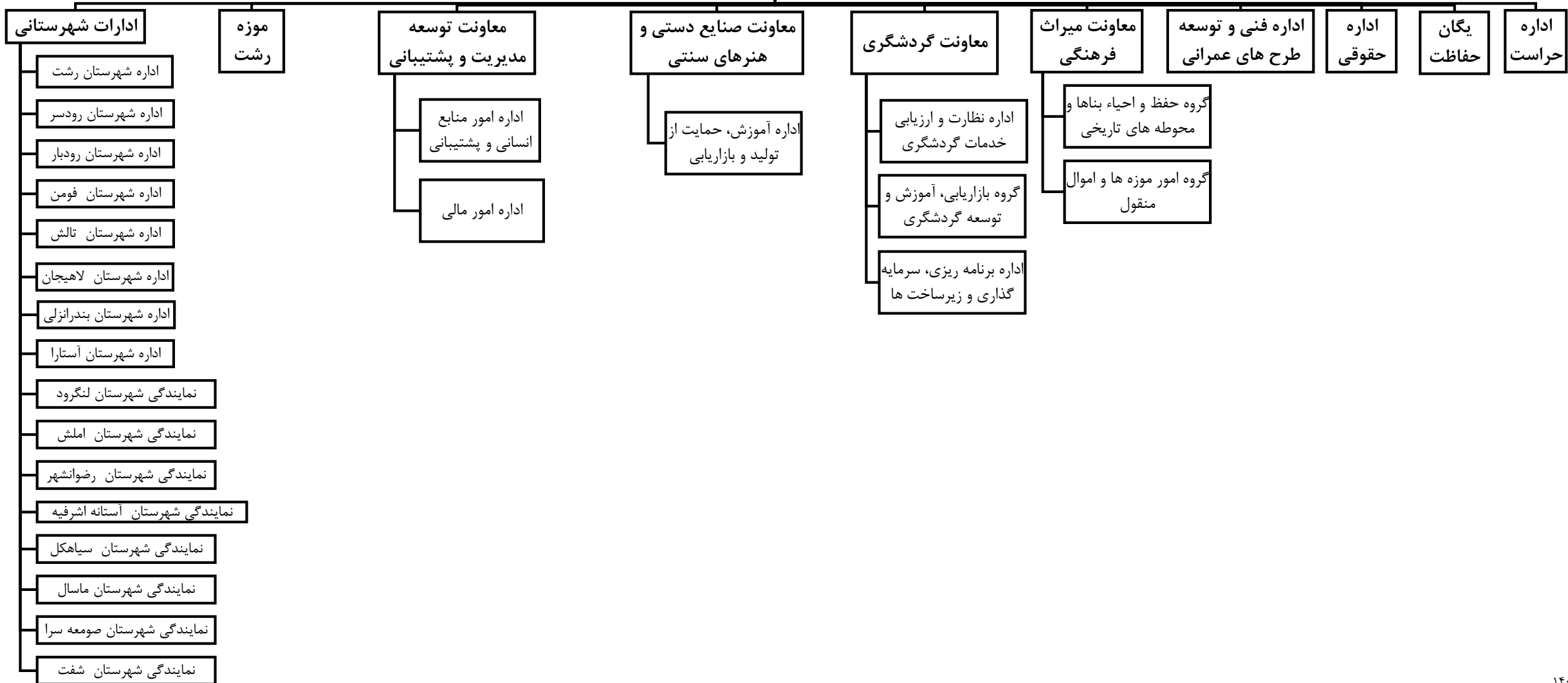


اداره کل میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی استان گیلان

مدیر کل

کارشناس ارزیابی عملکرد ، بازرسی و پاسخگویی به شکایات
 کارشناس روابط عمومی
 کارشناس مسئول روابط عمومی و امور فرهنگی

مسئول دفتر
 کارشناس تشکل های غیردولتی
 کارشناس روابط عمومی و امور فرهنگی





دکتر ولی جهانی

مدیرکل میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی استان گیلان
مدرک تحصیلی: دکترای باستان شناسی

