

شماره : ۵/۱۴۲۰۹۶/۹۲/۲۱۲
تاریخ : ۱۳۹۲/۱۲/۲۸
پست :

فهرست :
طبقه بندی : عادی



نام گیرنده : برادر ارجمند جناب آقای ایوبی

سمت گیرنده : رئیس محترم سازمان امور سینمایی و سمعی_بصری

موضوع درگاه : ابلاغ شرح وظایف و تشکیلات تفصیلی سازمان امور سینمایی و سمعی_بصری

با سلام و احترام؛

به پیوست مجموعه تشکیلاتی سازمان امور سینمایی و سمعی_بصری شامل شرح وظایف واحد ها و تعداد ۲۰۵ پست سازمانی که در اجرای مواد ۲۹ و ۳۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات مربوط تنظیم شده و مهمور به مهر امور ساختارهای سازمانی می باشد، برای اجرا ابلاغ می گردد.

با ابلاغ مجموعه مذکور تعداد ۷۷ پست های سازمانی از تعداد ۲۸۲ پست های سازمانی قبلی ، حذف شده اعلام می شود و تشکیلات تفصیلی و شرح وظایف ابلاغ شده قبلی معتبر نخواهد بود.

مسعود شکراللهی رئیس امور ساختارهای

نام و سمت امضا کننده

نام بدون مهر بر جسته فاقد اعتبار است.

بسمه تعالی

مجموعه شرح وظایف و تشکیلات تفصیلی سازمان امور سینمایی و سمعی-بصری

در اجرای ماده ۳۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

مورد تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

معاونت نوسازی اداری

امور ساختارهای سازمانی

اسفند ماه ۱۳۹۲

بسمه تعالی

نکات لازم الاجرا:

نکات ذیل در خصوص ۳۸ پست سازمانی دارای متصدی که در مجموعه تشکیلات تفصیلی به صورت با نام قید شده اند لازم الاجرا است :

۱- ۲۶ پست سازمانی کارشناس مسئول با نام ، پس از خروج شاغلین آنها به پست کارشناس مورد نیاز تغییر عنوان خواهند یافت.

۲- ۸ پست سازمانی کاردان با نام، پس از خروج شاغلین آنها به پست کارشناس مورد نیاز تغییر عنوان خواهند یافت. در صورتی که متصدیان پست های مذکور قبل از خروج از خدمت شرایط احراز پست سازمانی کارشناسی را کسب نمایند به پست کارشناس مورد نیاز تغییر عنوان خواهند یافت.

۳- چهار پست سازمانی در انتهای مجموعه تشکیلات تفصیلی به صورت با نام ممیزدار قید شده که پس از خروج شاغلین، پست ها از مجموعه تشکیلات تفصیلی حذف خواهد شد.

اهداف اساسی

-تبیین، ترویج و نهادینه ساختن فرهنگ و هویت اسلامی - ایرانی و اهداف و آرمان های انقلاب اسلامی و فرهنگ و ارزش های دفاع مقدس از طریق رشد و اعتلای سینمای کشور.

-ارتقاء هنر صنعت سینمای ایران بمنظور نمایاندن جامعه، تاریخ، فرهنگ و تمدن ایران اسلامی و انعکاس دستاوردهای نظام جمهوری اسلامی ایران به جهانیان و تقویت مناسبات فرهنگی با ملل و اقوام مختلف بویژه ملل حوزه تمدن و فرهنگ اسلامی.

- رشد و اعتلای سینمای ملی مبتنی بر فضایل اخلاقی و هنجارهای فردی و اجتماعی، استقلال فرهنگی و گسترش وحدت ملی براساس مبانی و موازین اسلامی ایرانی.

وظایف و مأموریتهای اساسی

- سیاستگذاری راهبردی و برنامه ریزی اجرایی بمنظور توسعه فعالیت های سینمایی و سمعی بصری.

- سیاستگذاری و برنامه ریزی بمنظور تدوین، تصویب و نظارت بر اجرای ضوابط و مقررات امور جاری سینمایی و سمعی بصری.

-راهبری فعالیت ها، تولیدات سینمایی و محصولات سمعی بصری بمنظور تحقق اهداف سازمان از طریق ارائه روش ها و راهکارهای اجرایی و برنامه های تشویقی .

- برنامه ریزی و اتخاذ روش های تشویقی به منظور نگارش فیلمنامه های مبتنی بر فرهنگ غنی اسلامی ایرانی برای تولید فیلم سینمایی و محصولات سمعی بصری.

- سیاستگذاری و برنامه ریزی بمنظور گسترش توانمندی های ملی و ارتقای زیر ساخت ها و بسترهای فعالیت سینمایی و سمعی بصری در کشور.

- سیاستگذاری و برنامه ریزی برای تدوین راهکارهای اجرایی - تشویقی به منظور تولید فیلم های سینمایی برتر با هدف ارتقاء سطح کیفی محصولات سینمای ایران.

- سیاستگذاری و برنامه ریزی راهبردی بمنظور تأمین و توسعه دانش و فناوری روز آمد سینمایی و سمعی بصری در کشور.

- سیاستگذاری و برنامه ریزی بمنظور تکریم و تأمین رفاهی هنرمندان و دست اندرکاران سینما .

-سیاستگذاری و برنامه ریزی بمنظور شناسایی، جذب و پرورش استعدادهای برتر و توسعه مشارکت عمومی در حوزه تولیدات و فعالیتهای سینمایی و سمعی بصری.

- سیاستگذاری و برنامه ریزی کلی بمنظور تدوین ضوابط و مقررات صدور پروانه (مجوز) ساخت، تولید، نمایش و توزیع فیلم سینمایی و محصولات سمعی بصری .

- سیاستگذاری و برنامه ریزی برای تدوین ضوابط و مقررات مربوط به صدور مجوز فعالیت و ارزشیابی حرفه ای اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه تولید، توزیع و نمایش فیلم سینمایی و محصولات سمعی بصری.

- سیاستگذاری و برنامه ریزی برای تدوین ضوابط و مقررات صدور مجوز تأسیس، ارزشیابی و نظارت بر مراکز، مؤسسات، تشکل ها، انجمن های صنفی، اماکن و فضاهای نمایشی سینمایی و سمعی بصری.

- سیاستگذاری و برنامه ریزی در زمینه برگزاری جشنواره ها و مجامع داخلی.

- سیاستگذاری و برنامه ریزی بمنظور مشارکت و همکاری نهادها و مؤسسات داخلی و حضور فیلمهای سینمایی و محصولات سینمایی و سمعی بصری در جشنواره و مجامع و پیمان های بین المللی.

- سیاستگذاری و برنامه ریزی بمنظور گردآوری، حفظ و نگهداری فیلمهای سینمایی و محصولات سمعی بصری بعنوان میراث فرهنگی شنیداری و دیداری .

دفتر ریاست و روابط عمومی

۱- برنامه ریزی و راهبری ارتباط ریاست سازمان با واحدهای تابعه سازمان و سایر دستگاه های دولتی و ملاقات های داخلی و خارجی.

۲- برنامه ریزی، تشخیص و تعیین اولویت های کاری و آماده سازی زمینه های تصمیم سازی و تصمیم گیری ریاست سازمان از طریق هماهنگی، پیگیری و نظارت واحدهای سازمان و نیز برنامه ریزی بمنظور شرکت ریاست سازمان در اجلاس های داخل و خارج از کشور.

۳- نظارت بر انجام مکاتبات، تحریرات، ترجمه، مراسلات، بایگانی اسناد و سوابق

۴- نظارت بر امر بررسی اسناد و مدارک واحدهای سازمانی و ارزشیابی آنها براساس دستور العمل های صادره از سوی مراجع قانونی زیربط.

۵- تهیه و تنظیم پیش نویس تصویب نظامنامه ها و بخشنامه و ابلاغ دستورات و بخش نامه های رئیس سازمان به معاونت ها، واحدها، و اشخاص حقیقی و حقوقی

۶- ارجاع درخواست ها و مکاتبات درون و برون سازمانی پس از دستور و پی نوشت ریاست سازمان به سایر معاونت ها و حوزه های ذیربط و پیگیری فرایند اجرای آن و ابلاغ نتایج به واحدها.

۷- رسیدگی به امور مراجعان حوزه ریاست سازمان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.

