف و اختیارات و چگونگی اجرای آن‌ها مشخص می‌شود (فیضی، ۱۳۸۳: ۱۵۷). ساختار رسمی به‌طور طبیعی پس از ایجاد ساختار رسمی پدید می‌آید. سازمان غیررسمی حاصل تعامل اجتماعی مداوم است و ساختار رسمی را تعدیل و تحکیم می‌کند یا آن را گسترش می‌دهد (همان: ۱۵۸).

۲.۱.۲. نقش سازمان‌دهی در سازمان‌ها

صاحب‌نظران مدیریت و کسانی که مدیریت را تعریف کرده‌اند، در تعاریف خود به یک سلسله وظایف مدیریت اشاره کرده‌اند که هر مدیری در انجام وظیفه خود، باید آن‌ها را انجام دهد. نویسندگان و عالمان این رشته بنا بر نگرش و تخصص‌های خود، هرکدام به‌نحوی با این وظایف برخورد کرده‌اند. بعضی از آن‌ها بر وظایف خاصی تکیه کرده‌اند و برخی وظایف کلی را برای مدیریت در نظر گرفته‌اند. از دیدگاه «گیولیک» و «اورویک»^۱ وظایف مدیر عبارت‌اند از: برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، بسیج منابع و امکانات، جهت‌دهی، هماهنگی، گزارش‌دهی و بودجه‌بندی. اما آنچه که بیشتر صاحب‌نظران مدیریت بر روی آن توافق دارند، این است که وظایف مدیر برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری، سازمان‌دهی، جهت‌دهی (رهبری) و کنترل است و مدیر با انجام این وظایف برای رسیدن به اهداف سازمانی تلاش می‌کند (Durbin, 1990).

برای موفقیت سازمان، نیاز به سازمان‌دهی ضرورت می‌یابد. یک مدیر باید سیستم سازمانی را برای اجرای برنامه‌ها طراحی و ایجاد کند. سازمان‌دهی، فرایند تفویض و هماهنگی وظایف و منابع برای رسیدن به اهداف است (Lussier, 1997: 10). سازمان‌دهی را شناسایی و طبقه‌بندی فعالیت‌های مورد نیاز، گروه‌بندی فعالیت‌های ضروری در اهداف قابل حصول، اختصاص گروهی از فعالیت‌ها به یک مدیر و تفویض اختیار به او برای سرپرستی آن‌ها و فراهم کردن هماهنگی افقی و عمودی در ساختار سازمانی تعریف می‌کنند (Koontz and Heniz, 1990: 208). سازمان‌دهی فرایند اطمینان یافتن از وجود منابع ضروری فیزیکی و انسانی برای انجام برنامه‌ها و رسیدن به اهداف سازمانی و نیز شامل مشخص کردن فعالیت‌ها، تقسیم کار به شغل‌ها و وظایف مشخص و شناسایی روابط اختیاری میان گروه‌ها و اشخاص است. جنبه دیگر سازمان‌دهی، گروه‌بندی فعالیت‌ها در داخل بخش‌هاست (Dubrin, 1990: 15).

1. Luther Gulik and L. Urwick

عصر ما عصر سازمان‌های بزرگ و پیچیده است و مدیر امروز باید از چگونگی سازمان‌دهی و نحوه ایجاد این سازمان‌ها و اصلاح و تغییر آن‌ها آگاه باشد. سازمان‌دهی برای نیل به هدف‌ها، گامی ضروری است و به کمک سازمان‌دهی است که هدف کلی و مأموریت اصلی سازمان در قالب هدف‌های جزئی‌تر و وظایف واحدها شکسته می‌شود و تحقق آن میسر می‌گردد. در سازمان‌دهی، وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های واحدها و سمت‌ها مشخص و نحوه هماهنگی و ارتباط بین آن‌ها معین می‌شود. سازمان‌دهی فعالیت مستمر و مداومی است که مدیر همواره با آن روبه‌روست و منحصر به طراحی سازمان در ابتدای آن نمی‌شود.

۳.۱.۲. نقش ساختار سازمانی در سازمان‌ها

ساختار سازمانی، چارچوب روابط حاکم بر مشاغل، سیستم‌ها و فرایندهای عملیاتی و افراد و گروه‌هایی است که برای نیل به هدف تلاش می‌کنند (Barney and Griffin, 1992: 315). ساختار سازمانی عبارت از مجموعه راه‌هایی است که کار را به وظایف مشخص تقسیم می‌کنند و هماهنگی میان آن‌ها را فراهم می‌آورند (Mintzberg et al. 1999: 2). ساختار، توزیع قدرت در سازمان را نشان می‌دهد و صرفاً یک سازوکار هماهنگی نیست؛ بلکه فرایندهای سازمانی را تحت تأثیر قرار می‌دهد. ساختار سازمانی به الگوهای روابط درونی سازمان، اختیار و ارتباطات دلالت دارد (Fredrickson, 1996: 282) و روابط گزارش‌دهی، مسیرهای ارتباط رسمی، تعیین مسئولیت و تفویض اختیار تصمیم‌گیری را روشن می‌سازد (Hodge and Anthony, 1991: 303). به‌وسیله ساختار سازمانی، عملیات و فعالیت‌های داخل سازمان آرایش می‌یابد و خطوط مسئولیت و اختیار مشخص می‌شود.

ساختار به مدیران نشان می‌دهد که مسئول سرپرستی چه کسانی هستند و به کارکنان، مدیرانی را می‌شناساند که از آن‌ها آموزش و دستور می‌گیرند. کمک به جریان اطلاعات نیز از تسهیلاتی است که ساختار برای سازمان فراهم می‌کند (Arnold and Feldman, 1986: 241). ساختار سازمانی باید توان تسریع و تسهیل در تصمیم‌گیری، واکنش مناسب به محیط و حل تعارضات

بین واحدها را داشته باشد. ارتباط بین ارکان اصلی سازمان و هماهنگی بین فعالیت‌های آن و بیان ارتباطات درون سازمانی از نظر گزارش‌دهی و گزارش‌گیری، از وظایف ساختار سازمانی است (Daft, 1991: 210). اگرچه مفهوم ساختار سازمانی یک حقیقت است و بر هر کسی در سازمان اثر می‌گذارد و همه به نوعی با آن سروکار دارند، کم‌وبیش مفهومی انتزاعی است (Kast and Rosenzweig, 1985: 234).

بین ساختار سازمانی و نمودار سازمانی تمایز قائل شده‌اند. ساختار سازمانی که مفهوم کلی‌تری است، با نمودار سازمانی نشان داده می‌شود (Abid: 115). در نمودار سازمانی، روابط اختیار، مسیرهای ارتباط رسمی، گروه‌های کاری رسمی و خطوط رسمی پاسخ‌گویی نمایان است (Hodge and Anthony, 1991: 290).

بنابراین، می‌توان گفت که ساختار، آیینۀ تمام‌نمای قواعد، مقررات، رویه‌ها، استانداردها، جایگاه تصمیم‌گیری، نحوه ارتباطات، تفکیک بخش‌ها و مشاغل و تلفیق آن‌ها و سلسله‌مراتب اختیارات است. مفهوم نسبتاً ساده و ملموس ساختار، به شکل نمودار سازمانی نمایان می‌شود که یک نماد قابل رؤیت از کل فعالیت‌ها، شیوه‌های ارتباطی و فرایندهای سازمانی است. پس می‌توان این‌گونه استدلال کرد که نمودار سازمانی، تلخیص و تجربیدی از واقعیت ساختار سازمانی است.

۴. ۱. ۲. ابعاد ساختار سازمانی

در تعیین ابعاد ساختاری، عوامل زیادی را برشمرده‌اند و این عوامل با توجه به دید و نگرش دانشمندان دارای تنوع زیادی است. شاید اگر محققان در نظر بگیرند که چرا عواملی که برمی‌شمارند، جزو ابعاد ساختاری است، از تنوع و تعدد این ابعاد کاسته شود (Blackburn, 1982: 59). از جمله این عوامل می‌توان به اجزای اداری، استقلال، تمرکز، پیچیدگی، تفویض اختیار، تفکیک، رسمیت، تلفیق، حرفه‌ای‌گرایی، حیطة نظارت، تخصص‌گرایی، استانداردسازی و تعداد سطوح سلسله‌مراتب عمودی اشاره کرد (Robbins, 1987: 54) که بیشتر نظریه‌پردازان سازمانی از میان آن‌ها در سه بعد تمرکز،

رسمیت و پیچیدگی اتفاق‌نظر دارند (Fry And Slocum 1984: 225). ابعاد ساختاری بیانگر ویژگی‌های درونی سازمان هستند و شدت یا ضعف هرکدام از این سه بُعد در شکل‌گیری کلی ساختار سازمانی مؤثر است. لازم به ذکر است که این عوامل به‌طور مستقیم یا غیرمستقیم در این سه بُعد مستتراند و عدم توافق دانشمندان بر این عوامل، از نحوه تعاریف عملیاتی آنان سرچشمه می‌گیرد.

۱. ۴. ۱. پیچیدگی

پیچیدگی درجه‌ای از تخصصی کردن افراد برحسب تخصص شغلی در داخل سازمان است (ibid:226) و ممکن است با تعداد مکان‌هایی که کار در آنجا انجام می‌شود، تعداد مشاغلی که انجام می‌شود و تعداد سلسله‌مراتبی که وظایف مختلف را انجام می‌دهند، تعریف و اندازه‌گیری شود.

سازمانی که به‌طور همزمان دارای سطوح سلسله‌مراتب زیاد (تفکیک عمودی)، حیطه نظارت گسترده (تفکیک افقی) و مکان‌های جغرافیایی چندگانه باشد، بسیار پیچیده است.

۱. **تفکیک افقی**^۱: بر تفکیک بین واحدها بر اساس افراد، کاری که انجام می‌دهند و تحصیلات و آموزشی که دارند، دلالت می‌کند. وقتی سازمان به دانش و مهارت‌های تخصصی زیادی نیاز دارد، پیچیدگی افزایش می‌یابد، ارتباطات بین افراد مشکل می‌گردد و هماهنگی مشکل‌تر می‌شود. تخصصی کردن مشاغل این معضل را شدت می‌بخشد. دو نوع شناخته‌شده از تفکیک افقی، تخصص‌گرایی و تقسیم سازمان به بخش‌های مختلف است که افزایش هرکدام موجب افزایش پیچیدگی می‌شود (Robbins, 1987: 56 - 58).

۲. **تفکیک عمودی**^۲: بر عمق ساختار دلالت دارد و افزایش این نوع تفکیک، تعداد سطوح سلسله‌مراتب را افزایش می‌دهد. سلسله‌مراتب زیاد، فاصله بین مدیریت عالی با عملیات واقعی و همچنین، تحریف ارتباطات را افزایش می‌دهد و هماهنگی بین تصمیمات کارکنان مدیریتی و نظارت را بر عملیات برای مدیریت عالی مشکل می‌سازد. تفکیک افقی و عمودی وابسته به هم

1. Horizontal Differentiation
2. Vertical differentiation

هستند، افزایش تخصص‌گرایی وظایف هماهنگی را افزایش می‌دهد و افزایش نیاز به هماهنگی، موجب تفکیک عمودی می‌شود (*Ibid*).

۳. تفکیک جغرافیایی^۱: با استقرار بخش‌های مختلف در نواحی جغرافیایی مختلف، پیچیدگی افزایش می‌یابد. تفکیک جغرافیایی به پراکندگی ادارات، کارخانه‌ها و کارکنان سازمان در مناطق جغرافیایی مختلف اشاره دارد. تفکیک جغرافیایی، تفکیک افقی و عمودی را گسترش می‌دهد. یک سازمان وقتی واحد تولید و بازاریابی را از هم تفکیک می‌کند، ممکن است این واحد بازاریابی در چند ناحیه جغرافیایی فعالیت کند که موجب پیچیده‌تر شدن سازمان می‌شود.

۲. ۱. ۴. رسمیت

رسمیت^۲ اندازه‌ای از مکتوب بودن مقررات، قوانین، رویه‌ها، توصیه‌های آموزشی و ارتباطات در سازمان است؛ به جای اینکه شفاهی باشند (Marsh and Mannari, 1982: 50). رسمیت یکی از جنبه‌های مهم ساختار سازمانی است، تا جایی که عده‌ای ساختار سازمانی را چارچوب سازمان، مقررات تعامل، ابزار کنترل و رویه‌های انجام کار می‌دانند (Willmott, 1981: 427). رسمیت به درجه استاندارد بودن کارها در سازمان اشاره دارد. اگر رسمیت زیاد باشد، متصدی شغل اختیار کمی در چگونگی انجام کار دارد. رسمیت ممکن است به صورت صریح و روشن بیان شود یا اینکه ضمنی باشد؛ یعنی هم می‌تواند به صورت مکتوب باشد و هم شامل ادراک کارکنان از مقررات نیز باشد؛ ولی نوع مکتوب آن مورد تأکید سازمان است. مشاغل ساده، تکراری و یکنواخت، بالقوه پذیرای درجه بالایی از رسمیت هستند؛ در مقابل، مشاغلی که به مهارت‌های چندگانه نیاز دارند، رسمیت کمی دارند. وکلای دادگستری، مهندسان، کارکنان اجتماعی و کتابداران از آن جمله‌اند. رسمیت از سطحی به سطح دیگر نیز متفاوت است. کارکنان سطوح بالا که با کارهای غیر برنامه‌ریزی شده سروکار دارند، دارای رسمیت کمی هستند؛ در مقابل، کارکنان در سطح پایین و در قسمت تولید دارای رسمیت زیادی هستند (Robbins, 1987: 64 - 67).

1. Spatial differentiation
2. Formalization

۳. ۴. ۱. ۲. تمرکز

تمرکز^۱ به درجه خشکی در تصمیم‌گیری و ارزیابی فعالیت‌ها به صورت متمرکز (Fredrickson, 1996: 282) و به درجه متمرکز بودن تصمیمات در یک نقطه از سازمان اشاره دارد (ibid: 73). تمرکز به توزیع اختیار در سازمان برمی‌گردد و تعیین می‌کند که چه کسی حق تصمیم‌گیری دارد (Fry And Slocum, 1984: 225). اختیار، یک حق ذاتی در سیمت‌های مدیریتی است که بر مبنای آن دستورهای صادر می‌کنند و انتظار دارند که از دستور صادرشده اطاعت شود (Robbins, 1987: 73).

تمرکز با تفویض اختیار رابطه معکوس دارد. اگر تفویض اختیار بیشتری صورت گیرد؛ حالت مقابل تمرکز، یعنی عدم تمرکز رخ می‌دهد. در این صورت، نقطه تصمیم‌گیری در سطوح پایین سازمان است.

۵. ۱. ۲. تعیین‌کننده‌های ساختار

نگرش اقتضایی که یک تفکر غالب در نظریه سازمان است، بر این نکته تأکید دارد که اعتبار، اثربخشی، کارایی و بهره‌وری ساختار سازمانی به عوامل اقتضایی - راهبرد، فناوری، محیط و طرح سازمانی - بستگی دارد. باید توجه داشت که آنچه امروز یک عامل مهم اقتضایی برای سازمان تلقی می‌شود، در آینده ممکن است با عامل دیگری جایگزین شود و یک ساختار سازمانی اثربخش و کارا باید بتواند بین سازگاری داخلی (رسمیت، تمرکز و پیچیدگی) و سازگاری خارجی (اندازه، فناوری، راهبرد و محیط) سازمان تعادل برقرار کند. توجه به عوامل اقتضایی در محیط متلاطم امروزی امری حیاتی است و در مواردی بقای سازمان را رقم می‌زند؛ از این رو، ساختار باید با در نظر داشتن این عوامل طراحی شود تا زمینه تحقق اهداف و راهبردهای سازمان را فراهم کند (Baligh et. al. 1996: 160).

۱. ۵. ۱. ۲. راهبرد

راهبرد^۲ را می‌توان فرایند تعیین اهداف بنیادی بلندمدت، اتخاذ شیوه کار و تخصیص منابع

1. Centralization
2. Strategy

لازم برای تحقق این اهداف تعریف کرد (Robbins, 1987: 86). راهبرد به معنای اعمالی است که سازمان برای پاسخ یا پیش‌بینی تغییرات محیط خارجی طراحی می‌کند (Horwitz and Nevills, 1996: 483).

نخستین بار در مفروضات اقتصاد کلاسیک بود که پذیرش اهداف و راهبرد به‌عنوان عوامل تعیین‌کننده ساختار سازمانی مطرح گردید. به اعتقاد «پیتر دراکر»، ساختار وسیله‌ای برای حصول اهداف بلندمدت و کوتاه‌مدت سازمان است؛ از این رو، هر نوع بحث و بررسی درباره ساختار باید با اهداف و راهبرد آغاز گردد (Robbins, 1987: 86).

از مهم‌ترین تحقیقاتی که در رابطه با تأثیر راهبرد بر ساختار صورت گرفته است، می‌توان به تحقیقات «چندلر»^۱ در اوایل دهه ۱۹۶۰ و تحقیقات «مایلز و اسنو»^۲ اشاره کرد (ibid: 88).

۲.۱.۵. اندازه سازمان

اندازه یکی از عوامل اثرگذار بر ساختار سازمان و فرایندهای آن است. در مورد رابطه بین اندازه با ساختار، دیدگاه‌های گوناگونی ارائه شده است؛ عده‌ای آن را از علل ساختار و بعضی نتیجه ساختار می‌دانند. ولی مسلم است که اندازه یکی از عوامل اثرگذار بر ساختار در کنار سایر عوامل است (Arnold and Feldman, 1986: 361). یکی از مباحث بسیار جدی درباره اهمیت اندازه سازمان به‌عنوان عامل تعیین‌کننده در ساختار سازمانی را «پیتر بلاو»^۳ مطرح کرده است. وی بر اساس تحقیقاتش درباره مؤسسات دولتی، دانشگاه‌ها و فروشگاه‌ها دریافت که اندازه سازمان مهم‌ترین عامل مؤثر بر ساختار سازمان‌هاست (Robbins, 1987: 106).

از کسانی که به تعیین‌کننده بودن اندازه سازمان ایراد می‌گیرند، می‌توان به «کریس آرجریس»^۴، «می هیو»^۵، «آلدريش»^۶ و «هال»^۷ اشاره کرد (Robbins, 1987: 108 & 110).

1. Alfred Chandler
2. Miles & Snow
3. Peter Blau
4. C. Argyris
5. May Hew
6. Aldrich
7. Hall

۳.۵.۱.۲. فناوری

فناوری به اطلاعات، تجهیزات، فنون و فرایندهای لازم برای تبدیل نهاده‌ها به ستاده‌ها اطلاق می‌شود (Abid:125).

مطالعات نشان می‌دهند که فناوری بر روی کارکنان سازمان، وظایف، طراحی سیستم‌های کنترل، هزینه‌ها و دستمزدها، تفکیک مدیریت از مالکیت، حیطه نظارت مدیران و ساختار سازمان به‌طور کلی تأثیر دارد (Singh, 1986: 800). مطالعات متعددی درباره تأثیر فناوری بر ساختار صورت گرفته است که می‌توان به تحقیقات «وودوارد»^۱ در اواسط دهه ۱۹۶۰، «چارلز پرو»^۲ و «تامسون»^۳ اشاره کرد.

۴.۵.۱.۲. محیط

محیط به معنای عوامل خارج از سازمان است که اثربخشی عملیات روزمره و رشد بلندمدت سازمان را تحت تأثیر قرار می‌دهند و سازمان کنترل کمی روی آن‌ها دارد، یا اینکه اصلاً آن عوامل قابل کنترل به‌وسیله سازمان نیستند (Arnold and Feldman, 1986: 284). درباره تأثیرات محیط بر ساختار، مطالعاتی صورت گرفته است که می‌توان به تحقیقات «برنز و استاکر»^۴، «امری و تریست»^۵ و «لارنس و لورش»^۶ اشاره کرد.

۵.۵.۱.۲. قدرت - کنترل

تاکنون به راهبرد، اندازه، فناوری و محیط به‌عنوان عوامل تعیین‌کننده مستقل ساختار سازمانی اشاره شد؛ اما مسلم است که هیچ‌یک از این متغیرهای اقتضایی، به‌طور کامل تعیین‌کننده ساختار نیستند و هرکدام از آن‌ها در تشریح بخشی از ساختار، نقش دارند. در بهترین شرایط، این عوامل چهارگانه فقط ۵۰ تا ۶۰ درصد تغییرپذیری در ساختار را تشریح می‌کنند. دیدگاه قدرت - کنترل^۷ مطرح می‌کند که قدرت و کنترل می‌تواند آنچه را که مبهم

1. Joan Woodward
2. Charles Perrow
3. James Tompson
4. Burns & Stalker
5. Emery & Trist
6. Lawrence & Lorch
7. Power- control

مانده است؛ به نحوی شایسته تبیین و تشریح کند. بر اساس این دیدگاه، در هر زمان ساختار یک سازمان تا حد زیادی نتیجه اقدامات صاحبان قدرت آن سازمان در انتخاب ساختاری است که می‌خواهند به مدد آن، کنترل خود را حداکثر سازند (Robbins, 1987: 121).

۶.۱.۲. انواع ساختار سازمانی

از جمله دلایل بازطراحی ساختار سازمانی برای سازمان‌ها، پاسخ دادن به محیط متغیر و نوظهور است؛ به عبارتی، تغییرات و تلاطم محیطی، پیوسته به ما گوشزد می‌کند که ساختار سازمانی باید تغییر کند. ساختار سازمانی حاصل دو فرایند است: یکی فرایند تفکیک (تقسیم کار) که سازمان برای پاسخ‌گویی به وظایف مختلف به قسمت‌های مختلف تقسیم می‌شود و دومین فرایند، ادغام نامیده می‌شود و هماهنگی بین بخش‌ها را محقق می‌سازد. با آنکه کل ساختار سازمانی به تفکیک و ادغام وابسته است، معمولاً تنها گروه‌بندی است که در نمودار سازمانی منعکس می‌شود.

در یک طبقه‌بندی کلی، سازمان‌ها را به دو نوع سازمان‌های با «ساختار مکانیکی» و سازمان‌های با «ساختار ارگانیکی» تقسیم می‌کنند.

۶.۱.۲.۱. ساختار مکانیکی

ساختار مکانیکی^۱ با ویژگی‌هایی نظیر پیچیدگی، رسمیت زیاد و تمرکزگرایی شناخته می‌شود. چنین ساختارهایی با وظایف یکنواخت مناسب دارند و بر رفتارهای برنامه‌ریزی شده متکی‌اند و در واکنش به رویدادهای پیش‌بینی نشده، نسبتاً کند عمل می‌کنند (Abid:154).

در ساختار مکانیکی تصمیمات در مورد تمامی ساخت سازمانی و امور فنی آن، بدون کسب تکلیف از رهبران یا صاحبان قدرت اتخاذ می‌شود و حوزه قدرت و اختیارات هر واحد سازمان، معین است. همچنین، برای اطمینان از انجام منظم و مداوم وظایف و مسئولیت‌ها، مقررات و آیین‌نامه‌هایی تدوین می‌شود. تصمیمات ممکن است در سطوح بالاتر سازمانی اتخاذ شوند. اشخاصی که به تصدی شغلی گمارده می‌شوند، باید

1. Mechanisitic structure

آموزش‌های شغلی را دیده و تخصص لازم را داشته باشند. فعالیت رسمی سازمان بیشترین اهمیت را دارد و مدیریت از مقررات و خط‌مشی‌ها، رویه‌ها و آیین‌نامه‌های حاکم بر سازمان تبعیت می‌کند. طرح‌های سازمانی مکانیکی و دیوان‌سالار از جمله طرح‌هایی هستند که برای شرایط قابل پیش‌بینی مناسب‌اند و تا زمانی که وقایع و امور مختلف، آشنا و تکراری باشند، این‌گونه ساخت‌های سازمانی هم بسیار مناسب‌اند (Hiks and Gullet, 1987: 338).

۲.۱.۶.۲. ساختار ارگانیکی

ساختار ارگانیکی^۱ نسبتاً منعطف و انطباق‌پذیر است و به جای ارتباطات عمودی بر ارتباطات موازی تأکید دارد و نفوذ در آن به جای اینکه بر مبنای اختیارات ناشی از پست سازمانی باشد، بر اساس مهارت و دانش صورت می‌گیرد. مسئولیت‌ها به جای اینکه صرفاً بر اساس شرح شغل باشد، به صورتی انعطاف‌پذیر تعریف شده و تأکید به جای اینکه بر صدور دستور باشد، بر مبادله اطلاعات است (Robbins, 1987: 154).

ویژگی‌های اساسی ساختار سازمانی «ارگانیکی» عبارت‌اند از: وجود اختیارات غیرمتمرکز، وجود قوانین و مقررات کمتر، غیررسمی بودن تعاریف مشاغل، تأکید بیشتر بر انعطاف، تطبیق با محیط، شبکه ارتباطات شخصی و غیررسمی و همچنین، توجه بیشتر به خودکنترلی به جای اعمال کنترل از طریق سلسله‌مراتب (Chandon, 1987: 120). به اعتقاد «برنز و استاکر»^۲ مؤثرترین ساختار، ساختاری است که خود را با الزامات محیط انطباق دهد؛ یعنی ساختار مکانیکی در یک محیط با ثبات و مطمئن قابل استفاده است و ساختار ارگانیکی در یک محیط متلاطم و دارای تغییر زیاد به کار می‌رود (Robbins, 1987: 154). در یک تقسیم‌بندی دیگر، «هنری میتزبرگ» ساختار سازمانی را بر مبنای بخش‌های اصلی سازمان طبقه‌بندی کرده که عبارت از ساختار ساده، دیوان‌سالاری ماشینی، دیوان‌سالاری حرفه‌ای، ساختار بخشی، ادھوکراسی، ساختارهای ایدئولوژیکی و ساختار سیاسی است (Mintzberg et al. 1999: 115).

1. Organic structure
2. Burns & Stalker

طبقه‌بندی دیگر از انواع ساختار سازمانی، انواع ساختارها را چنین برمی‌شمرد:

- **ساختار وظیفه‌ای:** با نگاهی به متون سازمانی متوجه می‌شویم که ساختار مسلط در بیشتر سازمان‌های بزرگ و پیچیده سلسله‌مراتبی بر مبنای وظیفه است. در ساختار سازمانی بر مبنای وظیفه، اداره‌کنندگان سبک‌های مدیریتی را اعمال می‌کنند تا بتوانند بر افراد کنترل و نظارت داشته باشند و به هدف‌های سازمان نایل شوند؛ بنابراین، ساختار سلسله‌مراتبی کلاسیک در عصر فراصنعتی برای اداره کردن سازمان به کار برده می‌شود (Britton, 1988: 190).

- **ساختار بخشی:** دومین نوع ساختار استفاده‌شده، ساختار بخشی است که به موجب آن، بخش‌ها وظایف مشابهی در ارتباط با تولیدات مختلف یا نواحی جغرافیایی مختلف انجام می‌دهند (Schonberg, 1986: 49).

- **ساختار ماتریسی:** سومین نوع ساختار، ساختار ماتریسی است که به‌طور نظام‌مند، یک ساختار وظیفه‌ای با یک ساختار غیروظیفه‌ای ترکیب می‌شود. در حال حاضر این نوع از ساختار سازمانی زیاد دیده نمی‌شود.

- **ساختار پیوندی:** چهارمین نوع ساختار، ساختار پیوندی^۱ است که اصول ساختارهای متفاوت را با هم ترکیب می‌کند.

در دنیای واقعی و در سازمان‌هایی که در اطراف خود مشاهده می‌کنیم، در اغلب موارد ترکیبی از انواع ساختارهای پیش‌گفته به کار می‌رود و هر سازمانی در هر رده و هر شاخه‌ای از نمودار خود، با توجه به شرایط و نیازهایی که وجود دارد، ساختار خاصی به کار می‌برد. مهم، درک این نکته است که ساختار سازمانی یک قانون طبیعی و مقدس نیست؛ بلکه ابزاری است که برای انجام بهتر کارها پذیرفته یا تغییر شکل داده می‌شود.

۲.۱.۷. بنیادهای گروه‌بندی

شرکت‌های صنعتی و بازرگانی معمولاً دارای شش شیوه بر مبنای «تعداد»، «وظیفه»، «ناحیه جغرافیایی»، «محصول»، «ارباب رجوع» و «فرایند» گروه‌بندی هستند. سازمان‌ها، این

1. hybrid

شیوه‌ها را با ترکیبات مختلف در ایجاد ساختار پیوندی به کار می‌گیرند.

- **گروه‌بندی بر مبنای وظیفه:** یکی از قدیمی‌ترین روش‌های گروه‌بندی، گروه‌بندی بر مبنای وظیفه است که در آن، سازمان بر مبنای قسمت‌ها یا بخش‌ها، تفکیک و تلفیق می‌شود. هر ناحیه یا قسمت وظیفه‌ای، کارهای خود را در چارچوب آن وظیفه انجام می‌دهد؛ مثل سازمانی که کارهای تولیدی، بازاریابی، فروش و خرید را به صورت وظیفه‌ای از هم تفکیک کرده است.

آنچه که در این نوع سازمان‌دهی مشکل ایجاد می‌کند، هماهنگی این بخش‌هاست؛ زیرا این نوع سازمان‌دهی باعث ایجاد تفکر بخشی می‌شود و بخش‌ها را از اهداف اصلی سازمانی بازمی‌دارد و هدف بخش، مهم‌تر از هدف کلی سازمان می‌شود. برای اینکه بتوان این بخش‌ها را راحت‌تر با هم تلفیق و هماهنگ کرد، می‌توان یک سطح بر ساختار سازمانی افزود (Kumar, 1994: 64).

- **گروه‌بندی بر مبنای ناحیه جغرافیایی:** این نوع گروه‌بندی همچنین فرصت پرورش مدیران را، برای اینکه هر واحد به طور مستقل و مجزا کار می‌کند و دارای استقلال کافی است، فراهم می‌کند. بزرگ‌ترین عیب گروه‌بندی بر مبنای ناحیه جغرافیایی، افزایش مشکلات هماهنگی و ارتباطات در داخل سازمان است.

- **گروه‌بندی بر مبنای ارباب رجوع:** در این رویکرد، سازمان‌دهی بر مبنای اشخاصی مثل کودکان، نوجوانان، نابینایان، معلولین روانی و غیره است که خدمات می‌گیرند. این امر مستلزم این است که برای هر یک از این گروه‌ها، بخشی تشکیل شود.

- **گروه‌بندی بر مبنای موضوع:** مزیت خاص این شیوه این است که همه مواد که درباره یک موضوع اند، در کنار همدیگر جمع می‌شوند که باعث سهولت استفاده می‌شود و افرادی هم که با این مواد کار می‌کنند، آموزش خاصی در مورد موضوع می‌بینند. عیب این گروه‌بندی، افزایش هزینه‌های تکثیر و استخدام کارکنان کارشناس است. هر بخش باید دارای کارکنان مخصوص به خود باشد، حتی اگر استفاده‌کنندگان کم باشند (Struett and Moran, 1998: 106).

بنابراین، با توجه به این مطالب، عصر ما، عصر سازمان‌های بزرگ و پیچیده است و محیطی که با آن مواجه هستیم، از تغییر و تحولات فراوانی برخوردار است. به همین دلیل دورانی که مدیران، ساختاری برای سازمان طراحی می‌کردند و این ساختار، مدت‌ها پاسخ‌گوی نیازها بود، سپری شده و مدیران امروز باید دائماً در صدد اصلاح و بهبود سازمان و طراحی مجدد آن باشند.

سازمان‌های دولتی نیز مانند دیگر مؤسسات، گرایش به ساختار سازمانی جدیدی دارند و به تدریج از سلسله‌مراتب سنتی به سوی ساختار ارگانیکی حرکت می‌کنند تا بتوانند نیازهای محیط متغیر خود را برآورده سازند. آن‌ها به شیوه‌های متعدد این فرایند را طی می‌کنند و ساختارهای متعددی را به خود می‌گیرند. صرف‌نظر از نوع ساختار انتخاب‌شده، این ساختار باید انعطاف‌پذیری و تغییر را تسهیل کند. عصر ساختارهای سازمانی انعطاف‌ناپذیر و سنتی تمام شده و سازمان باید آماده باشد که خود را برای برآورده ساختن نیازها و شرایط متغیر، تغییر دهد.

در نهایت، ذکر این نکته ضروری است که ارائه یک ساختار خاص به یک سازمان، معقول به نظر نمی‌رسد؛ زیرا در واقع، سازمان‌ها با مسائلی مواجه می‌شوند که در عمل، پیکربندی به یک شیوه خاص را ناممکن می‌سازد. تلاش ما باید این باشد که تا می‌توانیم خود را به ساختارهای کارآمد در محیط‌های مختلف نزدیک‌تر کنیم.

۲.۲. مبانی حقوقی تحقیق

۲.۲.۱. مبانی حقوقی تفکیک وظایف سیاست‌گذاری و اجرایی

شورای عالی اداری در نود و ششمین جلسه مورخ ۲۰ مهر ۱۳۸۱ در اجرای جزء ۳ بند ب ماده ۱ قانون برنامه سوم توسعه بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور اعطای اختیارات لازم به مسئولان واحدهای استانی وزارتخانه‌ها در خصوص تصمیم‌گیری، اجرا و تخصیص منابع و محدود کردن فعالیت حوزه‌های ستادی به اعمال حاکمیت و امور راهبردی (سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت) و انتقال وظایف اجرایی

به واحدهای استانی تصویب نمود که با تفکیک وظایف ملی از وظایف استانی، کلیه فعالیت‌های استانی دستگاه‌های اجرایی به شعبات استانی تفویض و دستگاه‌های اجرایی و وزارتخانه‌ها تنها مکلف به ایفای تعهدات ملی خود هستند. این اقدام در راستای تحقق اهداف برنامه سوم توسعه مبنی بر تحول در نظام اداری صورت می‌گیرد. پیش‌بینی می‌شود با اجرای این طرح امکان محدود کردن فعالیت حوزه ستادی به امور سیاست‌گذاری فراهم شود. به این ترتیب، برنامه‌ریزی، نظارت و انتقال وظایف اجرایی به واحدهای استانی و اعطای اختیارات لازم در این خصوص به مسئولان واحدهای استانی طبق تصمیم شورای عالی اداری صورت خواهد گرفت. اجرای این طرح سبب تمرکززدایی و توسعه متوازن در کشور خواهد شد.

۲.۲.۲. تفکیک وظایف امور حاکمیتی و غیرحاکمیتی

بر اساس ماده ۱۳۵، فصل دوازدهم (نوسازی دولت و ارتقای اثربخشی حاکمیت) قانون برنامه چهارم توسعه، نقش و وظایف دولت، در حوزه‌های «امور حاکمیتی»، «امور تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی و خدماتی»، «امور زیربنایی» و «امور تصدی‌های اقتصادی» تعریف و به شرح زیر تنظیم گردید:

الف. امور حاکمیتی: امور حاکمیتی دولت که تحقق آن موجب اقتدار حاکمیت کشور

است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه می‌گردد، عبارت‌اند از:

۱. سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت در بخش‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی
۲. برقراری عدالت و تأمین اجتماعی و بازتوزیع درآمد
۳. ایجاد فضای سالم، برای رقابت و جلوگیری از انحصار و تضییع حقوق مردم
۴. فراهم کردن زمینه‌ها و مزیت‌های لازم، برای رشد و توسعه کشور و رفع فقر و بیکاری
۵. قانون‌گذاری، امور ثبتی، استقرار نظم و امنیت و اداره امور قضایی
۶. حفظ تمامیت ارضی کشور و ایجاد آمادگی دفاعی ملی
۷. صیانت از هویت ایرانی - اسلامی
۸. اداره امور داخلی، مالیه عمومی، تنظیم روابط کار و روابط خارجی

۹. حفظ محیط زیست و حفاظت از منابع طبیعی و میراث فرهنگی

۱۰. علوم و تحقیقات بنیادی، آمار و اطلاعات ملی

۱۱. پیشگیری از بیماری‌های واگیر، مقابله و کاهش تأثیرات حوادث طبیعی و

بحران‌های پیچیده.

ب. امور تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی و خدماتی: آن دسته از وظایفی است که

منافع اجتماعی حاصل از آن‌ها نسبت به منافع فردی برتری دارد و موجب بهبود وضعیت

زندگی افراد می‌گردد؛ از قبیل: آموزش و پرورش عمومی، فنی و حرفه‌ای، علوم و

تحقیقات، بهداشت و درمان، تربیت بدنی و ورزش، اطلاعات و ارتباطات جمعی و امور

فرهنگی، هنری و تبلیغات دینی.

ج. امور زیربنایی: آن دسته از طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای است که موجب

تقویت زیرساخت‌های اقتصادی و تولیدی کشور می‌گردد؛ نظیر طرح‌های آب و خاک،

عمران شهری و روستایی و شبکه‌های انرژی‌رسانی، ارتباطات و حمل و نقل.

د. امور تصدی‌های اقتصادی: آن دسته از وظایفی که دولت، متصدی اداره و

بهره‌برداری از اموال جامعه است و مانند اشخاص حقیقی و حقوقی در حقوق خصوصی

عمل می‌کند؛ نظیر تصدی در امور صنعتی، کشاورزی، حمل و نقل و بازرگانی و

بهره‌برداری از طرح‌های مندرج در بند «ج» این ماده.

۲.۲.۳. موارد تفویض اختیار دستگاه‌های دولتی

معاون رئیس‌جمهور و رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در بخش‌نامه‌ای به

تمام وزارتخانه‌ها، مؤسسه‌ها و شرکت‌های دولتی، موارد تفویض اختیار و نحوه اجرای آن

را ابلاغ کرد:

متن بخش‌نامه به شرح زیر است:

در راستای سیاست تمرکززدایی اداری و به منظور ساده‌سازی مراحل انجام کار و فراهم

کردن تسهیلات لازم برای تسریع امور مربوط به تشکیلات دستگاه‌های اجرایی، موارد زیر

به وزیران و رؤیسان مؤسسه‌ها و مدیران عامل شرکت‌های دولتی که نمودار سازمانی آن‌ها در طول سال‌های برنامه دوم، سوم و چهارم با رعایت احکام قوانین یادشده بررسی شده و به تأیید این سازمان رسیده باشد، با رعایت نکات مندرج در این بخش‌نامه تا پایان برنامه چهارم توسعه، تفویض می‌شود.

وزیران و رؤیسان مؤسسه‌ها و مدیران عامل شرکت‌های دولتی می‌توانند اختیارات تفویض‌شده در این بخش‌نامه را به معاون ذی‌ربط، مدیران واحدهای استانی تفویض کنند.

۱. ۲. ۳. موارد تفویض‌شده

۱. تغییر یا اصلاح نمودار سازمانی با رعایت بند «د» ماده ۱۴۳ قانون برنامه چهارم توسعه و با رعایت نکات زیر:

۱. ۱. ایجاد واحد سازمانی جدید از محل ادغام واحدهای سازمانی یا تغییر عنوان واحد سازمانی، متناسب با وظایف مربوط در تمام سطوح معاونت، دفتر، اداره کل، مدیریت، اداره و گروه و سایر عنوان‌های مشابه، مشروط بر آنکه با ادغام یا تغییر عنوان واحدهای ذی‌ربط ارتقای سطح سازمانی صورت نگیرد.

۲. ۱. متناسب با اصلاحات انجام‌شده در بند ۱. ۱ در صورت لزوم، عنوان‌های پست‌های مدیریتی و سرپرستی می‌تواند تغییر یابد، مشروط بر آنکه پست‌های تغییر عنوان‌یافته، حداکثر هم‌سطح پست‌های حذف‌شده باشد و تعداد آن‌ها بیش از تعداد پست‌های مدیریتی و سرپرستی حذف‌شده نباشند.

۳. ۱. در صورت ادغام واحدهای سازمانی، می‌توان نسبت به تغییر عنوان یا انتقال پست‌های سازمانی واحدهای ادغام‌شده طبق بندهای ۴ و ۵ این بخش‌نامه اقدام کرد.

۲. حذف واحدهای سازمانی در تمام سطوح سازمانی (معاونت، دفتر، اداره کل، مدیریت، اداره، گروه و سایر عنوان‌های مشابه) به تبع اصلاح روش‌های انجام کار یا تغییر

شرح وظایف

۳. حذف پست‌های سازمانی

۴. انتقال وظایف اجرایی از واحدهای حوزه مرکزی به واحدهای استانی و شهرستانی به همراه پست‌های سازمانی مربوط، در راستای تمرکززدایی اداری یا انتقال وظایف بین واحدهای سازمانی

۵. انتقال پست‌های سازمانی بین واحدهای مختلف سازمانی، با توجه به ماهیت و حجم وظایف، مشروط به عدم انتقال پست‌های سازمانی عناصر تقسیمات کشوری از پایین به بالا (شهرستان به مرکز استان و مرکز استان به ستاد مرکزی)

۶. تغییر عنوان پست‌های سازمانی با توجه به کم و کیف وظایف مربوط و رعایت موارد زیر و ضوابط تشکیلاتی مورد عمل:

۶.۱. عدم تغییر عنوان پست‌های مربوط به مشاغل اصلی به پست‌های مربوط به مشاغل پشتیبانی و خدماتی

۶.۲. عدم تغییر عنوان پست‌های سازمانی غیرمدیریتی و غیرسرپرستی به پست‌های مدیریتی و سرپرستی

۶.۳. عدم تغییر عنوان پست‌های هیئت علمی به پست‌های غیرهیئت علمی در دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی و عدم تغییر عنوان پست‌های غیرهیئت علمی به پست‌های هیئت علمی در دستگاه‌ها

۶.۴. پیش‌بینی پست‌های سازمانی از محل تغییر عنوان، باید در چارچوب اهداف و وظایف قانونی دستگاه اجرایی باشد.

۷. تغییر عنوان پست سازمانی با نام، مربوط به جانبازان و آزادگانی که تصدی پست را برعهده دارند، متناسب با شرایط احراز تجربی و تحصیلی به پست‌های کارشناسی

۸. تبدیل پست‌های ثابت سازمانی به پست‌های موقت

تبصره: برای پست‌های سازمانی که از ثابت به موقت تبدیل شده‌اند، تبدیل مجدد آن‌ها به پست‌های ثابت، مجاز است.

۹. ایجاد پست سازمانی با نام، هم‌تراز با مشاغل قبلی برای مستخدمان شهید، جانباز از کارافتاده کلی، جانباز آزاده از کارافتاده کلی و مفقودالاثر انقلاب اسلامی، جنگ تحمیلی و جانبازانی که توانایی انجام کار تمام‌وقت را ندارند، با رعایت قوانین و مقررات مربوط. تذکر: در اجرای این بخش‌نامه، رعایت سیاست‌ها و ضوابط ساختار سازمانی موضوع بخش‌نامه‌های شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۲۵ اردیبهشت ۱۳۸۱ و شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳ آذر ۱۳۸۱ این سازمان الزامی است.

۲.۲.۳.۲. نحوه اجرا

۱. دستگاه‌های اجرایی، یک نسخه از تغییرات تشکیلاتی تأییدشده توسط مقام مسئول دستگاه را در قالب برگه (فرم)‌های پیوست این بخش‌نامه برای کنترل و درج در سوابق به این سازمان ارسال کنند.

۲. این سازمان، تغییرات تشکیلاتی انجام‌شده را در تطبیق با مفاد این بخش‌نامه بررسی می‌کند. اگر حداکثر، ظرف مدت یک ماه پس از وصول مکاتبه دستگاه اجرایی، توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به دستگاه اعلام نظر نشود؛ به‌منزله تأیید و موافقت سازمان با تغییرات انجام‌شده خواهد بود.

۳. این سازمان با بررسی‌های دوره‌ای از عملکرد دستگاه‌های اجرایی، اجرای این بخش‌نامه را ارزیابی می‌کند و در صورت عدم رعایت مفاد آن، تفویض اختیار به هریک از دستگاه‌هایی که مفاد این بخش‌نامه را رعایت نکرده باشند، تجدیدنظر خواهد کرد.

۴. در ارتباط با تغییرات سازمانی که خارج از اختیارات تفویض‌شده باشد، شامل موارد زیر:

۱. ۴. ایجاد واحد سازمانی جدید (معاونت، دفتر، اداره کل، مدیریت، اداره، گروه)

۲. ۴. ایجاد پست سازمانی

۳. ۴. انتقال وظایف اجرایی و پست‌های سازمانی مربوط از واحدهای استانی و

شهرستانی به واحدهای حوزه مرکزی

۴. ۴. تغییر عنوان پست‌های سازمانی مربوط به مشاغل اصلی به مشاغل پشتیبانی و خدماتی

۵. ۴. تغییر عنوان پست‌های غیرهیئت علمی به پست‌های هیئت علمی در دستگاه‌های اجرایی
۶. ۴. تبدیل پست‌های موقت به پست‌های ثابت (به جز پست‌هایی که پیشتر از ثابت به موقت تبدیل شده‌اند).

دستگاه‌های اجرایی مشمول این بخش‌نامه مراتب را با ذکر توجیه‌های مربوط، برای بررسی و اقدام لازم به سازمان پیشنهاد می‌کنند. وزیران، رؤسای مؤسسه‌ها و مدیران عامل شرکت‌های دولتی، نظارت و مراقبت‌های لازم را بر اجرای مطلوب این بخش‌نامه معمول خواهند کرد. این بخش‌نامه با شماره ۱۰۰/۳۷۶۲۸ در تاریخ ۲۰ خرداد ۱۳۸۶، به وزارتخانه‌ها، مؤسسه‌ها و شرکت‌های دولتی ابلاغ شده است.

۴. ۲. ۲. وظایف و اختیارات واحدهای استانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی بر اساس مصوبه شورای عالی اداری (اصلاح ساختارهای تشکیل دولت، ۱۳۸۱)

شورای عالی اداری در نود و هفتمین جلسه مورخ ۹ آذر ۱۳۸۱ در اجرای جزء ۳، بند ب، ماده ۱ قانون برنامه سوم توسعه بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور اعطای اختیارات لازم به مسئولان واحدهای استانی وزارتخانه‌ها در خصوص تصمیم‌گیری، اجرا و تخصیص منابع و محدود کردن فعالیت حوزه‌های ستادی به اعمال حاکمیت و امور راهبردی (سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت) و انتقال وظایف اجرایی به واحدهای استانی تصویب کرد:

۱. اجرای برنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادرشده در خصوص سیاست‌های رسمی نظام جمهوری اسلامی در زمینه فرهنگ عمومی

۲. ایجاد بسترها و امکانات لازم برای مبادلات و صدور محصولات هنری، سینمایی، کتب، نشریات و چندرسانه‌ای‌ها به خارج از کشور به منظور شناساندن مبانی، مظاهر و اهداف انقلاب اسلامی و قابلیت‌ها، محصولات و آثار فرهنگی و هنری ایرانی و اسلامی

۳. تحقیق، مطالعه، بررسی و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز در زمینه تبلیغات رسانه‌های جهانی در خصوص مسائل استان و منطقه و کشف روش‌های مورد عمل آن‌ها و اتخاذ شیوه‌ها و برنامه‌های مناسب به‌منظور مقابله با آن
۴. برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی برای بازتاب مناسب فعالیت‌ها و برنامه‌ها و اقدامات دولتی و دستگاه‌های اجرایی، نهادهای انقلاب اسلامی و عمومی استان و ترویج و تبلیغ همکاری دولت و مردم و بررسی و نظرسنجی درباره تأثیرات برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی استان در افکار عمومی
۵. حمایت، نظارت و اجرای قوانین و ضوابط مربوط به فعالیت‌های فرهنگی و هنری اعم از مطبوعات و نشریات، نشر کتاب، چاپخانه‌ها و مؤسسات وابسته، مؤسسات تبلیغاتی، آگهی‌ها و کارهای چاپی و تبلیغاتی، فیلم‌سازی، سینما، ویدئو، موسیقی و سرود، هنرهای تجسمی، هنرهای نمایشی، مسابقات فرهنگی، روابط فرهنگی، تبلیغات فرهنگی، اطلاع‌رسانی فرهنگی، صنوف فرهنگی و هنری، مؤسسات، انجمن‌ها، مراکز فرهنگی و هنری و نیز نظارت بر فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در زمینه‌های یادشده بر اساس قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوط
۶. صدور مجوز و پروانه فعالیت‌های فرهنگی، هنری، سینمایی، ویدئویی، مطبوعاتی، خبری، تبلیغاتی، اطلاع‌رسانی، آموزش و پژوهش فرهنگی و هنری، صنوف فرهنگی و هنری، انجمن‌ها، مؤسسات، کانون‌ها و مراکز فرهنگی و هنری بر طبق ضوابط و دستورالعمل‌های صادرشده
۷. تشویق و حمایت از نویسندگان، شعرا، ادبا، هنرمندان، سینماگران و روزنامه‌نگاران بر اساس سیاست‌ها و ضوابط مصوب به‌منظور تقویت روحیه تحقیق و تتبع و آفرینش‌های فرهنگی و هنری
۸. انجام اقدامات لازم و اجرای برنامه‌هایی به‌منظور پرورش استعدادها و ذوق فرهنگی و هنری افراد

۹. تصویب و ابلاغ ضوابط اعطای جوایز در زمینه‌های فرهنگی و هنری استانی و شهرستانی در چارچوب مقررات و ضوابط مصوب
۱۰. توسعه، ایجاد، احداث و تکمیل و تجهیز کتابخانه‌های عمومی و مراکز فرهنگی و هنری و سینمایی و اداره آن‌ها بر اساس ضوابط تعیین شده و نیز توسعه و تقویت انجمن‌ها و مؤسسات غیردولتی به منظور اداره و بهره‌برداری مراکز یادشده و گسترش تولید و عرضه آموزش فعالیت‌های فرهنگی و هنری در مراکز یادشده
۱۱. صدور مجوز فعالیت برای خبرنگاران داخلی و ابطال آن بر اساس ضوابط ابلاغی
۱۲. صدور اجازه تأسیس، توسعه و انحلال مرکز، مؤسسات، مجامع و صنوف فرهنگی، مطبوعاتی، خبری، هنری، سینمایی، سمعی و بصری، انتشاراتی، تبلیغاتی، ناشران و کتابفروشان، مراکز فروش نشریات و محصولات فرهنگی و هنری، کانون‌های تبلیغاتی، چاپخانه‌ها و مؤسسات تکثیر و واحدهای وابسته به صنعت چاپ، مؤسسات آزاد آموزش‌های فرهنگی، هنری، سینمایی و مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی و حمایت، هدایت و نظارت بر آن‌ها طبق ضوابط تعیین شده
۱۳. نظارت بر فعالیت‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی اقلیت‌های دینی و مذهبی شناخته شده در قانون اساسی بر طبق ضوابط تعیین شده
۱۴. صدور اجازه ورود و خروج آثار سمعی و بصری، آثار هنری، مطبوعاتی و انتشاراتی و کلیه موارد تبلیغی و فرهنگی برای ضوابط تعیین شده
۱۵. برگزاری و تشکیل جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها، مراسم، مجامع و مسابقات فرهنگی و هنری در داخل و خارج از کشور
۱۶. نظارت بر فعالیت‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی خارجیان مقیم ایران بر طبق ضوابط تعیین شده
۱۷. تحقیق و مطالعه درباره تأثیرات و سائل ارتباط جمعی و سنجش میزان تأثیر برنامه‌ها و فعالیت‌های فرهنگی، هنری و انتشار و عرضه محصولات و آثار فرهنگی، هنری، سینمایی و مطبوعاتی و خبری در افکار عمومی استان

۱۸. انجام مطالعات و تحقیقات پیرامون مسائل و موضوعات فرهنگی، هنری، سینمایی، مطبوعات و رسانه‌ها و اطلاع‌رسانی و سایر زمینه‌ها و موضوعات فرهنگی و هنری و استفاده از نتایج حاصل‌شده در برنامه‌ریزی استان و بهبود کیفی و کمی امور محول‌شده
۱۹. انجام فعالیت‌های فرهنگی و تبلیغاتی در جهت همکاری بیشتر با مردم و دستگاه‌ها و نهادهای دولتی و بررسی پیرامون تأثیرات برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های دولتی در افکار عمومی استان و ارائه آن به شورای برنامه‌ریزی استان و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
۲۰. ایجاد و اداره مؤسسات و مراکز آموزشی در زمینه‌های فرهنگی، هنری، سینمایی، مطبوعاتی، خبری، میراث فرهنگی، گردشگری و زیارتی، اوقاف و امور خیریه و اجرای برنامه‌های آموزشی یادشده در سطوح مختلف بر اساس ضوابط تعیین‌شده
۲۱. انجام اقدامات لازم به‌منظور ثبت آثار مندرج در قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان و پژوهشگران و قانون حمایت از پدیدآورندگان نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی
۲۲. اخذ نسخه کتب و مطبوعات از ناشران به تعداد تعیین‌شده و توزیع آن بین مؤسسات اعلام‌شده مصوب مورخ ۱۴ آذر ۱۳۶۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی
۲۳. اجرای ضوابط مربوط به نشریات و بولتن‌های داخلی ضروری و بروشورهای دستگاه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی استان و نظارت بر رعایت ضوابط انتشار آنها
۲۴. انجام فعالیت‌ها و اقدام لازم به‌منظور گسترش زمینه مشارکت مردم در فعالیت‌های فرهنگی و هنری و اجرای سیاست‌ها و ضوابط ابلاغی در این خصوص و نیز تقویت و گسترش تشکل‌ها، مؤسسات، مراکز، انجمن‌ها و کانون‌های غیردولتی و اجرای راه‌های تشویق سرمایه‌گذاری بخش غیردولتی در فعالیت‌های فرهنگی و هنری
۲۵. انجام پژوهش‌ها و اقدامات لازم برای توسعه اطلاع‌رسانی و جمع‌آوری و انتشار آمارهای فرهنگی

۲۶. اجرای دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوط به ممنوعیت به کارگیری اسامی، عناوین و اصطلاحات بیگانه و بررسی، شناسایی و انجام پیگیری‌های لازم به منظور جلوگیری از تخلفات و برخورد با متخلفان

۲۷. کمک به تشکیل، تقویت و حمایت از کانون‌های فرهنگی و هنری مساجد و نیز مساعدت برای آماده‌سازی و تجهیز کتابخانه، سالن نمایش، مرکز آموزش فرهنگی و هنری، کتابفروشی، نشر کتاب و مطبوعات، محل عرضه محصولات فرهنگی و هنری، نگارخانه و مرکز بازی‌های رایانه‌ای و تشکل‌ها و انجمن‌های مردمی در کنار مساجد و پشتیبانی و حمایت از فعالیت‌های فرهنگی و هنری کانون‌ها و مراکز یادشده

۲۸. انجام امور دبیرخانه‌ای شورای فرهنگ عمومی استان و برگزار مستمر جلسات شورا به منظور بررسی وضع فرهنگ عمومی استان و بررسی طرح‌ها و گزارش‌ها و اطلاعات ارائه‌شده به شورا و ایجاد هماهنگی و دستگاه‌ها و نهادها و مراکز فرهنگی و هنری استان در راستای اجرای سیاست فرهنگی کشور و هدایت فرهنگ عمومی

۲۹. بررسی پیشنهادهای، انتخاب‌ها و نظارت بر ساخت و نصب مجسمه و یادمان در اماکن عمومی استان و تشکیل مستمر جلسات شورای ذی‌ربط و ابلاغ و پیگیری مصوبات آن

۳۰. بررسی و نظارت بر علائم، نشانه‌ها و تصاویر روی البسه، لوازم‌التحریر و کالاهای مشابه و تشویق و حمایت از استفاده از نقوش ملهم از هنر اسلامی و ایرانی و ثبت و حمایت از حقوق پدیدآورندگان آثار یادشده و تشکیل جلسات شورای ذی‌ربط در استان و ابلاغ پیگیری مصوبات آن

۳۱. انجام اقدامات لازم به منظور توسعه و گسترش بهره‌برداری از فناوری اطلاعات و ارتباطات و نظام‌های اطلاع‌رسانی در حوزه فرهنگ و هنر و نظارت بر فعالیت‌های اطلاع‌رسانی بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی

۳۲. برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و انجام فعالیت‌های قرآنی در سطح استان و انجام فعالیت‌های فرهنگی، تبلیغی، ترویجی و پژوهشی به منظور توسعه فرهنگ قرآنی و حمایت

و تقویت انجمن‌ها، کانون‌ها، مؤسسات، نویسندگان و هنرمندان و نهادهای غیردولتی قرآنی در سطح استان

۲.۳. معرفی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی^۱

۲.۳.۱. سیر تاریخی تشکیل وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۱. ۲.۳.۱. قبل از پیروزی انقلاب اسلامی

در سال ۱۲۵۷ش، پنج وزارتخانه تحت عناوین (وزارت امور خارجه، وزارت امور داخله، وزارت جنگ، وزارت مالیه و وزارت وظایف) وجود داشت و در سال ۱۲۸۵ وزارت وظایف به دو وزارت (وزارت فواید عامه و تجارت و فلاح و وزارت معارف، اوقاف و صنایع مستظرفه) تقسیم شد. در سال ۱۳۱۸ نام وزارت معارف، اوقاف و صنایع مستظرفه به وزارت فرهنگ تغییر کرد.

در ۲۴ آبان ماه ۱۳۲۸ش، بنا به مصوبه شورای عالی نگارش و هنرهای زیبا، اداره هنرهای زیبا در وزارت فرهنگ تشکیل شده در تاریخ ۲ بهمن ۱۳۲۹ اداره هنرهای زیبا به اداره کل هنرهای زیبای کشور تغییر یافت. در سال ۱۳۴۰ هنرهای زیبای کشور تحت نظر نخست وزیر قرار گرفت. در نهایت، در آذر ۱۳۴۳ بر اساس مصوبه مجلس، وزارت فرهنگ به دو وزارتخانه آموزش و پرورش و وزارت فرهنگ و هنر تقسیم شد. از طرف دیگر، در ۱۱ تیر ۱۳۲۲ش، اداره کل انتشارات و تبلیغات تشکیل شد و در تاریخ ۲۷ اسفند ۱۳۴۲ بر اساس مصوبه مجلس شورای ملی، اداره کل مذکور به وزارت اطلاعات ارتقاء یافت. در تیر ۱۳۵۳ با ادغام سازمان جلب سیاحان در وزارت اطلاعات، وزارت اطلاعات و جهانگردی تشکیل شد.

۲. ۲.۳.۱. بعد از پیروزی انقلاب اسلامی

۱. در تاریخ ۱۷ اسفند ۱۳۵۷، به موجب مصوبه شورای انقلاب اسلامی، وزارت فرهنگ و آموزش عالی از ادغام دو وزارتخانه «فرهنگ و هنر» و «وزارت علوم و آموزش عالی» تشکیل شد.

۱. برگرفته از پایگاه اینترنتی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۲. در تاریخ ۷ خرداد ۱۳۵۸، وزارت اطلاعات و جهانگردی به وزارت ارشاد ملی تغییر نام یافت.

۳. در سال ۱۳۵۹، وزارت ارشاد ملی به وزارت ارشاد اسلامی تغییر نام یافت.

۴. در سال ۱۳۵۹، تعدادی از واحدها از وزارت فرهنگ و آموزش عالی منتزع و در وزارت ارشاد اسلامی ادغام شد.

۵. در سال ۱۳۶۰ نیز تعداد دیگری از واحدها از وزارت فرهنگ و آموزش عالی منتزع و در وزارت ارشاد اسلامی ادغام گردید.

۶. در تاریخ ۱۲ اسفند ۱۳۶۵، به موجب قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، نام وزارت ارشاد اسلامی به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تغییر یافت.

سازمان‌های وابسته به این وزارتخانه عبارت‌اند از:

- سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران

- سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی

- سازمان اوقاف و امور خیریه

- سازمان ایرانگردی و جهانگردی

- انجمن آثار و مفاخر فرهنگی

- سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

- سازمان حج و زیارت

- سازمان میراث فرهنگی (در سال ۱۳۷۲ به این وزارتخانه وابسته شد).

۲.۳.۲. اصول سیاست فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی)^۱

پیشگفتار

مفهوم سیاست فرهنگی از جمله مفاهیم تازه‌ای است که از حدود چهار دهه قبل در کشورهای جهان مورد توجه قرار گرفته است. نگاه به فرهنگ به‌عنوان یکی از زمینه‌های

۱. برگرفته از پایگاه اینترنتی شورای عالی انقلاب فرهنگی

اصلی توسعه و امکان مدیریت فرهنگی برای تغییر در عناصر فرهنگی و دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده و توجه به نقش دولت‌ها در برنامه‌ریزی فرهنگی، بستر مناسبی برای شکل‌گیری مفهوم سیاست فرهنگی به وجود آورده است. سیاست فرهنگی نوعی توافق رسمی و اتفاق نظر مسئولان و متصدیان امور در تشخیص، تعیین و تدوین مهم‌ترین اصول و اولویت‌های لازم و ضروری در فعالیت فرهنگی است و راهنما و دستورالعملی برای مدیران فرهنگی خواهد بود. یکی از برجسته‌ترین فعالیت‌های شورای فرهنگ عمومی و شورای عالی انقلاب فرهنگی در طول سال‌های گذشته، تهیه و تنظیم اصول سیاست فرهنگی جمهوری اسلامی در مجموعه‌ای شامل اهداف، مبانی، اصول و اولویت‌هاست که در جلسات متعدد با حضور دانشمندان، مسئولان، متولیان و کارشناسان فرهنگی بحث، بررسی و تنظیم شده است. مجموعه حاضر «اصول سیاست فرهنگی جمهوری اسلامی ایران» است که توسط دبیرخانه شورای فرهنگ عمومی به زبان‌های عربی و انگلیسی ترجمه شده است. بی‌تردید کارایی سیاست فرهنگی هنگامی است که به زبان برنامه و در قالب برنامه‌های فرهنگی به اهداف میانی، کمی و خط‌مشی‌های اجرایی تبدیل شود. امید است این مجموعه ارزشمند، سرمشق برنامه‌ریزی و فعالیت‌های فرهنگی قرار گیرد و در مسیر تحقق سیاست‌ها ارتقاء و تعمیق یابد.

مردم پدیدآورنده و حافظ فرهنگ بشری هستند. اما این نقش اساسی گاه می‌تواند حرکات نامنظم، ناهماهنگ و پراکنده و گاه کاملاً منظم، منسجم، برنامه‌ریزی‌شده و هدایت‌یافته باشد.

در طول تاریخ بشری هرگاه دولت‌ها و سازمان‌های رسمی از مسیر فرهنگی مردم جدا افتاده و برای خویش سیر و سیاستی دیگر اعم از غیرمردمی و ضد مردم داشته‌اند، به خصوص هرگاه مردم به دلایل متعدد جغرافیایی، اقتصادی، سیاسی، روحی و نظایر آن از تشکل و تعامل فرهنگی دور و پراکنده شده‌اند، فرهنگ ناچار سیلان و جریان مطلوب و کمال‌یافته خویش را کم‌وبیش از دست داده و چه‌بسا به انقطاع و گسیختگی مبتلا شده

است. در این صورت، انسان نتوانسته است از بار فرهنگی و بنیة عقلانی خویش در هیئت اجتماع و به نحوی که مقتضای روح جمعی است، حداکثر بهره‌برداری را انجام دهد و در استحصال و استخراج ذخایر وجود در حد اعلا، توفیق یابد. ظهور انسان در هیئت و حیثیت جمعی خویش به قدری مهم و مؤثر است که امام خمینی، رضوان الله علیه، در این باب می‌فرماید:

اگر انسان‌ها در کلمه مبارکه الله مجتمع شدند و همه بت‌ها را شکستند، به همه مقصدهای عالی می‌رسند... ما تجربه کرده‌ایم... که آن وقت که توجه به خدای تبارک و تعالی مجتمعاً نداشتیم ولو یکی یکی هم داشتیم نتوانستیم کاری انجام بدهیم.

در جهان امروز که نقش و نیروی اجتماعی فرهنگ نسبت به گذشته به مراتب افزون‌تر شده است، ضرورت هماهنگی و همسویی صاحب‌نظران و کارشناسان و برنامه‌ریزان هر کشور با نیازهای فرهنگی جامعه نیز بیشتر احساس می‌شود. جامعه رشید جامعه‌ای است که بتواند نیازهای فرهنگی خویش را در رهگذر حیات و حرکت اجتماعی بازشناخته، از تظاهرات و تمایلات کاذب یا گذرا تفکیک کند و قدرت پاسخ‌گویی به این نیازها و بهره‌گیری از آنها را در جهت رشد و کمال معنوی و مادی دارا باشد. شرط لازم برای تحقق چنین مطلوبی آن است که در هر کشور زمامداران اصول‌گرا و واقع‌نگر بتوانند به‌منظور همراهی با جریان عظیم، عمیق و اصیل فرهنگ در جامعه حداکثر بهره‌گیری از دریای لایزال اراده، ایمان معنوی و الهی مردم به‌طور هماهنگ و همسو سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی کنند، اهم محورهای لازم برای این حرکت را تشخیص دهند و تعیین کنند. سیاست فرهنگی در این جهت و در این مسیر است که تدوین می‌شود. سیاست فرهنگی در حقیقت همان توافق رسمی و اتفاق نظر مسئولان و متصدیان امور در تشخیص، تدوین و تعیین مهم‌ترین اصول و اولویت‌های لازم‌الرعايت در حرکت فرهنگی است. سیاست فرهنگی را می‌توان اصول راهنمای کارگزاران فرهنگی و مجموعه علائم و

نشانه‌هایی دانست که مسیر حرکت را نشان می‌دهد. به عبارت دیگر؛ نوعی دست‌ورالعمل فرهنگی است که روشن‌گر حرکت است. بسیاری از نقاط کور و نکات مهم، اما مبهم به مصداق اینکه گفته‌اند: «خود، راه بگویدت که چون باید رفت»، در حین حرکت و کسب تجربه است که روشن خواهد شد. بنابراین، سیاست فرهنگی در همه موارد لزوماً گویای نکات بدیع و بی‌سابقه و غیرمکشوف نیست؛ معاهده‌ای است که سلسله‌ای از اولویت‌ها و اصول و فروع یک حرکت فرهنگی را «رسمیت» می‌دهد و همفکری و همسویی را با همکاری و هماهنگی توأم می‌کند. میثاقی ملهم از آرمان‌ها و اعتقادات، ناظر بر تجربه‌ها و واقعیات، محدود به ظرفیت‌ها و امکانات، توجه به آینده و اهداف بعید و قریب است که به هر حال، در سایه و تحت قانون اساسی قرار گرفته است.

مسئولان، متصدیان و همه مراجع و مراکز فرهنگی وابسته به دولت و نظام جمهوری اسلامی ایران، مجریان و مخاطبان سیاست فرهنگی کشور در درجه اول‌اند. سایر افراد و جمعیت‌ها نیز لازم است با درجات و نسبت‌های مختلفی که دارند و این امر از شأن اجتماعی و نیز نوع و نحوه فعالیت فرهنگی آن‌ها ناشی می‌شود، به تناسب مورد، با مواد و مفاد این سیاست فرهنگی برخورد داشته باشند و نقض‌کننده آن نباشند.

توجه به نکات زیر در خصوص سیاست فرهنگی کشور ضروری است:

- سیاست فرهنگی، سیاست انقلاب اسلامی است. انقلاب اسلامی بدین معناست که فرهنگ اسلامی در کلیه شئون فردی و اجتماعی کشور، اصل، پایه و مبنا قرار گرفته است. بنابراین، نباید فراموش کرد که انقلاب اسلامی در حقیقت، انقلاب فرهنگی است و همه اختیارات و امکانات، یا دست‌کم بیشترین و مهم‌ترین و عمده‌ترین تلاش‌ها و توانمندی‌ها باید برای تکامل، توسعه و تحرک فرهنگی در همه شئون فردی و اجتماعی به بهترین نحو صرف شود. اگر در قول و قرار شفاهی و کتبی، نود درصد راه حل‌ها و درمان‌ها را فرهنگی و ۱۰ درصد آن را غیرفرهنگی بدانیم؛ اما در عمل این نسبت را جابه‌جا کنیم و ده درصد امکانات و توانایی‌ها را به فرهنگ و ۹۰ درصد آن را به امور دیگر سوق دهیم؛ در چنین حالتی از سیاست

فرهنگی چندان نصیبی نخواهیم برد. سیاست فرهنگی جمهوری اسلامی متخذ از جهان‌بینی و انسان‌شناسی اسلامی است و مبتنی بر مبانی و مفاهیمی از این قبیل است.

- حاکم بودن بینش توحیدی بر تمامی شئون و عرصه‌های حیات فردی و اجتماعی و نقش و تأثیر بنیادی اعتقاد به اصول و فروع دینان مانند وحی، نبوت، امامت، عدالت، معاد، تبری و تولی در جامعه اسلامی

- جاودانگی وجود انسان و کرامت و شرافت ذاتی او به‌عنوان خلیفه‌الله و امانت‌دار خداوند، صاحب اراده و اختیار، دارای قدرت تعقل و انتخاب در جریان سرنوشت و نیز نقش عقل و تجربه در استمرار حرکت تکاملی وی

- برخورداری انسان از فطرت الهی که ریشه و منشأ رشد، خیر و صلاح اوست.

- همانندی و برابری انسان‌ها در آفرینش و عدم تمایز بین رنگ‌ها و نژادها و صنوف دیگر انسانی و جهان‌شمول بودن پیام اسلام و دعوت انسان‌ها به همکاری و تعاون همگانی در انجام کارهای نیک و انسانی

- سرشت مادی و معنوی بشر و قابلیت رشد و شکوفایی وی در همهٔ وجوه و زمینه‌های فردی و اجتماعی، مادی و معنوی، جسمی و روحی، عقلی و عاطفی و ملازمهٔ این وجود با یکدیگر

- خیرخواهی، کمال‌جویی، آرمان‌خواهی، ظرفیت علمی نامحدود و کشش فطری انسان به سوی علم و دانایی، جمال و زیبایی، تقدس و پرستش و خیر اخلاقی

- زاینده‌گی و قدرت ایمان در خلق ارزش‌های معنوی و فضایل اخلاقی و ایجاد روحیهٔ استقلال، حریت، عزت نفس و تحکیم مناسبات انسانی در جامعه

- تربیت‌پذیری آدمی و به فعلیت درآمدن استعدادها و خلاقیت‌های وی در طریق پی‌ریزی بنای جامعه‌ای موحد، عدالت‌خواه، دانش‌طلب، متکی بر جهاد و اجتهاد، متصف به اعتدال و واقع‌بینی و نیز بهره‌مند از مباحثات و مبادلات فکری، نقادی‌ها و تحقیقات علمی، عبرت‌آموزی‌ها و تجربه‌اندوزی‌های تاریخی

- اصالت ارزش‌های معنوی و فضایل اخلاقی در جامعه اسلامی و جایگاه والای تقوا، علم و جهاد در تعیین مرتبه کرامت و فضیلت انسان‌ها

- تأثیرپذیری انسان از عوامل مثبت و منفی محیط اجتماعی و آفات و موانع فرهنگی آن و مسئولیت نظام اسلامی در سالم‌سازی محیط، تحقق قسط و عدل، تأمین حق مشارکت مردم در همه امور با توجه به لزوم زدودن علل و عوامل زمینه‌ساز کفر و نفاق، فقر و فساد، ظلم و استبداد، سلطه و استکبار

اندیشه‌ها و دیدگاه‌ها و فتاوی حضرت امام خمینی (ره) به‌عنوان بهترین شاخص و معرف اسلام ناب محمدی (ص) و تمییز آن از انواع و اشکال مختلف اسلام‌نمایی در داخل و خارج کشور، بر سیاست فرهنگی نظام جمهوری اسلامی ایران حاکم است.