شرح وظایف

انجام امور مربوط به برقراری ارتباط با واحدهای اداره کل در جهت تسریع در وظایف و ماموریتها.
برگزاری جلسات شورای معاونین اداری بطور متناوب.
برگزاری نشستهای تخصصی با معاونتها در جهت ارتقاءبخشهای مختلف اداره کل.
پیگیری مصوبات کارگروه ها و جلسات متعددی از واحدهای زیر مجموعه.
ایجاد زمینه های لازم برای انجام برنامه ریزی، هماهنگی، نظارت بر فعالیتهایی که بر اساس تشکیلات اداره کل انجام می پذیرد از قبیل:
ارائه راهکارها، پیشنهادات به معاونتها در زمینه فعالیتهای مربوطه و انعکاس مسائل و مشکلات واحدهای حوزه های مربوطه جهت برطرف نمودن آنها.
هماهنگی و تنظیم برنامه های دفتر مدیریت و جلسات اداری.
انجام سایر امور ارجاعی مربوط از سوی مقام مسئول



محمدعلی حسینی نسب
سرپرست معاونت گردشگری
مدرک تحصیلی: لیسانس باستان شناسی

شرح وظایف:

سیاستگذاری، برنامه ریزی، هماهنگی، تعیین خط مشی ها و اولویت ها در انطباق با برنامه های توسعه کشور
بررسی و مطالعه در زمینه بهبود، توسعه و ترویج صنعت گردشگری داخلی و خارجی
بررسی و ابلاغ استانداردها، ضوابط، مقررات و نظام نامه های ناظر بر احداث، ایجاد، اداره، توسعه و انحلال مراکز اقامتی، هتل ها، مهمانسراها،
مجتمع های پذیرائی، آژانس های خدماتی و مسافرتی و سایر مراکز و مجامع مرتبط با فعالیتهای گردشگری
سیاست گذاری و هدایت فعالیت ها برای ارتباط با سایر کشورها بالاخص کشورهای اسلامی منطقه
برنامه ریزی برای جذب گردشگران خارجی، ایجاد تسهیلات و رفع موانع، صدور روادیدها در مبادی ورودی کشور، ارائه اطلاعات و خدمات رفاهی
لازم در سفارت خانه ها با همکاری واحدهای ذیربط
ایجاد هماهنگی لازم با دستگاهها و نهادهای ذیربط برای تأمین امنیت، برگزاری تورها و ارایه سایر خدمات به گردشگران خارجی در طول اقامت
بررسی طرح ها و راهکارهای تشویقی و ترغیبی به منظور توسعه گردشگری داخلی و بازدید از امکانات و جاذبه های سیاحتی و زیارتی کشور
هماهنگی و برقراری ارتباط و مبادلات با وزارتخانه ها، سازمان ها ، مؤسسات، نهادها و سایر تشکل ها در داخل کشور به منظور معرفی، اطلاع
رسانی، بسط و توسعه گردشگری داخلی
برنامه ریزی به منظور ایجاد تسهیلات و زمینه های مناسب برای برگزاری تورهای تخصصی (ورزشی، بهداشتی، علمی و ...)
برنامه ریزی به منظور شناخت بازارهای هدف و بررسی روش ها و مکانیسم های ارتقاء منابع درآمد سازمان از محل صنعت گردشگری داخلی و
خارجی
اعمال سیاستهای حمایتی، هدایتی و نظارتی از مؤسسات، سازمان ها و اشخاص حقیقی و حقوقی جهت بهبود و توسعه کیفی و کمی خدمات
گردشگری
کنترل و اعمال نظارت های لازم در خصوص صدور مجوزها و نحوه اداره و ارائه خدمات توسط مراکز و مجتمع های اقامتی و پذیرائی و دفاتر
خدماتی و مسافرتی
ایجاد پایگاهها و بانک های اطلاعاتی در خصوص شرایط، استانداردها و مشخصات مراکز اقامتی و پذیرائی، آژانس های مسافرتی و خدماتی،
مبادلات ارزی، جاذبه های طبیعی و تاریخی، موزه ها
اتخاذ تدابیر لازم برای عضویت مؤثر در مجامع بین المللی مرتبط با صنعت گردشگری

شماره تماس : ۰۱۳۳۳۶۱۸۴۶۵

ارتباط مستقیم : gardeshgari@gilanchto.ir



محمدرضا امیری نژاد
معاون میراث فرهنگی
مدرک تحصیلی: فوق لیسانس ایران شناسی

شرح وظایف:

سیاست گذاری و برنامه ریزی در خصوص حفظ، مرمت، احیاء، ساماندهی و مدیریت بناها، مجموعه بناها، محوطه ها و بافت های تاریخی کشور و نظارت بر اجرای طرح ها و برنامه های مربوط.