۸- تهیه و تنظیم و ارائه گزارش های موردی، ادواری و تحلیلی به رئیس سازمان.

۹- زمینه سازی بمنظور هماهنگی بهینه و موثر در تعاملات درون و برون سازمانی.

۱۰- ایجاد حفظ و گسترش تفاهم و ارتباط درون و برون سازمانی و افکار عمومی بمنظور ایجاد تغییرات لازم در راستای بهبود عملکرد سازمان.

۱۱- تدوین برنامه جامع و بهینه سازی ارتباطات دوسویه سازمان و مخاطبان و اهالی سینما با همکاری مراجع ذیصلاح و نظارت بر حسن اجرای آن.

۱۲- ایجاد زمینه لازم برای مشارکت و هماهنگی با روابط عمومی دستگاه ها و نهادهای کشور با سازمان.

۱۳- برنامه ریزی و انجام فعالیت های تبلیغاتی، مشتمل بر تولیدات سینمایی و سمعی بصری متناسب با هدف اقناع و ترغیب افکار عمومی نسبت به عملکردها و فعالیت های سازمان.

۱۴- برنامه ریزی و تدوین تقویم سالانه مناسبت های ملی، مذهبی و انقلاب اسلامی بمنظور برگزاری مراسم و مناسبت ها با هدف تعظیم شعائر دینی و ایجاد شادابی و نشاط در محیط کار.

۱۵- تهیه مواد انتشاراتی مناسب از جمله کتب، نشریات و جزوات بمنظور معرفی و شناساندن سازمان و فعالیت های آن به افکار عمومی داخلی و خارجی و نیز اشتراک، تأمین و توزیع نشریات داخلی سازمان و نظارت بر انتشار سایر نشریات تخصصی درون و برون سازمان.

۱۶- بررسی و تحلیل محتوای رسانه ها (صدا و سیما، جراید، خبرگزاری ها و پایگاه های اطلاع رسانی) و ارائه گزارش مستمر برخوردهای رسانه ای به مسئولان سازمان از طریق تهیه بولتن های خبری و اطلاع رسانی.

۱۷- تهیه و تدوین اخبار، بیانیه، جوابیه، اطلاعیه و انعکاس آن در رسانه های گروهی

۱۸- همکاری بمنظور تقویت اطلاع رسانی رویدادهای سینمایی و سمعی بصری شامل جشنواره ها و همایش های داخلی و خارجی.

۱۹- تهیه مقالات و گزارشات تحلیلی از عملکرد سازمان برای انتقال به اقشار جامعه

۲۰- برنامه ریزی بمنظور همکاری و هماهنگی متقابل با مطبوعات در محدوده وظایف روابط عمومی.

۲۱- طراحی و اجرای پژوهش های ارتباطی در حوزه شناخت مخاطبان و سنجش افکار عمومی بمنظور اخذ بازخورد از عملکرد سازمان و ارائه راهکارهای مناسب به ریاست سازمان.

- ۲۲- بررسی و پاسخگویی به مطالبات مردمی و دریافت نظرات، پیشنهادات و انتقادات عمومی از طریق راه اندازی دورنگار، شبکه پیام گیر، تلفن گویا و برگزاری ملاقات های عمومی.
- ۲۳- گردآوری، تدوین و انتشار گزارش های عملکرد سازمان در دوره های معین و همچنین گردآوری آمار و اطلاعات مورد نیاز با هدف اقناع و اطلاع رسانی به مخاطبین.
- ۲۴- برنامه ریزی برای پیش بینی و ایجاد پایگاه اطلاع رسانی و روزآمد سازی در حوزه روابط عمومی و انعکاس فعالیت ها و اخبار سازمان.
- ۲۵- برنامه ریزی، فرهنگ سازی و ایجاد وحدت رویه در عرصه اطلاع رسانی بمنظور حمایت از آزاد اطلاعات و دسترسی همگانی به اطلاعات.
- ۲۶- انجام مراحل اجرایی گزینش با اعلام اداره کل امور اداری و پشتیبانی بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی داوطلبان ورود به خدمت اعم از رسمی، پیمانی
- ۲۶- روزآمد سازی بانک اطلاعات پرونده گزینش کارکنان و مدیران.

فیلمخانه ملی ایران

- ۱- حفظ و نگهداری فیلم های سینمایی محصولات سمعی بصری بمنظور صیانت از میراث شنیداری و دیداری در قالب های مختلف از قبیل انواع فیلم، نوار، لوح فشرده، عکس، پوستر، مجله و سایر مواد و ایجاد مخازن، فضاها با شرایط محیطی مناسب و استاندارد برای هر نوع از مواد.
- ۲- شناسایی، گردآوری، سازماندهی و طبقه بندی، مرمت، بازسازی، احیاء و تهیه نسخه های ثانویه از فیلم های سینمایی و محصولات سمعی بصری در قالب های مختلف با استفاده از فناوری روز بمنظور حفظ و نگهداری، عرضه و معرفی و نمایش آن.
- ۳- روزآمدسازی آرشیوهای مطابق با استانداردها و ضوابط ملی و بین المللی بمنظور نگهداری فیلمهای سینمایی، مستند، کوتاه و سایر مواد مکتوب و غیرمکتوب سینمایی و سمعی بصری از طریق دریافت نسخه هایی از فیلم یا خرید حقوق فیلمخانه ای و یا قبول آثار از اشخاص حقیقی و یا حقوقی.
- ۴- فهرست نویسی، مستند سازی، طبقه بندی و اطلاع رسانی فیلمهای سینمایی و محصولات سمعی بصری و سایر موادی که در فیلمخانه ملی ایران نگهداری می شود به شیوه علمی روز و رعایت ضوابط و استانداردهای ملی و بین المللی و آموزش این روش ها.
- ۵- روزآمدسازی لابراتوار، کارگاه مرمت و مرکز خدمات دیجیتالی سینمایی.

- ۶- فراهم سازی بستر نمایش فیلم سینمایی و محصولات سمعی بصری بمنظور ترویج و توسعه دانش و فرهنگ سینما از طریق مدیریت و اداره کانون فیلم (سینما تک)
- ۷- ارتباط مستمر با فیملخانه ها و موزه های سینمایی در ایران و سایر کشورها و نیز فدراسیون بین المللی آرشیو های فیلم (فیاف) بمنظور تبادل فیلم سینمایی و محصولات سمعی بصری براساس ضوابط و مقررات.

مدیریت حراست

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

- ۱۲- بررسی صلاحیت افراد و اعلام نظر درخصوص کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که از سازمان درخواست اعطای مجوز فعالیت می نمایند.
- ۱۳- تهیه و ابلاغ ضوابط حفاظتی و حراستی.

دفتر جشنواره ها و همکاری های بین الملل

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

- ۱۲- انجام مطالعات، کارشناسی و بررسی در زمینه سرمایه گذاری و تولید مشترک و بازاریابی بین المللی
- ۱۳- برنامه ریزی حمایتی بمنظور کمک به سینماگران دست اندرکان سینما برای حضور آنان در جشنواره ها و مجامع بین المللی با هدف توسعه و تقویت آفرینش های هنری.

مدیریت عملکرد

- ۱- استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سازمان.
- ۲- انجام مطالعات و تحقیقات در زمینه استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد و شاخص های اختصاصی مورد عمل.
- ۳- تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیار ارزیابی در نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان و واحدهای تابعه.
- ۴- پی گیری و اجرای برنامه های مدیریت جامع عملکرد سازمان و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به مراجع ذیربط در مقاطع زمانی تعیین شده.
- ۵- اجرای دستور العمل های نظام جامع مدیریت عملکرد، تکمیل فرم های مربوط و تهیه مستندات.
- ۶- تنظیم برنامه بازرسی های مستمر دوره ای و یا موردی از فعالیت های استانی و ستاد سازمان برای سنجش میزان مطابقت عملکرد اقدام کنندگان با اهداف، برنامه ها، دستور العمل ها و شاخص های مورد ارزیابی.
- ۷- نظارت بر حسن اجرای برنامه های نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان و موسسات وابسته.
- ۸- تهیه گزارش های نوبه ای در فواصل ماهانه، سه ماهه، شش ماهه، نه ماهه، و سالانه برای اطلاع ریاست سازمان از عملکرد از واحدهای مختلف.
- ۹- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیریت ها و کارکنان براساس بازرسی های انجام شده
- ۱۰- پیشگیری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش های لازم به رئیس و مدیران سازمان
- ۱۱- دریافت و جمع بندی شکایات بصورت دوره ای و تجربه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به ریاست سازمان بمنظور رفع مشکلات و کاهش شکایات.
- ۱۲- بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و پی گیری تا حصول نتیجه نهایی بمنظور انعکاس پاسخ به شاکی.
- ۱۳- استعلام از واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله بمنظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان.

