

مصوب جلسه

مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۲



شرح وظایف، سازمان و تسهیلات

دسیرخانه شورای برنامه ریزی

شرح وظایف ، سازمان و تشکیلات دبیرخانه شورای برنامه ریزی

۱- هدف : انجام کلیه امور و فعالیت‌های ستادی و پشتیبانی مربوط به شورای برنامه ریزی مدارس علوم دینی اهل سنت و دفاتر تابعه .

۲- اجرا:

الف - وظایف کلی دبیر و دبیرخانه :

- (۱) نظارت و ایجاد هماهنگی در خصوص دفاتر نمایندگان ولی فقیه در امور اهل سنت .
- (۲) ارزیابی فعالیت‌های مدارس علوم دینی در چارچوب ضوابط تعیین شده .
- (۳) انجام پژوهش‌های مورد نظر شورای برنامه ریزی .
- (۴) تهیه و تدوین طرح‌ها و ارائه نظریات کارشناسی مورد نیاز شورای برنامه ریزی .
- (۵) تهیه برنامه کار و تنظیم دستور جلسات شورای برنامه ریزی .
- (۶) ابلاغ مصوبات شورای برنامه ریزی و فراهم آوردن تمهیدات اجرایی .
- (۷) ارائه گزارش عملکرد سالانه دبیرخانه یا گزارش‌های لازم به شورای برنامه ریزی .

ب - سازماندهی:

(۱) نمودار سازمانی: به منظور اجرائی نمودن وظایف محوله، دبیرخانه شورای برنامه ریزی به شرح نمودار سازمانی پیوست تشکیل می‌گردد.

(۲) شرح وظایف واحدهای تابعه:

(الف) وظایف دفتر دبیر شورای برنامه ریزی :

- (۱) تنظیم برنامه دیدارها ، ملاقات‌ها و سایر ارتباطات دبیر شورا .
- (۲) انجام امور روابط عمومی دبیرخانه شورای برنامه ریزی .

- (۳) رسیدگی به شکایات و گزارشات واصله و مرتبط با دبیر خانه و کارکنان .
- (۴) فراهم کردن تمهیدات اجرایی جهت برگزاری جلسات شورای برنامه ریزی، ابلاغ مصوبات و سایر امور مربوط حسب نظر دبیر.
- (۵) انجام امور اداری و پشتیبانی دبیر شورای برنامه ریزی .

(ب) وظایف دفتر آمار، انفورماتیک و خدمات رایانه‌ای:

- (۱) جمع آوری اطلاعات آماری مرتبط با وظایف دبیرخانه، تجزیه و تحلیل و ارائه نتیجه به دبیر شورای برنامه ریزی .
- (۲) انجام خدمات رایانه‌ای برای کلیه معاونت‌ها .
- (۳) کارشناسی و رفع نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری معاونت‌ها .
- (۴) مدیریت سایت اینترنتی یا پایگاه اطلاع رسانی .

(ج) وظایف دفتر ، هماهنگی ، نظارت و ارزیابی:

- (۱) ایجاد هماهنگی‌های لازم بین دفاتر نمایندگان ولی فقیه در استان‌ها و دبیر خانه
- (۲) تهیه دستورالعمل‌های نظارتی، هماهنگی و ارزیابی .
- (۳) بررسی همه جانبه آخرین وضعیت مدارس علوم دینی اهل سنت.
- (۴) نظارت و ارزیابی فعالیت‌های مدارس علوم دینی در چارچوب ضوابط تعیین شده توسط شورای برنامه ریزی.
- (۵) بررسی تأسیس و گسترش مدارس علوم دینی اهل سنت در چارچوب سیاست‌ها و ضوابط مصوب شورای برنامه ریزی و اخذ مجوزهای لازم.
- (۶) ایجاد زمینه مناسب جهت ارتقای کیفی مدارس علوم دینی اهل سنت.

(۷) تهیه ساختار سازمانی، شرح وظایف، ترکیب و ترتیب نیروی انسانی دبیرخانه و مدارس علوم دینی و انجام تجدید نظرهای لازم.

(۸) ارائه گزارش عملکرد سالیانه دبیرخانه و یا گزارش‌های لازم به شورا.

(د) وظایف معاونت اداری، مالی، برنامه‌ریزی و پشتیبانی:

(۱) مشاور دبیر شورا در امور اداری، مالی و پشتیبانی.

