

بسمه تعالی

وزرات راه و ترابری

سازمان هواشناسی کشور

اداره کل هواشناسی استان سمنان

عملکرد

اداره کل هواشناسی استان سمنان

طی سال ۱۳۸۷

عملکرد اداره فنی و تجهیزات در سال ۱۳۸۷

- ۱- جابه جایی ایستگاه شاهرود به ایستگاه جدید و افتتاح آن در ایام دهه فجر
- ۲- تکمیل و تحویل قطعی پروژه ساختمان و دیوار کشی ایستگاه میامی
- ۳- پی گیری و راه اندازی تاج اسکرین در استانداری سمنان از بودجه ستاد حوادث استان
- ۴- پیشرفت ۶۰ درصدی احداث ایستگاه ایوانکی و کالپوش
- ۵- راه اندازی سیستم های sms و سیستم فاکس برگردان faxback در ایام دهه فجر
- ۶- نصب ۸ دستگاه بارانسنج دیتالاگر (هشدار سیل) در مناطق مختلف استان سمنان
- ۷- مطالعات وسایت یابی ایستگاه اتوماتیک هواشناسی جاده ای در گردنه آهوان جهت راه اندازی ایستگاه هواشناسی خودکار جاده ای
- ۸- جابجائی و استاندارد سازی پلاتفرم جدید ایستگاه سمنان با تکمیل ساخت پنج حوضچه برق؛ لوله گذاری برق و دیتا و سیم کشی ارت و کار گذاشتن و بتون ریزی پایه -های دکل ایستگاه خودکار و بادنمای الکتریکی نصب چراغهای راهرو پلاتفرم ایستگاه سمنان ، نصب دریچه های برق؛ جمع آوری ضایعات و پاکسازی محوطه پلاتفرم؛ نصب بادنمای الکتریکی ؛ نصب باراننگار هیتر دار ؛ ارت بادنمای الکتریکی، کابل کشی هیتر بادنمای الکتریکی، نصب برق گیر بادنما و جوشکاری بر روی پایه بادنما، نظارت بر جمع آوری آهن آلات از محوطه پلاتفرم و تصحیح آن ، نصب آفتاب نگار؛ بادنگار ۲ متری ساخت صفحه تشعشع سنج در خارج از ساعت اداری؛ ساخت پایه چراغ و نصب در چهار گوشه پلاتفرم ، جوشکاری پایه دیتا لاگر و نصب بر روی دکل ؛ نصب پایه باراننگار دیتا لاگر و نصب ادوات ایستگاه خودکار و نصب سرعت سنج و جهت نما ی ایستگاه خودکار، لوله گذاری و کابل کشی هیتر باراننگار ایستگاه خودکار، نصب لوله خرطومی فلزی جهت عبور کابل ایستگاه خودکار
- ۹- نصب و راه اندازی ایستگاه های خودکار دامغان و سمنان در ایام دهه فجر
- ۱۰- مجهز کردن موتور خانه (شופاژ خانه) به سیستم هوشمند کنترل سوخت
- ۱۱- نصب سیستم های مخابراتی در ایستگاه جدید شاهرود به خاطر جابه جایی همچنین بستر سازی کابل ها و نصب سیم ارت و...
- ۱۲- پیگیریها ی مستمر جهت رفع مشکلات سرور ایستگاه های خودکار
- ۱۳- رفع مشکل و نصب نرم افزارهای دیده بانی ELWERN و metpayam روی کامپیوتر ایستگاهها
چندین بار
- ۱۴- وارد کردن اطلاعات مربوط به پروژه های اداره کل در سامانه وزارت کشور
- ۱۵- تحویل موقت ساختمان ایستگاه شه میرزاد و پی گیری در خصوص پلاتفرم آن
- ۱۶- نصب و راه اندازی سیستم (liseline) شبکه دولت

- ۱۷- پیگیری و رفع مشکل قطعی vsat (۳۰ مرتبه)
- ۱۸- راه اندازی کیوسک هوانما و بروز رسانی آن
- ۱۹- تعمیر و نگهداری سیستم ۱۳۴ و رفع مشکلات آن (۶۰ مرتبه)
- ۲۰- نصب برنامه های پیش بینی برای بخش پیش بینی
- ۲۲- تنظیم VSAT و ست کردن Config های جدید
- ۲۳- پیگیری مسائل مربوط به پایگاه اطلاع رسانی اینترنتی هواشناسی استان سمنان
- ۲۴- پیگیری بهای مستمر قطعی های سیستم VPN و برقراری مجدد آن
- ۲۵- آموزش نرم افزارهای دیدبانی به همکاران
- ۲۶- تغییر نرم افزارهای ضد ویروس در سیستم های سوئیچ و بروز رسانی آنها
- ۲۷- رفع عدم ارتباط های سیستم wire less در هنگام وقوع
- ۲۸- گرفتن مجوزهای مختلف نماینده فناوری اداره کل از وزارت فناوری و اطلاعات
- ۲۹- قطعی خط تلکس ایستگاهها و پیگیری جهت برقراری و رفع مشکل آن (۶۰ مرتبه) با تماس های مکرر با کارشناسان سازمان و پشتیبانی آن از طرف سازمان
- ۳۰- نصب نرم افزار های دیدبانی برای بخش های مختلف اداره کل
- ۳۱- بررسی عکس های مختلف ماهواره ای و عکس نقشه های استان سمنان برای پیش بینی صدا و سیما و گرفتن عکس از Google Earth
- ۳۲- نصب و راه اندازی مجدد دیتالاگر ایستگاه خودکار قلعه نوخرقان و رفع عیب های آن
- ۳۳- فرمت کردن سرور اداره کل سمنان و نصب ویندوز SERVER 2003 بر روی آن.
- ۳۳- UPDATE کردن PAPERLESS اداره کل .
- ۳۴- نصب ویروس MCAFEE در اداره کل. با مشکلات فراوان به علت کم بودن پهنای باند خط VPN اداره کل
- ۳۵- آموزش نرم افزار PWLAN در محیط DOS . به همکار مربوطه
- ۳۶- پیگیری و خرید لوله و اتصالات جهت بادنمای سمنان و شاهرود و جوشکاری آنها
- ۳۷- تسطیح منطقه پلاتفرم ایستگاه شه میرزاد
- ۳۸- جمع آوری ادوات پلاتفرم ایستگاه قدیم سمنان
- ۳۹- اجرای دو گانه سوز کردن موتور خانه اداره کل
- ۴۰- رفع نقایص فنی و تاسیساتی در اداره کل و ایستگاههای سینوپتیک

۴۱- اجرا و نصب نصب درب تاشوی انبار و شופاژ خانه اداره کل

۴۲- NAT کردن VALID IP بر روی سرور اداره کل.

۴۳- رفع اشکال مادر بورد رایانه دیده بانی دامغان که HARD آن به رایانه ای با مادر بورد SOLTEX نصب و پس از نصب ویندوز روی آن اطلاعات مربوط به دامغان تحویل داده شد.