دایره معانی و مصادیق کلماتی که در متن مصوبه سیاست فرهنگی به کار رفته، محدود به حدودی است که از مبانی اسلامی و دینی مجسم در خط فکری و فقهی امام خمینی (ره) و وصایای گران‌قدر الهی - سیاسی ایشان سرچشمه می‌گیرد. بنابراین، اگر در سلسله کلمات و جملات این متن، متشابهات و مبهماتی باشد، محکماتی نیز هست که ارجاع آن به این، گره‌گشای مشکل خواهد بود.

اندیشه‌ها و دیدگاه‌های امام خمینی (ره) در عرصه‌های عرفانی، فرهنگی و هنری همانند عرصه‌های سیاسی، اقتصادی و اجتماعی، راهنما و راهگشاست و بر سیاست فرهنگی و هنری کشور پرتوافکن خواهد بود. آنچه امام خمینی (ره) درباره انواع موسیقی، فیلم، سریال، ورزش و امور دیگری از این قبیل فرموده‌اند، تابلوی راهنماست.

کلام و پیام آن بزرگ‌مرد (ره) در باب فکر و فرهنگ بر صحیفه دل‌ها و کتیبه جان‌ها نقش شده است:

فرهنگ مبدأ همه خوشبختی‌ها و بدبختی‌های یک ملت است. خروج از فرهنگ
بدآموز غربی و نفوذ و جایگزین شدن فرهنگ آموزنده اسلامی، ملی و انقلاب
فرهنگی در تمام زمینه‌ها در سطح کشور آنچنان محتاج تلاش و کوشش است که برای
تحقق آن، سالیان دراز باید زحمت کشید. خطر تحجرگرایان و مقدس‌نماهای احمق

... کم نیست. در جمهوری اسلامی جز در مواردی که اسلام و حیثیت نظام در خطر باشد، آن هم با تشخیص موضوع از طرف کارشناسان دانا، هیچ‌کس نمی‌تواند رأی خود را بر دیگری تحمیل کند.

... ما اگر توانستیم نظامی بر پایه‌های نه شرقی و نه غربی واقعی و اسلام پاک منزله از ریا و خدعه و فریب را معرفی نماییم، انقلاب پیروز شده است. راه اصلاح یک مملکت، فرهنگ آن مملکت است. اصلاح باید از فرهنگ شروع شود. امیدواریم بشر به رشدی برسد که مسلسل‌ها را به قلم تبدیل کند. آن‌قدری که قلم و بیان در خدمت بشر بوده است مسلسل‌ها نبوده‌اند... اسلام هم که امر فرموده است جهاد بکنند...، اساس بر این است که دفاع از حق بکنند و حق را و علم را جانشین مسلسل بکنند. تبلیغات که همان شناساندن خوبی‌ها و تشویق به انجام آن و ترسیم بدی‌ها و نشان دادن راه‌گریز و منع از آن از اصول بسیار مهم اسلام عزیز است. چارچوب اسلام ناب محمدی (ص) که در ترسیم قهر و خشم و کینه مقدس و انقلابی علیه سرمایه‌داری غرب و کمونیسم متجاوز شرق است و نیز راه مبارزه علیه ریا و حیله و خدعه را به مردم و به‌خصوص جوانان سلحشورمان نشان دهید، این مسئله که نظام در اهداف خود جدی است و در صورت به خطر افتادن ارزش‌های اسلامی با هرکس در هر موقعیت قاطعانه برخورد می‌نماید، باید به‌عنوان یک اصل خدشه‌ناپذیر برای تمامی دست‌اندرکاران و مردم تبلیغ گردد.

- قانون اساسی به‌عنوان مظهري دیگر از بینش فرهنگ اسلامی و جلوه‌ای دیگر از افکار و اندیشه‌های امام خمینی (ره) و مقام معظم رهبری، الهام‌بخش و استحکام‌بخش سیاست فرهنگی است. مفاد قانون اساسی به‌ویژه آنچه در اصول دوم و همچنین، هفتم تا سی‌ام در باب فرهنگ و لوازم اجتماعی و سیاسی آن آمده، به عبارت دیگر؛ رهنمودهایی که درباره مسائل و موضوعاتی از قبیل فضایل اخلاقی، کرامت انسانی، آزادی، استقلال، تجارب بشری، تتبع و ابتکار، آگاهی‌های عمومی، مشارکت مردمی، امر به معروف و نهی از منکر و نظایر آن ذکر شده است، بر سیاست فرهنگی کشور حاکم بوده و خواهد بود.

- «سیاست» فرهنگی به معنای عام و عرفی آن مجموعه‌ای از اهداف، مبانی، اصول، اولویت‌ها و خط‌مشی اجرایی را شامل می‌شود، هرچند به معنای خاص فقط قسمت اخیر را به ذهن متبادر می‌سازد.

اهداف

اهداف کلی فرهنگی در نظام جمهوری اسلامی و نیز اهدافی که غرض و غایت تدوین این مجموعه را با عنوان سیاست فرهنگی می‌سازد، به شرح ذیل است:

الف. اهداف فرهنگی جمهوری اسلامی

۱. رشد و تعالی فرهنگ اسلامی - انسانی و بسط پیام و فرهنگ انقلاب اسلامی در جامعه و جهان
۲. استقلال فرهنگی و زوال مظاهر منحط و مبانی نادرست فرهنگ‌های بیگانه و پیراسته شدن جامعه از آداب و رسوم منحرف و خرافات
۳. به کمال رسیدن قوای خلاق و شایسته وجود آدمی در همه شئون و به فعالیت درآمدن استعدادهای خداداده و استحصال دفائن عقول و ذخایر وجودی انسان
۴. آراسته شدن به فضایل اخلاقی و صفات خدایی در مسیر وصول به مقام انسان متعالی
۵. تحقق کامل انقلاب فرهنگی در جهت استقرار ارزش‌های مورد نظر اسلام و انقلاب اسلامی در زندگی جمعی و فردی و نگاهبانی از آن‌ها و استمرار حرکت فرهنگی برای رسیدن به جامعه مطلوب
۶. درک مقتضیات و تحولات زمان و نقد و تنقیح دستاوردهای فرهنگی جوامع بشری و استفاده از نتایج قابل انطباق با اصول و ارزش‌های اسلامی

ب. اهداف سیاست فرهنگی

۱. تعیین و تدوین اصول راهنما و اولویت‌های لازم‌الرعایت در حرکت فرهنگی کشور و رسمیت دادن به آن، با الهام از آرمان‌ها و اعتقادات، با توجه به ظرفیت‌ها، واقعیات و با بهره‌گیری از تجربیات داخلی و جهانی و امکانات و ابزارهای مختلف و مناسب

ایجاد وحدت‌رویه و هماهنگی فرهنگی در میان دستگاه‌های مختلف نظام جمهوری اسلامی و بسیج امکانات، تلاش‌ها و برنامه‌های فرهنگی در جهت پاسخ‌گویی به نیازهای فرهنگی جامعه و هدایت تلاش‌ها و نیازهای موجود

۲. تکیه و تأکید بر آرمان‌ها، ارزش‌های معنوی و فرهنگ اسلامی، حفظ و ترویج فرهنگ بسیجی و تقویت روحیهٔ ایثار و فداکاری در راه ارزش‌های مقدس اسلامی با توجه به لزوم درک مقتضیات و تحولات زمان و همچنین، تقویت نقاط قوت و رفع نقاط ضعف و مهیا شدن برای مواجههٔ صحیح و همه‌جانبه با ضرورت‌ها و تحولات

۳. تمهید و تدارک لازم در جهت همسویی و عدم مغایرت طرح‌ها و برنامه‌های اقتصادی، اجتماعی و غیرفرهنگی؛ اما دارای نتایج فرهنگی، با سیاست فرهنگی کشور

۴. تسهیل و تقویت امور برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی فرهنگی در عین حمایت از تعدد، تنوع و آزادی فعالیت‌های فرهنگی مردمی، مبادله و مرابطهٔ فرهنگی میان بخش‌های دولتی و غیردولتی در جهت افزایش تحرک، جهاد و اجتهاد فرهنگی، ارتقای دانش و آگاهی عمومی و اعتلای روحیهٔ تنبع، تحقیق و ابتکار

ج. اصول سیاست فرهنگی

اصول سیاست فرهنگی کشور که راهنمای مسئولان، مدیران، برنامه‌ریزان و کارگزاران فعالیت‌های فرهنگی خواهد بود، بدین شرح است:

۱. بازشناسی و ارزیابی مواریث و سنن تاریخی و ملی در عرصه‌های مختلف دینی، علمی، ادبی و هنری و فرهنگ عمومی و نگرهبانی از مآثر و مواریث اسلامی و ملی و حفظ و احیای دستاوردهای مثبت و ارزشمند تمدن اسلامی در ایران

۲. شناخت جامع فرهنگ و مدنیت اسلام و ایران و ترویج اخلاق و معارف اسلامی و معرفی شخصیت‌ها و عظمت‌های تاریخ اسلام و ایران

۳. ارتباط فعال با کشورها و ملت‌ها و تحکیم پیوند مودت و تقویت همبستگی با مسلمانان و ملل دیگر جهان

۴. شناخت فرهنگ و تجربه‌های بشری و استفاده از دستاوردهای علمی و فرهنگی جهانی با بهره‌گیری از کلیه روش‌ها و ابزارهای مفید و مناسب
۵. تحکیم وحدت ملی و دینی با توجه به ویژگی‌های قومی و مذهبی و تلاش در جهت حذف موانع وحدت
۶. تلاش مستمر در جهت رشد علمی، فرهنگی و فنی جامعه و فراگیر شدن امر سواد و تعلیم و تربیت
۷. اهتمام به امر زبان و ادبیات فارسی و تقویت، ترویج و گسترش آن
۸. بسط زمینه‌های لازم برای شکوفایی استعدادها و خلاقیت‌ها و حمایت از ابتکارات و ابداعات
۹. پاسداری از حریت و امنیت انسان در عرصه‌های گوناگون فرهنگی، سیاسی، قضایی و اقتصادی
۱۰. فراهم ساختن شرایط و امکانات کافی برای مطالعه و تحقیق و بهره‌گیری از نتایج آن در همه زمینه‌ها
۱۱. تقویت تفکر و تعقل و قدرت نقادی و انتخاب در عرصه تلافی و تعارض افکار
۱۲. مقابله با خرافات و موهومات، جمود و تحجر فکری، مقدس‌مآبی، ظاهرگرایی و مقابله با افراط در تجددطلبی و خودباختگی در برابر بیگانگان با شعار واقع‌گرایی
۱۳. ترویج روحیه قیام به قسط و عدالت اجتماعی
۱۴. ارزش دادن به کار و اهمیت بخشیدن به تلاش و کوشش در جهت استقلال و خوداتکایی در عین التزام به کفاف، قناعت و مبارزه با روحیه اتراف، اسراف و تبذیر
۱۵. پرورش روح و جسم با اهتمام همه‌جانبه به امر ورزش و تربیت بدنی به‌عنوان یک ضرورت مهم اجتماعی
۱۶. تقویت، احیاء و معرفی هنر اصیل و سازنده در تمامی عرصه‌ها و زمینه‌های سازگار با روح تعالیم اسلامی

۱۷. اهتمام و اقدام همه‌جانبه به‌منظور شناخت نیروها و نیازها و مقتضیات جسمی و روحی نسل جوان کشور و فراهم آوردن زمینه‌های مناسب و مساعد برای تکامل و تعالی شخصیت علمی و عقیدتی جوانان و مسئولیت‌پذیری و حضور مستقیم مشارکت هرچه بیشتر آنان در عرصه‌های مختلف حیات فردی و اجتماعی

۱۸. تقویت شخصیت و جایگاه واقعی زن مسلمان به‌عنوان مادر و ترویج و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای ایفای نقش و رسالت اساسی خود به‌عنوان «مربی نسل آینده» و اهتمام به مشارکت فعال زنان در امور اجتماعی، فرهنگی، هنری و سیاسی و مبارزه با بینش‌ها و اعتقادات نادرست در این زمینه

۱۹. گسترش زمینه مشارکت و مباشرت مردم در امور فرهنگی، هنری، علمی و اجتماعی و همچنین، حمایت از فعالیت‌ها و اقدامات غیردولتی به‌منظور همگانی شدن فرهنگ و توسعه امور فرهنگی با نظارت دولت

۲۰. اتخاذ سیاست‌های ایجابی و مثبت در امور فرهنگی، هنری و اجتماعی و ایجاد مصونیت برای افراد و جامعه، و اهتمام به جاذبه، رحمت، جامع‌نگری، دوراندیشی، شور و مشورت و پرهیز از خشونت و شتابزدگی و یکسونگری و استبداد رأی

۲۱. آموزش و تشویق تقویت روح اجتماعی و مقدم داشتن مصالح جمعی بر منافع فردی، احترام گذاشتن به قانون و نظم عمومی به‌عنوان یک عادت و سنت اجتماعی و پیش‌قدم بودن دولت در دفاع از حرمت قانون و حقوق اشخاص

۲۲. تلاش برای شناخت و معرفی ارکان هویت اصیل دینی و ملی به‌منظور این هویت و همچنین، به‌منظور استحکام و استمرار استقلال فرهنگی

۲۳. گسترش روحیه نقد و انتقادپذیری و حمایت از حقوق فردی و اجتماعی برای دعوت به خیر و همگانی شدن امر به معروف و نهی از منکر بر مبنای حکمت، موعظه‌حسنة، شرح صدر و جدال به آنچه احسن است.

۲۴. توسعه و اعتلای تبلیغات فرهنگی و هنری به‌نحو مناسب به‌منظور ترویج و تحکیم فضایل اخلاقی
۲۵. توجه به فرهنگ و هنر روستا به‌منظور بالا بردن سطح فرهنگی در روستاها و همچنین، تقویت خلاقیت‌های اصیل و باارزش روستایی و عشایری
- د. منبهاات در سیاست فرهنگی**
۱. تلقی نادرست از زهد و ترک دنیا به‌صورتی که مغایر با تحرک، رشد، آینده‌نگری و پیشرفت اجتماعی باشد.
 ۲. بی‌اعتنایی به نظم عمومی و بدبینی تاریخی که نسبت به دولت وجود داشته است.
 ۳. تصور مغایر بودن شریعت اسلامی با هرگونه نوآوری و مبادینت داشتن تقوا و تعهد با تخصص
 ۴. مخفی شدن فساد عقیده و اخلاق
 ۵. گرایش به راه‌حل‌های شتابزده و خشونت‌آمیز در مورد مشکلات اجتماعی و معضلاتی که نیازمند به تحقیق و تدبیر است.
 ۶. تشبث به شرع برای فرار از قانون و برعکس
 ۷. توجیه تخلف از نظم اجتماعی به بهانه عدم سوءنیت
 ۸. خودداری از قدرشناسی اجتماعی به بهانه پاداش اجتماعی و توقع ایثار
 ۹. عدم توجه کافی به مراتب خصایل مختلف انسان‌ها و خوب یا بد دانستن آنان به‌طور مطلق
 ۱۰. عدم توجه به نقش عوامل و مسایل اجتماعی، سیاسی، اقتصادی و محیطی در اصلاح جامعه و اکتفا کردن به وعظ و نصیحت در هدایت و تربیت دینی و اجتماعی
 ۱۱. مدون نبودن فلسفه سیاسی و نظریه مدیریت در جامعه با وجود مبادی و مواد اولیه لازم در منابع فقه اسلامی
 ۱۲. برداشت نادرست از بعضی مفاهیم دینی
 ۱۳. تحت‌الشعاع قرار گرفتن حق در مقابل شخصیت

۱۴. رواج بعضی خرافات در پوشش سنن قومی یا عقاید دینی
۱۵. نقد ظاهری سنت‌های خودی با تمسک به ظواهر، سنت‌ها و افکار بیگانه
۱۶. ریاکاری، نفاق، تملق و خطر گسترش آن به صورت اخلاق اجتماعی
۱۷. پرده‌داری، حرمت‌شکنی، قانون‌شکنی و جوسازی به‌عنوان یک وظیفه دینی یا حرکت انقلابی
۱۸. سوءظن به مردم و میل به تجسس در زندگی شخصی آنان و تفسیر نادرست اعمال آنها و متهم کردن آنان
۱۹. بی‌اعتنایی به امور و ارزش‌های ملی در جامعه و نیز بی‌حرمتی به فرهنگ و سنن اقوام و ملل دیگر
۲۰. نهی از منکر با توسل به منکرات دیگر
۲۱. بی‌توجهی نسبت به ارزش‌های معنوی، مبانی و مواضع اصولی و غفلت از فریضه دینی - اجتماعی امر به معروف و نهی از منکر
۲۲. کار خود را ملاک خوب و بد دانستن و قوانین را بنا بر رأی خود تفسیر و اجرا کردن و در مقابل کسی مسئول نبودن
۲۳. غفلت از سوابق غریب‌دگی و ریشه‌های التقاط و عدم توجه کافی به حل مسائل عصر با رجوع به معارف دینی و مطرح نبودن شیوه‌های درک و فهم فرهنگ‌های دیگر و طرق ارتباط با آنها
۲۴. عوام‌زدگی و عوام‌فریبی با تکیه بر باورها، عادات و شیوه‌های نادرست رایج در جامعه به نام طرفداری از محروم یا دفاع از دیانت
۲۵. عدم اهتمام به تعاطی افکار و تبادل آراء و تمسک به روش‌های غیرمنطقی در برخورد با افکار دیگران و ترجیح راه‌حل‌ها و برخوردهای سلبی در موارد غیرضروری
۲۶. بازخواست نکردن از کسانی که قوانین را بنا بر رأی خود تفسیر و اجرا می‌کنند.

ه خط‌مشی فرهنگی

خط‌مشی فرهنگی که به‌منظور اجرای اصول سیاست فرهنگی با عنایت به فصول اهداف مبانی و منبهاات تنظیم شده است و نشان‌دهنده «اولیت‌ها و سیاست‌های کلی»، «سیاست‌های اجرایی» و همچنین، تعیین‌کننده «مراکز نظارت، اجرا و هماهنگی» است، از این قرار است.

اولویت‌ها و سیاست‌های کلی

۱. اولویت دادن به «کودکان و نوجوانان و جوانان» در داخل کشور
۲. اولویت دادن به «کشورها و مجامع اسلامی» و «ایرانیان» در خارج کشور
۳. اهتمام بیشتر به «کشف استعدادها و خلاقیت‌های فرهنگی و هنری» و آموزش و تربیت نیروی انسانی
۴. حمایت‌های معنوی و مادی از مراکز و فعالیت‌های فرهنگی و هنری و تأمین اجتماعی از باب فرهنگ و هنر و تشویق آنان به آفرینش‌ها و ابداعات فرهنگی و هنری
۵. اولویت دادن به اعتلای مقام زنان در سطح کشور با توجه به جایگاه والای زن و نقش اساسی زن مسلمان در تحکیم مبانی خانواده و برنامه‌های اجتماعی، فرهنگی، علمی و هنری
۶. ایجاد زمینه‌های مناسب برای بهره‌گیری مطلوب و متعادل فرهنگی و هنری از اوقات فراغت و تفریح
۷. افزایش ظرفیت‌های مراکز فرهنگی با لحاظ کردن رشد جمعیت کشور
۸. تشویق سرمایه‌گذاری و مشارکت مردم و هدایت انگیزه‌های معنوی آنان در جهت تأمین نیازهای بخش فرهنگ و هنر، ایجاد تسهیلات لازم در این زمینه و تضمین حقوق سرمایه‌گذاران
۹. کمک به تأمین مواد اولیه و تقویت صنایع تولید مواد و ملزومات فرهنگی و هنری
۱۰. سازمان‌دهی بازار و ترویج محصولات فرهنگی و هنری و اصلاح شبکه‌های توزیع

۱۱. توجه به بازسازی، نوسازی، تجهیز و توسعه ظرفیت تأسیسات و مراکز فرهنگی و هنری موجود و استفاده از فناوری جدید و ارتباط جمعی و بهره‌برداری حداکثر از آن
۱۲. تمرکز در سیاست‌گذاری، عدم تمرکز در امور اجرایی و هماهنگی تشکیلات و فعالیت‌های فرهنگی و هنری
۱۳. تقویت ظرفیت‌های پژوهشی و نظام آماری و اطلاعاتی برای برنامه‌ریزی و ارزشیابی فعالیت‌های فرهنگی
۱۴. سازمان‌دهی و بهره‌برداری مطلوب از امکانات و تأسیسات فرهنگی و هنری نهادهای دولتی غیرفرهنگی و جلوگیری از دوباره‌کاری‌ها در امور غیرضروری
۱۵. تقویت ارتباط مناسب و مکمل میان بخش فرهنگی و بخش آموزش کشور، به‌ویژه در زمینه تربیت نیروی انسانی و گسترش فعالیت‌های فرهنگی و هنری در مراکز آموزشی
۱۶. اختصاص دادن درآمدهای حاصل از خدمات و تولیدات فرهنگی و هنری و استفاده از آن در بازسازی و توسعه بخش فرهنگ و اطلاع‌رسانی
۱۷. آموزش مستمر نیروی انسانی و مدیران شاغل در بخش فرهنگ

فرهنگ و هنر

۱. تأسیس مجتمع‌های فرهنگی، هنری، سینمایی و شبکه‌های توزیع و فروش زنجیره‌ای در سراسر کشور به‌منظور عرضه سریع و ارزان محصولات و تولیدات فرهنگی و هنری
۲. ایجاد، تقویت و تجهیز کتابخانه‌های عمومی، سالن‌های سینما، تالارهای نمایش، نگارخانه‌ها، موزه‌های هنری به تناسب جمعیت
۳. تقویت و ایجاد مراکز و تأسیساتی مانند هنرستان‌ها، فیلم‌خانه‌های ملی، لابراتوار و مراکز سینمایی کشور، استودیوهای بزرگ ضبط موسیقی ایرانی، شهرک سینمایی، فرهنگستان علوم (گروه هنر) و شبکه سراسری خانه‌های فرهنگ و موزه

۴. هدایت و ترویج و آموزش عمومی هنر و ادبیات، به‌ویژه هنرهای سنتی، ملی و اسلامی و برگزاری جشنواره‌ها و مسابقات منطقه‌ای و سراسری با اختصاص جوایز و پاداش‌های مناسب
۵. کمک به افزایش تولید سینمایی و هنری و نیز نمایش فیلم و اجرای تئاتر در مراکز آموزشی کارگری و کارمندی به‌منظور همگانی کردن فرهنگ و استفاده از انواع آموزش‌های تخصصی دولتی و آزاد
۶. کمک به ایجاد کانون‌های مخصوص نویسندگان، هنرمندان، مترجمان، روزنامه‌نگاران و خبرنگاران و تقویت جریان‌ها و تشکل‌های متعهد
۷. وضع مقررات لازم برای حمایت قانونی از آثار و تولیدات فرهنگی، علمی و هنری
۸. کمک به توسعه ارتباطات سازنده میان هنرمندان، نویسندگان و محققان داخلی و خارجی
۹. تشکیل، تقویت و تجهیز مراکز اطلاعات فرهنگی و هنری، مراکز حفظ و تنظیم اسناد، و مدارک و شناسنامه‌های فرهنگی و هنری
۱۰. ایجاد و تقویت مجتمع‌های پژوهشی و تحقیقات کاربردی در زمینه‌ها و بخش‌های مختلف فرهنگی
۱۱. پژوهش در فرهنگ عامه و گویش‌های مختلف و جایگزین کردن لغات و اسامی مناسب فارسی
۱۲. توسعه و تقویت کرسی‌های زبان و ادبیات فارسی در مراکز علمی و دانشکده‌های داخل و خارج از کشور و نیز تقویت فرهنگستان زبان و ادب فارسی و پاکسازی اماکن از واژه‌ها و اسامی بیگانه
۱۳. ذکر تاریخ هجری در مورد حوادث جهان اسلام و ایران پس از اسلام و نیز در موارد ضرورت ذکر تاریخ میلادی در کنار تاریخ هجری

امکانات

۱. تعیین جایگاه مناسب برای بخش فرهنگ در نظام بودجه‌ریزی کشور و تخصیص اعتبارات به نحوی که ثبات مالی لازم برای برنامه‌ریزی بلندمدت فراهم شود و فعالیت‌ها و برنامه‌های فرهنگی تابع تغییرات بودجه جاری کشور نباشد.
۲. استفاده از امکانات بانک‌ها و صندوق‌های قرض‌الحسنه در جهت تأمین اجتماعی نویسندگان، هنرمندان و محققان امور فرهنگی و هنری و اختصاص صندوق وام و بیمه ویژه
۳. برقراری مقررات لازم به منظور تخفیف‌ها و معافیت‌های ویژه مالیاتی و گمرکی برای همه متولیان امور فرهنگی و هنری، استفاده از خدمات عمومی و امکانات اولیه توسط آنان و توسعه صادرات آثار فرهنگی و هنری و ایجاد بازار آثار هنری در داخل و خارج به منظور بهره‌گیری معنوی و ایجاد منابع درآمد
۴. افزایش امکانات فرهنگی و هنری مناسب در مساجد، حسینیه‌ها، تکایا، انجمن‌ها، دفاتر و مراکز فعالیت‌های مذهبی و تبلیغی به معنای اخص
۵. حمایت از فعالیت‌های فرهنگی و هنری مراکز مذهبی و تبلیغی در جهت سیاست فرهنگی کشور و افزایش میزان بهره‌گیری مناسب از ظرفیت‌ها و امکانات موجود آن‌ها
۶. اختصاص بخشی از تبلیغات شهری برای طرح مسائل و موضوعات فرهنگ عمومی در مورد محیط زیست، بهداشت، جمعیت، مهاجرت، تولید، نظم، قانون، مصرف و نظایر آن
۷. حمایت از مطبوعات و کمک به گسترش و ارتقای کمی و کیفی مطبوعات و دستیابی آن‌ها به شیوه‌های مطلوب و جامع در انتشار اخبار و مطالب و دیدگاه‌های منطقی مختلف با رعایت استقلال و آزادی در چارچوب قوانین و نیز توسعه و تقویت فعالیت آن‌ها در داخل و خارج کشور
۸. توسعه، تقویت و تجهیز خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران
۹. تأسیس و تقویت مرکز آموزش عالی تربیت نیروی انسانی لازم برای وسایل ارتباط جمعی، همچنین تأسیس و تقویت نمایندگی‌های مطبوعاتی و وسایل ارتباط جمعی

در خارج کشور به‌منظور بهره‌گیری از تجربه‌ها و تحقیقات داخلی و خارجی در عرصه فعالیت‌های خبری و تبلیغی

۱۰. افزایش پوشش جمعیتی و جغرافیایی صدا و سیما شبکه‌های استانی، کشوری و برون‌مرزی و نیز افزایش و ارتقای کمی و کیفی برنامه‌های صدا و سیما متناسب با نیازهای تبلیغی و فرهنگی انقلاب اسلامی و جمهوری اسلامی ایران

۱۱. تقویت واحد مرکزی خبر با بهره‌گیری لازم از دانش فنی جدید و انتخاب شیوه‌های مؤثر و متنوع تبلیغاتی با توجه به اصول و ارزش‌های اسلامی و انسانی

دانشگاه

۱. بهره‌گیری از نظریات و تجربه‌های مسئولان، دانشمندان، استادان و دانشجویان در زمینه امور فرهنگی، هنری و وسایل ارتباط جمعی و جهت دادن به پایان‌نامه‌های دانشجویان در زمینه تحقیقات و پژوهش‌های فرهنگی مورد نیاز

۲. تاریخ انقلاب اسلامی و دفاع مقدس

۳. جمع‌آوری اسناد و آثار انقلاب اسلامی و تدوین و تکمیل تاریخ انقلاب

۴. تأسیس و تقویت موزه‌های بزرگ و کوچک جنگ در مرکز و مناطق کشور، ساختن بناهای یادبود و حفظ اسناد و آثار و نیز تدوین و تکمیل تاریخ دفاع مقدس

زیارت و سیاحت

۱. توسعه ایرانگردی و جهانگردی و تولید مواد فرهنگی و هنری لازم برای معرفی مناطق زیارتی و سیاحتی ایران و برنامه‌ریزی در زمینه جذب گردشگران خارجی و سیر و سفر داخلی با افزایش بهره‌وری از امکانات زیارتی، سیاحتی و تفریحی کشور، با رعایت قوانین و ارزش‌های مقدس انقلاب به‌منظور شناسایی فرهنگ و تمدن اسلام و ایران

روابط خارجی

۱. ایجاد و تحکیم ارتباط میان فرهنگستان‌های جمهوری اسلامی ایران با سایر فرهنگستان‌ها، گسترش انجمن‌های فرهنگی در ارتباط با سایر کشورها و تأسیس و تقویت مراکزی مانند رایزنی فرهنگی، دانشگاه بین‌الملل اسلامی و مرکز تحقیقات فرهنگی بین‌الملل
۲. استفاده از مراکز علمی و فرهنگی غیررسمی و فعال در خارج با بهره‌گیری از تجارب نمایندگی‌های جمهوری اسلامی ایران در کشورهای دیگر و تأمین حضور فعال و مؤثر جمهوری اسلامی ایران در صحنه‌های فرهنگی جهان به‌ویژه حج و اماکن مذهبی و افزایش تولیدات فرهنگی و هنری برای خارج از کشور
۳. ارسال گروه‌ها و مواد و امکانات فرهنگی و هنری برای نقاط مختلف جهان و تجهیز نمایندگی‌های فرهنگی ایران در جهت گسترش و افزایش حضور فرهنگی، هنری، تبلیغی، خبری و مطبوعاتی جمهوری اسلامی ایران در صحنه بین‌المللی

سازمان‌ها و مراکز نظارت، اجرا و هماهنگی

- مسئولیت نظارت و ایجاد هماهنگی لازم در اجرای اصول سیاست فرهنگی بر عهده شورای عالی انقلاب فرهنگی است که تحت ریاست رئیس‌جمهور انجام می‌گیرد.
۱. وزارتخانه‌های فرهنگ و ارشاد اسلامی، آموزش و پرورش، فرهنگ و آموزش عالی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارت امور خارجه و سازمان‌های صدا و سیما و تربیت بدنی، به‌طور اخص مجریان سیاست فرهنگی نظام جمهوری اسلامی ایران هستند.
- تبصره الف.** دستگاه‌های مزبور موظف‌اند هر شش ماه یک بار گزارش عملکرد خود را در اجرای سیاست‌های فرهنگی به دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی تسلیم کنند.
- تبصره ب.** سازمان برنامه و بودجه و سایر دستگاه‌هایی که اجرای سیاست فرهنگی به‌نحوی با آن‌ها ارتباط پیدا می‌کند، یا منوط به پشتیبانی آن‌هاست، موظف به همکاری و ایجاد تسهیلات لازم برای تحقق سیاست فرهنگی نظام هستند.

تبصره ج. مراکز و دستگاه‌های فرهنگی و تبلیغاتی که به‌نحوی از بودجه دولتی و امکانات عمومی استفاده می‌کنند، موظف‌اند فعالیت‌های فرهنگی خود را در چارچوب سیاست فرهنگی کشور انجام دهند.

اصول سیاست فرهنگی طی جلسات متعدد بحث و بررسی شده و در نهایت، در جلسه شماره ۲۸۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۲۰ مرداد ۱۳۷۱ تصویب نهایی شد.

۲.۳.۳. راهبردهای محتوایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی^۱

۱. تعمیق و نشر ارزش‌های انقلاب اسلامی بر پایه مکتب فکری و سیاسی امام راحل(ره) و رهبر معظم انقلاب اسلامی

۲. ترویج و اقامه احکام الهی، نشر و تقویت اخلاق اسلامی و فضائل انسانی بر پایه دین‌مداری و فرهنگ دینی

۳. نقد مکاتب الحادی و انحرافی در عرصه‌های فرهنگی، هنری، اجتماعی و مبارزه جدی با خرافات و موهومات

۴. تبیین و تقویت فرهنگ مهدویت و نهضت انتظار و ترویج روح بیداری اسلامی

۵. تبیین و تأکید بر مؤلفه‌های هویت ایرانی- اسلامی بر پایه میراث تاریخ تمدنی، مشاهیر و مفاخر ایرانی و اسلامی

۶. تقویت روحیه عزت، افتخار، خودباوری ملی، امیدواری و نشاط فردی و اجتماعی

۷. تولی و تبری، تعمیق روحیه دشمن‌شناسی، ترویج فرهنگ ظلم‌ستیزی و استکبارستیزی

۸. تبیین و ارائه الگوهای مطلوب حیات طیبه فردی- اجتماعی بر پایه معارف و

آموزه‌های قرآن، پیامبر اعظم و اهل بیت(ع)

۹. توجه و تأکید بر نقش بنیان خانواده و خانواده‌محوری در حیات فرهنگی جامعه و

ممانعت از گسست نسل‌ها

۱. برگرفته از پایگاه اینترنتی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۱۰. ترویج روحیه سلحشوری، فرهنگ ایثار، جهاد و شهادت‌طلبی و ذلت‌ناپذیری
۱۱. مبارزه با فساد و تبعیض و اصلاح فرهنگ نظام مدیریتی بر پایه عدالت‌خواهی و اهتمام به امر به معروف و نهی از منکر
۱۲. افزایش و ارتقای آگاهی‌های عمومی و فرهنگ عمومی بر اساس تمدن فرهنگ ایرانی و اسلامی و اهتمام جدی به زبان فارسی
۱۳. بازشناسی و بازتولید میراث، سنن، آداب و رسوم ایرانی در مناطق مختلف کشور ایران اسلامی

۱۴. ترویج و اشاعه روحیه کار و خلاقیت در راستای فرهنگ مطلوب تلاش و برپایی
- ۴. ۳. ۲. اهداف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی**

۱. رشد فضائل اخلاقی بر اساس ایمان و تقوا
۲. استقلال فرهنگی و مصونیت جامعه از نفوذ فرهنگ اجانب
۳. اعتلای آگاهی‌های عمومی در زمینه‌های مختلف و شکوفایی استعدادها و روحیه تحقیق و تنوع و ابتکار
۴. رواج فرهنگ و هنر اسلامی
۵. آگاهی جهانیان نسبت به مبانی و اهداف انقلاب اسلامی
۶. گسترش مناسبات فرهنگی با ملل و اقوام مختلف به‌ویژه مسلمانان و مستضعفان جهان
۷. فراهم آوردن زمینه‌های وحدت میان مسلمین

۴. ۲. مدل علمی تحقیق

همان‌طور که گفته شد، موضوع طرح، در زمره مباحث سازمان‌دهی و ساختار سازمانی قرار می‌گیرد. هر سازمان برای تداوم پویایی و سازگاری با شرایط متغیر محیط اطراف، نیازمند بازنگری در ساختارها، فرایندها و وظایف خود است. در این راستا، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی نیز به‌مثابه یک سازمان دولتی باید متناسب با سه بعد ساختار سازمانی (پیچیدگی، رسمیت و تمرکز)، ساختار و وظایف خود را بازنگری کند.

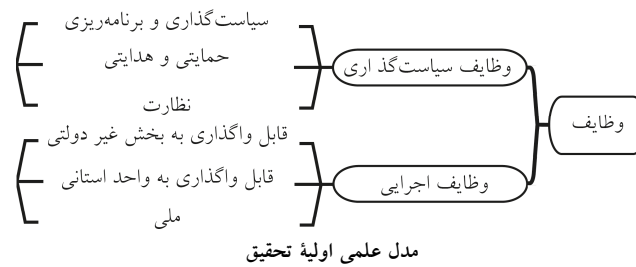
به غیر از بعد نظری و درک اهمیت تجدید و بازنگری وظایف سازمان، برنامه کلان کشور در قالب برنامه پنجم توسعه، به این امر اهتمام کرده است. بدین منظور، در اجرای جزء ۳، بند ب، ماده ۱ قانون برنامه سوم توسعه، بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، شورای عالی اداری در نود و ششمین جلسه مورخ ۲۰ مهر ۱۳۸۱ به منظور اعطای اختیارات لازم به مسئولان واحدهای استانی وزارتخانه‌ها در خصوص تصمیم‌گیری، اجرا و تخصیص منابع و محدود کردن فعالیت حوزه‌های ستادی به اعمال حاکمیت و امور راهبردی (سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت) و انتقال وظایف اجرایی به واحدهای استانی تصویب کرد.

بر این اساس، با تفکیک وظایف ملی از وظایف استانی، کلیه فعالیت‌های استانی دستگاه‌های اجرایی به شعبات استانی تفویض خواهد شد و دستگاه‌های اجرایی و وزارتخانه‌ها تنها مکلف به ایفای تعهدات ملی خود هستند. این اقدام در راستای تحقق اهداف برنامه سوم توسعه مبنی بر تحول در نظام اداری صورت می‌گیرد. اجرای این طرح سبب تمرکززدایی و توسعه متوازن در کشور می‌شود.

در این طرح، پس از احصای وظایف برای تفکیک وظایف متناسب بر مبنای حقوقی، وظایف به دو دسته کلی «وظایف سیاست‌گذاری» و «وظایف اجرایی» از هم جدا گردید. بر اساس قانون، وظایف سیاست‌گذاری در سه نوع وظیفه «سیاست‌گذاری»، «برنامه‌ریزی» و «نظارت» تعریف شده است. در این طرح، این تقسیم‌بندی با توجه به جلسات کارشناسی با کارشناسان مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی برای تطبیق هرچه بیشتر با نوع و ماهیت فعالیت‌های وزارتخانه، این سه دسته به این شکل تغییر کرد: یک. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی دو. حمایتی و هدایتی سه. نظارت و چهار. ارزیابی.

وظایف اجرایی نیز به سه دسته از هم جدا گردید: ۱. واگذارشدنی به بخش غیردولتی ۲. واگذارشدنی به واحد استانی ۳. ملی. وظایف ملی، وظایفی است که علی‌رغم ماهیت

غیرسیاست‌گذاری آن، به دلایل خاص در حال حاضر واحد مربوطه متولی انجام آن است و واگذاری آن به واحدهای استانی یا بخش غیردولتی فعلاً تجویز نمی‌گردد. در ادامه مدل علمی تحقیق آورده شده است. این مدل در مرحله اولیه است و ممکن است در مرحله تأیید تفکیک وظایف دچار تغییرات شود و با نظر نخبگان و متخصصان اصلاح گردد.



فصل سوم

احصای وظایف

مقدمه

این فصل، در عمل، وارد مراحل مطالعاتی می‌شود، به قسمی که برای احصای وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، پس از ارائه وظایف و نمودار سازمانی وزارت، وظایف ابتدا در قالب دو دسته معاونت‌ها و واحدهای ستادی از هم جدا و سپس، وظایف ادارات کل زیرمجموعه معاونت‌ها و واحدهای ستادی نیز تشریح خواهد شد.

اطلاعات فصل حاضر، با پشتوانه کار مطالعاتی از گزارش‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، شورای عالی انقلاب فرهنگی، پایگاه وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و غیره استخراج شد که در نهایت، گزارش اولیه به دست آمده در اختیار گروه تشکیلات مرکز نوسازی و تحول اداری وزارتخانه قرار داده شد تا ایرادات و نواقص آن برطرف شود. بنابراین، اطلاعات فصل حاضر پس از تأیید کارشناسان این وزارتخانه از صحت و سقم اطلاعات ارائه شده است.

۳.۱. وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی^۱

۱. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی و اقدام در جهت اعمال سیاست‌های رسمی نظام جمهوری اسلامی در زمینه فرهنگ عمومی و اصول سیاست فرهنگی کشور
 ۲. سیاست‌گذاری برای ایجاد بسترهای لازم به منظور شناساندن مبانی، مظاهر و اهداف انقلاب اسلامی و فرهنگ و هنر ایرانی به جهانیان از طریق توسعه روابط و مبادلات فرهنگی و هنری و حمایت از صدور محصولات هنری، سینمایی، کتب، نشریات و چندرسانه‌ای‌ها به خارج از کشور و حضور مؤثر در بازارهای جهانی سایر اقدامات و فعالیت‌های مرتبط
 ۳. سیاست‌گذاری، حمایت، نظارت و برنامه‌ریزی رشد و توسعه فعالیت‌های فرهنگی و هنری اعم از مطبوعات و نشریات، کتاب، چاپ و صنایع وابسته، فیلم و سینما و محصولات سمعی و بصری، موسیقی و سرود، هنرهای تجسمی، هنرهای نمایشی، مسابقات فرهنگی، روابط فرهنگی، تبلیغات، اطلاع‌رسانی، صنوف فرهنگی و هنری، مؤسسات و انجمن‌ها، مراکز فرهنگی و هنری
 ۴. سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و تعیین ضوابط و برنامه‌های مربوط به آموزش منابع انسانی بخش فرهنگ و هنر و تأسیس، اداره و انحلال مؤسسات آموزشی در رشته‌های فرهنگی، هنری، سینمایی، مطبوعاتی، خبری، زیارتی و اوقاف و امور خیریه در سطوح مختلف و نظارت بر فعالیت آن‌ها با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط
 ۵. سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و اقدامات لازم به منظور توسعه و گسترش بهره‌برداری از فناوری اطلاعات و ارتباطات و نظام‌های اطلاع‌رسانی در بخش فرهنگ و هنر و حوزه‌های مختلف وزارتخانه و حضور فعال و اثرگذار در شبکه‌های جهانی و حمایت از تولید، پالایش و مبادله اطلاعات و نظارت بر اطلاع‌رسانی
- سیاست‌گذاری و انجام حمایت‌های لازم از اشخاص حقیقی و حقوقی در توسعه فضاهای مجازی فرهنگی، هنری و مطبوعاتی در محیط‌های رایانه‌ای و اینترنتی

۱. اطلاعات مربوط به وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی توسط مرکز نوسازی و تحول اداری وزارتخانه بر اساس آخرین تغییرات و اصلاحات در اختیار محققان گذاشته شد.

۶. سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، هدایت، نظارت و هماهنگی فعالیت‌های فرهنگی - تبلیغی در خارج از کشور و پیگیری و هماهنگی انعقاد و اجرای موافقت‌نامه‌ها و برنامه‌مبادلات فرهنگی، هنری و تبلیغی با سایر کشورها
۷. سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و اداره امور حج و زیارت در چارچوب قوانین و مقررات مصوب
۸. سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و اداره اوقاف و امور خیریه بر اساس قوانین و مقررات مربوط
۹. برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی فعالیت‌های مربوط به تقویت، توسعه و آموزش زبان فارسی در خارج از کشور
۱۰. برنامه‌ریزی در جهت ایجاد گسترش فضاها و فرهنگی و هنری شامل کتابخانه مرکزی، تالار فرهنگ و هنر، سالن‌های سینمایی، موزه هنرهای معاصر و مرکز دائمی برگزاری نمایشگاه‌های فرهنگی و هنری با همکاری دانشگاه‌های ذی‌ربط و مشارکت بخش خصوصی
۱۱. برنامه‌ریزی و تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی برای انعکاس مناسب فعالیت‌ها، برنامه‌ها و اقدامات دولت، دستگاه‌های اجرایی، نهادهای انقلاب اسلامی و مؤسسات عمومی غیردولتی در سطح جامعه
۱۲. برنامه‌ریزی لازم به منظور فراهم کردن زمینه‌های رونق اقتصادی بخش فرهنگی کشور در چارچوب قوانین و مقررات
۱۳. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در جهت ایجاد و گسترش فضاها و فرهنگی و هنری و غنی‌سازی اوقات فراغت با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط و مشارکت بخش خصوصی
۱۴. برنامه‌ریزی به منظور اجرای قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان و پژوهشگران و قانون حمایت از پدیدآورندگان نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای و ایجاد مراکزی برای ثبت آثار پدیدآورندگان مذکور
۱۵. برنامه‌ریزی به منظور اعطای تسهیلات لازم برای برپایی پایگاه‌های رایانه‌ای و اطلاع‌رسانی حاوی اطلاعات فرهنگی، دینی، تاریخی و علمی به خط و زبان فارسی توسط بخش‌های مختلف اجرایی کشور برای استفاده عموم

۱۶. برنامه‌ریزی و اداره امور مربوط به انجمن آثار و مفاخر فرهنگی به‌منظور معرفی و بزرگداشت عالمان و متفکران عرصه فرهنگ و تمدن اسلام و ایران و احیاء و انتشار آثار ارزنده آنان و همچنین، معرفی آثار فرهنگی و تمدن اسلام و ایران و نقش و سهم ایرانیان در اعتلاء و ارتقای آن
۱۷. برنامه‌ریزی و ایجاد بسترهای لازم به‌منظور پرورش استعدادها و ذوق فرهنگی و هنری آحاد جامعه به‌ویژه نسل جوان کشور
۱۸. تعیین، تصویب و ابلاغ ضوابط، سیاست‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به توسعه، گسترش، احداث، بهره‌برداری و نحوه اداری مجتمع‌ها، تالارها، فرهنگ‌سراها و سایر فضاها و مراکز فرهنگی، سینمایی و مطبوعاتی، کتابخانه‌های عمومی، کانون‌های فرهنگی و هنری مساجد و ارائه خدمات پشتیبانی فنی، تخصصی و آموزشی
۱۹. تعیین ضوابط صدور اجازه تأسیس، انحلال و نحوه اداره مؤسسات خبری و نمایندگی‌های خبرگزاری و رسانه‌های خارجی و صدور اجازه فعالیت برای خبرنگاران خارجی در کشور بر طبق مقررات مربوط و نظارت بر آنها
۲۰. تعیین ضوابط مربوط به فعالیت خبرنگاران داخلی و نظارت بر اجرای آن
۲۱. تعیین ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط به صدور مجوز فعالیت‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی اقلیت‌های دینی و مذهبی شناخته‌شده در قانون اساسی و نظارت بر آنها
۲۲. تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها و ضوابط ناظر بر برگزاری جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها، مسابقات و مراسم فرهنگی، هنری، سینمایی و ادبی در داخل و خارج از کشور
۲۳. برگزاری جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها، مراسم و مسابقات فرهنگی، هنری و سینمایی در سطح ملی و بین‌المللی در داخل و خارج از کشور با مشارکت بخش غیردولتی
۲۴. ایجاد پوشش تأمین اجتماعی و درمانی نویسندگان، هنرمندان و روزنامه‌نگاران و تشکیل صندوق اعتباری حمایت از آنان به‌منظور حمایت و حفظ منزلت اجتماعی ارباب فرهنگ و هنر

۲۵. تعیین ضوابط مربوط به نشریات و بولتن‌های داخلی ضروری و بروشورهای وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و نظارت بر اجرای آن‌ها
۲۶. نظارت بر انجام فعالیت‌های مربوط به گردآوری خبرها، گزارش‌ها، مقالات و عکس‌های مربوط به ایران و کشورهای جهان و توزیع آن بین رسانه‌های گروهی کشور و همچنین، پخش و انعکاس رویدادهای مختلف کشور و منطقه در زمینه پیشرفت و تحولات سیاسی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و ورزشی بین وسایل ارتباط جمعی داخلی و خارجی
۲۷. برنامه‌ریزی و مدیریت سازمان چاپخانه و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
۲۸. مطالعه و تحقیق در زمینه تبلیغات رسانه‌های جهانی و بررسی و کشف روش‌های مورد عمل آن‌ها و در صورت لزوم، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی به منظور اتخاذ شیوه‌های مناسب برای مقابله با آن
۲۹. تحقیق درباره اثرهای وسایل ارتباط جمعی و سنجش میزان تأثیر برنامه‌ها و فعالیت‌های فرهنگی، هنری و انتشاراتی و محصولات و آثار فرهنگی و هنری، سینمایی و مطبوعاتی و خبری در افکار عمومی
۳۰. انجام مطالعات و تحقیقات پیرامون مبانی، موضوعات و مسائل فرهنگی و هنری، سینمایی، مطبوعاتی، رسانه‌ها و اطلاع‌رسانی و سایر زمینه‌ها و موضوعات مربوط به فرهنگ عمومی و امور فرهنگی و هنری و استفاده از نتایج حاصل از تحقیقات در برنامه‌ریزی‌های فرهنگی و هنری
۳۱. توسعه مناسبات و روابط با مجامع و سازمان‌های بین‌المللی و منطقه‌ای فرهنگی و عضویت در آن‌ها طبق ضوابط و مقررات مربوط

۳.۲. نمودار سازمانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی^۱



تعداد پست‌های سازمانی حداکثر ۱۲۰۰ پست

۱. برگرفته از طرح سازمان‌دهی امور فرهنگی کشور و پایگاه اطلاع‌رسانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، تیر ماه ۱۳۸۶

۳.۳. وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به تفکیک معاونت‌ها و واحدهای ستادی^۱

طرح حاضر، شوراها و سازمان‌های وابسته به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی را در بر نمی‌گیرد، در ادامه، تنها به وظایف معاونت‌ها و واحدهای ستادی اشاره خواهد شد.

این وزارتخانه شامل معاونت‌های زیر است:

- معاونت اداری، مالی و امور استان‌ها
- معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری
- معاونت امور فرهنگی
- معاونت امور هنری
- معاونت برنامه‌ریزی و توسعه
- معاونت حقوقی و امور مجلس
- معاونت مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی
- حوزه‌های ستادی وزارت عبارت‌اند از:
 - دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات
 - روابط عمومی
 - حوزه وزارتی
 - اداره کل حراست
 - مرکز توسعه فناوری اطلاعات و رسانه‌های دیجیتال
 - دبیرخانه شورای فرهنگ عمومی
 - دفتر هماهنگی و ترویج فعالیت‌های قرآنی
 - گزینش

۱. اطلاعات مربوط به وظایف معاونت‌ها و واحدهای ستادی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی توسط مرکز نوسازی و تحول اداری وزارتخانه بر اساس آخرین تغییرات و اصلاحات در اختیار محققان گذاشته شد.

۱.۳.۳.۱. وظایف معاونت‌های وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۱.۳.۳.۱.۱. وظایف معاونت اداری، مالی و امور استان‌ها

۱. برنامه‌ریزی به‌منظور جذب و به‌کارگیری نیروی انسانی مناسب در قالب برنامه تأمین نیروی انسانی وزارتخانه
۲. برنامه‌ریزی و اجرای قوانین و مقررات مالی و محاسباتی کشور در وزارتخانه
۳. برنامه‌ریزی و اقدام لازم به‌منظور تأمین مطلوب خدمات رفاهی، تفریحی، مسافرتی، درمانی، بهداشتی و مددکاری کارکنان و خانواده‌های آنان
۴. برنامه‌ریزی به‌منظور تأمین به موقع و مطلوب نیازهای پشتیبانی حوزه مرکزی در چارچوب مقررات، ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط
۵. برنامه‌ریزی به‌منظور هماهنگی در برنامه‌ها، طرح‌ها و فعالیت‌های استان‌ها و کمک به ایجاد تعادل در توزیع مناسب منابع، امکانات و تسهیلات با توجه به اولویت‌ها و برنامه‌های توسعه نظام جمهوری اسلامی ایران و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی از طریق حوزه معاونت‌های ذی‌ربط
۶. ارزیابی مستمر عملکردهای مالی با رویکرد ارائه پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح در جهت بهبود مستمر و اثربخشی آن‌ها
۷. نظارت بر طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و مدیریت و اجرای طرح‌های عمرانی ملی و ارائه گزارش‌های دوره‌ای به مراجع ذی‌ربط
۸. ارزیابی مستمر فعالیت‌های پشتیبانی در وزارتخانه با رویکرد شناسایی انحرافات احتمالی و به‌کارگیری اقدام‌های اصلاحی
۹. طراحی، تدوین و ابلاغ بخش‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ضوابط لازم برای اجرای مؤثر برنامه‌های مربوط به منابع انسانی در حوزه مرکزی و واحدهای استانی
۱۰. اتخاذ تدابیر لازم به‌منظور نگهداری، تنظیم و تحویل به موقع حساب دریافت‌ها، پرداخت‌ها و نظارت بر حسن اجرای این امور در حوزه مرکزی و واحدهای تابع
۱۱. اتخاذ تدابیر لازم به‌منظور وصول به موقع درآمدها اعم از درآمدهای عمومی و اختصاصی

۱۲. اجرای صحیح و دقیق کلیه قوانین و مقررات اداری و استخدامی وزارتخانه
 ۱۳. بررسی، مطالعه و تدوین ضوابط و دستورالعمل‌های لازم به منظور اجرای مؤثر و صحیح قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های اداری، استخدامی، مالی، معاملاتی و وزارتخانه و واحدهای تابع استانی
 ۱۴. بررسی، مطالعه و شناسایی راهکارهای مطلوب برای تقویت واحدهای استانی در قالب تفویض اختیار بیشتر به آنها
 ۱۵. مطالعه، بررسی و تهیه گزارش‌ها و اطلاعات و آمار از وضع فرهنگی استان‌ها و مناطق و ارائه گزارش‌های مورد نیاز در خصوص مشکل‌ها، تنگناها، نظرها و ویژگی‌های واحدهای استانی و شهرستانی و ارائه پیشنهادها لازم به مراجع و شوراهای برنامه‌ریزی
 ۱۶. بررسی و ارائه نظر مشورتی به مقام وزارت در زمینه انتصاب مسئولان استانی و نظارت بر عملکرد آنان
 ۱۷. اجرای امور اداری نظیر صدور احکام کارگزینی، انتصاب‌ها، حضور و غیاب، مرخصی‌ها، ارزشیابی، مأموریت، انتقال، پرداخت حقوق و دستمزد، طبقه‌بندی مشاغل، بازنشستگی، استعفاء و خروج از خدمت کارکنان در حوزه مرکزی با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط
 ۱۸. انجام امور مالی نظیر تنظیم و کنترل حساب‌ها در چارچوب اعتبارات مصوب، انجام صحیح هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها، وصول درآمدها و سایر دریافت‌ها بر اساس قوانین و مقررات مربوط
 ۱۹. انجام امور خدمات فنی، تدارکاتی و عمومی در سطح وزارتخانه
 ۲۰. اقدام در جهت حفظ و نگهداری اموال و دارایی‌های منقول و غیرمنقول وزارتخانه و تمرکز اسناد و مدارک مربوط
 ۲۱. بررسی و واگذاری وظایف و اختیارات لازم به واحدهای استانی با حفظ جایگاه نظارتی حوزه مرکزی وزارتخانه
- در ادامه، شرح وظایف ادارات معاونت اداری، مالی و امور استان‌ها به تفکیک آورده شده است:

۱.۱.۱. شرح وظایف اداره کل امور مالی

۱. اداره نظام مالی وزارتخانه با بهره‌گیری از واحدهای امور عمومی سایر معاونت‌ها شامل تأمین و تخصیص اعتبارات، ثبت، مصرف، کنترل بر مصرف هزینه و نیز صدور دستورالعمل‌های لازم برای انجام و اجرای مناسب این نظام بر اساس شرح وظایف مشترک حوزه‌های معاونت

۲. اقدام لازم به منظور تأمین اعتبارات و تطبیق آن با برنامه، فصول و عملیات بودجه جاری و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و انجام عملیات حسابداری و دریافتی‌های سایر منابع و اعتبارات ابلاغی از سایر دستگاه‌ها

۳. انجام مکاتبات برای اصلاح موافقت‌نامه‌ها و جابه‌جایی اعتبارات فصول، تنظیم و کنترل حساب در چارچوب اعتبارات جاری به تفکیک فصول و برنامه‌های مصوب و در انطباق با قوانین و مقررات مالی کشور، قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین مربوط

۴. اعمال نظارت قبل از وقوع هزینه‌ها و انطباق اسناد و مدارک مربوط به مجوز هزینه‌های صادرشده با قوانین و مقررات جاری

۵. کنترل، نظارت، بازبینی و رسیدگی به اسناد هزینه به‌منظور اجرای ضوابط و مقررات قانون محاسبات عمومی کشور و آیین‌نامه‌های مربوط به معاملات دولتی و سایر مقررات مربوط

۶. انجام کلیه فعالیت‌های مربوط به عملیات حسابداری و تنظیم اسناد هزینه نظیر اسناد حقوق و مزایا، اضافه‌کاری و سایر پرداخت‌های کارکنان و پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفان و صدور اسناد قراردادها و پرداخت کمک به اشخاص حقیقی و حقوقی و صدور گواهی حقوق

۷. انجام فعالیت‌های مربوط به ثبت و نگهداری، تنظیم و تفکیک دفاتر حسابداری، ضبط و تنظیم پرونده‌های مالی و سایر عملیات مربوط با دریافت و پرداخت، ارسال و بایگانی اسناد و مدارک مالی

۸. تهیه صورت حساب‌ها و ترازنامه‌های ماهیانه و نهایی اعتبارات هزینه و تملک دارایی سرمایه‌ای و ارسال آن‌ها به وزارت امور اقتصادی و دارایی برای دریافت تأییدیه‌های مربوط
 ۹. نگهداری حساب‌های بودجه جاری و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای
 ۱۰. تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم در زمینه تخصیص اعتبار، ایجاد تعهدات، هزینه‌ها و سایر فعالیت‌های مالی به تفکیک هر برنامه به‌طور ماهیانه و ارائه آن به معاونت‌های ذی‌ربط
 ۱۱. برنامه‌ریزی برای کنترل اموال و دارایی‌های وزارتخانه و نظارت بر نظام‌های انبارداری واحدهای ذی‌ربط در خصوص نگهداری وسایل و تجهیزات اداری و فنی و ارسال صورت حساب‌های مربوط، به وزارت امور اقتصادی و دارایی
 ۱۲. اقدام لازم به‌منظور وصول به‌موقع درآمدها اعم از درآمدهای عمومی و اختصاصی
 ۱۳. دریافت ضمانت‌نامه و سپرده‌های قانونی پیمانکاران و مهندسان مشاور بر اساس قراردادهای منعقدشده، رسیدگی، حفظ، نگهداری و مراقبت در تمديد آن‌ها در سررسیدهای مقرر
 ۱۴. تفویض و واگذاری بخشی از اختیارات و مسئولیت‌های پیش‌گفته به عاملان ذی‌حساب حوزه‌ها و واحدهای وزارتخانه و نظارت بر کار آن‌ها برای تسریع در فعالیت‌های مالی و جلوگیری از توقف در انجام کارها در محدوده مقررات و آیین‌نامه‌های مصوب
 ۱۵. حضور در جلسات مناقصه، ترک مناقصه مربوط به اعتبارات جاری و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و سایر کمیسیون‌های مالی و اعلام نظر و ارائه پاسخ به مسائل مربوط به امور مالی
 ۱۶. ایجاد تسهیلات لازم برای گردآوری و آگاهی از قوانین، مقررات، ضوابط و تصویب‌نامه‌های عمومی مالی و مالیاتی کشور و اجرای آن‌ها به طریق مقتضی در وزارتخانه.
۲. ۱. ۳. شرح وظایف اداره کل امور اداری و رفاه
۱. اجرای برنامه تأمین نیروی انسانی وزارتخانه و اخذ مجوز استخدام و توزیع آن در مرکز استان‌ها و جابه‌جایی سهمیه‌ها با رعایت مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط
 ۲. ارائه پیشنهاد برای پیش‌بینی و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای تابع وزارت متبوع با همکاری واحدهای ذی‌نفع و اجرای مصوبات مربوط

۳. درج آگهی استخدام، انجام مصاحبه، انجام مکاتبات لازم با گزینش وزارتخانه و سایر ارگان‌های داخل و خارج وزارتخانه
۴. هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای آزمون استخدامی ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان‌ها بر اساس خط‌مشی تعیین‌شده
۵. انجام کلیه امور اداری و استخدامی جانبازان و ایثارگران
۶. بررسی و اظهارنظر و ارائه پیشنهاد در مورد قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها و ضوابط اداری و استخدامی با مشارکت واحدهای ذی‌ربط
۷. رسیدگی و اقدام در مورد دعاوی استخدامی کارکنان و شرکت در مجامع قضایی ذی‌ربط با مشارکت دفتر حقوقی
۸. ابلاغ و اجرای آرای هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و سایر مراجع قضایی در خصوص کارکنان
۹. رسیدگی به درخواست‌ها و مشکلات اداری و استخدامی کارکنان شاغل و بازنشسته
۱۰. ارزشیابی مشاغل، نظارت و همکاری در مرحله تدوین و اجرا و جاری نگه‌داشتن امر طبقه‌بندی مشاغل
۱۱. شناسایی ماهیت وظایف و مسئولیت‌ها، اهمیت آن‌ها و تشخیص سطح دشواری کار مشاغل مختلف و تهیه و تأیید شرایط احراز آن‌ها در ارتباط با نیازهای وزارتخانه و رشته‌های شغلی جدید با همکاری مرکز نوسازی و تحول اداری
۱۲. تشکیل جلسات کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل در اداره کل امور اداری و اظهارنظر در مورد انتصابات، ارتقای گروه و سایر امور محوله به کمیته
۱۳. نظارت بر انجام وظایف محول به کمیته‌های اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان‌ها
۱۴. مطالعه و بررسی در زمینه میزان فوق‌العاده شغل مشاغل و سایر مزایای مختلف و

تهیه پیشنهادهای اصلاحی برای ارائه در مراجع ذی‌ربط

۱۵. انجام امور مربوط به حضور و غیاب و ارائه گزارش جمعی ساعات کار، تأخیر، تعجیل و اضافه‌کار ساعتی کارکنان ستادی
۱۶. انجام امور مربوط به صدور احکام کارکنان نظیر استخدام، انتصاب، ارتقاء، مأموریت، انتقال، مرخصی، قراردادی‌ها و ...
۱۷. قطع رابطه استخدامی کارکنان، بازنشستگی، بازخرید خدمت، اخراج، انفصال، تعلیق، استعفا، فوت و لغو قرارداد
۱۸. تشکیل بانک اطلاعات کارکنان در زمینه تعداد، نحوه توزیع، مشخصات شاغلان، مشخصات شغلی و استخدامی و ارائه آن به مراجع ذی‌ربط برای استفاده در تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی‌های وزارتخانه و حفظ و نگهداری کلیه اسناد، مدارک و پرونده‌های کارکنان واحدهای استانی
۱۹. ابلاغ مصوبات مربوط به سازمان‌های وابسته و واحدهای استانی
۲۰. انجام کلیه امور مربوط به سفرهای اداری خارج از کشور کارکنان وزارتخانه
۲۱. ارسال برگه (فرم)‌های ارزشیابی کارکنان به واحدهای ستادی و استانی و راهنمایی مدیران در مورد نحوه تکمیل آن‌ها و نظارت بر اجرای صحیح مقررات مربوط و رسیدگی به شکایات ارزشیابی‌شوندگان
۲۲. انجام کلیه امور مربوط به بازنشستگی وظیفه‌بگیر و انتقال حق بیمه کارکنان، بین صندوق‌های بازنشستگی، استرداد کسور کارکنان بازخریدی و تغییر صندوق بازنشستگی کارکنان
۲۳. برنامه‌ریزی در زمینه جذب مشمولان خدمت وظیفه، طلبه وظیفه و اخذ مجوزهای مربوط به منظور همکاری با واحدهای تعیین شده
۲۴. بررسی و ارزیابی مشمولان طرح‌های تخصصی و تحقیقی، هنرمندان و مدیران
۲۵. بررسی و پیشنهاد وظایف واگذارشدنی به واحدهای استانی
۲۶. بررسی و شناخت احتیاجات رفاهی کارکنان و تهیه و تنظیم طرح‌ها و

دستورالعمل‌های اجرایی آن‌ها نظیر امور وام، مددکاری، مهد کودک، سیاحتی و زیارتی، رستوران، بیمه و درمان، تعاونی‌ها و فعالیت‌های ورزشی

۲۷. برنامه‌ریزی و اداره مراکز تفریحی و زیارتی در سطح کشور، انعقاد قراردادهای رفاهی با مراکز سیاحتی، زیارتی و هماهنگی لازم با ادارات کل استانی برای ارائه این خدمات به آن‌ها

۲۸. انجام امور مربوط به وام‌های قرض‌الحسنه و اضطراری بر اساس ضوابط و مقررات تدوین‌شده و حسابرسی بازپرداخت وام‌ها و هماهنگی با بعضی بانک‌ها برای اعطای تسهیلات به کارکنان

۲۹. انجام امور بهداشت و درمان و بیمه کارکنان و خانواده آن‌ها نظیر دفترچه‌های درمانی، ارائه خدمات بیمه تکمیلی و بیمه عمر و حوادث در محل وزارتخانه

۳۰. انجام مددکاری از طریق کمک‌های درمانی خارج از تعهد بیمه و حل مشکلات فردی و خانوادگی کارکنان و بازنشستگان واجد شرایط

۳۱. تأمین امکانات ورزشی متمرکز و غیرمتمرکز از طریق انعقاد قرارداد با ورزشگاه‌ها و ارائه تسهیلات ورزشی به کارکنان و نیز برگزاری مسابقات و اردوهای ورزشی

۳۲. برنامه‌ریزی و اجرای طرح پرداخت یارانه‌های مستقیم در امور مهد کودک، ورزش، تعاونی‌ها و ... طبق ضوابط و قوانین و حسابرسی مربوط به این پرداخت‌ها

۳۳. کمک و مساعدت در ایجاد تعاونی‌های مصرف، اعتبار و مسکن کارکنان و حمایت‌های لازم طبق ضوابط و مقررات مربوط

۳۴. انجام امور مربوط به ارائه غذای سالم و ارزان به کارکنان و نظارت بر پخت و کیفیت آن از طریق بازدیدها و نظرسنجی دوره‌ای

۳. ۱. ۱. ۳. شرح وظایف اداره کل پشتیبانی و خدمات فنی

۱. برنامه‌ریزی و ارائه خط‌مشی برای تدارک و تأمین وسایل، تجهیزات، کالاها و مواد مصرفی مورد نیاز حوزه‌های مختلف وزارتخانه با هماهنگی واحدهای مربوط

۲. برنامه‌ریزی به منظور ارائه خدمات پشتیبانی و فنی به‌طور مناسب و مؤثر به‌صورت غیرمتمرکز با توجه به محل استقرار و مشخصات فیزیکی واحدهای مختلف وزارتخانه
۳. برنامه‌ریزی به منظور تأمین خدمات و کادر خدماتی لازم از قبیل پذیرایی، نظافت، فضای سبز، حمل و نقل، تأسیسات از طریق واگذاری وظایف به بخش غیردولتی در اجرای موازین مربوط و نظارت و کنترل خدمات ارائه‌شده بخش مذکور از نظر کمی و کیفی
۴. جمع‌آوری آمار و اطلاعات لازم از ساختمان‌های تحت پوشش وزارتخانه به‌منظور ارائه خدمات، تعمیرات جزئی و فنی
۵. انجام امور مربوط به سفارشات خریدهای کارشناسی شده از نظر کمیت و کیفیت و توزیع و تخصیص آن‌ها به حوزه‌های مختلف وزارتخانه بر اساس قوانین و مقررات جاری
۶. تنظیم اسناد و مدارک مالی مربوط به سفارش‌ها با همکاری و هماهنگی اداره کل امور مالی و امور عمومی واحد سفارش‌دهنده
۷. گردآوری، طبقه‌بندی و تنظیم اسناد و مدارک لازم برای خریدهای کلی و عمومی با همکاری تخصصی واحدهای سفارش‌دهنده
۸. انجام خریدهای داخلی بر اساس مقررات مناقصات دولتی و ضوابط مربوط
۹. نظارت بر تحویل کالا و اجناس ترخیص‌شده به انبار مربوط و اخذ رسید انبار مبنی بر تطبیق کمیت، کیفیت، سلامت و سرعت وصول اجناس با سفارش داده‌شده و همچنین، سرعت زمان وصول آن‌ها
۱۰. تنظیم و ارائه گزارش خرید و سایر مدارک و اسناد مربوط به اداره کل امور مالی و سایر مراجع ذی‌ربط در وزارتخانه
۱۱. شناخت و گردآوری اطلاعات لازم از مراکز فروش کالا و اجناس در خصوص شرایط و ضوابط معاملاتی از طرق مختلف
۱۲. ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای گردآوری و آگاهی از قوانین و مقررات ضوابط بازرگانی و تدارکاتی، دولتی و غیردولتی در زمینه خرید و فروش و تأمین کالا و

لوازم و ملزومات و نیز اطلاع از قیمت‌ها، پراکندگی مراکز فروش و شرایط و تصویب‌نامه‌های مربوط

۱۳. واگذاری بخشی از وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات خود به امور عمومی حوزه‌های وزارتخانه بر اساس آیین‌نامه‌های مصوب

۱۴. بررسی و شناسایی سایر وظایف پشتیبانی و فنی واگذارشدنی وزارتخانه به بخش غیردولتی

۱۵. نظارت بر آماده‌سازی ساختمان‌ها به‌منظور ارائه تسهیلات لازم تأسیساتی، فنی، حمل و نقل و امور خدماتی برای برگزاری مراسم و مناسبت‌های خاص

۱۶. نظارت بر امور مربوط به تلفن‌خانه و خدمات مخابراتی خطوط تلفن‌های ثابت و همراه

۱۷. نظارت بر حسن اجرای امور خدماتی، نظافتی، فضای سبز و ...