- ۱۴- اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد کارکنان و مدیران سازمان به واحد امور اداری و پشتیبانی برای اعمال در وضعیت و مزایای استخدامی آنها.
- ۱۵- آموزش و توانمند سازی مستمر بازرسان با همکاری واحد سازمانی ذیربط.

دفتر حقوقی

۱- ارائه خدمات حقوقی و قضایی، انتظامی و اداری و اقدام برای استیفای حقوق و مطالبات سازمان در چارچوب قوانین و مقررات جاری.

۲- مطالعه مستمر و بررسی قوانین، مقررات و ضوابط حقوقی، موضوعی ناظر بر مفاد پیمان نامه ها، قراردادهای، و تفاهم نامه ها و توافق نامه ها بویژه قوانین و مقررات مربوط به فعالیت های سینمایی و سمعی بصری و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم به مراجع ذیربط.

۳- پیگیری و ارائه خدمات ثبت حقوق فیلمهای سینمایی و محصولات سمعی بصری با همکاری دفتر حقوقی و مالکیت معنوی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.

۴- انجام امور حقوقی مربوط به انعقاد و مبادله قراردادهای سازمان یا اشخاص حقیقی و حقوقی و همچنین اقدام در مورد امور ثبت اسناد و املاک و دارایی های سازمان.

۵- بررسی و اظهار نظر در مورد دعاوی سازمان در مراجع قضایی داخل و خارج کشور با هماهنگی مراجع ذیربط.

۶- تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح قانونی و تصویب نامه ها و آئین نامه ها و اساسنامه های مربوطه با همکاری و مشارکت معاونت حقوقی و امور مجلس وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.

۷- دفاع از لوایح پیشنهادی در کمیسیون ها و صحن علنی مجلس شورای اسلامی حسب مورد.

۸- تدوین و تنظیم اطلاعات مورد نیاز جلسات و کمیسیون های مجلس شورای اسلامی و پیگیری سیر مراحل قانونی تصویب لوایح و قوانین تنظیمی.

۹- ارائه اطلاعات لازم از طرح ها، برنامه های جاری و آینده و همچنین تصمیمات و عملکرد سازمان به نمایندگان مجلس شورای اسلامی.

۱۰- برنامه ریزی برای تبادل نظر با نمایندگان مجلس، بمنظور تسهیل اجرای برنامه ها و طرح های سینمایی و سمعی بصری.

معاونت ارزشیابی و نظارت سینمایی و سمعی بصری

- ۱- تدوین ضوابط و مقررات مربوط به صدور پروانه (مجوز) ساخت، تولید، نمایش و توزیع فیلم سینمایی و محصولات سمعی بصری.
- ۲- تبیین روشهای اجرایی بمنظور اعتلای کیفی فیلم های سینمایی و محصولات سمعی بصری از طریق بهبود وضعیت عناصر تولید نظیر، عوامل فنی و هنری، تجهیزات و خدمات پشتیبانی فنی.
- ۳- بررسی و تجزیه و تحلیل فیلم های تولید شده بمنظور بهره گیری از تجربیات و بهینه سازی روند تولید فیلم سینمایی و محصولات سمعی بصری.
- ۴- برنامه ریزی و تبیین روش های اجرایی بمنظور همکاری در تأمین و برقراری تسهیلات صندوق بیمه عمر، بیکاری، حادثه، مسکن، بیمه های اجتماعی و درمانی از طریق همکاری با نهادهای ذیربط.
- ۵- تهیه و تدوین ضوابط و آئین نامه های لازم بمنظور اعطای نشان و عناوین ملی به همراه اعطاء جوایز و هدایای مستمر و غیرمستمر به فعالان و پیشکسوتان سینمای کشور.
- ۶- تهیه و تدوین دستور العمل و شیوه نامه تغییر کاربری، لغو مجوز، شیوه مدیریت سینماها، سالن ها و مراکز نمایش فیلم.
- ۷- تهیه و تدوین آئین نامه ها، دستورالعمل ها و استانداردهای ناظر بر مدیریت سینماها و سالن های نمایش فیلم.
- ۸- تدوین ضوابط و مقررات مربوط به تعیین قیمت بلیط در سینماهای کشور و نظارت و اخذ عوارض حاصل از فروش بلیط در چارچوب مقررات.
- ۹- تدوین، ضوابط و دستورالعملها و صدور مجوز ورود و خروج فیلم سینمایی و محصولات سمعی بصری
- ۱۰- تدوین ضوابط و مقررات مربوط به ورود و خروج وسایل و تجهیزات فیلمسازی به داخل و خارج از کشور.
- ۱۱- برنامه ریزی و تدوین روش های بهینه بمنظور بهره گیری از ظرفیت شبکه نمایش خانگی برای عرضه مناسب و به موقع آثار سینمایی و سمعی بصری.
- ۱۲- تبیین روش های اجرایی بمنظور بهبود و توسعه شبکه پخش، توزیع، تبلیغ و اطلاع رسانی فیلم های سینمایی و محصولات سمعی بصری.

- ۱۳- برنامه ریزی و تبیین شیوه های اجرایی - حمایتی از توسعه فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در زمینه تولید، توزیع و نمایش تولیدات سینمایی و محصولات سمعی بصری.
- ۱۴- صدور مجوز تأسیس انجمن ها و مراکز، دفاتر تولید، پخش، تکثیر ، توزیع و فروش محصولات سینمایی و سمعی بصری و نظارت بر فعالیت آنها.
- ۱۵- تدوین ضوابط و مقررات مربوط به صدور گواهی و کارت فعال حرفه ای برای عوامل و دست اندرکاران حوزه سینمایی و سمعی بصری و نظارت بر اجرای آن.
- ۱۶- تدوین ضوابط و مقررات مربوط به صدور مجوز استفاده از تجهیزات دریافت از ماهواره و سایر پدیده های رسانه ای دیجیتالی و نظارت بر اجرای آن.

دفتر سینمای حرفه ای

- ۱- تهیه و تدوین روش های اجرایی برای سینمای حرفه ای کشور حول سیاست های کلان و نظارت بر اجرای آن
- ۲- صدور پروانه ساخت برای تولید فیلم سینمایی .
- ۳- صدور پروانه نمایش برای فیلم های سینمایی تولید شده .
- ۴- صدور پروانه مالکیت برای فیلم های سینمایی تولید شده .
- ۵- تهیه و تدوین برنامه های و روش های اجرایی بمنظور صیانت از حقوق تهیه کنندگان و پدیدآورندگان فیلمهای سینمایی .
- ۶- تهیه و تدوین ضوابط و دستور العمل ورود و خروج فیلم سینمایی.
- ۷- ساماندهی و نظارت بر نظام پخش و نمایش فیلم های سینمایی با همکاری نهادهای ذیربط .
- ۸- صدور مجوز ورود و خروج مواد فیلمسازی ، وسایل و تجهیزات سینمایی و سمعی بصری .
- ۹- دبیری شورای پروانه ساخت فیلمهای سینمایی .
- ۱۰- دبیری شورای پروانه نمایش فیلم سینمایی .
- ۱۱- تهیه و تدوین نظامنامه حمایت از تولید فیلمهای سینمایی و فعالیت حرفه ای اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در حوزه تولید، پخش و نمایش سینمای حرفه ای.
- ۱۲- تهیه و تدوین ضوابط و مقررات بمنظور ارتقاء خدمات پخش و نمایش فیلمهای سینمایی در سالن های نمایش و مجتمع ها و پردیس های سینمایی.
- ۱۳- تهیه و تدوین ضوابط چگونگی تعیین بهاء بلیط سینما و اخذ عوارض حاصل از فروش بلیط .
- ۱۴- تبیین و بکارگیری روش های اجرایی - حمایتی بمنظور اعتلای کیفی تولید و نمایش و فیلمهای سینمایی از طریق بهبود عناصر تولید نظیر عوامل فنی و هنری و تجهیزات و خدمات پشتیبانی فنی.