تدوین ضوابط و دستورالعمل های لازم در خصوص حفاظت، نگهداری، مرمت و احیاء میراث فرهنگی غیر منقول، اموال و اشیاء تاریخی و نظارت بر حسن اجرای آنها در سطح کشور.

برنامه ریزی به منظور شناسائی آثار و بافت های ارزشمند فرهنگی - تاریخی و پیشنهاد ثبت آنها در فهرست آثار ملی.

بررسی ارزش و قابلیت آثار تاریخی غیر منقول، اموال فرهنگی - تاریخی، میراث معنوی و انجام اقدامات لازم برای ثبت آنها در فهرست جهانی.

بررسی و پیشنهاد حریم محوطه ها، تپه ها، بناها و بافت های تاریخی و انجام اقدامات لازم برای تصویب آنها.

بررسی طرح های اضطراری به منظور حفاظت، استحکام بخشی، ساماندهی، مرمت و احیاء آثار تاریخی غیر منقول و نظارت بر اجرای طرح های مزکور.

ساماندهی اموال منقول تاریخی و تهیه شناسنامه فنی و فهرست مورد نیاز برای آنها.

شناسائی و مستند سازی آثار تاریخی - فرهنگی موجود در محدوده جغرافیائی اجرای کلیه طرح های عمرانی و اعلام نظر تخصصی در خصوص طرح های مذکور از دیدگاه میراث فرهنگی کشور.

بررسی و مطالعه به منظور توسعه پایگاههای میراث فرهنگی در آثار تاریخی مهم کشور و نظارت بر فعالیت و عملیات پایگاههای موجود

شماره تماس : ۰۱۳۳۳۶۱۸۴۶۴

ارتباط مستقیم : mirasfarhangi@gilanchto.ir



مصطفی خانعلی نژاد
معاون صنایع دستی و هنرهای سنتی
فوق لیسانس مدیریت بازرگانی

شرح وظایف:

برنامه ریزی، تنظیم راهبردها، سیاستها، خط و مشی ها و ضوابط به منظور توسعه کمی و بهبود کیفی صنایع دستی کشور. برنامه ریزی در جهت حمایت از توسعه کمی و کیفی محصولات صنایع دستی و هنرهای سنتی و بویژه در حوزه صادرات. برنامه ریزی و نظارت به منظور ترویج صنایع دستی و هنرهای سنتی و ایجاد تحول در طرحها و تولید و عرضه محصولات با حفظ اصالت ملی و موارد مصرف آنها به ویژه در معماری و شهر سازی. برنامه ریزی در جهت تدوین استاندارد های لازم برای مواد اولیه و روش های تولید و صدور گواهینامه های درجه کیفیت صنایع دستی و هنرهای سنتی با همکاری موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران. برنامه ریزی در جهت حفظ حقوق هنرمندان صنایع دستی و حمایت از مالکیت معنوی و فکری آنها با همکاری مراجع ذیربط. هماهنگی در جهت جلب مشارکت مردم و بخش خصوصی و دولتی در جهت سرمایه گذاری داخلی و خارجی در تولید و بازاریابی صنایع دستی با واحدهای ذیربط. انجام مطالعات لازم در خصوص چگونگی گسترش و حضور مؤثر در بازارهای جهانی به منظور افزایش سهم ایران در بازار جهانی. بررسی و تعیین خط مشی های لازم در جهت تحقیق و پژوهش در خصوص هنرهای سنتی و صنایع دستی. بررسی در خصوص عضویت در سازمان ها، مجامع و مراکز بین المللی صنایع دستی و هنرهای سنتی و برنامه ریزی در خصوص حضور مؤثر در اینگونه مجامع. تهیه ضوابط، مقررات، آئین نامه ها، و نظام نامه های هدایتی و حمایتی هنرهای سنتی و صنایع دستی. برنامه ریزی در جهت حمایت از هنرمندان و صنعتگران صنایع دستی کشور. هماهنگی با مراجع ذیربط در خصوص اعطای درجه هنری به هنرمندان صنایع دستی و هنرهای سنتی کشور در چارچوب قوانین و مقررات. تبادل ارتباط و مبادلات علمی، فرهنگی و فنی با دانشگاه ها، مؤسسات و نهادهای مرتبط با صنایع دستی در سطح ملی و بین المللی. برنامه ریزی برای ایجاد پایگاههای اطلاع رسانی به منظور معرفی صنایع دستی در سطح ملی و بین المللی. نظارت بر کارگاههای تولیدی و آموزشی صنایع دستی کشور. برنامه ریزی برای ایجاد مراکز اسناد و مدارک صنایع دستی و هنرهای سنتی. صدور مجوز فعالیت شرکتها و موسسات فعال در زمینه صنایع دستی و هنرهای سنتی و نظارت بر نحوه فعالیت آنها. صدور کارت صنایع دستی، پروانه تولید، گواهی پایان دوره آموزشی، جواز تأسیس کارگاهها و مجتمع های تولیدی و آموزشی و کارت مربیگری صنایع دستی و هنرهای سنتی با هماهنگی مراجع ذی ربط و انجام حمایت های لازم