۴. ۱. ۱. ۳. شرح وظایف دفتر طرح‌های عمرانی

۱. برنامه‌ریزی و تعیین شاخص‌ها و استانداردهای ایجاد، توسعه و ساخت‌وساز فضاهای فرهنگی و هنری و ساختمان‌ها و تأسیسات وزارتخانه

۲. بررسی ساختارها و شناخت ضرورت‌های مربوط به ترمیم و تعمیرات عمرانی فضاهای فرهنگی و ابنیه اداری وزارتخانه

۳. مطالعه، بررسی و شناخت نیازهای عمرانی وزارتخانه به‌منظور ایجاد و توسعه فضاهای فرهنگی و هنری

۴. مدیریت و نظارت بر مجموعه ساخت‌وساز و احداث و توسعه فضاهای فرهنگی و هنری در قالب اعتبارات عمرانی در کلیه استان‌های کشور

۵. نظارت بر فعالیت‌های مشاوران و پیمانکاران بر اساس مفاد قراردادها و شاخص‌های فنی مربوط

۶. انعقاد قرارداد در چارچوب قوانین و مقررات مربوط با همکاری واحدهای ذی‌ربط

۷. نظارت بر پیشرفت فیزیکی طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی و انطباق با مفاد قراردادها

۸. مدیریت طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی و انتخاب مشاوران و پیمانکاران
 ۹. پیگیری تأمین اعتبارات پروژه‌ها و تأیید صورت وضعیت‌ها
 ۱۰. اظهارنظر در خصوص استانداردها و شاخص‌های فنی طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی
 ۱۱. گردآوری اطلاعات و مشخصات فنی، نقشه‌ها، سوابق و اسناد و مدارک مربوط به ابنیه وزارتخانه
 ۱۲. تشکیل بانک اطلاعاتی در خصوص شناسنامه ساختمان‌ها و تأسیسات مشتمل بر مشخصات فنی ساختمان‌ها، عرصه، اعیان و ...
 ۱۳. شرکت در مجامع تخصصی مربوط نظیر شهرداری‌ها، وزارت مسکن و شهرسازی، سازمان ثبت اسناد و املاک و ... به منظور آگاهی از آخرین تصمیمات فنی و نیز اخذ اسناد و مدارک فنی مربوط به تغییر کاربری‌ها و غیره
 ۱۴. انجام سایر امور ارجاعی از سوی معاونت‌ها و سایر واحدهای وزارتخانه
۵. ۱. ۱. ۳. شرح وظایف دفتر هماهنگی امور استان‌ها
۱. اخذ سیاست‌ها، خط‌مشی‌های کلی و برنامه‌های فراگیر حمایتی، هدایتی و نظارتی وزارتخانه و بررسی و مطالعه چگونگی اعمال و اجرای آن‌ها در سطح کشور
 ۲. همکاری با حوزه‌های وزارت متبوع در زمینه ایجاد ارتباط و اعمال سیاست‌های حمایتی، هدایتی و نظارتی آنان در منطقه مورد نظر
 ۳. تهیه طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور تدوین شناسنامه‌های فرهنگی استان‌ها و مناطق کشور با هماهنگی و همکاری حوزه‌های وزارت متبوع و ارگان‌های ذی‌ربط کشور
 ۴. اقدام در شناسایی فرهنگی مناطق کشور از نظر کیفیت زندگی، اوضاع طبیعی، وضعیت تاریخی اقوام و عقاید و باورها، سنت‌ها، آداب و رسوم، زبان و گویش‌ها، ادیان و مذاهب
 ۵. اقدام در به کارگیری شیوه‌های مناسب برای انجام فعالیت‌های فوق (تأمین، شناسایی) گردآوری، تفکیک و طبقه‌بندی و ایجاد امکانات لازم به منظور دسترسی سریع به اطلاعات دقیق و به‌روز با همکاری واحدهای ذی‌ربط وزارت متبوع

۶. مشارکت و همکاری با حوزه‌های ذی‌ربط در برنامه‌ریزی امور فرهنگی، هنری، تبلیغی و اجتماعی عشایر کشور با توجه به مصوبات و دستورالعمل‌ها
۷. فراهم آوردن امکانات و ارائه تسهیلات لازم در جهت انجام مطالعات، تحقیقات و بررسی‌های منطقه‌ای به واحدهای استانی به‌منظور جامعه‌شناسی و فرهنگ‌شناسی مناطق مربوط
۸. گردآوری، طبقه‌بندی اطلاعات کلی و جزئی فرهنگی، هنری و ویژگی‌های سیاسی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، جغرافیایی از تمامی مناطق کشور (استان‌ها، شهرها، روستاها، عشایر و قبایل) و متمرکز کردن آن‌ها در دفتر
۹. ارائه اطلاعات جمع‌آوری‌شده به مراجع ذی‌ربط به‌عنوان مجموعه‌ی اساسی و پایه به‌منظور برنامه‌ریزی‌های فرهنگی استان‌ها و تصمیم‌گیری در این موارد با توجه به تجربیات فرهنگی که می‌تواند آثار آن‌ها در کل کشور نافذ باشد.
۱۰. بررسی نیازمندی‌ها، مشکلات، نارسایی‌های اجرایی و نحوه‌ی اجرای طرح‌ها و برنامه‌های فرهنگی و هنری و تبلیغاتی و غیره در استان‌های کشور و تهیه گزارش‌های جامع از انجام موارد برای مقام‌ها و حوزه‌های مختلف و پیگیری موارد تا حصول نتیجه
۱۱. همکاری در جهت ارائه اطلاعات لازم به مراجع ذی‌ربط به‌منظور برآورد کمیت و کیفیت مناسب بودجه و طرح‌های عمرانی استان‌ها در کل کشور
۱۲. مطالعه و بررسی در مورد چگونگی توزیع عادلانه امکانات و منابع فرهنگی و هنری و ... به استان‌های کشور به‌ویژه مناطق محروم و انعکاس نتایج مطالعات به دفتر برنامه و بودجه و سایر واحدهای برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری
۱۳. برنامه‌ریزی و انجام تمهیدات لازم برای تأمین وسایل، تجهیزات و مواد مصرفی واحدهای استانی با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط وزارت متبوع
۱۴. ایجاد هماهنگی در فعالیت‌های واحدهای استانی از طریق حوزه‌های ذی‌ربط با توجه به ویژگی‌های شناخته‌شده آن‌ها و ارزشیابی نحوه کار مدیریت و همچنین، چگونگی اجرای برنامه‌ها و طرح‌های واحدهای استانی و تهیه گزارش‌های جامع در این موارد به مراجع مربوط

۱۵. همکاری با واحدهای مسئول برای تسهیل در ارزیابی عملکرد استان‌ها
 ۱۶. نظارت و پیگیری در زمینه برقراری ارتباط مستمر، سریع و صحیح بین واحدهای استانی و حوزه‌های وزارتخانه و فراهم آوردن زمینه‌های برقراری ارتباط در موارد برگزاری هم‌اندیشی‌ها، جلسات و غیره
 ۱۷. نظارت و هماهنگی در زمینه‌های اجرای برنامه‌های فرهنگی و هنری در استان‌های مرزی
 ۱۸. مشارکت، همکاری، انجام هماهنگی‌های لازم و نظارت بر اجرای برنامه‌های فرهنگی و هنری در استان‌ها
 ۱۹. نظارت و هماهنگی بر اجرای برنامه‌های ملی و استانی
 ۲۰. مشارکت و همکاری با واحدهای ذی‌ربط وزارت متبوع در خصوص سامان‌دهی ادارات فرهنگ و ارشاد اسلامی در مناطق آزاد کشور و همچنین، نظارت و هماهنگی بر انجام فعالیت‌های فرهنگی و هنری در مناطق فوق
 ۲۱. حضور فعال در استان‌ها و مناطق مختلف و محروم کشور برای ارزیابی فعالیت‌ها، طرح‌ها و برنامه‌ها و حصول اطمینان از صحت انجام وظایف و عملکرد واحدهای استانی از طریق اعزام هیئت‌های نظارت و ارزیابی
 ۲۲. ارائه اطلاعات به پژوهشگران، علاقه‌مندان، برنامه‌ریزان و سایر مراجعان و تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای از ماهیت اطلاعات موجود و جمع‌آوری شده
 ۲۳. انجام امور ارجاعی از طرف معاون اداری، مالی و امور استان‌ها
۲. ۱. ۳. وظایف معاونت برنامه‌ریزی و توسعه
۱. سیاست‌گذاری و تدوین برنامه‌های جامع توسعه فرهنگ و هنر مبتنی بر چشم‌انداز بیست‌ساله و اصول سیاست‌های فرهنگی
 ۲. سیاست‌گذاری و هماهنگی طرح‌های نظام‌های آماری و جمع‌آوری اطلاعات با تأکید بر استفاده از فناوری نوین
 ۳. سیاست‌گذاری و تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های لازم در خصوص نحوه تأسیس،

- اداره و انحلال انجمن‌ها، تشکل‌ها، مؤسسه‌ها و کانون‌های غیردولتی در بخش فرهنگ و هنر و نظارت و ارزیابی عملکرد آن‌ها و اعمال سیاست‌های حمایتی لازم
۴. سیاست‌گذاری و تدوین راهبردهای بلندمدت و توسعه و توزیع عادلانه فضاها و امکانات فرهنگی منطبق با ویژگی‌های سرزمین (آمایش سرزمین)
۵. بررسی، مطالعه و تدوین سیاست‌ها و برنامه‌های راهبردی بخش فرهنگ و هنر
۶. برنامه‌ریزی و هماهنگی فعالیت‌های مربوط به ارائه و انجام طرح‌های توسعه در جهت فعالیت‌های فرهنگی، بررسی تمایلات و گرایش‌های طبقات مختلف جامعه به‌ویژه جوانان و نوجوانان
۷. بررسی، مطالعه و برنامه‌ریزی در راستای تقویت اقتصاد فرهنگ از جمله اشتغال، صنایع، سرمایه‌گذاری، فناوری و ... در بخش فرهنگ و هنر و ایجاد تسهیلات لازم در این زمینه
۸. برنامه‌ریزی، تأمین و توسعه منابع مالی مورد نیاز از محل‌های مختلف
۹. مطالعه و بررسی برنامه‌ها و اهداف توسعه ادارات کل، اعتبارات و منابع مالی استان‌ها بر اساس سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و جهت‌گیری‌های منطقه‌ای و استانی
۱۰. برنامه‌ریزی، هماهنگی، جمع‌آوری اطلاعات و تهیه و تنظیم بودجه وزارتی با همکاری و مشارکت واحدهای ذی‌ربط و توزیع و تخصیص آن و نظارت بر اجرای آن‌ها
۱۱. مطالعه، بررسی و شناخت برای تأمین نیازهای آماری کشور در بخش فرهنگ و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی
۱۲. برنامه‌ریزی و طراحی برنامه جامع نیروی انسانی از جمله بهسازی ترکیب نیروی انسانی، جذب و نگهداری نیروی انسانی، ارتقای مهارت و کارایی (آموزش کارکنان و مدیران وزارتخانه)
۱۳. طراحی برنامه جامع نوسازی و تحول اداری وزارتخانه در چارچوب ضوابط، مقررات و برنامه‌های مصوب کشور
۱۴. راهبری، هدایت و ایجاد زمینه‌های لازم به‌منظور تحقق برنامه‌ها و تحول اداری در

- قالب قوانین و مقررات، ساختار و تشکیلات، روش‌های انجام کار، آموزش و تجهیز نیروی انسانی و تقویت مشارکت کارکنان با رویکرد مهندسی مجدد ساختار و فرایندها
۱۵. طراحی نظام ارزشیابی آموزش‌های ضمن خدمت کارکنان در جهت بهبود مستمر برنامه‌های آموزشی
۱۶. تهیه و تنظیم برنامه‌های کوتاه، میان و بلندمدت با مشارکت مؤثر واحدهای ذی‌ربط
۱۷. بازشناسی و بررسی مستمر وضعیت موجود تحولات محیطی به‌منظور استفاده و بهره‌برداری از آن در برنامه‌های توسعه و نیز تکمیل و اصلاح آن‌ها
۱۸. تهیه و تدوین شاخص‌ها و نحوه ارزیابی عملکرد برنامه‌ها، طرح‌ها و فعالیت واحدها
۱۹. مطالعه و بررسی شناخت، تحلیل و ارزیابی سنجش اثربخشی برنامه‌ها و عملکرد واحدهای مختلف
۲۰. سامان‌دهی و هماهنگی نظام‌های اطلاعاتی، نظارت بر نحوه تشکیل، استقرار، طبقه‌بندی و نگهداری آمار محصولات حوزه‌های مختلف
۲۱. ارائه طرح‌های مؤثر در جلب مشارکت مردم و نهادهای صنفی و حرفه‌ای برای توسعه فعالیت‌های فرهنگی و هنری
۲۲. بررسی و مطالعه برنامه‌ها، فعالیت‌ها و ظرفیت‌های بالقوه سازمان‌های تابع و وابسته و پیگیری و هدایت برنامه‌های تحول اداری و ارزیابی عملکرد آن‌ها برای ارائه گزارش‌های ادواری به وزیر
۲۳. تعیین سیاست‌ها و راهکارهای اشتغال و کارآفرین در طول برنامه‌های توسعه کشور
۲۴. اجرای راهکارهای وزارت کار و امور اجتماعی در زمینه تدوین سیاست‌های اشتغال‌زایی کشور به‌منظور توسعه فعالیت‌ها و سرمایه‌گذاری بخش خصوصی
۲۵. بررسی و برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی در واگذاری وظایف و اختیارات به واحدهای استانی وزارتخانه با حفظ جایگاه نظارتی حوزه مرکزی و تنظیم ساختارها و روش‌های مورد نیاز

۱.۲.۱.۳. شرح وظایف دفتر برنامه و بودجه

۱. مطالعه، بررسی، برآورد اعتبارات و نیازها، برای دستیابی به اهداف و برنامه‌های کوتاه، میان و بلندمدت
۲. تعیین منابع مالی و اهتمام برای افزایش آن و نظارت بر حسن اجرای آن
۳. تهیه، تنظیم، پیشنهاد و اصلاح بودجه و تبصره‌های مرتبط با وزارتخانه و پیش‌بینی درآمدها در قالب اهداف برنامه‌ها، ضوابط و موازین تعیین‌شده و دفاع از آن در مراجع ذی‌ربط
۴. مطالعه و بررسی برنامه‌ها و اهداف توسعه‌ی ادارات کل، اعتبارات و منابع مالی استان‌ها بر اساس سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و جهت‌گیری‌های منطقه‌ای و استانی
۵. بررسی مستمر و اظهارنظر در خصوص قوانین، مصوبات، دستورالعمل‌ها، بخش‌نامه‌ها، طرح‌ها و تبصره‌ها، پیشنهادهای ارائه‌شده توسط کمیته‌ها، شوراهای هم‌اندیشی‌ها، هیئت دولت و ... در زمینه بودجه و برنامه‌ریزی منطقه‌ای و استانی
۶. تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای مربوط به نحوه محاسبه و برآورد درآمدها و هزینه‌های بودجه و ارائه دستورالعمل‌ها و روش‌های بودجه‌بندی به حوزه‌های وزارت برای تهیه، تنظیم و پیشنهاد بودجه
۷. ایجاد تمهیدات لازم و ارائه راهکارهای حمایتی به استان‌ها در تنظیم و دفاع از بودجه سالیانه
۸. تهیه و مبادله موافقت‌نامه‌های اصلی و متفرقه دستگاه اعم از هزینه‌ای و تملک‌داری‌های سرمایه‌ای و پیگیری تخصیص اعتبارات و وجوه در مقاطع مختلف و اعلام آن به واحدهای ذی‌ربط
۹. توزیع و اختصاص اعتبار طرح‌ها، برنامه‌ها و فعالیت‌ها بر اساس مقررات تعیین‌شده و نظارت بر حسن اجرای آن و دریافت گزارش‌های مربوط از واحدها و ارائه آن به مراجع ذی‌ربط
۱۰. دریافت گزارش‌های ادواری از عملکردهای واحدهای مربوط و جمع‌بندی و تجزیه و تحلیل آن در جهت ارتقای عملکرد واحد

- نظارت بر اجرای صحیح مقررات بودجه از طریق ارائه راهنمایی‌های لازم و مراقبت در نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هریک از واحدها
۱۱. مطالعه، بررسی، کنترل و نظارت بر برنامه‌های حوزه‌های مختلف و همکاری در جهت تدوین شاخص‌ها و معیارها و دستورالعمل‌های اجرایی آن و پیگیری دستورالعمل ابلاغی
۱۲. همکاری با حوزه‌های مختلف وزارت برای بهبود نظام برنامه‌ریزی عملیاتی و اجرای آن
۱۳. ایجاد زمینه و سازوکارهای بهره‌مندی از نظرها، پیشنهادها و جمع‌بندی اطلاعات، بررسی‌ها و توجیحات به‌منظور دفاع از بودجه سالانه آن‌ها در قالب برنامه‌ریزی عملیاتی
۱۴. برگزاری هم‌اندیشی‌ها و جلسات کارشناسی و آموزشی با ادارات کل استان‌ها و واحدهای اجرایی درخواست‌کننده به‌منظور تبیین دیدگاه‌های تخصصی، قوانین و مقررات بودجه‌های سنواتی
۱۵. تعامل و همکاری با دستگاه‌ها و سازمان‌های تابع در جهت تنظیم برنامه و بودجه سنواتی آن‌ها و مبادله موافقت‌نامه‌های مربوط و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
۱۶. تهیه و ارائه گزارش‌های مورد نیاز برای مقام‌های مافوق و مراجع ذی‌صلاح
۱۷. انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام‌های مافوق
- ۲.۲. ۱. ۳. شرح وظایف دفتر مدیریت راهبردی فرهنگ و هنر
۱. تدوین و تنظیم برنامه‌های جامع توسعه فرهنگ و هنر مبتنی بر چشم‌انداز بیست‌ساله و اصول سیاست‌های فرهنگی کشور
۲. تهیه و تنظیم خط‌مشی‌ها و جهت‌گیری‌های فرهنگی بر اساس تصمیم‌ها و سیاست‌های ابلاغی از سوی شوراها و عالی‌اثرگذار در بخش فرهنگ
۳. سیاست‌گذاری و تدوین راهبردهای بلندمدت توسعه و توزیع عادلانه فضاها و امکانات فرهنگی، منطبق با ویژگی‌های سرزمین (آمایش سرزمین)
۴. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی آماری برای شناسایی، گردآوری آمار و اطلاعات مورد نیاز وزارت، به‌منظور تمرکز تولید آمار و اطلاعات و ایجاد بانک اطلاعات آماری

۵. برنامه‌ریزی راهبردی فرهنگ و هنر در سطح وزارت با همکاری معاونت‌های

تخصصی

۶. بررسی، مطالعه و برنامه‌ریزی در راستای تقویت اقتصاد فرهنگ از جمله اشتغال،

صنایع، سرمایه‌گذاری، فناوری و ... در بخش فرهنگ و هنر و ایجاد تسهیلات لازم در این زمینه

۷. برنامه‌ریزی و نظارت در جهت استقرار آمارهای ثبتي در راستای اجرای طرح‌های

آمارگیری

۸. برنامه‌ریزی و مدیریت استخراج، پردازش، تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری

۹. ایجاد ارتباط و تعامل مؤثر با مراکز پژوهشی کشور برای شناسایی عوامل مؤثر

داخلی، منطقه‌ای، بین‌المللی و جهانی بر فرهنگ و هنر

۱۰. مشارکت و تعامل مؤثر با دستگاه‌های فرهنگی و آموزشی کشور به منظور همکاری،

هماهنگی، بهره‌مندی و تبادل تجربیات ارزنده از طریق برنامه‌ریزی‌های مشترک و تبادل

تفاهم‌نامه در حوزه فرهنگ و هنر

۱۱. ارزیابی و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات، برنامه‌ها و بررسی میزان تحقق

اهداف و ارائه پیشنهادهاى اصلاحی در این خصوص

۱۲. تهیه و تدوین ضوابط و شاخص‌های ارزیابی عملکرد و نحوه نظارت بر آن

۱۳. ایجاد و روزآمد کردن بانک اطلاعات آماری و انجام هماهنگی‌های لازم برای

اتصال آن به پایگاه‌های اطلاعات آماری و شبکه اطلاع‌رسانی آمار کشور

۱۴. انجام امور دبیرخانه شورای برنامه‌ریزی وزارت

۱۵. ایجاد تمهیدات لازم برای تسهیل اطلاع‌رسانی به متقاضیان و انتشار آمارهای

تولیدشده از طریق تهیه سالنامه، فصلنامه و ماهنامه آماری

۱۶. مطالعه، بررسی و تطبیق تحولات فرهنگی در عرصه بخشی، فرابخشی و بین‌المللی

۱۷. بررسی و اظهارنظر در مورد آیین‌نامه‌ها، طرح‌ها و لوایح ارسالی از مراجع

ذی‌صلاح

فصل سوم - احصای وظایف ۱۰۱

۱۸. تهیه، تدوین و پیشنهاد طرح‌ها، ایده‌ها و آیین‌نامه‌های مورد نیاز بخش فرهنگ و هنر به مراجع ذیصلاح برای تصویب
۱۹. مطالعه و شناخت نیازهای آماری کشور در بخش فرهنگ و هنر
۲۰. بررسی و تجزیه و تحلیل عوامل مؤثر داخلی، منطقه‌ای، بین‌المللی و جهانی حوزه فرهنگ و هنر در تعامل با دفاتر مطالعات و برنامه‌ریزی معاونت‌های تخصصی
۲۱. مطالعه و بررسی در خصوص طراحی، توسعه، بهبود و بهینه‌سازی نظام آمار و اطلاعات وزارت
۲۲. جمع‌آوری، طبقه‌بندی و نگهداری منابع اطلاعاتی مورد نیاز
۳. ۳. ۱. ۲. ۳. شرح وظایف دفتر توسعه مشارکت‌های فرهنگی و هنری
۱. بررسی، مطالعه و ارائه ضوابط، سیاست‌ها و خط‌مشی‌های مربوط به تأسیس، بهره‌برداری، توسعه و گسترش مراکز فرهنگی و هنری چندمنظوره و تک‌منظوره
۲. برنامه‌ریزی برای توسعه مراکز فرهنگی و هنری چندمنظوره با لحاظ کردن رشد جمعیت در قالب برنامه‌های توسعه
۳. برنامه‌ریزی برای جمع‌آوری، تدوین و طبقه‌بندی اطلاعات مربوط به مجامع و مراکز فرهنگی و هنری چندمنظوره و تشکیل پایگاه‌های اطلاعاتی
۴. مطالعه و برنامه‌ریزی در خصوص ایجاد زمینه‌های لازم برای تنظیم ارتباط و همکاری و بهره‌گیری از ظرفیت و توان انجمن‌ها، کانون‌ها و سایر مؤسسات فرهنگی و هنری چندمنظوره در سطح کشور
۵. تهیه و ارائه مقررات، دستورالعمل‌ها و ضوابط هدایتی و نظارتی ناظر بر فعالیت‌های انجمن‌ها، تشکل‌ها، مؤسسه‌ها و کانون‌های غیردولتی در بخش فرهنگ و هنر
۶. تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها، ضوابط و روش‌های لازم برای انجام تحقیقات و احراز صلاحیت‌ها برای تصویب در مراجع ذی‌ربط
۷. تشکیل جلسات هیئت رسیدگی به امور مراکز فرهنگی و هنری چندمنظوره در

اجرای ضوابط و مقررات مربوط

۸. بررسی و نیازسنجی میزان و زمینه‌های اشتغال توسط بخش خصوصی در سطح وزارتخانه و سازمان‌های تابع در حول برنامه‌های توسعه پنج‌ساله کشور
۹. صدور و ابلاغ مجوز تأسیس، توسعه و انحلال مراکز، اتحادیه‌ها و انجمن‌های فرهنگی و هنری چندمنظوره در چارچوب قوانین و مقررات مربوط و پس از تصویب اساسنامه آن‌ها و ابلاغ مراتب به سازمان‌ها و مراجع ذی‌ربط نظیر سازمان ثبت شرکت‌ها
۱۰. بررسی و برنامه‌ریزی در خصوص شناخت وضعیت موجود اشتغال، ویژگی‌ها و نیازهای بازار کار، همچنین، زمینه‌های ایجاد و توسعه توان و ظرفیت اشتغال در سطح وزارتخانه و سازمان‌های تابع
۱۱. ارائه دیدگاه‌ها، راهکارها و طرح‌های مناسب اشتغال و کارآفرینی به‌منظور جلب مشارکت بخش خصوصی و تعاونی در فعالیتهای اشتغال‌زا
۱۲. همکاری و اعلام نتایج مطالعات و بررسی‌ها به وزارت کار و امور اجتماعی برای بهره‌برداری در تدوین برنامه‌ها و سیاست‌های اشتغال کشور
۱۳. ارائه طرح‌های مؤثر برای توسعه مشارکت مردم و نهادهای صنفی و حرفه‌ای در فعالیتهای فرهنگی و هنری چندمنظوره
۱۴. بازتاب نتایج حاصل از ارتباطات و فعالیتهای مرتبط با مجامع بین‌المللی و منطقه‌ای فوق به مراکز مربوط برای ایجاد هماهنگی‌های لازم در تعامل فرهنگی
۱۵. تأسیس مؤسسات فرهنگی و هنری توسط اتباع خارجی و دیپلمات‌ها (سفارتخانه‌ها) با هماهنگی سازمان‌ها و مراجع ذی‌ربط
۱۶. سامان‌دهی فعالیتهای بین‌المللی مراکز فرهنگی و هنری در ارتباط با سازمان‌های بین‌المللی نظیر یونسکو، آیسیسکو و اکو و حضور مؤثر در مجامع ذی‌ربط
۱۷. همکاری و مساعی در بازسازی، نوسازی، تجهیز و توسعه ظرفیت مراکز فرهنگی و هنری موجود

فصل سوم - احصای وظایف ۱۰۳

۱۸. ایجاد هماهنگی‌های لازم در نحوه کار و گسترش فعالیت مراکز فرهنگی و هنری چندمنظوره با مراکز و مراجع ذی‌ربط
 ۱۹. نظارت عالی بر نحوه اداره و بهره‌برداری از مراکز فرهنگی و هنری چندمنظوره
 ۲۰. تشکیل پرونده متقاضیان، تشخیص و احراز صلاحیت‌ها، بررسی مفاد اساسنامه‌ها و سایر موارد نظیر از طریق مراجع ذی‌ربط و ابلاغ مراتب به متقاضیان
 ۲۱. رسیدگی به موارد تخلف مراکز فرهنگی و هنری چندمنظوره در چارچوب موازین مربوط
 ۲۲. تعیین شاخص‌های ارزیابی فعالیت‌های فرهنگی و هنری کشور
 ۲۳. ارزیابی و ارائه گزارش از فعالیت مجامع، تشکل‌ها و نهادهای صنفی حرفه‌ای چندمنظوره دارای مجوز
 ۲۴. برگزاری همایش‌ها و هم‌اندیشی‌های مطالعاتی و پژوهشی فرهنگی و هنری در قالب برنامه‌های توسعه
 ۲۵. بررسی مشکلات فرهنگی و هنری مراکز و تدوین موازین لازم برای حمایت از اداره‌کنندگان این قبیل مؤسسات از طریق واحدهای اجرایی ذی‌ربط
 ۲۶. بررسی دفاتر محاسباتی و مالی مراکز فرهنگی و هنری حسب ضرورت
۴. ۲. ۱. ۳. شرح وظایف مرکز نوسازی و تحول اداری
۱. انجام مطالعات لازم به‌منظور استقرار نظام و سبک‌های نوین مدیریت و فرهنگ‌سازی برای تحقق تحول اداری و کارآمدی نظام‌های مدیریت
 ۲. برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم برای شایسته‌سالاری در انتخاب مدیران و کارکنان
 ۳. همکاری در بررسی و مطالعه معیارها و روش‌های ارزشیابی و ارائه پیشنهادها
- اصلاحی به‌منظور ارتقای اثربخشی برنامه‌های ارزشیابی کارکنان
۴. شناسایی گلوگاه‌های فساد اداری و تدوین شاخص‌های سلامت نظام اداری و همکاری در سنجش میزان سلامتی نظام اداری وزارتخانه

۵. اتخاذ تدابیر و اعمال خط‌مشی‌های لازم به‌منظور ارتقای رضایت ارباب‌رجوع
۶. تعیین شاخص‌های اختصاص ارزیابی عملکرد واحدهای سازمانی وزارت با همکاری واحدهای مربوط
۷. انجام اقدامات لازم در جهت اجرای مصوبات شورای عالی اداری و نظارت بر حسن اجرای مصوبات ابلاغی شورای تحول اداری در سطح وزارتخانه، سازمان‌های وابسته و ادارات کل استانی
۸. انجام اقدامات لازم در اجرای مصوبات و دستورالعمل‌های ستاد جشنواره شهید رجایی در وزارتخانه
۹. انجام مطالعات و بررسی‌های لازم به‌منظور استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری در دستگاه ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و ارائه راه‌حل‌های اصلاحی
۱۰. تهیه برنامه‌های لازم در خصوص ایجاد، توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری در دستگاه و استفاده و مصرف بهینه و مؤثر منابع (انسانی، زمانی، مالی، فیزیکی، اطلاعاتی و ...) در دستگاه ذی‌ربط
۱۱. مطالعه و بررسی لازم به‌منظور اصلاح ساختار سازمانی دستگاه و سازمان‌های وابسته منطبق با برنامه‌های کلان و ملی، سیاست‌ها، ضوابط و مقررات مربوط
۱۲. بررسی و تهیه و تنظیم نمودار تشکیلاتی، اهداف، شرح وظایف و تشکیلات تفصیلی با رعایت ضوابط و مقررات
۱۳. ارائه پیشنهاد‌های اصلاحی در ارتباط با مهندسی مجدد سازمان و ساختار تشکیلاتی، ایجاد، ادغام، حذف، تفکیک انحلال واحدها یا پست‌های سازمانی
۱۴. تدوین برنامه جامع نیروی انسانی
۱۵. بررسی، برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی در واگذاری وظایف و اختیارات به واحدهای استانی و نظارت بر حسن اجرای آن
۱۶. مطالعه و بررسی توسعه مشارکت بخش غیردولتی و کاهش تصدی‌های دولت در اجرای ضوابط مربوط

فصل سوم - احصای وظایف ۱۰۵

۱۷. بررسی و اعلام نظر در خصوص قوانین، آیین نامه‌ها، تصویب نامه‌ها و اساسنامه‌ها از بعد تشکیلاتی
 ۱۸. برنامه‌ریزی و انجام مطالعات مستمر به منظور شناخت فرایندها و روش‌های انجام کار، مستندسازی و مهندسی مجدد آنها
 ۱۹. بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارسایی‌ها و مشکلات جاری سیستم‌ها، فرایندها و روش‌های مشترک اختصاصی و عمومی از طریق مشاور و با هماهنگی معاونت برنامه‌ریزی نظارت راهبردی رئیس جمهور و اختصاصی واحدهای ذی ربط
 ۲۰. نظارت بر حسن اجرای فرایندها و روش‌های ابلاغی و بررسی مستمر فرایندها و میزان اثربخشی آنها
 ۲۱. مطالعه، تهیه، کنترل و استانداردسازی برگه (فرم)‌های اداری - مالی، پشتیبانی، انتصاب و کدگذاری اصلاح و به‌هنگام‌سازی آنها
 ۲۲. تهیه استانداردهای لازم برای جا و مکان و نحوه استقرار واحدها
 ۲۳. بررسی، مطالعه، نیازسنجی آموزشی و تهیه و تدوین دروس تخصصی کارکنان به منظور ارتقای سطح مهارت، دانش و نگرش آنها در سطوح مختلف
 ۲۴. برنامه‌ریزی برای تأمین نیازهای آموزشی کارکنان از طریق برگزاری دوره‌های آموزشی لازم در سطح وزارتخانه با موافقت مراجع ذی ربط و رعایت مقررات مربوط
 ۲۵. تدوین و تنظیم کمی و کیفی مواد آموزشی و نظارت بر اجرای دوره‌ها حسب ضرورت
 ۲۶. ارزیابی عملکرد و اثربخشی دوره‌های آموزشی و استانداردسازی دوره‌های مزبور
۳. ۳. ۱. وظایف معاونت حقوقی و امور مجلس
۱. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در خصوص فعالیت‌های مربوط به امور حقوقی و مجلس در چارچوب سیاست‌های وزارتخانه
 ۲. برنامه‌ریزی در جهت معرفی فعالیت‌ها و اقدامات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به نمایندگان مجلس شورای اسلامی و تبادل اطلاعات با نمایندگان به منظور اجرای برنامه‌ها و طرح‌های فرهنگی و هنری و تبلیغاتی در حوزه انتخابیه آنها

۳. نظارت بر تنظیم و انعقاد قراردادهای داخلی و خارجی از نظر حقوقی و قانونی و مشارکت در تهیه و تنظیم برگه (فرم)ها و دستورالعمل‌های حقوقی
 ۴. دفاع از لوایح پیشنهادی در کمیسیون‌ها و صحن علنی مجلس شورای اسلامی
حسب مورد
 ۵. تنقیح قوانین و مقررات و روزآمد نگه‌داشتن آن‌ها
 ۶. نظارت بر تعیین ضوابط مربوط به شناسایی و ثبت آثار فرهنگی و هنری و حقوق مادی و معنوی مخترعان، مؤلفان، هنرمندان و پدیدآورندگان کلیه آثار فرهنگی و هنری و مطبوعاتی
 ۷. بررسی و مطالعه مستمر قوانین و مقررات مربوط به فعالیت‌های بخش فرهنگ و هنر و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم به مراجع ذی‌ربط
 ۸. همکاری و مشارکت با حوزه‌های معاونت‌های وزارتخانه در تهیه و تنظیم لوایح قانونی
 ۹. انجام اقدامات لازم در زمینه طرح دعاوی، تنظیم دادخواست‌ها و لوایح دفاعیه در مراجع حقوقی و قضایی
 ۱۰. ارائه راهنمایی‌های لازم و پاسخ به استعلام‌های واحدهای مختلف مرکزی و استانی در جهت ایجاد وحدت رویه و هماهنگی در اجرای قوانین و مقررات
 ۱۱. مستندسازی و تشکیل بانک اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات برای بهره‌برداری کلیه واحدهای سازمانی
 ۱۲. اهتمام در جهت برگزاری جلسات گفت‌و شنود و تبادل نظر با نمایندگان مجلس به منظور تسهیل اجرای برنامه‌ها و طرح‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی
 ۱۳. بررسی و واگذاری وظایف و اختیارات لازم به واحدهای استانی با حفظ جایگاه نظارتی حوزه مرکزی وزارتخانه
۱. ۳. ۳. ۱. شرح وظایف دفتر حقوقی و مالکیت معنوی
۱. گردآوری، طبقه‌بندی و بررسی کلیه قوانین، ضوابط، دستورالعمل‌های حقوقی و

فصل سوم - احصای وظایف ۱۰۷

- قضایی مرتبط با وظایف وزارتخانه و همچنین، منابع و مآخذ حقوقی و قضایی بین‌المللی
۲. بررسی و انجام کلیه امور حقوقی وزارتخانه و ارائه مشورت‌های حقوقی در انعقاد موافقت‌نامه‌ها، تنظیم قراردادها و موارد نظیر
 ۳. تهیه و نظارت بر اجرای مقررات و دستورالعمل‌های حقوقی
 ۴. نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم اساسنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و مقررات از لحاظ حقوقی و آثار و تبعات حقوقی ناشی از آنها
 ۵. برقراری ارتباط با مراجع حقوقی و قضایی برای پیگیری و انجام وظایف محول و انعکاس نظرهای این مراجع در زمینه‌های مرتبط با وظایف وزارتخانه به واحدهای ذی‌ربط
 ۶. اظهارنظر و ارائه طریق قانونی در مسائل حقوقی به سازمان‌های وابسته و واحدهای تابع در صورت ارجاع
 ۷. طرح دعاوی در مراجع قضایی و حقوقی به نمایندگی از سوی وزارتخانه و سازمان‌های تابع و تهیه لوایح دفاعیه و درخواست‌های حقوقی در مقابل دعاوی ضد وزارتخانه و سازمان‌های تابع در مراجع قضایی
 ۸. بررسی و اظهارنظر نسبت به پیش‌نویس موافقت‌نامه‌ها و قراردادهای فرهنگی بین جمهوری اسلامی ایران و سایر کشورها و تهیه پیش‌نویس متون موارد فوق با هماهنگی معاونت‌های ذی‌ربط
 ۹. بررسی و اظهارنظر پیرامون قراردادهای منعقدشده بین وزارتخانه 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 وزارتخانه
 ۱۱. مستندسازی و تشکیل بانک اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات برای بهره‌برداری کلیه واحدها
 ۱۲. ایجاد ارتباط مناسب با نمایندگان محترم مجلس شورای اسلامی با اطلاع معاونت متبوع به منظور تبیین مقررات، موازین و طرح‌های حقوقی

۱۳. طراحی و استقرار کامل نظام جامع حقوق مالکیت معنوی، ملی و بین‌المللی
۱۴. تعیین ضوابط مربوط به شناسایی و ثبت آثار فرهنگی و هنری و حقوق مادی و معنوی مولفان، هنرمندان و پدیدآورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای و ...
۱۵. ایجاد هماهنگی لازم و برقراری ارتباط منسجم و مستمر با شورای عالی انفورماتیک و مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی کشور و سایر مراجع ذی‌ربط.
۱۶. برقراری ارتباط مستمر با مراجع حقوقی، قضایی و قانون‌گذاری برای هماهنگی امور و روزآمد کردن قوانین و مقررات حقوقی و اجرایی و رویه‌های قضایی در این خصوص
۱۷. شرکت در مجامع، اجلاس‌ها و هم‌اندیشی‌های منطقه‌ای و بین‌المللی در رابطه با امور مالکیت معنوی

۱۸. همکاری با واحد ذی‌ربط در تعیین نیازهای آموزشی این بخش

۱۹. برگزاری میزگردها و هم‌اندیشی‌های تخصصی

۲۰. اجرای طرح‌های مطالعاتی ملی و بین‌المللی در خصوص امور مالکیت معنوی

۲۱. رسیدگی به دعاوی پدیدآورندگان آثار فرهنگی و هنری

۲۲. تهیه و تدوین متون و منابع مورد نیاز و اهتمام در تشکیل بانک اطلاعاتی تخصصی

۳. ۱. ۳. ۲. شرح وظایف دفتر امور مجلس

۱. مشارکت فعال در جمع‌آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز جلسات و کمیسیون‌های

مجلس شورای اسلامی و پیگیری سیر مراحل قانونی تصویب لوایح و قوانین تنظیمی

۲. پیگیری موارد و موضوعات مرتبط با وظایف وزارتخانه در جلسات، مذاکرات،

تصمیم‌گیری‌های کمیسیون‌ها و جلسات علنی مجلس شورای اسلامی به‌منظور اطلاع از

مراحل تصویب

۳. آگاهی از نظرهای نمایندگان و نیازمندی‌های فرهنگی، هنری و تبلیغی حوزه‌های

انتخابیه آنان و مشکلات و مسائل مطرح‌شده

فصل سوم - احصای وظایف ۱۰۹

۴. ارائه اطلاعات لازم از طرح‌ها، برنامه‌های جاری و آینده و همچنین، تصمیمات و عملکرد وزارتخانه به نمایندگان مجلس شورای اسلامی
 ۵. انتقال نظرهای وزارتخانه در مورد تبعات و جوانب، عوارض فرهنگی و اجتماعی طرح‌ها، لوایح و قوانین و مباحث مطرح‌شده در کمیسیون‌ها و فعالیت‌های مجلس شورای اسلامی
 ۶. فراهم آوردن زمینه‌های برقراری ارتباط متقابل بین نمایندگان مجلس و معاونان و مسئولان حوزه‌های وزارتخانه
 ۷. انجام اقدامات لازم در خصوص کسب اطلاع از نیازها و مشکلات حوزه‌های انتخابیه نمایندگان مجلس در زمینه‌های مرتبط با وظایف وزارتخانه و اقدام در جهت انعکاس موارد به مراجع و حوزه‌های معاونت ذی‌ربط وزارتخانه
 ۸. ارائه نظرها و مشورت‌های لازم به سایر معاونت‌های وزارتخانه در زمینه‌های خواسته‌شده و مورد استعلام
۴. ۱. ۳. وظایف معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری
۱. شناساندن مبانی، مظاهر، اهداف انقلاب اسلامی به جهانیان با بهره‌گیری از وسایل و امکانات سینمایی در داخل و خارج از کشور
 ۲. سیاست‌گذاری و تنظیم ضوابط مربوط به مؤسسات و انجمن‌های سینمایی طبق مقررات
 ۳. سیاست‌گذاری و تعیین ضوابط ناظر بر تشکیل جشنواره‌ها و نمایشگاه‌ها و مسابقات سینمایی و اعطای جوایز در چارچوب مقررات
 ۴. سیاست‌گذاری و تنظیم ضوابط تأسیس آموزشگاه‌های آزاد، مؤسسات و انجمن‌های سینمایی
 ۵. برنامه‌ریزی به منظور گسترش زمینه مشارکت مردم در امور سینمایی و حمایت از فعالیت‌های مردمی از طریق تقویت تشکل‌ها، مؤسسات و کانون‌های مختلف سینمایی و نیز تشویق سرمایه‌گذاری در جهت تأمین نیازهای این بخش
 ۶. برنامه‌ریزی و دعوت از کشورها و شرکت (کمپانی)ها و دست‌اندرکاران سینمایی

- برای شرکت در مراسم و جشنواره‌ها طبق ضوابط و مقررات
۷. پرورش استعداد و ذوق‌های فرهنگی و هنری افراد جامعه در زمینه‌های سینمایی
 ۸. حمایت و تشویق هنرمندان و دست‌اندرکاران امور سینما به منظور تقویت زمینه‌های تحقیق، تتبع و ابتکار در جامعه
 ۹. حمایت و کمک به ایجاد پوشش‌های تأمین اجتماعی برای دست‌اندرکاران سینما
 ۱۰. حمایت از تألیف، ترجمه و انتشار کتب تخصصی، متون، نشریات و مطبوعات سینمایی
 ۱۱. حمایت و تکریم از هنرمندان عرصه سینما و سمعی و بصری
 ۱۲. حمایت از اشخاص حقیقی و حقوقی که به هر طریق برای استانداردسازی، آموزش و ارتقای جایگاه صنعت سینما و امور سمعی و بصری فعالیت می‌کنند.
 ۱۳. مشارکت در تنظیم سیاست‌های کلی سینمایی کشور برای ارائه به مراجع ذی‌ربط
 ۱۴. تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعمل‌های اداره مؤسسات آموزشی به منظور آموزش افراد مجرب در رشته‌های سینمایی و نظارت بر اجرای آن‌ها
 ۱۵. تنظیم ضوابط چگونگی اخذ عوارض از فروش بلیط سینما
 ۱۶. تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌ها و نظام‌نامه‌های لازم برای فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری در چارچوب قوانین و مقررات
 ۱۷. تهیه و تدوین استانداردهای ناظر بر نحوه فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری و نظارت بر صدور کارت حرفه‌ای و فنی برای عوامل دست‌اندرکار
 ۱۸. تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعمل ایجاد، توسعه و تجهیز تأسیسات سینمایی در سراسر کشور
 ۱۹. صدور اجازه تأسیس، توسعه یا انحلال مؤسسات آزاد آموزش‌های سینمایی و نظارت بر فعالیت آن‌ها
 ۲۰. صدور اجازه تأسیس، توسعه یا انحلال انجمن‌های سینمایی و مراکز تولید، تکثیر و عرضه و فروش محصولات سینمایی و نمایش خانگی بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های تهیه‌شده

۲۱. صدور مجوز استفاده از تجهیزات دریافت از ماهواره بر اساس دستورالعمل و ضوابط تهیه شده
۲۲. هماهنگی در برنامه‌ریزی‌ها و فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری کشور با سایر ارگان‌ها، نهادها و مؤسساتی که در این زمینه‌ها فعالیت می‌کنند.
۲۳. صدور اجازه ورود و خروج آثار سینمایی
۲۴. تلاش در جهت شناسایی و حفظ اصالت و مالکیت و کیفیت انتقال آثار سینمایی از طریق نظارت بر ورود و خروج آثار سینمایی مشکوک
۲۵. ارزیابی کیفی و کمی اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت بخش سینمایی و سمعی و بصری کشور
۲۶. نظارت بر فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری اقلیت‌های دینی و خارجی‌ان‌مقیم در ایران
۲۷. زمینه‌سازی فرهنگی و اجتماعی برای عدم استفاده از واژه‌های بیگانه در ساخت و تهیه فیلم‌های سینمایی
۲۸. مطالعه و تحقیق درباره اثرهای وسایل ارتباط‌جمعی و سنجش میزان تأثیر برنامه‌های گفتاری و تصویری در افکار عمومی
۲۹. بررسی و انتخاب فیلم‌ها و محصولات سمعی و بصری برای شرکت در نمایشگاه‌ها و جشنواره‌های بین‌المللی
۳۰. مشارکت در فرایند توسعه و گسترش فرهنگ و دانش فناوری اطلاعات و ارتباطات در حوزه مربوط و اعمال تدابیر لازم برای بهره‌برداری از آن
۳۱. همکاری در برگزاری هم‌اندیشی‌ها و نشست‌های علمی و تخصصی حوزه سینما
۳۲. برگزاری جشنواره‌ها و نمایشگاه‌ها و بازارهای فیلم داخلی و خارجی که در سطح ملی برگزار می‌گردد و مشارکت در این زمینه‌ها
۳۳. همکاری و هماهنگی با سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی در زمینه انجام فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری در خارج از کشور

۳۴. همکاری در انعقاد و اجرای قرارداد در زمینه مبادلات آثار سینمایی
۳۵. انجام مطالعات و تحقیقات لازم پیرامون مسائل سینما، فیلم‌سازی، عکاسی و استفاده از آن در برنامه‌ریزی‌ها
۳۶. تشویق و جلب مشارکت سرمایه‌گذاران برای ایجاد و توسعه مراکز تولیدی، فنی و هنری و آموزشی سینمایی و سمعی و بصری و فناوری‌های مرتبط بر اساس برنامه‌های اجرایی مصوب
۳۷. ایجاد، نگهداری و توسعه بایگانی (آرشیو) و نمایش اسناد، مدارک و آثار جشنواره‌های داخلی و خارجی و آثار ملی و جهانی سینمایی و سمعی و بصری
۳۸. هدایت و حمایت از مؤسسات سینمایی و نشر و ثبت آثار مربوط به تولیدکنندگان آثار سینمایی و سمعی و بصری
۳۹. بررسی و واگذاری وظایف و اختیارات لازم به واحدهای استانی با حفظ جایگاه نظارتی حوزه مرکزی وزارتخانه
۱. ۴. ۱. ۳. شرح وظایف دفتر توسعه فناوری سینمایی و سمعی و بصری
۱. سیاست‌گذاری به‌منظور توسعه و گسترش بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در امور سینمایی و سمعی و بصری
۲. برنامه‌ریزی در جهت توسعه فرهنگ به کارگیری فناوری نوین ارتباطات و اطلاعات در تولید محتوا و کمک به ارتقای کیفی محصولات سینمایی مطابق فناوری‌های نوین در کشور
۳. انجام مطالعات و بررسی‌های فنی به‌منظور تعیین روش‌های راهبردی و عملیاتی در حوزه فناوری و پشتیبانی امور سینمایی و سمعی و بصری کشور
۴. تنظیم برنامه‌های سالیانه در زمینه‌های تولید خدمات فنی در حوزه‌های سینما و سمعی و بصری
۵. بررسی، نظارت و اعلام‌نظر در خصوص تأسیس و انحلال مراکز خدمات فنی سینمایی و سمعی و بصری

۶. برنامه‌ریزی در جهت تأمین نیازها و فراهم‌سازی زمینه گسترش زیرساخت‌ها و ارتقای فناوری سینمایی و سمعی و بصری از طریق اعمال روش‌های هدایتی و حمایتی
۷. برنامه‌ریزی و به کارگیری روش‌های تشویقی به‌منظور توسعه فعالیت‌ها و ارائه خدمات فیلم‌سازی به سایر کشورها
۸. برنامه‌ریزی و بررسی مسایل مربوط به واردات و صادرات کالاها و خدمات سینمایی و سمعی و بصری
۹. حمایت از مراکز ارائه خدمات فناوری ارتباطات و اطلاعات برای تولید، انتشار و فروش محصولات سینمایی و سمعی و بصری
۱۰. انجام تحقیقات و مطالعات کاربردی به‌منظور تأمین و بومی کردن فناوری و روش‌های خاص فیلم‌سازی
۱۱. نظارت بر کلیه امور مربوط به امور سخت‌افزاری و فناوری استودیوها، لابراتوارهای شهرک سینمایی CGI، تولید و پشتیبانی آن‌ها
۱۲. ایجاد بایگانی (آرشیو) دیجیتال به‌منظور حفظ و نگهداری محصولات سینمایی و سمعی و بصری
۱۳. زمینه‌سازی معرفی سینمای ایران از طریق ایجاد شبکه اطلاع‌رسانی و حامل‌های رایانه‌ای در داخل و خارج از کشور
۱۴. مطالعه و پژوهش در خصوص تعامل سینما با حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT، تکفا)
۱۵. همکاری با فرهنگستان هنر در زمینه واژه‌گزینی و واژه‌گذاری برای تجهیزات مرتبط با فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری
۱۶. تدوین ضوابط، شاخص‌ها، استانداردها و آیین‌نامه‌های تخصصی و نظارتی در چارچوب وظایف دفتر و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها در سطح کشور
۱۷. فراهم‌سازی زمینه تأمین و روزآمد کردن تجهیزات فنی، خدمات فنی و نیازهای

نرم‌افزاری و سخت‌افزاری سینمایی و سمعی و بصری از طریق به کارگیری دانش، تجربیات، مهارت‌ها و ظرفیت‌های داخل کشور

۱۸. گردآوری اطلاعات علمی، برگزاری نشست‌ها، همایش‌ها و نمایشگاه‌ها

۱۹. ایجاد هسته‌های مشاوره و کارشناسی و فراهم کردن حمایت‌های لازم در جهت تشکیل انجمن‌های فنی، تخصصی و علمی در حوزه فناوری تجهیزات و خدمات فنی تولید و نمایش سینمایی و سمعی و بصری

۲. ۴. ۳. ۳. ۱. شرح وظایف اداره کل ارزشیابی و نظارت سینمای حرفه‌ای

۱. تدوین ضوابط و مقررات و سیاست‌های اجرایی امور فیلم و سینما و ابلاغ موارد مربوط به واحدهای استانی برای اجرا

۲. تدوین سیاست‌ها و اقدامات مقتضی در جهت صیانت از حقوق مادی و معنوی و تکریم تهیه‌کنندگان، و سینماداران، پدیدآورندگان آثار سینمایی و سمعی و بصری

۳. تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌های نظارتی و استانداردهای ناظر بر مدیریت سینماها و سالن‌های نمایش فیلم و نظارت بر نحوه فعالیت آن‌ها

۴. تهیه و تدوین ضوابط و استانداردها و اعمال حمایت‌های قانونی از مرحله انتخاب زمین تا بهره‌برداری، توسعه، تغییر کاربری و انحلال سینماها، سالن‌ها و تالارهای نمایش فیلم، مجتمع‌های سینمایی و فرهنگ‌سراها

۵. تهیه و تدوین ضوابط و مقررات کمی و کیفی و نحوه توزیع و نمایش فیلم در سینماها، سالن‌های نمایش فیلم، مجتمع‌های سینمایی و فرهنگ‌سراها در سراسر کشور به منظور ارتقای خدمات فیلم و سینما

۶. تهیه و تدوین استانداردهای ناظر بر نحوه صدور کارت حرفه‌ای و فنی برای کلیه عوامل امور فیلم و سینما در سینمای حرفه‌ای ایران

۷. تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های نظارتی در حوزه فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری

۸. بررسی و انتخاب فیلم‌ها و برنامه‌های سینمایی و سمعی و بصری برای شرکت در مجامع و جشنواره‌های بین‌المللی
۹. تدوین ضوابط و دستورالعمل‌های لازم برای صدور مجوز ورود و خروج آثار سینمایی و سمعی و بصری و نظارت بر حسن اجرای آن
۱۰. تنظیم ضوابط چگونگی اخذ عوارض حاصل از فروش بلیط سینما و تعیین قیمت بلیط سینما
۱۱. نظارت و ارزیابی کمی و کیفی محصولات سینمایی اعم از فیلم و سینما و اعلام تخلفات مربوط به مراجع ذی‌ربط برای اقدام قانونی
۱۲. اعمال سیاست‌های نظارتی و ارزیابی صنعت سینمای کشور اعم از فیلم‌نامه، تولید، توزیع، نمایش، مواد تبلیغاتی و تعرفه‌های عملیاتی مراکز نمایش فیلم
۱۳. نظارت بر فعالیت کمی و کیفی انجمن‌ها و تشکل‌های صنفی تولید و توزیع فیلم‌های سینمایی، سمعی و بصری و برنامه‌های ویدئویی
۱۴. نظارت بر ورود و خروج مواد فیلم‌سازی، وسایل و تجهیزات سینمایی، سمعی و بصری به داخل و خارج از کشور
۱۵. تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعمل‌های اجرایی صدور پروانه ساخت، نمایش فیلم و اکران آن در مراکز فرهنگی و هنری
۱۶. حمایت از فعالیت‌های بین‌المللی شرکت‌های غیردولتی و مؤسسات سینمایی، سمعی و بصری
۱۷. تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعمل‌های صدور مجوز تأسیس، توسعه، انحلال شرکت‌ها، مؤسسات تولید فیلم سینمایی و ویدئویی کوتاه و توزیع فیلم‌های سینمایی و مراکز ارائه خدمات
۱۸. برنامه‌ریزی به منظور تشویق بخش خصوصی به سرمایه‌گذاری و فراهم کردن امکان تضمین برگشت سرمایه و سود حاصل در تولید فیلم و سینما

۱۹. تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های نظارتی و حمایتی در زمینه اکران بین‌المللی فیلم‌های ایرانی توسط بخش غیردولتی
۳. ۴. ۱. ۳. شرح وظایف دفتر امور همکاری‌های سمعی و بصری و نمایش خانگی
۱. سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، تدوین مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم در حوزه نمایش خانگی، بازی‌های رایانه‌ای و ماهواره‌ای
۲. تدوین استانداردهای کیفی در فرایند تهیه، تأمین، تولید، تکثیر و توزیع محصولات نمایش خانگی و نظارت بر رعایت مقررات و ارزیابی عملکرد آن‌ها
۳. صدور مجوز ورود آثار سمعی و بصری و نظارت بر حسن اجرای آن
۴. تهیه و تنظیم ضوابط مربوط به فعالیت‌های سمعی و بصری اقلیت‌های دینی و غیرایرانیان مقیم ایران و نظارت بر آن‌ها
۵. بررسی و مطالعات اقتصادی و فرهنگی در زمینه بازار مصرف کالاهای نمایش خانگی
۶. بررسی و ارزیابی مستمر محتوای شبکه‌های تلویزیونی ماهواره‌ای فارسی‌زبان
۷. بررسی و ارزیابی محتوایی نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای و نرم‌افزارهای بازی‌های وارداتی و صدور مجوز تکثیر و توزیع بازی‌های بومی و خارجی
۸. صدور مجوز تأسیس دفتر نمایندگی شبکه‌های تلویزیونی فارسی‌زبان با همکاری و هماهنگی دستگاه‌های مسئول
۹. صدور اجازه تأسیس، توسعه یا انحلال انجمن‌ها، دفاتر و مراکز تولید، تکثیر و عرضه و فروش محصولات نمایش خانگی و برنامه‌های غیرسینمایی
۱۰. صدور مجوز نصب تجهیزات دریافت از ماهواره و نظارت بر آن
۱۱. تدوین ضوابط و نظارت بر واحدهای صنفی فرهنگی - خدماتی (فروشگاه‌های عرضه محصولات فرهنگی، بازی‌های رایانه‌ای و ...) با هماهنگی و همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط.
۱۲. حمایت از فعالان و دست‌اندرکاران حوزه نمایش خانگی
۱۳. مقابله با شبکه غیرمجاز و قاچاق محصولات نمایش خانگی از طریق راهکارهای

بازدارندگی، انتظامی و قضایی با همکاری دستگاه‌های مسئول

۱۴. همکاری با «دفتر برنامه‌ریزی و توسعه فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری» در زمینه سنجش و ارزیابی نظر مخاطبان محصولات نمایش خانگی و انجام تحقیقات در این زمینه
۱۵. همکاری با «دفتر برنامه‌ریزی و توسعه فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری» برای آموزش کارکنان دواير امور سینمایی و سمعی و بصری ادارات کل استان‌ها در زمینه آشنایی با وسایل، تجهیزات و مواد سمعی و بصری
۱۶. همکاری با «دفتر توسعه و فناوری سینمایی و سمعی و بصری» در زمینه ترویج و استفاده از فناوری روز در فعالیت‌های سمعی و بصری و حمایت از زیرساخت‌های صنعتی مربوط در کشور

۱۷. بررسی و پیشنهاد موارد واگذارشدنی به واحدهای استانی است

۴. ۳. ۳. ۱. شرح وظایف مدیریت مجامع و جشنواره‌های سینمایی و سمعی و بصری
۱. سیاست‌گذاری در خصوص مدیریت امور مجامع داخلی و بین‌المللی و هدایت و نظارت بر فعالیت آن‌ها
۲. سیاست‌گذاری و تعیین ضوابط ناظر بر برگزاری جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها و مسابقات سینمایی و اعطای جوایز در چارچوب مقررات
۳. برنامه‌ریزی در خصوص برگزاری جشنواره‌ها و نمایشگاه‌ها و بازارهای فیلم داخلی و خارجی در سطح ملی و بین‌المللی و مشارکت لازم در این زمینه
۴. ارزشیابی عملکرد جشنواره‌ها و مجامع سینمایی و سمعی و بصری و استفاده از نتایج ارزشیابی در جهت ارتقای کیفیت برگزاری این جشنواره‌ها در دوره‌های آتی
۵. بررسی کمی و کیفی جشنواره‌ها و رویدادهای بین‌المللی سینمایی در جهان
۶. برنامه‌ریزی و انجام تمهیدات لازم برای دعوت از کشورهای، شرکت‌ها و دست‌اندرکاران برای شرکت در مراسم و جشنواره‌ها طبق ضوابط و مقررات
۷. برنامه‌ریزی در جهت تشویق بخش خصوصی به سرمایه‌گذاری و فراهم کردن

امکان تضمین برگشت سرمایه و سود حاصل

۸. تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم در مورد نحوه فعالیت مؤسسات خصوصی در زمینه اکران بین‌المللی فیلم‌های ایرانی و حمایت از آنها
 ۹. حمایت از دست‌اندرکاران سینما برای شرکت در مجامع بین‌المللی به منظور تقویت آفرینش‌های هنری
 ۱۰. تدوین ضوابط و مقررات مرتبط با ارائه تسهیلات حمایتی و شیوه‌های نظارت بر مؤسسات و شرکت‌های خصوصی فعال در عرصه بین‌المللی سینما و سمعی و بصری
 ۱۱. بررسی و انتخاب فیلم‌ها و محصولات سینمایی و سمعی و بصری برای شرکت در نمایشگاه‌ها و جشنواره‌های بین‌المللی
 ۱۲. ایجاد، نگهداری و توسعه بایگانی (آرشیو) و نمایش اسناد، مدارک و آثار جشنواره‌های داخلی و خارجی و آثار ملی و جهانی سینمایی و سمعی و بصری
 ۱۳. نظارت بر فعالیت‌های مراکز عرصه بین‌المللی محصولات سینمایی و سمعی و بصری
 ۱۴. بررسی مسائل بین‌المللی سینما شامل سرمایه‌گذاری، تولید مشترک و بازاریابی بین‌المللی
 ۱۵. حمایت از فعالیت‌های بین‌المللی شرکت‌های خصوصی و مؤسسات فنی، تولید و هنری مرتبط با سینما
 ۱۶. اهتمام در جهت جلب سرمایه‌های خارجی در فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری
 ۱۷. حمایت از سینماگران و دست‌اندرکاران سینما برای شرکت در مجامع بین‌المللی به منظور توسعه و تقویت آفرینش‌های هنری
 ۱۸. فعال کردن واحدهای استانی در برگزاری جشنواره‌های بومی و محلی سینمایی و سمعی و بصری
۵. ۴. ۳. ۱. شرح وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری
۱. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در خصوص نحوه تأسیس، توسعه یا انحلال کانون‌ها، مراکز، مؤسسات و انجمن‌های آموزشی و پژوهشی سینمایی

۲. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی به‌منظور ارتقای دانش فنی، تخصصی، فرهنگی اعضای صنوف سینمایی کشور
۳. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای ایجاد رشته‌های جدید مورد نیاز سینما در مراکز آموزش عالی
۴. برنامه‌ریزی و ارائه طرح‌های لازم به‌منظور ارتقای کمی و کیفی آموزش‌های سینمایی و سمعی و بصری در کشور
۵. هدایت و حمایت از کانون‌ها، مراکز، مؤسسات و انجمن‌های آموزشی و پژوهشی سینمایی
۶. مطالعه و ارزیابی مستمر میزان توسعه و بسط فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری به تفکیک واحدهای استانی در سطح کشور
۷. مطالعه، بررسی و تحلیل اقتصادی از سینمای ایران و ارائه طرح‌های لازم به‌منظور رونق اقتصادی سینمای بومی
۸. ترویج و تبیین جایگاه فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی سینما
۹. مطالعه و ارائه راهکار به‌منظور بسط و گسترش مفاهیم دینی و ارزشی از طریق رسانه سینما
۱۰. برنامه‌ریزی و تعیین راهکارهای مختلف به‌منظور افزایش سهم کالای سینمایی در سبد مصرف خانوارها به‌ویژه کارکنان دولت، زنان، کارگران و جوانان
۱۱. برنامه‌ریزی برای استفاده اصحاب سینما از فرصت‌های آموزشی و مطالعاتی در خارج از کشور
۱۲. تدوین آیین‌نامه‌های مربوط به نحوه اداره آموزش‌های سینمایی کشور
۱۳. نظارت و ارزیابی کانون‌ها، مراکز، مؤسسات و انجمن‌های آموزشی و پژوهشی سینمایی کشور
۱۴. برگزاری نشست‌های تخصصی سینمایی و کارگاه‌های کوتاه‌مدت آموزش

۱۵. تحقیق و مطالعه روند فکری و تحولات جهانی و تطبیق کمی و کیفی آن با

سینمایی ایران

۱۶. نیازسنجی آموزشی و پژوهشی بخش‌های مختلف سینمایی و سمعی و بصری

کشور

۱۷. ایجاد بانک اطلاعات و تحقیقات مربوط به هنر و صنعت سینما در تمامی ابعاد

۱۸. مطالعه و بررسی آرای مخاطبان عام و خاص سینمایی کشور و اعمال اصلاحات

مورد نیاز در روند امور سینمایی

۱۹. تدوین و تبیین نظام فراگیر ارزیابی فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری در

سطح کشور

۲۰. مطالعه و بررسی جایگاه سینمای جهان و تطبیق آن با سینمای ایران

۲۱. برقراری ارتباط با مراکز و مجامع تحقیقاتی داخلی و خارجی در زمینه‌های مربوط

۲۲. انتشار نتایج تحقیقات و مطالعات و نظرسنجی‌ها به صورت کتب، نشریات مکتوب

یا دیجیتالی از طریق پایگاه‌های اطلاع‌رسانی

۵. ۱. ۳. وظایف معاونت امور هنری

۱. سیاست‌گذاری در جهت شناساندن مبانی، مظاهر و اهداف جمهوری اسلامی با

بهره‌گیری از وسایل و امکانات هنری در داخل و خارج از کشور

۲. سیاست‌گذاری به منظور هدایت، رشد و توسعه فعالیت‌های هنری در سطح جامعه

۳. برنامه‌ریزی به منظور گسترش مشارکت مردم در امور هنری و حمایت از

فعالیت‌های مردمی از طریق تقویت تشکل‌ها، مؤسسه‌ها و کانون‌های مختلف هنری و نیز

تشویق سرمایه‌گذاری برای تأمین نیازهای این بخش

۴. فراهم کردن زمینه‌های پرورش استعداد، خلاقیت و هنری افراد به‌ویژه جوانان

۵. حمایت و تشویق دست‌اندرکاران امور هنری به منظور تقویت زمینه تحقیق، تتبع و

ابتکار در جامعه.