۴۴- دانلود کردن نسخه جدید نرم افزار دستمزد و حقوق مالی از سایت داده پرداز و به روز کردن نرم افزار آن و گرفتن آخرین تغییرات مربوط به فایل های نرم افزار حسابداری.

۴۵- نصب پرینتر لیزری به جای پرینتر سوزنی برای امور مالی که به هیچ عنوان در ویندوز XP آن را قبول نمی کرد. که در ویندوز ۹۸ نصب شد سپس تنظیمات مربوط به آن انجام و پرینتر فارسی شد.

۴۶- دانلود نرم افزار FLASH برای رایانه امور دیدبانی. جهت نمایش تصاویر موجود در سایت اداره کل بر روی کامپیوتر.

۴۷- دانلود نرم افزار DOWNLOAD ACCELATOR (برای افزایش سرعت دانلود) و نصب آن بر روی USER هایی که نیاز داشتند.

۴۸- فرمت کردن دو کامپیوتر سرور و AMSS موجود در ایستگاه دیده بانی سمنان و نصب مجدد ویندوز سرور روی آنها به همراه درایورهای مربوطه.

۴۹- پیگیری تعرفه های سایت اداره کل از طریق سایت PARSONLINE.NET و HANNOVERIT.COM

۵۰- اندازه گیری مقاومت چاه ارت قلعه نو خرقان با دستگاه ارت تستر: مقاومت چاه ۵/۴ اهم.

۵۱- راه اندازی پرینتر مرکزی اداره کل و کابل کشی آن و نصب نرم افزار مربوط به آن روی کلیه USER ها.

۵۲- نصب و UPDATE آنتی ویروس MCAFEE بر روی کامپیوترهای موجود در ایستگاه سینوپتیک سمنان.

۵۳- رفع عیب مشکل اینترنت اداره کل که SHARE گردید.

۵۴- آموزش به همکاران جهت دانلود کردن نرم افزار SC-QC.

۵۵- رفع مشکل نرم افزار Winfax بر روی کامپیوتر تحقیقات.

۵۶- کار در اتاق شبکه و جابجایی کیس های سرور و شبکه و هوانما.

۵۷- UPDATE کردن نرم افزار ICS در ایستگاه اتوماتیک سمنان.

روئوس اقدامات صورت گرفته

اداره پیش بینی و تحقیقات اقلیمی استان سمنان:

- ۱- پیگیری اجرای برنامه پیش بینی درصدا و سیما ی استان و فراهم شدن مقدمات اجرای آن مثل تهران
- ۲- اقدامات لازم و پیگیری های مستمر در خصوص ایجاد پژوهشکده اقلیم شناسی کویر و بیابان
- ۳- اجرای پروژه تحقیقاتی اطلس بلایای اقلیمی استان سمنان با کمک دانشگاه آزاد اسلامی از اعتبارات ستادحوادث غیر مترقبه استان
- ۴- پیگیری تفاهم نامه همکاری تحقیقاتی فی ما بین سازمان هواشناسی کشور با دانشگاه سمنان،دانشگاه آزاد اسلامی واحد سمنان - دانشگاه علمی کاربردی سمنان،دانشگاه علوم پایه دامغان،دانشگاه صنعتی
- ۵- انجام امورآموزشی کارمندان اداره کل هواشناسی استان به میزان ۱۱۶۱ ساعت (در سال گذشته این میزان ۳۳۶ ساعت بوده است)
- ۶-برپائی کارگاه آموزشی سرمایه دگی و یخبندان و راهکارهای مقابله با آن با همکاری ستاد حوادث غیر مترقبه استان سمنان
- ۷- پیگیری مستمر در خصوص احداث مرکز تحقیقات هواشناسی کشاورزی استان
- ۸- ایجاد شناسنامه الکترونیکی ایستگاههای بارانسنجی و مشخص کردن ایستگاههای فعال بارانسنجی و مشخص نمودن موقعیت آنها با استفاده از نرم افزار GIS بر روی نقشه استان
- ۹- کنترل آماری ایستگاههای باران سنجی فعال و محاسبه خلاء های آماری ایستگاههای مذکور با استفاده از روش های آماری
- ۱۰- مطالعه دوره های بازگشت خشکسالی و... (بخش کنترل کمی و کیفی اطلاعات اقلیمی ایستگاههای منتخب استان و پایش خشکسالی با استفاده از نرم افزار SPI)
- ۱۱- محاسبه دوره بازگشت خشکسالی، ترسالی، حداکثر بارندگی ۲۴ ساعته، تعیین تیپ اقلیمی ایستگاههای منتخب و ... در مرحله اول طرح آمایش سرزمین استان سمنان
- ۱۲- به روز رسانی وب سایت مرکز مطالعات، پایش، هشدار در امر خشکسالی به آدرس:
<http://drought.irimo.ir>
- ۱۳- تهیه نقشه های هم ارتفاع و موقعیت ایستگاههای هواشناسی با استفاده از نرم افزار GIS
- ۱۴- تهیه بروشور علمی به منظور هفته کاهش بلایای طبیعی.
- ۱۵- تهیه فصلنامه های جوی و اقلیمی سال ۱۳۸۷ (استان سمنان) و ارائه آنها به مراکز ذیربط

- ۱۶- تهیه سال نامه زراعی ۸۷-۸۶ (استان سمنان) و ارائه آن به مراکز ذیربط
- ۱۷- برپائی منظم جلسات دیسکاشن کشاورزی و تهیه و تنظیم فرم بولتن هواشناسی کشاورزی و ارسال آن به دستگاههای مربوطه
- ۱۸- تکمیل و بروزرسانی بانک اطلاعات پیش بینی روزانه ' نقشه های هواشناسی ' اطلاعیه و اختاریه و ...
- ۱۹- ارائه پیش بینی های ۷۲ ساعته در هر روزه صورت مجزا و شهر به شهر و ارسال آن به دستگاههای مربوطه
- ۲۰- صدور اختاریه ها و اطلاعیه های هواشناسی در استان
- ۲۱- برپائی فصلی کارگروه بلایای جوی و اقلیمی
- ۲۲- پیگیری در خصوص احداث ایستگاه هواشناسی دیباج
- ۲۳- تهیه گزارش و مکاتبات در جهت مرکز پایش ملی خشکسالی
- ۲۴- ایجاد بانک اطلاعات آموزشی کارکنان دستگاه.
- ۲۵- کمک و راهنمایی همکاران محترم دانشجو در کارهای تحقیقاتی و آموزش نرم افزارهای گلباد و GIS به آنها
- ۲۶- برگزاری جلسه کمیته پایش خشکسالی استان سمنان در محل اداره کل هواشناسی با حضور مسئولین و فرمانداران شهرهای استان و ارسال صورت جلسه به دستگاه های مربوطه
- ۲۷- ارائه آمار به دانشجویان . شرکتهای تحقیقاتی ، شرکتهای ساختمانی جهت انجام پروژههای مختلف .
- ۲۸- تهیه و ارسال آمار بارندگی روزانه در نقاط مختلف در هنگام بروز آن در فرمهای مخصوص . و ارسال به دستگاهها مرتبط
- ۲۹- تهیه گزارش هفتگی از ایستگاههای سینوپتیک استان و قراردادن آن در سایت اطلاع رسانی اداره کل و همچنین ارسال به جهاد کشاورزی استان
- ۳۰- قراردادن اطلاعات هفتگی و ماهانه ایستگاههای سینوپتیک در فایل های مخصوص در سایت اداره کل
- ۳۱- همکاری و هماهنگی لازم با سیمای مرکز استان جهت ساخت برنامه های مختلف مربوط به هواشناسی
- ۳۲- دعوت از واحد خبر صدا و سیما ی استان جهت تهیه خبر ارجلسات و برنامه های مرکز تحقیقات .
- ۳۳- ارتباط همه روزه در یک یا دو نوبت با صدای مرکز استان جهت اطلاع هم استانیهای عزیز از وضعیت جوی استان .
- ۳۴- جمع آوری اطلاعات دمایی و بارندگی روزانه ایستگاههای استان و ارائه این اطلاعات به دستگاههای مختلف مانند ستاد حوادث استانداری و شرکت برق استان هر روز صبح .

