

دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی

۱. ایجاد هماهنگی و تبادل اطلاعات با واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی مستقر به منظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی لازم درخصوص پاسخگویی به شکایات.
۲. هماهنگی درخصوص نحوه استقرار در استانداری، فرمانداری و بخشداری های تابعه و ارتباط مستمر با مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی وزارت کشور.
۳. ارزیابی عملکرد واحدهای استانداری، فرمانداری ها و بخشداری ها.
۴. تنظیم برنامه بازرسی دوره‌ای استانداری، فرمانداری ها و بخشداری ها و اجرای آن از طریق بازرسی‌های مالی و اداری.
۵. انجام بازرسی‌های موردی از دستگاه‌های اجرایی با دستور مقامات مافوق.
۶. انجام همکاری‌های لازم با گروه‌های بازرسی و نهادهای قانونی کشور به منظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی در این زمینه.
۷. تنظیم گزارش از نتایج بازرسی‌های انجام شده و ارسال آن برای مراجع ذیربط.
۸. بررسی و پاسخگویی به شکایات و تقاضاهای مردم که از طریق نهاد ریاست جمهوری، سازمان بازرسی کل کشور، وزارت کشور و دیگر ارگان‌های مسئول ارجاع می‌گردد.
۹. بررسی، اظهارنظر و تهیه پیش‌نویس تصویب‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و اساسنامه‌های لازم در ارتباط با استانداری و واحدهای تابعه (فرمانداری‌ها، بخشداری‌ها) و ارایه به مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی وزارت کشور برای سیر مراحل تصویب با همکاری واحدهای ذیربط.
۱۰. عضویت و شرکت در جلسات، کمیته‌ها و کارگروه‌ها با موضوع تحول اداری، ارتقاء سلامت اداری، مبارزه با فساد و رشوه و تکریم ارباب رجوع.
۱۱. تنظیم و اظهارنظر درباره متن قراردادهای استانداری و واحدهای تابعه و وابسته با اشخاص حقیقی و حقوقی.
۱۲. طرح و پیگیری دعاوی حقوقی و کیفری استانداری و دفاع از آن در مراجع قانونی.
۱۳. معاضدت قضایی (اعم از طرح دعوا، دفاع از دعوا، تهیه لوایح و مشاوره) مدیران و کارکنان استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، اداری و محاسباتی.

۱۴. همکاری با مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی وزارت کشور در خصوص کلیه دعاوی که در مرکز علیه استانداران، فرمانداران، بخشداران و واحدهای تابعه طرح و یا از سوی آنان علیه اشخاص دیگر مطرح می شود.

۱۵. انجام امور ثبتی و مستندسازی اموال منقول و غیرمنقول استانداری و طرح دعاوی مالکیت و تصرف و متفرع بر آنها و تملک اراضی و اماکن مورد نیاز براساس قوانین موجود برای استانداری و واحدهای تابعه و وابسته.

۱۶. تهیه و تنظیم گزارش های حقوقی مورد نیاز استاندار و واحدهای مختلف استانداری، معاونین و سایر مسئولین ذربط و اظهارنظر مشورتی درباره کلیه مسایل حقوقی و قضایی استانداری، فرمانداری ها و بخشداری ها.

۱۷. نظارت، ارزیابی و بازرسی از نحوه اجرای کلیه ماموریت ها و وظایف استانداری و واحدهای تابعه و وابسته و بازرسی از دستگاه های اجرایی استان.

۱۸. دریافت و بررسی شکایات کتبی مراجعین از کارکنان و واحدهای تابعه استانداری و دیگر ادارات و تهیه گزارش جهت مقامات مافوق.

۱۹. بررسی پیرامون صحت و سقم موارد مورد شکایت و پیگیری در این زمینه جهت احقاق حق شاکی و صدور پاسخ کتبی بمنظور اطلاع شاکی از نتیجه رسیدگی به شکایات