۶. همکاری در انعقاد و اجرای قرارداد در زمینه مبادلات آثار هنری
۷. بررسی و ارائه پیش‌نویس سیاست‌های کلی هنری کشور و ارائه به مراجع ذی‌ربط
۸. هدایت و حمایت از مؤسسات هنری به‌منظور افزایش تولید و نشر آثار هنرمندان کشور
۹. حمایت از فعالیت‌های مردمی از طریق تقویت تشکل‌ها، مؤسسات و کانون‌های مختلف هنری
۱۰. حمایت و تکریم از هنرمندان هنرهای نمایشی، موسیقی و تجسمی
۱۱. حمایت از گسترش مؤسسات و تولید آثار هنری و کمک به معرفی این آثار
۱۲. حمایت و کمک به ایجاد پوشش‌های تأمین اجتماعی برای دست‌اندرکاران هنری
۱۳. تنظیم ضوابط و دستورالعمل‌های صدور اجازه ورود و خروج آثار هنری
۱۴. تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعمل‌های لازم برای تأسیس و اداره مؤسسات آموزشی مربوط به‌منظور آموزش افراد مجرب در رشته‌های مختلف هنری و نظارت بر اجرای آن‌ها
۱۵. تنظیم ضوابط و دستورالعمل‌های ایجاد، توسعه و تجهیز تأسیسات هنری در سراسر کشور و نظارت برای اداره آن‌ها
۱۶. تعیین ضوابط ناظر بر تشکیل جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها و مسابقات هنری و اعطای جوایز در چارچوب مقررات
۱۷. کمک به ایجاد و تجهیز سالن‌های نمایش و کلاس‌های هنری در مساجد با مشارکت کانون‌های فرهنگی
۱۸. تعیین ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط به نظارت بر فعالیت هنری غیرایرانیان مقیم ایران و فعالیت‌های هنری خارج از کشور با همکاری و هماهنگی سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی
۱۹. تهیه و تنظیم ضوابط تأسیس آموزشگاه‌های آزاد، مؤسسات و انجمن‌های هنری
۲۰. تنظیم ضوابط و دستورالعمل‌های صدور اجازه تأسیس، توسعه یا انحلال مؤسسات آزاد آموزش‌های هنری

۲۱. تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط به صدور پروانه نمایش برای کلیه نمایش‌هایی که در سطح ملی عرضه می‌گردد و نحوه دریافت هزینه از متقاضیان
۲۲. تعیین ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط و نظارت بر فعالیت‌های هنری اقلیت‌های دینی
۲۳. تشکیل ساختارهای مناسب برای نظارت بر آموزشگاه‌های آزاد هنری، سیاست‌گذاری، تعیین ضوابط و دستورالعمل صدور اجازه تأسیس، توسعه یا انحلال مؤسسات و انجمن‌های هنری طبق مقررات
۲۴. همکاری در واژه‌سازی و واژه‌گزینی در مقوله‌های هنری با فرهنگستان زبان و ادب

فارسی

۲۵. نظارت بر محصولات و اماکن هنری از نظر عدم کاربرد واژه‌های بیگانه
۲۶. تشکیل شورای سیاست‌گذاری و نظارت بر انتخاب، ساخت و نصب مجسمه یادمان
۲۷. انجام وظایف مربوط به دبیرخانه شورای سیاست‌گذاری یادمان‌ها
۲۸. تشکیل شورای نظارت بر علائم، نشانه‌ها و تصاویر البسه، لوازم‌التحریر و کالاهای مشابه و پیگیری اجرای مصوبات آن
۲۹. ترویج هنر اسلامی و ملی در داخل کشور و کمک و همکاری با سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی برای معرفی و ترویج آن در خارج از کشور از طریق آموزش و جذب علاقه‌مندان و برگزاری نمایشگاه‌ها
۳۰. تلاش در جهت شناسایی و حفظ اصالت، مالکیت و کیفیت انتقال آثار هنری از طریق نظارت بر ورود و خروج آثار هنری مشکوک
۳۱. مشارکت در فرایند توسعه و گسترش فرهنگ و دانش فناوری اطلاعات و ارتباطات در حوزه مربوط و اعمال تدابیر لازم
۳۲. بررسی و واگذاری وظایف و اختیارات لازم به واحدهای استانی وزارتخانه در زمینه هنری با حفظ جایگاه نظارتی حوزه مرکزی وزارتخانه

۱. ۵. ۱. ۳. شرح وظایف دفتر امور هنرهای تجسمی
۱. مطالعه، بررسی و ارائه طرح‌های توسعه هنرهای تجسمی
۲. برنامه‌ریزی برای بررسی و تهیه طرح‌های توسعه هنرهای تجسمی
۳. برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای رویدادهای ملی از جمله نمایشگاه‌ها، جشنواره‌ها و بی‌نیال‌ها به منظور اشاعه آفرینش‌های هنری برتر
۴. تهیه و تدوین ضوابط خلق و نمایش آثار هنری و تجسمی و نظارت بر آن‌ها به منظور جلوگیری از گرایش این آثار به سوی فرهنگ‌های منحط
۵. تهیه و تنظیم ضوابط مربوط به صدور مجوز ایجاد، توسعه یا انحلال مراکز، مؤسسات، نگارخانه‌ها، انجمن‌ها، اتحادیه‌های هنرهای تجسمی و نظارت بر اجرای آن‌ها
۶. ایجاد زمینه مناسب برای معرفی و عرضه دستاوردهای هنرهای تجسمی داخلی و بین‌المللی به علاقه‌مندان
۷. فراهم آوردن زمینه لازم و حمایت از حضور فعال هنرمندان و آثار هنری آنان در عرصه بین‌المللی
۸. فراهم آوردن تسهیلات حمایتی برای سهولت تأمین و تدارک ابزار و امکانات برای خلق آثار تجسمی و انجمن‌ها و مؤسسات فعال در این زمینه و ایجاد امکان برای تجربه فنی و هنری به‌ویژه در زمینه هنرهای بومی
۹. حمایت از تشکیل کارگاه‌های تخصصی آموزش به منظور بهره‌گیری از تخصص و توان صاحب‌نظران و پیش‌کسوتان و انتقال آن به هنرمندان جوان
۱۰. پیشنهاد برنامه‌ها، طرح‌ها و آیین‌نامه‌ها در راستای سیاست‌های نظارتی و حمایتی در زمینه هنرهای تجسمی
۱۱. نظارت بر ورود و خروج آثار مشکوک هنرهای تجسمی در چارچوب مقررات و سیاست‌های مصوب
۱۲. نظارت بر فعالیت مراکز، مؤسسات، انجمن‌ها، اتحادیه‌های مربوط به هنرهای

تجسمی و ارزیابی عملکرد آن‌ها

۱۳. مطالعه و بررسی فناوری‌های نوین به منظور استفاده از آن برای اعتلای گسترش هنرهای تجسمی
 ۱۴. نظارت و صدور مجوز به سایر مراکز و نهادهای فرهنگی و هنری، اعم از دولتی و غیردولتی، در برگزاری اکسپوها، نمایشگاه‌ها و جشنواره‌ها در حوزه هنرهای تجسمی
 ۱۵. واگذاری تصدی امور اجرایی مانند برگزاری نمایشگاه‌های دوسالانه ملی به انجمن‌ها، مؤسسات فرهنگی و هنری و نهادهای هنری مردمی
 ۱۶. ایجاد بانک اطلاعاتی در خصوص فعالیت‌های هنری، هنرمندان، اتحادیه‌ها و انجمن‌های هنری تجسمی و ...
 ۱۷. صدور مجوز نگارخانه‌ها، مؤسسات و انجمن‌های هنری تجسمی و نظارت بر آن‌ها
- ### ۲. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف دفتر امور موسیقی
۱. سیاست‌گذاری و تدوین خط‌مشی‌های کلان برای اعتلای موسیقی ایرانی
 ۲. مطالعه و بررسی فناوری‌های نوین در صنعت موسیقی جهان به منظور استفاده از آن برای اعتلای گسترش و روزآمدی موسیقی ایرانی
 ۳. برنامه‌ریزی برای تعامل فعال با فرهنگ موسیقایی غیرایرانی
 ۴. برنامه‌ریزی و ارائه موازین و مقررات برای حمایت از فعالان عرصه موسیقی کشور
 ۵. ایجاد بسترهای لازم، ترویج و به کارگیری ارزش‌های ایرانی و اسلامی در خلق آثار موسیقایی کشور
 ۶. ارائه ضوابط و مقررات برای فعالیت‌های موسیقایی مؤسسات، کانون‌ها، انجمن‌ها، واحدهای صنفی و گروه‌ها
 ۷. تلاش برای پالایش ذوق زیباشناسی و سلیقه موسیقایی عامه در جهت درک و استقبال از موسیقی‌های سنتی و کلاسیک
 ۸. حمایت از گروه‌های موسیقی با استفاده از امکانات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری

۹. حمایت از تشکیل کارگاه‌های تخصصی آموزشی به منظور بهره‌گیری از تخصص و توان صاحب‌نظران و پیش‌کسوتان و انتقال آن به هنرمندان جوان
 ۱۰. ارائه طرح‌ها و پیشنهادها به منظور حمایت از توسعه زیرساخت‌ها از جمله تأسیس سالن، تالار و استودیوهای تخصصی
 ۱۱. حمایت از تشکل‌های صنفی و فراهم ساختن سازوکار لازم برای رفع موانع فعالیت بخش خصوصی در عرصه‌های گوناگون فعالیت‌های مرتبط با موسیقی
 ۱۲. نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در حوزه نشر و اجرای آثار موسیقایی در کشور
 ۱۳. حمایت از برگزاری جشنواره‌های تخصصی و حضور گروه‌های موسیقی ایرانی در خارج از کشور
 ۱۴. نظارت بر فعالیت مؤسسات، انجمن‌ها و واحدهای صنفی موسیقایی کشور و ارزیابی عملکرد آنها
 ۱۵. تشکیل بانک اطلاعاتی گروه‌ها و هنرمندان حوزه موسیقی کشور
 ۱۶. صدور مجوز برای اجرای آثار صحنه‌ای و تولیدات موسیقایی
 ۱۷. صدور مجوز تأسیس، توسعه و انحلال مؤسسات، انجمن‌ها، واحدهای صنفی و مراکز موسیقایی کشور
 ۱۸. واگذاری تصدی امور اجرایی در زمینه موسیقی به بخش غیردولتی
۳. ۱. ۳. ۳. ۱. شرح وظایف اداره کل امور هنرهای نمایشی
۱. تعیین سیاست‌های اجرایی در زمینه گسترش کمی و کیفی هنرهای نمایشی
 ۲. سیاست‌گذاری در جهت بررسی و تهیه طرح‌های توسعه هنرهای نمایشی به منظور ارتقای فرهنگ عمومی جامعه
 ۳. برنامه‌ریزی در جهت توسعه و پویایی اقتصاد هنرهای نمایشی و سامان‌دهی نظام یارانه‌ای حمایت از تولید آثار نمایشی
 ۴. ایجاد و توسعه ساختارها و زیربنای لازم در جهت رشد، تولید و عرضه آثار نمایش

۵. تهیه و تدوین ضوابط مربوط به خلق هنرهای نمایشی و جلوگیری از گرایش این هنر به سوی فرهنگ‌های منحط و نازل
۶. تهیه ضوابط مربوط به فعالیت مراکز، اتحادیه‌ها، کانون‌ها، انجمن‌ها و واحدهای صنفی مربوط به هنرهای نمایشی
۷. اهتمام و بسترسازی در جهت رشد فرهنگ و هنر ایرانی - اسلامی و فراهم آوردن زمینه اشاعه بنیان‌های هویت ملی از طریق گسترش تئاتر با رویکرد آیین‌ها و سنن ملی فرهنگ عمومی و منطقه‌ای کشور
۸. مطالعه، بررسی و حمایت از پژوهش در تاریخ ادبیات نمایشی ایران و اسلام و ویژگی‌های آن‌ها و اهتمام در جهت توسعه کمی و کیفی بخش تولید و توزیع هنرهای نمایشی در داخل و خارج از کشور
۹. فراهم آوردن زمینه تعاملات بین‌المللی و تبادل تجارب در این زمینه از طرق عرصه آثار و توانایی‌های هنرمندان و فرهنگ و هنر ایرانی - اسلامی
۱۰. ایجاد زمینه مناسب به منظور حمایت از فعالان عرصه هنرهای نمایشی به منظور بسط، مشارکت مردم و نهادهای غیردولتی صنفی و حرفه‌ای و رشد تولید و توزیع آثار نمایشی
۱۱. فراهم آوردن تسهیلات لازم برای حضور هنرمندان هنرهای نمایشی در جشنواره‌ها و مسابقات داخلی و بین‌المللی
۱۲. ایجاد زیرساخت‌های لازم در جهت بهبود و افزایش ظرفیت‌های نمایشی از طریق توسعه و تجهیز فضاهای نمایشی و گسترش فعالیت‌های نمایشی در سراسر کشور
۱۳. فراهم آوردن زمینه‌های مناسب برای بروز خلاقیت‌ها و کشف استعدادها و زمینه‌سازی برای رشد اندیشه‌ها و شکوفایی منابع انسانی از طریق آفرینش و ارائه آثار نمایشی متناسب با منزلت فرهنگی کشور
۱۴. مشارکت با هنرمندان و حمایت از آنان در جهت ایجاد و توسعه و بهره‌برداری از فضاهای نمایشی نظیر تالارها، موزه‌ها مراکز مطالعاتی و آموزشی با همکاری بخش

خصوصی و سایر دستگاه‌های اجرایی

۱۵. تلاش در جهت تقویت ساختار حقوقی و قانونی حمایت از هنرمندان و همچنین،
تعمیم مقررات تأمین اجتماعی به کلیه فعالان عرصه نمایش

۱۶. اهتمام در جهت ترویج فرهنگ هنرهای نمایشی از طریق تقویت گروه‌های نمایشی
از نظر کمی و کیفی

۱۷. حمایت از چاپ و انتشار و پژوهش‌های آثار نمایشی و پایان‌نامه‌های برتر دانشجویی

۱۸. حمایت از برگزاری کارگاه‌های آموزشی و کلاس‌های عملی تئاتر (به صورت ملی،
استانی و بین‌المللی)

۱۹. صدور مجوز به منظور ایجاد توسعه یا انحلال و ارزیابی فعالیت مراکز، اتحادیه‌ها،
کانون‌ها و انجمن‌های مربوط به هنرهای نمایشی در چارچوب قوانین و مقررات مصوب و
نظارت بر حسن اجرای آنها

۲۰. احصاء و ارتقای شاخص‌های کمی و کیفی هنرهای نمایشی به منظور رشد متناسب
سالانه اعتبارات مورد نیاز برای انجام بررسی‌های مربوط

۲۱. بررسی و پیشنهاد راهکارهای مناسب برای واگذاری وظایف و اختیارات لازم به
واحدهای تحت پوشش و استانی در زمینه امور هنرهای نمایشی، موسیقایی و بومی هر منطقه

۲۲. تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های لازم برای صدور پروانه نمایش (ملی، محلی و
بین‌المللی) و نحوه دریافت هزینه از متقاضیان و نظارت بر حسن اجرای آثار نمایشی

۴. ۱. ۳. شرح وظایف دفتر آموزش و توسعه فعالیت‌های هنری

۱. برنامه‌ریزی در جهت توسعه فعالیت‌های هنری در کشور با استفاده از مشارکت
بخش غیردولتی و منابع موجود در جامعه

۲. برنامه‌ریزی به منظور ارائه نظام‌های آموزش رسمی و غیررسمی هنر

۳. برنامه‌ریزی آموزشی برای بازآموزی اساتید، مربیان و هنرآموزان مراکز آموزشی

۴. برنامه‌ریزی به منظور واگذاری تصدی امور اجرایی مانند نمایشگاه‌های دوسالانه

ملی به انجمن‌ها و نهادهای هنری

۵. برنامه‌ریزی و اجرای رویدادهای ملی از جمله بی‌نیال‌ها به‌منظور اشاعه آفرینش‌های هنری
 ۶. حمایت از تألیف، تدوین و انتشار کتاب‌ها و نشریات آموزشی و کمک آموزشی تخصصی
 ۷. حمایت از طرح‌های پژوهشی و کاربردی در زمینه هنر
 ۸. همکاری با وزارت آموزش و پرورش و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برای آموزش و توسعه فعالیت‌های هنری در مدارس و دانشگاه‌ها
 ۹. فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای توسعه استفاده از فناوری اطلاعات در آموزش هنر
 ۱۰. صدور مجوز تأسیس و نظارت بر فعالیت مراکز آموزش آزاد هنری و درخواست انحلال یا توقف فعالیت مراکز فاقد شرایط لازم به مراجع ذیصلاح
 ۱۱. صدور مجوز تأسیس، رسیدگی و نظارت بر اداره امور آموزشی هنرستان‌های تحت پوشش وزارت متبوع
 ۱۲. تعیین صلاحیت تخصصی متقاضیان حقیقی یا حقوقی دریافت مجوز آموزش هنر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
 ۱۳. نظارت تخصصی بر کلیه آموزش‌های رسمی و غیررسمی هنری در سطح وزارت متبوع و نیز نظارت بر مجوزهایی که در حوزه‌های خارج از واحد ذی‌ربط صادر می‌شود.
 ۱۴. سیاست‌گذاری و نظارت بر امور آموزش‌های مهارتی (کاردانش - آزاد)
۶. ۱. ۳. ۳. وظایف معاونت امور فرهنگی
۱. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی مناسب در زمینه فعالیت‌های امور فرهنگی، منطبق با اهداف اسلام و انقلاب
 ۲. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی فرهنگی در زمینه پرورش استعدادها، آگاهی‌های مفید عمومی و ذوق فرهنگی افراد (عوام و خواص)
 ۳. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در جهت توسعه و ترویج فرهنگ مکتوب
 ۴. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی به‌منظور صیانت از استقلال فرهنگی و هویت اسلامی - ایرانی

۵. زمینه‌سازی و تسریع اجرای اصول سیاست‌های فرهنگی کشور
۶. فراهم کردن بستر مساعد برای آموزش و تربیت نیروی انسانی در سطح مدیریت و کارشناسی امور فرهنگی
۷. انجام مطالعات و تحقیقات لازم در مبانی و مسائل فرهنگ عمومی و استفاده از نتایج آن در برنامه‌ریزی‌های فرهنگی
۸. بررسی و مطالعه تجربیات فرهنگی سایر کشورها به منظور استفاده بهینه در فعالیت فرهنگی در صورت لزوم
۹. کسب آگاهی‌های لازم از فرهنگ سایر ملل به منظور جلوگیری از نفوذ فرهنگ مخرب بیگانه
۱۰. برنامه‌ریزی در جهت توسعه، ترویج و نشر و حمایت از آثار مکتوب (به‌ویژه شعر و ادبیات داستانی)
۱۱. برنامه‌ریزی فرهنگی و اجتماعی به منظور عدم استفاده از واژه‌های بیگانه در جامعه با هماهنگی و همکاری مراجع ذی‌ربط
۱۲. گسترش و ارتقای سطح آموزش‌های فرهنگی - دینی
۱۳. تقویت و ترویج روحیه تحقیق و پژوهش به‌عنوان یکی از مهم‌ترین طرق رشد و بالندگی فرهنگی در جامعه
۱۴. اهتمام ویژه به تقویت و ترویج فضائل اخلاقی، فرهنگ نماز، مهدویت، اتحاد، ایثار و شهادت با هماهنگی سایر واحدها و بهره‌مندی از امکانات در چارچوب اختیارات محول
۱۵. ترویج و توسعه کتاب و کتاب‌خوانی در میان اقشار مختلف در جهت رشد و ارتقای سطح معرفت، دانش و فرهنگ اسلامی
۱۶. تعیین تدوین ضوابط مربوط به انجام فعالیت‌های فرهنگی و نظارت بر اجرای صحیح آن
۱۷. تعیین و تدوین ضوابط مربوط به حمایت از نویسندگان، مترجمان، ویراستاران، تصویرگران و ... (اهل قلم) و واحدهای صنفی آنان و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای اجرای آن

۱۸. تعیین، تدوین ضوابط مربوط به چگونگی تأسیس، اداره یا انحلال مؤسسات فرهنگی و دفاتر نشر، صدور پروانه نشر و نظارت بر فعالیت آنان
۱۹. تعیین و تدوین ضوابط مربوط به چگونگی تأسیس، اداره یا انحلال چاپخانه‌ها و واحدهای وابسته به صنایع چاپ (لیتوگرافی، صحافی، حروفچینی، طراحی و ...) و صدور مجوز فعالیت و نظارت بر آنها
۲۰. تعیین و تدوین ضوابط مربوط به چگونگی و شرایط برگزاری نمایشگاه‌ها، جشنواره‌ها، همایش‌ها، مجامع، مسابقات فرهنگی و ... و صدور مجوز فعالیت و نظارت بر آنها
۲۱. تعیین و تدوین ضوابط مربوط به شناسایی، بزرگداشت و چگونگی تکریم و تجلیل از پدیدآوردگان آثار مکتوب داخلی و خارجی و نشر آثار آنان
۲۲. تعیین و تدوین ضوابط مربوط به شناسایی، انتخاب و معرفی نویسندگان، کتب و ناشران، چگونگی تشویق، حمایت و اهدای جوایز به آنان
۲۳. تعیین و تدوین ضوابط نظارت بر نام‌گذاری محصولات، اماکن و ... از نظر عدم کاربرد واژه‌های بیگانه و غیرفرهنگی - اسلامی با هماهنگی واحدها و مراکز مربوط
۲۴. تعیین و تدوین ضوابط و شرایط مربوط به چگونگی فعالیت‌های فرهنگی، تبلیغی و اجتماعی اقلیت‌های دینی - مذهبی و اتباع بیگانه و صدور مجوز فعالیت آنان و نظارت بر امور مذکور
۲۵. تعیین و تدوین آیین‌نامه‌های مربوط به چگونگی انتخاب اعضای هیئت‌های نظارت بر صدور پروانه نشر، بررسی - نظارت بر چاپ - انتخاب و خرید کتب، کمیته تخصصی ارزشیابی شعرا و نویسندگان اداره و نظارت بر دبیرخانه هریک از آنها
۲۶. تعیین و تدوین ضوابط، شرایط و چگونگی حمایت، هدایت (مستقیم و غیرمستقیم) و نظارت (کمی و کیفی) از فعالیت‌ها و اشخاص (حقیقی و حقوقی) فرهنگی و آثار آنان
۲۷. تعیین و تدوین ضوابط مربوط به چگونگی صادرات و واردات (ورود و خروج) محصولات و تولیدات فرهنگی و نظارت بر آن

۲۸. ایجاد و راه‌اندازی بانک جامع آمار و اطلاعات کلیه فعالان، اشخاص (حقیقی و حقوقی) مراکز (خصوصی و دولتی) محصولات، تولیدات و ... فرهنگی (داخلی و خارجی) و به‌روز نگه‌داشتن آن

۲۹. هماهنگی و همکاری (تعامل) با سایر دستگاه‌ها، مراکز و دست‌اندرکاران فرهنگی (داخلی و خارجی)

۳۰. هماهنگی و همکاری با دستگاه‌های ذی‌ربط در زمینه انعقاد قراردادهای، توافق یا تفاهم‌نامه‌های فرهنگی با سایر کشورها

۳۱. هماهنگی و همکاری لازم با سایر واحدها و مراکز مربوط برای ثبت آثار فرهنگی - آثار مکتوب و حفظ حقوق پدیدآورندگان

۳۲. هماهنگی و همکاری با هیئت امنای کتابخانه‌های عمومی در پشتیبانی و حمایت از فعالیت‌های آنان در سطح کشور

۳۳. هماهنگی و همکاری با واحدها و مراکز مرتبط در جهت ارائه هرچه بهتر خدمات فرهنگی، مطابق با فناوری‌های روز (رایانه‌ای، الکترونیکی)

۳۴. نیازسنجی امور فرهنگی در جامعه، نظارت و ارزیابی فعالیت‌ها، تجزیه و تحلیل عملکردها با بهره‌گیری از کارشناسان خبره و رسیدگی به شکایات مربوط به طرق مقتضی

۳۵. هماهنگی و همکاری با سایر واحدها و حوزه‌های وزارتخانه در جهت تحقق اهداف و مأموریت محول

۳۶. بررسی چگونگی واگذاری مسئولیت‌ها و اختیارات لازم به مقام‌های استانی با حفظ جایگاه حاکمیتی در حوزه ستادی وزارتخانه

۱. ۶. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف اداره کل امور کتاب

۱. برنامه‌ریزی و تعیین ضوابط نشر کتاب در کشور

۲. تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها و ضوابط ارزیابی کتاب در دو حوزه کودک و بزرگسال،

تشکیل هیئت نظارت، تعیین اعضاء و گروه‌های تخصصی مربوط

۳. ارزیابی محتوایی و کیفی متون چاپ‌شده از طریق گروه‌های تخصصی
 ۴. پیشنهاد ترکیب اعضا و انجام امور دبیرخانه‌ای هیئت نظارت بر نشر
 ۵. تعامل با پدیدآورندگان آثار مکتوب و مطبوع و حمایت مادی و معنوی از آنان
 ۶. تشکیل جلسات هیئت نظارت بر اجرای ضوابط نشر کتاب در دو حوزه کودک و بزرگسال
 ۷. صدور مجوز پیش از چاپ کتاب بر اساس آیین‌نامه‌ها و ضوابط مربوط و نظارت بر اجرای دقیق آن
 ۸. تشکیل بانک جامع اطلاعات در زمینه امور نشر کتاب در کشور با استفاده از روش‌های نوین رایانه‌ای، به‌روز نگه‌داشتن و عرضه مناسب آن
 ۹. صدور مجوز توزیع و اعلام وصول کتاب بر اساس مقررات و ضوابط مربوط
 ۱۰. اداره دبیرخانه انتخاب کتاب سال جمهوری اسلامی ایران، نظارت محتوایی بر چگونگی داوری آثار برگزیده و روند اجرایی آن
 ۱۱. نظارت بر تشکیل جلسات هیئت‌های نظارت استانی و ارائه راهکارها و دستورالعمل‌های لازم
 ۱۲. ارائه گزارش عملکرد و نحوه کار گروه‌های تخصصی ارزیابی کتاب در دو حوزه کودکان و بزرگسالان
 ۱۳. ارائه گزارش وضعیت جریان‌های فکری کشور در حوزه کتاب از طریق دبیران گروه‌های تخصصی به معاونت مربوط
 ۱۴. پیشنهاد برای افزایش و ارتقای محتوای نشر آثار نوشتاری بر اساس شناخت وضع موجود، اهداف و سیاست‌های تعیین‌شده قانونی
 ۱۵. بررسی و پیشنهاد مواردی که واگذارشدنی به واحدهای استانی است.
۱. ۲. ۳. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف دفتر امور چاپ
۱. تدوین ضوابط، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و استانداردهای لازم در زمینه نظارت،

هدایت و حمایت از جریان کل چاپ و صنایع وابسته

۲. فراهم آوردن تمهیدات و تسهیلات لازم به منظور بهره‌گیری از فناوری‌های پیشرفته در امور چاپ
۳. انجام برنامه‌ریزی‌های لازم در جهت جلوگیری از انحصار بازارهای داخلی توسط بیگانگان
۴. برنامه‌ریزی در جهت گسترش آموزش‌های مورد نیاز در حوزه چاپ (کوتاه‌مدت، بلندمدت و پودمانی)
۵. ایجاد شرایط لازم برای افزایش و گسترش ارتباطات بین‌المللی در حوزه‌های چاپ و صنایع وابسته (شامل لیتوگرافی، صحافی و ...)
۶. تهیه دستورالعمل لازم در خصوص مجوز ورود و ترخیص ماشین‌آلات
۷. تهیه ضوابط مربوط به صدور یا لغو امتیازات و نحوه فعالیت چاپخانه‌ها
۸. تهیه دستورالعمل مربوط به صدور مجوز تأسیس نمایندگی واردات و صادرات ماشین‌آلات و محصولات چاپ و ...
۹. تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌های مربوط به خروج و ورود محصولات چاپی (به غیر از کتاب و نشریات) و نظارت بر آن
۱۰. ایجاد بستر لازم برای برقراری ارتباط و تجارب الکترونیکی در حوزه چاپ و بسته‌بندی
۱۱. ایجاد هماهنگی‌های لازم با دستگاه‌های ذی‌ربط (دولتی و غیردولتی) برای تسهیل جریان چاپ در کشور
۱۲. انجام مطالعه و برنامه‌ریزی لازم برای افزایش بهره‌وری در صنعت چاپ
۱۳. تدوین راهکارهای گسترش همکاری‌ها در زمینه محصولات چاپی به منظور عرضه در بازارهای بین‌المللی
۱۴. تهیه ضوابط و مقررات ناظر بر نقل و انتقال و بهره‌برداری از ماشین‌آلات چاپ
۱۵. تدوین برنامه‌های لازم به منظور جلب مشارکت سرمایه‌گذاری‌های داخلی و

خارجی در ایجاد و راه‌اندازی مؤسسات چاپ و صنایع وابسته با اعمال سیاست‌های حمایتی و نظارتی

۱۶. هدایت اتحادیه‌ها در جهت تقویت چاپ و واگذاری امور واگذارشدنی به آن‌ها
۱۷. هدایت و حمایت از جریان کل چاپ و صنایع وابسته شامل لیتوگرافی و صحافی در سراسر کشور در قالب حمایت‌های قانونی مانند معافیت‌های مالیاتی، معافیت از پرداخت حقوق گمرکی و سود بازرگانی و ایجاد تسهیلات لازم برای توسعه صنعت چاپ و نظارت بر آن
۱۸. حمایت از برگزاری نمایشگاه‌های بین‌المللی در حوزه امور چاپ و ایجاد شرایط لازم برای شرکت واحدهای چاپی در نمایشگاه‌های بین‌المللی به‌منظور معرفی توانمندی‌های کسب بازارهای منطقه

۱۹. حمایت از اتحادیه‌های صادرکننده محصولات و امکانات چاپی در جهت توسعه صنعت فرهنگی چاپ

۲۰. برقراری ارتباط و حمایت و تقویت تشکل‌ها به‌منظور ارتقای سطح کیفی خدمات چاپ و صنایع وابسته

۲۱. برقراری ارتباط بین واحدهای چاپ و بسته‌بندی در چرخه امور چاپ و صنایع وابسته

۲۲. تهیه و تدوین ضوابط به‌منظور نظارت و کنترل محصولات چاپی

۲۳. کنترل و نظارت بر نقل و انتقال و بهره‌برداری از ماشین‌آلات چاپ

۲۴. صدور مجوز، نظارت و کنترل بر محصولات چاپی (به غیر از کتاب و نشریات)

۲۵. صدور مجوز ورود و ترخیص ماشین‌آلات چاپ و اجرای آن از طریق واحدهای استانی

۲۶. صدور مجوز یا لغو امتیازات چاپخانه‌ها

۲۷. صدور مجوز تأسیس نمایندگی واردات و صادرات ماشین‌آلات و محصولات چاپی

و ... و اجرای آن از طریق واحدهای استانی

۲۸. ایجاد بانک‌های اطلاعاتی و شبکه‌های اطلاع‌رسانی عمومی و تخصصی در

زمینه‌های مختلف چاپ و امور مرتبط بر اجرای آن از طریق واحدهای استانی

۲۹. برگزاری گردهمایی‌های لازم برای هماهنگ کردن دستگاه‌های مرتبط دولتی در

رابطه با چاپ

۳۰. بررسی و پیشنهاد موارد واگذارشدنی به واحدهای استانی

۳. ۳. ۱. ۶. ۳. شرح وظایف اداره کل مجامع، تشکل‌ها و فعالیت‌های فرهنگی

۱. برنامه‌ریزی در زمینه تحکیم پیوندهای فرهنگی به‌منظور صیانت از هویت اسلامی

و ایرانی نظیر خط و زبان فارسی

۲. برنامه‌ریزی برای برگزاری جشنواره‌ها، همایش‌ها و نمایشگاه‌های فرهنگی در سطح

ملی و جهانی طبق ضوابط و فراهم آوردن تسهیلات و امکانات لازم برای حضور افراد و

مؤسسات و مراکز فرهنگی ذی‌ربط

۳. برنامه‌ریزی برای برگزاری بزرگداشت مفاخر ایران در سطح ملی، جهانی، طبق

ضوابط و فراهم آوردن امکانات لازم برای حضور و همکاری افراد، مؤسسات و مراکز

فرهنگی ذی‌ربط

۴. برنامه‌ریزی به‌منظور انجام فعالیت‌های اجرایی مربوط به امور مجامع و فعالیت‌های

فرهنگی از طریق واحدهای استانی

۵. تهیه و تدوین ضوابط و آیین‌نامه‌های برگزاری و نظارت بر جشنواره‌ها، همایش‌ها،

نمایشگاه‌ها، مجامع و مسابقات فرهنگی

۶. تعیین ضوابط اعطای جوایز و نشان‌های فرهنگی در چارچوب مقررات مربوط و با

همکاری مراکز و مؤسسات ذی‌ربط

۷. مطالعه و تحقیق در زمینه ادب فارسی و نشر ادبیات و جایگاه آن در ایران و جهان

از نظر کمی و کیفی با همکاری سایر دستگاه‌ها

۸. تحقیق، پژوهش، نظارت بر فعالیت‌های مذهبی، فرهنگی، هنری فرق و مذاهب

۹. مشارکت در تدوین تفاهم‌نامه‌های فرهنگی با سایر کشورها و ارائه طرح‌ها و

برنامه‌های اجرایی بر اساس تفاهم‌نامه‌های منعقدشده

۱۰. اقدام لازم برای تشکیل شوراهای تخصصی نظیر شورای صدور پروانه، شورای حل اختلاف، هیئت خرید کتاب، هیئت رسیدگی به تخلفات ناشران و مانند آن‌ها در چارچوب مقررات مربوط
۱۱. شناسایی و ایجاد ارتباط و هماهنگی با مجامع ادبی و فرهنگی کشور و جلب مشارکت آن‌ها به‌منظور توسعه و بسط فعالیت‌ها و انجام اقدامات لازم حمایتی و نظارتی در چارچوب ضوابط
۱۲. مشارکت و توسعه فعالیت‌ها و مناسبت‌های فرهنگی با مجامع بین‌المللی و منطقه‌ای در قالب تفاهم‌نامه و موافقت‌نامه‌های فرهنگی
۱۳. حمایت از مجامع، گروه‌ها و پژوهشگران غیرایرانی علاقه‌مند به فرهنگ ایران و اسلام به‌منظور خلق آثار فرهنگی
۱۴. شناخت مراکز و فعالیت‌های فرهنگی و تبلیغاتی اتباع بیگانه مقیم ایران و نظارت بر امور فرهنگی و صدور مجوز فعالیت‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی خارجیان با هماهنگی تخصصی معاونت‌های ذی‌ربط و اخذ نظر آنان
۱۵. شناخت مراکز و فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی مربوط به اقلیت‌های دینی شناخته‌شده در قانون اساسی کشور (از قبیل تعداد، نحوه استقرار، ترکیب سنی و جمعیتی گرایش‌ها، تمایلات، شاخه‌ها و نیازهای فرهنگی و ...) و نظارت بر فعالیت‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی و اظهارنظر در مورد ورود و خروج اقامت مبلغان آن‌ها
۱۶. ایجاد بانک اطلاعاتی در زمینه امور فرهنگی فرق و مذاهب، نحله‌های فکری و اطلاع‌رسانی در موارد لازم
۱۷. بررسی و همکاری در زمینه تأمین کتاب‌های مورد نیاز کشور از طریق ایجاد تسهیلات ورود کتاب و آثار ارزنده فرهنگی با شرایط مناسب و نظارت بر حسن اجرای آن
۱۸. ایجاد تسهیلات لازم برای معرفی و صدور کتاب و مواد نوشتاری به‌منظور ارائه دستاوردهای علمی، فنی، فرهنگی و تحقیقاتی جمهوری اسلامی ایران در مراکز، نمایشگاه‌ها و مجامع بین‌المللی

۱۹. برقراری ارتباط با تشکل‌های نشر و پدیدآورندگان، حمایت از آنها و تقویت آنها و استفاده از توان بخش غیردولتی به منظور ارتقای سطح کیفی فعالیت‌های مربوط و نظارت بر عملکرد آنان

۲۰. گردآوری، تمرکز و طبقه‌بندی و عرضه مناسب کلیه اطلاعات در زمینه کتاب و کتاب‌خوانی و اهل قلم با استفاده از روش‌های رایانه‌ای و تشکیل بانک اطلاعات

۲۱. صدور مجوز برگزاری جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها، مجامع، فعالیت‌ها و مسابقات فرهنگی بر اساس ضوابط و مقررات مربوط

۲۲. صدور مجوز تأسیس و انحلال مراکز نشر، توزیع و فروش کتاب و آثار نوشتاری بر اساس آراء و تصمیم‌های شوراهای مربوط

۲۳. تهیه و اجرای آیین‌نامه‌های تشویقی ناشران، توزیع‌کنندگان و فروشندگان کتاب در سراسر کشور به منظور تسهیل و دسترسی آسان علاقه‌مندان به کتاب

۲۴. نظارت بر برگزاری نمایشگاه‌ها، جشنواره‌ها، همایش‌ها و مسابقات فرهنگی داخل، هدایت مؤسسات و مراکز فرهنگی و حمایت از آنها در چارچوب ضوابط

۲۵. نظارت بر برگزاری نمایشگاه‌های کتاب در داخل و خارج از کشور و هدایت مؤسسات و مراکز فرهنگی و حمایت از آنها در جهت برگزاری آنها

۲۶. هماهنگی با مراجع مربوط برای عضویت وزارتخانه در مجامع بین‌المللی فرهنگی

۲۷. استفاده از مدیریت واحدهای استانی وزارتخانه برحسب اختیارات و وظایف واگذار شده به آنها در انجام امور و نظارت بر اجرای آن

۴. ۶. ۱. ۳. ۳. شرح وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی فعالیت‌های فرهنگی و

کتاب‌خوانی

۱. برنامه‌ریزی در خصوص ترویج فرهنگ کتاب‌خوانی به‌ویژه در بین نوجوانان و جوانان و حمایت از کلیه برنامه‌ها و طرح‌های تبلیغی، ترویجی، اطلاع‌رسانی در حوزه کتاب و کتاب‌خوانی

۲. برنامه‌ریزی و زمینه‌سازی فرهنگی و اجتماعی در جهت پرورش استعداد و ذوق فرهنگی افراد در زمینه‌های مختلف (به‌ویژه داستان و شعر)
۳. برنامه‌ریزی در جهت توسعه فعالیت‌ها و پژوهش‌های فرهنگی با استفاده از متخصصان، بخش غیردولتی و منابع موجود در جامعه
۴. بررسی و شناخت خواست‌ها و نیازهای مخاطبان کتاب و کتاب‌خوانی
۵. بررسی و برنامه‌ریزی در زمینه تحکیم پیوندهای فرهنگی به‌منظور صیانت از مؤلفه‌ها و عناصر هویت اسلامی و ایرانی (نظیر خط و زبان‌شناسی)
۶. تدوین برنامه‌های فرهنگی و ادبی و فعالیت‌های کیفی معاونت با استفاده از نتایج تحقیقات و مطالعات و بررسی‌ها و نیز اطلاعات جمع‌آوری‌شده
۷. مطالعه و تحقیق در زمینه مقوله‌های اساسی حوزه کتاب و کتاب‌خوانی
۸. مطالعه و تحقیق در زبان فارسی و همکاری در واژه‌گزینی مقوله‌های فرهنگی
۹. مطالعه و بررسی در زمینه شناخت گسترش و ارتقای سطح آموزش‌های فرهنگی، ادبی، کتابخانه و امور مربوط به چاپ و نشر و ارزیابی کیفی و کمی آن‌ها
۱۰. مطالعه، تحقیق و پیشنهاد روش‌ها و نظام‌های توسعه کتاب‌خوانی و خدمات مربوط به استفاده‌کنندگان و همچنین، ارتقای سطح کیفی کتاب‌های منتشرشده در داخل کشور
۱۱. بررسی، پیشنهاد، مشارکت لازم در انعقاد تفاهم‌نامه‌ها و مبادلات بین‌المللی فرهنگی و شناخت عناصر مطلوب فرهنگ‌های دیگر به‌منظور انتقال مناسب آن به داخل کشور
۱۲. فراهم آوردن زمینه‌های ارتباط و همکاری‌های نزدیک بین نویسندگان، مترجمان، شعرا، مؤسسات و انجمن‌های ادبی و مراکز فرهنگی و انتشاراتی داخل و خارج کشور در چارچوب قوانین
۱۳. حمایت و مشارکت در انجام نظرسنجی‌های دوره‌ای در خصوص کتاب‌خوانی در جامعه و ارائه گزارش‌های لازم به معاونت و اتخاذ تصمیم‌های لازم برای رفع موانع و بهبود روند توسعه کتاب‌خوانی در کشور

۱۴. حمایت از انتشار آثار ارزشمند فرهنگی، هنری، ادبی، اجتماعی و نظارت بر حسن انجام کار
 ۱۵. حمایت و مشارکت در زمینه برگزاری نمایشگاه کتاب، همایش‌های فرهنگی، نشست‌های تخصصی، اصحاب قلم و هم‌اندیشی‌های داخل و خارج از کشور
 ۱۶. گردآوری، تمرکز و طبقه‌بندی و عرضه مناسب کلیه اطلاعات در زمینه کتاب‌خوانی با استفاده از روش‌های رایانه‌ای و تشکیل بانک اطلاعات
 ۱۷. گردآوری اطلاعات مربوط به جریان‌های مهم فرهنگی با تأکید بر آثار مکتوب در داخل و خارج از کشور
 ۱۸. گردآوری و نگهداری و نظارت بر کلیه قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، مصوبات و دستورالعمل‌های هدایتی، نظارتی و حمایتی در امر کتاب و کتاب‌خوانی
 ۱۹. انجام فعالیت‌های اجرایی مربوط به وظایف فوق از طریق واحدهای استانی در چارچوب دستورالعمل‌ها و ضوابط تدوین‌شده و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
 ۲۰. بررسی و پیشنهاد موارد واگذارشدنی به واحدهای استانی
۷. ۱. ۳. ۳. وظایف معاونت مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی
۱. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در زمینه اداره و توسعه فعالیت‌های خبری و اطلاع‌رسانی و تبلیغاتی کشور
 ۲. سیاست‌گذاری و تدوین ضوابط مربوط به ورود و خروج مطبوعات و نشریات و سایر محصولات خبری، اطلاع‌رسانی و تبلیغاتی
 ۳. سیاست‌گذاری و تعیین ضوابط و صدور مجوز برگزاری جشنواره‌ها و نمایشگاه‌های مطبوعاتی در سطح ملی و بین‌المللی.
 ۴. سیاست‌گذاری و تدوین ضوابط و هدایت نحوه گردآوری، پردازش و انتشار اطلاعات مربوط به پیشرفت برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های دولتی، نهادها و مؤسسات عمومی
 ۵. سیاست‌گذاری در زمینه بررسی اثرهای برنامه‌ها و فعالیت‌های دولت در افکار عمومی و فرهنگ‌سازی به‌منظور همکاری بیشتر مردم با دولت

۶. برنامه در جهت شکوفایی استعدادها در زمینه فعالیت‌های خبری، مطبوعاتی و تبلیغاتی کشور
۷. برنامه‌ریزی، حمایت و تعیین ضوابط در زمینه تأسیس و توسعه فعالیت‌های خبرگزاری‌ها و پایگاه‌های خبری الکترونیک در چارچوب قوانین، مقررات و نظارت بر آنها
۸. تدوین سیاست‌ها و ضوابط مربوط به حمایت و تشویق روزنامه‌نگاران، فعالیت‌های مطبوعاتی، خبری، تبلیغاتی و اطلاع‌رسانی و تشکل‌های صنفی و تخصصی مربوط
۹. تدوین ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط به فعالیت‌های آموزشی در زمینه خبری، مطبوعاتی و تبلیغاتی
۱۰. بررسی تعیین ضوابط و صدور مجوز فعالیت خبرنگاران و نمایندگان رسانه‌های خارجی و مؤسسات خدماتی مرتبط در ایران و نظارت بر کار آنها
۱۱. بررسی و تعیین ضوابط صدور مجوز تأسیس و تصمیم‌گیری در زمینه چگونگی فعالیت نمایندگی‌های رسانه‌های خارجی در ایران و نظارت بر کار آنها
۱۲. هدایت، هماهنگی و نظارت بر اجرای سیاست‌ها و برنامه‌ها و فعالیت‌های مطبوعاتی خبری و تبلیغاتی کشور
۱۳. بررسی و تجزیه و تحلیل در زمینه بازتاب رویدادهای ایران در رسانه‌های مهم خارجی و انعکاس ارائه گزارش به مراجع ذی‌ربط
۱۴. همکاری با سازمان‌های منطقه‌ای و بین‌المللی در امور خبری، مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی
۱۵. بررسی تأثیر فعالیت رسانه‌ها و وسایل ارتباط جمعی در افکار عمومی
۱۶. برنامه‌ریزی، حمایت و تعیین ضوابط در زمینه تأسیس و توسعه فعالیت‌های خبرگزاری‌ها و پایگاه‌های خبری الکترونیک در چارچوب قوانین، مقررات و نظارت بر آنها
۱۷. انجام مطالعات و تحقیقات کاربردی و توسعه‌ای در خصوص فعالیت‌های رسانه‌ای و ارتباطی و استفاده از نتایج حاصل در جهت توسعه آنها

۱۸. گردآوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات حوزه مطبوعات و تبلیغات ایران و جهان
۱۹. فراهم آوردن زمینه‌های لازم بر اجرای قانون حمایت از مؤلفان و مصنفان و ثبت آثار خبری مطبوعاتی در حوزه ذی‌ربط
۲۰. همکاری و هماهنگی با سایر واحدها و حوزه‌های وزارتخانه در جهت تحقق اهداف و مأموریت‌های محول
۲۱. بررسی و واگذاری وظایف و اختیارات لازم به واحدهای استانی با حفظ جایگاه نظارتی حوزه مرکزی وزارتخانه

۱. ۷. ۱. ۳. شرح وظایف اداره کل مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی و پایگاه‌های

اطلاع‌رسانی اینترنتی

۱. تهیه و تنظیم دستورالعمل‌ها و ضوابط صدور مجوز تأسیس و انحلال دفاتر، مراکز و مؤسسات نشر، توزیع و فروش مطبوعات و خبرگزاری‌های غیردولتی منطبق با قوانین مرتبط و متناسب با نیاز و شرایط محلی
۲. بررسی و تأیید صلاحیت متقاضیان تأسیس و فعالیت مراکز توزیع و فروش مطبوعات
۳. صدور مجوز تأسیس و انحلال دفاتر، مراکز و مؤسسات نشر مطبوعات و خبرگزاری‌های غیردولتی در قالب ضوابط مربوط
۴. بررسی صلاحیت و صدور کارت خبرنگاری برای متقاضیان به منظور فعالیت داخلی و بین‌المللی
۵. تنظیم، تدوین و پیشنهاد آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌های اجرایی، حمایتی، هدایتی و نظارتی در حوزه مطبوعات، خبرنگاران و خبرگزاری‌ها و توزیع نشریات
۶. تهیه، تدوین، بررسی و ارزیابی طرح‌های توسعه تولید و توزیع مطبوعات و خبر
۷. تهیه و تنظیم استانداردهای حرفه‌ای نشریات و نظارت بر حفظ این استانداردها در مطبوعات داخلی
۸. تهیه ضوابط و نظارت به توزیع و نشر آگهی‌های دولتی در مطبوعات

۹. فراهم آوردن زمینه‌های گسترش و توسعه فعالیت‌های مطبوعاتی در چارچوب قوانین و مقررات جاری
۱۰. پشتیبانی و حمایت مادی و معنوی از مطبوعات کشور، خبرگزاری‌های غیردولتی کشور و فعالان و دست‌اندرکاران مربوط
۱۱. سامان‌دهی نظام پرداخت یارانه مطبوعات و شفاف‌سازی آن و توزیع کمک‌های دولتی به مطبوعات واجد شرایط به‌طور مستمر
۱۲. ایجاد، توسعه و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی نشریات دارای مجوز به‌منظور اطلاع‌رسانی آماری و سایر بهره‌برداری مرتبط
۱۳. هدایت، حمایت و نظارت بر فعالیت‌های مطبوعات و خبرگزاری‌ها و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی الکترونیکی ایرانی بر اساس ضوابط مربوط
۱۴. حمایت از برگزاری مجامع، همایش‌ها، جشنواره‌ها، مسابقات و سایر فعالیت‌های نظیر در جهت رشد کمی و کیفی و حرفه‌ای مطبوعات و خبررسانی‌ها
۱۵. حمایت از تشکل‌های صنفی در حوزه مطبوعات به‌ویژه خانه‌های مطبوعات و مشاغل مربوط و همچنین، تشکیل مجامع مطبوعاتی و خبرگزاری
۱۶. حمایت از فرایند خبرستانی و خبردهی طبق مقررات و قوانین و ضوابط حاکم بر نظام رسانه‌ای کشور
۱۷. حمایت از تولیدکنندگان و مصرف‌کنندگان کالاهای مطبوعاتی در زمینه‌های لازم
۱۸. صدور مجوز، هدایت، حمایت و نظارت بر نشریات الکترونیک در محیط‌های رایانه‌ای و ثبت مشخصات آن‌ها
۱۹. ارزیابی عملکرد واحدهای مرتبط در حوزه‌های مطبوعات، خبرگزاری‌ها و پایگاه‌های خبری الکترونیکی داخلی و ارائه گزارش‌های دوره‌ای مورد نیاز به مراجع ذی‌ربط
۲۰. نظارت بر اجرا و تحقق مفاد قانون مطبوعات و سایر مقررات و مصوبات ناظر بر انتشار مطبوعات

۲۱. نظارت و دفاع از مطبوعات کشور و دست‌اندرکاران آن در زمینه تأمین آزادی‌های مطرح در قانون اساسی و سایر قوانین مربوط
 ۲۲. گردآوری، پردازش، تجزیه و تحلیل و به‌روزرسانی اطلاعات مربوط و ارائه گزارش‌های مورد نیاز مراجع ذی‌ربط در قالب سیستم‌های اطلاعاتی یکپارچه
 ۲۳. انجام امور دبیرخانه‌ای هیئت مرکزی نظارت بر مطبوعات
 ۲۴. ایجاد، هماهنگی و وحدت رویه به‌منظور حسن اجرای مأموریت‌ها، وظایف و تکالیف در حوزه مطبوعات میان واحدهای استانی
 ۲۵. بررسی و پیشنهاد واگذاری وظایف و اختیارات واگذارشدنی به واحدهای استانی
- ۲.۷.۱.۳. شرح وظایف دفتر تبلیغات و اطلاع‌رسانی
۱. سیاست‌گذاری و تعیین خط‌مشی برای کانون‌های آگهی و تبلیغاتی در چارچوب قوانین و آیین‌نامه‌های مصوب
 ۲. تهیه، تدوین، بررسی و ارزیابی طرح‌های توسعه صنعت تبلیغات و اطلاع‌رسانی
 ۳. برنامه‌ریزی و تعیین خط‌مشی و تهیه دستورالعمل‌های لازم در زمینه تبلیغات چاپی، سمعی و بصری و تبلیغات محیطی و ...
 ۴. تهیه آیین‌نامه و دستورالعمل نحوه صدور مجوز تأسیس، انحلال و نظارت بر نحوه کار کانون‌های آگهی و تبلیغاتی، مراکز، مؤسسات و مجامع تبلیغاتی در کشور و اخذ گزارش‌های ادواری از فعالیت آن‌ها از طریق واحدهای استانی
 ۵. نظارت بر نحوه صدور مجوز تأسیس و فعالیت مراکز و مجامع تبلیغاتی و کانون‌های آگهی و تبلیغاتی در چارچوب مقررات مربوط
 ۶. تعیین و به‌کارگیری روش‌های لازم برای کنترل و نظارت بر فعالیت مراکز تبلیغاتی
 ۷. نظارت بر اجرای قوانین، ضوابط و مقررات مرتبط با پخش و انتشار تبلیغات از رسانه‌های مختلف کشور
 ۸. تهیه آیین‌نامه و دستورالعمل‌های لازم برای فعالیت شرکت‌های تبلیغاتی خارجی در ایران

۹. تهیه ضوابط مربوط به ارزیابی و نظارت بر عملکرد مدیران بخش‌های مربوط به کانون‌های آگهی و تبلیغاتی در استان‌ها و تأیید صلاحیت علمی و فنی آنان
۱۰. تهیه آیین‌نامه و دستورالعمل در خصوص نحوه صدور اجازه ورود و خروج تمامی مواد تبلیغاتی بر اساس آیین‌نامه‌های مربوط
۱۱. اتخاذ شیوه‌های مناسب حمایتی، هدایتی و نظارتی در خصوص اتحادیه‌ها، صنوف، کانون‌ها و مؤسسات تبلیغاتی و روابط عمومی
۱۲. تحقیق و پژوهش در خصوص فعالیت‌های تبلیغاتی و بهره‌گیری از نتایج تحقیقات در راستای هماهنگ کردن تبلیغات تجاری با دیگر فعالیت‌های فرهنگی و تهیه و ارائه گزارش‌های لازم
۱۳. راهبری و اداره دبیرخانه کمیته مرکزی سازمان‌های تبلیغاتی کشور
۱۴. انجام اقدامات لازم در زمینه اجرای سیاست‌های مربوط به ممنوعیت هرگونه همکاری افراد حقیقی، حقوقی در حوزه تبلیغات با شبکه‌های ماهواره‌ای فارسی‌زبان
۱۵. تعیین خط‌مشی و تهیه دستورالعمل‌های لازم در خصوص نحوه ارتباط کانون‌ها و مجامع تبلیغاتی با مجامع بین‌المللی
۱۶. برنامه‌ریزی و حمایت از برگزاری کارگاه‌ها و آموزش‌های دوره‌ای برای علاقه‌مندان و فعالان در حوزه تبلیغات و روابط عمومی با استفاده از توان بخش غیردولتی
۱۷. ایجاد هماهنگی و وحدت رویه میان ادارات کل استان‌ها و نظارت بر عملکرد و فعالیت‌های آن‌ها در حوزه تبلیغات و شورای هماهنگی روابط عمومی استان
۱۸. ایجاد بستر لازم و انجام هماهنگی برای انتشار کتب و نشریات تخصصی در حوزه تبلیغات و روابط عمومی
۱۹. ایجاد، توسعه و به‌روزرسانی بانک اطلاعات و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی در حوزه تبلیغات و روابط عمومی کشور
۲۰. انجام هماهنگی‌های لازم برای برگزاری همایش‌ها، جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها،

- هم‌اندیشی‌ها و نشست‌های داخلی و بین‌المللی به‌ویژه صنعت تبلیغات و روابط عمومی
۲۱. همکاری با فرهنگستان زبان و ادب فارسی در خصوص واژه‌گزینی اصطلاحات بیگانه و جلوگیری از به‌کارگیری واژه‌های بیگانه در زمینه تبلیغات و اطلاع‌رسانی
۲۲. بررسی و اعلام‌نظر در خصوص گزارش‌ها و شکایات رسیده از نحوه فعالیت مراکز تبلیغاتی در قالب ضوابط و مقررات مربوط
۲۳. انجام هماهنگی‌های لازم برای انجام برنامه‌های تبلیغاتی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های تحت نظر دولت و دستگاه‌هایی که از امکانات دولتی استفاده می‌کنند.
۲۴. تمرکز و ارائه اخبار و اطلاعات مربوط به پیشرفت برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی به‌منظور معرفی عملکرد، اقدامات و برنامه‌های دولت و سایر نهادها به مردم
۲۵. تشکیل مجمع مدیران کل روابط عمومی و ایجاد هماهنگی و مشارکت بین واحدهای روابط عمومی دستگاه‌ها و وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی
۲۶. ایجاد تعامل و همکاری و اجرای مصوبات شورای اطلاع‌رسانی دولت در زمینه اطلاع‌رسانی و عملکرد دستگاه‌های اجرایی دولت
۲۷. پیشنهاد برنامه و طرح‌های فرهنگی و تبلیغی در جهت همکاری بیشتر مردم با دولت و پژوهش پیرامون اثرات برنامه و فعالیت دولت در افکار عمومی و ارائه آن به شورای اطلاع‌رسانی دولتی
۲۸. همکاری با ستادهای برگزاری مناسبت‌های خاص نظیر ایام دهه فجر و ایام ارتحال امام خمینی(ره) و ...
۲۹. ایجاد بستر و انجام هماهنگی‌های لازم در زمینه تشکیل و حمایت از شورای هماهنگی روابط عمومی استان‌ها
۳۰. انجام بررسی‌های لازم در زمینه ایجاد ارتباط با مجامع بین‌المللی به‌منظور استفاده از دانش و فناوری نوین در حوزه روابط عمومی

۳.۷.۱.۳. شرح وظایف اداره کل رسانه‌های خارجی

۱. پیشنهاد سیاست‌ها و برنامه‌های کلان وزارتخانه در حوزه رسانه‌های خارجی و مؤسسات خدمات‌رسانی ذی‌ربط و پیگیری تصویب و ابلاغ آن‌ها
۲. سیاست‌گذاری و نظارت بر ورود و توزیع نشریات خارجی
۳. پیشنهاد و تعیین ضوابط و دستورالعمل‌های ورود و توزیع نشریات خارجی
۴. تهیه و تنظیم ضوابط صدور مجوز تأسیس، تعلیق، انحلال، فعالیت و نظارت بر عملکرد رسانه‌های خارجی و عوامل خبری وابسته و مؤسسات خدمات‌رسانی به رسانه‌های خارجی
۵. صدور مجوز اعطای روادید، اقامت و تمدید آن‌ها برای نمایندگان رسانه‌های خارجی
۶. طراحی و تدوین دوره‌های تخصصی آموزشی و هم‌اندیشی‌های آموزشی در زمینه رسانه‌های خارجی و حمایت از برگزاری آن‌ها
۷. تهیه، تنظیم و پیشنهاد آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های حمایتی و هدایتی در حوزه رسانه‌های خارجی و مؤسسات خدمات‌رسانی مربوط
۸. تعیین نمایندگان مطبوعاتی جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور و هدایت و نظارت بر فعالیت آنان با هماهنگی وزارت امور خارجه
۹. فراهم آوردن زمینه مبادلات و کمک به عقد قراردادهای همکاری حرفه‌ای و فنی میان رسانه‌های داخلی و خارجی با هماهنگی حوزه‌های ذی‌ربط
۱۰. ایجاد هماهنگی در واحدهای ذی‌ربط و برقراری ارتباط مؤثر با سایر ادارات کل وزارت متبوع و دیگر دستگاه‌های ذی‌ربط به منظور تحقق سیاست‌ها و برنامه‌ها و حسن اجرای آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های حوزه رسانه‌های خارجی
۱۱. ارزیابی عملکرد واحدهای مرتبط و ارائه گزارش‌های دوره‌ای مورد نیاز مراجع ذی‌ربط در حوزه رسانه‌های خارجی و مؤسسات خدمات‌رسانی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های آن‌ها در قالب ضوابط و مصوبات مربوط

۱۲. گردآوری، پردازش، تجزیه و تحلیل، تشکیل بانک اطلاعات، توسعه و به‌روزرسانی اطلاعات مربوط در حوزه رسانه‌های خارجی و ارائه گزارش‌های مورد نیاز مراجع ذی‌ربط

۱۳. اجرای سیاست‌های تبلیغاتی و مطبوعاتی در خارج از کشور در قالب موازین و خط‌مشی‌های مربوط

۱۴. انعکاس نحوه، روش و موضع‌گیری‌های تبلیغاتی و رسانه‌ای شوراها به مقام‌ها و نهادهای تصمیم‌ساز در کشور

۴. ۷. ۱. ۳. شرح وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی رسانه‌ها

۱. مطالعه و بررسی کمی و کیفی جریان اطلاعات در رسانه‌های کشور

۲. مطالعه و بررسی میزان تأثیرپذیری رسانه‌های ایران از جریان بین‌المللی اطلاعات

۳. مطالعه و بررسی تأثیرات فرهنگی مستقیم و غیرمستقیم ناشی از جریان بین‌المللی اطلاعات

۴. نیازسنجی‌های مستمر از مسئولان، کارشناسان و دست‌اندرکاران امور رسانه‌ها به‌منظور تعیین محورها و موضوعات پژوهشی

۵. پژوهش در حوزه سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی رسانه‌ها

۶. پژوهش در زمینه چگونگی ارتقای سطح کیفی و حرفه‌ای رسانه‌ها و جایگاه رسانه‌ها در فرهنگ عمومی

۷. پژوهش در زمینه چگونگی افزایش اعتماد مردم به رسانه‌ها

۸. پژوهش در زمینه فناوری‌های جدید و مورد نیاز، جمع‌آوری، پردازش، تولید و انتشار اطلاعات در حوزه رسانه‌ها

۹. تهیه و تنظیم سیر تطور تاریخ مطبوعات ایران و مستندسازی وقایع مربوط

۱۰. انجام هماهنگی‌های لازم در زمینه انتشار کتاب، مجموعه مقالات، گزارش‌های

پژوهشی و نشریات تخصصی در حوزه‌های آموزشی و پژوهشی رسانه

۱۱. شناخت و تعیین شاخص‌های ارزیابی رسانه‌ها

۱۲. ارتباط مستمر با دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و مراکز تحقیقاتی به‌منظور

شناسایی محققان در زمینه‌های مطالعاتی و پژوهشی مورد نظر

۱۳. ارائه راهکارهای لازم به منظور ارتقای دانش عمومی و تخصصی در حوزه ارتباطات و مطبوعات

۱۴. ایجاد، توسعه و به‌روزرسانی مرکز اطلاع‌رسانی ارتباطات با تأکید بر مطبوعات و تبلیغات

۱۵. حمایت مادی و معنوی از محققان، مراکز و انجمن‌های تخصصی، طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها در حوزه ارتباطات

۱۶. برگزاری همایش‌های علمی و کاربردی به منظور آشنایی با آخرین دستاوردها و

تبادل اطلاعات در زمینه رسانه‌ها

۱۷. همکاری و حضور در مجامع تحقیقاتی داخلی

۱۸. گردآوری و بررسی اطلاعات مربوط به امکانات و نیازهای آموزشی در حوزه ارتباطات

۱۹. برنامه‌ریزی برای تربیت نیروی انسانی متخصص و رشد استعدادها در زمینه

فعالیت‌های خبری، مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی، تبلیغاتی و ...

۲۰. تهیه ضوابط، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صدور مجوز فعالیت آموزش‌های آزاد

روزنامه‌نگاری و نظارت بر فعالیت آن‌ها

۲.۳.۳. وظایف حوزه‌های ستادی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۱.۲.۳. وظایف اداره کل حراست

۱. حفاظت از اطلاعات، اسناد، کارکنان (پرسنل) و اماکن تحت پوشش وزارتخانه،

به‌منظور جلوگیری از هرگونه تهدید و خطرهای احتمالی

۲. کسب و پرورش اطلاعات و اخبار سیاسی، اقتصادی، فرهنگی، اجتماعی و ...

وزارتخانه و انعکاس به‌موقع آن‌ها به مسئولان ذی‌ربط

۳. تعیین مشاغل حساس وزارتخانه، بر اساس خط‌مشی ابلاغی حراست مرکزی

۴. بررسی صلاحیت و اعلام‌نظر در مورد انتصاب کارکنان، در مشاغل حساس و نیز اعزام

آنان به خارج از کشور بر اساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغ‌شده توسط حراست مرکزی

۵. پیش‌بینی و پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی از قبیل تجمع، اعتصاب، اغتشاش و تظاهرات در اماکن تحت پوشش وزارتخانه، با هماهنگی حراست مرکزی
۶. شناسایی تخلفات عمده کارکنان و بررسی زمینه‌ها و چگونگی انجام آن‌ها، گزارش موارد به مراجع ذی‌ربط و انجام اقدامات بعدی لازم، با هماهنگی حراست مرکزی
۷. شناسایی عوامل و عناصر ایجادکننده ناراضی‌ت، بررسی و تحلیل آن‌ها و گزارش موارد به مراجع ذی‌ربط
۸. پیشگیری از نفوذ و مقابله با توطئه‌های عوامل ضد انقلاب داخلی و خارجی در وزارتخانه، بر اساس سیاست‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغ‌شده از طریق حراست مرکزی
۹. کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع خارجی در وزارتخانه، بر اساس ضوابط اعلام‌شده از طریق حراست مرکزی
۱۰. شناسایی و کنترل عناصری که دارای مسائلی از قبیل وابستگی به معدومان و یا خود جزو زندانیان آزادشده، افراد ناراضی و ... هستند.
۱۱. صدور کارت شناسایی برای کارکنان و مجوز تردد برای مراجعان به وزارتخانه و اتخاذ تدابیر لازم به‌منظور پیشگیری از هرگونه سوءاستفاده و جعل در مدارک مذکور و تردهای غیرمجاز
۱۲. کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان در اماکن و تأسیسات طبقه‌بندی‌شده وزارتخانه
۱۳. طبقه‌بندی اماکن و تأسیسات وزارتخانه، از نظر حفاظت فیزیکی، برابر مقررات مصوب مربوط، با هماهنگی مراجع ذی‌ربط
۱۴. تهیه، ابلاغ و اجرای طرح‌ها و دستورالعمل‌های حفاظت از اماکن و تأسیسات وزارتخانه به‌منظور جلوگیری از بروز هرگونه خطر و تهدید امنیتی
۱۵. تهیه، ابلاغ و اجرای طرح‌ها و دستورالعمل‌های حفاظت از اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شده وزارتخانه به‌منظور تضمین حیطه دسترسی و جلوگیری از افشای غیرمجاز آن‌ها

۱۶. ایجاد ادارهٔ دبیرخانهٔ محرمانه و انجام امور مربوط به رمز، کشف رمز، تلگراف، پیام‌نما و دورنگار
۱۷. تشکیل پروندهٔ حفاظتی برای کارکنان و مدیران وزارتخانه و ایجاد بایگانی محرمانه در این زمینه
۱۸. تهیهٔ شناسنامهٔ محیطی وزارتخانه و به‌هنگام کردن اطلاعات آن در فواصل زمانی مناسب
۱۹. بررسی و تجزیه و تحلیل فعالیت‌های حراست‌های تابع و جمع‌بندی آن‌ها به‌منظور تهیهٔ بولتن در فواصل زمانی مناسب، برای ارائه به مقام‌ها و مراجع ذی‌صلاح و ذی‌ربط و ارائهٔ گزارش عملکرد ماهیانه به وزارت اطلاعات
۲۰. تهیه، ابلاغ و اجرای طرح‌ها و دستورالعمل‌های آموزشی برای مدیران و کارکنان وزارتخانه، در زمینه‌های حفاظتی و اطلاعاتی، از طریق تشکیل کلاس، انتشار جزوات آموزشی، نمایش فیلم و ... پس از سیر مراحل تصویب
۲۱. بررسی و نظارت بر سیستم‌های مکانیزه و اتوماسیون وزارتخانه از نظر حفظ اطلاعات و نحوهٔ دسترسی‌ها و ورود به آن‌ها
۲۲. برنامه‌ریزی در جهت پشتیبانی و هدایت حراست‌های تابع و شناخت نارسایی‌ها، مشکلات و کمبودهای آن‌ها در زمینه‌های آموزشی، نیروی انسانی (پرسنلی) و تجهیزات و کوشش برای رفع آن‌ها
۲۳. کنترل و نظارت بر نحوهٔ انجام وظایف حراست‌های تابع، میزان موفقیت طرح‌ها و برنامه‌های مصوب، از طریق دریافت گزارش‌ها و بازدیدهای غیرمترقبه
۲۴. ارائهٔ مشورت‌های امنیتی و خدمات اطلاعاتی لازم به وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و ارائهٔ اطلاعات به مسئولان ذی‌صلاح وزارتخانه، حسب نیاز و تشخیص
۲۵. همکاری با وزارت اطلاعات از طریق تأمین و ارائهٔ تسهیلات لازم برای فعالیت‌های اطلاعاتی نظیر صدور کارت پوششی، استفاده از اماکن و سایر امکانات وزارتخانه

۲۶. همکاری با سایر ارگان‌های ذی‌صلاح و پاسخ به استعلام‌های آن‌ها، برابر دستورالعمل صادرشده از طریق حراست مرکزی
۲۷. تهیه طرح‌ها و دستورالعمل‌های دفاع غیرنظامی کارکنان وزارتخانه، برابر مقررات غیرنظامی کشور
۲۸. بررسی صلاحیت افراد و اعلام‌نظر در خصوص کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی درخواست اعطای مجوز فعالیت می‌کنند.
۲۹. انجام سایر امور محول از سوی وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی
۲. ۲. ۳. وظایف اداره کل وزارتی
۱. ۲. ۳. ۲. ۳. وظایف دفتر
۱. برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر فعالیت کارکنان تحت سرپرستی
 ۲. تمشیت امور مدیریتی و هماهنگی ارتباطات لازم بین مقام وزارت با سازمان‌های وابسته و واحدهای تابع به طرق مقتضی
 ۳. تنظیم برنامه‌های دیدار و ملاقات‌های داخلی و خارجی مقام وزارت با هماهنگی قبلی
 ۴. تهیه و تدارک مقدمات شرکت مقام وزارت در اجلاس‌های خارج از کشور
 ۵. ابلاغ دستورات و نظرهای کتبی و شفاهی مقام وزارت به معاونان، مدیران وزارتخانه، سازمان‌های وابسته و واحدهای تابع و پیگیری اجرای دستورها و نظرهای ابلاغ‌شده
 ۶. نظارت بر دبیرخانه حوزه وزارتی و امور مکاتباتی و استفاده از آخرین دستاوردهای فناوری اطلاعاتی و ارتباطی در اداره امور مربوط
 ۷. نظارت بر انجام مکاتبات، تحریرات، ترجمه و مراسلات حوزه وزارت و تنظیم برنامه‌ها و مواردی که نیاز به اطلاع، اظهارنظر و امضای مقام وزارت دارد.
 ۸. تنظیم دستورجلسات و صورت‌جلسات و ابلاغ تصمیمات و مصوبات جلسات به مراجع و واحدهای ذی‌ربط
 ۹. گردآوری منابع و اطلاعات لازم نظیر گزارش‌ها، صورت‌جلسات و مستندات مورد

نیاز مقام وزارت و ارجاع دستورات مقام وزارت در زمینه تهیه گزارش‌های تحقیقی و تخصصی به مراجع و واحدهای ذی‌ربط

۱۰. صدور کلیه مصوبات، بخش‌نامه‌ها و دستورات وزارت به واحدهای تابع و

سازمان‌های وابسته

۱۱. پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات ابلاغ‌شده از سوی وزیر

۱۲. نظارت بر امر بررسی اسناد و مدارک واحدهای وزارتخانه بر اساس

دستورالعمل‌های صادرشده از سوی مراجع قانونی ذی‌ربط

۱۳. ارزشیابی اسناد و مدارک وزارتخانه و نظارت بر تهیه فهرست و جداول مربوط به

اسناد قابل امحاء و ارسال آنها بر اساس دستورالعمل‌های مربوط

۱۴. نظارت بر بایگانی پرونده‌ها، اسناد و سوابق و به‌روز نگه‌داشتن آنها

۱۵. هماهنگی امور مربوط به اجلاس‌ها، نشست‌ها و جلساتی که به ریاست وزیر

برگزار می‌شود.