- ۳۶- انتخاب مقالات ارائه شده در کارگاه آموزشی سرمایه‌گذاری و یخبندان و راهکارهای مقابله با آن برای ارائه توسط پدید آورندگان آنها و همچنین تهیه‌نآ مقالات ارسالی و ارائه به شرکت کنندگان
- ۳۷- انجام محتویات تدوین برنامه ۵ ساله توسعه هواشناسی
- ۳۸- کد کردن و وارد کردن اطلاعات مربوط به ریترنهای ایستگاههای اقلیم شناسی استان با استفاده از نرم افزار scdata.
- ۳۹- تفکیک ایستگاههای باران سنجی فعال که بیش از ۲۰ سال دوره آماری داشته و کنترل آماری آنها و محاسبه خلاء های آماری ایستگاههای مذکور با استفاده از روش آماری
- ۴۰- تهیه نقشه های هم ارتفاع و موقعیت ایستگاههای هواشناسی با استفاده از نرم افزار GIS - تهیه بروشور علمی به منظور هفته کاهش بلایای طبیعی.
- ۴۱- تهیه گزارشات جوی-اقلیمی(به صورت گزارش و POWER POINT) جهت ارائه در جلسات
- ۴۲- تهیه و تنظیم و ارائه صحت یا عدم صحت گزارشات پیش بینی بصورت ماهانه
- ۴۳- به روز رسانی سایت هواشناسی استان سمنان
- ۴۴- به روز رسانی سیستم هواگو و اطلاع رسانی
- ۴۵- پاسخگویی به ارباب رجوع و اطلاع رسانی در امور پیش بینی
- ۴۶- ارائه تحلیلهای سینوپتیکی وضعیت جوی
- ۴۷- تهیه مقالات علمی-پژوهشی و ارسال آن به مجله پژوهش جغرافیایی دانشگاه تهران، دانشکده علوم انسانی
- ۴۸- دریافت و آنالیز و تفسیر نقشه های پیش یابی و تصاویر ماهواره ای بصورت روزانه
- ۴۸- شرکت کارشناس پیش بینی در دوره آموزشی پیشرفته پس پردازش برون داد مدل های پیش بینی عددی وضع هوا به مدت یک هفته در اداره کل هواشناسی استان اصفهان
- ۴۹- شرکت در جلسه های کارگروه آمایش سرزمین استان سمنان(در محل مدیریت برنامه ریزی استان سمنان) و جلسه ستاد حوادث در رابطه با بررسی خشکسالی و راهکارهای مقابله با آن(در محل استانداری استان سمنان)
- ۵۰- راهنمایی دانشجویان در رابطه با پایان نامه ها و کارهای مطالعاتی آنها در زمینه های مختلف بویژه اقلیم
- ۵۲- انجام امور جاری و پاسخ به مکاتبات ارجاعی توسط مدیریت و معاونت محترم دستگاه
- ۵۳- بررسی علت واژگونی وسایل نقلیه در محور های استان با نیروی انتظامی

۵۴- ایجاد بانک اطلاعات آموزشی کارکنان دستگاه.

۵۵- کمک و راهنمایی همکاران محترم دانشجو در کارهای تحقیقاتی و آموزش نرم افزارهای گلباد و GIS به آنها

۵۶- پاسخگویی به مکاتبات دستگاهها در خصوص امور مربوط به پیش بینی

۵۷- بازدید علمی- پژوهشی از طرح پخش سیلاب قوشه

۵۸- جلسه با کارشناسان مرکز تحقیقات منابع طبیعی و امور دام در راستای هماهنگی بیشتر فی مابین دو دستگاه

۵۹- هماهنگی و برگزاری جلسه کارشناسی با متخصصان امور آب استان در راستای جلسه ستاد .

۶۰- انجام کارهای پیش بینی، و تنظیم فرمهای بارندگی و کشاورزی و ارسال آنها به دستگاههای اجرایی استان

۶۱- تهیه گزارش تحلیل شرایط آب و هوایی و بررسی مدیریت ریسک خشکسالی به صورت powerpoint

۶۲- برگزاری جلسه کمیته پایش خشکسالی استان سمنان در محل اداره کل هواشناسی و تهیه و تنظیم صورت جلسه کمیته پایش خشکسالی و ارسال آن به دستگاه های مربوطه

۶۳- تهیه و تنظیم طرح روی جلد سی دی برای استفاده در موارد مختلف (بولتن ها ، فصلنامه ها و ...)

۶۴- ارتقاء و به روز نمودن بانک اطلاعاتی آمار جوی در مرکز استان جهت ارائه خدمات سریعتر به کاربران.

۶۵- ارائه آمار به دانشجویان . شرکتهای تحقیقاتی ، شرکتهای ساختمانی جهت انجام پروژههای مختلف .

۶۶- ارائه آمار به سازمانها و ادارات مختلف بخصوص جهاد کشاورزی و بانک کشاورزی .

۶۷- تهیه و ارسال آمار بارندگی روزانه در فرمهای مخصوص .

۶۸- ارسال داده های آمار ایستگاه های اقلیم شناسی به اداره کل خدمات ماشینی

۶۹- شرکت در جلسه استانی بمنظور پروژه های سفر ریاست محترم جمهوری به استان سمنان.

۷۰- شرکت در جلسه معاونت محترم اجرائی ریاست جمهوری بمنظور جمع بندی پروژه های سفر.

۷۱- تهیه لیست کشیک و هماهنگی لازم در خصوص برقراری کشیک در ایام تعطیل.