(۲) تهیه برنامه و بودجه پیشنهادی و تفصیلی سالانه دبیرخانه.

(۳) حسابداری و رسیدگی به اسناد مالی وجوه هزینه شده و ارائه گزارش به دبیر.

(۴) انجام امور اداری، کارگزینی و رفاهی کارکنان.

(۵) انجام پشتیبانی‌های مورد نیاز دبیرخانه و معاونت‌های تابعه.

(۶) تهیه مقررات، آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی مالی، مورد نیاز دبیرخانه شورا

(۷) ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به دبیر شورا در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای مرتبط

(ه) وظایف معاونت آموزش و پژوهش:

(۱) مشاور دبیر شورا در امور آموزش و پژوهش.

(۲) تهیه استانداردهای آموزشی

(۳) ساماندهی امور آموزشی و پژوهشی مدارس علوم دینی اهل سنت.

(۴) تأکید بر آموزش‌های تطبیقی و زبان رسمی کشور.

- (۵) تعیین ، شرایط و ضوابط گزینش طلاب و اساتید .
 - (۶) تهیه و تدوین متون درسی .
 - (۷) نظارت بر فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی مدارس علوم دینی.
 - (۸) انجام پژوهش‌های مورد نظر شورای برنامه ریزی .
 - (۹) ارزشیابی مدارج علمی
 - (۱۰) تعیین شرایط و ضوابط صدور مدارک تحصیلی برای طلاب مدارس علوم دینی اهل سنت
 - (۱۱) انجام امور فارغ‌التحصیلان .
 - (۱۲) انجام امور معافیت تحصیلی طلاب .
 - (۱۳) همکاری در ارائه خدمات علمی فرهنگی و اجتماعی .
- (و) وظایف معاونت فرهنگی و رفاهی:**
- (۱) مشاور دبیر شورا در امور فرهنگی، خدماتی و رفاهی.
 - (۲) برنامه ریزی برای گسترش و تعمیق ارزش‌های اسلامی و انقلابی و نشر فرهنگ تقرب و انسجام اسلامی .
 - (۳) انجام امور فرهنگی و فوق برنامه مدارس علوم دینی اهل سنت کشور.
 - (۴) برنامه‌ریزی و انجام امور مربوط به تأمین اجتماعی و درمان اساتید ، طلاب و کارکنان مدارس علوم دینی اهل سنت کشور .
 - (۵) انجام امور مربوط به معیشت، مسکن ، مصرف، کمک‌های نقدی و غیر نقدی، قرض‌الحسنه، شهریه‌های مدارس ، سفرهای زیارتی و سیاحتی و سایر موارد مشابه.

وظایف واحدهای استانی

(ز) وظایف دفتر نمایندگی ولی فقیه در امور اهل سنت :

- (۱) نظارت و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه استانی .
- (۲) نظارت بر فعالیتهای آموزشی و پژوهشی مدارس علوم دینی در چارچوب ضوابط اعلام شده از سوی دبیرخانه شورا .
- (۳) نظارت بر امور فرهنگی و رفاهی مدارس اهل سنت (طلاب و کارکنان) .
- (۴) ابلاغ مصوبات واصله از دبیرخانه شورای برنامه ریزی ، به مدارس و واحدهای ذی‌ربط و فراهم آوردن تمهیدات لازم اجرائی، پیگیری و اعلام نتیجه به دبیرخانه شورا .
- (۵) انجام بررسی‌های لازم در خصوص احراز نیاز منطقه به تأسیس مدارس علوم دینی .
- (۶) ارتقاء کیفی مدارس موجود .
- (۷) ارائه گزارش عملکرد سالانه دفتر نمایندگی در ارتباط با مدارس علوم دینی اهل سنت به دبیرخانه شورای برنامه ریزی .
- (۸) نظارت و انجام امور اداری، مالی و پشتیبانی واحدهای ذی‌ربط و مدارس علوم دینی منطقه .
- (۹) اجرای برنامه‌ها، سیاست‌ها، خط مشی‌ها و سایر موارد ارجاعی از سوی دبیرخانه شورای برنامه ریزی در ارتباط با مدارس علوم دینی اهل سنت منطقه.