۱۶. انجام تشریفات لازم، هماهنگی و حضور در جلسات انعقاد قراردادهای خارجی با

هماهنگی سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی و پیگیری نتایج کار هیئت‌های اعزامی و تهیه

گزارش‌های لازم

۱۷. اداره امور دبیرخانه‌ای شورای گسترش زبان و ادبیات فارسی

۲.۲.۳. وظایف دبیرخانه مرکزی

۱. برنامه‌ریزی، هماهنگی و تقسیم کار بین کارکنان

۲. راهنمایی، هدایت و ارشاد کارکنان تحت سرپرستی

۳. ارجاع مکاتبات دریافتی بین حوزه‌های سازمانی با کارکنان

۴. ثبت و ضبط مشخصات و جریان‌نامه‌های وارده و صادره در دفاتر یا سیستم رایانه

۵. توزیع نامه‌ها و گزارش‌ها و ثبت آنها در دفاتر مربوط یا سیستم رایانه

۶. انجام پیگیری‌های لازم در مورد رفع نواقص مشهود

۷. بایگانی کردن پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک مرتبط در محل‌های مخصوص بر اساس سیستم بایگانی مورد عمل
۸. تهیه کاردکس برای بایگانی
۹. دفتر اندیکس یا کارت‌های مخصوص بایگانی
۱۰. بررسی صحت ضمايم و سوابق مربوط به هریک از نامه‌ها
- ۳.۲.۳. وظایف دبیرخانه شورای ارزشیابی هنرمندان
۱. تهیه آیین‌نامه نحوه چگونگی تشکیل و اداره جلسات شورای ارزشیابی هنرمندان
۲. تهیه دستورجلسات مربوط به شورای ارزشیابی هنرمندان
۳. دعوت از اعضای شورا برای تشکیل جلسات در فواصل زمانی مشخص
۴. تطبیق شرایط هنرمندان با شرایط مذکور در قوانین و مقررات مربوط به ارزشیابی هنرمندان
۵. آماده‌سازی پرونده هنرمندان برای طرح در شورا
۶. اخذ نظرهای خبرگان رشته‌های مختلف هنری بر اساس ضوابط شورا
۷. تهیه صورت‌جلسات و ثبت تصمیمات متخذه توسط اعضای شورا
۸. ابلاغ مصوبات شورای ارزشیابی هنرمندان به واحدهای ذی‌ربط و افراد ذی‌نفع
۹. پاسخ‌گویی به مراجعان و نیز شکایات واصله شده
۱۰. پیگیری مصوبات شورا از مراجع ذی‌ربط
۱۱. انجام سایر موارد ارجاعی
- ۴.۲.۳. وظایف دبیرخانه ستاد پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی
۱. بررسی، ارائه و پیشنهاد سیاست‌های امور فرهنگی، تبلیغاتی و آموزش‌های عمومی و انجام مطالعات و پژوهش‌های لازم به منظور پیشگیری از اعتیاد و جرائم مربوط به مواد مخدر به ستاد
۲. تدوین استراتژی‌ها و برنامه‌های بخش فرهنگ و هنر در راستای مبارزه با مواد مخدر برای طرح در ستاد

۳. برنامه‌ریزی در خصوص حسن اجرای مصوبات ستاد و استفاده از زمینه‌های فرهنگی و آموزشی، پژوهشی، هنری، سینمایی، سمعی و بصری، مطبوعاتی و تبلیغاتی برای ارائه راهکارهای اجرایی مناسب
۴. تهیه دستورجلسات و نیز تنظیم صورت‌جلسات و پیگیری اجرای مصوبات ستاد
۵. ابلاغ مصوبات ستاد به دستگاه‌ها و مراجع ذی‌ربط
۶. تهیه و چاپ کلیه آثار مکتوب (بولتن، نشریه، بروشور، پوستر و ...) به‌منظور اشاعه فرهنگ پیشگیری از اعتیاد

۳.۲.۳. وظایف دفتر روابط عمومی

۱. تدوین برنامه جامع و بهینه‌سازی ارتباطات دوسویه وزارتخانه و مخاطبان داخلی و خارجی با همکاری مراجع ذی‌صلاح و نظارت بر حسن اجرای آن
۲. برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌های تبلیغاتی، مشتمل بر تولیدات فرهنگی، تبلیغات رسانه‌ای و محیطی متناسب با سیاست‌های کلان تبلیغاتی دولت و با هدف اقناع و ترغیب افکار عمومی نسبت به عملکردها و فعالیت‌های دستگاه
۳. برنامه‌ریزی، هماهنگی، تأمین، حفظ و نگهداری اسناد و منابع اطلاعاتی فرهنگی نظیر کتب، نشریات، لوح‌های فشرده و سایر اسناد و مدارک مربوط
۴. برنامه‌ریزی برای توسعه و گسترش منابع کتابخانه و بایگانی (آرشیو) اسناد برحسب نیازها
۵. برنامه‌ریزی و تدوین تقویم سالانه مناسب‌های ملی، مذهبی و انقلاب اسلامی به‌منظور برگزاری مراسم و مناسبت‌ها با هدف تعظیم شعائر دینی و ایجاد شادابی و نشاط در محیط کار
۶. تهیه دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های اجرایی روابط عمومی متناسب با راهبردها و سیاست‌های کلان دولت
۷. طراحی، تدوین و سامان‌دهی به‌منظور انتشار، اشتراک، تأمین و توزیع نشریات داخلی دستگاه و نظارت بر انتشار سایر نشریات تخصصی درون و برون‌سازمانی

۸. تهیه متون و محورهای مورد نظر برای سخنرانی مقام‌های دستگاه در چارچوب راهبردها، سیاست‌ها و خط‌مشی‌های دولت
۹. بررسی و تحلیل محتوای رسانه‌های جمعی (صدا و سیما، جراید، خبرگزاری‌ها و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی) و ارائه گزارش مستمر برخوردهای رسانه‌ای به مسئولان از طریق تهیه بولتن‌های خبری و اطلاع‌رسانی
۱۰. طراحی و اجرای پژوهش‌های ارتباطی در حوزه شناخت مخاطبان و سنجش افکار عمومی به‌منظور اخذ بازخورد از عملکرد دستگاه و ارائه راهکارهای مناسب به مدیریت
۱۱. بررسی و پاسخ‌گویی مطالبات مردمی و دریافت نظرها، پیشنهادها و انتقادات عمومی از طریق راه‌اندازی دورنگار، شبکه پیام‌گیر، تلفن گویا و برگزاری ملاقات‌های عمومی
۱۲. سنجش افکار عمومی نسبت به بازتاب اخبار و رویدادهای فرهنگی، فعالیت‌های انجام‌شده در رسانه‌ها و انعکاس آن‌ها به مقام‌های وزارتخانه به‌منظور اتخاذ روش‌های مطلوب و بهره‌برداری از آن‌ها در تدوین طرح‌ها و برنامه‌ها
۱۳. برقراری ارتباط اثربخشی و تعامل فعال با رسانه‌های جمعی از طریق برگزاری گفت‌وگوهای اختصاصی و نشست‌های عمومی خبری و ارسال تولیدات رسانه‌ای در جهت اطلاع‌رسانی صحیح، به‌هنگام و شفاف از فعالیت‌های دستگاه و پاسخ‌گویی به خواسته‌های معقول رسانه‌ای جمعی داخلی و خارجی
۱۴. هدایت عملکرد روابط عمومی معاونت‌ها و واحدهای استانی و نظارت بر حسن انجام فعالیت آنان بر اساس سیاست‌ها و خط‌مشی‌های ابلاغی
۱۵. نظارت بر نحوه طبقه‌بندی، بروشورنویسی و تهیه فهرست منابع کتابخانه
۱۶. گردآوری، تدوین و انتشار گزارش‌های عملکرد وزارت در دوره‌های معین و همچنین، تهیه و گردآوری آمار و اطلاعات مورد نیاز
۱۷. ایجاد پایگاه اطلاع‌رسانی در حوزه روابط عمومی و انعکاس فعالیت‌ها و اخبار دستگاه از طریق آن به مراجعان ذی‌ربط

۱۸. اطلاع‌رسانی منابع کتابخانه و تازه‌های نشر و بایگانی (آرشیو) اسناد از طرق مختلف به علاقه‌مندان، محققان و پژوهشگران

۱۹. برقراری ارتباط با مراکز، مؤسسات، مجامع فرهنگی، علمی و اطلاع‌رسانی داخلی و خارجی به‌منظور همکاری و تبادل اطلاعات از طریق عضویت در مجامع

۲۰. ارائه موازین و دستورالعمل‌های لازم برای استفاده از اسناد، مدارک، کتب و سایر منابع اطلاعات کتابخانه‌ای

۴. ۲. ۳. وظایف دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات

۱. تهیه و تنظیم برنامه‌ها و دستورالعمل‌های ارزیابی عملکرد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و سازمان‌های وابسته و ارائه پیشنهادها برای لازم به شورای تحول اداری وزارتخانه
۲. انجام مطالعات و تحقیقات لازم در زمینه برنامه‌های ارزیابی عملکرد و شاخص‌های مورد عمل و ارائه پیشنهادها برای لازم
۳. احصای برگه (فرم)‌های تکمیل‌شده و مستندات آنها و ارائه به شورا یا کمیسیون‌های تحول اداری وزارتخانه
۴. بررسی برگه‌های تکمیل‌شده و تأیید آنها بر اساس عملکرد واقعی توسط تحول اداری
۵. اجرای دستورالعمل‌های ارزیابی عملکرد و تکمیل برگه (فرم)‌های مربوط و تهیه مستندات لازم
۶. همکاری و هماهنگی با شورای تحول اداری به‌منظور تعیین و تأیید امتیازات
۷. پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد وزارتخانه و سازمان‌های وابسته و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در مقاطع زمانی تعیین‌شده
۸. همکاری در تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و سازمان‌های وابسته
۹. تهیه گزارش‌های دوره‌ای و سالیانه برای اطلاع وزیر و بالاترین مقام از عملکرد واحدهای مختلف

۱۰. برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظایف مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظرسنجی دستگاهها و رسانه‌های ارتباط جمعی و مطبوعات
 ۱۱. کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان و ارائه گزارش‌های لازم به مدیران ذی‌ربط و بالاترین مقام اجرایی
 ۱۲. تلاش در جهت آموزش و توانمندسازی مستمر بازرسان با همکاری واحد آموزش
 ۱۳. اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد کارکنان و مدیران برای برخورداری از مزایای استخدامی مربوط در چارچوب قوانین و مقررات
 ۱۴. ارائه گزارش تحلیلی ادواری از معضلات به همراه راهکارهای عملی حل آنها
 ۱۵. دریافت شکایات مکتوب و حضوری از مراجعان
 ۱۶. بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری موارد تا حصول نتیجه نهایی به منظور اعلام پاسخ به شاکی
 ۱۷. بررسی و پاسخ‌گویی به نهادهای نظارتی و بازرسی نظیر نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور در موارد شکایات مراجعان به این ارگان‌ها
 ۱۸. جمع‌بندی شکایات به صورت دوره‌ای و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی به منظور رفع مشکلات کاهش شکایات
 ۱۹. بررسی میزان رضایت مردم از مدیران و کارکنان وزارتخانه در سطح ستادی و استانی از طریق نظرسنجی‌های مستمر و دوره‌ای
۵. ۲. ۳. وظایف دبیرخانه شورای فرهنگ عمومی
۱. برنامه‌ریزی و تهیه طرح‌های اجرایی برای ترویج اندیشه‌های والای حضرت امام خمینی(ره) و ارزش‌های انقلاب اسلامی و ارائه به شورا
- بررسی و ارائه پیشنهاد درباره سیاست‌های اقتصادی و اجتماعی کشور به منظور تشخیص عدم مغایرت آنها با موازین و اصول سیاست فرهنگی کشور برای ارائه به شورای فرهنگ عمومی

۲. تهیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی مرتبط با وظایف و مصوبات شورای فرهنگ عمومی کشور و پیگیری اجرای آن‌ها از طریق واحدهای تخصصی ذی‌ربط
۳. تهیه طرح‌هایی به‌منظور رصد جریان‌ات فرهنگی ایران و جهان و مشارکت در اجرای آن و ارائه نتایج به شورای فرهنگ عمومی کشور
۴. فراهم کردن هرچه بیشتر زمینه‌های ایجاد همکاری و هماهنگی دستگاه‌های دولتی به‌منظور گسترش، ارتقاء و تعمیق فرهنگ عمومی
۵. اهتمام در جهت جلب مشارکت‌های فرهنگی مردم و سایر دستگاه‌ها برای ارتقای فرهنگ عمومی
۶. انجام مطالعات اولیه مرتبط با مباحث و موضوعات فرهنگ عمومی
۷. حمایت از مؤسسات و مراکز علمی - فرهنگی در جهت ارتقای فرهنگ عمومی
۸. اهتمام در جهت تقویت علمی دبیرخانه شورای فرهنگ عمومی استان‌ها و شهرستان‌ها
۹. ایجاد مرکز اسناد و بایگانی (آرشیو) فرهنگ عمومی
۱۰. تهیه گزارش‌های دوره‌ای از شوراهای اقماری از جمله شورای اسباب‌بازی، نصب مجسمه‌ها و نمادها در میادین، علائم و نشانه‌ها بر روی البسه و نام‌گذاری اماکن و ارزیابی فعالیت‌های آن‌ها
۱۱. بررسی مناسبت‌های خاص پیشنهادی دستگاه‌ها برای درج در تقویم رسمی جمهوری اسلامی ایران و دریافت گزارش از عملکرد دستگاه‌های مرتبط
۱۲. بررسی و اظهارنظر کارشناسی در مورد طرح‌ها و برنامه‌های فرهنگی ارجاع‌شده توسط شورای فرهنگ عمومی و سایر دستگاه‌های مرتبط
۱۳. پیگیری تشکیل شورای فرهنگ عمومی استان‌ها و شهرستان‌ها و نظارت بر روند اجرایی فعالیت آن‌ها
۱۴. همکاری با رسانه‌ها به‌منظور ارتقای سطح فرهنگی جامعه
۱۵. جمع‌آوری و تهیه گزارش از دستگاه‌ها در خصوص عملکرد آن‌ها در رابطه با مصوبات ابلاغی

۱۶. اطلاع‌رسانی در خصوص مصوبات و اقدامات شورای فرهنگ عمومی کشور و استان‌ها از طریق انتشار نشریه، پایگاه اینترنتی، برقراری ارتباط و همکاری با مطبوعات و رسانه‌های گروهی
۱۷. تهیه گزارش از فعالیت‌های شورای فرهنگ عمومی استان‌ها و شهرستان‌ها به‌منظور انعکاس به شورای فرهنگ عمومی کشور
۱۸. تهیه گزارش‌های دوره‌ای از چگونگی وضعیت فرهنگ عمومی استان‌ها
۱۹. انجام بررسی کارشناسی دستورجلسات شورای فرهنگ عمومی کشور
۲۰. تنظیم دستورجلسات و صورت‌جلسات شورای فرهنگ عمومی کشور
۲۱. پیگیری تشکیل به‌موقع جلسات شورای فرهنگ عمومی کشور
۲۲. برگزاری همایش و جشنواره‌های فرهنگی، منطقه‌ای و ملی درحوزه فرهنگ عمومی
- ۲.۳.۲.۶. وظایف مرکز توسعه فناوری اطلاعات و رسانه‌های دیجیتال
۱. مطالعه و تدوین مستندات راهبردی رسانه‌های دیجیتال، کاربری فناوری نوین اطلاعات و ارتباطات در بخش فرهنگ کشور
۲. مطالعه و تدوین مستندات راهبردی توسعه کاربری فناوری اطلاعات در وزارت متبوع
۳. حمایت از انجام فعالیت‌های پژوهشی، در حوزه رسانه‌های دیجیتال و تعامل فرهنگ و فناوری اطلاعات و ارتباطات پس از تصویب شورای پژوهش وزارت متبوع
۴. حمایت از توسعه کمی و کیفی رسانه‌های دیجیتال و کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات در بخش فرهنگ و همچنین، صادرات رسانه‌ها و آثار فرهنگی، هنری و رقمی داخلی به خارج از کشور
۵. انجام فعالیت‌های تبلیغی، ترویجی، فرهنگ‌سازی و ارتقای دانش و مهارت‌های تخصصی در حوزه رسانه‌های دیجیتال و فناوری اطلاعات و ارتباطات در بخش فرهنگ و هنر وزارت متبوع
- حمایت از انجام فعالیت‌های تبلیغی، ترویجی، فرهنگ‌سازی و ارتقای دانش و مهارت‌های تخصصی در حوزه رسانه‌های دیجیتال و فناوری اطلاعات و ارتباطات در بخش فرهنگ و هنر وزارت متبوع

۶. بررسی طرح‌ها و برنامه‌ها و تصویب و نظارت بر تعهد و پرداخت اعتبارات و چگونگی استفاده، خرید و حمایت از آثار، سامانه‌ها، رسانه‌ها، نرم‌افزارها، سخت‌افزارها و خدمات مبتنی بر فناوری اطلاعات و ارتباطات توسط کلیه واحدهای حوزه مرکزی وزارت متبوع
۷. صدور مجوز و نظارت بر فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه رسانه‌های برخط، بسته‌های نرم‌افزاری رسانه‌ای نشر و رقومی، تکثیر و عرضه حامل‌های دیجیتال و برپایی مراکز عرضه داده و سامانه‌های عرضه برخط و خدمات مرتبط
۸. بررسی نرم‌افزارهای رایانه‌ای و محتوای آن‌ها از جهت فرهنگی و ثبت مالکیت حقوق مادی و معنوی و صدور مجوز انتشار بسته‌های نرم‌افزاری رایانه‌ای پس از تأیید محتوایی حوزه‌های تخصصی وزارت متبوع
۹. صدور مجوز و نظارت بر واردات و تولید سامانه‌ها، نرم‌افزارها، تجهیزات و سخت‌افزارهای رایانه‌ای مورد استفاده در پدید آوردن، تکثیر، نشر، عرضه و اجرای رسانه‌ها، آثار و محصولات فرهنگی و هنری
۱۰. صدور مجوز تأسیس و نظارت بر فعالیت تشکل‌های صنفی رسانه‌های دیجیتال
۱۱. حمایت از تشکل‌های صنفی رسانه‌های دیجیتال
۱۲. تدوین و پیشنهاد قوانین و مقررات و همکاری و هماهنگی با مراجع قضایی و انتظامی در خصوص کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات در بخش فرهنگ، رسانه‌های دیجیتال و ثبت در نشر نرم‌افزارهای رایانه‌ای
۱۳. ایجاد و اداره سامانه بایگانی (آرشیو) دیجیتال به منظور حفظ و نگهداری تمرکز کلیه اسناد، محتوای نوشتاری، دیداری، شنیداری، بسته‌های نرم‌افزاری و سایر اطلاعات و داده‌هایی که توسط واحدهای حوزه مرکزی وزارت متبوع تولید، دریافت، مبادله، نشر و یا خریداری می‌کنند.
۱۴. اداره و توسعه سامانه‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مبتنی بر فناوری اطلاعات و ارتباطات، شبکه داده، دسترسی به شبکه داده، دسترسی به شبکه گسترده جهانی و میزبانی رایانه‌ای برای کلیه واحدهای مرکزی وزارت متبوع

۱۵. تعامل و هماهنگی با سایر دستگاه‌ها و مراجع ذی‌ربط و سازمان‌ها و مؤسسات بین‌المللی در اجرای وظایف محول با هماهنگی سایر حوزه‌های وزارت متبوع
- ۳.۳.۲.۷ وظایف گزینش
۱. تشکیل پرونده‌های گزینشی اعضای هسته‌ها و دبیرخانه هیئت و انجام اقدامات لازم نظیر تحقیق، استعلام و ... با نظر هیئت مرکزی
 ۲. ارائه اطلاعات و گزارش‌های لازم به هیئت مرکزی برای ایجاد هسته‌های گزینش و یا هرگونه تغییرات لازم در هسته‌ها
 ۳. بررسی و ارزیابی امور هسته‌ها و واحدهای مربوط از نظر رعایت ضوابط و معیارهای مصوب و تهیه گزارش لازم با نظر و حکم هیئت مرکزی گزینش
 ۴. پیگیری و دریافت گزارش ماهیانه از اقدامات انجام‌شده توسط هسته‌های گزینش و ارائه به هیئت مرکزی گزینش
 ۵. انجام کلیه امور پشتیبانی هیئت مرکزی و هسته‌های گزینش اعم از اداری، روابط عمومی، تدارکات و نظیر آنها
 ۶. تهیه دستورجلسات هیئت مرکزی گزینش بر اساس پیشنهادهای اعضاء به هیئت و انجام مراحل مقدماتی و طرح در جلسات هیئت مرکزی
 ۷. تهیه و تنظیم صورت‌جلسات هیئت مرکزی و ابلاغ و پیگیری مصوبات و تصمیمات گرفته‌شده و ارسال آن به هیئت عالی گزینش
 ۸. تهیه و تدوین پیش‌نویس دستورالعمل‌های مورد نیاز در صورت تفویض از طرف هیئت مرکزی
 ۹. پیگیری اجرای کلیه مصوبات هیئت عالی و دستورالعمل‌های صادرشده توسط هیئت مرکزی به هسته‌های گزینش
 ۱۰. دریافت و طرح شکایات مرحله دوم تجدیدنظر از آرای هسته‌های گزینش و شکایات واصل‌شده از مراجع ذی‌صلاح و انجام اقدامات لازم طبق نظر هیئت مرکزی و

ارائه گزارش‌های لازم به هیئت مذکور برای اعلام نتیجه

۱۱. پیگیری شکایات واصل‌شده مرحله‌بدوی دوم تا اعلام پاسخ به شاکیان توسط هسته‌های گزینش

۱۲. دریافت اعلام‌نیازهای آموزشی اعضای هسته‌های گزینش و طرح موضوع در هیئت مرکزی و فراهم آوردن امکانات لازم برای اجرای دوره‌ها با نظر هیئت مرکزی و تأیید هیئت عالی گزینش

۱۳. پیگیری و اقدام در خصوص مواردی که نیاز به تأیید هیئت مرکزی و هیئت عالی گزینش دارد؛ نظیر تأیید اعضای هیئت، هسته‌ها، تهیه جزوات و ...

۱۴. انعکاس کلیه گزارش‌های مربوط به اقدامات انجام‌شده، در هسته‌های مختلف گزینش به هیئت مرکزی

۱۵. تهیه و تنظیم گزارش‌های مربوط به عملکرد اعضای هسته‌های گزینش از نظر پیشگیری از ورود عناصر اخلاک‌گر و نفوذی در هسته با نظر هیئت مرکزی گزینش برای ارائه به هیئت عالی گزینش

۱۶. بررسی و تعیین صلاحیت عقیدتی، سیاسی و اخلاقی متقاضیان ورود به خدمت وزارتخانه از طریق هسته‌های گزینش

۱۷. حفاظت و نگهداری پرونده‌ها و اطلاعات جمع‌آوری‌شده در رابطه با گزینش افراد به صورت محرمانه

۸. ۲. ۳. وظایف مرکز هماهنگی و ترویج فعالیت‌های قرآنی

۱. برنامه‌ریزی و ایجاد بستر مناسب برای رشد خلاقیت‌های قرآنی در کشور
۲. تهیه، تدوین و تصویب طرح‌ها و برنامه‌های قرآنی بر اساس سیاست‌های کلی نظام
۳. بررسی، مطالعه و برنامه‌ریزی به منظور توسعه و گسترش فعالیت‌های قرآنی در سطح کشور

۴. برنامه‌ریزی به منظور تقویت و توسعه نهضت قرآن‌آموزی در کشور و تهیه

گزارش‌های دوره‌ای از روند اجرایی آن

۵. بسترسازی و ایجاد زمینه‌های مناسب برای تربیت نیروی انسانی متخصص مورد نیاز کشور
۶. تهیه ضوابط و صدور مجوز نحوه برگزاری جشنواره‌ها و مسابقات قرآنی
۷. تهیه ضوابط نحوه تأسیس مراکز، مؤسسات و انجمن‌های قرآنی، صدور مجوز و نظارت بر فعالیت‌ها آن‌ها
۸. شناسایی، معرفی و حمایت از اساتید، نخبگان، قهرمانان، خادمان و دست‌اندرکاران قرآنی داخل و خارج از کشور
۹. بررسی و ارزیابی میزان استفاده از علوم و معارف قرآنی در آثار و محصولات فرهنگی و هنری
۱۰. حمایت از طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی قرآنی
۱۱. حمایت از ایجاد فضاها و ابزار و تجهیزات مناسب اطلاع‌رسانی علوم قرآنی
۱۲. حمایت از فعالیت‌های اشخاص حقیقی و حقوقی در تولید، نشر و عرضه آثار و محصولات قرآنی
۱۳. حمایت، همکاری و مشارکت با بخش‌های غیردولتی و دولتی در زمینه برگزاری نمایشگاه‌ها، همایش‌ها، مسابقات و جشنواره‌های قرآنی
۱۴. نظارت و ارزیابی فعالیت‌های قرآنی کشور
۱۵. نظارت بر انتشار مکتوب و غیرمکتوب آثار قرآنی
۱۶. نیازسنجی در امر گسترش آموزش‌های عمومی قرآن در سطح کشور
۱۷. هماهنگی و تعامل با سازمان‌ها، نهادها، مؤسسات دولتی و نیز جلب مشارکت بخش غیردولتی در عرصه فعالیت‌های قرآنی در داخل و خارج از کشور
۱۸. سامان‌دهی آمار و اطلاعات قرآنی و ایجاد بانک اطلاعات قرآنی کشور
۱۹. پیش‌بینی و پیشنهاد اعتبارات قرآنی کشور با هماهنگی نهادها و مؤسسات قرآنی
۲۰. تهیه تقویم سالیانه برنامه‌های ملی قرآنی کشور اعم از همایش‌ها، مسابقات و غیره

فصل چہارم

تفکیک وظایف

مقدمه

پس از احصای وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی که به تأیید مرکز نوسازی و تحول اداری این وزارت نیز رسید، در این فصل، مرحله دوم طرح، سعی شده تا تفکیکی بین وظایف از جهت سیاست‌گذاری و اجرایی صورت گیرد. در این مرحله، با همکاری گروه تشکیلات مرکز نوسازی و تحول اداری وزارتخانه، ابتدا جدولی برای هر اداره طراحی شد که در این جدول در ستون اول، وظایف اداره و دفتر (تدوین‌شده در بخش احصاء) فهرست شده و در ستون‌های بعد، انواع ماهیت وظایف در دو طبقه کلی، سیاست‌گذاری و اجرایی آورده شد. پس از طراحی جدول، با استفاده از تیم مشورتی وزارتخانه، تفکیک اولیه وظایف صورت گرفته برای مشاهده و تأیید مدیران کل ادارات قرار گرفت که گزارش حاضر، نتیجه فرایندهای فوق و پس از تأیید مدیران کل ادارات کل ارائه شده است.

۴.۱. تفکیک وظایف بر اساس معاونت‌های وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۴.۱.۱. تفکیک وظایف معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۴.۱.۱.۱. تفکیک وظایف دفتر امور چاپ

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱	تدوین ضوابط، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و استانداردهای لازم در زمینه نظارت، هدایت و حمایت از جریان کلی چاپ و صنایع وابسته	✓					
۲	فراهم آوردن تمهیدات و تسهیلات لازم به‌منظور بهره‌گیری از فناوری‌های پیشرفته در امور چاپ	✓					
۳	انجام برنامه‌ریزی‌های لازم در جهت جلوگیری از انحصار بازارهای داخلی توسط بیگانگان	✓					
۴	برنامه‌ریزی در جهت گسترش آموزش‌های مورد نیاز در حوزه چاپ (کوتاه‌مدت و بلندمدت و پودمانی)	✓					
۵	ایجاد شرایط لازم برای افزایش و گسترش ارتباطات بین‌المللی در حوزه‌های چاپ و صنایع وابسته (شامل لیتوگرافی، صحافی و ...)	✓					
۶	تهیه دستورالعمل‌های لازم در خصوص مجوز ورود و ترخیص ماشین‌آلات	✓					
۷	تهیه ضوابط مربوط به صدور یا لغو امتیازات و نحوه فعالیت چاپخانه‌ها	✓					
۸	تهیه دستورالعمل مربوط به صدور مجوز تأسیس نمایندگی واردات و صادرات ماشین‌آلات و محصولات چاپ و ...	✓					
۹	تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌های مربوط به خروج و ورود محصولات چاپی (به غیر از کتاب و نشریات) و نظارت بر آن	✓	✓				
۱۰	ایجاد بستر لازم برای برقراری ارتباط و تجارب الکترونیکی در حوزه چاپ و بسته‌بندی	✓					
۱۱	ایجاد هماهنگی‌های لازم با دستگاه‌های ذی‌ربط (دولتی و غیردولتی) برای تسهیل جریان چاپ در کشور	✓					
۱۲	انجام مطالعه و برنامه‌ریزی لازم برای افزایش بهره‌وری در صنعت چاپ	✓					
۱۳	تدوین راهکارهای گسترش همکاری‌ها در زمینه محصولات چاپی به‌منظور عرضه در بازارهای بین‌المللی	✓					

ادامهٔ ۱.۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر امور چاپ

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرائی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیر دولتی
					ملی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱۴	تهیه ضوابط و مقررات ناظر بر نقل، انتقال و بهره‌برداری از ماشین‌آلات چاپ	✓				
۱۵	تدوین برنامه‌های لازم به‌منظور جلب مشارکت سرمایه‌گذاری‌های داخلی و خارجی در ایجاد و راه‌اندازی مؤسسات چاپ و صنایع وابسته با اعمال سیاست‌های حمایتی و نظارتی	✓				
۱۶	هدایت اتحادیه‌ها در جهت تقویت چاپ و واگذاری امور واگذارشدنی به آنها		✓			
۱۷	هدایت و حمایت از جریان کلی چاپ و صنایع وابسته شامل لیتوگرافی و صحافی در سراسر کشور در قالب حمایت‌های قانونی مانند معافیت‌های مالیاتی، معافیت از پرداخت حقوق گمرکی، سود بازرگانی و ایجاد تسهیلات لازم برای توسعهٔ صنعت چاپ و نظارت بر آن		✓	✓		
۱۸	حمایت از برگزاری نمایشگاه‌های بین‌المللی در حوزه امور چاپ و ایجاد شرایط لازم برای شرکت واحدهای چاپی در نمایشگاه‌های بین‌المللی به‌منظور معرفی توانمندی‌های کسب بازار منطقه				✓	
۱۹	حمایت از اتحادیه‌های صادرکننده محصولات و امکانات چاپی برای توسعهٔ صنعت فرهنگی چاپ		✓			
۲۰	برقراری ارتباط، حمایت و تقویت تشکل‌ها به‌منظور ارتقاء سطح کیفی خدمات چاپ و صنایع وابسته		✓			
۲۱	برقراری ارتباط بین واحدهای چاپ و بسته‌بندی در چرخهٔ امور چاپ و صنایع وابسته		✓			
۲۲	تهیه و تدوین ضوابط به‌منظور نظارت و کنترل محصولات چاپی			✓		
۲۳	کنترل و نظارت بر نقل و انتقال و بهره‌برداری از ماشین‌آلات چاپ				✓	
۲۴	صدور مجوز، نظارت و کنترل بر محصولات چاپی (به غیر از کتاب و نشریات)					✓
۲۵	صدور مجوز ورود و ترخیص ماشین‌آلات چاپ و اجرای آن از طریق واحدهای استانی					✓
۲۶	صدور مجوز یا لغو امتیازات چاپخانه‌ها					✓

ادامهٔ ۱.۱.۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر امور چاپ

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه						
		اجرائی		سیاست‌گذاری				
		ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی	
۲۷	صدور مجوز تأسیس نمایندگی واردات و صادرات ماشین‌آلات و محصولات چاپی و ... و اجرای آن از طریق واحدهای استانی		✓					
۲۸	ایجاد بانک‌های اطلاعاتی و شبکه‌های اطلاع‌رسانی عمومی و تخصصی در زمینه‌های مختلف چاپ و امور مرتبط بر اجرای آن از طریق واحدهای استانی			✓				
۲۹	برگزاری گردهمایی‌های لازم برای هماهنگ کردن دستگاه‌های مرتبط دولتی در رابطه با چاپ							
۳۰	بررسی و پیشنهاد موارد واگذارشدنی به واحدهای استانی						✓	

۱.۱.۲. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل مجامع، تشکل‌ها و فعالیت‌های فرهنگی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه						
		اجرائی		سیاست‌گذاری				
		ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی	
۱	برنامه‌ریزی در زمینهٔ تحکیم پیوندهای فرهنگی به منظور صیانت از هویت اسلامی و ایرانی نظیر خط و زبان فارسی							✓
۲	برنامه‌ریزی برای برگزاری جشنواره‌ها، همایش‌ها و نمایشگاه‌های فرهنگی در سطح ملی و جهانی طبق ضوابط و فراهم آوردن تسهیلات و امکانات لازم برای حضور افراد، مؤسسات و مراکز فرهنگی ذی‌ربط							✓

ادامه ۱. ۲. ۱. ۴. تفکیک وظایف اداره کل مجامع، تشکل‌ها و فعالیت‌های فرهنگی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۳	برنامه‌ریزی برای برگزاری بزرگداشت مفاخر ایران در سطح ملی و جهانی طبق ضوابط و فراهم آوردن امکانات لازم برای حضور و همکاری افراد، مؤسسات و مراکز فرهنگی ذی‌ربط	✓					
۴	برنامه‌ریزی به‌منظور انجام فعالیت‌های اجرایی مربوط به امور مجامع و فعالیت‌های فرهنگی از طریق واحدهای استانی	✓					
۵	تهیه و تدوین ضوابط و آیین‌نامه‌های برگزاری و نظارت بر جشنواره‌ها، همایش‌ها، نمایشگاه‌ها، مجامع و مسابقات فرهنگی	✓					
۶	تعیین ضوابط اعطای جوایز و نشان‌های فرهنگی در چارچوب مقررات مربوط با همکاری مراکز و مؤسسات ذی‌ربط	✓					
۷	مطالعه و تحقیق در زمینه ادب فارسی و نشر ادبیات و جایگاه آن در ایران و جهان از نظر کمی و کیفی با همکاری سایر دستگاه‌ها	✓					
۸	تحقیق، پژوهش و نظارت بر فعالیت‌های مذهبی، فرهنگی، هنری فرق و مذاهب	✓	✓				
۹	مشارکت در تدوین تفاهم‌نامه‌های فرهنگی با سایر کشورها و ارائه طرح‌ها و برنامه‌های اجرایی بر اساس تفاهم‌نامه‌های منعقدشده	✓					
۱۰	اقدام لازم برای تشکیل شوراهای تخصصی نظیر شورای صدور پروانه، شورای حل اختلاف، هیئت خرید کتاب، هیئت رسیدگی به تخلفات ناشران و مانند آن‌ها در چارچوب مقررات مربوط	✓					
۱۱	شناسایی و ایجاد ارتباط و هماهنگی با مجامع ادبی و فرهنگی کشور و جلب مشارکت آن‌ها به‌منظور توسعه و بسط فعالیت‌ها و انجام اقدامات لازم حمایتی و نظارتی در چارچوب ضوابط		✓	✓			

ادامهٔ ۲. ۱. ۱. ۴. تفکیک وظایف اداره کل مجامع، تشکل‌ها و فعالیت‌های فرهنگی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
۱۲	مشارکت و توسعهٔ فعالیت‌ها و مناسبت‌های فرهنگی با مجامع بین‌المللی و منطقه‌ای در قالب تفاهم‌نامه و موافقت‌نامه‌های فرهنگی		✓			
۱۳	حمایت از مجامع، گروه‌ها و پژوهشگران غیرایرانی علاقه‌مند به فرهنگ ایران و اسلام به منظور خلق آثار فرهنگی		✓			
۱۴	شناخت مراکز و فعالیت‌های فرهنگی و تبلیغاتی اتباع بیگانه مقیم ایران و نظارت بر امور فرهنگی و صدور مجوز فعالیت‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی خارجیان با هماهنگی تخصصی معاونت‌های ذی‌ربط و اخذ نظر آنان			✓		✓
۱۵	شناخت مراکز و فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی مربوط به اقلیت‌های دینی شناخته‌شده در قانون اساسی کشور (از قبیل تعداد، نحوهٔ استقرار، ترکیب سنی و جمعیتی گرایش‌ها، تمایلات، شاخه‌ها و نیازهای فرهنگی و ...) و نظارت بر فعالیت‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی و اظهارنظر در مورد ورود و خروج اقامت‌مبلغان آن‌ها			✓		✓
۱۶	ایجاد بانک اطلاعاتی در زمینهٔ امور فرهنگی فرق و مذاهب، نحله‌های فکری و اطلاع‌رسانی در موارد لازم					✓
۱۷	بررسی و همکاری در زمینهٔ تأمین کتاب‌های مورد نیاز کشور از طریق ایجاد تسهیلات ورود کتاب و آثار ارزندهٔ فرهنگی با شرایط مناسب و نظارت بر حسن اجرای آن			✓	✓	
۱۸	ایجاد تسهیلات لازم برای معرفی و صدور کتاب و مواد نوشتاری به منظور ارائهٔ دستاوردهای علمی، فنی، فرهنگی و تحقیقاتی جمهوری اسلامی ایران در مراکز، نمایشگاه‌ها و مجامع بین‌المللی					✓

ادامهٔ ۲. ۱. ۱. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل مجامع، تشکل‌ها و فعالیت‌های فرهنگی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	مملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	
۱۹	برقراری ارتباط، حمایت و تقویت از تشکل‌های نشر و پدیدآورندگان و استفاده از توان بخش غیردولتی به منظور ارتقای سطح کیفی فعالیت‌های مربوط و نظارت بر عملکرد آنان		✓			
۲۰	گردآوری، تمرکز، طبقه‌بندی و عرضهٔ مناسب کلیهٔ اطلاعات در زمینهٔ امور اهل قلم با استفاده از روش‌های رایانه‌ای و تشکیل بانک اطلاعات		✓		✓	
۲۱	صدور مجوز برگزاری جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها، مجامع، فعالیت‌ها و مسابقات فرهنگی بر اساس ضوابط و مقررات مربوط			✓		
۲۲	صدور مجوز تأسیس و انحلال مراکز نشر، توزیع و فروش کتاب و آثار نوشتاری بر اساس آراء و تصمیمات شوراهای مربوط			✓		
۲۳	تهیه و اجرای آیین‌نامه‌های تشویقی ناشران، توزیع‌کنندگان و فروشندگان کتاب در سراسر کشور به منظور تسهیل و دسترسی آسان علاقه‌مندان به کتاب		✓			✓
۲۴	نظارت بر برگزاری نمایشگاه‌ها، جشنواره‌ها، همایش‌ها و مسابقات فرهنگی داخل و هدایت و حمایت مؤسسات و مراکز فرهنگی در چارچوب ضوابط			✓		
۲۵	نظارت بر برگزاری نمایشگاه‌های کتاب در داخل و خارج از کشور و هدایت و حمایت مؤسسات و مراکز فرهنگی در جهت برگزاری آن			✓		
۲۶	هماهنگی با مراجع مربوط برای عضویت وزارتخانه در مجامع بین‌المللی فرهنگی				✓	
۲۷	استفاده از مدیریت واحدهای استانی وزارتخانه برحسب اختیارات و وظایف واگذارشده به آن‌ها در انجام امور و نظارت بر اجرای آن			✓		

۳. ۱. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی فعالیت‌های فرهنگی و کتاب‌خوانی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایت و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
۱	برنامه‌ریزی در خصوص ترویج فرهنگ کتاب‌خوانی به‌ویژه در بین نوجوانان و جوانان و حمایت از کلیه برنامه‌ها و طرح‌های تبلیغی، ترویجی، اطلاع‌رسانی در حوزه کتاب و کتاب‌خوانی		✓			
۲	برنامه‌ریزی و زمینه‌سازی فرهنگی - اجتماعی در جهت پرورش استعداد و ذوق فرهنگی افراد در زمینه‌های مختلف (به‌ویژه داستان و شعر)		✓			
۳	برنامه‌ریزی در جهت توسعه فعالیت‌ها و پژوهش‌های فرهنگی با استفاده از متخصصان، بخش غیردولتی و منابع موجود در جامعه		✓			
۴	بررسی و شناخت خواست‌ها و نیازهای مخاطبان کتاب و کتاب‌خوانی		✓			
۵	بررسی و برنامه‌ریزی در زمینه تحکیم پیوندهای فرهنگی به‌منظور صیانت از مؤلفه‌ها و عناصر هویت اسلامی و ایرانی (نظیر خط و زبان فارسی)		✓			
۶	تدوین برنامه‌های فرهنگی و ادبی و فعالیت‌های کیفی معاونت با استفاده از نتایج تحقیقات و مطالعات و بررسی‌ها و نیز اطلاعات جمع‌آوری شده		✓			
۷	مطالعه و تحقیق در زمینه مقوله‌های اساسی حوزه کتاب و کتاب‌خوانی		✓			
۸	مطالعه و تحقیق در زبان فارسی و همکاری در واژه‌گزینی مقوله‌های فرهنگی		✓			
۹	مطالعه و بررسی در زمینه شناخت گسترش و ارتقای سطح آموزش‌های فرهنگی، ادبی، کتابخانه و امور مربوط به چاپ و نشر و ارزیابی کیفی و کمی آن‌ها		✓		✓	
۱۰	مطالعه، تحقیق و پیشنهاد روش‌ها و نظام‌های توسعه کتاب‌خوانی و خدمات مربوط به استفاده‌کنندگان و همچنین، ارتقای سطح کیفی کتاب‌های منتشرشده در داخل کشور		✓			

ادامه ۳. ۱. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی فعالیت‌های فرهنگی و

کتاب‌خوانی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱۱	بررسی، پیشنهاد و مشارکت لازم در انعقاد تفاهم‌نامه‌ها و مبادلات بین‌المللی فرهنگی و شناخت عناصر مطلوب فرهنگ‌های دیگر به‌منظور انتقال مناسب آن به داخل کشور	✓	✓				
۱۲	فراهم آوردن زمینه‌های ارتباط و همکاری‌های نزدیک بین نویسندگان، مترجمان، شعراء، مؤسسات و انجمن‌های ادبی و مراکز فرهنگی و انتشاراتی داخل و خارج کشور در چارچوب قوانین		✓				
۱۳	حمایت و مشارکت در انجام نظرسنجی‌های دوره‌ای در خصوص کتاب‌خوانی در جامعه و ارائه گزارش‌های لازم به معاونت و اتخاذ تصمیمات لازم برای رفع موانع و بهبود روند توسعه کتاب‌خوانی در کشور		✓		✓		
۱۴	حمایت از انتشار آثار ارزشمند فرهنگی، هنری، ادبی، اجتماعی و نظارت بر حسن انجام کار		✓	✓			
۱۵	حمایت و مشارکت در زمینه برگزاری نمایشگاه کتاب، همایش‌های فرهنگی، نشست‌های تخصصی، اصحاب قلم و هم‌اندیشی‌های داخل و خارج از کشور		✓				
۱۶	گردآوری، تمرکز و طبقه‌بندی و عرضه مناسب کلیه اطلاعات در زمینه کتاب‌خوانی با استفاده از روش‌های رایانه‌ای و تشکیل بانک اطلاعات					✓	
۱۷	گردآوری اطلاعات مربوط به جریان‌های مهم فرهنگی با تأکید بر آثار مکتوب در داخل و خارج از کشور					✓	
۱۸	گردآوری، نگهداری و نظارت بر کلیه قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، مصوبات و دستورالعمل‌های حمایتی، هدایتی و نظارتی در امر کتاب و کتاب‌خوانی						✓

ادامهٔ ۳. ۱. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی فعالیت‌های فرهنگی و

کتاب‌خوانی

ماهیت وظیفه						شرح وظیفه	ردیف
اجرائی			سیاست‌گذاری				
ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی			سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
		✓					۱۹
						✓	۲۰

۴. ۱. ۱. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل امور کتاب

ماهیت وظیفه						شرح وظیفه	ردیف
اجرائی			سیاست‌گذاری				
ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی			سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
			✓	✓	✓	✓	۱
			✓	✓		✓	۲
			✓	✓			۳
			✓				۴
					✓	✓	۵

ادامهٔ ۴. ۱. ۱. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل امور کتاب

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به واحد استانی
۶	تشکیل جلسات هیئت نظارت بر اجرای ضوابط نشر کتاب در دو حوزهٔ کودک و بزرگسال			✓		
۷	صدور مجوز پیش از چاپ کتاب بر اساس آیین‌نامه‌ها و ضوابط مربوط و نظارت بر اجرای دقیق آن		✓			
۸	تشکیل بانک جامع اطلاعات در زمینهٔ امور نشر کتاب در کشور با استفاده از روش‌های نوین رایانه‌ای، به‌روز نگه‌داشتن و عرضهٔ مناسب آن				✓	
۹	صدور مجوز توزیع و اعلام وصول کتاب بر اساس مقررات و ضوابط مربوط		✓			
۱۰	ادارهٔ دبیرخانهٔ انتخاب کتاب سال جمهوری اسلامی ایران، نظارت محتوایی بر چگونگی داوری آثار برگزیده			✓		✓
۱۱	نظارت بر تشکیل جلسات هیئت‌های نظارت استانی و ارائهٔ راهکارها و دستورالعمل‌های لازم		✓	✓		
۱۲	ارائهٔ گزارش عملکرد و نحوهٔ کار گروه‌های تخصصی ارزیابی کتاب در دو حوزهٔ کودکان و بزرگسالان		✓	✓		
۱۳	ارائهٔ گزارش وضعیت جریان‌های فکری کشور در حوزهٔ کتاب از طریق دبیران گروه‌های تخصصی به معاونت مربوط		✓		✓	
۱۴	پیشنهاد برای افزایش و ارتقای محتوای نشر آثار نوشتاری بر اساس شناخت وضع موجود، اهداف و سیاست‌های تعیین‌شدهٔ قانونی		✓		✓	
۱۵	بررسی و پیشنهاد موارد واگذارشدنی به واحدهای استانی			✓		

۴.۱.۲. تفکیک وظایف معاونت برنامه‌ریزی و توسعه

۴.۱.۲.۱. تفکیک وظایف دفتر مدیریت راهبردی فرهنگ و هنر

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
۱	تدوین و تنظیم برنامه‌های جامع توسعه فرهنگ و هنر مبتنی بر چشم‌انداز بیست‌ساله و اصول سیاست‌های فرهنگی کشور	✓				
۲	تهیه و تنظیم خط‌مشی‌ها و جهت‌گیری‌های فرهنگی بر اساس تصمیم‌ها و سیاست‌های ابلاغی توسط شوراهای عالی اثرگذار در بخش فرهنگ	✓				
۳	سیاست‌گذاری و تدوین راهبردهای بلندمدت توسعه و توزیع عادلانه فضاها و امکانات فرهنگی، منطبق با ویژگی‌های سرزمین (آمایش سرزمین)	✓				
۴	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی آماری برای شناسایی، گردآوری آمار و اطلاعات مورد نیاز وزارت، به‌منظور تمرکز تولید آمار و اطلاعات و ایجاد بانک اطلاعات آماری	✓				
۵	برنامه‌ریزی راهبردی فرهنگ و هنر در سطح وزارت با همکاری معاونت‌های تخصصی	✓				
۶	بررسی، مطالعه و برنامه‌ریزی در راستای تقویت اقتصاد فرهنگ از جمله اشتغال، صنایع، سرمایه‌گذاری، فناوری و ... در بخش فرهنگ و هنر و ایجاد تسهیلات لازم در این زمینه	✓				
۷	برنامه‌ریزی و نظارت در جهت استقرار آمارهای ثبتی در راستای اجرای طرح‌های آمارگیری	✓	✓			
۸	برنامه‌ریزی و مدیریت استخراج، پردازش، تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری	✓		✓		
۹	ایجاد ارتباط و تعامل مؤثر با مراکز پژوهشی کشور برای شناسایی عوامل مؤثر داخلی، منطقه‌ای، بین‌المللی و جهانی بر فرهنگ و هنر	✓				

ادامه ۱. ۲. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر مدیریت راهبردی فرهنگ و هنر

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرائی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
					ملی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱۰	مشارکت و تعامل مؤثر با دستگاه‌های فرهنگی و آموزشی کشور به‌منظور همکاری، هماهنگی بهره‌مندی و تبادل تجربیات ارزنده از طریق برنامه‌ریزی‌های مشترک و تبادل تفاهم‌نامه در حوزه فرهنگ و هنر		✓			
۱۱	ارزیابی و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات، برنامه‌ها و بررسی میزان تحقق اهداف و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در این خصوص		✓	✓		
۱۲	تهیه و تدوین ضوابط و شاخص‌های ارزیابی عملکرد و نحوه نظارت بر آن		✓			
۱۳	ایجاد و روزآمد کردن بانک اطلاعات آماری و انجام هماهنگی‌های لازم برای اتصال آن به پایگاه‌های اطلاعات آماری و شبکه اطلاع‌رسانی آمار کشور					✓
۱۴	انجام امور دبیرخانه شورای برنامه‌ریزی وزارت					✓
۱۵	ایجاد تمهیدات لازم برای تسهیل اطلاع‌رسانی به متقاضیان و انتشار آمارهای تولیدشده از طریق تهیه سالنامه، فصلنامه و ماهنامه آماری					✓
۱۶	مطالعه، بررسی و تطبیق تحولات فرهنگی در عرصه بخشی، فرابخشی و بین‌المللی		✓	✓		
۱۷	بررسی و اظهارنظر در مورد آیین‌نامه‌ها، طرح‌ها و لوایح ارسالی از مراجع ذی‌صلاح			✓	✓	
۱۸	تهیه، تدوین و پیشنهاد طرح‌ها، ایده‌ها و آیین‌نامه‌های مورد نیاز بخش فرهنگ و هنر به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب		✓			
۱۹	مطالعه و شناخت نیازهای آماری کشور در بخش فرهنگ و هنر		✓			
۲۰	بررسی، تجزیه و تحلیل عوامل مؤثر داخلی، منطقه‌ای، بین‌المللی و جهانی حوزه فرهنگ و هنر در تعامل با دفاتر مطالعات و برنامه‌ریزی معاونت‌های تخصصی		✓			

ادامهٔ ۱.۲.۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر مدیریت راهبردی فرهنگ و هنر

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۲۱	مطالعه و بررسی در خصوص طراحی، توسعه، بهبود و بهینه‌سازی نظام آمار و اطلاعات وزارت	✓					
۲۲	جمع‌آوری، طبقه‌بندی و نگهداری منابع اطلاعات مورد نیاز	✓		✓			

۱.۲.۲. ۴. تفکیک وظایف دفتر برنامه و بودجه

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱	مطالعه، بررسی، برآورد اعتبارات و نیازها برای دستیابی به اهداف و برنامه‌های کوتاه، میان و بلندمدت	✓					
۲	تعیین منابع مالی و اهتمام برای افزایش آن و نظارت بر حسن اجرای آن	✓		✓			
۳	تهیه، تنظیم، پیشنهاد و اصلاح بودجه و تبصره‌های مرتبط با وزارتخانه و پیش‌بینی درآمدها در قالب اهداف برنامه‌ها، ضوابط و موازین تعیین‌شده و دفاع از آن در مراجع ذی‌ربط	✓					
۴	مطالعه و بررسی برنامه‌ها و اهداف توسعهٔ ادارات کل، اعتبارات و منابع مالی استان‌ها بر اساس سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و جهت‌گیری‌های منطقه‌ای و استانی	✓					

ادامهٔ ۲. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر برنامه و بودجه

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		اجرائی		سیاست‌گذاری			
		ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
۵	بررسی مستمر و اظهارنظر در خصوص قوانین، مصوبات، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها، طرح‌ها و تبصره‌ها، پیشنهادهای ارائه‌شده توسط کمیته‌ها، شوراها، هم‌اندیشی‌ها، هیئت دولت و ... در زمینهٔ بودجه و برنامه‌ریزی منطقه‌ای و استانی						✓
۶	تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای مربوط به نحوهٔ محاسبه و برآورد درآمدها و هزینه‌های بودجه و ارائهٔ دستورالعمل‌ها و روش‌های بودجه‌بندی به حوزه‌های وزارت برای تهیه، تنظیم و پیشنهاد بودجه						✓
۷	ایجاد تمهیدات لازم و ارائهٔ راهکارهای حمایتی به استان‌ها در تنظیم و دفاع از بودجهٔ سالیانه					✓	✓
۸	تهیه و مبادلهٔ موافقت‌نامه‌های اصلی و متفرقه دستگاه اعم از هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و پیگیری تخصیص اعتبارات و وجوه در مقاطع مختلف و اعلام آن به واحدهای ذی‌ربط						✓
۹	توزیع و اختصاص اعتبار طرح‌ها، برنامه‌ها و فعالیت‌ها بر اساس مقررات تعیین‌شده و نظارت بر حسن اجرای آن و دریافت گزارش‌های مربوط از واحدها و ارائهٔ آن به مراجع ذی‌ربط					✓	✓
۱۰	دریافت گزارش‌های ادواری از عملکردهای واحدهای مربوط و جمع‌بندی و تجزیه و تحلیل آن در جهت ارتقای عملکرد واحد			✓	✓		
۱۱	نظارت بر اجرای صحیح مقررات بودجه از طریق ارائهٔ راهنمایی‌های لازم و مراقبت در نحوهٔ مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هریک از واحدها					✓	✓
۱۲	مطالعه، بررسی، کنترل و نظارت بر برنامه‌های حوزه‌های مختلف و همکاری در جهت تدوین شاخص‌ها، معیارها و دستورالعمل‌های اجرایی آن و پیگیری دستورالعمل ابلاغی						✓

ادامهٔ ۲. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر برنامه و بودجه

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه						
		اجرای		سیاست‌گذاری				
		ملی	واگذاری به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
۱۳	همکاری با حوزه‌های مختلف وزارت برای بهبود نظام برنامه‌ریزی عملیاتی و اجرای آن					✓		
۱۴	ایجاد زمینه و سازوکارهای بهره‌مندی از نظرها، پیشنهادها و جمع‌بندی اطلاعات، بررسی‌ها و توجیحات به‌منظور دفاع از بودجهٔ سالیانه در قالب برنامه‌ریزی عملیاتی	✓						
۱۵	برگزاری هم‌اندیشی‌ها و جلسات کارشناسی و آموزشی با ادارات کل استان‌ها و واحدهای اجرایی درخواست‌کننده به‌منظور تبیین دیدگاه‌های تخصصی، قوانین و مقررات بودجه‌های سنواتی	✓						
۱۶	تعامل و همکاری با دستگاه‌ها و سازمان‌های تابع در جهت تنظیم برنامه و بودجه سنواتی آن‌ها و مبادلهٔ موافقت‌نامه‌های مربوط و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها				✓	✓		
۱۷	تهیه و ارائه گزارش‌های مورد نیاز برای مقام‌های مافوق و مراجع ذی‌صلاح	✓						

۳. ۲. ۱. ۴. تفکیک وظایف مرکز نوسازی و تحول اداری

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرائی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱	انجام مطالعات لازم به‌منظور استقرار نظام و سبک‌های نوین مدیریت و فرهنگ‌سازی برای تحقق تحول اداری و کارآمدی نظام‌های مدیریت	✓					
۲	برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم برای شایسته‌سالاری در انتخاب مدیران و کارکنان	✓					
۳	همکاری در بررسی و مطالعه معیارها و روش‌های ارزشیابی و ارائه پیشنهادها اصلاحی به‌منظور ارتقای اثربخشی برنامه‌های ارزشیابی کارکنان		✓				
۴	شناسایی گلوگاه‌های فساد اداری و تدوین شاخص‌های سلامت نظام اداری و همکاری در سنجش میزان سلامت نظام اداری وزارتخانه		✓	✓			
۵	اتخاذ تدابیر و اعمال خط‌مشی‌های لازم به‌منظور ارتقای رضایت ارباب‌رجوع	✓					
۶	تعیین شاخص‌های اختصاص ارزیابی عملکرد واحدهای سازمانی وزارت با همکاری واحدهای مربوط	✓					
۷	انجام اقدامات لازم در جهت اجرای مصوبات شورای عالی اداری و نظارت بر حسن اجرای مصوبات ابلاغی شورای تحول اداری در سطح وزارتخانه، سازمان‌های وابسته و ادارات کل استانی			✓	✓		
۸	انجام اقدامات لازم در اجرای مصوبات و دستورالعمل‌های ستاد جشنواره شهید رجایی در وزارتخانه					✓	
۹	انجام مطالعات و بررسی‌های لازم به‌منظور استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری در دستگاه ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و ارائه راه حل‌های اصلاحی	✓			✓		

ادامهٔ ۳. ۲. ۱. ۴. تفکیک وظایف مرکز نوسازی و تحول اداری

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱۰	تهیه برنامه‌های لازم در خصوص ایجاد، توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری در دستگاه و استفاده و مصرف بهینه و مؤثر منابع (انسانی، زمانی، مالی، فیزیکی، اطلاعاتی و ...) در دستگاه ذی‌ربط	✓					
۱۱	مطالعه و بررسی لازم به‌منظور اصلاح ساختار سازمانی دستگاه و سازمان‌های وابسته منطبق با برنامه‌های کلان و ملی، سیاست‌ها، ضوابط و مقررات مربوط	✓					
۱۲	بررسی، تهیه و تنظیم نمودار تشکیلاتی، اهداف، شرح وظایف و تشکیلات تفصیلی با رعایت ضوابط و مقررات	✓					
۱۳	ارائه پیشنهادها و اصلاحی در ارتباط با مهندسی مجدد سازمان و ساختار تشکیلاتی، ایجاد، ادغام، حذف، تفکیک انحلال واحدها یا پست‌های سازمانی	✓					
۱۴	تدوین برنامه جامع نیروی انسانی	✓					
۱۵	بررسی، برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی در واگذاری وظایف و اختیارات به واحدهای استانی و نظارت بر حسن اجرای آن	✓	✓				
۱۶	مطالعه و بررسی توسعه مشارکت بخش غیردولتی و کاهش تصدی‌های دولت در اجرای ضوابط مربوط	✓					
۱۷	بررسی و اعلام‌نظر در خصوص قوانین، آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و اساسنامه‌ها از بعد تشکیلاتی				✓		
۱۸	برنامه‌ریزی و انجام مطالعات مستمر به‌منظور شناخت فرایندها و روش‌های انجام کار، مستندسازی و مهندسی مجدد آنها	✓					
۱۹	بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارسایی‌ها و مشکلات جاری سیستم‌ها، فرایندها، روش‌های مشترک، اختصاصی و عمومی از طریق مشاور						

ادامه ۳. ۲. ۱. ۴. تفکیک وظایف مرکز نوسازی و تحول اداری

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست گذاری			اجرائی		
		سیاست گذاری و برنامه ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۲۰	نظارت بر حسن اجرای فرایندها و روش های ابلاغی و بررسی مستمر فرایندها و میزان اثربخشی آنها			✓	✓		
۲۱	مطالعه، تهیه، کنترل و استانداردسازی برگه (فرم)های اداری- مالی، پشتیبانی، انتصاب و کدگذاری اصلاح و به هنگام سازی آنها					✓	
۲۲	تهیه استانداردهای لازم برای جا و مکان و نحوه استقرار واحدها	✓					
۲۳	بررسی، مطالعه، نیازسنجی آموزشی و تهیه و تدوین دروس تخصصی کارکنان به منظور ارتقای سطح مهارت، دانش و نگرش آنها در سطوح مختلف		✓				
۲۴	برنامه ریزی برای تأمین نیازهای آموزشی کارکنان از طریق برگزاری دوره های آموزشی لازم در سطح وزارتخانه با موافقت مراجع ذی ربط و رعایت مقررات مربوط		✓				
۲۵	تدوین و تنظیم کمی و کیفی مواد آموزشی و نظارت بر اجرای دوره ها حسب ضرورت		✓				
۲۶	ارزیابی عملکرد و اثر بخشی دوره های آموزشی و استانداردسازی دوره های مزبور				✓		
۲۷	برگزاری دوره های آموزش ضمن خدمت برای کارکنان دستگاه برابر ضوابط					✓	✓

۴.۲.۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر توسعه مشارکت‌های فرهنگی و هنری

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
					واگذارشدنی به واحد استانی	ملی
۱	بررسی، مطالعه و ارائه ضوابط، سیاست‌ها و خط‌مشی‌های مربوط به تأسیس، بهره‌برداری، توسعه و گسترش مراکز فرهنگی و هنری چندمنظوره و تک‌منظوره	✓				
۲	برنامه‌ریزی برای توسعه مراکز فرهنگی هنری چندمنظوره با لحاظ کردن رشد جمعیت در قالب برنامه‌های توسعه	✓				
۳	برنامه‌ریزی برای جمع‌آوری، تدوین و طبقه‌بندی اطلاعات مربوط به مجامع و مراکز فرهنگی و هنری چندمنظوره و تشکیل پایگاه‌های اطلاعاتی	✓				
۴	مطالعه و برنامه‌ریزی در خصوص ایجاد زمینه‌های لازم برای تنظیم ارتباط، همکاری و بهره‌گیری از ظرفیت و توان انجمن‌ها، کانون‌ها و سایر مؤسسات فرهنگی و هنری چندمنظوره در سطح کشور	✓				
۵	تهیه و ارائه مقررات، دستورالعمل‌ها و ضوابط هدایتی و نظارتی ناظر بر فعالیت‌های انجمن‌ها، تشکل‌ها، مؤسسه‌ها و کانون‌های غیردولتی در بخش فرهنگ و هنر	✓	✓	✓		
۶	تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها، ضوابط و روش‌های لازم برای انجام تحقیقات و احراز صلاحیت‌ها برای تصویب در مراجع ذی‌ربط	✓				
۷	تشکیل جلسات هیئت رسیدگی به امور مراکز فرهنگی و هنری چندمنظوره در اجرای ضوابط و مقررات مربوط	✓				
۸	بررسی و نیازسنجی میزان و زمینه‌های اشتغال توسط بخش خصوصی در سطح وزارتخانه و سازمان‌های تابع در حول برنامه‌های توسعه پنج‌ساله کشور	✓				
۹	صدور و ابلاغ مجوز تأسیس، توسعه و انحلال مراکز، اتحادیه‌ها و انجمن‌های فرهنگی و هنری چندمنظوره در چارچوب قوانین و مقررات مربوط و پس از تصویب اساسنامه آن‌ها و ابلاغ مراتب به سازمان‌ها و مراجع ذی‌ربط (نظیر سازمان ثبت شرکت‌ها)	✓		✓		

ادامهٔ ۴. ۱. ۲. ۴. تفکیک وظایف دفتر توسعهٔ مشارکت‌های فرهنگی و هنری

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرائی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
					واگذارشدنی به واحد استانی	ملی
۱۰	بررسی و برنامه‌ریزی در خصوص شناخت وضعیت موجود اشتغال، ویژگی‌ها و نیازهای بازار کار، همچنین زمینه‌های ایجاد و توسعهٔ توان و ظرفیت اشتغال در سطح وزارتخانه و سازمان‌های تابع				✓	✓
۱۱	ارائهٔ نظرها، راهکارها و طرح‌های مناسب اشتغال و کارآفرینی به‌منظور جلب مشارکت بخش خصوصی و تعاونی در فعالیت‌های اشتغال‌زا	✓	✓			
۱۲	همکاری و اعلام نتایج مطالعات و بررسی‌ها به وزارت کار و امور اجتماعی برای بهره‌برداری در تدوین برنامه‌ها و سیاست‌های اشتغال کشور		✓		✓	
۱۳	ارائهٔ طرح‌های مؤثر برای توسعهٔ مشارکت مردم و نهادهای صنفی و حرفه‌ای در فعالیت‌های فرهنگی و هنری چندمنظوره	✓				
۱۴	انعکاس نتایج حاصل از ارتباطات و فعالیت‌های مرتبط با مجامع بین‌المللی و منطقه‌ای فوق به مراکز مربوط برای ایجاد هماهنگی‌های لازم در تعامل فرهنگی			✓		
۱۵	تأسیس مؤسسات فرهنگی و هنری توسط اتباع خارجی و دیپلمات‌ها (سفارتخانه‌ها) با هماهنگی سازمان‌ها و مراجع ذی‌ربط	✓	✓			
۱۶	ساماندهی فعالیت‌های بین‌المللی مراکز فرهنگی و هنری در ارتباط با سازمان‌های بین‌المللی نظیر یونسکو، آیسسکو و اکو و حضور مؤثر در مجامع ذی‌ربط		✓	✓		
۱۷	همکاری و مساعی در بازسازی، نوسازی، تجهیز و توسعهٔ ظرفیت مراکز فرهنگی و هنری موجود				✓	✓
۱۸	ایجاد هماهنگی‌های لازم در نحوهٔ کار و گسترش فعالیت مراکز فرهنگی و هنری چندمنظوره با مراکز و مراجع ذی‌ربط		✓			

ادامهٔ ۴. ۲. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر توسعهٔ مشارکتهای فرهنگی و هنری

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
۱۹	نظارت عالی بر نحوهٔ اداره و بهره‌برداری از مراکز فرهنگی و هنری چندمنظوره			✓		
۲۰	تشکیل پرونده متقاضیان، تشخیص و احراز صلاحیت‌ها، بررسی مفاد اساسنامه‌ها و سایر موارد مشابه از طریق مراجع ذی‌ربط و ابلاغ مراتب به متقاضیان				✓	✓
۲۱	رسیدگی به موارد تخلف مراکز فرهنگی و هنری چندمنظوره در چارچوب موازین مربوط			✓	✓	
۲۲	تعیین شاخص‌های ارزیابی فعالیت‌های فرهنگی و هنری کشور			✓		✓
۲۳	ارزیابی و ارائهٔ گزارش از فعالیت مجامع، تشکل‌ها و نهادهای صنفی حرفه‌ای چندمنظوره دارای مجوز			✓	✓	
۲۴	برگزاری همایش‌ها و هم‌اندیشی‌های مطالعاتی و پژوهشی فرهنگی و هنری در قالب برنامه‌های توسعه				✓	✓
۲۵	بررسی مشکلات فرهنگی و هنری مراکز و تدوین موازین لازم برای حمایت از اداره‌کنندگان این قبیل مؤسسات از طریق واحدهای اجرایی ذی‌ربط			✓	✓	✓
۲۶	بررسی دفاتر محاسباتی و مالی مراکز فرهنگی و هنری حسب ضرورت			✓	✓	

۳. ۱. ۴. تفکیک وظایف معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی

۳. ۱. ۴. ۱. تفکیک وظایف اداره کل رسانه‌های خارجی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
۱	پیشنهاد سیاست‌ها و برنامه‌های کلان وزارتخانه در حوزه‌های رسانه‌های خارجی و مؤسسات خدمات‌رسانی ذی‌ربط و پیگیری تصویب و ابلاغ آن‌ها	✓				
۲	سیاست‌گذاری و نظارت بر ورود و توزیع نشریات خارجی	✓		✓		
۳	پیشنهاد و تعیین ضوابط و دستورالعمل‌های ورود و توزیع نشریات خارجی	✓				
۴	تهیه و تنظیم ضوابط و صدور مجوز تأسیس، تعلیق، انحلال، فعالیت و نظارت بر عملکرد رسانه‌های خارجی و عوامل خبری وابسته و مؤسسات خدمات‌رسانی به رسانه‌های خارجی	✓		✓		
۵	صدور مجوز اعطای روادید، اقامت و تمدید آن‌ها برای نمایندگان رسانه‌های خارجی			✓		
۶	طراحی و تدوین دوره‌های تخصصی و سمینارهای آموزشی در زمینه رسانه‌های خارجی و حمایت از برگزاری آن‌ها	✓				
۷	تهیه و تنظیم و پیشنهاد آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های حمایتی و هدایتی در حوزه رسانه‌های خارجی و مؤسسات خدمات‌رسانی مربوط	✓				
۸	تعیین نمایندگان مطبوعاتی جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور و هدایت و نظارت بر فعالیت آنان با هماهنگی وزارت امور خارجه		✓	✓	✓	
۹	فراهم آوردن زمینه مبادلات و کمک به عقد قراردادهای همکاری حرفه‌ای و فنی میان رسانه‌های داخلی و خارجی با هماهنگی حوزه‌های ذی‌ربط		✓			

ادامهٔ ۱. ۳. ۱. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل رسانه‌های خارجی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		اجرائی		سیاست‌گذاری			
		ملی	واگذاری به واحد استانی	واگذاری به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
۱۰	ایجاد هماهنگی در واحدهای ذی‌ربط و برقراری ارتباط مؤثر با سایر ادارات کل وزارت متبوع و دیگر دستگاه‌های ذی‌ربط به‌منظور تحقق سیاست‌ها و برنامه‌ها و حسن اجرای آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های حوزهٔ رسانه‌های خارجی			✓		✓	
۱۱	ارزیابی عملکرد واحدهای مرتبط و ارائهٔ گزارش‌های دوره‌ای مورد نیاز مراجع ذی‌ربط در حوزهٔ رسانه‌های خارجی و مؤسسات خدمات‌رسانی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های آن‌ها در قالب ضوابط مصوب مربوط			✓	✓		
۱۲	گردآوری، پردازش و تجزیه و تحلیل، تشکیل بانک اطلاعات، توسعه و به‌روزرسانی اطلاعات مربوط در حوزهٔ رسانه‌های خارجی و ارائهٔ گزارش‌های مورد نیاز مراجع ذی‌ربط	✓					
۱۳	اجرای سیاست‌های تبلیغاتی و مطبوعاتی در خارج از کشور در قالب موازین و خط‌مشی‌های مربوط				✓		
۱۴	انعکاس نحوه، روش و موضع‌گیری‌های تبلیغاتی و رسانه‌ای شوراها به مقام‌ها و نهادهای تصمیم‌ساز در کشور			✓			

۲.۳.۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر تبلیغات و اطلاع‌رسانی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		اجرائی		سیاست‌گذاری			
		ملی	واگذاری به واحد استانی	واگذاری به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
۱	سیاست‌گذاری و تعیین خط‌مشی برای کانون‌های آگهی و تبلیغاتی در چارچوب قوانین و آیین‌نامه‌های مصوب						✓
۲	تهیه، تدوین، بررسی و ارزیابی طرح‌های توسعه صنعت تبلیغات و اطلاع‌رسانی			✓		✓	✓
۳	برنامه‌ریزی و تعیین خط‌مشی و تهیه دستورالعمل‌های لازم در زمینه تبلیغات چاپی، سمعی و بصری و تبلیغات محیطی و ...				✓		✓
۴	تهیه آیین‌نامه و دستورالعمل نحوه صدور مجوز تأسیس، انحلال و نظارت بر نحوه کار کانون‌های آگهی و تبلیغاتی، مراکز، مؤسسات و مجامع تبلیغاتی در کشور و اخذ گزارش‌های ادواری از فعالیت آن‌ها از طریق واحدهای استانی					✓	✓
۵	نظارت بر نحوه صدور مجوز تأسیس و فعالیت مراکز و مجامع تبلیغاتی و کانون‌های آگهی و تبلیغاتی در چارچوب مقررات مربوط				✓		
۶	تعیین و به کارگیری روش‌های لازم برای کنترل و نظارت بر فعالیت مراکز تبلیغاتی				✓		✓
۷	نظارت بر اجرای قوانین، ضوابط و مقررات مرتبط با پخش و انتشار تبلیغات از رسانه‌های مختلف کشور				✓		
۸	تهیه آیین‌نامه و دستورالعمل‌های لازم برای فعالیت شرکت‌های تبلیغاتی خارجی در ایران						✓
۹	تهیه ضوابط مربوط به ارزیابی و نظارت بر عملکرد مدیران بخش‌های مربوط به کانون‌های آگهی و تبلیغاتی در استان‌ها و تأیید صلاحیت علمی و فنی آنان				✓		✓
۱۰	تهیه آیین‌نامه دستورالعمل در خصوص نحوه صدور اجازه ورود و خروج تمامی مواد تبلیغاتی بر اساس آیین‌نامه‌های مربوط						✓

ادامهٔ ۲. ۳. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر تبلیغات و اطلاع‌رسانی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
۱۱	اتخاذ شیوه‌های مناسب حمایتی، هدایتی و نظارتی در خصوص اتحادیه‌ها، صنوف، کانون‌ها و مؤسسات تبلیغاتی و روابط عمومی		✓	✓		
۱۲	تحقیق و پژوهش در خصوص فعالیت‌های تبلیغاتی و بهره‌گیری از نتایج تحقیقات در راستای هماهنگ کردن تبلیغات تجاری با دیگر فعالیت‌های فرهنگی و تهیه و ارائه گزارش‌های لازم		✓			
۱۳	راهبری و ادارهٔ دبیرخانه کمیتهٔ مرکزی سازمان‌های تبلیغاتی کشور	✓				
۱۴	انجام اقدامات لازم در زمینهٔ اجرای سیاست‌های مربوط به ممنوعیت هرگونه همکاری افراد حقیقی، حقوقی در حوزهٔ تبلیغات با شبکه‌های ماهواره‌ای فارسی‌زبان		✓			
۱۵	تعیین خط‌مشی و تهیهٔ دستورالعمل‌های لازم در خصوص نحوهٔ ارتباط کانون‌ها و مجامع تبلیغاتی با مجامع بین‌المللی	✓				
۱۶	برنامه‌ریزی و حمایت از برگزاری کارگاه‌ها و آموزش‌های دوره‌ای برای علاقه‌مندان و فعالان در حوزهٔ تبلیغات و روابط عمومی با استفاده از توان بخش غیردولتی		✓	✓		
۱۷	ایجاد هماهنگی و وحدت رویه میان ادارات کل استان‌ها و نظارت بر عملکرد و فعالیت‌های آن‌ها در حوزهٔ تبلیغات و شورای هماهنگی روابط عمومی استان		✓	✓		
۱۸	ایجاد بستر لازم و انجام هماهنگی برای انتشار کتب و نشریات تخصصی در حوزهٔ تبلیغات و روابط عمومی		✓			
۱۹	ایجاد، توسعه و به‌روزرسانی بانک اطلاعات و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی در حوزهٔ تبلیغات و روابط عمومی کشور	✓				

ادامهٔ ۲. ۳. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر تبلیغات و اطلاع‌رسانی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرائی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۲۰	انجام هماهنگی‌های لازم برای برگزاری همایش‌ها، جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها، هم‌اندیشی‌ها و نشست‌های داخلی و بین‌المللی ویژه صنعت تبلیغات و روابط عمومی					✓	✓
۲۱	همکاری با فرهنگستان زبان و ادب فارسی در خصوص واژه‌گزینی اصطلاحات بیگانه و جلوگیری از به کارگیری واژه‌های بیگانه در زمینه تبلیغات و اطلاع‌رسانی			✓			
۲۲	بررسی و اعلام نظر در خصوص گزارش‌ها و شکایات رسیده از نحوهٔ فعالیت مراکز تبلیغاتی در قالب ضوابط و مقررات مربوط			✓			
۲۳	انجام هماهنگی‌های لازم برای انجام برنامه‌های تبلیغاتی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های تحت نظر دولت و دستگاه‌های استفاده‌کننده از امکانات دولتی		✓				
۲۴	تمرکز و ارائهٔ اخبار و اطلاعات مربوط به پیشرفت برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی به‌منظور معرفی عملکرد، اقدامات و برنامه‌های دولت و سایر نهادها به مردم		✓	✓	✓		
۲۵	تشکیل مجمع مدیران کل روابط عمومی و ایجاد هماهنگی و مشارکت بین واحدهای روابط عمومی دستگاه‌ها و وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی		✓	✓			
۲۶	ایجاد تعامل و همکاری و اجرای مصوبات شورای اطلاع‌رسانی دولت در زمینهٔ اطلاع‌رسانی و عملکرد دستگاه‌های اجرائی دولت		✓	✓			
۲۷	پیشنهاد برنامه و طرح‌های فرهنگی و تبلیغی در جهت همکاری بیشتر مردم با دولت و پژوهش پیرامون اثرهای برنامه و فعالیت دولت در افکار عمومی و ارائهٔ آن به شورای اطلاع‌رسانی دولتی		✓				✓

ادامهٔ ۲. ۳. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر تبلیغات و اطلاع‌رسانی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		اجرائی		سیاست‌گذاری			
		ملی	واگزارشدنی به واحد استانی	واگزارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
۲۸	همکاری با ستادهای برگزاری مناسبت‌های خاص نظیر ایام دههٔ فجر و ایام ارتحال امام خمینی (ره) و ...					✓	✓
۲۹	ایجاد بستر و انجام هماهنگی‌های لازم در زمینهٔ تشکیل و حمایت از شورای هماهنگی روابط عمومی استان‌ها					✓	
۳۰	انجام بررسی‌های لازم در زمینهٔ ایجاد ارتباط با مجامع بین‌المللی به‌منظور استفاده از دانش و فناوری نوین در حوزهٔ روابط عمومی					✓	

۳. ۳. ۱. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی و پایگاه‌های

اطلاع‌رسانی اینترنتی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		اجرائی		سیاست‌گذاری			
		ملی	واگزارشدنی به واحد استانی	واگزارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
۱	تهیه و تنظیم دستورالعمل‌ها و ضوابط صدور مجوز تأسیس و انحلال دفاتر، مراکز و مؤسسات نشر، توزیع و فروش مطبوعات و خبرگزاری‌های غیردولتی منطبق با قوانین مرتبط و متناسب با نیاز و شرایط محلی					✓	✓
۲	بررسی و تأیید صلاحیت متقاضیان تأسیس و فعالیت مراکز توزیع و فروش مطبوعات				✓		

ادامه ۳.۳.۱. ۴. تفکیک وظایف اداره کل مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی و پایگاه‌های

اطلاع‌رسانی اینترنتی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرائی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذاری و واگزارشدنی به بخش غیردولتی
					ملی	واگزارشدنی به واحد استانی
۳	صدور مجوز تأسیس و انحلال دفاتر، مراکز و مؤسسات نشر مطبوعات، خبرگزاری‌های غیردولتی در قالب ضوابط مربوط			✓		
۴	بررسی صلاحیت و صدور کارت خبرنگاری برای متقاضیان به منظور فعالیت داخلی و بین‌المللی			✓		
۵	تنظیم، تدوین و پیشنهاد آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌های اجرایی، حمایتی و هدایتی و نظارتی در حوزه مطبوعات، خبرنگاران و خبرنگاری‌ها و توزیع نشریات		✓			
۶	تهیه، تدوین، بررسی و ارزیابی طرح‌های توسعه تولید و توزیع مطبوعات و خبر			✓		
۷	تهیه و تنظیم استانداردهای حرفه‌ای نشریات و نظارت بر حفظ این استانداردها در مطبوعات داخلی			✓		✓
۸	تهیه ضوابط و نظارت بر توزیع و نشر آگهی‌های دولتی در مطبوعات			✓		✓
۹	فراهم آوردن زمینه‌های گسترش و توسعه فعالیت‌های مطبوعاتی در چارچوب قوانین و مقررات جاری					✓
۱۰	حمایت مادی و معنوی از مطبوعات کشور و خبرنگاری‌های غیردولتی کشور و فعالان و دست‌اندرکاران مربوط					✓
۱۱	سامان‌دهی نظام پرداخت یارانه مطبوعات و شفاف‌سازی آن و توزیع کمک‌های دولت به مطبوعات واجد شرایط به‌طور مستمر					✓
۱۲	ایجاد، توسعه و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی نشریات دارای مجوز به منظور اطلاع‌رسانی آماری و سایر بهره‌برداری مرتبط					✓

ادامه ۳.۳.۱. ۴. تفکیک وظایف اداره کل مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی و پایگاه‌های

اطلاع‌رسانی اینترنتی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱۳	هدایت، حمایت و نظارت بر فعالیت‌های مطبوعات و خبرگزاری‌ها و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی الکترونیکی ایرانی بر اساس ضوابط مربوط		✓	✓			
۱۴	حمایت از برگزاری مجامع، هم‌اندیشی‌ها، جشنواره‌ها، مسابقات و سایر فعالیت‌های نظیر در جهت رشد کمی و کیفی و حرفه‌ای مطبوعات و خبررسانی‌ها		✓				
۱۵	حمایت از تشکل‌های صنفی در حوزه مطبوعات به‌ویژه خانه‌های مطبوعات و مشاغل مربوط، همچنین، تشکیل مجامع مطبوعاتی و خبرگزاری		✓				
۱۶	حمایت از فرایند خبرستانی و خبردهی طبق مقررات، قوانین و ضوابط حاکم بر نظام رسانه‌ای کشور		✓				
۱۷	حمایت از تولیدکنندگان و مصرف‌کنندگان کالاهای مطبوعاتی در زمینه‌های لازم		✓				
۱۸	صدور مجوز، هدایت، حمایت و نظارت بر نشریات الکترونیک در محیط‌های رایانه‌ای و ثبت مشخصات آن‌ها		✓	✓			
۱۹	ارزیابی عملکرد واحدهای مرتبط در حوزه‌های مطبوعات، خبرگزاری‌ها و پایگاه‌های خبری الکترونیکی داخلی گزارش‌های دوره‌ای مورد نیاز به مراجع ذی‌ربط				✓		
۲۰	نظارت بر اجرا و تحقق مفاد قانون مطبوعات و سایر مقررات و مصوبات ناظر بر انتشار مطبوعات			✓			
۲۱	نظارت و دفاع از مطبوعات کشور و دست‌اندرکاران آن در زمینه تأمین آزادی‌های مطرح در قانون اساسی و سایر قوانین مربوط			✓	✓		

ادامه ۳.۳. ۱. ۴. تفکیک وظایف اداره کل مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی و پایگاه‌های