۷۲- تشکیل کارگروه پژوهش و تحقیق در اداره کل و برگزاری جلسات مستمر با حضور اعضاء محترم

۷۳- پیگیری برای برگزاری دوره های پودمانی و کوتاه مدت در سال ۱۳۸۸

- ۷۴- بازدید از ایستگاههای اقلیم شناسی شهرستان شاهرود(ایستگاه باغستان ، احمد آباد ، کالپوش ، نردین و ...) و تکمیل اطلاعات ایستگاه های مذکور در شناسنامه الکترونیکی ایستگاههای هواشناسی استان
- ۷۵-بازدید از ایستگاههای اقلیم شناسی شهرستان گرمسار(آرادان و ایوانکی) و تکمیل اطلاعات ایستگاههای مذکور در شناسنامه الکترونیکی ایستگاههای هواشناسی استان
- ۷۶-شرکت در جلسه آمایش سرزمین استان و همکاریهای لازم با مدیریت برنامه ریزی جهت گزارش شرایط اقلیمی استان
- ۷۷-ایجاد شناسنامه الکترونیکی ایستگاههای اقلیم شناسی و مشخص کردن ایستگاههای فعال اقلیم شناسی (پیشرفت فیزیکی ۷۰٪)
- ۷۸- تهیه گزارش از وضعیت خشکسالی استان در طی دوره آماری جهت ارائه به کارگروه مراتع
- ۷۹- شرکت در جلسه احیاء مراتع ومقابله با خشکسالی استان

اهم اقدامات انجام شده توسط

امور اداری هواشناسی استان سمنان

- ۱- اطلاع رسانی در خصوص وظایف و عملکرد هواشناسی استان به مراجعین .
- ۲-ارسال قرارداد سفرکارت ملی همکاران و تکمیل سی دی اطلاعات خواسته شده به گردشگری وپیگیری کارهای مربوطه.
- ۳-انجام امور مربوط به تکریم ارباب رجوع در سطح استان وارسال فرمهای مربوطه وجمع آوری وبایگانی آنها.
- ۴-برگزاری منظم جلسات کمیسیون تحول اداری دستگاه وارسال گزارشات مربوطه به سازمان هواشناسی و استانداری سمنان .
- ۵-رسیدگی به امور نمازخانه وبرقراری نماز جماعت و برگزاری زیارت عاشورا وسخنرانی مستمر امام جماعت محترم دستگاه
- ۶-بستن قرارداد بیمه تکمیلی دانا بصورت تیب با بیمه دانا مرکزی
- ۷-پی گیری امورو اخذ مجوز استخدام ۳ نفر وبرگزاری آزمون آن ها
- ۸- انجام امور مربوط به دور دوم سفر ریاست جمهوری و پی گیری مصویات دور اول ریاست محترم جمهوری به استان

- ۹- تلاش در جهت ایجاد فرهنگ بهره‌وری و صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌های جاری
- ۱۰- انجام امور جاری اداری و بررسی نامه‌ها و بخشنامه‌های واسله وارجاع شده و انجام پیگیری‌های لازم با هماهنگی همکاران در واحدهای مختلف تا حصول نتیجه.
- ۱۱- نظارت بر ورود و خروج کارکنان و تهیه گزارش ورود و خروج همکاران و گرفتن گزارش از دستگاه کارت ساعت و جمع‌آوری برگه‌های مرخصی ساعتی و ماموریت ساعتی و تحویل به معاونت دستگاه برای اقدامات بعدی.
- ۱۲- نظارت بر انجام کار نیروهای خدماتی و انجام امور مربوطه و ارسال قراردادهای مربوطه هر سه ماهه و تحویل به شرکت جهت اقدامات بعدی.
- ۱۳- برگزاری مسابقه کتابخوانی - نماز- و دریافت کتابهای مربوطه از ستاد اقامه نماز و تحویل به همکاران.
- ۱۴- فراهم کردن تسهیلات خرید اقساطی از فروشگاه بنیاد ۱۵ خرداد.
- ۱۵- نظارت بر ارسال مراسلات و انجام کار پست نامه‌ها و آماده کردن مرسولات اداره کل و تحویل به نماینده دفتر پستی طرف قرارداد و بردن نامه‌ها بصورت دستی در مواقع لزوم.
- ۱۶- تنظیم و ارسال مشخصات نیروهای شرکتی به امور اداری سازمان..
- ۱۷- پاسخگویی به تلفنهای عمومی اداره و پاسخگویی به ارباب رجوع و راهنمایی مراجعین محترم.
- ۱۸- تهیه مقدمات لازم و همکاری با ادارات مختلف در برگزاری و تشکیل جلسات مختلف.
- ۱۹- تکمیل اطلاعات و ارسال فرم اطلاعات ایثارگران اداره کل جهت تکمیل بانک اطلاعاتی ایثارگران به نیروی انسانی سازمان.
- ۲۰- پیگیری کار درخواست منازل مسکونی از بنیاد مسکن و اطلاع رسانی و ارسال فرمهای مربوطه جهت همکاران متقاضی و هماهنگی با بنیاد مسکن استان.
- ۲۱- مکاتبات لازم جهت گرفتن بن غیر نقدی رمضان و انجام کارهای اداری مربوط به اخذ و توزیع اقلام مذکور بین همکاران در سطح استان.
- ۲۲- همکاری با واحد کنترل پروژه و پیگیری مکاتبات انجام گرفته با ارگانهای مختلف در خصوص پروژه های در حال اجرا در سطح استان.
- ۲۳- پیگیری امور مربوط به بسیجی فعال دونفر از خاوران اداره کل و پذیرش عضویت جدید
- ۲۴- ارائه کارکرد بسیج به رئیس پایگاه بسیج و هماهنگی جهت جلسات
- ۲۵- تهیه اسناد کارکرد بسیج خاوران اداره کل
- ۲۶- هماهنگی در شرکت همکاران در همایش های بسیج

- ۲۷- هماهنگی در شرکت همکاران در در رژه بسیج ادارات
- ۲۸- هماهنگی در شرکت همکاران در مراسم پر فیض زیارت عاشورا در پایگاه بسیج ثبت احوال
- ۲۹- بیمه کردن به موقع خودروهای اداره کل
- ۳۰- اختصاص دادن قسمتی از اداره کل به مهمانسرا و فراهم کردن وسائل آن
- ۳۱- گاز کشی نگهداری اداره کل
- ۳۲- دیدار با ائمه جمعه محترم شهرستانهای استان و خانواده محترم شهدا و زیارت قبور محترم شهدا و شرکت در نماز سیاسی و عبادی جمعه
- ۳۳- هماهنگی در برگزاری منظم جلسات کارگروه تحقیقات و پژوهش ، کارگروه آموزش ، کارگروه ورزش ، کمیته تحول اداری ، کمیته پیشنهادات ، شورای امر به معروف و نهی از منکر ، ستاد اقامه نماز و... اداره کل

خلاصه عملکرد

روابط عمومی اداره کل هواشناسی استان سمنان

- ۱- همکاری و تعامل مناسب با سیمای مرکز استان جهت مصاحبه های مختلف با مدیر دستگاه .
- ۲- همکاری و هماهنگی لازم با سیمای مرکز استان جهت ساخت برنامه های مختلف مربوط به هواشناسی .
- ۳- دعوت از واحد خبر صدا و سیمای استان جهت تهیه خبر ارجلسات و برنامه های مرکز تحقیقات .
- ۴- ارتباط همه روزه در یک یا دو نوبت با صدای مرکز استان جهت اطلاع هم استانیهای عزیز از وضعیت جوی استان .
- ۵- جمع آوری اطلاعات دمایی و بارندگی روزانه ایستگاههای استان و ارائه این اطلاعات به دستگاههای مختلف مانند ستاد حوادث استانداری و شرکت برق استان هر روز صبح .
- ۶- همکاری و ارتباط با بخش روابط عمومی دستگاههای مختلف اجرایی .
- ۷- تهیه بروشور به مناسبتهای هفته کاهش بلایای طبیعی .
- ۸- اطلاع رسانی در خصوص وظایف و عملکرد هواشناسی استان به مراجعین .
- ۹- تهیه و ایجاد بانک فیلم و عکس از مراسم ، مناسبتها و جلسات مختلف در اداره کل .
- ۱۰- ارتباط مناسب با نشریات (روزنامه و هفته نامه) استان.
- ۱۱- ارتباط مناسب با مراجعه کنندگان چه به صورت حضوری و چه تلفنی .