دفتر نمایش خانگی ، مستند و کوتاه

- ۱- تعیین روش های اجرایی و برنامه ریزی برای شبکه نمایش خانگی حول سیاست های کلان و نظارت بر اجرای آنها.
- ۲- صدور مجوز فعالیت به اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در زمینه تهیه و تولید، تأمین ، تکثیر و توزیع محصولات شبکه نمایش خانگی و نظارت بر آنها.
- ۳- صدور مجوز تولید محصولات سمعی بصری (غیر از سینمایی) شامل فیلم داستانی بلند ، فیلم های کوتاه ، فیلم های مستند.
- ۴- صدور مجوز توزیع و نمایش محصولات سمعی بصری اعم از فیلم های سینمایی ، فیلم های بلند داستانی ، فیلم کوتاه ، فیلم های مستند و نرم افزارهای چند رسانه ای .
- ۵- حمایت از فعالان و دست اندرکاران حوزه نمایش خانگی ، فیلم مستند ، کوتاه و داستانی و صیانت از حقوق مادی و معنوی آنها با هماهنگی سایر مراجع و تهیه و تدوین دستور العمل های لازم در این رابطه .
- ۶- تدوین ضوابط دستور العمل ورود و خروج محصولات سمعی بصری (غیر از سینمایی) برای شبکه نمایش خانگی بمنظور تأمین نیازهای مخاطبان در راستای سیاست های فرهنگی .
- ۷- ساماندهی و نظارت بر نظام عرضه و توزیع محصولات نمایش خانگی با همکاری مراکز ذیصلاح
- ۸- صدور مجوز بهره برداری و استفاده از تلویزیون ماهواره ای و تجهیزات دریافت از ماهواره و سایر پدیده های رسانه ای دیجیتالی
- ۹- دبیری شورای صدور مجوز تولید ، نمایش و توزیع محصولات شبکه نمایش خانگی و فیلم های کوتاه، مستند و داستانی بلند.

دفتر نظارت بر مراکز ، مشاغل و مجامع

- ۱- تهیه و تدوین ضوابط و دستور العمل های صدور مجوز تأسیس، انحلال و نظارت بر مراکز ، دفاتر مؤسسات و اماکن سینمایی و سمعی بصری .
- ۲- تهیه و تدوین ضوابط و دستور العمل های صدور مجوز فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در حوزه تولید، توزیع و نمایش تولیدات سینمایی و محصولات سمعی بصری .
- ۳- نظارت و ارزیابی بر فعالیت های کمی و کیفی انجمن ها ، تشکل های صنفی حوزه تولید ، توزیع و نمایش فیلم .

- ۴- صدور گواهی و یا کارت های حرفه ای برای عوامل فنی و هنری فعال در حوزه سینمایی و سمعی بصری و نظارت و ارزشیابی فعالیت آنها .
- ۵- تأمین و برقراری تسهیلات صندوق بیمه عمر ، بیکاری ، حادثه ، مسکن و بیمه های اجتماعی و درمانی از طریق همکاری با نهادهای ذی صلاح.
- ۶- تهیه و تدوین ضوابط و آیین نامه های لازم بمنظور اعطای نشان و عناوین ملی به همراه اعطاء جوایز و هدایای مستمر و غیرمستمر به فعالان و پیشکسوتان سینمای کشور .
- ۷- تهیه و تدوین دستورالعمل و شیوه نامه تغییر کاربری، لغو مجوز، شیوه مدیریت سینماها ، سالن ها و مراکز نمایش فیلم .
- ۸- تهیه و تدوین ضوابط حمایت از ساخت بر احداث و توسعه سینماها ، سالن های نمایش فیلم، پردیس ها و مجتمع های سینمایی .

معاونت توسعه فناوری و مطالعات سینمایی سمعی بصری

- ۱- برنامه ریزی و تبیین روش های اجرایی بمنظور تأمین و توسعه دانش فناوری سینمایی و سمعی بصری.
- ۲- بررسی و مطالعه مستمر در حوزه فناوری سینمایی و سمعی بصری و ارتباط با مراکز تحقیقاتی و نمایشگاههای تخصصی (داخلی و خارجی) بمنظور شناخت ابداعات و فناوری های جدید در حوزه تجهیزات و خدمات فنی تولید و نمایش فیلم.
- ۳- حمایت از صنایع سینمایی داخلی و سازندگان تجهیزات فنی اعم از صنایع تولید و نمایش .
- ۴- ارایه مشاوره بمنظور بهینه سازی تجهیزات و خدمات پشتیبانی فنی سینمای ایران .
- ۵- تهیه برنامه سالانه نیازهای فنی و تخصصی سینمایی و سمعی بصری با همکاری دیگر نهادها و مؤسسات وابسته.
- ۶- بررسی مستمر تجهیزات فنی و سالن های نمایش از نقطه نظر کمی و کیفی و ارائه برنامه ها و شیوه های اجرایی تشویقی بمنظور افزایش ظرفیت های نمایش فیلم در کشور.
- ۷- زمینه سازی برای همکاری بخش خصوصی بمنظور سرمایه گذاری و نیز مشارکت با آنان از طریق ارائه تسهیلات و ارتقاء کیفیت تجهیزات فنی تولید و نمایش فیلم و بروزرسانی سالن های نمایش.
- ۸- بررسی و شناخت مراکز ارائه خدمات پشتیبانی فنی در حوزه تولید و نمایش فیلم و تبیین روشهای تشویقی برای اعتلای کیفیت تجهیزات و خدمات پشتیبانی فنی سینما.
- ۹- همکاری با دیگر نهادهای کشور بمنظور توسعه آموزش و پرورش مهارت های سینمایی و سمعی بصری .

- ۱۰- گردآوری و انتقال نتایج تحقیقات بعمل آمده پیرامون ابداعات، دستاوردها و تحولات جدید فنی و حرفه ای هنر و صنعت سینما به دست اندرکاران سینما.
- ۱۱- تولید و انتشار مقالات علمی، تخصصی سینمایی و سمعی بصری بمنظور افزایش دانش کارشناسی و بروزرسانی اندوخته های علمی و بکارگیری آن در فعالیت حرفه ای صنعت سینما.

دفتر توسعه فناوری سینمایی و سمعی بصری

- ۱- بررسی و تدوین برنامه ها و روش های اجرایی در حوزه دانش و فناوری سینمایی و سمعی بصری، بمنظور بهبود کیفیت و روزآمد کردن سینمای کشور.
- ۲- ارائه خدمات مشاوره و کارشناسی در زمینه فناوری سینمایی و سمعی بصری در حوزه پشتیبانی فنی سینما شامل: تجهیزات فنی، خدمات فنی و مواد مصرفی و حوزه سخت افزاری نمایش فیلم شامل: سالن های سینما و تجهیزات نمایش فیلم و دیگر تخصص های مربوط به حوزه تولید و نمایش فیلم به مؤسسات و نهادهای دولتی و غیردولتی داخل و خارج از سازمان متبوع.
- ۳- تهیه برنامه سالیانه تأمین نیازهای فنی، تخصصی - حرفه ای سینمایی و سمعی بصری در حوزه تولید نمایش فیلم با هماهنگی و همکاری مؤسسات وابسته.
- ۴- همکاری و هماهنگی با نهادهای ذیربط در تهیه و تأمین نیازهای فنی و تخصصی حوزه تولید و نمایش فیلم.
- ۵- بررسی وضعیت تولید فیلم، شناسایی مراکز حرفه ای خدمات پشتیبانی فنی سینمایی کشور، بررسی وضعیت توزیع خدمات فنی و تهیه گزارش ها و مطالعات کاربردی با هدف شناسایی ظرفیت ها و امکانات و تطبیق کمی و کیفی توزیع خدمات پشتیبانی فنی با نیازهای تخصصی و حرفه ای سینمای کشور.
- ۶- بررسی و ارزیابی وضعیت کمی و کیفی تجهیزات سالن های نمایش فیلم و تهیه گزارش های کاربردی مورد نیاز.
- ۷- استانداردسازی فرآیند تولید فیلم و خدمات پشتیبانی فنی سینمایی برای حفظ و ارتقای کیفیت تولیدات سینمایی و محصولات سمعی بصری.
- ۸- ارائه خدمات کارشناسی و مشاوره ای و همکاری در فرآیند صدور مجوز تأسیس، توسعه و نظارت بر فعالیت سالن های نمایش و مراکز حرفه ای ارائه خدمات پشتیبانی فنی سینمایی و سمعی بصری.