(ح) وظایف دفتر هماهنگی، نظارت و ارزیابی استان ها :

- (۱) ایجاد هماهنگی بین واحدهای استانی .
- (۲) ارزیابی فعالیت‌های مدارس علوم دینی .
- (۳) درجه بندی و تعیین مدارس علوم دینی برتر در منطقه تحت پوشش .
- (۴) برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفی مدارس علوم دینی اهل سنت .
- (۵) بررسی نیاز به تأسیس مدارس دینی اهل سنت در چارچوب سیاست‌ها و ضوابط اعلامی از سوی دبیرخانه شورای برنامه ریزی .
- (۶) بررسی همه جانبه آخرین وضعیت مناطق و مدارس علوم دینی اهل سنت .
- (۷) ارائه گزارش عملکرد سالیانه واحدهای ذی ربط به دبیرخانه شورای برنامه ریزی .
- (۸) پیگیری مصوبات ابلاغی و اعلام نتایج به دبیرخانه شورای برنامه ریزی .
- (۹) اجرای برنامه‌ها، سیاست‌ها، خط مشی‌ها و امور محوله از سوی دبیرخانه شورای برنامه ریزی .

(ط) وظایف واحد اداری ، مالی ، برنامه ریزی و پشتیبانی استان ها :

- (۱) برآورد بودجه و اعتبارات ، پیگیری و دریافت آن از معاونت مربوطه در دبیرخانه شورای برنامه ریزی
- (۲) تهیه برنامه‌ها و تنظیم دستور کار جلسات دفتر نمایندگی
- (۳) تنظیم اسناد مالی هزینه‌ها و ارسال آن به مرکز جهت کسر از بدهی دفتر نمایندگی .
- (۴) انجام پشتیبانی‌های مورد نیاز دفتر نمایندگی و واحدهای تابعه .
- (۵) ارائه نظر کارشناسی به رئیس دفتر نمایندگی ولی فقیه در استان در ارتباط با وظایف محوله
- (۶) انجام امور اداری، مالی و پشتیبانی مربوط به خواهران طلبه .

(ی) وظایف واحد آموزش و پژوهش استان‌ها :

- (۱) ساماندهی امور آموزشی و پژوهشی مدارس علوم دینی اهل سنت منطقه با رعایت استانداردهای آموزشی اعلام شده از سوی دبیرخانه شورا .
- (۲) تأکید بر زبان رسمی کشور و آموزش‌های تطبیقی .
- (۳) نظارت بر فعالیتهای آموزشی و پژوهشی، برگزاری امتحانات مدارس علوم دینی اهل سنت .
- (۴) ارزشیابی مدارج علمی و اعلام آن به معاونت مربوط در دبیرخانه شورا .
- (۵) تهیه و تدوین متون درسی .
- (۶) تهیه تقویم آموزشی مدارس علوم دینی .
- (۷) انجام برنامه‌ها، سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها و سایر موارد ابلاغی از سوی دبیرخانه شورای برنامه‌ریزی.
- (۸) انجام امور آموزشی و پژوهشی خواهران طلبه .

(ک) وظایف واحد فرهنگی و خدمات رفاهی استان‌ها :

- (۱) انجام امور فرهنگی و اجتماعی مدارس علوم دینی (اساتید و طلاب) .
- (۲) انجام امور مربوط به تأمین اجتماعی و درمانی اساتید و طلاب .
- (۳) انجام امور معیشتی، مسکن، مصرف، کمک‌های نقدی و غیرنقدی، قرض‌الحسنه، شهریه مدارس ، سفرهای زیارتی و سیاحتی و
- (۴) جمع‌آوری اطلاعات آماری مرتبط با وظایف، تجزیه و تحلیل و ارائه نتیجه به دفتر نمایندگی جهت ارسال به مرکز .

(۵) انجام برنامه‌ها، سیاست‌ها و خط مشی‌ها و سایر امور محوله از سوی دبیرخانه شورای برنامه ریزی .

(۶) انجام امور فرهنگی و خدماتی مربوط به خواهران طلبه .

۳- **تشکیلات تفصیلی:** به شرح اوراق پیوست

۴- **تابعیت:**

(۱) دبیر شورا با حکم رئیس شورا منصوب و دبیرخانه در تابعیت وی انجام وظیفه می‌نمایند.

(۲) معاونت‌های دبیرخانه و واحدهای استانی در تابعیت دبیر شورا برنامه ریزی انجام وظیفه می‌نمایند.