- ۱۲- پاسخگویی به نامه های ارجاعی به بخش روابط عمومی .
- ۱۳- تهیه و نصب احادیث مختلف از امامان معصوم و پیام به مناسبت شهادت و میلاد آن بزرگواران .
- ۱۴- تهیه پرچم پیام های مختلف هواشناسی و نصب آن به مناسبت هفته کاهش بلایای طبیعی
- ۱۵- پاسخگویی به مراجعه کنندگان کتابخانه اداره کل و امانت دادن کتاب .
- ۱۶- دعوت از واحد خبر صدا و سیما ی استان جهت تهیه خبر ارجلسات و برنامه های مرکز تحقیقات .
- ۱۷- تهیه و ارسال گزارش به نشریات و واحد خبر صدا و سیما در خصوص دیدار مدیر کل و پرسنل هواشناسی استان از خانواده شهدا به مناسبت هفته بسیج .
- ۱۸- دعوت از خبرنگاران ، واحد خبر صدا و سیما و نشریات استانی جهت پوشش خبری جلسه های کارگروه بلایای جوی و اقلیمی استان .
- ۱۹- پیگیری در خصوص ارسال توصیه های هواشناسی کشاورزی به صدا و سیما ی استان در روزهای یکشنبه و چهارشنبه .
- ۲۰- همکاری و ارتباط با بخش روابط عمومی دستگاههای مختلف اجرایی .
- ۲۱- تهیه و ایجاد بانک فیلم و عکس از مراسم ' مناسبتها و جلسات مختلف در اداره کل .
- ۲۲- تلاش در جهت ارتقاء و تجهیز دوربین های اداره کل .
- ۲۳- پیگیری و تهیه پلاکاردهای بنر جهت استفاده در سالنهای جلسات و اعیاد غدیر و قربان .
- ۲۴- ارتباط با تهیه کننده برنامه گفتگوی ویژه خبری و ابراز تمایل جهت شرکت مدیر کل محترم در این برنامه .
- ۲۵- دعوت از واحد خبر صدا و سیما ی استان جهت تهیه خبر ارجلسات و برنامه های مرکز تحقیقات .
- ۲۶- ارتباط همه روزه در یک یا دو نوبت با صدای مرکز استان جهت اطلاع هم استانیهای عزیز از وضعیت جوی استان .
- ۲۷- دعوت از خبرنگاران ، واحد خبر صدا و سیما و نشریات استانی جهت پوشش خبری اولین جلسه کمیته ویژه خشکسالی .
- ۲۸- ارسال کلیه فعالیتها و اقدامات دستگاه در خصوص سال نو اوری و شکوفایی به استانداری .ارسال مطالب در ج شده در نشریات و سایت خبرگزاریها به روابط عمومی سازمان .
- ۲۹- هماهنگی با روابط عمومی سازمان در خصوص تصویر برداری سی امین سالگرد پیروزی انقلاب اسلامی .

- ۳۰- اطلاع رسانی به همکاران در شهرستانها در خصوص موضوعات مختلف .
- ۳۱- پیگیری در خصوص برگزاری نمایشگاه دست آوردهای ۳۰ ساله در استان .
- ۳۲- ساخت و ارسال گزارش تصویری و کلیپ به استانداری .
- ۳۳- ارسال گزارش خبری به صدا و سیما و نشریات استانی در خصوص برپایی مراسم زیارت عاشورا با حضور اعضاء بسیج پایگاه هفتم تیر .
- ۳۴- ارسال گزارش خبری به صدا و سیما و نشریات استانی در خصوص اهداء خون تعدادی از کارمندان اداره کل در حمایت از مردم مظلوم غزه .

● عملکرد دفتر مدیریت و دبیرخانه

- (۱) بطور روزانه دریافت نامه ها و از طریق paperless سازمان هواشناسی کشور و در قرارداد آنها در کار تابل مدیر کل جهت ثبت و ارجاع .
- (۲) تهیه نامه های مربوط به افتتاح پروژه های دهه فجر به فرمانداری سمنان و روابط عمومی سازمان .
- (۳) تایب نامه و جداول مربوط به سفر ریاست جمهوری به معاونت امور عمرانی استانداری .
- (۴) تایپ و تکثیر نامه به انضمام cd حاوی اطلاعات وضعیت بارش استان و پیش آگاهیهای فصلی به استانداری آقای دکتر نوریان و ارگانهای ذکرشده و ارسال آن از طریق پست .
- (۵) تهیه پیام تبریک جهت مدیر ان کل محترم جدید در استان سمنان و ارسال از طریق پست .
- (۶) نامه ها جهت ارجاع به تهران از طریق paperless سازمان هواشناسی کشور شامل :
 - نامه های به مدیر کل شبکه مربوط به ارسال اطلاعات جوی- فعالیت نسبی دیدبانان - صورت کشیک و فرمها و
 - نامه به آقای مدبر جهت برنامه های کمیسیون تحول اداری و ...
- (۷) ثبت روزانه نامه های وارده و صادره در دفتر اندیکاتور
- (۸) انجام بموقع در امر تایب نامه ها ، جداول فرم ها و.... (استانی و سارمانی)
- (۹) ارسال بموقع نامه های ارجاعی چه بصورت دستی و چه بصورت اتوماسیون اداری اداره کل
- (۱۰) پاسخگویی به تلفن های ارباب رجوع و انجام دستورات مدیر کل و معاونت اداره کل
- (۱۱) صدور احکام ماموریت پرسنل و جمع آوری و ثبت آن .
- (۱۲) پیگیری مکرر با سازمان در خصوص احکام برقراری فوق العاده خبره و ارتقاء گروه مدرک تحصیلی و یا برقراری فوق العاده ویژه .