- ۹- همکاری و ارائه خدمات کارشناسی و مشاوره ای در تدوین ضوابط مقررات و نظارت بر ورود و خروج وسایل و تجهیزات فیلمسازی به داخل و خارج از کشور .
- ۱۰- همکاری و ارائه خدمات کارشناسی در تدوین ضوابط و مقررات گمرکی و تعیین تعرفه های بازرگانی کالاها و تجهیزات فنی سینمایی و سمعی بصری.
- ۱۱- بررسی و تدوین راهکارهای لازم بمنظور بکارگیری تجهیزات ، فناوری ها و قابلیت های دانش دیجیتال در فرایند فیلمسازی ، تولید و نمایش فیلم با هدف رشد فناوری سینمایی و سمعی بصری.
- ۱۲- امکان سنجی و بررسی های فنی بمنظور تبیین روشهای تشویقی برای طراحی و تولید تجهیزات فنی حوزه تولید و نمایش در داخل کشور توسط صنعتگران و تولیدکنندگان داخلی.
- ۱۳- برنامه ریزی برای گسترش فعالیت، سرمایه گذاری و مشارکت بخش غیردولتی از طریق ارائه تسهیلات و تنظیم برنامه ها و شیوه های تشویقی بمنظور بازسازی ، توسعه و ارتقاء فناوری های تجهیزات فنی تولید فیلم و مراکز خدمات پشتیبانی فنی و فضاها و تجهیزات نمایش فیلم .

دستر مطالعات و دانش سینمایی و سمعی بصری

- ۱- بررسی و نیاز سنجی های مهارتی ، تخصصی ، علمی ، آموزشی و حرفه ای و تهیه ، تدوین و تنظیم بسته های محتوایی آموزشی مناسب برای سطوح و مقاطع مختلف آموزشی و دست اندرکاران سینمای ایران بمنظور افزایش سطح مهارت ها ، توانمندی ، تخصص و دانش سینمایی و سمعی بصری .
- ۲- پیگیری تحولات حوزه دانش و فناوری سینمایی و سمعی بصری و انتقال و ترویج آن به دست اندرکاران و متخصصان سینما با هدف بکارگیری روش های فیلمسازی ، روزآمد کردن تجهیزات و خدمات فنی و ارتقاء سطح کمی و کیفی تولیدات سینمای کشور.
- ۳- تولید و نشر اطلاعات و محتوای علمی ، فنی و تخصصی سینمایی سمعی بصری متناسب با نیازهای حرفه ای و تخصصی و نیز برگزاری نشست های علمی با هدف گسترش دانش و سطح آگاهی کارشناسان و دست اندرکاران سینمای کشور .
- ۴- روزآمدسازی پایگاه و مراکز اطلاع رسانی تخصصی - حرفه ای سینمایی و روزآمد سازی آن.
- ۵- پژوهش و تحقیق بمنظور بومی سازی و توسعه دانش و فناوری های سینمایی و سمعی بصری ، تولید محتوا با هدف ارتقاء کیفیت محصولات سینمایی.
- ۶- تحقیق، مطالعه با هدف نیازسنجی پژوهش ها و ارزیابی وضعیت آموزش های سینمایی و سمعی بصری در کشور.

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

معاونت توسعه مدیریت و منابع

- ۱- تدوین و ابلاغ بخشنامه ها ، ضوابط و دستورالعمل ها در زمینه امور پشتیبانی ، مالی ، اداری و بهره مندی از دانش روز در فعالیتهای مدیریتی و اجرایی سازمان .
- ۲- برنامه ریزی و اتخاذ تصمیمات لازم بمنظور جذب و بکارگیری نیروی انسانی .
- ۳- برنامه ریزی برای تأمین و توسعه منابع مالی مورد نیاز سازمان بر اساس قوانین و مقررات مالی و محاسباتی کشور.
- ۴- برنامه ریزی و اقدام لازم برای تأمین خدمات رفاهی ، ورزشی ، تفریحی، مسافرتی، درمانی، بهداشتی و مددکاری کارکنان و خانواده های آنان.
- ۵- تبیین برنامه جامع نوسازی و تحول اداری سازمان در چارچوب ضوابط ، مقررات و برنامه های مصوب کشور.
- ۶- برنامه ریزی به منظور تأمین به موقع و مطلوب نیازهای پشتیبانی در چارچوب مقررات ، ضوابط و دستورالعمل های مربوط.
- ۷- توسعه کاربری فناوری اطلاعات در سازمان.
- ۸- برنامه ریزی و طراحی برنامه جامع نیروی انسانی از جمله بهسازی ترکیب نیروی انسانی ، جذب و نگهداری نیروی انسانی ، ارتقاء مهارت و کارایی کارکنان و مدیران سازمان .
- ۹- راهبری و هدایت بمنظور تحقق برنامه ها و تحول اداری در قالب قوانین و مقررات، ساختار و تشکیلات ، روش های انجام کار ، آموزش و تجهیز نیروی انسانی و تقویت مشارکت کارکنان با رویکرد مهندسی مجدد ساختار و فرآیندها.

- ۱۰- بررسی و ارزیابی آموزش های ضمن خدمت کارکنان به منظور بهبود مستمر برنامه های آموزشی.
- ۱۱- تهیه و تنظیم کلیه قراردادها و تعهدات مالی سازمان.
- ۱۲- نظارت بر تهیه ، تنظیم و اجرای طرح ها و پروژه های عمرانی سازمان که از محل اعتبارات عمومی و اختصاصی اجرا می شود.
- ۱۳- بکارگیری تدابیر لازم بمنظور وصول به موقع درآمدها اعم از درآمدهای عمومی و اختصاصی.
- ۱۴- بررسی و تدوین ضوابط و دستورالعملهای لازم به منظور اجرای مؤثر و صحیح قوانین، مقررات و آیین نامه های اداری ، استخدامی ، مالی و معاملاتی سازمان و واحدهای تابعه.
- ۱۵- تهیه کلیه اقلام، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز سازمان در قالب بودجه و اعتبارات عمومی و اختصاصی برابر قوانین و مقررات مالی .
- ۱۶- حفظ و نگهداری اموال و دارائی های منقول و غیرمنقول سازمان و تمرکز اسناد و مدارک مربوط.
- ۱۷- ارتقاء ، به روز رسانی و توسعه سامانه های نرم افزاری و سخت افزاری و همچنین خدمات مبتنی بر فناوری اطلاعات و ارتباطات برای تمامی واحدهای سازمان .
- ۱۸- برنامه ریزی ، هماهنگی و جمع آوری اطلاعات و تهیه و تنظیم بودجه سازمان با همکاری و مشارکت واحدهای زیر مجموعه و تابعه و همچنین توزیع و تخصیص آن.
- ۱۹- ارزیابی و سنجش اثر بخشی برنامه ها و عملکرد واحدهای زیر مجموعه و مؤسسات تابعه .
- ۲۰- تبیین و تدوین ضوابط و دستورالعملها به منظور اجرای مؤثر و صحیح قوانین ، مقررات و آیین نامه های اداری ، استخدامی ، مالی ، معاملاتی سازمان و مؤسسات تابعه.
- ۲۱- انجام امور مربوط به صدور احکام کارگزینی، انتصابات، حضور و غیاب، مرخصی ها، ارزشیابی، مأموریت، انتقال، پرداخت حقوق و دستمزد، طبقه بندی مشاغل، بازنشستگی، استعفا و خروج از خدمت کارکنان سازمان.
- ۲۲- انجام امور مالی نظیر تنظیم و کنترل حساب ها در چارچوب اعتبارات مصوب، انجام صحیح هزینه ها و سایر پرداخت ها، وصول درآمدها و سایر دریافت ها بر اساس قوانین و مقررات مربوط.
- ۲۳- تهیه و تنظیم برنامه های کوتاه، میان و بلند مدت با مشارکت مؤثر واحدهای ذیربط.

