

وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ اسفند سال ۱۳۹۲ به تایید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

شرح وظایف مدیر کل دفتر حقوقی

- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور واحدهای دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و بررسی مسایل و مشکلات مربوط و ارایه راهکارهای لازم.
- هدایت، ساماندهی و نظارت عالی بر تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدها، برای سنجش مطابقت عمل و عملکرد آنها، اهداف، برنامه ها، دستورالعمل ها، ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی.
- هدایت، ساماندهی و نظارت عالی بر اجرای خط مش ها، سیاست ها و دستورالعمل های ابلاغی و ارایه گزارش های لازم در چارچوب وظایف محوله.
- نظارت و پیگیری بر حسن اجرای برنامه های طرح تکریم مردم و جلب حمایت ارباب رجوع و اجرای نظام ارزیابی این طرح.
- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی های لازم جهت برقراری ارتباط، با سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصل ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاه ها و رسانه های جمعی و مطبوعات.
- هدایت، ساماندهی و نظارت عالی بر تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان بر اساس بازرسی های انجام شده.
- هدایت، ساماندهی امور مربوط به انجام بازرسی های آشکار و پنهان و ارایه گزارش های لازم به مدیران ذی ربط.
- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان و ارجاع آن به مدیران دفتر جهت بررسی و تحقیق پیرامون - صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکیان.
- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور.
- هدایت، ساماندهی امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان.
- بررسی و رسیدگی نهایی به شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارایه گزارش برای مقام ریاست.

- هدایت، ساماندهی و نظارت عالی بر مطالعه و بررسی مستمر روش های انجام کار در واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات و ارایه پیشنهادهای اصلاحی لازم.
- هدایت، ساماندهی و نظارت عالی بر تهیه و تنظیم خط مشی ها و ابلاغ برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی جهت واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات.
- هدایت، ساماندهی و نظارت عالی بر انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی.
- برنامه ریزی و نظارت بر تدوین و استقرار نظام جامع نظارت و ارزشیابی در کلیه سطوح سازمان به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد آنها در چارچوب مأموریت ها و برنامه های تدوین شده.
- هدایت، ساماندهی و نظارت عالی بر ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاست ها، برنامه ها و فعالیت های جاری و عمرانی سازمان در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرا.
- هدایت، ساماندهی و نظارت عالی بر ارایه گزارشات تنظیم شده از نحوه اجرای طرح ها و برنامه های مربوطه و انجام پیگیری لازم در خصوص اقدامات آنها در رابطه با تجدید نظر، تقویت و یا متوقف نمودن طرح ها و برنامه های در دست اجرا.
- هدایت، سازماندهی و نظارت عالی بر ارزشیابی مستمر بر روند اجرای طرح ها و برنامه های مصوب واحدهای مختلف سازمان و تهیه و تنظیم گزارش های مربوطه.
- هدایت، سازماندهی و نظارت عالی بر ارزشیابی عملکرد و فعالیت های موسسات و شرکت های وابسته و ایجاد هماهنگی های برنامه ای و عملیاتی.
- هدایت، سازماندهی و نظارت عالی بر تهیه و تدوین شاخص ها، معیارهای نظارت و ارزشیابی بر اساس سیاست ها و برنامه های مصوب و نظارت بر اجرای آنها.
- هدایت، سازماندهی و نظارت عالی بر بررسی و اعلام نظر در مورد کلیه طرح ها و برنامه های پیشنهادی، ارزشیابی و سنجش اثرات فنی، اقتصادی و اجتماعی آنها در بخش کشاورزی قبل از تصویب بر اساس سیاست ها و استراتژی های کلان سازمان.
- هدایت، سازماندهی و نظارت عالی بر تجزیه و تحلیل هر یک از پروژه ها، طرح ها و برنامه های مصوب.

- هدایت و مشارکت در مطالعه و آگاهی از سیستم های نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، به منظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی در سطح سازمان.
- هدایت، سازماندهی و نظارت عالی بر سنجش مقایسه ای عملکرد معاونت های تخصصی، شرکت ها و سازمان های وابسته.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.