- (۱۳) بررسی احکام پرسنل صادر شده از سازمان و ارجاع به امور مالی جهت پرداخت .
- (۱۴) جمع آوری و جمع بندی مرخصی پرسنل اداره کل در آخر هرماه جهت محاسبه مرخصی سالیانه.
- (۱۵) تکمیل فرم تکمیلی شماره ۱۱ مربوطه طرح مطالعاتی تهیه و تدوین اداری نظام نوین استان
سمنان و ارتباط مستقیم با کارشناس محترم طرح
- (۱۶) برقراری ارتباط تلفنی مدیرکل با سازمان ، مدیران استانیها و کلیه ارگانها جهت هماهنگی و انجام امور اداری و اطلاع رسانی عمومی .
- (۱۷) ارسال نامه ها پستی به تفکیک نوع پست به امور اداری جهت پست .
- (۱۸) انجام امور بایگانی نامه ها و طبقه بندی آنها .
- (۱۹) دریافت بخشنامه های و دستورالعمل هاو همچنین نامه های ضروری از اینترنت جهت مدیرکل .
- (۲۰) هماهنگی جلسات و قرارملاقات های مدیرکل بطور متناوب و منظم .
- (۲۱) همکاری با کلیه واحد تحقیقات در تایپ نامه و ارسال بموقع cdها و بروشورها جهت اطلاع رسانی و بهره وری ارگانهای دولتی
- (۲۲) UP DATE کردن بانک اطلاعاتی مشخصات پرسنل اداره کل .
- (۲۳) دسته بندی و ارسال گزارشات و نشریه آب و هوا استان و کشور جهت استانداری .
- (۲۴) انجام مکاتبات با ادارات وسازمانهای مختلف و پیگیری آن تا حصول نتیجه بصورت روزانه .

عملکرد واحد مالی و کنترل پروژه

- ۱- جلسه باشهردار شهیمیرزاد در خصوص احداث راه مواصلاتی ایستگاه جدید.
- ۲- رسیدگی به صورت وضعیت پیمانکاران وارسال به ذیحسابی .
- ۳- بازدید از پروژه سوداغلن و رفع ایرادات ومشکلات پروژه.
- ۴- مکاتبه با معاونت برنامه ریزی استانداری درخصوص کسری اعتبار .
- ۵- بازدید از پروژه میامی وبررسی مشکلات وارائه راه حل درهای تحویل قطعی آن.
- ۶- شرکت در جلسه با بخشدار محترم شهرشهیمیرزاددر خصوص انشعابات ایستگاه شهیمیرزاد.
- ۷- بررسی هزینه ایستگاههای هواشناسی در سطح استان .
- ۸- ملاقات حضوری با مدیر کل محترم برنامه ریزی استانداری درخصوص تامین اعتبار سه نفر نیروی جدیدالاستخدام .
- ۹- تهیه وارسال لیستهای بیمه خدمات درمانی پرسنل ودریافت تأییدیه .
- ۱۰- ارسال چک به بانکهای مختلف ودارایی .

- ۱۱- رسیدگی به اسناد کارپردازی .
- ۱۲-مراجعه به آب وفاضلاب میامی درخصوص نصب انشعاب .
- ۱۳- تهیه وارسال لیستهای بیمه تامین اجتماعی پرسنل ودریافت تأییدیه .
- ۱۴-بازدید از ایستگاه جدیدالاحداث هواشناسی شاهرود وبررسی مشکلات ودرخواست اعتبار از استانداری برای کارهای باقی مانده آن .
- ۱۵ - بازدید از پروژه ایوانکی ورفع ایرادات ومشکلات پروژه .
- ۱۶- ارسال موافقتنامه عمرانی جهت اصلاحیه به معاونت برنامه ریزی استانداری .
- ۱۷- دریافت صورتحساب از بانک .
- ۱۸- ارسال چکهای بین بانکی به بانکهای مختلف .
- ۱۹- مبادله اصلاحیه موافقتنامه هزینه ای .
- ۲۰- اتمام پروژه دیوار کشی ایستگاه سینوپتیک سمنان .
- ۲۱ - مکاتبه با پیمانکاران .
- ۲۲-هماهنگی امور پروژه ها با اداره کل ساختمان واداره فنی سازمان هواشناسی .
- ۲۳ - مبادله اصلاحیه موافقتنامه عمرانی .
- ۲۴-ارسال چک ومدارک مربوط به پیمانکاران به امر اقتصادی ودارایی سمنان .
- ۳۳- مراجعه حضوری درخصوص پیگیری ورفع ایرادات مربوط به ایستگاه سینوپتیک تکمیلی هواشناسی میامی و تحویل قطعی ساختمان و تحویل موقت دیوارکشی آن
- ۳۴-مکاتبه درخصوص کاهش مصرف برق ایستگاهها .
- ۳۵ - مراجعه به شهرداری در خصوص پایانکار ساختمانهای اداره کل.
- ۳۶ - مکاتبه با مسکن وشهرسازی در خصوص رعایت حریم ارتفاع وفاصله ایستگاه سینوپتیک سمنان .
- ۳۷- تهیه پیشنویس موافقتنامه عمرانی .
- ۳۹ - مراجعه حضوری به مسکن وشهرسازی ، فنی وحرفه ای و شهرداری درخصوص رعایت حریم ارتفاع وفاصله ایستگاه سینوپتیک سمنان .
- ۴۱- ارسال چک پیمانکاران به بانک وگرفت چک بین بانکی وواریز بحساب پیمانکاران .
- ۴۲ - ارسال چک پیمانکاران به تامین اجتماعی وگرفتن تاییدیه .
- ۴۳ - ارسال چک پیمانکاران به دارایی وگرفتن تأییدیه .
- ۴۴- پیگیری ومکاتبه ومراجعه حضوری با تامین اجتماعی درخصوص بدهی سال ۸۶.

- ۴۵- ارسال فرم ۲ مربوط به سالجاری به اداره کل تامین اجتماعی و رفع واخواهی .
- ۴۶- مکاتبه باکارخانه سیمان و معرفی پیمانکاران جهت دریافت سهمیه در نظر گرفته شده .
- ۴۷- بازدید از پروژه سوداغلن و رفع ایرادات و مشکلات پروژه.
- ۴۸ - برآورد اجناس جهت لوله کشی گاز نگهبانی .
- ۴۹ - مبادله ابلاغیه خارج شمول جاری و عمرانی .
- ۵۰- صدور درخواست وجه اعتبارات هزینه ای
- ۵۱- صدور درخواست وجه اعتبارات تملک سرمایه ای
- ۵۲- تماس با خدمات درمانی و گرفتن تاییدیه درمان ماهانه
- ۵۳- پرفراز چک های صادر شده
- ۵۴- ثبت اسناد صادره در دفاتر اندیکاتور
- ۵۵- ثبت اسناد صادره در دفاتر بانک ، سپرده ، اعتبارات
- ۵۵- تهیه و تنظیم و بررسی احکام حقوقی و تفاوت احکام پرسنل
- ۵۶- تهیه فرم ۵/۱ و فرم ۱/۱ بازنشستگی به همراه ثبت دفاتر
- ۵۷- تامین اعتبار و صدور اسناد هزینه قبوض و تدارکات هواشناسی
- ۵۸- صدور درخواست وجه اعتبارات تملک سرمایه ای
- ۵۹- تهیه فرم عملکرد اعتبارات عمرانی به استانداری و اداره دارایی سمنان
- ۶۰- کنترل حقوق پرسنل رسمی و کارمعیین و شرکتی و مابه التفاوت و تهیه درخواست وجه حقوق پس از تاییدیه سازمان امور اقتصادی و دارایی
- ۶۱- تهیه دیسکت خدمات درمانی و کنترل بیمه درمانی
- ۶۲- بایگانی اسناد هزینه و سرمایه ای و نامه های اداری
- ۶۳- پیوست نمودن مدارک اسناد جاری و عمرانی
- ۶۴- صدور تخصیص پیشنهادی اعتبارات هزینه ای
- ۶۵- کپی از اسناد هزینه و عمرانی
- ۶۶- درخواست وجه تنخواه گردان حسابداری جاری و عمرانی
- ۶۷- صدور فیش حقوق پرسنل رسمی و کارمعیین و ماموریت
- ۶۸- تهیه سند هزینه حق الزحمه متصدیان ایستگاههای هواشناسی