شماره تماس : ۰۱۳۳۳۶۱۸۴۶۶

ارتباط مستقیم : Sanayedasti@gilanchto.ir



مرجان نعمتی صبا
مدیر روابط عمومی و امور فرهنگی
مدرک تحصیلی: لیسانس جغرافیا و برنامه‌ریزی

شرح وظایف مرکز روابط عمومی و اطلاع رسانی:

اجرای سیاستهای اطلاع رسانی دولت، همکاری با رسانه های جمعی جهت انعکاس مناسب عملکردهای بخشهای مختلف، پاسخگویی به ابهام ها، تهیه و اجرای طرحهای تبلیغاتی اداره کل، اجرای مناسب مراسم ها و مناسبت ها، ایجاد حسن رابطه بین کارکنان ومسئولان دستگاه مربوط، نظارت بر انتشارات ونشریات دستگاه، مدیریت پایگاه های اطلاع رسانی و افکارسنجی عمومی ودستگاهی از جمله اهم فعالیت های روابط عمومی اداره کل های دولتی است که در ماده ۲ آیین نامه نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی دستگاههای اجرایی مصوب ۱۳۸۶/۲/۲۳ هیأت وزیران به آنها اشاره شده است.

مرکز روابط عمومی و اطلاع رسانی با شرح وظایف ذیل در حوزه های ارتباطات، اطلاع رسانی، امور فرهنگی، تبلیغات و انتشارات و آموزش و معرفی ایفای نقش می نماید:

- ۱- تنظیم، اطلاع رسانی و برگزاری نشست ها و کنفرانس های خبری اداره کل
- ۲- تهیه، تنظیم و صدور اطلاعیه، بیانیه، جوابیه و مواضع رسمی اداره کل
- ۳- پاسخگویی به سوالات و مراجعات خبرنگاران و اصحاب رسانه و ارائه اطلاعات مورد نیاز با لحاظ نمودن سطح و طبقه بندی اخبار و اطلاعات اداره کل
- ۴- تهیه فیلم، عکس و گزارش خبری از مراسم ها و برنامه های اداره کل
- ۵- پوشش خبری و رسانه ای نشست ها، دیدارها و نمایشگاه ها، جشنواره ها و رویدادهای داخلی و خارجی اداره کل
- ۶- بررسی مستمر اخبار و رویدادهای اداره کل در خبرهای روزانه مطبوعات، خبرگزاری ها و فضای مجازی
- ۷- ارسال اخبار اداره کل برای رسانه ها براساس آیین نامه مدون
- ۸- شناسایی و بررسی وضعیت خبرگزاری ها و مطبوعات به لحاظ تاثیرگذاری، تیراژ و میزان مخاطب
- ۹- بررسی درخواست های مصاحبه با رئیس و معاونان اداره کل و اولویت بندی آن ها
- ۱۰- دریافت محورها و سوالات اصلی مصاحبه ها و تنظیم پاسخهای پیشنهادی
- ۱۱- هماهنگی های لازم به منظور حضور مدیر کل و معاونان اداره کل در خبرگزاری ها و مطبوعات
- ۱۲- کنترل اخبار منتشره اداره کل در رسانه ها
- ۱۳- تهیه بانک اطلاعاتی خبرنگاران، خبرگزاری ها و مطبوعات
- ۱۴- رصد روزانه اخبار اداره کل و تهیه بولتن خبری ماهانه
- ۱۵- رصد اخبار اداره کل در شبکه های رادیویی و تلویزیونی
- ۱۶- بررسی ظرفیت های خبری و تولیدی صدا و سیمای شبکه باران برای حضور اداره کل در رسانه استانی
- ۱۷- دریافت محورها و سوالات و هماهنگی حضور مدیر کل و معاونان در برنامه های مختلف صدا و سیما
- ۱۸- تهیه فیلم برنامه های حضور اداره کل در صدا و سیما و آرشیو توسط واحد سمعی و بصری