اطلاع‌رسانی اینترنتی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
		ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی		
۲۲	گردآوری پردازش، تجزیه و تحلیل و به‌روزرسانی اطلاعات مربوط و ارائه گزارش‌های مورد نیاز مراجع ذی‌ربط در قالب سیستم‌های اطلاعاتی یکپارچه					✓
۲۳	انجام امور دبیرخانه‌ای هیئت مرکزی نظارت بر مطبوعات					
۲۴	ایجاد هماهنگی و وحدت رویه به‌منظور حسن اجرای مأموریت‌ها، وظایف و تکالیف در حوزه مطبوعات میان واحدهای استانی			✓		
۲۵	بررسی و پیشنهاد واگذاری وظایف و اختیارات واگذارشدنی به واحدهای استانی					✓

۴.۳. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی رسانه‌ها

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
		ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی		
۱	مطالعه و بررسی کمی و کیفی جریان اطلاعات در رسانه‌های کشور					✓
۲	مطالعه و بررسی میزان اثرپذیری رسانه‌های ایران از جریان بین‌المللی اطلاعات					✓

ادامهٔ ۴. ۳. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی رسانه‌ها

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۳	مطالعه و بررسی تأثیرات فرهنگی مستقیم و غیرمستقیم ناشی از جریان بین‌المللی اطلاعات	✓					
۴	نیازسنجی‌های مستمر از مسئولان، کارشناسان و دست‌اندرکاران امور رسانه‌ها به‌منظور تعیین محورها و موضوعات پژوهشی	✓	✓	✓			
۵	پژوهش در حوزه سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی رسانه‌ها	✓					
۶	پژوهش در زمینهٔ چگونگی ارتقای سطح کیفی و حرفه‌ای رسانه‌ها و جایگاه رسانه‌ها در فرهنگ عمومی	✓					
۷	پژوهش در زمینهٔ چگونگی افزایش اعتماد مردم به رسانه‌ها	✓					
۸	پژوهش در زمینهٔ فناوری‌های جدید و مورد نیاز، جمع‌آوری، پردازش، تولید و انتشار اطلاعات در حوزهٔ رسانه‌ها	✓					
۹	تهیه و تنظیم سیر تطور تاریخ مطبوعات ایران و مستندسازی وقایع مربوط				✓		
۱۰	انجام هماهنگی‌های لازم در زمینهٔ انتشار کتاب، مجموعه مقالات، گزارش‌های پژوهشی و نشریات تخصصی در حوزه‌های آموزشی و پژوهشی رسانه				✓		
۱۱	شناخت و تعیین شاخص‌های ارزیابی رسانه‌ها	✓			✓		
۱۲	ارتباط مستمر با دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و مراکز تحقیقاتی به‌منظور شناسایی محققان در زمینه‌های مطالعاتی و پژوهشی مورد نظر			✓			
۱۳	ارائهٔ راهکارهای لازم به‌منظور ارتقای دانش عمومی و تخصصی در حوزهٔ ارتباطات و مطبوعات	✓	✓				
۱۴	ایجاد، توسعه و به‌روزرسانی مرکز اطلاع‌رسانی ارتباطات با تأکید بر مطبوعات و تبلیغات				✓		

ادامه ۴. ۳. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی رسانه‌ها

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		اجرائی		سیاست‌گذاری			
		ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
۱۵	حمایت مادی و معنوی از محققان، مراکز و انجمن‌های تخصصی، طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها در حوزه ارتباطات					✓	
۱۶	برگزاری همایش‌های علمی و کاربردی به‌منظور آشنایی با آخرین دستاوردها و تبادل اطلاعات در زمینه رسانه‌ها	✓	✓				
۱۷	همکاری و حضور در مجامع تحقیقاتی داخلی					✓	
۱۸	گردآوری و بررسی اطلاعات مربوط به امکانات و نیازهای آموزشی در حوزه ارتباطات						✓
۱۹	برنامه‌ریزی برای تربیت نیروی انسانی متخصص و رشد استعدادها در زمینه فعالیت‌های خبری، مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی، تبلیغاتی و ...					✓	✓
۲۰	تهیه ضوابط، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صدور مجوز فعالیت آموزشگاه‌ها و مؤسسات روزنامه‌نگاری و نظارت بر فعالیت آن‌ها				✓		✓

۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف معاونت اداری، مالی و امور استان‌ها

۴. ۱. ۴. ۱. تفکیک وظایف اداره کل پشتیبانی و خدمات فنی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذاری و واگذاری به بخش غیردولتی
۱	برنامه‌ریزی و ارائه خط‌مشی برای تدارک و تأمین وسایل، تجهیزات، کالاها و مواد مصرفی مورد نیاز حوزه‌های مختلف وزارتخانه با هماهنگی واحدهای مربوط	✓				
۲	برنامه‌ریزی به‌منظور ارائه خدمات پشتیبانی و فنی به‌طور مناسب و مؤثر به‌صورت غیرمتمرکز با توجه به محل استقرار و مشخصات فیزیکی واحدهای مختلف وزارتخانه	✓				
۳	برنامه‌ریزی به‌منظور تأمین خدمات و کادر خدماتی لازم از قبیل پذیرایی، نظافت، فضای سبز، حمل و نقل، تأسیسات از طریق واگذاری وظایف به بخش غیردولتی در اجرای موازین مربوط و نظارت و کنترل خدمات ارائه‌شده بخش مذکور از نظر کمی و کیفی	✓		✓		
۴	جمع‌آوری آمار و اطلاعات لازم از ساختمان‌های تحت پوشش وزارتخانه به‌منظور ارائه خدمات، تعمیرات جزئی و فنی	✓				
۵	انجام امور مربوط به سفارشات خریدهای کارشناسی شده از نظر کمیت، کیفیت، توزیع و تخصیص آن‌ها به حوزه‌های مختلف وزارتخانه بر اساس قوانین و مقررات جاری			✓		
۶	تنظیم اسناد و مدارک مالی مربوط به سفارشات با همکاری و هماهنگی اداره کل امور مالی و امور عمومی واحد سفارش‌دهنده			✓		
۷	گردآوری، طبقه‌بندی و تنظیم اسناد و مدارک لازم برای خریدهای کلی و عمومی با همکاری تخصصی واحدهای سفارش‌دهنده			✓	✓	
۸	انجام خریدهای داخلی بر اساس مقررات مناقصات دولتی و ضوابط مربوط			✓		

فصل چهارم - تفکیک وظایف ۲۰۱

ادامه ۱. ۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف اداره کل پشتیبانی و خدمات فنی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرائی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
۹	نظارت بر تحویل کالا و اجناس ترخیص‌شده به انبار مربوط و اخذ رسید انبار مبنی بر تطبیق کمیت، کیفیت، سلامت و سرعت وصول اجناس با سفارش داده‌شده و همچنین، سرعت زمان وصول آن‌ها			✓		
۱۰	تنظیم اسناد و مدارک مالی مربوط به سفارشات با همکاری و هماهنگی اداره کل امور مالی و امور عمومی واحد سفارش‌دهنده			✓		
۱۱	شناخت و گردآوری اطلاعات لازم از مراکز فروش کالا و اجناس در خصوص شرایط و ضوابط معاملاتی از طرق مختلف				✓	
۱۲	ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای گردآوری و آگاهی از قوانین و مقررات ضوابط بازرگانی و تدارکاتی، دولتی و غیردولتی در زمینه خرید و فروش، تأمین کالا، لوازم و ملزومات و نیز اطلاع از قیمت‌ها، پراکندگی مراکز فروش و شرایط و تصویب‌نامه‌های مربوط		✓			
۱۳	واگذاری بخشی از وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات خود به امور عمومی حوزه‌های وزارتخانه بر اساس آیین‌نامه‌های مصوب					✓
۱۴	بررسی و شناسایی سایر وظایف پشتیبانی و فنی واگذارشدنی وزارتخانه به بخش غیردولتی					✓
۱۵	نظارت بر آماده‌سازی ساختمان‌ها به‌منظور ارائه تسهیلات لازم تأسیساتی، فنی، حمل و نقل و امور خدماتی برای برگزاری مراسم و مناسبت‌های خاص			✓		
۱۶	نظارت بر امور مربوط به تلفنخانه و خدمات مخابراتی خطوط تلفن‌های ثابت و همراه			✓		
۱۷	نظارت بر حسن اجرای امور خدماتی، نظافتی، فضای سبز و ...			✓		

۲. ۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر هماهنگی امور استان‌ها

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذاری به بخش غیردولتی
۱	انخذ سیاست‌ها، خط‌مشی‌های کلی و برنامه‌های فراگیر حمایتی، هدایتی و نظارتی وزارتخانه و بررسی و مطالعه چگونگی اعمال و اجرای آن‌ها در سطح کشور	✓				
۲	همکاری با حوزه‌های وزارت متبوع در زمینه ایجاد ارتباط و اعمال سیاست‌های حمایتی، هدایتی و نظارتی آنان در منطقه مورد نظر		✓			
۳	تهیه طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی به‌منظور تدوین شناسنامه‌های فرهنگی استان‌ها و مناطق کشور با هماهنگی و همکاری حوزه‌های وزارت متبوع و ارگان‌های ذی‌ربط کشور	✓				
۴	اقدام در شناسایی فرهنگی مناطق کشور از نظر کیفیت زندگی، اوضاع طبیعی، وضعیت تاریخی اقوام و عقاید و باورها، سنت‌ها، آداب و رسوم، زبان و گویش‌ها، ادیان و مذاهب	✓				
۵	اقدام در به‌کارگیری شیوه‌های مناسب برای انجام فعالیت‌های فوق (تأمین، شناسایی) گردآوری، تفکیک، طبقه‌بندی و ایجاد امکانات لازم به‌منظور دسترسی سریع به اطلاعات دقیق و به‌روز با همکاری واحدهای ذی‌ربط وزارت متبوع	✓				
۶	مشارکت و همکاری با حوزه‌های ذی‌ربط در برنامه‌ریزی امور فرهنگی، هنری، تبلیغی و اجتماعی عشایر کشور با توجه به مصوبات و دستورالعمل‌ها	✓				
۷	فراهم آوردن امکانات و ارائه تسهیلات لازم در جهت انجام مطالعات، تحقیقات و بررسی‌های منطقه‌ای به واحدهای استانی به‌منظور جامعه‌شناسی و فرهنگ‌شناسی مناطق مربوط		✓			

ادامه ۲. ۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر هماهنگی امور استان‌ها

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرائی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۸	گردآوری و طبقه‌بندی اطلاعات کلی و جزئی فرهنگی و هنری و ویژگی‌های سیاسی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، جغرافیایی از تمامی مناطق کشور (استان‌ها، شهرها، روستاها، عشایر و قیابیل) و متمرکز کردن آن‌ها در دفتر					✓	✓
۹	ارائه اطلاعات جمع‌آوری شده به مراجع ذی‌ربط به‌عنوان مجموعه‌ی اساسی و پایه به‌منظور برنامه‌ریزی‌های فرهنگی استان‌ها و تصمیم‌گیری در این موارد با توجه به تجربیات فرهنگی که می‌تواند آثار آن‌ها در کل کشور نافذ باشد.		✓				✓
۱۰	بررسی نیازمندی‌ها، مشکلات، نارسایی‌های اجرایی و نحوه‌ی اجرای طرح‌ها و برنامه‌های فرهنگی و هنری، تبلیغاتی و غیره در استان‌های کشور و تهیه گزارش‌های جامع از انجام موارد برای مقام‌ها و حوزه‌های مختلف و پیگیری موارد تا حصول نتیجه				✓		
۱۱	همکاری در جهت ارائه اطلاعات لازم به مراجع ذی‌ربط به‌منظور برآورد کمیت و کیفیت مناسب بودجه و طرح‌های عمرانی استان‌ها در کل کشور						✓
۱۲	مطالعه و بررسی در مورد چگونگی توزیع عادلانه امکانات و منابع فرهنگی و هنری و ... به استان‌های کشور به‌ویژه مناطق محروم و انعکاس نتایج مطالعات به دفتر برنامه و بودجه و سایر واحدهای برنامه‌ریزی، تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری						✓
۱۳	برنامه‌ریزی و انجام تمهیدات لازم برای تأمین وسایل، تجهیزات و مواد مصرفی واحدهای استانی با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط وزارت متبوع						✓
۱۴	ایجاد هماهنگی در فعالیت‌های واحدهای استانی از طریق حوزه‌های ذی‌ربط با توجه به ویژگی‌های شناخته‌شده آن‌ها و ارزشیابی نحوه کار مدیریت و همچنین، چگونگی اجرای برنامه‌ها و طرح‌های واحدهای استانی و تهیه گزارش‌های جامع در این موارد به مراجع مربوط					✓	✓

ادامهٔ ۲. ۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر هماهنگی امور استان‌ها

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
۱۵	همکاری با واحدهای مسئول برای تسهیل در ارزیابی عملکرد استان‌ها		✓			
۱۶	نظارت و پیگیری در زمینهٔ برقراری ارتباط مستمر، سریع و صحیح بین واحدهای استانی و حوزه‌های وزارتخانه و فراهم آوردن زمینه‌های برقراری ارتباط در موارد برگزاری هم‌اندیشی‌ها، جلسات و غیره		✓			
۱۷	نظارت و هماهنگی در زمینه‌های اجرای برنامه‌های فرهنگی و هنری در استان‌های مرزی		✓			
۱۸	مشارکت، همکاری، انجام هماهنگی‌های لازم و نظارت بر اجرای برنامه‌های فرهنگی و هنری در استان‌ها			✓		
۱۹	نظارت و هماهنگی بر اجرای برنامه‌های ملی و استانی			✓		
۲۰	مشارکت و همکاری با واحدهای ذی‌ربط وزارت متبوع در خصوص سامان‌دهی وضعیت ادارات فرهنگ و ارشاد اسلامی در مناطق آزاد کشور و همچنین، نظارت و هماهنگی بر انجام فعالیت‌های فرهنگی و هنری در مناطق فوق				✓	
۲۱	حضور فعال در استان‌ها و مناطق مختلف و محروم کشور برای ارزیابی فعالیت‌ها، طرح‌ها و برنامه‌ها و حصول اطمینان از صحت انجام وظایف و عملکرد واحدهای استانی از طریق اعزام هیئت‌های نظارت و ارزیابی			✓	✓	
۲۲	ارائهٔ اطلاعات به پژوهشگران، علاقه‌مندان، برنامه‌ریزان و سایر مراجعان و تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای از ماهیت اطلاعات موجود و جمع‌آوری شده				✓	
۲۳	ایجاد تعامل و هماهنگی لازم پیرامون تأیید و دفاع از طرح‌های پژوهشی واحدهای استانی از طریق مراجع پژوهشی ذی‌ربط				✓	

۳. ۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف اداره کل امور مالی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرائی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱	اداره نظام مالی وزارتخانه با بهره‌گیری از واحدهای امور عمومی سایر معاونت‌ها شامل تأمین و تخصیص اعتبارات، ثبت، مصرف، کنترل بر مصرف هزینه و نیز صدور دستورالعمل‌های لازم برای انجام و اجرای مناسب این نظام بر اساس شرح وظایف مشترک حوزه‌های معاونت			✓			
۲	اقدام لازم به‌منظور تأمین اعتبارات و تطبیق آن با برنامه، فصول و عملیات بودجه جاری و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و انجام عملیات حسابداری و دریافتی‌های سایر منابع و اعتبارات ابلاغی از سایر دستگاه‌ها		✓				
۳	انجام مکاتبات برای اصلاح موافقت‌نامه‌ها و جابه‌جایی اعتبارات فصول، تنظیم و کنترل حساب در چارچوب اعتبارات جاری به تفکیک فصول و برنامه‌های مصوب و در انطباق با قوانین و مقررات مالی کشور، قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین مربوط		✓				
۴	اعمال نظارت قبل از وقوع هزینه و انطباق اسناد و مدارک مربوط به مجوز خرج‌های صادرشده با قوانین و مقررات جاری			✓			
۵	درخواست وجه از خزانه‌داری کل به‌منظور واریز وجوه تخصیص‌یافته به حساب‌های بانکی وزارتخانه و نگهداری حساب وجوه و نقدینة‌ها		✓				
۶	درخواست وجه و ابلاغ بخشی از اعتبارات تخصیص‌یافته به ادارات کل استان‌ها با رعایت موافقت‌نامه‌ها و مقررات مربوط به‌منظور تمرکززدایی و حصول اطمینان از واریز به‌موقع وجوه مربوط به حساب‌های بانکی ادارات کل سراسر کشور		✓				
۷	انجام فعالیت‌های مربوط به ثبت و نگهداری، تنظیم و تفکیک دفاتر حسابداری، ضبط و تنظیم پرونده‌های مالی و سایر عملیات مربوط با دریافت و پرداخت، ارسال و بایگانی اسناد و مدارک مالی						✓

ادامهٔ ۳. ۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل امور مالی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیر دولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۸	تهیهٔ صورت‌حساب‌ها و ترازنامه‌های ماهیانه و نهایی اعتبارات هزینه و تملک دارایی سرمایه‌ای و ارسال آن‌ها به وزارت امور اقتصادی و دارایی برای دریافت تأییدیه‌های مربوط			✓			
۹	نگهداری حساب‌های بودجه جاری و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای					✓	
۱۰	دریافت ضمانت‌نامه و سپرده‌های قانونی پیمانکاران و مهندسان مشاور بر اساس قراردادهای منعقدشده، رسیدگی، حفظ، نگهداری و مراقبت در تمدید آن‌ها در سررسیدهای مقرر			✓	✓		
۱۱	برنامه‌ریزی برای کنترل اموال و دارایی‌های وزارتخانه و نظارت بر نظام‌های انبارداری واحدهای ذی‌ربط در خصوص نگهداری وسایل و تجهیزات اداری و فنی و ارسال صورت‌حساب‌های مربوط به وزارت امور اقتصادی و دارایی			✓			✓
۱۲	اقدام لازم به‌منظور وصول به‌موقع درآمدها اعم از درآمدهای عمومی و اختصاصی			✓			
۱۳	واگذاری تنخواه به عاملان ذی‌حساب حوزه‌ها و واحدهای وزارتخانه به‌منظور تسریع در فعالیت‌های مالی و جلوگیری از توقف در انجام امور مربوط در حدود قوانین و مقررات و آیین‌نامه‌های مصوب و نظارت بر عملکرد مالی آن‌ها و پیگیری به‌منظور تسویه به‌موقع			✓	✓		
۱۴	حضور در جلسات مناقصه، ترک مناقصه مربوط به اعتبارات جاری و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و سایر کمیسیون‌های مالی و اعلام نظر و ارائهٔ پاسخ به مسائل مربوط به امور مالی					✓	

فصل چهارم - تفکیک وظایف ۲۰۷

ادامه ۳. ۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف اداره کل امور مالی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه							
		اجرائی		سیاست گذاری					
		ملی	واگذار شدنی به واحد استانی	واگذار شدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی		
۱۵	ایجاد تسهیلات لازم برای گردآوری و آگاهی از قوانین، مقررات، ضوابط و تصویب نامه‌های عمومی مالی و مالیاتی کشور و اجرای آنها به طریق مقتضی در وزارتخانه					✓			

۴. ۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف اداره کل امور اداری و رفاه

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه							
		اجرائی		سیاست گذاری					
		ملی	واگذار شدنی به واحد استانی	واگذار شدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی		
۱	اجرای برنامه تأمین نیروی انسانی وزارتخانه و اخذ مجوز استخدام و توزیع آن در مرکز استان‌ها و جابه‌جایی سهمیه‌ها با رعایت مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط				✓		✓		
۲	ارائه پیشنهاد برای پیش‌بینی و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای تابع وزارت متنوع با همکاری واحدهای ذی‌نفع و اجرای مصوبات مربوط					✓			
۳	درج آگهی استخدام، انجام مصاحبه، انجام مکاتبات لازم با گزینش وزارتخانه و سایر ارگان‌های داخل و خارج وزارتخانه					✓			
۴	هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای آزمون استخدامی ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان‌ها بر اساس خط‌مشی تعیین‌شده					✓			
۵	انجام کلیه امور اداری و استخدامی جانبازان و ایثارگران					✓			

ادامهٔ ۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل امور اداری و رفاه

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذاری و واگذاری به واحد استانی
۶	بررسی، اظهارنظر و ارائهٔ پیشنهاد در مورد قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها و ضوابط اداری و استخدامی با مشارکت واحدهای ذی‌ربط	✓	✓			
۷	رسیدگی و اقدام در مورد دعاوی استخدامی کارکنان و شرکت در مجامع قضایی ذی‌ربط با مشارکت دفتر حقوقی		✓	✓		
۸	ابلاغ و اجرای آرای هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و سایر مراجع قضایی در خصوص کارکنان		✓	✓		
۹	رسیدگی به درخواست‌ها و مشکلات اداری و استخدامی کارکنان شاغل و بازنشسته		✓	✓		
۱۰	ارزشیابی مشاغل، نظارت و همکاری در مرحلهٔ تدوین، اجرا و جاری نگه‌داشتن امر طبقه‌بندی مشاغل		✓	✓		
۱۱	شناسایی ماهیت وظایف و مسئولیت‌ها، اهمیت آن‌ها و تشخیص سطح دشواری کار مشاغل مختلف و تهیه و تأیید شرایط احراز آن‌ها در ارتباط با نیازهای وزارتخانه و رشته‌های شغلی جدید با همکاری مرکز نوسازی و تحول اداری		✓	✓		
۱۲	تشکیل جلسات کمیتهٔ اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل در اداره کل امور اداری و اظهارنظر در مورد انتصابات، ارتقای گروه و سایر امور محول‌شده به کمیته		✓	✓		
۱۳	نظارت بر انجام وظایف محول‌شده به کمیته‌های اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان‌ها		✓	✓	✓	
۱۴	مطالعه و بررسی در زمینهٔ میزان فوق‌العاده شغل مشاغل و سایر مزایای مختلف و تهیهٔ پیشنهادهای اصلاحی برای ارائهٔ در مراجع ذی‌ربط		✓	✓		
۱۵	انجام امور مربوط به حضور و غیاب و ارائهٔ گزارش جمعی ساعات کار، تأخیر، تعجیل و اضافه‌کار ساعتی کارکنان ستادی		✓			

ادامهٔ ۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل امور اداری و رفاه

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱۶	انجام امور مربوط به صدور احکام کارکنان نظیر استخدام، انتصاب، ارتقاء، مأموریت، انتقال، مرخصی، قراردادی‌ها و ...			✓			
۱۷	قطع رابطهٔ استخدامی کارکنان، بازنشستگی، بازخرید خدمت، اخراج، انفصال، تعلیق، استعفا، فوت و لغو قرارداد			✓			
۱۸	تشکیل بانک اطلاعات کارکنان در زمینهٔ تعداد، نحوهٔ توزیع، مشخصات شاغلان، مشخصات شغلی و استخدامی و ارائهٔ آن به مراجع ذی‌ربط برای استفاده در تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی‌های وزارتخانه و حفظ و نگهداری کلیهٔ اسناد، مدارک و پرونده‌های کارکنان واحدهای استانی						✓
۱۹	ابلاغ مصوبات مربوط به سازمان‌های وابسته و واحدهای استانی			✓			
۲۰	انجام کلیهٔ امور مربوط به سفرهای اداری خارج از کشور کارکنان وزارتخانه			✓			
۲۱	ارسال برگه (فرم)‌های ارزشیابی کارکنان به واحدهای ستادی و استانی و راهنمایی مدیران در مورد نحوهٔ تکمیل آن‌ها و نظارت بر اجرای صحیح مقررات مربوط و رسیدگی به شکایات ارزشیابی‌شوندگان				✓		
۲۲	انجام کلیهٔ امور مربوط به بازنشستگی وظیفه‌بگیر و انتقال حق بیمه کارکنان، بین صندوق‌های بازنشستگی، استرداد کسور کارکنان بازخریدی و تغییر صندوق بازنشستگی کارکنان			✓			
۲۳	برنامه‌ریزی در زمینهٔ جذب مشمولان خدمت وظیفه، طلبهٔ وظیفه و اخذ مجوزهای مربوط، به‌منظور همکاری با واحدهای تعیین‌شده						✓
۲۴	بررسی و ارزیابی مشمولان طرح‌های تخصصی و تحقیقی، هنرمندان و مدیران				✓		

ادامهٔ ۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل امور اداری و رفاه

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۲۵	بررسی و پیشنهاد وظایف واگذارشدنی به واحدهای استانی	✓					
۲۶	بررسی و شناخت احتیاجات رفاهی کارکنان و تهیه و تنظیم طرح‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن‌ها نظیر امور وام، مددکاری، مهد کودک، سیاحتی و زیارتی، رستوران، بیمه و درمان، تعاونی‌ها و فعالیت‌های ورزشی	✓					
۲۷	برنامه‌ریزی و ادارهٔ مراکز تفریحی و زیارتی در سطح کشور، انعقاد قراردادهای رفاهی با مراکز سیاحتی، زیارتی و هماهنگی لازم با ادارات کل استانی برای ارائهٔ این خدمات به آن‌ها	✓	✓				
۲۸	انجام امور مربوط به وام‌های قرض‌الحسنه و اضطراری بر اساس ضوابط و مقررات تدوین‌شده و حسابرسی بازپرداخت وام‌ها و هماهنگی با بعضی بانک‌ها برای اعطای تسهیلات به کارکنان		✓				
۲۹	انجام امور بهداشت و درمان و بیمه کارکنان و خانواده آن‌ها نظیر دفترچه‌های درمانی، ارائهٔ خدمات بیمهٔ تکمیلی و بیمهٔ عمر و حوادث در محل وزارتخانه		✓				
۳۰	انجام مددکاری از طریق کمک‌های درمانی خارج از تعهد بیمه و حل مشکلات فردی و خانوادگی کارکنان و بازنشستگان واجد شرایط		✓				
۳۱	تأمین امکانات ورزشی متمرکز و غیرمتمرکز از طریق انعقاد قرارداد با ورزشگاه‌ها و ارائهٔ تسهیلات ورزشی به کارکنان و نیز برگزاری مسابقات و اردوهای ورزشی		✓				
۳۲	برنامه‌ریزی و اجرای طرح پرداخت یارانه‌های مستقیم در امور مهد کودک، ورزش، تعاونی‌ها و ... طبق ضوابط و قوانین و حسابرسی مربوط به این پرداخت‌ها	✓	✓				

ادامهٔ ۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف اداره کل امور اداری و رفاه

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		اجرائی		سیاست‌گذاری			
		ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی
۳۳	کمک و مساعدت در ایجاد تعاونی‌های مصرف، اعتبار و مسکن کارکنان و حمایت‌های لازم طبق ضوابط و مقررات مربوط					✓	
۳۴	انجام امور مربوط به ارائهٔ غذای سالم و ارزان به کارکنان و نظارت بر پخت و کیفیت آن از طریق بازدیدها و نظرسنجی دوره‌ای				✓	✓	

۵. ۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر طرح‌های عمرانی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		اجرائی		سیاست‌گذاری			
		ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی
۱	برنامه‌ریزی و تعیین شاخص‌ها و استانداردهای ایجاد، توسعه و ساخت‌وساز فضاهای فرهنگی و هنری و ساختمان‌ها و تأسیسات وزارتخانه						✓
۲	بررسی ساختارها و شناخت ضرورت‌های مربوط به ترمیم و تعمیرات عمرانی فضاهای فرهنگی و ابنیه اداری وزارتخانه		✓				
۳	مطالعه، بررسی و شناخت نیازهای عمرانی وزارتخانه به منظور ایجاد و توسعهٔ فضاهای فرهنگی و هنری	✓					
۴	مدیریت و نظارت بر مجموعهٔ ساخت‌وساز و احداث و توسعهٔ فضاهای فرهنگی و هنری در قالب اعتبارات عمرانی در کلیه استان‌های کشور				✓		

ادامهٔ ۵. ۴. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر طرح‌های عمرانی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذاری‌شدنی به بخش غیردولتی
۵	نظارت بر فعالیت‌های مشاوران و پیمانکاران بر اساس مفاد قراردادها و شاخص‌های فنی مربوط			✓	✓	
۶	انعقاد قرارداد در چارچوب قوانین و مقررات مربوط با همکاری واحدهای ذی‌ربط			✓		
۷	نظارت بر پیشرفت فیزیکی طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی و انطباق با مفاد قراردادها			✓		
۸	مدیریت طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی و انتخاب مشاوران و پیمانکاران			✓	✓	
۹	پیگیری تأمین اعتبارات پروژه‌ها و تأیید صورت وضعیت‌ها					✓
۱۰	اظهارنظر در خصوص استانداردها و شاخص‌های فنی طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی					✓
۱۱	گردآوری اطلاعات و مشخصات فنی، نقشه‌ها، سوابق، اسناد و مدارک مربوط به ابنیه وزارتخانه					✓
۱۲	تشکیل بانک اطلاعاتی در خصوص شناسنامهٔ ساختمان‌ها و تأسیسات مشتمل بر مشخصات فنی ساختمان‌ها، عرصه، اعیان و ...				✓	
۱۳	شرکت در مجامع تخصصی مربوط نظیر شهرداری‌ها، وزارت مسکن و شهرسازی، سازمان ثبت اسناد و املاک و ... به‌منظور آگاهی از آخرین تصمیمات فنی و نیز اخذ اسناد و مدارک فنی مربوط به تغییر کاربری‌ها و غیره					✓
۱۴	انجام سایر امور ارجاعی از سوی معاونت‌ها و سایر واحدهای وزارتخانه					✓

۵. ۱. ۴. تفکیک وظایف معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری

۵. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرائی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در خصوص نحوه تأسیس، توسعه یا انحلال کانون‌ها، مراکز، مؤسسات و انجمن‌های آموزشی و پژوهشی سینمایی	✓					
۲	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی به منظور ارتقای دانش فنی، تخصصی، فرهنگی اعضای صنوف سینمایی کشور	✓					
۳	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای ایجاد رشته‌های جدید مورد نیاز سینما در مراکز آموزش عالی	✓					
۴	برنامه‌ریزی و ارائه طرح‌های لازم به منظور ارتقای کمی و کیفی آموزش‌های سینمایی و سمعی و بصری در کشور	✓					
۵	هدایت و حمایت از کانون‌ها، مراکز، مؤسسات و انجمن‌های آموزشی و پژوهشی سینمایی		✓				
۶	مطالعه و ارزیابی مستمر روند توسعه و بسط فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری به تفکیک واحدهای استانی در سطح کشور	✓					
۷	مطالعه، بررسی و تحلیل اقتصادی از سینمای ایران و ارائه طرح‌های لازم به منظور رونق اقتصادی سینمای بومی	✓					
۸	ترویج و تبیین جایگاه فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی سینما		✓				
۹	مطالعه و ارائه راهکار به منظور بسط و گسترش مفاهیم دینی و ارزشی از طریق رسانه سینما	✓					
۱۰	برنامه‌ریزی و تعیین راهکارهای مختلف به منظور افزایش سهم کالای سینمایی در سبد مصرف خانوارها به ویژه کارکنان دولت، زنان، کارگران و جوانان	✓					
۱۱	برنامه‌ریزی برای استفاده اصحاب سینما از فرصت‌های آموزشی و مطالعاتی در خارج از کشور	✓					

ادامهٔ ۱. ۵. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی فعالیت‌های سینمایی و

سمعی و بصری

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
					واگذارشدنی به واحد استانی	ملی
۱۲	تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به نحوهٔ ادارهٔ آموزش‌های سینمایی کشور	✓				
۱۳	نظارت و ارزیابی کانون‌ها، مراکز، مؤسسات و انجمن‌های آموزشی و پژوهشی سینمایی کشور			✓	✓	
۱۴	برنامه‌ریزی برای نشست‌های تخصصی سینمایی و برپایی کارگاه‌های کوتاه‌مدت آموزش	✓				✓
۱۵	تحقیق و مطالعهٔ روند فکری و تحولات جهانی و تطبیق کمی و کیفی سینمایی ایران با آن		✓			
۱۶	نیازسنجی آموزشی و پژوهشی بخش‌های مختلف سینمایی و سمعی و بصری کشور	✓				✓
۱۷	ایجاد بانک اطلاعات و تحقیقات مربوط به هنر و صنعت سینما در تمامی ابعاد		✓			
۱۸	مطالعه و بررسی آرای مخاطبان عام و خاص سینمایی کشور و اعمال اصلاحات مورد نیاز در روند امور سینمایی	✓				
۱۹	تدوین و تبیین نظام فراگیر ارزیابی فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری در سطح کشور	✓				
۲۰	مطالعه و بررسی جایگاه سینمای جهان و تطبیق سینمای ایران با آن	✓				
۲۱	برقراری ارتباط با مراکز و مجامع تحقیقاتی داخلی و خارجی در زمینه‌های مربوط		✓			
۲۲	اهتمام در انتشار نتایج تحقیقات و مطالعات و نظرسنجی‌ها به‌صورت کتب، نشریات مکتوب یا دیجیتالی از طریق پایگاه‌های اطلاع‌رسانی		✓			

۲.۵.۱. ۴. تفکیک وظایف اداره کل ارزشیابی و نظارت سینمای حرفه‌ای

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱	تدوین ضوابط و مقررات و سیاست‌های اجرایی امور فیلم و سینما و ابلاغ موارد مربوط به واحدهای استانی برای اجرا	✓					
۲	تدوین سیاست‌ها و اقدامات مقتضی در جهت صیانت از حقوق مادی و معنوی و تکریم تهیه‌کنندگان، سینماداران و پدیدآورندگان آثار سینمایی و سمعی و بصری	✓					
۳	تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌های نظارتی و استانداردهای ناظر بر مدیریت سینماها و سالن‌های نمایش فیلم و نظارت بر نحوه فعالیت آن‌ها	✓					
۴	تهیه و تدوین ضوابط و استانداردها و اعمال حمایت‌های قانونی از مرحله انتخاب زمین تا بهره‌برداری، توسعه، تغییر کاربری و انحلال سینماها، سالن‌ها و تالارهای نمایش فیلم، مجتمع‌های سینمایی و فرهنگسراها	✓	✓	✓			
۵	تهیه و تدوین ضوابط و مقررات کمی و کیفی و نحوه توزیع و نمایش فیلم در سینماها، سالن‌های نمایش فیلم، مجتمع‌های سینمایی و فرهنگسراها در سراسر کشور به منظور ارتقای خدمات فیلم و سینما	✓					
۶	تهیه و تدوین استانداردهای ناظر بر نحوه صدور کارت حرفه‌ای و فنی برای کلیه عوامل امور فیلم و سینما در سینمای حرفه‌ای ایران	✓					
۷	تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های نظارتی در حوزه فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری	✓					
۸	بررسی و انتخاب فیلم‌ها، برنامه‌های سینمایی و سمعی و بصری برای شرکت در مجامع و جشنواره‌های بین‌المللی	✓					
۹	تدوین ضوابط و دستورالعمل‌های لازم برای صدور مجوز ورود و خروج آثار سینمایی، سمعی و بصری و نظارت بر حسن اجرای آن	✓		✓			

ادامهٔ ۲. ۵. ۱. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل ارزشیابی و نظارت سینمای حرفه‌ای

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
۱۰	تنظیم ضوابط چگونگی اخذ عوارض حاصل از فروش بلیط سینما و تعیین قیمت بلیط سینما	✓		✓		
۱۱	نظارت و ارزیابی کمی و کیفی محصولات سینمایی اعم از فیلم و سینما و اعلام تخلفات مربوط به مراجع ذی‌ربط برای اقدام قانونی			✓	✓	
۱۲	اعمال سیاست‌های نظارتی و ارزیابی صنعت سینمای کشور اعم از فیلم‌نامه، تولید، توزیع، نمایش، مواد تبلیغاتی و تعرفه‌های عملیاتی مراکز نمایش فیلم			✓	✓	
۱۳	نظارت بر فعالیت کمی و کیفی انجمن‌ها و تشکل‌های صنفی تولید و توزیع فیلم‌های سینمایی، سمعی و بصری و برنامه‌های ویدئویی			✓		
۱۴	نظارت بر ورود و خروج مواد فیلم‌سازی، وسایل و تجهیزات سینمایی، سمعی و بصری به داخل و خارج از کشور			✓		
۱۵	تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعمل‌های اجرایی صدور پروانه ساخت، نمایش فیلم و اکران آن در مراکز فرهنگی و هنری	✓				
۱۶	حمایت از فعالیت‌های بین‌المللی شرکت‌های غیردولتی و مؤسسات سینمایی، سمعی و بصری		✓			
۱۷	تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعمل‌های صدور مجوز تأسیس، توسعه، انحلال شرکت‌ها، مؤسسات تولید فیلم سینمایی و ویدئویی کوتاه و توزیع فیلم‌های سینمایی و مراکز ارائه خدمات	✓				
۱۸	برنامه‌ریزی به‌منظور تشویق بخش خصوصی به سرمایه‌گذاری و فراهم کردن امکان تضمین برگشت سرمایه و سود حاصل شده در تولید فیلم و سینما		✓			
۱۹	تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های نظارتی و حمایتی در زمینهٔ اکران بین‌المللی فیلم‌های ایرانی توسط بخش غیردولتی	✓		✓		

۳. ۵. ۱. ۴. تفکیک وظایف مدیریت مجامع و جشنواره‌های سینمایی، سمعی و بصری

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرائی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱	سیاست‌گذاری در خصوص مدیریت امور مجامع داخلی و بین‌المللی سینمایی، سمعی و بصری	✓					
۲	سیاست‌گذاری و تعیین ضوابط ناظر بر برگزاری جشنواره‌ها و نمایشگاه‌های مسابقات سینمایی و اعطای جوایز در چارچوب مقررات	✓					
۳	برنامه‌ریزی در خصوص برگزاری و حضور دست‌اندرکاران سینما در جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها و بازارهای فیلم داخلی و خارجی در سطح ملی و بین‌المللی و مشارکت لازم در این زمینه	✓					
۴	برنامه‌ریزی در خصوص حمایت از سینماگران و دست‌اندرکاران سینما برای حضور در مجامع بین‌المللی	✓					
۵	برنامه‌ریزی برای تشویق بخش خصوصی به سرمایه‌گذاری و فراهم کردن امکان تضمین برگشت سرمایه و سود	✓					
۶	تهیه و تدوین تقویم سالیانه جشنواره‌های داخلی		✓				
۷	نظارت بر روند بررسی و انتخاب فیلم‌ها و محصولات سینمایی، سمعی و بصری برای شرکت در مجامع و جشنواره‌های بین‌المللی	✓					
۸	نظارت بر نحوه انجام فعالیت‌های بخش بین‌المللی مؤسسات سینمایی، سمعی و بصری	✓					
۹	صدور مجوز برگزاری جشنواره، هفته فیلم و مجامع سینمایی، سمعی و بصری داخلی		✓				
۱۰	ارزشیابی عملکرد جشنواره‌ها و مجامع سینمایی، سمعی و بصری داخلی و استفاده از نتایج ارزشیابی برای ارتقای کیفیت برگزاری این جشنواره‌ها در دوره‌های آتی			✓			

ادامهٔ ۳. ۵. ۱. ۴. تفکیک وظایف مدیریت مجامع و جشنواره‌های سینمایی، سمعی و بصری

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱۱	انجام فعالیت‌های لازم در زمینهٔ مبادله تفاهم‌نامه‌های داخلی و بین‌المللی سینمایی، سمعی و بصری	✓					
۱۲	بررسی مسایل بین‌المللی شامل سرمایه‌گذاری، تولید مشترک و بازاریابی بین‌المللی اهتمام در جهت جلب سرمایه‌گذاری خارجی در فعالیت‌های سینمایی، سمعی و بصری	✓					
۱۳	فعال کردن واحدهای استانی در برگزاری جشنواره‌های بومی و محلی سینمایی، سمعی و بصری		✓			✓	
۱۴	بررسی کمی و کیفی جشنواره‌ها و رویدادهای بین‌المللی سینمایی در جهان				✓		
۱۵	حمایت از دست‌اندرکاران برای شرکت در مجامع بین‌المللی به‌منظور تقویت آفرینش‌های هنری		✓				

۴. ۵. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر توسعه فناوری سینمایی، سمعی و بصری

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرائی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱	سیاست‌گذاری به‌منظور توسعه و گسترش بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در امور سینمایی، سمعی و بصری	✓					
۲	تدوین ضوابط، شاخص‌ها، استانداردها و آیین‌نامه‌های تخصصی و نظارتی در چارچوب وظایف دفتر و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها در کشور	✓	✓				
۳	برنامه‌ریزی در جهت توسعه فرهنگ به کارگیری فناوری نوین ارتباطات و اطلاعات و ارتقای کیفی محصولات سینمایی، سمعی و بصری	✓					
۴	برنامه‌ریزی در جهت تأمین نیازها و فراهم‌سازی زمینه گسترش زیرساخت‌ها و ارتقای فناوری سخت‌افزاری و نرم‌افزاری سینمایی، سمعی و بصری از طریق اعمال روش‌های هدایتی و حمایتی	✓	✓				
۵	برنامه‌ریزی در زمینه توسعه و تجهیز سالن‌های سینمایی، کشور مطابق با فناوری‌های نوین	✓					
۶	انجام مطالعات و بررسی‌های فنی، به‌منظور تعیین روش‌های راهبردی و عملیاتی در حوزه فناوری و پشتیبانی امور سینمایی، سمعی و بصری کشور	✓					
۷	تنظیم برنامه‌های حمایتی سالیانه از مراکز خدمات فنی و پشتیبانی در حوزه‌های سینمایی، سمعی و بصری	✓	✓				
۸	بررسی، نظارت و اعلام‌نظر در خصوص تأسیس و انحلال مراکز خدمات فنی سینمایی، سمعی و بصری			✓	✓		
۹	بررسی و اعلام‌نظر در خصوص واردات و صادرات کالاها و خدمات سینمایی، سمعی و بصری			✓	✓		
۱۰	حمایت از مراکز ارائه خدمات فناوری ارتباطات و اطلاعات برای تولید، انتشار و فروش محصولات سینمایی، سمعی و بصری		✓				

ادامهٔ ۴. ۵. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر توسعهٔ فناوری سینمایی، سمعی و بصری

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱۱	مشارکت در انجام تحقیقات و مطالعات کاربردی و اهتمام در انتشار کتاب و نشریات مرتبط به‌منظور تأمین و بومی کردن فناوری سینمایی، سمعی و بصری		✓				
۱۲	نظارت و ارزیابی امور فناوری سینمایی، سمعی و بصری حقیقی و مجازی در مراکز خدمات فنی و پشتیبانی و شهرک‌های سینمایی			✓	✓		
۱۳	زمینه‌سازی معرفی سینمای ایران از طریق کمک به ایجاد شبکه‌های اطلاع‌رسانی و حامل‌های رایانه‌ای در داخل و خارج از کشور		✓				
۱۴	همکاری با فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی در زمینهٔ واژه‌گزینی و واژه‌گذاری برای امور سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مرتبط با فعالیت‌های سینمایی، سمعی و بصری		✓				
۱۵	گردآوری اطلاعات علمی از طریق برگزاری یا شرکت در نشست‌ها، همایش‌ها، دوره‌های آموزشی و نمایشگاه‌های سینمایی، سمعی و بصری در داخل و خارج از کشور		✓				
۱۶	ایجاد هسته‌های مشاورهٔ کارشناسی و فراهم کردن حمایت‌های لازم در جهت تشکیل انجمن‌های فنی، تخصصی و علمی در حوزهٔ فناوری تجهیزات و خدمات فنی تولید، پس از تولید و نمایش سینمایی، سمعی و بصری		✓				

۵. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر امور همکاری‌های سمعی و بصری و نمایش خانگی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
		واگذارشدنی به واحد استانی			ملی	
۱	سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، تدوین مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم در حوزه نمایش خانگی، بازی‌های رایانه‌ای و ماهواره‌ای	✓				
۲	تدوین استانداردهای کیفی در فرآیند تهیه، تأمین، تولید، تکثیر و توزیع محصولات نمایش خانگی و نظارت بر رعایت مقررات و ارزیابی عملکرد آن‌ها		✓			
۳	صدور مجوز ورود آثار سمعی و بصری و نظارت بر حسن اجرای آن			✓		✓
۴	تهیه و تنظیم ضوابط مربوط به فعالیت‌های سمعی و بصری اقلیت‌های دینی و خارجی‌ان مقیم ایران و نظارت بر آن‌ها			✓		
۵	بررسی و مطالعات اقتصادی و فرهنگی در زمینه بازار مصرف کالاهای نمایش خانگی				✓	
۶	بررسی و ارزیابی مستمر محتوای شبکه‌های تلویزیونی ماهواره‌ای فارسی‌زبان			✓		
۷	بررسی و ارزیابی محتوایی نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای و نرم‌افزارهای بازی‌های وارداتی و صدور مجوز تکثیر و توزیع بازی‌های بومی و خارجی			✓		✓
۸	صدور مجوز تأسیس دفتر نمایندگی شبکه‌های تلویزیونی فارسی‌زبان با همکاری و هماهنگی دستگاه‌های مسئول			✓		✓
۹	صدور اجازه تأسیس، توسعه یا انحلال انجمن‌ها، دفاتر و مراکز تولید، تکثیر، عرضه و فروش محصولات نمایش خانگی و برنامه‌های غیرسینمایی			✓		✓
۱۰	صدور مجوز نصب تجهیزات دریافت از ماهواره و نظارت بر آن			✓		✓

ادامهٔ ۵. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر امور همکاری‌های سمعی و بصری و نمایش خانگی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱۱	تدوین ضوابط و نظارت بر واحدهای صنفی فرهنگی - خدماتی (فروشگاه‌های عرضهٔ محصولات فرهنگی، بازی‌های رایانه‌ای و ...) با هماهنگی و همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط			✓			
۱۲	حمایت از فعالان و دست‌اندرکاران حوزهٔ نمایش خانگی				✓		
۱۳	مقابله با شبکهٔ غیرمجاز و قاچاق محصولات نمایش خانگی از طریق راهکارهای بازدارندگی، انتظامی و قضایی با همکاری دستگاه‌های مسئول					✓	
۱۴	همکاری با «دفتر برنامه‌ریزی و توسعهٔ فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری» در زمینهٔ سنجش و ارزیابی نظر مخاطبان محصولات نمایش خانگی و انجام تحقیقات در این زمینه		✓				
۱۵	همکاری با «دفتر برنامه‌ریزی و توسعهٔ فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری» برای آموزش کارکنان دوایر امور سینمایی و سمعی و بصری ادارات کل استان‌ها در زمینهٔ آشنایی با وسایل، تجهیزات و مواد سمعی و بصری		✓				
۱۶	همکاری با «دفتر توسعهٔ فناوری سینمایی و سمعی و بصری» در زمینهٔ ترویج و استفاده از فناوری روز در فعالیت‌های سمعی و بصری و حمایت از زیرساخت‌های صنعتی مربوط در کشور			✓			
۱۷	بررسی و پیشنهاد موارد واگذارشدنی به واحدهای استانی					✓	

۶.۱.۴. تفکیک وظایف معاونت امور هنری

۶.۱.۴.۱. تفکیک وظایف دفتر امور موسیقی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست گذاری		اجرایی		
		سیاست گذاری و برنامه ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
۱	سیاست گذاری و تدوین خط‌مشی‌های کلان برای اعتلای موسیقی ایرانی	✓				
۲	مطالعه و بررسی فناوری‌های نوین در صنعت موسیقی جهان به منظور استفاده از آن بر اعتلای گسترش و روزآمدی موسیقی ایرانی	✓				
۳	برنامه‌ریزی برای تعامل فعال با فرهنگ موسیقایی غیرایرانی	✓				
۴	برنامه‌ریزی و ارائه موازین و مقررات برای حمایت از فعالان عرصه موسیقی کشور	✓	✓			
۵	ایجاد بسترهای لازم، ترویج و به کارگیری ارزش‌های ایرانی و اسلامی در خلق آثار موسیقایی کشور	✓	✓			
۶	ارائه ضوابط و مقررات برای فعالیت‌های موسیقایی مؤسسات، کانون‌ها، انجمن‌ها، واحدهای صنفی و گروه‌ها	✓		✓		
۷	تلاش برای پالایش ذوق زیباشناسی و سلیقه موسیقایی عامه در جهت درک و استقبال از موسیقی‌های سنتی و کلاسیک	✓	✓			
۸	حمایت از گروه‌های موسیقی با استفاده از امکانات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری			✓		
۹	حمایت از تشکیل کارگاه‌های تخصصی آموزشی به منظور بهره‌گیری از تخصص و توان صاحب‌نظران و پیشکسوتان و انتقال آن به هنرمندان جوان		✓			
۱۰	ارائه طرح‌ها و پیشنهادها به منظور حمایت از توسعه زیرساخت‌ها از جمله تأسیس سالن، تالار و استودیوهای تخصصی		✓	✓		

ادامهٔ ۱.۶.۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر امور موسیقی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذاری شدنی به واحد استانی
۱۱	حمایت از تشکل‌های صنفی و فراهم ساختن سازوکار لازم برای رفع موانع فعالیت بخش خصوصی در عرصه‌های گوناگون فعالیت‌های مرتبط موسیقی		✓			
۱۲	نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در حوزهٔ نشر و اجرای آثار موسیقایی در کشور			✓		
۱۳	حمایت از برگزاری جشنواره‌های تخصصی و حضور گروه‌های موسیقی ایرانی در خارج از کشور		✓			
۱۴	نظارت بر فعالیت مؤسسات، انجمن‌ها و واحدهای صنفی موسیقایی کشور و ارزیابی عملکرد آن‌ها			✓	✓	
۱۵	تشکیل بانک اطلاعاتی گروه‌ها و هنرمندان حوزهٔ موسیقی کشور				✓	✓
۱۶	صدور مجوز برای اجرای آثار صحنه‌ای و تولیدات موسیقایی			✓		
۱۷	صدور مجوز تأسیس، توسعه و انحلال مؤسسات، انجمن‌ها، واحدهای صنفی و مراکز موسیقایی کشور					✓
۱۸	واگذاری تصدی امور اجرایی در زمینهٔ موسیقی به بخش غیردولتی					✓

۲.۶.۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر امور هنرهای تجسمی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
۱	مطالعه، بررسی و ارائه طرح‌های توسعه هنرهای تجسمی	✓				
۲	برنامه‌ریزی برای بررسی و تهیه طرح‌های توسعه هنرهای تجسمی	✓				
۳	برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای رویدادهای ملی از جمله نمایشگاه‌ها و جشنواره‌ها و بنیان‌ها به منظور اشاعه آفرینش‌های هنری برتر	✓	✓			
۴	تهیه و تدوین ضوابط خلق و نمایش آثار هنری و تجسمی و نظارت بر آن‌ها به منظور جلوگیری از گرایش این آثار به سوی فرهنگ‌های منحط	✓	✓			
۵	تهیه و تنظیم ضوابط مربوط به صدور مجوز ایجاد، توسعه یا انحلال مراکز، مؤسسات، نگارخانه‌ها، انجمن‌ها، اتحادیه‌های هنرهای تجسمی و نظارت بر اجرای آن‌ها	✓	✓			
۶	ایجاد زمینه مناسب برای معرفی و عرضه دستاوردهای هنرهای تجسمی داخلی و بین‌المللی به علاقه‌مندان		✓			
۷	فراهم آوردن زمینه لازم و حمایت از حضور فعال هنرمندان و آثار هنری آنان در عرصه بین‌المللی		✓			
۸	فراهم آوردن تسهیلات حمایتی برای سهولت تأمین و تدارک ابراز و امکانات برای خلق آثار تجسمی، انجمن‌ها و مؤسسات فعال در این زمینه و ایجاد امکان برای تجربه فنی و هنری به‌ویژه در زمینه هنرهای بومی		✓			
۹	حمایت از تشکیل کارگاه‌های تخصصی آموزشی به منظور بهره‌گیری از تخصص و توان صاحب‌نظران و پیشکسوتان و انتقال آن به هنرمندان جوان		✓			

ادامهٔ ۲. ۶. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر امور هنرهای تجسمی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱۰	پیشنهاد برنامه‌ها، طرح‌ها و آیین‌نامه‌ها در راستای سیاست‌های نظارتی و حمایتی در زمینهٔ هنرهای تجسمی	✓	✓	✓			
۱۱	نظارت بر ورود و خروج آثار مشکوک هنرهای تجسمی در چارچوب مقررات و سیاست‌های مصوب			✓			
۱۲	نظارت بر فعالیت مراکز، مؤسسات، انجمن‌ها، اتحادیه‌های مربوط به هنرهای تجسمی و ارزیابی عملکرد آن‌ها			✓	✓		
۱۳	مطالعه و بررسی فناوری‌های نوین به‌منظور استفاده از آن بر اعتلای گسترش هنرهای تجسمی	✓	✓				
۱۴	نظارت و صدور مجوز به سایر مراکز و نهادهای فرهنگی و هنری اعم از دولتی و غیردولتی در برگزاری اکسپوها و نمایشگاه‌ها و جشنواره‌ها در حوزه‌های هنرهای تجسمی			✓			
۱۵	واگذاری تصدی امور اجرایی مانند برگزاری نمایشگاه‌های دوسالانه ملی به انجمن‌ها، مؤسسات فرهنگی، هنری و نهادهای هنری مردمی		✓				
۱۶	ایجاد بانک اطلاعاتی در خصوص فعالیت‌های هنری، هنرمندان، اتحادیه‌ها و انجمن‌های هنری تجسمی و ...					✓	
۱۷	صدور مجوز نگارخانه‌ها، مؤسسات و انجمن‌های هنری تجسمی و نظارت بر آن‌ها			✓			

۳. ۶. ۱. ۴. تفکیک وظایف اداره کل امور هنرهای نمایشی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرائی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایت و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	
۱	تعیین سیاست‌های اجرایی در زمینه گسترش کمی و کیفی هنرهای نمایشی	✓				
۲	سیاست‌گذاری در جهت بررسی و تهیه طرح‌های توسعه هنرهای نمایشی به منظور ارتقای فرهنگ عمومی جامعه	✓				
۳	برنامه‌ریزی برای توسعه و پویایی اقتصاد هنرهای نمایشی و سامان‌دهی نظام یارانه‌ای حمایت از تولید آثار نمایشی		✓	✓		
۴	ایجاد و توسعه ساختارها و زیربنای لازم برای رشد، تولید و عرضه آثار نمایشی		✓			
۵	تهیه و تدوین ضوابط مربوط به خلق هنرهای نمایشی و جلوگیری از گرایش این هنر به سوی فرهنگ‌های منحط و نازل		✓			
۶	تهیه ضوابط مربوط به فعالیت مراکز، اتحادیه‌ها، کانون‌ها، انجمن‌ها و واحدهای صنفی مربوط به هنرهای نمایشی		✓			
۷	اهتمام و بسترسازی در جهت رشد فرهنگ و هنر ایرانی - اسلامی و فراهم آوردن زمینه اشاعه بنیان‌های هویت ملی از طریق گسترش تئاتر با رویکرد آیین‌نامه‌ها و سنن ملی فرهنگ عمومی و منطقه‌ای کشور		✓			
۸	مطالعه، بررسی و حمایت از پژوهش در تاریخ ادبیات نمایشی ایران و اسلام و ویژگی‌های آن‌ها و اهتمام در جهت توسعه کمی و کیفی بخش تولید و توزیع هنرهای نمایشی در داخل و خارج از کشور		✓	✓		
۹	فراهم آوردن زمینه تعاملات بین‌المللی و تبادل تجارب در این زمینه از طریق عرضه آثار و توانایی‌های هنرمندان و فرهنگ و هنر ایرانی - اسلامی		✓	✓		

ادامهٔ ۳. ۶. ۱. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل امور هنرهای نمایشی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایت و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
۱۰	ایجاد زمینه مناسب به منظور حمایت از فعالان عرصه هنرهای نمایشی به منظور بسط، مشارکت مردم و نهادهای غیردولتی صنفی و حرفه‌ای و رشد تولید و توزیع آثار نمایشی		✓			
۱۱	فراهم آوردن تسهیلات لازم برای حضور هنرمندان هنرهای نمایشی در جشنواره‌ها و مسابقات داخلی و بین‌المللی		✓			
۱۲	ایجاد زیرساخت‌های لازم برای بهبود و افزایش ظرفیت‌های نمایشی از طریق توسعه و تجهیز فضاهای نمایشی و گسترش فعالیت‌های نمایشی در سراسر کشور		✓	✓		✓
۱۳	فراهم آوردن زمینه‌های مناسب برای بروز خلاقیت‌ها و کشف استعدادها و زمینه‌سازی برای رشد اندیشه‌ها و شکوفایی منابع انسانی از طریق آفرینش و ارائه آثار نمایشی متناسب با منزلت فرهنگی کشور		✓			
۱۴	مشارکت با هنرمندان و حمایت از آنان در جهت ایجاد، توسعه و بهره‌برداری از فضاهای نمایشی نظیر تالارها، موزه‌ها، مراکز مطالعاتی و آموزشی با همکاری بخش خصوصی و سایر دستگاه‌های اجرایی		✓			
۱۵	تلاش در جهت تقویت ساختار حقوقی و قانونی حمایت از هنرمندان و همچنین، تعمیم مقررات تأمین اجتماعی به کلیه فعالان عرصه نمایش		✓			
۱۶	اهتمام در جهت ترویج فرهنگ هنرهای نمایشی از طریق تقویت گروه‌های نمایشی از نظر کمی و کیفی		✓			
۱۷	حمایت از پژوهش، چاپ و انتشار آثار نمایشی و پایان‌نامه‌های برتر دانشجویی		✓	✓		

ادامه ۳. ۶. ۱. ۴. تفکیک وظایف اداره کل امور هنرهای نمایشی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست گذاری		اجرائی		
		سیاست گذاری و برنامه ریزی	حمایت و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذاری و پذیرش به واحد استانی
۱۸	حمایت از برگزاری کارگاه‌های آموزشی و کلاس‌های عملی تئاتر (به صورت ملی، استانی و بین‌المللی)		✓	✓		
۱۹	صدور مجوز به منظور ایجاد، توسعه یا انحلال و ارزیابی فعالیت مراکز، اتحادیه‌ها، کانون‌ها و انجمن‌های مربوط به هنرهای نمایشی در چارچوب قوانین و مقررات مصوب و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها			✓		✓
۲۰	احصاء و ارتقای شاخص‌های کمی و کیفی هنرهای نمایشی به منظور رشد متناسب سالانه اعتبارات مورد نیاز برای انجام بررسی‌های مربوط					✓
۲۱	بررسی و پیشنهاد راهکارهای مناسب برای واگذاری وظایف و اختیارات لازم به واحدهای تحت پوشش و استانی در زمینه امور هنرهای نمایشی و بومی هر منطقه					
۲۲	تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های لازم برای صدور پروانه نمایش (ملی، بومی و بین‌المللی) و نحوه نظارت بر حسن اجرای آثار نمایشی					✓

۴.۶.۱.۴. تفکیک وظایف دفتر آموزش و توسعه فعالیت‌های هنری

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱	برنامه‌ریزی در جهت توسعه فعالیت‌های هنری در کشور با استفاده از مشارکت بخشی غیردولتی و منابع موجود در جامعه	✓					
۲	برنامه‌ریزی به منظور ارائه نظام‌های آموزش رسمی و غیررسمی هنر	✓					
۳	برنامه‌ریزی آموزشی برای بازآموزی اساتید، مربیان و هنرآموزان مراکز آموزشی	✓					
۴	برنامه‌ریزی به منظور واگذاری تصدی امور اجرایی مانند نمایشگاه‌های دو سالانه ملی به انجمن‌ها و نهادهای هنری	✓					
۵	برنامه‌ریزی و اجرای رویدادهای ملی از جمله بی‌نیال‌ها به منظور اشاعه آفرینش‌های هنری	✓					
۶	حمایت از تألیف، تدوین و انتشار کتاب‌ها و نشریات آموزشی و کمک آموزشی تخصصی		✓				
۷	حمایت از طرح‌های پژوهشی و کاربردی در زمینه هنر		✓				
۸	همکاری با وزارت آموزش و پرورش و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برای آموزش و توسعه فعالیت‌های هنری در مدارس و دانشگاه‌ها		✓				
۹	فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای توسعه استفاده از فناوری اطلاعات در آموزش هنر		✓				
۱۰	صدور مجوز تأسیس و نظارت بر فعالیت مراکز آموزش آزاد هنری و درخواست انحلال یا توقف فعالیت مراکز فاقد شرایط لازم به مراجع ذیصلاح			✓		✓	
۱۱	صدور مجوز تأسیس، رسیدگی و نظارت بر اداره امور آموزشی هنرستان‌های تحت پوشش وزارت متبوع		✓				
۱۲	تعیین صلاحیت تخصصی متقاضیان حقیقی یا حقوقی دریافت مجوز آموزش هنر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی			✓		✓	

فصل چهارم - تفکیک وظایف ۲۳۱

ادامه ۴. ۱. ۶. ۴. تفکیک وظایف دفتر آموزش و توسعه فعالیت‌های هنری

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		اجرائی		سیاست‌گذاری			
		ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی
۱۳	نظارت تخصصی بر کلیه آموزش‌های رسمی و غیررسمی هنری در سطح وزارت متبوع و نیز نظارت بر مجوزهایی که در حوزه‌های خارج از واحد ذی‌ربط صادر می‌شود				✓		
۱۴	سیاست‌گذاری و نظارت بر امور آموزش‌های مهارتی (کاردانش - آزاد)				✓		✓

۴. ۱. ۷. تفکیک وظایف معاونت حقوقی و امور مجلس

۴. ۱. ۷. ۱. تفکیک وظایف دفتر امور مجلس

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		اجرائی		سیاست‌گذاری			
		ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی
۱	مشارکت فعال در جمع‌آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز جلسات و کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی و پیگیری سیر مراحل قانونی تصویب لوایح و قوانین تنظیمی	✓					
۲	پیگیری موارد و موضوعات مرتبط با وظایف وزاره‌تخانه در جلسات، مذاکرات، تصمیم‌گیری‌های کمیسیون‌ها و جلسات علنی مجلس شورای اسلامی به منظور اطلاع از مراحل تصویب	✓					
۳	آگاهی از نظرهای نمایندگان و نیازمندی‌های فرهنگی، هنری و تبلیغی حوزه‌های انتخابیه آنان و مشکلات و مسایل مطرح‌شده	✓					

ادامه ۱.۷.۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر امور مجلس

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزایی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۴	ارائه اطلاعات لازم از طرح‌ها، برنامه‌های جاری و آینده و همچنین، تصمیم‌ها و عملکرد وزارتخانه به نمایندگان مجلس شورای اسلامی						✓
۵	انتقال نظرهای وزارتخانه در مورد تبعات و جوانب، عوارض فرهنگی و اجتماعی طرح‌ها، لوایح و قوانین و مباحث مطرح‌شده در کمیسیون‌ها و فعالیت‌های مجلس شورای اسلامی						✓
۶	فراهم آوردن زمینه‌های برقراری ارتباط متقابل بین نمایندگان مجلس و معاونان و مسئولان حوزه‌های وزارتخانه						✓
۷	انجام اقدامات لازم در خصوص کسب اطلاع از نیازها و مشکلات حوزه‌های انتخابیه نمایندگان مجلس در زمینه‌های مرتبط با وظایف وزارتخانه و اقدام در جهت انعکاس موارد به مراجع و حوزه‌های معاونت ذی‌ربط وزارتخانه						✓
۸	ارائه نظرها و مشورت‌های لازم به سایر معاونت‌های وزارتخانه در زمینه‌های خواسته‌شده و مورد استعلام						✓

۲.۷.۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر امور حقوقی و مالکیت معنوی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرائی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱	بررسی و انجام کلیه امور حقوقی وزارتخانه و ارائه مشورت‌های حقوقی در انعقاد موافقت‌نامه‌ها، تنظیم قراردادها و موارد نظیر آن	✓		✓			
۲	تهیه مقررات و دستورالعمل‌های حقوقی و نظارت بر اجرای آن‌ها	✓	✓	✓	✓		
۳	بررسی و اظهارنظر نسبت به پیش‌نویس موافقت‌نامه‌ها و قراردادهای فرهنگی بین جمهوری اسلامی ایران و سایر کشورها		✓				
۴	برقراری ارتباط مستمر با مراجع حقوقی، قضایی و قانون‌گذاری برای هماهنگی امور و روزآمد کردن قوانین و مقررات حقوقی و اجرائی و رویه‌های قضایی در این خصوص		✓	✓			
۵	تهیه و تدوین متون و منابع مورد نیاز و اهتمام در تشکیل بانک اطلاعاتی تخصصی		✓				
۶	ایجاد ارتباط مناسب با نمایندگان محترم مجلس شورای اسلامی با اطلاع معاونت متبوع به منظور تبیین مقررات موازین و طرح‌های حقوقی		✓	✓			
۷	بررسی و اظهارنظر پیرامون قراردادهای منعقدشده بین وزارتخانه و اشخاص حقیقی و حقوقی از لحاظ رعایت قوانین و مقررات جاری و انطباق آن‌ها با موازین حقوقی		✓	✓	✓		
۸	مستندسازی و تشکیل بانک اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات برای بهره‌برداری کلیه واحدها		✓				
۹	رسیدگی به دعاوی پدیدآورندگان آثار فرهنگی و هنری در حدود قوانین		✓				
۱۰	رسیدگی و تصمیم‌گیری در خصوص اراضی و املاک دارای کاربری فرهنگی در کمیسیون ذی‌ربط		✓				

ادامه ۲. ۷. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر امور حقوقی و مالکیت معنوی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذاری‌شدنی به بخش غیردولتی	واگذاری‌شدنی به واحد استانی علمی
۱۱	اظهارنظر در خصوص طرح‌ها، لوایح و سایر موارد مطرح‌شده در مراجع ذی‌صلاح	✓	✓	✓	✓		
۱۲	اظهارنظر و ارائه طریق قانونی در مسایل حقوقی به سازمان‌های وابسته و واحدهای تابع در صورت ارجاع	✓	✓	✓			
۱۳	تهیه، تدوین و تعیین قوانین، مقررات و ضوابط مربوط به شناسایی و ثبت آثار فرهنگی، هنری مکتوب، نوشتاری و سینمایی و حقوق مادی و معنوی پدیدآورندگان فرهنگی، هنری و پدیدآورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای و ...		✓	✓	✓		
۱۴	ایجاد هماهنگی لازم و برقراری ارتباط منسجم و مستمر با شورای عالی انفورماتیک و مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی کشور و سایر مراجع ذی‌ربط		✓	✓			
۱۵	نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم اساسنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و مقررات از لحاظ حقوقی و آثار و تبعات حقوقی ناشی از آن‌ها		✓	✓			
۱۶	همکاری با ستاد مستندسازی اموال غیرمقول به‌منظور ثبت اسناد و املاک و سایر امور ارجاعی ستاد		✓	✓	✓		
۱۷	برگزاری و حضور در میزگردها و هم‌اندیشی‌های تخصصی		✓	✓			
۱۸	گردآوری، طبقه‌بندی و بررسی کلیه قوانین، ضوابط، دستورالعمل‌های حقوقی و قضایی مرتبط با وظایف وزارتخانه و همچنین، منابع و مآخذ حقوقی و قضایی بین‌المللی		✓	✓			
۱۹	انجام اقدامات لازم در جهت وصول مطالبات و احقاق حقوق وزارتخانه		✓	✓	✓		

ادامه ۲. ۷. ۱. ۴. تفکیک وظایف دفتر امور حقوقی و مالکیت معنوی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		اجرائی		سیاست‌گذاری			
		ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی
۲۰	برقراری ارتباط با مراجع حقوقی و قضایی برای پیگیری و انجام وظایف محول و انعکاس نظرهای این مراجع در زمینه‌های مرتبط با وظایف وزارتخانه به واحدهای ذی‌ربط				✓	✓	✓
۲۱	حفظ، حمایت و ثبت آثار فرهنگی و هنری مشمول قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان، مصوب ۱۳۴۸ و سایر قوانین و مقررات مرتبط با وظایف وزارت متبوع					✓	✓

۴. ۲. تفکیک وظایف بر اساس حوزه‌های ستادی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۴. ۲. ۱. تفکیک وظایف مرکز هماهنگی و ترویج فعالیت‌های قرآنی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		اجرائی		سیاست‌گذاری			
		ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی
۱	سیاست‌گذاری در زمینه میزان استفاده از علوم و معارف قرآنی در آثار و محصولات فرهنگی و هنری						✓
۲	تدوین اولویت‌های پژوهشی مورد حمایت مرکز						✓
۳	تدوین اولویت‌ها و شاخص‌های مورد نیاز برای ایجاد فضاها و ابزار و تجهیزات مناسب						✓

ادامه ۰.۲.۱. ۴. تفکیک وظایف مرکز هماهنگی و ترویج فعالیت‌های قرآنی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایت و هدایت	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۴	تدوین ضوابط تولید، نشر و عرضه آثار و محصولات قرآنی	✓					
۵	برنامه‌ریزی و ایجاد بستر مناسب برای رشد خلاقیت‌های قرآنی در کشور	✓					
۶	تهیه، تدوین و تصویب طرح‌ها و برنامه‌های قرآنی بر اساس سیاست‌های کلی نظام	✓					
۷	بررسی، مطالعه و برنامه‌ریزی به‌منظور توسعه و گسترش فعالیت‌های قرآنی در سطح کشور	✓					
۸	برنامه‌ریزی به‌منظور تقویت و توسعه نهضت قرآن‌آموزی در کشور و تهیه گزارش‌های دوره‌ای از روند اجرایی آن	✓					
۹	نیازسنجی در امر گسترش آموزش‌های عمومی قرآن در سطح کشور	✓					
۱۰	بسترسازی و ایجاد زمینه‌های مناسب برای تربیت نیروی انسانی متخصص مورد نیاز کشور	✓					
۱۱	تهیه ضوابط و صدور مجوز نحوه برگزاری نمایشگاه‌ها، جشنواره‌ها و مسابقات قرآنی	✓	✓				
۱۲	تهیه ضوابط نحوه تأسیس مراکز، مؤسسات و انجمن‌های قرآنی، صدور مجوز و نظارت بر فعالیت‌ها آن‌ها	✓	✓				
۱۳	شناسایی، معرفی و حمایت از اساتید، نخبگان، قهرمانان، خادمان و دست‌اندرکاران قرآنی داخل و خارج از کشور	✓	✓				
۱۴	بررسی و ارزیابی میزان استفاده از علوم و معارف قرآنی در آثار و محصولات فرهنگی و هنری			✓			
۱۵	حمایت از طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی قرآنی	✓	✓				
۱۶	پیش‌بینی و پیشنهاد اعتبارات قرآنی کشور با هماهنگی نهادها و مؤسسات قرآنی	✓					

ادامه ۴.۲.۱. تفکیک وظایف مرکز هماهنگی و ترویج فعالیت‌های قرآنی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه						
		اجرائی		سیاست‌گذاری				
		ملی	واکدارشدنی به واحد استانی	واکدارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایت و هدایت	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
۱۷	تهیه تقویم سالیانه برنامه‌های ملی قرآنی کشور اعم از همایش‌ها، مسابقات و ...						✓	
۱۸	حمایت از ایجاد فضاها و ابزار و تجهیزات مناسب اطلاع‌رسانی علوم قرآنی					✓		
۱۹	حمایت از فعالیت‌های اشخاص حقیقی و حقوقی در تولید، نشر و عرضه آثار و محصولات قرآنی					✓		
۲۰	همکاری و مشارکت با بخش‌های غیردولتی و دولتی در زمینه برگزاری نمایشگاه‌ها، همایش‌ها، مسابقات و جشنواره‌های قرآنی	✓						
۲۱	نظارت و ارزیابی فعالیت‌های قرآنی کشور			✓	✓			
۲۲	نظارت بر انتشار مکتوب و غیرمکتوب آثار قرآنی					✓		
۲۳	نظارت بر ورود و خروج آثار و محصولات قرآنی					✓		
۲۴	هماهنگی و تعامل با سازمان‌ها، نهادها، مؤسسات دولتی و نیز جلب مشارکت بخش غیردولتی در عرضه فعالیت‌های قرآنی در داخل و خارج از کشور						✓	
۲۵	سامان‌دهی آمار و اطلاعات قرآنی و ایجاد بانک اطلاعات قرآنی کشور	✓						