- ۶۹- کنترل صورت وضعیت پروژه شرکت توسعه و عمران سنگسر مربوط به دیوارکشی میامی و پیمانکاری محمد رضا قاسمی مربوط به به احداث ایستگاه کالپوش
- ۷۰- تمدید ضمانت نامه های پیمانکاران
- ۷۱- کنترل قرارداد پیمانکاران به همراه ریالی و فیزیکی در مقایسه با موافقت نامه
- ۷۲- تهیه پیش نویس اصلاحیه مازاد درآمد استانی موافقت نامه های جاری
- ۷۳- تهیه پیش نویس اصلاحیه موافقت نامه اعتبارات تعمیر و تجهیز به صورت جابجایی فصول
- ۷۵- ثبت چک هادردفتر بانک و مغایرت بانکی ماهانه
- ۷۶- تهیه تراز ماهانه اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای
- ۷۷- تفکیک تراز و صورت حساب هابه همراه تهیه مدارک ضمیمه و ارسال به دیوان محاسبات و سازمان امور اقتصادی و دارایی
- ۷۸- تهیه فرمهای سپرده های جاری و عمرانی ماهانه و درآمد خانه سازمانی
- ۷۹- کنترل دفتر بانک و دفتر سپرده و خزانه
- ۸۰- پیگیری بیمه نامه خود روها و تهیه سند بیمه دانا
- ۸۱- تهیه بودجه سال ۸۸ اعتبارات تملک سرمایه ای و شاخصهابه سازمان مدیریت و برنامه ریزی
- ۸۲- کنترل تخصیص اعتبار مازاد درآمد استانی پیشنهادی با کارشناسی سازمان مدیریت و برنامه ریزی
- ۸۳- تهیه برگه های حسابداری جهت اسناد حسابداری جاری و عمرانی
- ۸۴- تهیه گزارش عملکرد اعتبارات ماهانه و ارائه به ذیحساب - سازمان امور اقتصادی و دارایی و استانداری
- ۸۵- تهیه پرونده پیمانکاران و کنترل تحویل موقت و قطعی به همراه کنترل تاریخ قرارداد.
- ۸۶- تهیه جوابیه نامه های ارجاعی به ذیحسابی و امور مالی
- ۸۷- تهیه مغایرت بانکی حسابهای اعتبارات هزینه ای و عمرانی و تمرکز سپرده جاری و عمرانی و بازنشستگان
- ۸۸- تامین اعتبار و بررسی اسناد اس ام اس و فاکس برگردان و دکل اداره هواشناسی
- ۸۹- برآورد کسری اعتبار و ارائه گزارش آن به مدیر و کارشناس بودجه
- ۹۰- پیگیری نامه شرکت پرنگ بادیوان محاسبات و سازمان مرکزی
- ۹۱- نصب برنامه جدید خدمات درمانی و آموزش کارشناسی خدمات درمانی
- ۹۲- نصب برنامه جدید حسابداری توسط شرکت سامان رایان به همراه آموزش مربوطه
- ۹۳- تهیه سند کلاسهای آموزشی به همراه تهیه مدارک ضمیمه

- ۹۴- کنترل قرارداد پیمانکاران به همراه ریالی و فیزیکی در مقایسه با موافقت نامه
- ۹۵- شرکت در جلسه سازمان اموراتصادی و دارایی و استانداری
- ۹۶- پیت چک هادر دفتر بانک و مغایرت بانکی ماهانه
- ۹۷- تفکیک تراز و صورت حساب هابه همراه تهیه مدارک ضمیمه و ارسال به دیوان محاسبات و سازمان اموراتصادی و دارایی
- ۹۸- تامین اعتبار و بررسی اسناد راه اندازی سیستم اطلاع رسانی وضعیت جوی به صورت اس ام اس
- ۹۹- شرکت در جلسه اداره دارایی در خصوص فرمهای تفریغ بودجه
- ۱۰۰- درخواست وجه تنخواه گردان حسابداری جاری و عمرانی

فعالیت‌های واحد حراست اداره کل

- ۱- درخواست صدور کارت شناسایی برای تمامی پرسنل هواشناسی استان از حراست سازمان
- ۲- درخواست صدور کارت تردد ویژه مدیران در سطح استان و همچنین کارت ورود به پارکینگ استانداری برای مدیریت محترم .
- ۳- شرکت در دوره توجیهی تخلیه تلفنی به اتفاق کارشناس IT و روابط عمومی
- ۴- پاسخ به نامه های ارسالی از سوی حراست دفتر مرکزی ، حراست استان و اداره کل اطلاعات
- ۵- نظارت بر حسن اجرای دستورهای مدیریت محترم در راستای پویایی اداره
- ۶- کنترل امور حراستی و فیزیکی اداره کل و ادارات تابعه
- ۷- درخواست و سفارش خرید دکل ایستگاه خودکار جهت نصب ایستگاه خودکار سمنان و دامغان
- ۸- دیدار با نماینده ولی فقیه استان و امام جمعه شه میرزاد به اتفاق مدیریت محترم و بعضی از پرسنل اداره کل
- ۹- شرکت در جلسات اداره کل هواشناسی و حراست استان
- ۱۰- مکاتبه با حراست سازمان و پی گیری امور حراستی اداره کل
- ۱۱- انجام امور فنی و زیربنایی پلاتفرم سمنان به اتفاق آقای قاسمی
- ۱۲- معرفی اعضای شورای امر به معرف و نهی از منکر اداره کل
- ۱۳- تحویل ماشین اداره به قسمتهای مختلف جهت نظارت بیشتر در امور حمل و نقل
- ۱۴- رفتن به سازمان جهت انجام امور اداری از جمله : استخدام نیرو فنی حراستی و

- ۱۵- دریافت کتاب از اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان در زمینه های مختلف بالغ بر ۵۰ جلد
- ۱۶- نشست با کارشناسان اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان در خصوص تفاهم نامه فی مابین
- ۱۷- تست ایستگاه خودکار دامغان به طور آزمایشی در محل اداره کل
- ۱۸- جمع آوری اطلاعات و آمار شاخصهای اختصاصی اداره کل هواشناسی استان به معاونت منابع انسانی استان جهت طرح استقرار نظام بهره وری
- ۱۹- بازدید از ادارات هواشناسی شاهرود و بیارجمند و تحویل کارت شناسایی پرسنل و بررسی بعضی از مسائل
- ۲۰- شرکت در مراسم سی امین سالگرد پیروزی انقلاب شکوهمند جمهوری اسلامی ایران
- ۲۱- بازدید از نمایشگاه حراست کل استان
- ۲۲- تکمیل پرونده حراستی تعدادی از پرسنل اداره کل
- ۲۳- بررسی ساختمان هواشناسی میامی جهت تحویل قطعی با حضور معاون محترم و مسئول پروژه اداره کل
- ۲۴- شرکت در جلسات اداره کل هواشناسی و حراست استان
- ۲۵- مکاتبه با حراست سازمان و پی گیری امور حراستی اداره کل
- ۲۶- تلاش جهت ایجاد فرهنگ تعامل- صداقت و همکاری و دوستی به جای استفاده از ابزار تنبیه - توبیخ و ...