- ۱۹- تشکیل کار گروه های مشترک برای احصاء ظرفیت ها و برنامه ریزی به منظور ارتقاء همکاری اداره کل با معاونت های صدا، سیما، برون مرزی، سیاسی و ... رسانه ملی
- ۲۰- برنامه ریزی برای تاثیر گذاری در فضای رسانه های خارجی به منظور معرفی جاذبه های گردشگری، میراث فرهنگی و صنایع دستی استان
- ۲۱- تشکیل کار گروه محتوایی در گاه الکترونیکی اداره کل با مشارکت نمایندگان معاونت های اداره کل
- ۲۲- رسیدگی به پیام های مردمی واصله از طریق پست الکترونیکی درگاه الکترونیکی اداره کل
- ۲۳- به روزرسانی بانک شماره های تلفن همراه و پست الکترونیکی مخاطبان اداره کل به صورت گروه بندی شده و ارسال مستمر پیام ها و سرخط اخبار از طریق پیامک و نامه های الکترونیکی
- ۲۴- برنامه ریزی و برگزاری مراسم ها و برنامه های مناسبی، مذهبی و ملی در داخل و خارج اداره کل
- ۲۵- انجام کلیه هماهنگی ها با واحدهای مرتبط به منظور برگزاری برنامه ها
- ۲۶- نظارت بر نصب بنر، پوستر و آگهی ها و ... و تبلیغات محیطی مراسم
- ۲۷- هماهنگی با قاری، مجری و گروه های هنری برای حضور در برنامه ها
- ۲۸- هماهنگی برای تامین هدایا، اقلام و ... در برنامه ها
- ۲۹- ثبت و ضبط کلیه مراسم ها و برنامه های اداره کل (صوتی و تصویری)
- ۳۰- پیاده سازی، تایپ، نمونه خوانی و ویرایش کلیه سخنرانی های ریاست اداره کل
- ۳۱- آرشیو برنامه ها و مراسم های اداره کل به صورت موضوعی و طبقه بندی شده
- ۳۲- سفارش تولید تیزرها، نماهنگ ها و وله های تصویری برای مراسم های مرتبط
- ۳۳- مستندسازی چند رسانه ای رویدادهای اداره کل و برنامه ریزی برای تولیدات مرتبط
- ۳۴- ارائه خدمات تبلیغاتی به معاونت های اداره کل براساس دستورالعمل تبلیغات
- ۳۵- انجام کلیه خدمات گرافیکی شامل طراحی پوستر، بنر و سایر اقلام تبلیغاتی و همچنین صفحه آرایی منشورات مرکز روابط عمومی و اطلاع رسانی
- ۳۶- طراحی اقلام تبلیغاتی مصرفی از قبیل هدایا، اوراق اداری، تابلوهای اعلانات، تابلوهای راهنما و...
- ۳۷- برنامه ریزی و حمایت از تولید محصولات فرهنگی متنوع برای معرفی میراث فرهنگی استان، صنایع دستی و جاذبه های گردشگری
- ۳۸- نظارت بر اجرای دستورالعمل تولیدات فرهنگی اداره کل (ارزیابی کارشناسی تقاضاهای تصویربرداری از بناهای فرهنگی، محوطه های تاریخی و ... و صدور مجوزهای لازم)
- ۳۹- برنامه ریزی برای برگزاری جشنواره ها، فستیوال ها و مسابقات عکس، فیلم و ... در حوزه های تخصصی اداره کل
- ۴۰- برنامه ریزی برای برگزاری نشست ها و مجامع فرهنگی به منظور معرفی موارد مرتبط با حوزه های تخصصی اداره کل
- ۴۱- برنامه ریزی برای ارائه آموزش های عمومی به منظور صیانت از میراث فرهنگی استان
- ۴۲- گردآوری، تامین، حفظ و نگهداری منابع اطلاعات فرهنگی، کتب و نشریات تولیدی
- ۴۳- سفارش، تالیف و ترجمه، گردآوری، تهیه، تدوین، چاپ و نشر آثار مکتوب حوزه میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری ایران و کشورهای مرتبط با حوزه فرهنگی ایران در زمینه های گوناگون
- ۴۴- تلاش برای ترویج فرهنگ گردشگری و حفاظت و صیانت از آثار فرهنگی و ترویج مصرف صنایع دستی در میان اقشار گوناگون جامعه از طریق نشر
- ۴۵- افزایش بهره وری بخش خصوصی با شناسایی توانمندی های شاغلین حوزه نشر از طریق نشر آثار مکتوب
- ۴۶- برگزاری نشست های فرهنگی در حوزه نشر مرتبط با اهداف و وظایف اداره کل
- ۴۷- تدوین تقویم رویدادهای فرهنگی اداره کل
- ۴۸- ارزیابی طرح های ارائه شده برای صدور مجوز برپایی نمایشگاه
- ۴۹- سیاست گذاری برای مشارکت و حمایت از برپایی نمایشگاه های میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری توسط اداره کل های مردم نهاد و بخش خصوصی
- ۵۰- تشکیل دبیرخانه ستادهای بزرگداشت هفته میراث فرهنگی، هفته صنایع دستی، هفته گردشگری، جشن جهانی نوروز، هفته دولت و سایر مناسبت های ملی مرتبط با اداره کل