اداره کل امور اداری و پشتیبانی

- ۱- برنامه ریزی تأمین نیروی انسانی سازمان از طریق اخذ مجوز استخدام، درج آگهی استخدام، انجام مصاحبه، انجام مکاتبات با واحد گزینش و سایر ارگان های داخل و خارج سازمان با رعایت قوانین و مقررات و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ۲- بررسی و اظهار نظر و ارائه پیشنهاد در مورد قوانین، مقررات، آئین نامه ها و ضوابط اداری و استخدامی.
- ۳- رسیدگی و اقدام در مورد دعاوی استخدامی کارکنان، شرکت در مجامع قضایی ذیربط با مشارکت دفتر حقوقی و ابلاغ و اجرای آراء هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری و سایر مراجع قضایی.
- ۴- شناسایی ماهیت وظایف و مسئولیت ها، اهمیت آنها و مشاغل سخت، تهیه و تایید شرایط احراز آنها در ارتباط با نیازهای سازمان و رشته های شغلی جدید با همکاری دفتر برنامه، بودجه و تحول اداری.
- ۵- انجام کلیه امور مربوط به صدور احکام کارکنان نظیر استخدام، انتصاب، ارتقاء ماموریت، انتقال، مرخصی، ارزشیابی، حضور و غیاب، بازنشستگی، بازخرید خدمت، اخراج، انفصال، تعلیق، استعفا، فوت و لغو قرارداد.
- ۶- ارسال فرم های ارزیابی کارکنان به واحدهای سازمان و راهنمایی در مورد نحوه تکمیل آنها و نظارت بر اجرای صحیح مقررات مربوط و ارسال فرم های تکمیل شده به دفتر مدیریت عملکرد.
- ۷- انجام کلیه امور مربوط به سفرهای اداری خارج از کشور کارکنان سازمان.
- ۸- بررسی و مطالعه نیازسنجی آموزشی و تهیه و تدوین دروس تخصصی کارکنان بمنظور ارتقاء سطح مهارت دانش و نگرش آنها در سطوح مختلف.
- ۹- برنامه ریزی برای تأمین نیازهای آموزشی کارکنان از طریق برگزاری دوره های آموزشی لازم در سطح سازمان و نظارت بر اجرای آن.
- ۱۰- برنامه ریزی و ارائه خط مشی برای تدارک و تأمین وسایل، تجهیزات، کالاها و مواد مصرفی مورد نیاز حوزه های مختلف سازمان با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- ۱۱- برنامه ریزی بمنظور ارائه خدمات پشتیبانی و فنی بطور مناسب و موثر بصورت غیرمتمرکز با توجه به محل استقرار و مشخصات فیزیکی واحدهای مختلف سازمان با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- ۱۲- برنامه ریزی بمنظور تأمین خدمات و کادر خدماتی لازم از قبیل پذیرائی، نظافت، فضای سبز، حمل و نقل، تاسیسات از طریق واگذاری وظایف به بخش غیر دولتی در اجرای موازین مربوط و نظارت و کنترل خدمات ارائه شده.

- ۱۳- برنامه ریزی و تعیین شاخص ها و استانداردهای ایجاد، توسعه و ساخت و ساز فضاهای فرهنگی، ساختمان ها و تأسیسات سازمان.
- ۱۴- بررسی ساختارها و شناخت ضرورت های مربوط به ترمیم و تعمیرات عمرانی فضاهای فرهنگی و اداری.
- ۱۵- مدیریت و نظارت بر مجموعه ساخت و ساز، احداث و توسعه فضاهای فرهنگی (شامل: سینماها، سالن نمایش، پردیس ها) در قالب اعتبارات عمرانی.
- ۱۶- مدیریت طرح و پروژه های عمرانی و انتخاب مشاوران و پیمانکاران و نظارت بر اجرای آن.
- ۱۷- بررسی و شناخت نیازهای رفاهی کارکنان و تهیه و تنظیم طرح ها و دستورالعمل های اجرائی آنها نظیر امور وام، مددکاری، سیاحتی و زیارتی، بیمه و درمان، تعاونی ها و فعالیت های ورزشی.
- ۱۸- انجام امور بهداشت و درمان، بیمه کارکنان و خانواده تحت تکفل، دفترچه های درمانی، ارائه خدمات بیمه تکمیلی، بیمه عمر و حوادث در محل سازمان.
- ۱۹- تنظیم اسناد و مدارک مالی مربوط به سفارشات با همکاری و هماهنگی اداره کل امور مالی و ذیحسابی.
- ۲۰- نظارت بر تحویل کالا و اجناس ترخیص شده به انبار مربوطه و اخذ رسید انبار مبنی بر تطبیق کمیت، کیفیت، سلامت و سرعت وصول اجناس سفارش داده شده و همچنین سرعت زمان وصول آنها.
- ۲۱- تأمین امکانات و تسهیلات لازم برای گردآوری و آگاهی از قوانین و مقررات بازرگانی، دولتی و غیردولتی در زمینه خرید و فروش، تأمین کالا و لوازم، و نیز اطلاع از قیمت ها، پراکندگی مراکز فروش و شرایط و تصویب نامه های مربوط.
- ۲۲- نظارت بر امور مربوط به تلفنخانه و خدمات مخابراتی خطوط تلفن های ثابت و همراه.
- ۲۳- انجام خریدهای داخلی بر اساس مقررات مناقصات دولتی و ضوابط مربوطه.
- ۲۴- انجام امور مربوط به وام های قرض الحسنه و اضطراری و هماهنگی با بعضی بانک ها جهت اعطای تسهیلات به کارکنان .

اداره کل امور مالی و ذیحسابی

- ۱- تهیه و پیشنهاد طرح ها و برنامه ریزی اجرایی در امور مالی در چارچوب سیاست ها و خط مشی های ابلاغی سازمان.

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

دفتر برنامه، بودجه و تحول اداری

- ۱- بررسی و برآورد اعتبارات و نیازها ، برای دستیابی به اهداف و برنامه های کوتاه ، میان و بلندمدت.
- ۲- تأمین منابع مالی و اهتمام برای افزایش آن و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ۳- تهیه ، تنظیم ، پیشنهاد و اصلاح بودجه و تبصره های مرتبط با سازمان و پیش بینی درآمدها در قالب اهداف برنامه ها ، ضوابط و موازین تعیین شده و دفاع از آن در مراجع ذیربط.

- ۴- برنامه ریزی طرح های آماری برای شناسایی ، گردآوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری .
- ۵- برنامه ریزی و نظارت برای استقرار آمار ثبتي در راستای اجرای طرح های آماری در حوزه فعالیت های سازمان .
- ۶- بررسی مستمر و اظهار نظر درخصوص قوانین ، مصوبات ، دستورالعمل ها، بخش نامه ها، طرح ها و تبصره ها و پیشنهادات ارائه شده از سوی کمیته ها، شوراها، سمینارها و هیئت دولت در زمینه بودجه .
- ۷- تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای مربوط به نحوه محاسبه و برآورد درآمدها و هزینه های بودجه و ارائه دستورالعمل ها و روش های بودجه بندی به حوزه های سازمان برای تهیه ، تنظیم و پیشنهاد بودجه.
- ۸- تهیه و مبادله موافقت نامه های اصلی و متفرقه سازمان اعم از هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و پیگیری تخصیص اعتبارات و وجوه در مقاطع مختلف و اعلام آن به واحدهای ذیربط.
- ۹- توزیع و اختصاص اعتبار طرح ها، برنامه ها و فعالیت ها بر اساس مقررات تعیین شده و نظارت بر حسن اجرای آن و دریافت گزارشات مربوطه از واحدها و ارائه آن به مراجع ذیربط.
- ۱۰- نظارت بر اجرای صحیح مقررات بودجه از طریق ارائه راهنمایی ها و مراقبت در نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هر یک از واحدها.
- ۱۱- بررسی ، کنترل و نظارت بر برنامه های حوزه های مختلف و همکاری برای تدوین شاخص ها و معیارها و دستورالعمل های اجرایی برای بهبود نظام برنامه ریزی عملیاتی و اجرایی آن.
- ۱۲- برنامه ریزی بمنظور بهره مندی از نظرات و پیشنهادات و جمع بندی اطلاعات ، بررسی ها و توجیهات برای دفاع از بودجه سالانه آنها در قالب برنامه ریزی عملیاتی.
- ۱۳- بررسی، تهیه و تنظیم نمودار تشکیلاتی ، اهداف ، شرح وظایف و تشکیلات تفصیلی با رعایت ضوابط و مقررات .
- ۱۴- ارائه پیشنهادات اصلاحی در ارتباط با مهندسی مجدد سازمان و ساختار تشکیلاتی ، ایجاد، ادغام، حذف، تفکیک و انحلال واحدها یا پست های سازمانی .
- ۱۵- بررسی توسعه مشارکت بخش غیردولتی و کاهش تصدی های دولت در اجرای ضوابط مربوطه.
- ۱۶- بررسی مستمر در خصوص نارسائی ها و مشکلات جاری سیستم ها ، فرآیند ها و روش های مشترک ، اختصاصی و عمومی از طریق مشاور و با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.