۴.۲.۲. تفکیک وظایف مرکز توسعه فناوری اطلاعات و رسانه‌های دیجیتال

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد اسنادی
۱	مطالعه و تدوین مستندات راهبردی رسانه‌های دیجیتال، کاربری فناوری نوین اطلاعات و ارتباطات در بخش فرهنگ کشور	✓					
۲	مطالعه و تدوین مستندات راهبردی توسعه کاربری فناوری اطلاعات در وزارت متبوع	✓					
۳	حمایت از انجام فعالیت‌های پژوهشی، در حوزه رسانه‌های دیجیتال و تعامل فرهنگ و فناوری اطلاعات و ارتباطات پس از تصویب شورای پژوهش وزارت متبوع		✓				
۴	حمایت از توسعه کمی و کیفی رسانه‌های دیجیتال و کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات در بخش فرهنگ و همچنین، صادرات رسانه‌ها و آثار فرهنگی و هنری و رقومی داخلی به خارج از کشور		✓				
۵	انجام فعالیت‌های تبلیغی، ترویجی، فرهنگ‌سازی و ارتقای دانش و مهارت‌های تخصصی در حوزه رسانه‌های دیجیتال و فناوری اطلاعات و ارتباطات در بخش فرهنگ و هنر وزارت متبوع				✓		
۶	حمایت از انجام فعالیت‌های تبلیغی، ترویجی، فرهنگ‌سازی و ارتقای دانش و مهارت‌های تخصصی در حوزه رسانه‌های دیجیتال و فناوری اطلاعات و ارتباطات در بخش فرهنگ و هنر وزارت متبوع		✓				
۷	بررسی طرح‌ها، برنامه‌ها و تأیید و نظارت بر تعهد و پرداخت اعتبارات و چگونگی استفاده، خرید و حمایت از آثار، سامانه‌ها، رسانه‌ها، نرم‌افزارها، سخت‌افزارها و خدمات مبتنی بر فناوری اطلاعات و ارتباطات توسط کلیه واحدهای حوزه مرکزی وزارت متبوع			✓			
۸	صدور مجوز و نظارت بر فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه رسانه‌های برخط، بسته‌های نرم‌افزاری رسانه‌ای نشر و رقومی، تکثیر و عرضه حامل‌های دیجیتال و برپایی مراکز عرضه‌داده و سامانه‌های عرضه برخط و خدمات مرتبط			✓	✓		

ادامه ۲.۲. ۴. تفکیک وظایف مرکز توسعه فناوری اطلاعات و رسانه‌های دیجیتال

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد اسنادی
۹	بررسی نرم‌افزارهای رایانه‌ای و محتوای آن‌ها از جهت فرهنگی و ثبت مالکیت حقوق مادی و معنوی و صدور مجوز انتشار بسته‌های نرم‌افزاری رایانه‌ای پس از تأیید محتوایی حوزه‌های تخصصی وزارت متبوع				✓		
۱۰	صدور مجوز و نظارت بر واردات و تولید سامانه‌ها، نرم‌افزارها، تجهیزات و سخت‌افزارهای رایانه‌ای مورد استفاده در پدید آوردن، تکثیر، نشر، عرضه و اجرای رسانه‌ها و آثار و محصولات فرهنگی و هنری			✓	✓		
۱۱	صدور مجوز تأسیس و نظارت بر فعالیت تشکلهای صنفی رسانه‌های دیجیتال			✓	✓		
۱۲	حمایت از تشکلهای صنفی رسانه‌های دیجیتال					✓	
۱۳	تدوین و پیشنهاد قوانین و مقررات و همکاری و هماهنگی با مراجع قضایی و انتظامی در خصوص کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات در بخش فرهنگ، رسانه‌های دیجیتال و ثبت و نشر نرم‌افزارهای رایانه‌ای						✓
۱۴	ایجاد و اداره سامانه بایگانی (آرشیو) دیجیتال به منظور حفظ و نگهداری تمرکز کلیه اسناد، محتوای نوشتاری، دیداری، شنیداری، بسته‌های نرم‌افزاری و سایر اطلاعات و داده‌هایی که توسط واحدهای حوزه مرکزی وزارت متبوع تولید، دریافت، مبادله، نشر و یا خریداری می‌کنند.						✓
۱۵	اداره و توسعه سامانه‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مبتنی بر فناوری اطلاعات و ارتباطات، شبکه داده، دسترسی به شبکه داده، دسترسی به شبکه گسترده جهانی و میزبانی رایانه‌ای برای کلیه واحدهای مرکزی وزارت متبوع					✓	
۱۶	تعامل و هماهنگی با سایر دستگاه‌ها و مراجع ذی‌ربط و سازمان‌ها و مؤسسات بین‌المللی در اجرای وظایف محول با هماهنگی سایر حوزه‌های وزارت متبوع						✓

۳.۲.۴. تفکیک وظایف دبیرخانه هیئت مرکزی گزینش

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱	تهیه پیش‌نویس بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها و برگه (فرم)‌های لازم داخلی	✓					
۲	انجام کلیه اقدامات اجرایی مربوط به رسیدگی به شکایات افراد برای طرح در هیئت مرکزی گزینش			✓			
۳	انجام امور بررسی صلاحیت اعضای هسته‌ها و کارکنان دبیرخانه و تهیه گزارش‌های لازم برای طرح در هیئت مرکزی گزینش			✓			
۴	صدور احکام انتصاب اعضای هسته‌های گزینش و کارکنان دبیرخانه پس از طی مراحل قانونی				✓		
۵	بررسی نمودار تشکیلاتی، تشکیلات تفصیلی و بودجه مورد نیاز هیئت و هسته‌های تابع و پیشنهاد به هیئت مرکزی گزینش		✓				
۶	انجام کلیه امور پشتیبانی، اداری، روابط عمومی، تدارکات و ... هیئت مرکزی گزینش و دبیرخانه		✓				
۷	انجام اقدامات لازم برای پیگیری اجرای برنامه‌های آموزشی کارکنان هسته‌های گزینش در چارچوب مصوبات هیئت عالی گزینش		✓				
۸	پیگیری اجرای کلیه مصوبات و تصمیمات متخذه توسط هیئت عالی و هیئت مرکزی در هسته‌های تابع		✓				
۹	نظارت بر اجرای صحیح ابلاغیه‌های هیئت عالی گزینش در قالب برنامه‌های رایانه‌ای توسط هسته‌های تابع			✓			
۱۰	ثبت و ضبط کلیه اطلاعات به‌دست‌آمده در مراحل مختلف گزینش به‌صورت محرمانه در پرونده‌های گزینش داوطلبان و نظارت بر عدم افشای آن‌ها			✓			
۱۱	ارزشیابی عملکرد سالانه کارکنان دبیرخانه هیئت مرکزی گزینش				✓		
۱۲	انجام مراحل اجرایی گزینش با اعلام اداره کل امور اداری و بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی داوطلبان ورود به خدمت اعم از رسمی، غیررسمی، پیمانی و مشمولان قانون کار		✓	✓			

ادامه ۳.۲.۴. تفکیک وظایف دبیرخانه هیئت مرکزی گزینش

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه						
		اجرائی		سیاست گذاری				
		ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حسابی و هدایتی	سیاست گذاری و برنامه ریزی
۱۳	انجام مراحل اجرایی گزینش کارکنان متصدی مشاغل حساس، اعزامی به مأموریت های خارج از کشور، مأمور یا انتقال به وزارت متبوع				✓	✓		
۱۴	انجام مراحل گزینش در خصوص به کارگیری مجدد مستخدمان رسمی و ثابت که رابطه استخدامی آنان با وزارت متبوع قطع شده باشد.				✓	✓		
۱۵	بررسی و تأیید صلاحیت کارکنان هسته				✓	✓		
۱۶	صدور رأی در مراحل بدوی و تجدیدنظر و اعلام آن به اداره کل امور اداری				✓	✓		
۱۷	بررسی و رسیدگی به شکایات در مرحله تجدیدنظر در چارچوب قوانین و مقررات مربوط				✓			
۱۸	حضور در برگزاری آزمون های استخدامی و تخصصی ستاد وزارت متبوع، واحدهای استانی و سازمان های تابع					✓		

۴.۲.۴. تفکیک وظایف اداره کل حراست

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذاری به واحد استانی
۱	حفاظت از اطلاعات، اسناد، کارکنان (پرسنل) و اماکن تحت پوشش وزارتخانه، به‌منظور جلوگیری از هرگونه تهدید و خطرهای احتمالی	✓				
۲	کسب و پرورش اطلاعات و اخبار سیاسی، اقتصادی، فرهنگی، اجتماعی و ... وزارتخانه و انعکاس به‌موقع آن‌ها به مسئولان ذی‌ربط			✓		
۳	تعیین مشاغل حساس وزارتخانه، بر اساس خط‌مشی ابلاغی حراست مرکزی			✓		
۴	بررسی صلاحیت و اعلام‌نظر در مورد انتصاب کارکنان، در مشاغل حساس و نیز اعزام آنان به خارج از کشور بر اساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغ‌شده از سوی حراست مرکزی			✓		
۵	پیش‌بینی و پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی از قبیل تجمع، اعتصاب، اغتشاش و تظاهرات در اماکن تحت پوشش وزارتخانه، با هماهنگی حراست مرکزی			✓		
۶	شناسایی تخلفات عمده کارکنان و بررسی زمینه‌ها و چگونگی انجام آن‌ها، گزارش موارد به مراجع ذی‌ربط و انجام اقدامات بعدی لازم، با هماهنگی حراست مرکزی			✓	✓	
۷	شناسایی عوامل و عناصر ایجادکننده ناراضی‌ت؛ بررسی و تحلیل آن‌ها و گزارش موارد به مراجع ذی‌ربط			✓		
۸	پیشگیری از نفوذ و مقابله با توطئه‌های عوامل ضد انقلاب داخلی و خارجی در وزارتخانه، بر اساس سیاست‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغ‌شده از طریق حراست مرکزی				✓	
۹	کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع خارجی در وزارتخانه، بر اساس ضوابط اعلام‌شده از طریق حراست مرکزی			✓		
۱۰	شناسایی و کنترل عناصری که دارای مسائلی از قبیل وابستگی به معدومان و یا خود جزو زندانیان آزادشده، افراد ناراضی و ... می‌باشند			✓		

ادامهٔ ۴.۲. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل حراست

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱۱	صدور کارت شناسایی برای کارکنان و مجوز تردد برای مراجعان به وزارتخانه و اتخاذ تدابیر لازم به‌منظور پیشگیری از هرگونه سوءاستفاده و جعل در مدارک مذکور و تردهای غیرمجاز		✓				
۱۲	کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان در اماکن و تأسیسات طبقه‌بندی‌شدهٔ وزارتخانه			✓			
۱۳	طبقه‌بندی اماکن و تأسیسات وزارتخانه، از نظر حفاظت فیزیکی، برابر مقررات مصوب مربوط، با هماهنگی مراجع ذی‌ربط		✓				
۱۴	تهیه، ابلاغ و اجرای طرح‌ها و دستورالعمل‌های حفاظت از اماکن و تأسیسات وزارتخانه به‌منظور جلوگیری از بروز هرگونه خطر و تهدید امنیتی		✓				
۱۵	تهیه، ابلاغ و اجرای طرح‌ها و دستورالعمل‌های حفاظت از اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شدهٔ وزارتخانه به‌منظور تضمین حیطة دسترسی و جلوگیری از افشای غیرمجاز آن‌ها		✓				
۱۶	ایجاد ادارهٔ دبیرخانهٔ محرمانه و انجام امور مربوط به رمز، کشف رمز، تلگراف، پیام‌نما و دورنگار		✓				
۱۷	تشکیل پروندهٔ حفاظتی برای کارکنان و مدیران وزارتخانه و ایجاد پایگانی محرمانه در این زمینه			✓			
۱۸	تهیهٔ شناسنامه محیطی وزارتخانه و به‌هنگام کردن اطلاعات آن در فواصل زمانی مناسب				✓		
۱۹	بررسی، تجزیه و تحلیل فعالیت‌های حراست‌های تابع و جمع‌بندی آن‌ها به‌منظور تهیهٔ بولتن در فواصل زمانی مناسب برای ارائه به مقام‌ها و مراجع ذی‌صلاح و ذی‌ربط و ارائهٔ گزارش عملکرد ماهیانه به وزارت اطلاعات					✓	

ادامهٔ ۴.۲. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل حراست

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۲۰	تهیه و ابلاغ و اجرای طرح‌ها و دستورالعمل‌های آموزشی برای مدیران و کارکنان وزارتخانه، در زمینه‌های حفاظتی و اطلاعاتی، از طریق تشکیل کلاس، انتشار جزوات آموزشی، نمایش فیلم و ... پس از سیر مراحل تصویب		✓				
۲۱	بررسی و نظارت بر سیستم‌های مکانیزه و اتوماسیون وزارتخانه از نظر حفظ اطلاعات و نحوهٔ دسترسی‌ها و ورود به آن‌ها			✓			
۲۲	برنامه‌ریزی در جهت پشتیبانی و هدایت حراست‌های تابع و شناخت نارسایی‌ها، مشکلات و کمبودهای آن‌ها در زمینه‌های آموزشی، نیروی انسانی (پرسنلی) و تجهیزات و کوشش برای رفع آن‌ها		✓				
۲۳	کنترل و نظارت بر نحوهٔ انجام وظایف حراست‌های تابع، میزان موفقیت طرح‌ها و برنامه‌های مصوب از طریق دریافت گزارش‌ها و بازدیدهای غیرمترقبه			✓			
۲۴	ارائهٔ مشورت‌های امنیتی و خدمات اطلاعاتی لازم به وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و ارائهٔ اطلاعات به مسئولان ذی‌صلاح وزارتخانه، حسب نیاز و تشخیص		✓				
۲۵	همکاری با وزارت اطلاعات از طریق تأمین و ارائهٔ تسهیلات لازم برای فعالیت‌های اطلاعاتی نظیر صدور کارت پوششی، استفاده از اماکن و سایر امکانات وزارتخانه		✓				
۲۶	همکاری با سایر ارگان‌های ذی‌صلاح و پاسخ به استعلام‌های آن‌ها، برابر دستورالعمل صادرشده از طریق حراست مرکزی				✓		
۲۷	تهیهٔ طرح‌ها و دستورالعمل‌های دفاع غیرنظامی کارکنان وزارتخانه، برابر مقررات غیرنظامی کشور		✓				

ادامهٔ ۴.۲. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل حراست

ماهیت وظیفه						شرح وظیفه	ردیف
اجرائی		سیاست‌گذاری					
ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی			سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
				✓		بررسی صلاحیت افراد و اعلام نظر در خصوص کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی درخواست اعطای مجوز فعالیت می‌کنند.	۲۸
						انجام سایر امور محول شده از سوی وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی	۲۹

۴.۲.۵. تفکیک وظایف دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات

ماهیت وظیفه						شرح وظیفه	ردیف
اجرائی		سیاست‌گذاری					
ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی			سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
						تهیه و تنظیم برنامه‌ها و دستورالعمل‌های ارزیابی عملکرد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و سازمان‌های وابسته و ارائهٔ پیشنهادهای لازم به شورای تحول اداری وزارتخانه	۱
						انجام مطالعات و تحقیقات لازم در زمینهٔ برنامه‌های ارزیابی عملکرد و شاخص‌های مورد عمل و ارائهٔ پیشنهادهای لازم	۲
✓						احصای برگه (فرم)‌های تکمیل شده و مستندات آنها و ارائه به شورا یا کمیسیون‌های تحول اداری وزارتخانه	۳
✓						بررسی برگه‌های تکمیل شده و تأیید آنها بر اساس عملکرد واقعی توسط شورای تحول اداری	۴

ادامه ۵.۲.۴. تفکیک وظایف دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد اسنادی
۵	اجرای دستورالعمل‌های ارزیابی عملکرد و تکمیل برگه (فرم)‌های مربوط و تهیه مستندات لازم						✓
۶	همکاری و هماهنگی با شورای تحول اداری به‌منظور تعیین و تأیید امتیازات						✓
۷	پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد وزارتخانه و سازمان‌های وابسته و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در مقاطع زمانی تعیین‌شده				✓		
۸	همکاری در تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و سازمان‌های وابسته						✓
۹	تهیه گزارش‌های دوره‌ای و سالیانه برای اطلاع وزیر و بالاترین مقام از عملکرد واحدهای مختلف						✓
۱۰	برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظایف مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظرسنجی دستگاه‌ها و رسانه‌های ارتباط جمعی و مطبوعات						✓
۱۱	کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان و ارائه گزارش‌های لازم به مدیران ذی‌ربط و بالاترین مقام اجرایی				✓		
۱۲	تلاش در جهت آموزش و توانمندسازی مستمر بازرسان با همکاری واحد آموزش					✓	
۱۳	اعلام‌نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد کارکنان و مدیران برای برخورداری از مزایای استخدامی مربوط در چارچوب قوانین و مقررات						✓
۱۴	ارائه گزارش تحلیلی ادواری از معضلات به همراه راهکارهای عملی حل آن‌ها						✓

ادامه ۵. ۲. ۴. تفکیک وظایف دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		اجرائی			سیاست‌گذاری		
		علمی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
۱۵	دریافت شکایات مکتوب و حضوری از مراجعان	✓					
۱۶	بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری موارد تا حصول نتیجه نهایی به منظور اعلام پاسخ به شاکی	✓					
۱۷	بررسی و پاسخ‌گویی به نهادهای نظارتی و بازرسی نظیر نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور در موارد شکایات مراجعان به این ارگان‌ها	✓					
۱۸	جمع‌بندی شکایات به صورت دوره‌ای و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی به منظور رفع مشکلات کاهش شکایات	✓					
۱۹	بررسی میزان رضایت مردم از مدیران و کارکنان وزارتخانه در سطح ستادی و استانی از طریق نظرسنجی‌های مستمر و دوره‌ای		✓				

۴.۲.۶. تفکیک وظایف دبیرخانه شورای فرهنگ عمومی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱	برنامه‌ریزی و تهیه طرح‌های اجرایی برای ترویج اندیشه‌های والای حضرت امام خمینی (ره) و ارزش‌های انقلاب اسلامی و ارائه به شورا	✓					
۲	بررسی و ارائه پیشنهاد درباره سیاست‌های اقتصادی، اجتماعی کشور به منظور تشخیص عدم مغایرت آن‌ها با موازین و اصول سیاست فرهنگی کشور برای ارائه به شورای فرهنگ عمومی	✓					
۳	تهیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی مرتبط با وظایف و مصوبات شورای فرهنگ عمومی کشور و پیگیری اجرای آن‌ها از طریق واحدهای تخصصی ذی‌ربط	✓					
۴	تهیه طرح‌هایی به منظور رصد جریان‌های فرهنگی ایران و جهان و مشارکت در اجرای آن و ارائه نتایج به شورای فرهنگ عمومی کشور	✓					
۵	فراهم کردن هرچه بیشتر زمینه‌های ایجاد همکاری و هماهنگی دستگاه‌های دولتی به منظور گسترش، ارتقاء و تعمیق فرهنگ عمومی						✓
۶	اهتمام در جهت جلب مشارکت‌های فرهنگی مردم و سایر دستگاه‌ها برای ارتقای فرهنگ عمومی						✓
۷	انجام مطالعات اولیه مرتبط با مباحث و موضوعات فرهنگ عمومی	✓					
۸	حمایت از مؤسسات و مراکز علمی - فرهنگی در جهت ارتقای فرهنگ عمومی		✓				
۹	اهتمام در جهت تقویت علمی دبیرخانه شورای فرهنگ عمومی استان‌ها و شهرستان‌ها		✓				
۱۰	ایجاد مرکز اسناد و آرشیو فرهنگ عمومی						✓

ادامه ۲.۶. ۴. تفکیک وظایف دبیرخانه شورای فرهنگ عمومی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست گذاری			اجرایی		
		سیاست گذاری و برنامه ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۱۱	تهیه گزارش های دوره ای از شوراهای اقماری از جمله شورای اسباب بازی، نصب مجسمه ها و نمادها در میادین، علائم و نشانه ها روی البسه و نام گذاری اماکن و ارزیابی فعالیت های آنها			✓			
۱۲	بررسی مناسبت های خاص پیشنهادی دستگاهها برای درج در تقویم رسمی جمهوری اسلامی ایران و دریافت گزارش عملکرد از دستگاه های مرتبط				✓	✓	
۱۳	بررسی و اظهار نظر کارشناسی در مورد طرح ها و برنامه های فرهنگی ارجاع شده از سوی شورای فرهنگ عمومی و سایر دستگاه های مرتبط				✓		
۱۴	پیگیری تشکیل شورای فرهنگ عمومی استان ها و شهرستان ها و نظارت بر روند اجرایی فعالیت آنها			✓			
۱۵	همکاری با رسانه ها به منظور ارتقای سطح فرهنگی جامعه					✓	
۱۶	جمع آوری و تهیه گزارش از دستگاهها در خصوص عملکرد آنها در رابطه با مصوبات ابلاغی					✓	
۱۷	اطلاع رسانی در خصوص مصوبات و اقدامات شورای فرهنگ عمومی کشور و استان ها از طریق انتشار نشریه، ایجاد پایگاه اینترنتی و برقراری ارتباط و همکاری با مطبوعات و رسانه های گروهی				✓		
۱۸	تهیه گزارش از فعالیت های شورای فرهنگ عمومی استان ها و شهرستان ها به منظور انعکاس به شورای فرهنگ عمومی کشور				✓	✓	
۱۹	تهیه گزارش های دوره ای از چگونگی وضعیت فرهنگ عمومی استان ها				✓		
۲۰	انجام بررسی کارشناسی دستورجلسات شورای فرهنگ عمومی کشور					✓	
۲۱	تنظیم دستورجلسات و صورت جلسات شورای فرهنگ عمومی کشور					✓	
۲۲	پیگیری تشکیل به موقع جلسات شورای فرهنگ عمومی کشور					✓	
۲۳	برگزاری همایش و جشنواره های فرهنگی، منطقه ای و ملی در حوزه فرهنگ عمومی					✓	

۴.۲.۷. تفکیک وظایف دفتر روابط عمومی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
۱	تدوین برنامه جامع و بهینه‌سازی ارتباطات دوسویه. وزارتخانه و مخاطبان داخلی و خارجی با همکاری مراجع ذیصلاح و نظارت بر حسن اجرای آن	✓		✓		
۲	برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌های تبلیغاتی، مشتمل بر تولیدات فرهنگی، تبلیغات رسانه‌ای و محیطی متناسب با سیاست‌های کلان تبلیغاتی دولت و با هدف اقناع و ترغیب افکار عمومی نسبت به عملکردها و فعالیت‌های دستگاه		✓			
۳	برنامه‌ریزی، هماهنگی، تأمین، حفظ و نگهداری اسناد و منابع اطلاعاتی فرهنگی نظیر کتب، نشریات، لوح‌های فشرده و سایر اسناد و مدارک مربوط		✓			
۴	برنامه‌ریزی برای توسعه و گسترش منابع کتابخانه و بایگانی (آرشیو) اسناد بر حسب نیازها		✓			
۵	برنامه‌ریزی و تدوین تقویم سالیانه مناسبت‌های ملی، مذهبی و انقلاب اسلامی به‌منظور برگزاری مراسم و مناسبت‌ها با هدف تعظیم شعائر دینی و ایجاد شادابی و نشاط در محیط کار		✓			
۶	تهیه دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های اجرایی روابط عمومی متناسب با راهبردها و سیاست‌های کلان دولت		✓			
۷	طراحی، تدوین، سامان‌دهی به‌منظور انتشار، اشتراک، تأمین و توزیع نشریات داخلی دستگاه و نظارت بر انتشار سایر نشریات تخصصی درون و برون‌سازمانی		✓			
۸	تهیه متون و محورهای مورد نظر برای سخنرانی مقام‌های دستگاه در چارچوب راهبردها، سیاست‌ها و خط‌مشی‌های دولت					✓

ادامه ۲.۷. ۴. تفکیک وظایف دفتر روابط عمومی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست گذاری		اجرایی		
		سیاست گذاری و برنامه ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذاری
					واگذاری شدنی به واحد استانی	ملی
					واگذاری شدنی به بخش غیر دولتی	
۹	بررسی و تحلیل محتوای رسانه‌های جمعی (صدا و سیما، جراید، خبرگزاری‌ها و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی) و ارائه گزارش مستمر برخوردهای رسانه‌ای به مسئولان از طریق تهیه بولتن‌های خبری و اطلاع‌رسانی	✓				
۱۰	طراحی و اجرای پژوهش‌های ارتباطی در حوزه شناخت مخاطبان و سنجش افکار عمومی به منظور اخذ بازخورد از عملکرد دستگاه و ارائه راهکارهای مناسب به مدیریت		✓			
۱۱	بررسی و پاسخ‌گویی مطالبات مردمی و دریافت نظرها، پیشنهادهای و انتقادات عمومی از طریق راه‌اندازی دورنگار، شبکه پیام‌گیر، تلفن گویا و برگزاری ملاقات‌های عمومی					✓
۱۲	سنجش افکار عمومی نسبت به بازتاب اخبار و رویدادهای فرهنگی، فعالیت‌های انجام‌شده در رسانه‌ها و انعکاس آن‌ها به مقام‌های وزارتخانه به منظور اتخاذ روش‌های مطلوب و بهره‌برداری از آن‌ها در تدوین طرح‌ها و برنامه‌ها				✓	
۱۳	برقراری ارتباط اثربخشی و تعامل فعال با رسانه‌های جمعی از طریق برگزاری گفت‌وگوهای اختصاصی و نشست‌های عمومی خبری و ارسال تولیدات رسانه‌ای در جهت اطلاع‌رسانی صحیح، به‌هنگام و شفاف از فعالیت‌های دستگاه و پاسخ‌گویی به خواسته‌های معقول رسانه‌ای جمعی، داخلی و خارجی					
۱۴	هدایت عملکرد روابط عمومی معاونت‌ها و واحدهای استانی و نظارت بر حسن انجام فعالیت آنان بر اساس سیاست‌ها و خط‌مشی‌های ابلاغی		✓	✓		
۱۵	نظارت بر نحوه طبقه‌بندی، بروشورنویسی، تهیه فهرست منابع کتابخانه				✓	

ادامهٔ ۲.۷. ۴. تفکیک وظایف دفتر روابط عمومی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذاری به بخش غیردولتی	واگذاری به واحد استانی
۱۶	گردآوری، تدوین و انتشار گزارش‌های عملکرد وزارت در دوره‌های معین و همچنین، تهیه و گردآوری آمار و اطلاعات مورد نیاز						✓
۱۷	ایجاد پایگاه اطلاع‌رسانی در حوزه روابط عمومی و انعکاس فعالیت‌ها و اخبار دستگاه از طریق آن به مراجعان ذی‌ربط						✓
۱۸	اطلاع‌رسانی منابع کتابخانه و تازه‌های نشر و بایگانی (آرشیو) اسناد از طرق مختلف به علاقه‌مندان، محققان و پژوهشگران						✓
۱۹	برقراری ارتباط با مراکز و مؤسسات و مجامع فرهنگی و علمی و اطلاع‌رسانی داخلی و خارجی به‌منظور همکاری و تبادل اطلاعات از طریق عضویت در مجامع						✓
۲۰	ارائهٔ موازین و دستورالعمل‌های لازم برای استفاده از اسناد، مدارک، کتب و سایر منابع اطلاعات کتابخانه‌ای						✓

۸.۲.۴. تفکیک وظایف اداره کل وزارتی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		اجرای		سیاست گذاری		
		ملی	واگذاری به واحد استانی	واگذاری به بخش غیردولتی	ارزیابی	نظارت	حمایتی و هدایتی
۱	ایجاد ارتباط اداری بین مقام وزارت و واحدهای متبوع (شفاهی - کتبی)					✓
۲	شناخت و گردآوری اطلاعات لازم از کلیه سطوح رسمی، دولتی، نهادها و ارگان‌های کشوری و مقام‌های مسئول کشور برای ایجاد ارتباط اداری			✓		
۳	تنظیم برنامه‌های دیدار و ملاقات‌های داخلی و خارجی (فردی و جمعی) مقام عالی وزارت با هماهنگی افراد، سازمان‌ها و ارگان‌های ذی‌ربط و تهیه مقدمات برای شرکت مقام عالی وزارت در اجلاس‌های خارج از کشور					✓
۴	ابلاغ دستورات و نظرهای کتبی و شفاهی مقام عالی وزارت به معاونان و مسئولان وزارتخانه و واحدهای تابع و سایر سازمان‌های وابسته خارج از وزارتخانه و پیگیری و اجرای دستورات و نظرهای ابلاغ شده					✓
۵	انجام مکاتبات، تحریرات، امور ترجمه و مراسلات حوزه وزارت و تنظیم برنامه‌ها و مواردی که نیاز به اطلاع، اظهارنظر و امضاء با مقام عالی وزارت در مورد آن ضرورت دارد					✓
۶	تنظیم دستورجلسات و صورت‌جلسات داخلی و ابلاغ تصمیم‌ها و مصوبات جلسات به واحدهای تابع، سازمان‌های وابسته و مراجع ذی‌ربط					✓
۷	تهیه گزارش‌های خاص، اطلاعات و پیوست‌ها و منضمات لازم یا سفارش گزارش‌های تحقیقی در موارد ویژه به دستور و برای مقام عالی وزارت			✓		
۸	ابلاغ کلیه مصوبات، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌های مراجع تصمیم‌گیر به واحدهای تابع و سازمان‌های وابسته					✓

ادامهٔ ۸. ۲. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل وزارتی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه				
		سیاست‌گذاری		اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی
۹	طرح و اجرای برنامه بررسی و ارزشیابی سوابق و پرونده‌های راکد کلیه واحدهای وزارتخانه با همکاری کتابخانه ملی		✓		✓	
۱۰	تهیه بایگانی (آرشیو) منظم برای مرکز بایگانی راکد و طبقه‌بندی اسناد و مدارک وزارت			✓		
۱۱	جمع‌آوری و تنظیم آمار و اطلاعات و اسناد مربوط به برنامه‌ها و فعالیت‌های واحدهای وزارت متبوع با همکاری معاونت برنامه‌ریزی و توسعه و ارائه آن به دبیرخانه شورای هماهنگی تبلیغات دولت برای درج در کارنامه دولت		✓			
۱۲	مشارکت و همکاری در برگزاری مراسم مناسبت‌های دینی و ملی جمهوری اسلامی ایران		✓			
۱۳	انجام تشریفات لازم، هماهنگی و حضور در جلسات انعقاد قراردادهای خارجی با هماهنگی سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی و پیگیری نتایج کار					
۱۴	تهیه آیین‌نامه نحوه چگونگی تشکیل و اداره جلسات شورای ارزشیابی هنرمندان	✓				
۱۵	تهیه دستورجلسات مربوط به شورای ارزشیابی هنرمندان	✓				
۱۶	دعوت از اعضای شورا برای تشکیل جلسات در فواصل زمانی مشخص					
۱۷	تطبیق شرایط هنرمندان با شرایط مذکور در قوانین و مقررات مربوط به ارزشیابی هنرمندان			✓		
۱۸	آماده‌سازی پرونده هنرمندان برای طرح در شورا			✓		
۱۹	اخذ نظرهای خبرگان رشته‌های مختلف هنری براساس ضوابط شورا		✓			
۲۰	تهیه صورت‌جلسات و ثبت تصمیمات متخذه توسط اعضای شورا		✓			

ادامه ۸. ۲. ۴. تفکیک وظایف اداره کل وزارتی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه											
		سیاست گذاری		اجرایی									
		سیاست گذاری و برنامه ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی							
ملی	واگذارشدنی به واحد استانی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	اجرایی	سیاست گذاری و برنامه ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	ملی				
۲۱	ابلاغ مصوبات شورای ارزشیابی هنرمندان به واحدهای ذی ربط و افراد ذی نفع						✓						
۲۲	پاسخ گویی به مراجعان و نیز شکایات واصله شده												
۲۳	انجام سایر موارد ارجاعی												
۲۴	تنظیم و آماده سازی درجات هنری						✓						
۲۵	پیگیری امور مربوط به طرح مستمری بگیران عمر و ازکارافتاده و طرح تکریم هنرمندان پیشکسوت												
۲۶	بررسی، ارائه و پیشنهاد سیاست های امور فرهنگی، تبلیغاتی و آموزش های عمومی و انجام مطالعات و پژوهش های لازم به منظور پیشگیری از آسیب های اجتماعی و جرائم مربوط به این آسیب ها به ویژه اعتیاد به ستاد مبارزه با مواد مخدر و دیگر دستگاه های ذی ربط						✓						
۲۷	تدوین استراتژی ها و برنامه های بخش فرهنگ و هنر در راستای مبارزه با مواد مخدر برای طرح در ستاد مبارزه با مواد مخدر						✓						
۲۸	برنامه ریزی در خصوص حسن اجرای مصوبات ستاد مبارزه با مواد مخدر و استفاده از زمینه های فرهنگی و آموزشی، پژوهشی، هنری، سینمایی و سمعی و بصری و مطبوعاتی و تبلیغاتی برای ارائه راهکارهای اجرایی مناسب به منظور پیشگیری از آسیب های اجتماعی						✓						
۲۹	برگزاری جلسات شورای سیاست گذاری و تهیه و تنظیم دستور و صورت جلسات و پیگیری اجرای مصوبات ستاد مبارزه با مواد مخدر												
۳۰	تهیه و چاپ کلیه آثار مکتوب (بولتن، نشریه، بروشور، پوستر و ...) به منظور اشاعه فرهنگ پیشگیری از اعتیاد												
۳۱	حمایت از اجرای کلیه فعالیت های هنری اعم از نمایش های صحنه ای، خیابانی، موسیقی و هنرهای تجسمی با هدف پیشگیری از اعتیاد						✓						

ادامهٔ ۸. ۲. ۴. تفکیک وظایف ادارهٔ کل وزارتی

ردیف	شرح وظیفه	ماهیت وظیفه					
		سیاست‌گذاری			اجرایی		
		سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی	حمایتی و هدایتی	نظارت	ارزیابی	واگذارشدنی به بخش غیردولتی	واگذارشدنی به واحد استانی
۳۲	ایجاد تسهیلات برای ساخت فیلم‌های بلند سینمایی، کوتاه‌مدت، مستند و انیمیشن						
۳۳	هدایت و حمایت بر فعالیت‌های ادارات کل استان‌ها و شهرستان‌ها به‌منظور پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی و نظارت بر حسن اجرای آن		✓				
۳۴	روزآمد کردن بانک اطلاعات دبیرخانه به‌منظور اطلاع‌رسانی و آگاه‌سازی آحاد مختلف جامعه به‌ویژه محققان و دانشجویان						

۳.۴. تعداد وظایف واگذارشدنی و واگذارناشدنی

معاونت	اداره	تعداد وظایف واگذارشدنی	تعداد وظایف واگذارناشدنی	کل وظایف
معاونت امور فرهنگی	دفتر امور چاپ	۸	۲۲	۳۰
	اداره کل مجامع، تشکل‌ها و فعالیت‌های فرهنگی	۱	۲۶	۲۷
	دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی فعالیت‌های فرهنگی و کتاب‌خوانی	۴	۱۶	۲۰
	اداره کل امور کتاب	۱	۱۴	۱۵
معاونت برنامه‌ریزی و توسعه	دفتر مدیریت راهبردی فرهنگ و هنر	۳	۱۹	۲۲
	وظایف دفتر برنامه و بودجه	۳	۱۴	۱۷
	وظایف مرکز نوسازی و تحول اداری	۳	۲۴	۲۷
	وظایف دفتر توسعه مشارکت‌های فرهنگی و هنری	۴	۲۲	۲۶
معاونت مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی	اداره کل رسانه‌های خارجی	۱	۱۳	۱۴
	دفتر تبلیغات و اطلاع‌رسانی	۲	۲۸	۳۰
	اداره کل مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی اینترنتی	۲	۲۳	۲۵
	دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی رسانه‌ها	۴	۱۶	۲۰
معاونت اداری، مالی و استان‌ها	وظایف اداره کل پشتیبانی و خدمات فنی	۰	۱۷	۱۷
	دفتر هماهنگی امور استان‌ها	۲	۲۱	۲۳
	اداره کل امور مالی	۲	۱۳	۱۵
	اداره کل امور اداری و رفاه	۱	۳۳	۳۴
معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری	دفتر طرح‌های عمرانی	۸	۶	۱۴
	دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی فعالیت‌های سینمایی، سمعی و بصری	۲	۲۰ ^۱ (۲)	۲۲
	اداره کل ارزشیابی و نظارت سینمای حرفه‌ای	۰	۱۹	۱۹
	مدیریت مجامع و جشنواره‌های سینمایی، سمعی و بصری	۱	۱۴	۱۵

۱. در خانه‌هایی که علاوه بر اعداد اصلی، اعدادی در داخل پراتنز قرار گرفته است بدین معنی است که از وظایف اداره یا دفتر وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، برخی وظایف این قابلیت را دارند که علاوه بر واگذاری وظایف به واحدهای استانی، در خود وزارتخانه نیز می‌تواند انجام گیرد.

ادامه ۳. ۴. تعداد وظایف واگذارشدنی و واگذارناشدنی

معاونت	اداره	تعداد وظایف واگذارشدنی	تعداد وظایف واگذارناشدنی	کل وظایف
معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری	دفتر توسعه فناوری سینمایی، سمعی و بصری	۰	۱۶	۱۶
	دفتر امور همکاری‌های سمعی و بصری و نمایش خانگی	۸	۹(۸)	۱۷
معاونت امور هنری	دفتر امور موسیقی	۳	۱۵	۱۸
	دفتر امور هنرهای تجسمی	۱	۱۶	۱۷
	اداره کل امور هنرهای نمایشی	۴	۱۸	۲۲
	دفتر آموزش و توسعه فعالیت‌های هنری	۲	۱۲(۲)	۱۴
معاونت حقوقی و امور مجلس	دفتر امور مجلس	۰	۸	۸
	دفتر امور حقوقی و مالکیت معنوی	۰	۲۱	۲۱
سنادی	مرکز هماهنگی و ترویج فعالیت‌های قرآنی	۲	۲۳	۲۵
	مرکز توسعه فناوری اطلاعات و رسانه‌های دیجیتال	۳	۱۳	۱۶
	دبیرخانه هیئت مرکزی گزینش	۰	۱۸	۱۸
	اداره کل حراست	۰	۲۸	۲۸
	دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات	۳	۱۶	۱۹
	دبیرخانه شورای فرهنگ عمومی	۴	۱۹	۲۳
	دفتر روابط عمومی	۲	۱۸	۲۰
	اداره کل وزارتی	۰	۳۴	۳۴

فصل پنجم

تأیید وظایف

مقدمه

پس از احصاء و تفکیک وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، در این فصل، سعی شده است تا با استفاده از نظرهای خبرگان اجرایی و علمی، تفکیک صورت گرفته بین وظایف از جهت سیاست‌گذاری و اجرایی تأیید شود. در ادامه، این مرحله تشریح می‌شود.

۱.۵. تأیید تفکیک وظایف سیاست‌گذاری و اجرایی از دید خبرگان اجرایی

در این طرح، خبرگان اجرایی، مدیران کل ادارات، رئیس و کارشناسان گروه تشکیلات مرکز نوسازی و تحول اداری وزارتخانه بودند.

فرایند دریافت نظرهای خبرگان اجرایی بدین شکل انجام شد که پس از تأیید تفکیک وظایف توسط گروه کارشناسی مرکز نوسازی و تحول اداری وزارتخانه با استفاده از نظرهای اولیه مدیران کل در خصوص تفکیک وظایف، این وظایف دوباره سازمان‌دهی شد و برای تأیید نهایی برای مدیران کل ارسال گردید که در بازه زمانی مشخص، برگه (فرم)‌های تأیید نهایی وظایف جمع‌آوری شد که در نهایت، پس از مقایسه با نظرهای نخبگان علمی، وظایف نهایی اجرایی واگذارشدنی به استان‌ها استخراج گردید.

۵.۲. تأیید تفکیک وظایف سیاست‌گذاری و اجرایی از دید خبرگان علمی

همزمان با تأیید تفکیک وظایف توسط نخبگان اجرایی، پرسش‌نامه‌ای^۱ تدوین شد تا نظرهای خبرگان علمی اخذ شود. چون این دسته از نخبگان، آشنایی زیادی با وظایف کلیه ادارات وزارتخانه نداشتند، از ذکر پرسش‌هایی که نیازمند شناخت کافی از وظایف ادارات کل بود، دوری شد.

پس از تدوین، پرسش‌نامه در اختیار ۱۰ نفر از خبرگان علمی قرار گرفت که دارای ویژگی‌هایی چون داشتن تحصیلات دکتری یا دانشجوی دکتری در رشته‌های مرتبط چون مدیریت بود که شناخت کافی از وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی داشتند و به مباحث تفویض اختیارات آشنایی داشتند.

در ادامه به ارائه نتایج به‌دست‌آمده از پردازش داده‌های پرسش‌نامه پرداخته می‌شود:

۵.۲.۱. معیارهای شناخت وظایف از دید خبرگان علمی

پس از دریافت کلیه معیارها، ده معیار استخراج گردید که عبارت‌اند از:

۱. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی کلان ملی باید در اختیار وزارتخانه، و سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در سطح استانی باید در سطح استان‌ها باشد.
۲. وزارت ارشاد باید نقش حمایت‌کننده و هدایت‌کننده در سطح ملی، و ادارات استان‌ها باید نقش حمایت‌کننده و هدایت‌کننده در سطح استانی داشته باشد.
۳. وزارتخانه باید نظارت خود در سطح ملی، و ادارات استان‌ها باید در سطح استان نظارت داشته باشند.
۴. ارزیابی کلان ملی و نظارت بر استان‌ها جزو وظایف وزارتخانه، و ارزیابی در سطح استان و شهرستان‌ها جزو وظایف ادارات کل استان‌هاست.
۵. وزارتخانه مکلف به ایفای تعهدات ملی خود است.

۱. این پرسش‌نامه که در پیوست گزارش آورده شده است، با دو هدف «شناخت ویژگی‌های وظایف سیاست‌گذاری و اجرایی برای کمک به گام تأیید وظایف» و «شناخت معیارها و عوامل مؤثر بر نحوه تفویض وظایف اجرایی به استان‌ها» طراحی شد.

۶. تخصیص منابع در استان جزو وظایف ادارات استان‌هاست.
۷. در تفویض اختیارات اصل بر تمرکززدایی اداری باید باشد.
۸. در تفویض اختیارات، ساده‌سازی مراحل انجام کار و تسریع امور باید مورد توجه قرار گیرد.

۹. انجام تحقیقات و مطالعات در حوزه استان جزو وظایف ادارات استان است.

۱۰. نظارت بر عملکرد استان‌ها جزو وظایف وزارتخانه است.

بنابراین، از نظر خبرگان علمی، در تفکیک وظایف باید علاوه بر ماهیت اجرایی یا سیاست‌گذار بودن به قلمرو وظایف نیز توجه داشت؛ به طوری که وظایف سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی اگر در سطح استانی باشد، بهتر است توسط خود ادارات استانی انجام شود. البته سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در سطح استانی باید مغایر با سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی وزارتخانه نباشد و از سوی دیگر، نظارت بر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در سطح استان باید بر عهده وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی باشد.

۲.۲.۵. نظرهای خبرگان درباره وظایف ذکر شده در شورای عالی اداری به عنوان وظایف اجرایی

همان‌طور که پیشتر ذکر شد، شورای عالی اداری در نود و هفتمین جلسه مورخ ۹ آذر ۱۳۸۱ در اجرای جزء ۳، بند ب، ماده ۱ قانون برنامه سوم توسعه بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور اعطای اختیارات لازم به مسئولان واحدهای استانی وزارتخانه‌ها در خصوص تصمیم‌گیری، اجرا و تخصیص منابع و محدود کردن فعالیت حوزه‌های ستادی به اعمال حاکمیت و امور راهبردی (سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت) و انتقال وظایف اجرایی به واحدهای استانی، وظایف مشخصی را بر عهده استان‌ها تصویب کرد. در پرسش‌نامه از پاسخ‌گویان خواسته شد نظرشان را درباره وظایف فوق، ابراز کنند و در صورت مخالفت، علت آن را بنویسند. نتایج به دست آمده به شرح زیر است:

۱. ۲. ۲. ۵. وظایف مورد تأیید برای تفویض به استان‌ها

برخی از وظایف، از دید نخبگان علمی مورد تأیید برای انتقال به استان‌ها بوده است، شامل:

۱. اجرای برنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادرشده در خصوص سیاست‌های رسمی نظام جمهوری اسلامی در زمینه فرهنگ عمومی
۲. حمایت، نظارت و اجرای قوانین و ضوابط مربوط به فعالیت‌های فرهنگی و هنری، اعم از مطبوعات و نشریات، نشر کتاب، چاپخانه‌ها و مؤسسات وابسته، مؤسسات تبلیغاتی، آگهی‌ها و کارهای چاپی و تبلیغاتی، فیلم‌سازی، سینما، ویدئو، موسیقی و سرود، هنرهای تجسمی، هنرهای نمایشی، مسابقات فرهنگی، روابط فرهنگی، تبلیغات فرهنگی، اطلاع‌رسانی فرهنگی، صنوف فرهنگی و هنری، مؤسسات، انجمن‌ها و مراکز فرهنگی و هنری و نیز نظارت بر فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در زمینه‌های یادشده بر اساس قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوط (به‌زعم یکی از خبرگان در مورد فوق، نظارت شدید برای همسانی استانداردها لازم است).
۳. تشویق و حمایت از نویسندگان، شعرا، ادبا، هنرمندان، سینماگران و روزنامه‌نگاران بر اساس سیاست‌ها و ضوابط مصوب به‌منظور تقویت روحیه تحقیق، تتبع و آفرینش‌های فرهنگی و هنری
۴. انجام اقدامات لازم و اجرای برنامه‌هایی به‌منظور پرورش استعدادها و ذوق فرهنگی و هنری افراد
۵. تصویب و ابلاغ ضوابط اعطای جوایز در زمینه‌های فرهنگی و هنری استانی و شهرستانی در چارچوب مقررات و ضوابط مصوب
۶. توسعه، ایجاد، احداث، تکمیل و تجهیز کتابخانه‌های عمومی و مراکز فرهنگی و هنری و سینمایی و اداره آن‌ها بر اساس ضوابط تعیین‌شده و نیز توسعه و تقویت انجمن‌ها و مؤسسات غیردولتی به‌منظور اداره و بهره‌برداری مراکز یادشده و گسترش تولید و عرضه آموزش فعالیت‌های فرهنگی و هنری در مراکز یادشده
۷. نظارت بر فعالیت‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی اقلیت‌های دینی و مذهبی شناخته‌شده در قانون اساسی بر طبق ضوابط تعیین‌شده

۸. صدور اجازه ورود و خروج آثار سمعی و بصری، آثار هنری، مطبوعاتی و انتشاراتی و کلیه موارد تبلیغی و فرهنگی برای ضوابط تعیین شده
۹. تحقیق و مطالعه درباره اثرات وسایل ارتباط جمعی و سنجش میزان تأثیر برنامه‌ها و فعالیت‌های فرهنگی، هنری و انتشار و عرضه محصولات و آثار فرهنگی، هنری، سینمایی، مطبوعاتی و خبری در افکار عمومی استان (به‌زعم برخی نظرها، این مسئله باید به‌صورت یکپارچه با مطالعات کشوری و استان‌های دیگر باشد).
۱۰. انجام مطالعات و تحقیقات درباره مسائل و موضوعات فرهنگی، هنری، سینمایی، مطبوعات و رسانه‌ها و اطلاع‌رسانی و سایر زمینه‌ها و موضوعات فرهنگی و هنری و استفاده از نتایج حاصل در برنامه‌ریزی استان و بهبود کیفی و کمی امور محول (به‌زعم برخی نظرها، این مسئله باید به‌صورت یکپارچه با مطالعات کشوری و استان‌های دیگر باشد).
۱۱. انجام فعالیت‌های فرهنگی و تبلیغاتی در جهت همکاری بیشتر با مردم، دستگاه‌ها و نهادهای دولتی و بررسی اثرات برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های دولتی در افکار عمومی استان و ارائه آن به شورای برنامه‌ریزی استان و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
۱۲. ایجاد و اداره مؤسسات و مراکز آموزشی در زمینه‌های فرهنگی، هنری، سینمایی، مطبوعاتی، خبری، میراث فرهنگی، گردشگری و زیارتی، اوقاف و امور خیریه و اجرای برنامه‌های آموزشی یادشده در سطوح مختلف بر اساس ضوابط تعیین‌شده
۱۳. انجام اقدامات لازم به‌منظور ثبت آثار مندرج در قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان، هنرمندان و پژوهشگران و قانون حمایت از پدیدآورندگان نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی
۱۴. اخذ نسخه کتب و مطبوعات از ناشران به تعداد تعیین‌شده و توزیع آن بین مؤسسات اعلام‌شده مصوبه مورخ ۱۴ آذر ۱۳۶۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی
۱۵. اجرای ضوابط مربوط به نشریات و بولتن‌های داخلی ضروری و بروشورهای دستگاه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی استان و نظارت بر رعایت ضوابط انتشار آنها

۱۶. انجام فعالیت‌ها و اقدام لازم به‌منظور گسترش زمینه مشارکت مردم در فعالیت‌های فرهنگی و هنری و اجرای سیاست‌ها و ضوابط ابلاغی در این خصوص و نیز تقویت و گسترش تشکل‌ها، مؤسسات، مراکز، انجمن‌ها و کانون‌های غیردولتی و اجرای راه‌های تشویق سرمایه‌گذاری بخش غیردولتی در فعالیت‌های فرهنگی و هنری
۱۷. انجام پژوهش‌ها و اقدامات لازم برای توسعه اطلاع‌رسانی و جمع‌آوری و انتشار آمارهای فرهنگی (به‌زعم برخی نخبگان، باید آمارها در وزارت تعیین و مصوب شود).
۱۸. اجرای دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوط به ممنوعیت به‌کارگیری اسامی، عنایین و اصطلاحات بیگانه و بررسی، شناسایی و انجام پیگیری‌های لازم به‌منظور جلوگیری از تخلفات و برخورد با متخلفان
۱۹. کمک به تشکیل و تقویت و حمایت از کانون‌های فرهنگی و هنری مساجد، و نیز مساعده برای آماده‌سازی و تجهیز کتابخانه، سالن نمایش، مرکز آموزش فرهنگی و هنری، کتابفروشی، نشر کتاب و مطبوعات، محل عرضه محصولات فرهنگی و هنری، نگارخانه و مرکز بازی‌های رایانه‌ای و تشکل‌ها و انجمن‌های مردمی در کنار مساجد و پشتیبانی و حمایت از فعالیت‌های فرهنگی و هنری کانون‌ها و مراکز یادشده
۲۰. انجام امور دبیرخانه‌ای شورای فرهنگ عمومی استان و برگزاری مستمر جلسات شورا به‌منظور بررسی وضع فرهنگ عمومی استان و بررسی طرح‌ها و گزارش‌ها و اطلاعات ارائه‌شده به شورا و ایجاد هماهنگی و دستگاه‌ها و نهادها و مراکز فرهنگی و هنری استان در راستای اجرای سیاست فرهنگی کشور و هدایت فرهنگ عمومی
۲۱. بررسی، پیشنهادها، انتخابات و نظارت بر ساخت و نصب مجسمه و یادمان در اماکن عمومی استان و تشکیل مستمر جلسات شورای ذی‌ربط و ابلاغ و پیگیری مصوبات آن
۲۲. بررسی و نظارت بر علائم، نشانه‌ها و تصاویر روی البسه و لوازم‌التحریر و کالاهای مشابه و تشویق و حمایت از استفاده از نقوش ملهم از هنر اسلامی و ایرانی و ثبت و حمایت از حقوق پدیدآورندگان آثار یادشده و تشکیل جلسات شورای ذی‌ربط در استان و

ابلاغ پیگیری مصوبات آن انجام اقدامات لازم به منظور توسعه و گسترش بهره‌برداری از فناوری اطلاعات و ارتباطات و نظام‌های اطلاع‌رسانی در حوزه فرهنگ و هنر و نظارت بر فعالیت‌های اطلاع‌رسانی بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی

۲۳. برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و انجام فعالیت‌های قرآنی در سطح استان و انجام فعالیت‌های فرهنگی، تبلیغی، ترویجی و پژوهشی به منظور توسعه فرهنگ قرآنی و حمایت و تقویت انجمن‌ها، کانون‌ها، مؤسسات، نویسندگان و هنرمندان و نهادهای غیردولتی قرآنی در سطح استان

۲.۲.۵. وظایف مورد اختلاف از دید خبرگان برای تفویض به استان‌ها

برخی از وظایف، از دید برخی نخبگان علمی مورد تأیید و برای برخی مورد اختلاف بوده است شامل:

۱. ایجاد بسترها و امکانات لازم برای مبادلات و صدور محصولات هنری، سینمایی، کتب، نشریات و چندرسانه‌ای‌ها به خارج از کشور به منظور شناساندن مبانی، مظاهر و اهداف انقلاب اسلامی و قابلیت‌ها، محصولات و آثار فرهنگی و هنری ایرانی و اسلامی در خصوص این وظیفه، نیمی از خبرگان موافق و نیمی دیگر مخالف بودند و علت مخالفت خود را نیز چنین برشمردند:

- این مسئله باید به صورت متمرکز صورت گیرد.

- در خصوص روابط خارجی فرهنگی باید تدابیر بیشتری مورد ملاحظه قرار گیرد. در این حال، هرچند اگر سیاست‌گذاری درستی صورت گیرد، می‌توان برخی موارد را به استان‌ها (یا برخی استان‌ها) تفویض کرد؛ یا می‌توانیم در خصوص برخی محصولات قطب ایجاد کرد و پیگیری آن را به استانی خاص محول کرد؛ برای مثال، تولیدات مذهبی به استان قم.

۲. تحقیق، مطالعه، بررسی و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز در زمینه تبلیغات رسانه‌های جهانی در خصوص مسائل استان و منطقه و کشف روش‌های مورد عمل آن‌ها و اتخاذ شیوه‌ها و برنامه‌های مناسب به منظور مقابله با آن

در خصوص این وظیفه، هرچند بیشتر خبرگان موفق بودند، برخی نظرهای مخالف نیز وجود داشت که علت مخالفت خود را نیز چنین برشمردند:

- در برخی استان‌ها این موارد حساسیت‌برانگیز است. لازم است هماهنگی جدی با وزارت در این موارد وجود داشته باشد. البته اگر احالۀ این امر به وزارت آن را نمی‌خواهاند و وزارت حساسیت لازم را به آن نشان دهد، می‌توان گفت که استان‌ها مطالعات را انجام دهند و پیشنهادها را به مرکز ارسال کنند و سپس تصمیم‌گیری شود.
- مطالعات باید متمرکز باشد.

۳. برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی برای انعکاس مناسب فعالیت‌ها، برنامه‌ها، اقدامات دولتی و دستگاه‌های اجرایی، نهادهای انقلاب اسلامی و عمومی استان و ترویج و تبلیغ همکاری دولت و مردم و بررسی و نظرسنجی پیرامون اثرات برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی استان در افکار عمومی
در خصوص این وظیفه نیز بیشتر خبرگان موافق بودند، ولی برخی نظرهای مخالف نیز وجود داشت که معتقد بودند که این مسئله باید به صورت متمرکز صورت گیرد.

۴. صدور مجوز و پروانه فعالیت‌های فرهنگی، هنری، سینمایی، ویدئویی، مطبوعاتی، خبری، تبلیغاتی، اطلاع‌رسانی، آموزش و پژوهش فرهنگی و هنری، صنوف فرهنگی و هنری، انجمن‌ها، مؤسسات، کانون‌ها و مراکز فرهنگی و هنری بر طبق ضوابط و دستورالعمل‌های صادرشده

در خصوص این وظیفه نیز بیشتر خبرگان موافق بودند؛ ولی برخی نظرهای مخالف نیز وجود داشت که معتقد بودند این مسئله باید به صورت متمرکز صورت گیرد.

۵. صدور مجوز فعالیت برای خبرنگاران داخلی و ابطال آن بر اساس ضوابط ابلاغی در خصوص این وظیفه نیز بیشتر خبرگان موافق بودند، ولی برخی نظرهای مخالف نیز وجود داشت که معتقد بودند این مسئله باید به صورت متمرکز صورت گیرد.

۶. صدور اجازه تأسیس، توسعه و انحلال مرکز، مؤسسات، مجامع و صنوف فرهنگی، مطبوعاتی، خبری، هنری، سینمایی، سمعی و بصری، انتشاراتی، تبلیغاتی، ناشران و کتابفروشان، مراکز فروش نشریات و محصولات فرهنگی و هنری، کانون‌های تبلیغاتی، چاپخانه‌ها و مؤسسات تکثیر و واحدهای وابسته به صنعت چاپ، مؤسسات آزاد آموزش‌های فرهنگی، هنری، سینمایی و مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی و حمایت، هدایت و نظارت بر آن‌ها طبق ضوابط تعیین شده

در خصوص این وظیفه نیز بیشتر خبرگان موافق بودند؛ ولی برخی نظرهای مخالف نیز وجود داشت که معتقد بودند این مسئله باید به صورت متمرکز در تهران صورت گیرد.

۷. برگزاری و تشکیل جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها، مراسم، مجامع و مسابقات فرهنگی و هنری در داخل و خارج از کشور

در خصوص این وظیفه نیز بیشتر خبرگان موافق بودند ولی برخی نظرهای مخالف نیز وجود داشت که معتقد بودند این مسئله نیازمند مدیریت یکپارچه و متمرکز است.

۸. نظارت بر فعالیت‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی غیرایرانیان مقیم ایران بر طبق ضوابط تعیین شده

در خصوص این وظیفه نیز بیشتر خبرگان موافق بودند ولی برخی نظرهای مخالف نیز وجود داشت که معتقد بودند این مسئله باید به صورت متمرکز صورت گیرد.

۳.۵. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها

پس از دریافت نظرهای خبرگان اجرایی و علمی، در این بخش وظایف نهایی تفویض‌شدنی به استان‌ها به تفکیک معاونت و ادارات کل با توجه به نظرهای این دو دسته از نخبگان آورده می‌شود. معیارهای تفکیک وظایف عبارت‌اند از مواردی که در ادامه می‌آید:

۱. اجرایی بودن فعالیت: بدین معنا که وزارتخانه همان‌طور که در قانون هم به‌طور صریح ذکر شده است، وظایفی را که ماهیت آن‌ها اجرایی است، به استان‌ها واگذار کند؛ وظایفی چون اجرای برنامه‌ها، صدور مجوزها و غیره.

۲. قلمرو استانی بودن: غیر از اجرایی بودن ماهیت فعالیت‌ها، برخی فعالیت‌ها علی‌رغم ماهیت آن‌ها که یکی از اشکال سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، هدایت، حمایت و نظارت را در بر می‌گیرد اما چون در سطح استان و شهرستان‌هاست و به‌تبع، افراد مستقر در استان به دلیل شناخت کافی که از شرایط فرهنگی و اجتماعی استان دارند، بهتر می‌توانند این وظایف را انجام دهند؛ بنابراین، باید به‌زعم خبرگان علمی این فعالیت‌ها را جزو وظایف استان‌ها قلمداد کنیم. البته این وظایف در مرحله دوم تفویض باید واگذار شوند؛ زیرا در مرحله اول تنها وظایف اجرایی تفویض شوند و پس از سنجش ارزیابی عملکرد مرحله اول و سنجش میزان آمادگی ادارات، وظایف دسته دوم به آن‌ها واگذار شود.

۱.۳.۵. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها در معاونت امور فرهنگی

اداره	وظایف تفویض‌شدنی به استان‌ها
دائرة امور چاپ	کنترل و نظارت بر نقل و انتقال و بهره‌برداری از ماشین‌آلات چاپ
	صدور مجوز، نظارت و کنترل بر محصولات چاپی (به غیر از کتاب و نشریات)
	صدور مجوز ورود و ترخیص ماشین‌آلات چاپ و اجرای آن
	صدور مجوز یا لغو امتیازات چاپخانه‌ها
	صدور مجوز تأسیس نمایندگی واردات و صادرات ماشین‌آلات و محصولات چاپی و ... و اجرای آن
	ایجاد بانک‌های اطلاعاتی و شبکه‌های اطلاع‌رسانی عمومی و تخصصی در زمینه‌های مختلف چاپ و امور مرتبط بر اجرای آن
	برقراری ارتباط و حمایت و تقویت تشکل‌ها به‌منظور ارتقای سطح کیفی خدمات چاپ و صنایع وابسته
	برقراری ارتباط بین واحدهای چاپ و بسته‌بندی در چرخه امور چاپ و صنایع وابسته
اداره کل مجامع، تشکل‌ها و فعالیت‌های فرهنگی	برنامه‌ریزی در زمینه تحکیم پیوندهای فرهنگی به‌منظور صیانت از هویت اسلامی و ایرانی نظیر خط و زبان فارسی

ادامه ۱. ۳. ۵. وظایف اجرایی تفویض شدنی به استان‌ها در معاونت امور فرهنگی

اداره	وظایف تفویض شدنی به استان‌ها
اداره کل مجامع، تشکل‌ها و فعالیت‌های فرهنگی	برنامه‌ریزی برای برگزاری جشنواره‌ها، همایش‌ها و نمایشگاه‌های فرهنگی در سطح ملی و جهانی طبق ضوابط و فراهم آوردن تسهیلات و امکانات لازم برای حضور افراد، مؤسسات و مراکز فرهنگی ذی‌ربط
	تحقیق، پژوهش و نظارت بر فعالیت‌های مذهبی، فرهنگی هنری فرق و مذاهب
	شناسایی و ایجاد ارتباط و هماهنگی با مجامع ادبی و فرهنگی کشور و جلب مشارکت آن‌ها به منظور توسعه و بسط فعالیت‌ها و انجام اقدامات لازم حمایتی و نظارتی در چارچوب ضوابط
	برقراری ارتباط و حمایت و تقویت از تشکل‌های نشر و پدیدآورندگان و استفاده از توان بخش غیردولتی به منظور ارتقای سطح کیفی فعالیت‌های مربوط و نظارت بر عملکرد آنان
	گردآوری، تمرکز و طبقه‌بندی و عرضه مناسب کلیه اطلاعات در زمینه امور اهل قلم با استفاده از روش‌های رایانه‌ای و تشکیل بانک اطلاعات
	صدور مجوز برگزاری جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها، مجامع، فعالیت‌ها و مسابقات فرهنگی بر اساس ضوابط و مقررات مربوط
	صدور مجوز تأسیس و انحلال مراکز نشر، توزیع و فروش کتاب و آثار نوشتاری بر اساس آراء و تصمیمات شوراهای مربوط
	نظارت بر برگزاری نمایشگاه‌ها، جشنواره‌ها، همایش‌ها و مسابقات فرهنگی داخل و هدایت و حمایت از مؤسسات و مراکز فرهنگی در چارچوب ضوابط
	برنامه‌ریزی در جهت توسعه فعالیت‌ها و پژوهش‌های فرهنگی با استفاده از کارشناسان، بخش غیردولتی و منابع موجود در جامعه
	بررسی و شناخت خواسته‌ها و نیازهای مخاطبان کتاب و کتاب‌خوانی
دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی فعالیت‌های فرهنگی و کتاب‌خوانی	مطالعه و تحقیق در زمینه مقوله‌های اساسی حوزه کتاب و کتاب‌خوانی
	فراهم آوردن زمینه‌های ارتباط و همکاری‌های نزدیک بین نویسندگان، مترجمان، شعرا، مؤسسات و انجمن‌های ادبی و مراکز فرهنگی و انتشاراتی داخل و خارج کشور در چارچوب قوانین
	حمایت و مشارکت در انجام نظرسنجی‌های دوره‌ای در خصوص کتاب‌خوانی در جامعه و ارائه گزارش‌های لازم و اتخاذ تصمیمات لازم برای رفع موانع و بهبود روند توسعه کتاب‌خوانی
	حمایت از انتشار آثار ارزشمند فرهنگی، هنری، ادبی، اجتماعی و نظارت بر حسن انجام کار
	حمایت و مشارکت در زمینه برگزاری نمایشگاه کتاب، همایش‌های فرهنگی، نشست‌های تخصصی، اصحاب قلم و هم‌اندیشی‌های داخل کشور
	ارزیابی محتوایی و کیفی متون چاپ‌شده از طریق گروه‌های تخصصی
	تعامل با پدیدآورندگان آثار مکتوب و مطبوع و حمایت مادی و معنوی از آنان
	صدور مجوز توزیع و اعلام وصول کتاب بر اساس مقررات و ضوابط مربوط
	صدور مجوز پیش از چاپ کتاب بر اساس آیین‌نامه‌ها و ضوابط مربوط و نظارت بر اجرای دقیق آن
	اداره کل امور کتاب

۲.۳.۵. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها در معاونت برنامه‌ریزی و توسعه

اداره	وظایف تفویض‌شدنی به استان‌ها
دفتر مدیریت راهبردی فرهنگ و هنر	ایجاد تمهیدات لازم برای تسهیل اطلاع‌رسانی به متقاضیان و انتشار آمارهای تولیدشده از طریق تهیه سالنامه، فصلنامه و ماهنامه آماری
	تهیه، تدوین و پیشنهاد طرح‌ها، ایده‌ها و آیین‌نامه‌های مورد نیاز بخش فرهنگ و هنر به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب
	مطالعه و شناخت نیازهای آماری کشور در بخش فرهنگ و هنر
مرکز نوسازی و تحول اداری	انجام اقدامات لازم در اجرای مصوبات و دستورالعمل‌های ستاد جشنواره شهید رجایی در وزارتخانه
	مطالعه، تهیه، کنترل و استانداردسازی برگه (فرم)های اداری - مالی، پشتیبانی، انتصاب و کدگذاری اصلاح و به‌هنگام‌سازی آن‌ها
	ارزیابی عملکرد و اثربخشی دوره‌های آموزشی و استانداردسازی دوره‌های یادشده
	برگزاری دوره‌های آموزش ضمن خدمت برای کارکنان دستگاه برابر ضوابط
دفتر توسعه مشارکت‌های فرهنگی و هنری	ارائه نظرها، راهکارها و طرح‌های مناسب اشتغال و کارآفرینی به‌منظور جلب مشارکت بخش خصوصی و تعاونی در فعالیتهای اشتغال‌زا
	ارائه طرح‌های مؤثر برای توسعه مشارکت مردم و نهادهای صنفی و حرفه‌ای در فعالیتهای فرهنگی و هنری چندمنظوره
	همکاری و مساعی در بازسازی، نوسازی، تجهیز و توسعه ظرفیت مراکز فرهنگی و هنری موجود
	بررسی دفاتر محاسباتی و مالی مراکز فرهنگی و هنری حسب ضرورت
	تشکیل پرونده متقاضیان، تشخیص و احراز صلاحیت‌ها، بررسی مفاد اساسنامه‌ها و سایر موارد مشابه از طریق مراجع ذی‌ربط و ابلاغ مراتب به متقاضیان
	ارزیابی و ارائه گزارش از فعالیت مجامع، تشکل‌ها و نهادهای صنفی حرفه‌ای چندمنظوره دارای مجوز
	برگزاری همایش‌ها و هم‌اندیشی‌های مطالعاتی و پژوهشی فرهنگی و هنری در قالب برنامه‌های توسعه
	بررسی مشکلات فرهنگی و هنری مراکز و تدوین موازین لازم برای حمایت از اداره‌کنندگان این قبیل مؤسسات از طریق واحدهای اجرایی ذی‌ربط

۳.۳.۵. وظایف اجرایی تفویض شدنی به استان‌ها در معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی

وظایف تفویض شدنی به استان‌ها	اداره
نظارت بر اجرای قوانین، ضوابط و مقررات مرتبط با پخش و انتشار تبلیغات از رسانه‌های مختلف کشور	دفتر تبلیغات و اطلاع‌رسانی
اتخاذ شیوه‌های مناسب حمایتی، هدایتی و نظارتی در خصوص اتحادیه‌ها، صنوف، کانون‌ها و مؤسسات تبلیغاتی و روابط عمومی	
تحقیق و پژوهش در خصوص فعالیت‌های تبلیغاتی و بهره‌گیری از نتایج تحقیقات در راستای هماهنگ کردن تبلیغات تجاری با دیگر فعالیت‌های فرهنگی و تهیه و ارائه گزارش‌های لازم	
انجام اقدامات لازم در زمینه اجرای سیاست‌های مربوط به ممنوعیت هرگونه همکاری افراد حقیقی، حقوقی در حوزه تبلیغات با شبکه‌های ماهواره‌ای فارسی‌زبان	
برنامه‌ریزی و حمایت از برگزاری کارگاه‌ها و آموزش‌های دوره‌ای برای علاقه‌مندان و فعالان در حوزه تبلیغات و روابط عمومی با استفاده از توان بخش غیردولتی	
ایجاد هماهنگی و وحدت رویه میان ادارات کل استان‌ها و نظارت بر عملکرد و فعالیت‌های آن‌ها در حوزه تبلیغات و شورای هماهنگی روابط عمومی استان	
ایجاد بستر لازم و انجام هماهنگی برای انتشار کتب و نشریات تخصصی در حوزه تبلیغات و روابط عمومی	
انجام هماهنگی‌های لازم برای برگزاری همایش‌ها، جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها، هم‌اندیشی‌ها و نشست‌های داخلی و بین‌المللی ویژه صنعت تبلیغات و روابط عمومی	
بررسی و اعلام نظر در خصوص گزارش‌ها و شکایات رسیده از نحوه فعالیت مراکز تبلیغاتی در قالب ضوابط و مقررات مربوط	
انجام هماهنگی‌های لازم برای انجام برنامه‌های تبلیغاتی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های تحت نظر دولت و دستگاه‌های استفاده‌کننده از امکانات دولتی	
تمرکز و ارائه اخبار و اطلاعات مربوط به پیشرفت برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی به منظور معرفی عملکرد، اقدامات و برنامه‌های دولت و سایر نهادها به مردم	
تشکیل مجمع مدیران کل روابط عمومی و ایجاد هماهنگی و مشارکت بین واحدهای روابط عمومی دستگاه‌ها و وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی	
ایجاد تعامل و همکاری و اجرای مصوبات شورای اطلاع‌رسانی دولت در زمینه اطلاع‌رسانی و عملکرد دستگاه‌های اجرایی دولت	
ایجاد بستر و انجام هماهنگی‌های لازم در زمینه تشکیل و حمایت از شورای هماهنگی روابط عمومی استان‌ها	
همکاری با ستادهای برگزاری مناسبت‌های خاص نظیر ایام دهه فجر و ایام ارتحال امام خمینی (ره) و ...	
پیشنهاد برنامه و طرح‌های فرهنگی و تبلیغی در جهت همکاری بیشتر مردم با دولت و پژوهش درباره اثرات برنامه و فعالیت دولت در افکار عمومی و ارائه آن به شورای اطلاع‌رسانی دولتی	

ادامهٔ ۳.۳.۵. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها در معاونت امور مطبوعاتی و