سرهنك محمد على پور
فرمانده يگان حفاظت

شرح وظايف يگان حفاظت:

انجام كليہ اقدامات لازم به منظور تأمين حفظ نظم و امنيت موزها، گنجينه ها، بناها و مجموعه های تاريخی، فرهنگي و همچنين محل برگزاری مراسم يا همایش های مربوطه و كليہ اماکن و تأسيسات قابل حفاظت سازمان تهيه و تدوين طرح های حفاظتی مورد نیاز بمنظور تأمين حفاظت فیزیکی از اموال منقول و غيرمنقول سازمان ارائه پیشنهادهاي حفاظتی جهت انجام بهينه حفاظت از موزه ها، گنجينه ها، بناها و مجموعه های تاريخی- فرهنگي، تپه ها و محوطه های باستانی و ساير آثار تاريخی و فرهنگي منقول و غيرمنقول با اولويت بهره گیری از سامانه های الکترونيکی هوشمند در جهت کاهش نیروهای انسانی ثابت به رياست سازمان

انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری از وقوع جرائم علیه ميراث فرهنگي، گردشگران (داخلی و خارجی) و کشف جرم و دستگیری متهمين و مجرمين از قانون و تشکیل پرونده و معرفی به مراجع قضائی در حوزه استحفاظی انجام اقدامات پیشگیرانه و جلوگیری از سرقت، تعرض و تجاوز به ميراث ملی، فرهنگي و صنايع دستی توسط اشخاص حقیقی يا حقوقی و فعاليتهاي نظير تخریب بناهای تاريخی، حفاری غيرمجاز، انتقال، قاچاق و خرید و فروش غيرمجاز اشیاء و عتیقات ملی و محموله های تاريخی در حوزه استحفاظی.