- ۱۷- نظارت بر حسن اجرای فرآیندها و روش های ابلاغی و بررسی مستمر فرآیند و میزان اثربخشی آنها.
- ۱۸- مطالعه، تهیه و تنظیم و استانداردسازی فرم های اداری - مالی ، پشتیبانی ، انتصاب و کدگذاری اصلاح و بهنگام سازی آنها.
- ۱۹- ساماندهی فضاهای اداری بر اساس ضوابط و استانداردهای ابلاغی.
- ۲۰- استقرار نظام پیشنهادات .
- ۲۱- اتخاذ تدابیر و اعمال خط مشی های لازم بمنظور افزایش رضایت ارباب رجوع.
- ۲۲- تدوین شاخص های سلامت نظام اداری و همکاری در سنجش میزان سلامت نظام اداری.
- ۲۳- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم برای شایسته سالاری در انتصاب مدیران و کارکنان.
- ۲۴- انجام مطالعات و بررسی های لازم به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره وری در دستگاه و ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و ارائه راه حل های اصلاحی .
- ۲۵- مطالعه به منظور استقرار نظام و سبک های نوین مدیریت و فرهنگسازی برای تحقق تحول اداری و کارآمدی نظام های مدیریت .

تشکیلات تفصیلی سازمان امور سینمایی و سمعی - بصری

- ۱- معاون وزیر و رئیس سازمان
- ۲- رئیس دفتر
- ۳- کارشناس هماهنگی و پیگیری
- ۴- مشاور سینمای حرفه ای
- ۵- مشاور توسعه فن آوری و دانش سینمایی و سمعی بصری
- ۶- مشاور امور جشنواره ها و همکاریهای بین الملل
- ۷- کارشناس تنظیم گزارشات

دفتر ریاست و روابط عمومی

- ۸- مدیر کل
- ۹- معاون
- ۱۰- مسئول دفتر
- ۱۱- کارشناس روابط عمومی و اطلاع رسانی
- ۱۲- کارشناس اطلاعات و اخبار
- ۱۳- کارشناس رسانه و ارتباطات
- ۱۴- کارشناس ارتباطات مردمی
- ۱۵- کارشناس تبلیغات و اطلاع رسانی
- ۱۶- کارشناس امور تشریفات
- ۱۷- کارشناس افکار سنجی
- ۱۸- کارشناس گزینش

فیلمخانه ملی ایران

- ۱۹- رئیس
- ۲۰- متصدی امور دفتری و بایگانی (قاسم سیروس نیا)
- ۲۱- کارشناس مسئول مرمت ، حفظ و نگهداری فیلم (آذر محمدی)

۲۲- کارشناس نگهداری و مرمت آثار سینمایی

۲۳- کارشناس مرمت ، حفظ و نگهداری فیلم

۲۴- کارشناس مسئول فهرست نویسی و ذخیره اطلاعات (مینا سنجابی)

۲۵- کارشناس آرشیو عکس و اسلاید

۲۶- کارشناس آرشیو صدا و موسیقی

۲۷- کارشناس آرشیو فیلمنامه و آثار مکتوب

۲۸- کارشناس مطالعات و پژوهشهای تاریخی سینما

مدیریت حراست

۲۹- مدیر

۳۰- مسئول دفتر

۳۱- رئیس اداره حفاظت فیزیکی ، اسناد و فناوری اطلاعات

۳۲- کارشناس حفاظت فیزیکی

۳۳- کارشناس حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده

۳۴- کارشناس فناوری اطلاعات

۳۵- کارشناس تعیین صلاحیت

۳۶- کارشناس تحقیق

دفتر جشنواره ها و همکاری های بین الملل

۳۷- مدیر کل

۳۸- مسئول دفتر

۳۹- معاون

۴۰- کارشناس مسئول امور جشنواره ها (زهره خان محمدی)

۴۱- کارشناس برنامه ریزی جشنواره ها

۴۲- کارشناس بررسی و نظارت بر جشنواره ها

۴۳- کارشناس امور جشنواره ها

۴۴- کارشناس مسئول امور بین الملل (سید جواد صحیح النسب)

۴۵- کارشناس امور بین الملل

۴۶- کارشناس روابط و مبادلات بین المللی

۴۷- کارشناس بررسی سرمایه گذاری و تولیدات مشترک

۴۸- کارشناس حمایت از صادرات و واردات محصولات سینمایی

۴۹- کارشناس بازاریابی محصولات سینمایی

مدیریت عملکرد

۵۰- مدیر

۵۱- مسئول دفتر

۵۲- رئیس گروه مدیریت عملکرد

۵۳- کارشناس تدوین شاخص های تخصصی

۵۴- کارشناس نظارت و ارزیابی عملکرد

۵۵- رئیس گروه پاسخگویی به شکایات

۵۶- کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات

۵۷- کارشناس بازرسی و ارزیابی مؤسسات

دفتر حقوقی

۵۸- مدیر کل

۵۹- معاون

۶۰- مسئول دفتر

۶۱- کارشناس مسئول امور حقوقی فیلم و سینما (آزیتا سجادی سوره)

۶۲- کارشناس حقوق امور بین الملل

۶۳- کارشناس بررسی پیمان ها و قراردادها

۶۴- کارشناس تهیه لوایح و مقررات

معاونت ارزشیابی و نظارت سینمایی و سمعی بصری

۶۵- معاون

۶۶- کارشناس برنامه ریزی و گزارش عملکرد

۶۷- مسئول دفتر

دفتر سینمای حرفه ای

۶۸- مدیر کل

۶۹- مسئول دفتر

۷۰- معاون

۷۱- کارشناس آمار و اطلاعات

۷۲- کارشناس مسئول صدور پروانه ساخت فیلم (مهدی محمدبیگی)

۷۳- کارشناس صدور پروانه ساخت فیلم

۷۴- کارشناس مسئول فیلمنامه (فریبا اشویی)

۷۵- کارشناس بررسی فیلمنامه

۷۶- کارشناس بررسی تولید فیلم

۷۷- کارشناس مسئول صدور پروانه نمایش (داود کرمی)

۷۸- کارشناس صدور پروانه نمایش

۷۹- کارشناس بازرینی و ارزیابی فیلم

۸۰- کارشناس صدور پروانه مالکیت فیلم

۸۱- کارشناس بررسی های حقوقی و مالکیت معنوی

۸۲- رئیس گروه اکران فیلم

۸۳- کارشناس مسئول اکران فیلم (سعید فاتحی)

۸۴- کارشناس برنامه ریزی اکران فیلم

۸۵- کارشناس ارزیابی اکران فیلم

۸۶- کاردان امور سینمایی و سمعی بصری (هاله بولوردی)

دفتر نمایش خانگی ، مستند و کوتاه

- ۸۷- مدیر کل
- ۸۸- معاون
- ۸۹- کارشناس آمار و اطلاعات
- ۹۰- مسئول دفتر
- ۹۱- رئیس گروه صدور مجوزهای تولید فیلم
- ۹۲- کارشناس صدور مجوز تولید فیلم
- ۹۳- کارشناس تولید فیلم
- ۹۴- کارشناس خرید فیلم
- ۹۵- کاردان امور بررسی تولید (علیرضا اشکانی)
- ۹۶- رئیس گروه مجوزهای توزیع و نمایش فیلم
- ۹۷- کارشناس مسئول امور توزیع و نمایش فیلم (علی میرزایی)
- ۹۸- کارشناس بازاریابی و ارزیابی فیلم
- ۹۹- کارشناس صدور مجوز و توزیع نمایش فیلم
- ۱۰۰- کارشناس مسئول صدور مجوزهای رسانه ای (فرامرز دلداری خیرآبادی)
- ۱۰۱- کارشناس صدور مجوز رسانه ای
- ۱۰۲- کارشناس بررسی صدور مجوزهای رسانه ای