اطلاع‌رسانی

وظایف تفویض‌شدنی به استان‌ها	اداره	
صدور مجوز تأسیس و انحلال دفاتر، مراکز و مؤسسات نشر مطبوعات، خبرگزاری‌های غیردولتی در قالب ضوابط مربوط	اداره کل مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی اینترنتی	
بررسی صلاحیت و صدور کارت خبرنگاری برای متقاضیان به‌منظور فعالیت داخلی و بین‌المللی فراهم آوردن زمینه‌های گسترش و توسعهٔ فعالیت‌های مطبوعاتی در چارچوب قوانین و مقررات جاری		
حمایت مادی و معنوی از مطبوعات کشور و خبرگزاری‌های غیردولتی کشور و فعالان و دست‌اندرکاران مربوط		
سامان‌دهی نظام پرداخت بارانه مطبوعات و شفاف‌سازی آن و توزیع کمک‌های دولت به مطبوعات واجد شرایط به‌طور مستمر		
هدایت، حمایت و نظارت بر فعالیت‌های مطبوعات و خبرگزاری‌ها و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی الکترونیکی ایرانی بر اساس ضوابط مربوط		
حمایت از برگزاری مجامع، هم‌اندیشی‌ها، جشنواره‌ها، مسابقات و سایر فعالیت‌های نظیر در جهت رشد کمی و کیفی و حرفه‌ای مطبوعات و خبررسانی‌ها		
نظارت بر اجرا و تحقق مفاد قانون مطبوعات و سایر مقررات و مصوبات ناظر بر انتشار مطبوعات		
حمایت از فرایند خبرستانی و خبردهی طبق مقررات و قوانین و ضوابط حاکم بر نظام رسانه‌ای کشور		
حمایت از تولیدکنندگان و مصرف‌کنندگان کالاهای مطبوعاتی در زمینه‌های لازم		
حمایت از تشکلهای صنفی در حوزهٔ مطبوعات به‌ویژه خانه‌های مطبوعات و مشاغل مربوط، همچنین، تشکیل مجامع مطبوعاتی و خبرگزاری		
ارزیابی عملکرد واحدهای مرتبط در حوزه‌های مطبوعات، خبرگزاری‌ها و پایگاه‌های خبری الکترونیکی داخلی و گزارش‌های دوره‌ای مورد نیاز به مراجع ذی‌ربط		
صدور مجوز، هدایت، حمایت و نظارت بر نشریات الکترونیک در محیط‌های رایانه‌ای و ثبت مشخصات پژوهش در زمینهٔ چگونگی ارتقای سطح کیفی و حرفه‌ای رسانه‌ها و جایگاه رسانه‌ها در فرهنگ عمومی		دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی رسانه
پژوهش در زمینهٔ چگونگی افزایش اعتماد مردم به رسانه‌ها		
انجام هماهنگی‌های لازم در زمینهٔ انتشار کتاب، مجموعه مقالات، گزارش‌های پژوهشی و نشریات تخصصی در حوزه‌های آموزشی و پژوهشی رسانه		
ارتباط مستمر با دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و مراکز تحقیقاتی به‌منظور شناسایی محققان در زمینه‌های مطالعاتی و پژوهشی مورد نظر		
ارائهٔ راهکارهای لازم به‌منظور ارتقای دانش عمومی و تخصصی در حوزهٔ ارتباطات و مطبوعات		
گردآوری و بررسی اطلاعات مربوط به امکانات و نیازهای آموزشی در حوزهٔ ارتباطات		

ادامهٔ ۳.۳.۵. وظایف اجرایی تفویض شدنی به استان‌ها در معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی

اداره	وظایف تفویض شدنی به استان‌ها
دفتر مطابعات و برنامه‌ریزی رسانه‌ها	برگزاری همایش‌های علمی و کاربردی به منظور آشنایی با آخرین دستاوردها و تبادل اطلاعات در زمینهٔ رسانه‌ها
	حمایت مادی و معنوی از محققان، مراکز و انجمن‌های تخصصی، طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها در حوزهٔ ارتباطات

۳.۴.۵. وظایف اجرایی تفویض شدنی به استان‌ها در معاونت اداری، مالی و امور استان‌ها

اداره	وظایف تفویض شدنی به استان‌ها
دفتر هماهنگی امور استان‌ها	تهیهٔ طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور تدوین شناسنامه‌های فرهنگی استان‌ها و مناطق کشور با هماهنگی و همکاری حوزه‌های وزارت متبوع و ارگان‌های ذی‌ربط کشور
	اقدام در شناسایی فرهنگی مناطق کشور از نظر کیفیت زندگی، اوضاع طبیعی، وضعیت تاریخی اقوام و عقاید و باورها، سنت‌ها، آداب و رسوم، زبان و گویش‌ها، ادیان و مذاهب
	ارائهٔ اطلاعات به پژوهشگران، علاقه‌مندان، برنامه‌ریزان و سایر مراجعان و تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای از ماهیت اطلاعات موجود و جمع‌آوری شده
دفتر طرح‌های عمرانی	نظارت بر پیشرفت فیزیکی طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی و انطباق با مفاد قراردادهای مدیریت طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی و انتخاب مشاوران و پیمانکاران
	نظارت بر فعالیت‌های مشاوران و پیمانکاران بر اساس مفاد قراردادهای فنی مربوط

۳.۴.۵. وظایف اجرایی تفویض شدنی به استان‌ها در معاونت امور سینمایی، سمعی و بصری

اداره	وظایف تفویض شدنی به استان‌ها
دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی سینمایی، سمعی و بصری	نیازسنجی آموزشی و پژوهشی بخش‌های مختلف سینمایی و سمعی و بصری کشور
	برنامه‌ریزی برای نشست‌های تخصصی سینمایی و برپایی کارگاه‌های کوتاه‌مدت آموزش
	نظارت و ارزیابی کانون‌ها، مراکز، مؤسسات و انجمن‌های آموزشی و پژوهشی سینمایی کشور
	هدایت و حمایت از کانون‌ها، مراکز، مؤسسات و انجمن‌های آموزشی و پژوهشی سینمایی
اداره کل ارزشیابی و نظارت سینمای حرفه‌ای	نظارت بر فعالیت کمی و کیفی انجمن‌ها و تشکل‌های صنفی تولید و توزیع فیلم‌های سینمایی، سمعی و بصری و برنامه‌های ویدئویی
	نظارت و ارزیابی کمی و کیفی محصولات سینمایی اعم از فیلم و سینما و اعلام تخلفات مربوط به مراجع ذی‌ربط برای اقدام قانونی

ادامه ۵.۳.۵. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها در معاونت امور سینمایی، سمعی و

بصری

اداره	وظایف تفویض‌شدنی به استان‌ها
دفتر توسعه فناوری سینمایی، سمعی و بصری	فعال کردن واحدهای استانی در برگزاری جشنواره‌های بومی و محلی سینمایی، سمعی و بصری
	صدور مجوز برگزاری جشنواره، هفته فیلم و مجامع سینمایی، سمعی و بصری داخلی
	ارزشیابی عملکرد جشنواره‌ها و مجامع سینمایی، سمعی و بصری داخلی و استفاده از نتایج ارزشیابی برای ارتقای کیفیت برگزاری این جشنواره‌ها در دوره‌های آتی
	بررسی، نظارت و اعلام‌نظر در خصوص تأسیس و انحلال مراکز خدمات فنی سینمایی، سمعی و بصری
	ایجاد هسته‌های مشاوره کارشناسی و فراهم کردن حمایت‌های لازم در جهت تشکیل انجمن‌های فنی، تخصصی و علمی در حوزه فناوری تجهیزات و خدمات فنی تولید، پس از تولید و نمایش سینمایی، سمعی و بصری
دفتر امور همکاری‌های سمعی و بصری و نمایش خانگی	حمایت از فعالان و دست‌اندرکاران حوزه نمایش خانگی
	صدور مجوز نصب تجهیزات دریافت از ماهواره و نظارت بر آن
	صدور اجازه تأسیس، توسعه یا انحلال انجمن‌ها، دفاتر و مراکز تولید، تکثیر و عرضه و فروش محصولات نمایش خانگی و برنامه‌های غیرسینمایی
	صدور مجوز ورود آثار سمعی و بصری و نظارت بر حسن اجرای آن

۵.۳.۶. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها در معاونت امور هنری

اداره	وظایف تفویض‌شدنی به استان‌ها
دفتر امور موسیقی	نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در حوزه نشر و اجرای آثار موسیقایی در کشور
	نظارت بر فعالیت مؤسسات، انجمن‌ها و واحدهای صنفی موسیقایی کشور و ارزیابی عملکرد آن‌ها
	صدور مجوز تأسیس، توسعه و انحلال مؤسسات، انجمن‌ها، واحدهای صنفی و مراکز موسیقایی کشور
	صدور مجوز برای اجرای آثار صحنه‌ای و تولیدات موسیقایی
دفتر امور هنرهای تجسمی	تشکیل بانک اطلاعاتی گروه‌ها و هنرمندان حوزه موسیقی کشور
	نظارت بر فعالیت مراکز، مؤسسات، انجمن‌ها، اتحادیه‌های مربوط به هنرهای تجسمی و ارزیابی عملکرد آن‌ها
	نظارت و صدور مجوز به سایر مراکز و نهادهای فرهنگی و هنری اعم از دولتی و غیردولتی در برگزاری اکسپوها، نمایشگاه‌ها و جشنواره‌ها در حوزه‌های هنرهای تجسمی
اداره کل امور هنرهای نمایشی	صدور مجوز به‌منظور ایجاد، توسعه یا انحلال و ارزیابی فعالیت مراکز، اتحادیه‌ها، کانون‌ها و انجمن‌های مربوط به هنرهای نمایشی در چارچوب قوانین و مقررات مصوب و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها

ادامه ۳.۶. ۵. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها در معاونت امور هنری

اداره	وظایف تفویض‌شدنی به استان‌ها
دفتر آموزش و نوآموزی فعالیت‌های هنری	صدور مجوز تأسیس و نظارت بر فعالیت مراکز آموزش آزاد هنری و درخواست انحلال یا توقف فعالیت مراکز بدون شرایط لازم به مراجع ذی‌صلاح
	تعیین صلاحیت تخصصی متقاضیان حقیقی یا حقوقی دریافت مجوز آموزش هنر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۳.۷. ۵. وظایف اجرایی تفویض‌شدنی به استان‌ها در حوزه‌های ستادی

اداره	وظایف قابل تفویض به استان‌ها
مرکز هماهنگی و ترویج فعالیت‌های قرآنی	حمایت از فعالیت‌های اشخاص حقیقی و حقوقی در تولید، نشر و عرضه آثار و محصولات قرآنی
	همکاری و مشارکت با بخش‌های غیردولتی و دولتی در زمینه برگزاری نمایشگاه‌ها، همایش‌ها، مسابقات و جشنواره‌های قرآنی
	نظارت و ارزیابی فعالیت‌های قرآنی کشور
	نیازسنجی در امر گسترش آموزش‌های عمومی قرآن در سطح کشور
مرکز توسعه فناوری اطلاعات و رسانه‌های دیجیتال	بررسی نرم‌افزارهای رایانه‌ای و محتوای آن‌ها از جهت فرهنگی و ثبت مالکیت حقوق مادی و معنوی و صدور مجوز انتشار بسته‌های نرم‌افزاری رایانه‌ای پس از تأیید محتوایی حوزه‌های تخصصی وزارت متبوع
	صدور مجوز و نظارت بر فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه رسانه‌های برخط، بسته‌های نرم‌افزاری رسانه‌ای نشر و رقمی، تکثیر و عرضه حامل‌های دیجیتال و برپایی مراکز عرضه داده و سامانه‌های عرضه برخط و خدمات مرتبط
	حمایت از انجام فعالیت‌های تبلیغی، ترویجی، فرهنگ‌سازی و ارتقای دانش و مهارت‌های تخصصی در حوزه رسانه‌های دیجیتال و فناوری اطلاعات و ارتباطات در بخش فرهنگ و هنر وزارت متبوع
	انجام فعالیت‌های تبلیغی، ترویجی، فرهنگ‌سازی و ارتقای دانش و مهارت‌های تخصصی در حوزه رسانه‌های دیجیتال و فناوری اطلاعات و ارتباطات در بخش فرهنگ و هنر وزارت متبوع
	حمایت از انجام فعالیت‌های پژوهشی، در حوزه رسانه‌های دیجیتال و تعامل فرهنگ و فناوری اطلاعات و ارتباطات پس از تصویب شورای پژوهش وزارت متبوع
	اهتمام در جهت جلب مشارکت‌های فرهنگی مردم و سایر دستگاه‌ها برای ارتقای فرهنگ عمومی
	همکاری با رسانه‌ها به منظور ارتقای سطح فرهنگی جامعه
دفتر فرهنگ عمومی	تهیه گزارش‌های دوره‌ای از چگونگی وضعیت فرهنگ عمومی استان‌ها
	برگزاری همایش و جشنواره‌های فرهنگی، منطقه‌ای و ملی در حوزه فرهنگ عمومی

فصل ششم

تفویض وظایف

مقدمه

پس از احصاء، تفکیک و تأیید وظایف واگذارشدنی به استان‌ها، گام بعدی طراحی سازوکارهای لازم برای تفویض این وظایف به استان‌هاست که در این فصل بررسی شده است.

۶.۱. مبانی نظری موجود در باب تفویض اختیار یا وظایف

۶.۱.۱. مفهوم تفویض اختیار

تفویض اختیار به معنای انتقال قسمتی از اختیارات و وظایف اجرایی خاص مدیر و رهبر سازمان، صرف‌نظر از منشأ آن به زیردستان و رؤسای واحدها و دوائر تابع به‌منظور تسریع در انجام امور و تحقق سریع و به‌موقع اهداف سازمان است. هدف از تفویض اختیار آن است که مرئوسان بتوانند در حدود وظایف مربوط و محول‌شده مستقلاً تصمیم بگیرند و در هر مورد موظف به کسب نظر و دستور از رئیس بدون واسطه خود نباشند تا هدف‌ها به سرعت و شاید هم زودتر از زمان مقرر تحقق یابد و در نتیجه، رضایت عموم و کسانی که ذی‌نفع هستند، سریع‌تر جلب گردد. همین که

تعداد افراد در یک سازمان از دو نفر تجاوز کند، انتقال اختیارات صورت می‌گیرد و با توسعه سازمان ادامه حیات سازمان بدون تفویض اختیار مقدور نیست.

تفویض اختیار شامل سه مرحله زیر است:

۱. واگذاری وظایف از رئیس به مرئوسان بدون واسطه.
 ۲. اعطای اجازه تصمیم به منظور انجام تعهدات، استفاده از منابع مادی و انسانی و سایر اقداماتی که برای اجرای وظایف محول شده لازم است.
 ۳. تعیین مسئولان در مقابل رئیس برای حسن اداره و انجام وظایف محول شده برحسب معیار و ملاکی که پیشتر تعیین شده است (رابینز، ۱۳۷۹). یک سازمان ممکن است از منابع کافی و نیروی انسانی مطلوب برخوردار باشد؛ برنامه‌های لازم را تنظیم کرده و ساختار و چارچوب سازمانی مناسب را برای اجرای برنامه‌ها به وجود آورده باشد؛ با این همه، اگر در چنین سازمانی تفویض اختیار صورت نگیرد و از اختیارات استفاده نشود، در عمل، هیچ کاری صورت نمی‌گیرد، برای اینکه یک سازمان به مثابه یک موجود زنده هنگام آغاز فعالیت خود لازم است که مقام‌های عالی سازمان به تفویض اختیار دست بزنند و لزوماً از حق دستور دادن استفاده کنند تا کارکنان وظایف محول شده را انجام دهند.
- «ماکس وبر» جوهر و عصاره قدرت را تمایل مطلق افراد به اطاعت از دستورها می‌داند. به عقیده او، اینکه کارکنان اطاعت از دستورها را صحیح بدانند و سرپیچی از فرمان‌ها را غلط تلقی کنند، ریشه در اعتقادات آنان دارد. «هانری فایول» اختیار را به عنوان حق دستور دادن و اعمال قدرت برای اطاعت از فرمان‌ها تعریف می‌کند. با توجه به دو نگرش مزبور، برای واگذار کردن اختیار به شخص دو راه وجود دارد: یک. تمایل به قبول اختیار و دو. اعمال قدرت. یکی مبتنی بر تشویق و تحریک است و دیگری مبتنی بر اجبار و تهدید. اما برای رهبری و اعمال اختیار و برخورداری از یک شیوه مطلوب سرپرستی باید این دو نگرش را با یکدیگر تلفیق کرد (فلاح شمسی، ۱۳۸۵).

۲.۱.۶. ضرورت و اهمیت تفویض اختیار

یکی از دلایل اصلی تفویض اختیار این است که تفویض اختیار ابزاری است که به

موجب آن، مدیر می‌تواند با تعیین اولویت‌ها بر مهم‌ترین قسمت امور سازمانی تمرکز کند و انجام امور کم‌اهمیت‌تر را به دیگران واگذار کند. معمولاً ضروری است که مدیران برخی امور را به‌طور مستقیم به زیردستان ارجاع دهند و از تعیین مسیر اجرایی مجدد پرهیز کنند. به دلیل محدودیت وقت مدیر، برای وی مهم است که با تعیین برخی اولویت‌ها با امور سازمانی برخورد کند؛ در نتیجه، مهم‌ترین امور و وظایف مورد توجه مقتضی قرار می‌گیرند. وقتی در پایان روز برخی امور کامل نشد و باید به دیگران ارجاع شوند، قاعدتاً اموری هستند که پایین‌ترین اولویت کاری را دارند. برای مدیر معقولانه نیست که کارهای اداری خود را شخصاً انجام دهد، تنها به دلیل اینکه فکر می‌کند بهتر از منشی خود می‌تواند برای انجام امور اقدام کند. قبول ریسک و خطر عملکرد از نظر مالی بهای ناچیزی در بر خواهد داشت، اما در عوض زیردست وقت مناسب و آزاد برای تمرکز روی جنبه‌های مستمر کار را داراست. توسعه و تعمق بیشتر در موضع اهمیت تفویض اختیار آن است که در بسیاری از موارد کارکنان با صلاحدید و شایستگی بیشتری کار تفویض‌شده را انجام می‌دهند. مدیران باید درصدد کاوش پیرامون منطبق ساختن فعالیت‌های خود با فعالیت‌های کارکنان برآیند. اگر زیردستی توانایی‌های معینی داشته باشد، مقتضی است که این قابلیت‌ها را به کار بندد تا اینکه در حیطه‌های دیگر به رقابت پردازد یا اینکه به‌سادگی از نقاط قوت خود چشم‌پوشی کند.

زمانی که یکی از اعضای سازمان در فضای تفاهم از اختیار متناسب با مسئولیت خود برخوردار بوده، در تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی مشارکت داشته باشد و در هر سطح اجرایی که قرار دارد، مورد احترام قرار گیرد و به سخنانش توجه شود، او به سازمان تعلق خاطر پیدا می‌کند، منافع سازمان را در مصالح خود می‌بیند، در حالی که اگر صرفاً به‌عنوان ابزاری در سازمان به شمار آید، هیچ‌گاه با سازمان یگانگی پیدا نخواهد کرد. مدیری که تمام اختیارات را در دفتر کار خود متمرکز ساخته است، قدرت هرگونه خلاقیت را از اعضای سازمان سلب می‌کند. چنین سازمانی به زندان می‌ماند. زندان چگونه سازمانی است؟

سازمانی بسته است که با جامعه کمترین رابطه را دارد. در زندان مقررات سختی برای کنترل افراد خطاکار اعمال می‌شود؛ با همه به‌طور یکسان رفتار می‌شود و کار به‌شدت یکنواخت است (همان).

۳.۱.۶. شروط لازم برای تفویض اختیار

برای اینکه تفویض اختیار موجب ایجاد عدم تمرکز شود، رعایت سه شرط زیر ضرورت دارد (دسلر، ۱۳۷۳):

۱. تفویض اختیار از طرف مقام‌های مرکزی سازمان، به رؤسای ادارات و دوایر تابع برای اجرای وظایف خاص مدیریت (برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و...) باشد.
۲. حدود شمول تفویض اختیار به مدیران واحدهای تابع باید به‌نسبت وسیع باشد و کم‌وبیش به اقتضای نوع وظایف و شرایط کار، کلیه رده‌های سازمانی را در بر گیرد.
۳. تفویض اختیار تحت شرایط پیش‌گفته جنبه انفرادی ندارد؛ بلکه به‌صورت مدون و از طریق مقررات در سیستم استقرار یابد.

۴.۱.۶. رابطه عدم تمرکز و تفویض اختیار

عدم تمرکز همیشه بالاتر از تفویض اختیار صرف بوده است. عدم تمرکز فلسفه سازمان و مدیریت است که به تفویض و تمرکز اختیار هر دو اطلاق می‌شود و شامل اقدامات زیر است:

- الف. تعیین اختیاراتی که باید واگذار شود.
 - ب. تهیه برنامه‌های ثابت (مانند خط‌مشی‌ها) برای راهنمایی زیردستان تا دریابند که این اختیارات از طرف چه کسانی به آن‌ها تفویض شده است.
 - ج. اعمال نظارت‌های لازم و کافی برای آگاهی از نحوه کار.
- بنابراین، عدم تمرکز، فلسفه سازمان و مدیریت است که هم متضمن تفویض اختیارات لازم بوده و هم تمرکز اختیار از طریق وضع خط‌مشی‌ها و اعمال نظارت‌های کافی است. اما تفویض اختیار به پراکندگی قدرت رسمی به بخش‌های پایین سلسله‌مراتب اشاره دارد.

به طور کلی می توان گفت که عدم تمرکز مفهوم عام تری از تفویض اختیار است و با توجه به تقسیم بندی آقای «میتز برگ» تفویض اختیار نوعی از عدم تمرکز است که او آن را عدم تمرکز عمودی، یعنی «پراکندگی قدرت رسمی به رده های پایین سلسله مراتب» نامیده است (فلاح شمسی، ۱۳۸۵).

۵. ۱. ۶. عوامل اثرگذار بر عدم تمرکز

از مهم ترین عوامل اثرگذار بر پدیده عدم تمرکز می توان موارد ذیل را نام برد:

- عوامل محیطی: عوامل محیطی مانند ویژگی های بازار، فشارهای شرکت های رقیب و در دسترس بودن مواد اولیه بر سازمان اثر می گذارند.

- بزرگی و نرخ رشد سازمان: یک برنامه راهبردی بر نوع بازار، محیط، فناوری و شیوه رقابتی که سازمان در پیش می گیرد اثر خواهد گذاشت. این عوامل به نوبه خود بر میزان تمرکززدایی که برای خود مناسب می داند، اثر می گذارد که باعث می شود سازمانی به تمرکز و سازمانی دیگر به عدم تمرکز روی آورد.

- بزرگی سازمان و رشد تفویض اختیار: سازمانی که پیوسته شاهد رشد و گسترش باشد، شاهد پیچیدگی روزافزون خواهد بود. هر قدر نرخ رشد سریع تر باشد، بیشتر احتمال دارد که مدیر ارشد یا عالی سازمان بارهای سنگین تری را متحمل شود و مجبور گردد به روند تفویض اختیارات سرعت بخشد که در نتیجه، مقداری از اختیارات خود را به سطوح پایین تر سازمان تفویض خواهد کرد (همان).

۶. ۱. ۶. اصول تفویض اختیار

به منظور تحقق اهداف سازمان، اختیارات مدیران سطح بالای سازمان باید به رده های

پایین سازمانی به نحو ثمربخش و با رعایت اصول ذیل تفویض شود:

۱. تصریح وظایف: وظایف، روش های انجام کار و نتایج قابل انتظار به وضوح مشخص و تعریف شوند و اختیار لازم برای انجام وظایف به نحو مطلوب، به مسئولان داده شود.
۲. تناسب اختیار و مسئولیت: مسئولیت و اختیار باید با یکدیگر تناسب داشته باشد.

۳. وحدت فرماندهی: مرئوس باید فقط در برابر مقام ارشد که اختیارات را به او تفویض کرده است، مسئول باشد.

۴. به کارگیری ارتباطات صحیح: اختیار و مسئولیت هر دو باید به وضوح معین و برای رئیس و مرئوس روشن باشد. ارتباطات بین مقام مافوق و افراد مادون باید پیوسته جریان داشته باشد تا صدور دستورها و همچنین، عمل «بازخورد» تحقق یابد.

۵. رعایت اصل استثناء: زیردستان باید بر اساس اختیارات تفویض شده تصمیم‌گیری کنند و اموری را که حق تصمیم‌گیری در مورد آنها ندارند، به مقام مافوق ارجاع کنند. شیوه مزبور سبب می‌شود که در وقت مدیران برای حل مسائل جاری صرفه‌جویی شود و کارکنان نیز آمادگی لازم را برای قبول وظایف و مسئولیت‌های بیشتر پیدا کنند (کونتز و همکاران، ۱۳۷۰).

۶.۱.۷. فرایند تفویض اختیار

تفویض اختیار دارای چهار مرحله است که عبارت‌اند از:

۱. تعیین نتایج مورد انتظار: اولین گام در تفویض اختیار این است که مشخص شود از انجام وظیفه چه انتظاری می‌رود.

۲. واگذاری وظایف به زیردستان: دومین گام در تفویض اختیار این است که وظایف به زیردستان واگذار شود و در این مرحله است که باید ظرفیت و توانایی هر یک از کارکنان را برای انجام وظایف مورد توجه قرار داد.

۳. تفویض اختیار لازم: سومین گام این است که به زیردستان اختیار لازم برای انجام وظایف تفویض شود.

۴. تثبیت مسئولیت: چهارمین قدم در تفویض اختیار، تعیین مسئولیت مرئوس در مقابل رئیس است (همان).

۶.۱.۸. مهارت‌های تفویض اختیار

ایجاد شرایط تفویض اختیار آسان است؛ به همین سبب، ممکن است افراد بدون برنامه‌ریزی مؤثر به سوی تفویض اختیار روی آورند و یا در آینده از تفویض اختیار

استفاده بهینه‌ای نداشته باشند و سبب شود که رئیس، اختیار تفویض شده را پس بگیرد، بدون اینکه دریا بد اشکال در نبود برنامه‌ریزی است و نه به‌واسطه اساس تفکر تفویض اختیار. عوامل برنامه‌ریزی مؤثر در تفویض اختیار مستلزم شناسایی و توصیف بیشتری است که در ذیل به آن اشاره می‌شود؛

اولین عامل مستلزم تصریح این مسئله است که ببینیم به‌طور دقیق چه چیزی تفویض شده است. قضیه «ویلفرد براوان» و تفاوتی که وی بین زمینه صلاح‌دید و زمینه تجویز و تعیین شده شغل مدیر قائل است، مفهومی کمک‌کننده و مفید است. به‌زعم وی، «وظیفه تجویز شده یا وظیفه مجاز آن کاری است که به روش از قبل تعیین شده باید انجام پذیرد». وجه صلاح‌دید شغل یک مدیر، آن زمینه و جنبه‌ای است که انتظار دارد رأی و نظر خویش را اعمال کند؛ برای مثال، ممکن است به یک مدیر پرسنلی گفته شود که وی از نظر قانونی اختیار دارد که تعیین کند کارمند تازه استخدام شده در سازمان از چه نظر و با چه سطح و مقطعی روی مقیاس حقوقی تعیین شده شروع به کار کند. در واقع، دامنه و طیف حقوقی کارمند «وجه مجاز و تعیین شده» و نقاط و سطوح مذکور در امتداد مقیاس حقوقی «وجه صلاح‌دید» این مدیر پرسنلی است. از یک کارمند همیشه نمی‌توان انتظار داشت که دقیقاً به روش رئیس خود، کار را انجام دهد. اگر این انتظار است، کار مورد نظر در زمره کار «تعیین شده مجاز» قرار می‌گیرد؛ نه در زمینه «صلاح‌دید».

عامل بسیار مهم دیگر برای مدیر، لزوم برقراری و تعیین یک روش کمتر است که در نتیجه آن مدیر می‌تواند از عملکرد کارکنان خود بازخورد بگیرد. در بعضی مواقع، بازخورد تصادفی یا بازخورد دوره‌ای می‌تواند کافی باشد. در مواقع دیگر، کنترل بسیار دقیق‌تر و از نزدیک، الزامی است. مدیری که می‌خواهد مسئول باشد، باید پیشرفت امور را کنترل کند. تفویض قدرت قانونی به دیگران می‌تواند با ضرورت آموزش آنان راجع به استفاده از قدرت توأم شود. تفویض کردن اختیار قانونی به زیردست، بدون اینکه وی بداند چه باید انجام دهد، مطلوب نیست. در اغلب موارد این حلقه و مرحله توالی حذف می‌شود و

مدیران غالباً از این شکایت دارند که افراد اختیار قانونی را کاملاً مدنظر قرار نمی‌دهند. نیاز به آموزش کامل در جهت پیشبرد امر تفویض اختیار همواره احساس می‌شود. این آموزش مستلزم تلفیق معلومات و دانش اساسی و مهارت‌های مورد نیاز کارکنان در انجام وظایفشان است. به بیان دیگر، تشخیص دقیق درست آنچه که سبب نهادی شدن شغل آنان می‌شود، ضروری است. کاربرد زمان نیز می‌تواند در برقراری روش‌های کنترل مناسب لازم باشد. تفویض اختیار، یک سرمایه‌گذاری بزرگ است. زمان صرف‌شده برای تفویض اختیار می‌تواند به تحقق منافع اساسی سازمان بینجامد. اگر مدیری درباره‌ی الگوی تفویض اختیار به‌دقت نیندیشد، ممکن است نتیجه‌ی معکوس بگیرد و نسبت به تلاش‌های آتی خود دلسرد شود (دسلر، ۱۳۷۳).

۶.۱.۹. مزایای تفویض اختیار

در صورتی که اختیار به‌طور مناسب تفویض شود، مزایای چندی به شرح زیر بر آن مترتب است:

- تسریع در تصمیم‌گیری
- تخصیص زمان بیشتر برای برنامه‌های راهبردی و خط‌مشی‌ها
- تفویض اختیار به‌عنوان عامل انگیزش
- تفویض اختیار زمینه‌ی مساعدی برای آموزش و تقویت توانایی‌های مدیران به وجود می‌آورد.
- افزایش سطح آگاهی مدیران استانی و پاسخ‌گویی بیشتر نسبت به شهروندان (فلاح‌شمسی، ۱۳۸۵).

۶.۱.۱۰. موانع تفویض اختیار

اگرچه تفویض اختیار مزایای متعددی دارد و برای انجام عملیات سازمانی ضروری است، با این حال، بعضی از مدیران تمایلی به تفویض اختیار نشان نمی‌دهند و بسیاری از کارکنان نیز از قبول اختیار و مسئولیت امتناع می‌ورزند. عدم تمایل به تفویض اختیار و

بی‌علاقگی نسبت به قبول آن، به معتقدات و طرز تلقی کارکنان وابسته است که یقیناً به شخصیت و رفتار آنان ارتباط دارد؛ از جمله مهم‌ترین دلایل عدم تمایل مدیران به تفویض اختیار می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- اعتقاد به ناتوانی زیردستان: مدیران ممکن است اعتقاد داشته باشند که زیردستان در انجام وظایف ناتوان‌اند و خودشان از زیردستان توان‌ترند.
- نداشتن اعتماد و اطمینان به زیردستان: به دلیل مسئول بودن مدیر در برابر نتایج عملیات زیردستان، وی ترجیح می‌دهد که خودش اختیارات را بر عهده بگیرد.
- ناتوانی مدیران در راهنمایی مرئوسان: مدیران ممکن است نتوانند افکار و اندیشه‌های خود را به‌گونه‌ای سازمان‌یافته بیان کنند.
- احساسات عدم امنیت مدیران: در چنین موقعیتی مدیر بیم دارد که در مقام رقابت با زیردستان، قدرت خودش را از دست بدهد.
- نبود کنترل: اگر مدیر مطمئن باشد که نظام کنترل برای بررسی و تفحص نتایج تفویض اختیار کافی نیست؛ از دادن اختیار به زیردستان خودداری می‌کند.
- با اینکه تفویض اختیار می‌تواند یک عامل انگیزشی قوی برای بعضی از زیردستان باشد؛ برخی از کارکنان از قبول آن طفره می‌روند که دلایل آن عبارت است از:
 - ترس زیردستان از انتقاد و سرزنش: بسیاری از کارکنان به سبب ترس از اینکه ممکن است به‌واسطه اتخاذ تصمیمات غلط و نامعقول از آنان انتقاد شود و اخراج شوند، از قبول اختیار خودداری می‌کنند.
 - نداشتن انگیزش کافی از سوی زیردستان: وقتی که انگیزش کافی برای قبول مسئولیت سنگین‌تر که مستلزم تقبل کار و فشار بیشتر است، وجود نداشته باشد، در زیردستان تمایلی برای قبول اختیار وجود نخواهد داشت.
 - اعتقاد نداشتن زیردستان به توانایی خویش: کارمند ممکن است به توانایی خودش در انجام وظیفه اعتماد نداشته باشد و برای اینکه ناتوانی خود را پنهان کند؛ از قبول اختیار خودداری می‌ورزد.

۱۱.۱.۶. عوامل تعیین‌کنندهٔ درجهٔ تفویض اختیار

- با وجود اینکه مدیران می‌توانند به طرق مختلف تفویض اختیار کنند؛ اما عوامل دیگری نیز در این امر دخالت دارند که بیشتر آن‌ها از حوزهٔ کنترل مدیران خارج است. مدیران می‌توانند تأثیر عوامل پیش‌گفته را در تفویض اختیار تقلیل دهند؛ لکن هیچ مدیر موفق نمی‌تواند آن‌ها را نادیده بگیرد. عوامل تعیین‌کنندهٔ درجهٔ تفویض اختیار عبارت‌اند از:
- هزینهٔ تصمیم‌گیری: این یک ضابطهٔ کلی است که هرچه هزینهٔ نتایج تصمیم‌گیری در مورد مسئله زیادتر باشد، نیاز به اتخاذ تصمیم در سطوح بالای مدیریت بیشتر خواهد شد.
 - تمایل به یکسانی خط‌مشی‌ها: عده‌ای از مدیران برای ایجاد ثبات و یکسانی در خط‌مشی‌ها، اختیارات مربوط به این امور را متمرکز می‌کنند.
 - وسعت و بزرگی سازمان: هرچه سازمان بزرگ‌تر باشد، مسایل آن بیشتر است و تصمیم‌گیری به سطوح مختلفی مربوط می‌شود که هماهنگی آن‌ها را دشوار می‌کند.
 - فنون کنترل: عامل دیگری که در درجهٔ تفویض اختیار تأثیر دارد، وجود روش‌های کنترل است. بعضی از مدیران به این سبب که از فنون کنترل آگاه نیستند، تمایلی به تفویض اختیارشان نشان نمی‌دهند.
 - عملکرد غیرمتمرکز: عملکرد غیرمتمرکز به وضعیتی گفته می‌شود که کارکنان سازمان در یک منطقهٔ جغرافیایی به‌طور پراکنده اشتغال داشته باشند و عدم تمرکز جغرافیایی، عدم تمرکز اختیار را ایجاد می‌کند.
- در هر صورت، تفویض اختیار و عدم تمرکز به‌طور کلی، به اعطای حق تصمیم‌گیری به دیگران اطلاق می‌شود. تفویض اختیار بیشتر جنبهٔ فردی و عدم تمرکز جنبهٔ سازمانی دارد. در تفویض اختیار معمولاً امکان پس گرفتن اختیار آسان‌تر و سریع‌تر است؛ اما در عدم تمرکز به این سبب که ممکن است ماهیتاً جنبهٔ قانونی داشته باشد (به موجب قانون اساسی، قوانین مصوب مجلس، آیین‌نامه‌ها و مصوبه‌ها)، لغو یا تعدیل اختیارات اعطاشده به‌سهولت انجام‌پذیر نخواهد بود (کونتز و همکاران، ۱۳۷۰).

۶.۱.۱۲. پیامدهای تفویض اختیار

اساساً مدیر دستگاه اداری فرصت کافی و اطلاعات لازم تخصصی برای اخذ تصمیم در تمامی زمینه‌ها ندارد؛ از این رو، قسمتی از اختیارات خود را به زیردستان تفویض می‌کند تا فرصت بیشتر و نیروی کافی‌تر برای رسیدگی به امور مهم برای او باقی بماند و نیز برای تدوین برنامه‌های اساسی متناسب با پیشرفت‌ها و ترقیات حاصل‌شده و نگرش به آینده مجال فکر و مطالعه کافی داشته باشد. مهم‌ترین پیامدهای تفویض اختیار در سازمان‌ها را می‌توان چنین برشمرد:

افزایش کارایی: تفویض اختیار در سازمان‌ها و مؤسسات، بازده را بالا می‌برد. تقویت کار گروهی: از راه تفویض اختیار افراد بیشتری در اخذ تصمیم و اظهارنظر شرکت می‌کنند، مسئولیت‌ها را بهتر می‌شناسند و گرایش به همکاری نزدیک‌تر بین آن‌ها به وجود می‌آید.

افزایش دلبستگی و علاقه بیشتر کارکنان به کار: تفویض اختیار شخصیت اجتماعی کارکنان را ارتقا می‌بخشد، رضایت خاطر آنان را تأمین می‌سازد، راندمان کار را بالا می‌برد و در نتیجه، دلبستگی کارکنان بیشتر می‌شود.

صرفه‌جویی در وقت: به علت تفویض اختیار، از مقدار وقتی که در هر نوبت برای کسب دستور و فرمان صرف می‌شود، جلوگیری می‌شود.

پرورش استعداد فرد: تفویض اختیار در فرد احساس مسئولیت ایجاد و تقویت می‌کند و موجب می‌شود که کارکنان برای حفظ موقعیت شغلی خود و در راه تکامل و پیشرفت آن بکوشند و زمینه مساعدی را برای پرورش استعدادها و تقویت خلاقیت و نوآوری کارکنان فراهم می‌سازد (فلاح شمسی، ۱۳۸۵).

۶.۱.۱۳. الگوهای تفویض اختیار سازمانی

۶.۱.۱۳.۱. روش‌های کلی

مدیران رده بالا می‌توانند دست‌کم از پنج راه زیر درجه‌ای از اختیارات خود را به مدیران رده‌های پایین‌تر تفویض کنند (رحمان سرشت، ۱۳۷۲):

۱. تفویض کلی: مدیران می‌توانند تقریباً تمام اختیارات را به افراد رده‌های پایین‌تر تفویض کنند و به قول «فیفر» و «سالانسیک» عمدتاً نقش نمادین ایفا کنند یا به قول «میتز برگ» یک نقش تشریفاتی را عهده‌دار شوند و بیشتر به هماهنگی بپردازند، سخنگوی سازمان خود باشند یا در نقش رابط میان سازمان، مشتریان و فروشندگان به سازمان و همکاران خود در سازمان‌های دیگر عمل کنند. البته منظور از تفویض اختیار، اختیاراتی است که مدیران می‌توانند تفویض کنند؛ زیرا هیچ مدیری بیش از آنچه خود اختیار دارد، نمی‌تواند تفویض کند.

۲. تفویض کلی تا جزئی: ممکن است مدیران تصمیمات سازمانی را به دو گروه کلی و جزئی، بااهمیت و کم‌اهمیت، سرنوشت‌ساز و کم‌تأثیر و نظایر آن تقسیم کند و اختیار تصمیم‌گیری در مورد تصمیمات جزئی را به رده‌های پایین یا سایر واحدها تفویض کند.

۳. تفویض موردی: در این حالت مدیران رده بالا با بررسی تک‌تک مواردی که به تصمیم آنان نیاز دارد، بعضی از آن‌ها را برمی‌گزینند و برای تصمیم‌گیری به مدیران رده‌های مختلف تحت سرپرستی خود یا واحدهای تابع ارجاع می‌کنند. در این حالت، چون معلوم نیست تصمیم‌گیری در یک مورد مشابه همیشه به یک مدیر تفویض شود؛ لذا میزان اختیارات واقعی تصمیم‌گیری واحدهای تابع سازمان یا مدیران سطوح پایین‌تر تثبیت نمی‌شود.

۴. تفویض رده‌ای (تفویض بوروکراتیک): در این روش برخی یا کلیه تصمیم‌ها به‌طور کلی (مانند نصف‌النهارات) و یا عرضی (مثل مدارها) تجزیه می‌شوند و در درجه اول اختیار هر رشته از تصمیمات متجانس طولی به یک مدیر و در درجه دوم، اختیار هر سطح از سطوح تصمیم‌گیری به‌طور نردبانی (پله‌پله) به مدیرانی که پشت سر هم در فاصله بین دو ریل مرزهای یک تفویض اختیار طولی صف کشیده‌اند، واگذار می‌شود. این توضیح یادآور یک سازمان دیوان‌سالار است، ولی این تقسیم‌بندی لزوماً سازمان را دیوان‌سالار نمی‌سازد. در واقع، دیوان‌سالاری بدون تعیین حوزه دقیق تصمیمات چندان معنا و مفهومی ندارد؛ بنابراین، برای تفویض اختیار می‌توان با بررسی تصمیمات و قرار دادن آن‌ها در

قالب و چارچوب‌های مشخص یک رویه معینی را برای آن ایجاد کرد.

۵. تفویض مختلط: بعید به نظر می‌رسد از چهار روش پیش‌گفته به‌طور خاص در هر زمان و در هر گوشه‌ای از سازمان وفادارانه تبعیت شود. به این جهت دور از ذهن نخواهد بود اگر ماهیت هر گروه از تصمیمات پیروی از روش‌های تفویض اختیار خود را ایجاب کند.

۲. ۱۳. ۱. ۶. روش‌های عدم تمرکز

بر اساس اینکه امور راهبردی، اداری و عملیاتی سازمان‌ها توسط چه سطحی از مدیریت انجام گیرد؛ الگوهای زیر برای تفویض اختیار موجود است:

الگوی اول: تفویض اختیار رده‌ای

بر اساس این الگو، امور راهبردی در قلمرو وزارتخانه، مسائل تاکتیکی به استان‌ها و ادارات تابع عهده‌دار مسائل عملیاتی هستند. این تفویض اختیار با تفویض اختیارات رده‌ای (سلسله‌مراتبی) هماهنگی دارد؛ ولی وجود برخی محدودیت‌ها اولاً با محدودیت‌های فکری و ذهنی بشر بعید است که انسان بتواند همه امور و مسائل مبتلا به یک سازمان را به درستی انجام دهد؛ ثانیاً کلیه موارد یادشده اگر در یک زمان احصاشدنی باشد، گروه‌بندی آن‌ها به سه دسته مشخص و معین تغییرناپذیر تقریباً غیرممکن است؛ یعنی بعید نیست آنچه که یک فرد از مقولات راهبردی تلقی کرده، به‌وسیله فرد دیگر اداری به شمار آید؛ ثالثاً تغییرات شرایط و اوضاع و احوال فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و اجتماعی اجازه نمی‌دهد که یک امر همیشه در قلمرو یک گروه محصور باشد. می‌توان نتیجه گرفت که تفویض اختیار به طریق رده‌ای راه حل قطعی و نهایی نیست.

الگوی دوم: تفویض اختیار رده‌ای و موردی بر اساس تقسیمات امور و مسائل سازمانی

این راه دارای انعطاف بیشتری است؛ یعنی لازم نیست همه موارد راهبردی را در قلمرو یک گروه بدانیم. در این حالت، برخی از موارد راهبردی می‌تواند به کمک وزارتخانه‌ها و استان‌ها ارزیابی و تصمیم‌گیری شود. ذکر دو نکته در اینجا مهم است:

مطلب اول، امور کلی وزارتخانه به سه سطح قابل تقسیم است (راهبردی، اداری و عملیاتی) و هریک از این سطوح با سه سطح موجود در وزارتخانه تطبیق داده می‌شود؛ بدان معنا که وزارتخانه مسئولیت مسائل راهبردی را عهده‌دار شود و امور تاکتیکی در سطح استان و امور عملیاتی در قلمرو مسئولیت‌های ادارات تابع قرار گیرد.

مطلب دوم: بیان این امر است که اختیار تصمیم‌گیری راجع به امور و مسائل سازمانی علاوه بر اینکه به‌طور رده‌ای تفویض‌شدنی است، به‌طور موردی و ارادی نیز تفویض‌شدنی است و همچنین، ممکن است به‌طور ارادی و آگاهانه و یا برعکس، غیرارادی و ناخودآگاه سلب شود و زمان، مکان، موضوعات و خصوصیات افراد درگیر می‌تواند تعیین‌کننده باشد.

الگوی سوم: تفویض اختیار از طریق کنترل هدف

در این الگو هدف‌ها و نحوه سنجش عملکرد تفویض اختیار مشخص می‌شود و سپس، اختیارات در چارچوب اهداف تعیین‌شده به سازمان‌های محلی تفویض می‌گردد؛ سپس، در طی اجرای وظایف تفویض‌شده با استفاده از ابزار و سازوکار کنترلی مناسب، نتایج عملکرد سنجیده می‌گردد و میزان انحراف از اهداف تعیین می‌شود و در صورت لزوم، اقدامات اصلاحی برای بهبود عملکرد در فرایند تفویض اختیار صورت می‌گیرد. در این الگو، اگر استان‌ها نتوانند پس از اتمام زمان مورد لزوم پاسخ‌گوی انتظاراتی که از آنان وجود دارد، باشند، سهمیه استان متبوع آنان کاهش و یا قطع خواهد شد. بدیهی است در این حالت، وزارتخانه با اطمینان بیشتری نسبت به تفویض اختیار اقدام می‌کند.

۶.۲. معیارهای لازم برای تفویض وظایف به واحدهای استانی

در ادامه، با توجه به مصاحبه با خبرگان علمی و مرور ادبیات نظری، معیارهایی که برای تفویض وظایف به استان‌ها باید مدنظر قرار گیرد، تشریح می‌گردد:

۶.۲.۱. اجتناب از مبتلا شدن استان‌ها به روزمرگی

در تفویض اختیارات، باید این موضوع مورد توجه قرار گیرد که به دلیل عدم تفویض اختیارات حداقلی به استان‌ها در گذشته، بسیاری از ادارات کل استانی در حد دبیرخانه

عمل می‌کنند و همهٔ اختیارات و مسئولیت‌ها را به حوزهٔ ستادی ارشاد محول می‌کنند. لذا هیچ‌گاه فرصت پیشرفت به آن‌ها داده نشده و نیروهای آن‌ها نیز در حد انتظار مدیران عمل کرده و دچار خمودگی و روزمرگی اجرایی شده‌اند.

۶.۲.۲. توجه به تفویض مرحله‌ای

باید برای تفویض اختیارات به صورت مرحله‌ای اقدام کرد و برهه‌ای را به‌عنوان دورهٔ گذار تعیین کرد و از طریق تفویض مرحله به مرحله وظایف، استان‌ها را برای تفویض کامل آماده کرد.

۶.۲.۳. نظارت اجرایی و عالی بر وظایف

نظارت را باید در دو سطح «نظارت اجرایی» و «نظارت عالی» تعریف کرد. حوزهٔ ستادی ارشاد باید نظارت عالی بر وظایف و اختیارات تفویض شده را به صورت جدی و از طریق اعزام نیروهای خبرهٔ این حوزه به صورت مأموریت به استان‌ها در دستور کار قرار دهد.

۶.۲.۴. اجتناب از مقاومت در تفویض وظایف

چون هدف از تفویض وظایف، بالا بردن کارایی و اثربخشی فعالیت‌هاست، بنابراین، باید در تفویض وظایفی که انتظار افزایش کارایی و اثربخشی می‌رود، اهتمام ورزیده شود.

۶.۲.۵. درجه‌بندی استان‌ها

استان‌ها بر اساس میزان توانایی اداری و دارا بودن نیروی متخصص توانا و مدیران ماهر ارزیابی و درجه‌بندی شوند و میزان تفویض فعالیت‌ها بر اساس آن صورت پذیرد و شرایط هر استان از نظر محرومیت‌های اقلیمی در نظر گرفته شود. بنابراین، لازم است واحدهای استانی بر اساس معیارهای روشن ارزیابی و رتبه‌بندی شوند و سپس، بر اساس یک طبقه‌بندی رتبه‌ای به چند درجه تقسیم گردند و اختیارات بر اساس رتبهٔ آن‌ها تفویض شوند.

۶.۲.۶. ایجاد زیرساخت‌های لازم برای تفویض وظایف

فرایند تفویض اختیار مستلزم ایجاد زیرساخت‌هایی در تمامی حوزه‌های فرابخشی از قبیل استقرار نظام مدیریت پاسخ‌گو، نظام سنجش مسئولیت، نظام ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی و کارکنان دولت، نظام مدیریت راهبردی منابع انسانی (نظام

برنامه‌ریزی، گزینش و استخدام، حفظ نیروی‌های توانمند، نظام ارتقاء و شایستگی، بهسازی و توسعه نیروی انسانی) و نظام مشارکت‌جویی است.

۶.۲.۷. اصل بر تمرکززدایی اداری در تفویض اختیارات

در تفویض اختیارات ساده‌سازی مراحل انجام کار و تسریع امور باید مورد توجه قرار گیرد و کوچک‌سازی و چابک‌سازی ستاد وزاتخانه و انتقال عملیات اجرایی به استان‌ها باید سرلوحه قرار گیرد.

۶.۲.۸. تشکیل کمیته راهبری تفویض وظایف

کمیته راهبری تفویض اختیارات در حوزه ستادی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تشکیل گردد تا نظارت عالی بر امور واگذار شده در دستور کار قرار گیرد.

۶.۳. سنجش ارزیابی عملکرد تفویض اختیار

برای سنجش میزان موفقیت وظایف تفویض شده به استان‌ها، لازم است نسبت به سنجش اثربخشی و کارایی تفویض اختیارات انجام شده مبادرت ورزید. در راستای این هدف، باید از دیدگاه دو گروه از ذی‌نفعان یعنی مجریان و سیاست‌گذاران تفویض وظایف، به سنجش اثربخشی و کارایی تفویض اختیارات انجام شده پرداخته شود تا در نهایت، نقاط ضعف و قوت آن مشخص گردد. در ادامه، این دو متغیر بررسی می‌شود:

۶.۳.۱. اثربخشی وظایف تفویض شده به استان‌ها

اثربخشی به معنای میزان تحقق اهداف تعیین شده است که بر اساس شاخص‌های زیر اندازه‌گیری می‌شود:

- وجود برنامه و رعایت چارچوب قانونی برنامه در تفویض اختیار
- میزان تحقق برنامه‌های تفویض اختیار
- بسترسازی لازم برای اجرای صحیح تفویض اختیار از لحاظ آموزش نیرو، منابع مالی و نحوه تخصیص آن‌ها
- تغییر در ساختار سازمانی بخش‌های ستادی و اجرایی

- استفاده از الگوی یکسان برای تفویض اختیار به استان‌ها
- هماهنگی بین مسئولیت‌ها و اختیارات تفویض شده.

۶.۳.۲. کارایی وظایف تفویض شده به استان‌ها

کارایی به معنای حداکثر استفاده از داده‌های محدود است. کارایی در یک سیستم بر اساس نسبت ستاده به داده‌ها اندازه‌گیری می‌شود. بهره‌وری نیز حاصل جمع اثربخشی و کارایی است. اثربخشی با استفاده از شاخص‌های زیر اندازه‌گیری می‌شود:

- کاهش نیروی انسانی در اجرای امور
- دقت بیشتر در اجرای امور
- کاهش زمان اجرای امور
- کاهش شکایت ارباب رجوع از عملکرد سازمان.

منابع و مأخذ

منابع فارسی

- دسلر، گری (۱۳۷۳). *مبانی مدیریت*. مترجم: داود مدنی، تهران: پیشبرد.
- رحمان‌سرشت، حسین (۱۳۷۲). *تمرکز و عدم تمرکز سازمانی*. تهران: دانشگاه علامه طباطبایی.
- رضاییان، علی (۱۳۸۶). *مبانی سازمان و مدیریت*. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت).
- رایبیز، استیفن (۱۳۷۹). *تئوری‌های سازمان (ساختار، طراحی و کاربردها)*، مترجم مهدی الوانی و حسن دانایی‌فرد، تهران: دفتر پژوهش‌های فرهنگی.
- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، (۱۳۸۰). *سازمان و تشکیلات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی*، طرح سامان‌دهی امور فرهنگی. تهران: معاونت امور فرهنگی، آموزشی و پژوهشی.
- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، (۱۳۸۱). *منطقی نمودن اندازه دولت*. تهران: معاونت امور مدیریت و منابع انسانی.
- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، (۱۳۸۱). *اصلاح ساختارهای تشکیلاتی دولت*، تهران: معاونت امور مدیریت و منابع انسانی.
- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، (۱۳۸۲). *طرح اصلاح ساختار دولت (سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی)*، گزارش اول، کلیات طرح اصلاح ساختار. تهران: دفتر بهبود تشکیلات و برنامه‌ریزی نیروی انسانی.
- پایگاه اینترنتی رسمی شورای عالی انقلاب فرهنگی به نشانی:

<http://www.iranculture.ir>

پایگاه اینترنتی رسمی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به نشانی:

<http://www.ershad.ir/ershad.net/>

فلاح شمس، میرفیض (۱۳۸۵). *ارزیابی عملکرد تفویض اختیارات انجام شده جهت واگذاری وظایف ستاد به سازمان‌های بازرگانی استان‌ها*. تهران: مؤسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی.

فیضی، طاهره (۱۳۸۳). *مبانی سازمان و مدیریت*. تهران: دانشگاه پیام نور.

کونتز، هرولد، سیریل، اودانل، هاینز ویهریخ (۱۳۷۰). *اصول مدیریت*. مترجم: محمدعلی طوسی، سیدامین‌الله علوی، علی‌اکبر فرهنگی و اکبر مهدیان، تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی.

منابع لاتین

- Arnold, Hugh J. & Feldman, Daniel C. (1986). *Organization Behavior*. New York: McGraw-Hill.
- Baligh, Helmy H. & et al. (1996). Organizational Consultant: Creating a Useable Theory for Organization Design. *Management Science*, Vol. 42. No. 12.
- Barney, Jay B. & Griffin, Rickly W. (1992). *The Management of Organization*. : Houghton Mifflin company.
- Blackburn, Richards (1982). Dimension of structure: A review and reappraisal. *Academy of Management Review*. Vol. 2, No. 1.
- Britton, Helen H. (1988). Interactions: A library faculty matrix organization and public policy and administration program. *Reference Librarian*, Vol. 20.
- CHandon, J.S. (1987). *Management theory and practice*. New Delhi: vikas Publishing House. PVT. LTD.
- Daft, Richard L. (1991). *Organization Theory and Design* (3rd ed.). : West Publishing Company.
- Dubrin, Andrew (1990). *Essential of Management* (2nd ed.). New York: McGraw- Hill.
- Fredrickson, James W. (1996). The strategic decision process and Organizational structure. *Academy of management Review*, Vol. 11, No. 2.
- Fry, Louis W. & Slocum, John W. (1984). Technology, structure and work group effectiveness. *Academy of Management Journal*. Vol. 27, No. 2.
- Hiks, Herber and Gullet, C.ray. (1987). *Management*. New York: McGraw-Hill Book Co.
- Hodge, B. J. & Anthony, William P. (1991). *Organization Theory* (4th ed.). :Allyn and Bacon Inc.
- Horwitz, Frank M. & Nevills, Mark A. (1996). Organization design for service excellence. *Human Resource Management*, Vol. 35, No. 4.
- Kast, Fremont E. & Rosenzweig, James E. (1985). *Organization and Management* (4th ed.). New York: McGraw-Hill.
- Koontz, Harold, & Heniz wehrich (1990). *Essential of Management* (5th ed. New York: McGraw-Hill.
- Kumar, Krishan (1994). *Library administration and management*. :Vick as Publishing House.
- Lussier, Robert N. (1997). *Management: Concepts, application, skill development*. Ohio: South-Western College Publishing.
- Marsh, Robrt ., and Hiroshi Mannary. (1981). Technology and Siz as Determinant of the orginzatinal structre. *Administration Science Quarterly*, vol. 26, No. 1.

- Mintzberg, Henry; Quinn, James Brian & Ghoshal, Sumantra (1999). *The Strategy Process*. : Printice-Hall.
- Robbins, Stephen P. (1987). *Organization Theory*. New York: Printice-Hall.
- Schonberg, Michael Von Cotta (1986). Automation and academic library structure. *International Library Review*. Vol. 39, No. 1.
- Singh, Jitendra V. (1986). Technology, size and organization structure. *Academy of Management Journal*, Vol. 26, No. 4, 26.
- Stoner, James A. F. & Freeman, R. Edward (1995). *Management*. New Delhi: PHI.
- Strueart Robert D. & Barbara B. Moran. (1998). *Library and Information Center Management*. : Libraries Unlimited Inc.
- Willmott, Hugh (1981). The structuring of organizational structure. *Administration Science Quarterly*, Vol. 26, No. 3.

پیوست

فهریخته محترم

همان گونه که مستحضر هستید، در اجرای جزء ۳، بند ب، ماده ۱ قانون برنامه سوم توسعه بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، شورای عالی اداری در نود و ششمین جلسه مورخ ۲۰ مهر ۱۳۸۱ تصویب کرد که اختیارات لازم به مسئولان واحدهای استانی وزارتخانه‌ها در خصوص تصمیم‌گیری، اجرا و تخصیص منابع داده شود و در ضمن، فعالیت حوزه‌های ستادی نیز به اعمال حاکمیت و امور راهبردی (سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت) محدود گردد و وظایف اجرایی به واحدهای استانی انتقال یابد. برای تحقق این اهداف، طرحی توسط پژوهشگاه فرهنگ، هنر و ارتباطات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی با عنوان تبیین و احصای وظایف سیاست‌گذاری و اجرایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی با رویکرد تفویض به ادارات کل استانی پیشنهاد شد. پرسش‌نامه پیش رو نیز در راستای تحقق این هدف طراحی شده است. خواهشمند است پس از مطالعه سؤالات، ما را از دیدگاه‌های ارزشمند خود بهره‌مند سازید. پیشاپیش از همکاری شما در تکمیل پرسش‌نامه بسیار سپاس گزارم.

علی‌اکبر خادمی

مجری طرح

۱. با توجه بر الزام قانونی بر تفویض اختیارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به واحدهای استانی، اهتمام و تأکید بر چه عواملی می‌تواند اثرگذار باشد؟ برای تفویض وظایف به واحدهای استانی چه معیارهایی باید در نظر داشت؟

.....

.....

.....

.....

۲. در زیر برخی نظرها در خصوص نحوه تفویض اختیارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به استان‌ها مطرح شده است؛ لطفاً نظرتان را با مشخص کردن یکی از گزینه‌های «کاملاً موافقم» تا «کاملاً مخالفم» بیان کنید.

ردیف	گویه	پاسخ‌ها				
		کاملاً موافقم	موافقم	تأییدی	مؤقت	کاملاً مخالفم
۱	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در سطح ملی باید در اختیار وزارتخانه باشد					
۲	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در سطح استانی باید در سطح استان‌ها باشد					
۳	وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی باید نقش حمایت‌کننده و هدایت‌کننده در سطح ملی باشد					
۴	ادارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی استان‌ها باید نقش حمایت‌کننده و هدایت‌کننده در سطح استانی باشد					
۵	وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی باید نظارت خود در سطح ملی داشته باشد					
۶	ادارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی استان‌ها باید در سطح استان نظارت داشته باشند					

ردیف	گویه	پاسخها			
		کاملاً موافقم	موافقم	ناحدردی	مخالقم کاملاً مخالفم
۷	ارزیابی کلان ملی و نظارت بر استانها جزو وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است				
۸	ارزیابی در سطح استان و شهرستانها جزو وظایف ادارات کل وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی استانهاست				
۹	به طور کلی، وزارتخانه مکلف به ایفای تعهدات ملی خود است				
۱۰	تخصیص منابع در استان جزو وظایف ادارات استانهاست				
۱۱	در تفویض اختیارات اصل بر تمرکززدایی اداری باید باشد				
۱۲	در تفویض اختیارات به ساده سازی مراحل انجام کار و تسریع امور باید توجه شود				
۱۳	انجام تحقیقات و مطالعات در حوزه استان جزو وظایف ادارات استان است				
سایر					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					

۳. شورای عالی اداری در نود و هفتمین جلسه مورخ ۹ آذر ۱۳۸۱ در اجرای جزء ۳، بند ب، ماده ۱ قانون برنامه سوم توسعه بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور اعطای اختیارات لازم به مسئولان واحدهای استانی وزارتخانه‌ها در خصوص تصمیم‌گیری، اجرا و تخصیص منابع و محدود کردن فعالیت حوزه‌های ستادی به اعمال حاکمیت و امور راهبردی (سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت) و انتقال وظایف اجرایی به واحدهای استانی وظایف زیر را بر عهده استان‌ها تصویب کرد. لطفاً نظرتان را درباره هریک از وظایف زیر اعلام کنید.

نظرات پیشنهادی	علت مخالفت	نظر کلی		گویه
		مخالفت	تایید	
				اجرای برنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادرشده در خصوص سیاست‌های رسمی نظام جمهوری اسلامی در زمینه فرهنگ عمومی
				ایجاد بسترها و امکانات لازم برای مبادلات و صدور محصولات هنری، سینمایی، کتب، نشریات و چندرسانه‌ای‌ها به خارج از کشور به منظور شناساندن مبانی، مظاهر و اهداف انقلاب اسلامی و قابلیت‌ها، محصولات و آثار فرهنگی و هنری ایرانی و اسلامی
				تحقیق، مطالعه، بررسی و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز در زمینه تبلیغات رسانه‌های جهانی در خصوص مسائل استان و منطقه و کشف روش‌های مورد عمل آن‌ها و اتخاذ شیوه‌ها و برنامه‌های مناسب به منظور مقابله با آن
				برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی برای انعکاس مناسب فعالیت‌ها، برنامه‌ها و اقدامات دولتی و دستگاه‌های اجرایی، نهادهای انقلاب اسلامی و عمومی استان و ترویج و تبلیغ همکاری دولت و مردم و بررسی و نظرسنجی پیرامون اثرات برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی استان در افکار عمومی

نظرات پیشنهادی	علت مخالفت	نظر کلی		گویه
		مخالفت	موافقت	
				حمایت، نظارت و اجرای قوانین و ضوابط مربوط به فعالیت‌های فرهنگی و هنری اعم از مطبوعات و نشریات، نشر کتاب، چاپخانه‌ها و مؤسسات وابسته، مؤسسات تبلیغاتی، آگهی‌ها و کارهای چاپی و تبلیغاتی، فیلم‌سازی، سینما، ویدئو، موسیقی و سرود، هنرهای تجسمی، هنرهای نمایشی، مسابقات فرهنگی، روابط فرهنگی، تبلیغات فرهنگی، اطلاع‌رسانی فرهنگی، صنوف فرهنگی و هنری، مؤسسات، انجمن‌ها و مراکز فرهنگی و هنری و نیز نظارت بر فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در زمینه‌های یاد شده بر اساس قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوط
				صدور مجوز و پروانه فعالیت‌های فرهنگی، هنری، سینمایی، ویدئویی، مطبوعاتی، خبری، تبلیغاتی، اطلاع‌رسانی، آموزش و پژوهش فرهنگی و هنری، صنوف فرهنگی و هنری، انجمن‌ها، مؤسسات، کانون‌ها و مراکز فرهنگی و هنری بر طبق ضوابط و دستورالعمل‌های صادرشده
				تشویق و حمایت از نویسندگان، شعرا، ادبا، هنرمندان، سینماگران و روزنامه‌نگاران بر اساس سیاست‌ها و ضوابط مصوب به‌منظور تقویت روحیه تحقیق و تنوع و آفرینش‌های فرهنگی و هنری
				انجام اقدامات لازم و اجرای برنامه‌هایی به‌منظور پرورش استعدادها و ذوق فرهنگی و هنری و افراد
				تصویب و ابلاغ ضوابط اعطای جوایز در زمینه‌های فرهنگی و هنری استانی و شهرستانی در چارچوب مقررات و ضوابط مصوب
				توسعه، ایجاد، احداث، تکمیل و تجهیز کتابخانه‌های عمومی و مراکز فرهنگی و هنری و سینمایی و اداره آن‌ها بر اساس ضوابط تعیین‌شده و نیز توسعه و تقویت انجمن‌ها و مؤسسات غیردولتی به‌منظور اداره و بهره‌برداری مراکز یادشده و گسترش تولید و عرضه آموزش فعالیت‌های فرهنگی و هنری در مراکز یادشده
				صدور مجوز فعالیت برای خبرنگاران داخلی و ابطال آن بر اساس ضوابط ابلاغی

نظرات پیشنهادی	علت مخالفت	نظر کلی		گویه
		مخالفت	موافقت	
				صدور اجازه تأسیس، توسعه و انحلال مرکز، مؤسسات، مجامع و صنوف فرهنگی، مطبوعاتی، خبری، هنری، سینمایی، سمعی و بصری، انتشاراتی، تبلیغاتی، ناشران و کتابفروشان، مراکز فروش نشریات و محصولات فرهنگی و هنری، کانون‌های تبلیغاتی، چاپخانه‌ها و مؤسسات تکثیر و واحدهای وابسته به صنعت چاپ، مؤسسات آزاد آموزش‌های فرهنگی، هنری، سینمایی و مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی و حمایت، هدایت و نظارت بر آن‌ها طبق ضوابط تعیین شده
				نظارت بر فعالیت‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی اقلیت‌های دینی و مذهبی شناخته‌شده در قانون اساسی بر طبق ضوابط تعیین شده
				صدور اجازه ورود و خروج آثار سمعی و بصری، آثار هنری، مطبوعاتی و انتشاراتی و کلیه موارد تبلیغی و فرهنگی برای ضوابط تعیین شده
				برگزاری و تشکیل جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها، مراسم، مجامع و مسابقات فرهنگی و هنری در داخل و خارج از کشور
				نظارت بر فعالیت‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی خارجی‌ان مقیم ایران بر طبق ضوابط تعیین شده
				تحقیق و مطالعه درباره اثرهای وسایل ارتباط جمعی و سنجش میزان تأثیر برنامه‌ها و فعالیت‌های فرهنگی، هنری و انتشار و عرضه محصولات و آثار فرهنگی، هنری، سینمایی و مطبوعاتی و خبری در افکار عمومی استان
				انجام مطالعات و تحقیقات پیرامون مسائل و موضوعات فرهنگی، هنری، سینمایی، مطبوعات و رسانه‌ها و اطلاع‌رسانی و سایر زمینه‌ها و موضوعات فرهنگی و هنری و استفاده از نتایج حاصل در برنامه‌ریزی استان و بهبود کیفی و کمی امور محول شده
				انجام فعالیت‌های فرهنگی و تبلیغاتی در جهت همکاری بیشتر با مردم و دستگاه‌ها و نهادهای دولتی و بررسی پیرامون اثرهای برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های دولتی در افکار عمومی استان و ارائه آن به شورای برنامه‌ریزی استان و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

نظرات پیشنهادی	علت مخالفت	نظر کلی		گویه
		مخالفت	موافق	
				ایجاد و اداره مؤسسات و مراکز آموزشی در زمینه‌های فرهنگی، هنری، سینمایی، مطبوعاتی، خبری، میراث فرهنگی، گردشگری و زیارتی، اوقاف و امور خیریه و اجرای برنامه‌های آموزشی یادشده در سطوح مختلف بر اساس ضوابط تعیین شده
				انجام اقدامات لازم به منظور ثبت آثار مندرج در قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان، هنرمندان و پژوهشگران و قانون حمایت از پدیدآورندگان نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی
				اخذ نسخه کتب و مطبوعات از ناشران به تعداد تعیین شده و توزیع آن بین مؤسسات اعلام شده مصوب مورخ ۱۴ آذر ۱۳۳۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی
				اجرای ضوابط مربوط به نشریات و بولتن‌های داخلی ضروری و بروشورهای دستگاه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی استان و نظارت بر رعایت ضوابط انتشار آن‌ها
				انجام فعالیت‌ها و اقدام لازم به منظور گسترش زمینه مشارکت مردم در فعالیت‌های فرهنگی و هنری و اجرای سیاست‌ها و ضوابط ابلاغی در این خصوص و نیز تقویت و گسترش تشکل‌ها، مؤسسات، مراکز، انجمن‌ها و کانون‌های غیردولتی و اجرای راه‌های تشویق سرمایه‌گذاری بخش غیردولتی در فعالیت‌های فرهنگی و هنری
				انجام پژوهش‌ها و اقدامات لازم برای توسعه اطلاع‌رسانی و جمع‌آوری و انتشار آمارهای فرهنگی
				اجرای دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوط به ممنوعیت به کارگیری اسامی، عناین و اصطلاحات بیگانه و بررسی، شناسایی و انجام پیگیری‌های لازم به منظور جلوگیری از تخلفات و برخورد با متخلفان
				کمک به تشکیل، تقویت و حمایت از کانون‌های فرهنگی و هنری مساجد، و نیز مساعد برای آماده‌سازی و تجهیز کتابخانه، سالن نمایش، مرکز آموزش فرهنگی و هنری، کتابفروشی، نشر کتاب و مطبوعات، محل عرضه محصولات فرهنگی و هنری، نگارخانه و مرکز بازی‌های رایانه‌ای و تشکل‌ها و انجمن‌های مردمی در کنار مساجد و پشتیبانی و حمایت از فعالیت‌های فرهنگی و هنری کانون‌ها و مراکز یادشده

نظرات و پیشنهادهای	علت مخالفت	نظر کلی		گویه
		مخالفت	موافقت	
				انجام امور دبیرخانه‌ای شورای فرهنگ عمومی استان و برگزاری مستمر جلسات شورا به منظور بررسی وضع فرهنگ عمومی استان و بررسی طرح‌ها و گزارش‌ها و اطلاعات ارائه شده به شورا و ایجاد هماهنگی و دستگاه‌ها، نهادها، مراکز فرهنگی و هنری استان در راستای اجرای سیاست فرهنگی کشور و هدایت فرهنگ عمومی
				بررسی پیشنهادها، انتخابات و نظارت بر ساخت و نصب مجسمه و یادمان در اماکن عمومی استان و تشکیل مستمر جلسات شورای ذی‌ربط و ابلاغ و پیگیری مصوبات آن
				بررسی و نظارت بر علائم، نشانه‌ها و تصاویر روی البسه، لوازم التحریر و کالاهای مشابه و تشویق و حمایت از استفاده از نقوش ملهم از هنر اسلامی و ایرانی و ثبت و حمایت از حقوق پدیدآورندگان آثار یادشده و تشکیل جلسات شورای ذی‌ربط در استان و ابلاغ پیگیری مصوبات آن
				انجام اقدامات لازم به منظور توسعه و گسترش بهره‌برداری از فناوری اطلاعات و ارتباطات و نظام‌های اطلاع‌رسانی در حوزه فرهنگ و هنر و نظارت بر فعالیت‌های اطلاع‌رسانی بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی
				برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و انجام فعالیت‌های قرآنی در سطح استان و انجام فعالیت‌های فرهنگی، تبلیغی، ترویجی، و پژوهشی به منظور توسعه فرهنگ قرآنی و حمایت و تقویت انجمن‌ها، کانون‌ها، مؤسسات، نویسندگان و هنرمندان و نهادهای غیردولتی قرآنی در سطح استان



پژوهشگاه فرهنگ، هنر و ارتباطات
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

هر سازمان و دستگاهی به منظور تحقق اهداف خاصی، ایجاد و کلیه عوامل برنامه ریزی و اجرایی آن در جهت تحقق اهداف سازمانی، بسیج و متمرکز می شوند. کتاب حاضر با عنوان «وظایف سیاست گذاری و اجرایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی» به تبیین و احصای وظایف سیاست گذاری و اجرایی این وزارتخانه با رویکرد تفویض به ادارات کل استانی می پردازد.