کنترل بر ورود و خروج اشیاء و اموال تاريخی و فرهنگي و انجام اقدامات حفاظتی در حوزه استحفاظی براساس دستورالعمل های صادره سازمان. انجام وظائف قانونی در مقام ضابط خاص دادگستری در مورد جرائم مشهود در حوزه استحفاظی همکاری با ساير دستگاه های اجرائی مسئول در امور امدادی به هنگام بروز حوادث طبیعی و غيرطبیعی در حوزه استحفاظی براساس دستورالعمل های سازمان

برخورد قانونی با استفاده کنندگان و فروشندگان تجهيزات غيرمجاز، که در جهت تخریب يا سوء استفاده از آثار تاريخی و ملی به کار می رود" نظير فلزیاب" و ضبط و توقیف اينگونه تجهيزات تا رفع هرگونه اتهام و شبهه و مظنونیت با هماهنگی ناجا و مراجع قضائی وفق مقررات. تعامل با سازمانها و مراجع نظامی، انتظامی، قضائی و ساير دستگاه ها بمنظور اجرای بهينه وظائف و مأموریت های يگان نظارت و بازدید کارشناسی از اقدامات حفاظتی در حوزه استحفاظی و انعکاس نواقص و معايب به رئیس سازمان و پیگیری آنها. حفاظت و همراهی محموله های تاريخی و فرهنگي منقول با هماهنگی ناجا اجرای دقیق طرح ها و دستورالعمل ها حفاظتی و انتظامی ابلاغی از سوی ناجا با رعایت اولويت ها و برنامه های حفاظتی تعیین شده توسط سازمان.

کمک به جمع آوری اخبار و اطلاعات مربوط به آثار فرهنگي و تاريخی با هماهنگی سازمان اجرای مصوبات کمیته حفاظت سازمان

گشت زنی در حوزه استحفاظی يگان بمنظور حصول اطمینان از برقراری حفاظت و امنيت پیگیری امور خدمات انتظامی گردشگران خارجی در چارچوب ضابط خاص قضائی با هماهنگی و نظارت ناجا اعلام ورود و خروج و همچنين خط سیر ترددی گردشگران خارجی در زمان اسکان آنان به حراست سازمان و ناجا جمع آوری اطلاعات انتظامی مورد نیاز ناجا توسط يگان و هماهنگی و همکاری متقابل با ناجا و حراست سازمان. همکاری با ناجا و مراجع قضائی در ابلاغ و اجرای احکام قضائی مربوط به سازمان مساعدت و همکاری با نزدیکترین رده انتظامی محل مأموریت در کشف جرائم، در حوزه استحفاظی.

انجام مأموریت ها و وظايفی که در شرایط غيرعادی در امور امنیتی و انتظامی از سوی ناجا ابلاغ می شود، در حوزه استحفاظی تهيه و تدوين طرح توزیع تسليحات و تجهيزات انتظامی و مخابراتی برابر جداول مصوب سازمانی و ارائه آن به ناجا جهت تصویب با هماهنگی سازمان

شماره تماس: ۰۱۳-۳۳۶۱۸۴۵۷

ایما رضائی نودهی
سرپرست حراست
مدرک تحصیلی: کارشناسی ارشد جغرافیای سیاسی

شرح وظایف:

منشور اخلاقی حراست
عمل به احکام و موازین دین مبین اسلام.
رعایت قوانین و مقررات و ترویج فرهنگ مسئولیت پذیری، قانون گرائی و تعمیم آن در اداره کل.
تلاش در تامین امنیت شغلی مدیران و کارکنان.
رعایت اصل احترام و تکریم ارباب رجوع.
رعایت حریم خصوصی افراد و تلاش در جهت حفظ ابرو و اسرار کارکنان.
تلاش در جهت استقرار شایسته سالاری با تکیه بر شناسائی و معرفی کارکنان متعهد و متخصص.
تعامل و همکاری با مدیران و معاونین جهت تحقق اهداف اداره کل.
تلاش مجدانه در شناسائی و پیشگیری از آسیب های اداره کل.
شناسائی متخلفان و قانون گریزان و برخورد متناسب و قانونی با آنان.
بهره مندی از نگرشی کلان و برنامه ریزی متناسب با فن آوری های روز.
توجه لازم به سه اصل: دقت، صحت و سرعت در بررسی گزارش های رسیده و اطلاع رسانی به موقع.
اهتمام به تحقق بخشیدن سه شعار اساسی: حراست اثرگذار، تصمیم ساز و پاسخگو.

شماره تماس: ۰۱۳-۳۳۶۲۰۰۲۰۸