دفتر نظارت بر مراکز ، مشاغل و مجامع

- ۱۰۳- مدیر کل
- ۱۰۴- معاون
- ۱۰۵- مسئول دفتر
- ۱۰۶- رئیس گروه مؤسسات و اماکن سینمایی و سمعی بصری
- ۱۰۷- کارشناس مسئول مؤسسات و اماکن سینمایی و سمعی بصری (محمد خانی)
- ۱۰۸- کارشناس بررسی مؤسسات و اماکن سینمایی و سمعی بصری
- ۱۰۹- کارشناس نظارت بر مؤسسات و اماکن سینمایی و سمعی بصری

- ۱۱۰- کارشناس مسئول سالن های نمایش فیلم (مسعود توکلی)
- ۱۱۱- کارشناس مسئول ارزشیابی فعالیت ها (شهرزاد راستانی)
- ۱۱۲- کارشناس بررسی احداث سالن های نمایش فیلم
- ۱۱۳- کارشناس نظارت بر سالن های نمایش فیلم
- ۱۱۴- کارشناس ارزشیابی سالن های نمایشی
- ۱۱۵- کاردان سالن های نمایش فیلم (فریبرز قطبی)
- ۱۱۶- رئیس گروه صنوف و تشکل های سینمایی
- ۱۱۷- کارشناس امور انجمن ها
- ۱۱۸- کارشناس امور صنفی
- ۱۱۹- کارشناس اعطای تسهیلات صنفی
- ۱۲۰- کارشناس مسئول ارزیابی آثار هنرمندان (رویا رفیع نژاد فراهانی)
- ۱۲۱- کارشناس ارزیابی آثار هنرمندان
- ۱۲۲- کارشناس امور حمایت از سینماگران
- ۱۲۳- کارشناس نظارت بر مجامع
- ۱۲۴- کاردان امور صنوف و تشکل های سینمایی (سکینه سجادی)
- ۱۲۵- کاردان نظارت و ارزیابی (سید مصطفی ثانی مصطفی مقدم)

معاونت توسعه فناوری و مطالعات سینمایی و سمعی بصری

- ۱۲۶- معاون
- ۱۲۷- کارشناس برنامه ریزی و گزارش عملکرد
- ۱۲۸- مسئول دفتر

دفتر توسعه فناوری سینمایی و سمعی بصری

- ۱۲۹- مدیر کل
- ۱۳۰- مسئول دفتر

۱۳۱- معاون

۱۳۲- کارشناس توسعه فناوری و پشتیبانی تولید فیلم

۱۳۳- کارشناس مسئول توسعه فناوریهای سینمایی (محسن شمس اسفند آبادی)

۱۳۴- کارشناس پشتیبانی فنی تولید

۱۳۵- کارشناس مسئول خدمات فنی سینمایی (سعید محبی)

۱۳۶- کارشناس مراکز خدمات دیجیتال

۱۳۷- کارشناس مراکز خدمات فنی سینما

۱۳۸- رئیس گروه فناوری و سالن های نمایش فیلم

۱۳۹- کارشناس مسئول فناوری و سالن های نمایش فیلم (لیلا اسدیان)

۱۴۰- کارشناس فناوری های سینمایی

۱۴۱- کارشناس ارزیابی سالن های نمایش فیلم

دفتر مطالعات و دانش سینمایی سمعی بصری

۱۴۲- مدیر کل

۱۴۳- معاون

۱۴۴- مسئول دفتر

۱۴۵- کارشناس مسئول برنامه ریزی (مهرداد قنبرپور دهنام)

۱۴۶- کارشناس مسئول مطالعات جهانی فیلم و سینما (حورا ملکی)

۱۴۷- کارشناس مطالعات فرهنگی فیلم و سینما

۱۴۸- کارشناس مطالعات سینمای حرفه ای

۱۴۹- کارشناس مسئول پژوهش های سینمایی (بهاره رمزی اسماعیلی)

۱۵۰- کارشناس توسعه فناوری و دانش سینمایی

۱۵۱- رئیس گروه بررسی و ارزیابی آموزش های سینمایی

۱۵۲- کارشناس مسئول بررسی آموزش های سینمایی (پروین نوین)

۱۵۳- کارشناس ارزیابی آموزش های سینمایی

۱۵۴- کارشناس مطالعات کاربردی

- ۱۵۵- کارشناس مطالعات موضوعی
- ۱۵۶- کارشناس شبکه های اطلاع رسانی
- ۱۵۷- کاردان آمارهای سینمایی (لیلا عارف)
- ۱۵۸- کاردان مطالعات سینمایی (ناصر خداپرست لاله دشتی)
- ۱۵۹- کاردان آمار و تنظیم گزارشات (فتانه سیله تکن)

معاونت توسعه مدیریت و منابع

- ۱۶۰- معاون
- ۱۶۱- کارشناس برنامه ریزی و گزارش عملکرد
- ۱۶۲- مسئول دفتر

اداره کل امور اداری و پشتیبانی

- ۱۶۳- مدیر کل
- ۱۶۴- مسئول دفتر
- ۱۶۵- معاون اداری و رفاه
- ۱۶۶- کارشناس رسیدگی به تخلفات اداری
- ۱۶۷- کارشناس نیازسنجی و برنامه ریزی آموزشی
- ۱۶۸- کارشناس امور اداری
- ۱۶۹- کارشناس امور بازنشستگی ، مأموریت و انتقال
- ۱۷۰- کارشناس برنامه ریزی امور رفاهی و بیمه کارکنان
- ۱۷۱- معاون پشتیبانی
- ۱۷۲- کارشناس نظارت بر طرحهای عمرانی
- ۱۷۳- کارشناس مسئول خدمات مدیریت (محمد عادل)
- ۱۷۴- انباردار

۱۷۵- کارپرداز

۱۷۶- مسئول دبیرخانه

۱۷۷- کارشناس ثبت اسناد و مدارک

۱۷۸- کارشناس مکاتبات و پیگیری

اداره کل امور مالی و ذی حسابی

* ذی حساب

۱۷۹- معاون

۱۸۰- مسئول دفتر

۱۸۱- رئیس اداره اعتبارات ، دریافت و پرداخت و تنظیم حسابها

۱۸۲- کارشناس اعتبارات

۱۸۳- کارشناس دریافت و پرداخت

۱۸۴- کارشناس امور تعهدات ریالی و ارزی

۱۸۵- کارشناس امور رسیدگی به اسناد

۱۸۶- کارشناس وصول درآمد و هزینه

۱۸۷- کارشناس حقوق و دستمزد

۱۸۸- حسابدار

۱۸۹- حسابدار و جمعدار اموال

۱۹۰- امین اموال

دفتر برنامه ، بودجه و تحول اداری

۱۹۱- مدیر کل

۱۹۲- مسئول دفتر

۱۹۳- معاون بودجه

۱۹۴- کارشناس تطبیق اعتبارات با عملکرد

- ۱۹۵- کارشناس نظارت بر تخصیص اعتبارات
- ۱۹۶- کارشناس نظارت بر بودجه هزینه ای
- ۱۹۷- کارشناس نظارت بر بودجه تملک دارائیه‌ها
- ۱۹۸- کارشناس برنامه ریزی
- ۱۹۹- کارشناس مسئول آمار و اطلاعات (حسین نخل کش)
- ۲۰۰- کارشناس آمار و اطلاعات
- ۲۰۱- معاون تحول اداری
- ۲۰۲- رئیس گروه فناوری اطلاعات و تحول اداری
- ۲۰۳- کارشناس مسئول فناوری اطلاعات (زهره فتحی)
- ۲۰۴- کارشناس مسئول سیستم های دیجیتال (زهره شیعه)
- ۲۰۵- کارشناس تشکیلات و تجزیه تحلیل سیستمها و روشها

پست های پشتیبانی با نام ممیز دار که پس از خروج شاغلین آنها حذف خواهند شد

۲۰۵/۱- انباردار فنی (حسین خسروانی)

۲۰۵/۲- مسئول انبار فنی (علی سلمانی پور)

۲۰۵/۳- عکاس و فیلم بردار (علی نیکمram)

۲۰۵/۴- کارگردان یک (احمد عبداله‌پیان)

پست های سازمانی ستاره دار جانبازان

* کتابدار (کارشناس) بهزاد همایونی (حالت اشتغال)