عملکرد اداره دیده بانی در سال ۱۳۸۷

- ۱- تعداد کل هواهای گزارش شده ایستگاههای سینوپتیک استان سمنان (سمنان - شاهرود - دامغان - گرمسار - بیارجمند) در سال ۱۳۸۶ حدودا به تعداد ۴۲۸۰۰ هوا بوده تعداد ۱۳۹۰۰ عدد مربوط به سینوپ والباقی که تعداد ۲۸۹۰۰ عدد مربوط به متار می باشد
- ۲- اعزام دیده بانان و کارشناسان جهت شرکت در کلاس پودمانی بنا بر نیاز و اعلام سازمان
- ۳- تلاش جهت به حداقل رساندن تعداد گزارشات عدم مخابراتی به مرکز مخابرات تهران
- ۴- سرکشی از ایستگاههای هواشناسی استان تا حد امکان
- ۵- پی گیری های مستمر با دفتر فنی استانداری، سازمان مسکن و شهرسازی استان و اداره کل فنی و حرفه ای استان و شهرداری سمنان در خصوص رعایت حریم ارتفاع و فاصله ایستگاه سینوپتیک سمنان .

۶- جمع آوری فرمها رایانه‌ای کردن آمار و اطلاعات هواشناسی با استفاده از نرم افزارهای Scdata و Qcsynop و نظارت بر دفاتر الکترونیک

۷- تهیه و ارسال فرم های صورت کشیک وضعیت ادوات ارزشیابی سه ماهه - وضعیت پرسنل دیدبانی و... برای اداره کل شبکه

۸- برنامه ریزی و زمانبندی جهت در خواست های بازدید مدارس ، دانشگاهها و مراکز متقاضی بازدید از ایستگاههای هواشناسی در شهرستانهای مختلف استانو پاسخگویی به بازدیدهای علمی

۹- بررسی راهکارهای متناسب جهت تامین کمبود پرسنل تعدادی از ایستگاهها و انجام بهترین راه حل و همچنین چالش و آینده نگری

۱۰- کنترل گزارشات جوی ونحوه مخابره هواهای ایستگاهها به طور مستمر وحتى الامکان بصورت روزانه.

۱۱- کنترل کیفی گزارشات وتصحیح و رفع عيوب دفاتر سینوپتیک.

۱۲- جمع آوری، آمار هفتگی، ماهانه و ارائه به مسئول آمار وداده های اداره کل وهمچنین اداره تحقیقات.

۱۳- قراردادن آمار ماهانه در اینترنت سازمان طبق دستور ریاست محترم سازمان به ادارات کل.

۱۴- جمع آوری درخواست ادارات استان و پیگیری و تهیه موارد تقاضا تا حد امکان.

۱۵- پیگیری موارد نقص فنی ادارات وهماهنگی با اداره فنی جهت رفع نقایص

۱۶- دریافت دستورالعمل های جدید دیدبانی از شبکه سازمان و ارائه به ادارات استان.

۱۷- اسخگویی به اشکالات وموارد همدیدی ادارات و دیدبانان محترم تا حد توان واستعلام از سازمان در موارد مقتضی.

۱۸- ارتباط پیوسته با اداره کل شبکه سازمان جهت انجام هماهنگی های لازم.

۱۹- ارتباط لازم با اداره خدمات ماشینی سازمان جهت انجام امور مربوط به دفاتر سینوپتیک-آمار روزانه وماهانه و....

۲۰- تهیه کلیمای اداره کل هواشناسی سمنان وارسال فرم خلاصه کلیما به اداره خدمات ماشینی.

۲۱- هماهنگی و همکاری با اداره تحقیقات وامور اداری و روابط عمومی وحراست اداره کل در رابطه با ادارات هواشناسی استان.

۲۲- پیگیری نحوه خدمات رسانی و نظافت و بهبود فضای سبز ادارات بخصوص اداره هواشناسی سمنان و انجام بهترین راه حل با توجه به امکانات اداره کل.

۲۳- ارتباط با مرکز آموزش سازمان و معرفی همکاران محترم دیدبان جهت شرکت در کلاسهای پودمان.

۲۴- پیگیری موارد رفاهی، آموزشی، اداری و.... دیدبانان محترم و حتی الامکان حصول نتیجه.

۲۵- تشکیل جلسات مختلف و هماهنگی مستمر با مدیریت محترم جهت بهبود هرچه بیشتر امور دیدبانی.

۲۶- تهیه و ارسال فرمهای صورت کشیک، وضعیت ادوات، ارزشیابی سه ماهه، وضعیت پرسنل دیدبانی و.... برای اداره کل شبکه.

۲۷- دریافت گزارش موارد عدم مخابره اعلام شده توسط اداره کل شبکه سازمان و تهیه لیست عدم مخابره با ذکر علت عدم مخابره و نام دیدبانان مربوطه به همراه نام جهت استحضار مدیریت محترم و ارسال به اداره کل شبکه.

۲۸- بررسی، پیگیری و تهیه نامه مربوط به مواردی که توسط مدیریت محترم و یا معاونت محترم به اداره امور دیدبانی ارجاع شده است.

۲۹- پیگیری انجام مواردی که توسط مدیریت به طور شفاهی به اداره امور دیدبانی دستور داده شده است.

۳۰- شرکت در جلسات مختلف استانی و دیدار با شخصیتها و ائمه جمعه محترم سمنان و شه میرزاد.

۳۱- بررسی مرخصی های استحقاقی و استعلاجی همکاران محترم دیدبان استان و هماهنگی جهت تامین کشیک مورد نیاز.

۳۲- تهیه لیست اضافه کاری و هزینه غذای پرسنل دیدبان و ارائه به مدیریت محترم.

۳۳- کنترل گزارشات جوی و نحوه مخابره هواهای ایستگاهها به طور مستمر و حتی الامکان بصورت روزانه.

۳۴- کنترل کیفی گزارشات و تصحیح و رفع عیوب دفاتر سینوپتیک.

۳۵- دریافت گزارش موارد عدم مخابره اعلام شده توسط شبکه سازمان و تهیه لیست عدم مخابره با ذکر علت عدم مخابره و نام دیدبانان مربوطه به همراه نام جهت استحضار مدیریت و ارسال به اداره کل شبکه.

۳۶- همکاری مستمر با صداوسیما جهت ارائه داده های روزانه و همچنین گزارشات جوی رادیویی.

پایان