

اداره کل امور اداری و مالی



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: مدیر کل
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۱۷۲-۳
۷- وظایف پست / شغل	
۱- نظارت و راهبری کلیه امور پرسنلی و اداری کارکنان استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای ها در حدود اختیارات قانونی تفویض شده. ۲- نظارت بر فرآیند قانونی و کلیه تشریفات استخدام و تهیه و صدور احکام استخدامی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه در حدود اختیارات تفویض شده. ۳- هدایت امور مربوط به تکمیل و تنظیم پرونده های پرسنلی و تهیه خلاصه پرونده کارکنان استانداری. ۴- نظارت بر اجرای مقررات انضباطی کارکنان استانداری. ۵- نظارت بر تهیه و صدور احکام مرخصی های کارکنان استانداری در حدود قوانین و مقررات مربوط. ۶- راهبری اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و برنامه ریزی و پیگیری تشکیل کمیته مربوطه. ۷- نظارت بر تهیه و صدور احکام انتقال، انتصاب و مأموریت مستخدمین در حوزه استانداری و واحدهای تابعه بر اساس قوانین و مقررات ۸- نظارت و راهبری امور پرسنلی، بازنشستگان و موظفین استانداری و واحدهای تابعه. ۹- نظارت بر تهیه احکام مربوط به برقراری حقوق و مزایا (اعم از مستمر یا غیر مستمر) در مورد مستخدمین استانداری و واحدهای تابعه ۱۰- هدایت امور مربوط به ثبت و نگهداری تمامی آمار و اطلاعات پرسنلی بر اساس احکام صادره به منظور استفاده در برآورد اعتبارات جاری استانداری و واحدهای تابعه. ۱۱- نظارت بر اقدامات لازم به منظور برقراری تسهیلات رفاهی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه. ۱۲- کنترل و تایید نهایی دریافت، ثبت و توزیع کلیه مکاتبات عادی استانداری اعم از وارده یا صادره. ۱۳- نظارت بر روند مکاتبات و تفکیک و ارجاع نامه های رسیده به واحدهای مربوط و پیگیری در این زمینه به منظور تسریع در انجام امور. ۱۴- نظارت بر عملکرد دبیرخانه و نحوه نگهداری کلیه مکاتبات و اسناد و مدارک و اوراق عادی استانداری و انجام امور اداری. ۱۵- کنترل امور مربوط به نگهداری دفاتر اعتبارات و تأمین هزینه ها بر اساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه. ۱۶- نظارت بر امور مربوط به دریافت ها و پرداخت های مستمر و غیر مستمر مطابق اعتبارات مربوط و حواله های رسیده. ۱۷- نظارت بر تهیه و تنظیم و صدور اسناد هزینه و پرداخت هزینه های مستمر و غیر مستمر استانداری و ثبت ارقام هزینه در دفاتر مربوط. ۱۸- کنترل نهایی لیست حقوق و مزایای کارکنان استانداری. ۱۹- نظارت بر انجام امور مرتبط در وصول وجوه اعتبارات بر اساس درخواست های صادر شده. ۲۰- نظارت بر انجام وظایف مربوط به تسجیل طبق محاسبات عمومی اختیارات تفویض شده. ۲۱- رسیدگی نهایی به اسناد هزینه از نظر تکمیل مدارک و انطباق با قوانین و مقررات مربوطه. ۲۲- نظارت بر تهیه فهرست مطالبات کارکنان از بابت دیون سنواتی و غیره و ارسال آنها به مراجع ذیربط. ۲۳- کنترل نحوه نگهداری و تنظیم حساب اعتبارات و تعهدات و دیون و تهیه گزارش های لازم. ۲۴- نظارت بر تهیه لوازم مورد نیاز و انجام تعمیرات ساختمان و اموال و اثاثیه استانداری طبق مقررات و حدود اعتبارات. ۲۵- کنترل نهایی حساب انبار و اسناد خرید. ۲۶- نظارت بر انجام امور حمل و نقل، پشتیبانی و رفاهی کارکنان استانداری.	



۲۷- هدایت و برنامه ریزی و اجرای ارزشیابی سالانه و نظارت بر رسیدگی به شکایات ارزشیابی شوندگان.

۲۸- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تاکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.



نسخه:	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۹۸،۳،۱۱	محمدی بخشی	مدیر کل امور اداری و مالی	نماینده وظایف
		۹۸،۳،۱۲	ارژنگ بنیادی	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	تأیید کننده وظایف
		۹۸،۵،۲۲	علی خلیلی	مدیر کل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: معاون امور اداری
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۱۷۳-۳

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- ارایه مشاوره به مدیر کل.
- ۲- هماهنگی و نظارت بر حسن جریان کلیه امور ادارات تحت سرپرستی.
- ۳- ساماندهی فعالیت های مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ادارات تحت سرپرستی.
- ۴- سازماندهی کلیه امور پرسنی و اداری کارکنان استانداری، فرمانداری ها و بخشداری ها در حدود اختیارات قانونی تفویض شده.
- ۵- نظارت بر تشریفات قانونی استخدام و تهیه و صدور احکام استخدامی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه در حدود اختیارات تفویض شده.
- ۶- نظارت امور مربوط به تکمیل و تنظیم پرونده های پرسنی و تهیه خلاصه پرونده کارکنان استانداری.
- ۷- اجرای مقررات انضباطی کارکنان استانداری.
- ۸- اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و برنامه ریزی و پیگیری تشکیل کمیته مربوطه.
- ۹- صدور احکام انتقال، انتصاب و مأموریت و مرخصی مستخدمین در حوزه استانداری بر اساس قوانین و مقررات.
- ۱۰- سازماندهی امور پرسنی، بازنشستگان و موظفین استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۱- تأیید احکام مربوط به برقراری حقوق و مزایا (اعم از مستمر یا غیر مستمر) در مورد مستخدمین استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۲- نظارت بر ثبت و نگهداری تمامی آمار و اطلاعات پرسنی بر اساس احکام صادره به منظور استفاده در برآورد اعتبارات جاری استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۳- هماهنگی اقدامات لازم به منظور برقراری تسهیلات رفاهی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۴- نظارت بر دریافت، ثبت و توزیع کلیه مکاتبات عادی استانداری اعم از وارده یا صادره.
- ۱۵- سازماندهی امور مربوط به دبیرخانه و نگهداری کلیه مکاتبات و اسناد و مدارک و اوراق عادی استانداری و انجام امور اداری.
- ۱۶- نظارت بر انجام امور نقلیه و حمل و نقل استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۷- رسیدگی به شکایات ارزشیابی شوندگان و تهیه گزارش جهت ارایه به شورای ارزشیابی به منظور صدور رأی قطعی در موارد اختلاف.
- ۱۸- برنامه ریزی و اجرای ارزشیابی سالانه کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارایه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمدی بخشی	۹۸/۳/۱۱	
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژند عزیز	۹۸/۳/۱۲	
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی طالبی	۹۸/۵/۲۲	

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: معاون امور مالی
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۱۷۴-۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- ارایه مشاوره به مدیر کل.
- ۲- نظارت بر دفاتر اعتبارات و تأمین هزینه ها بر اساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه.
- ۳- هماهنگی و نظارت بر امور دریافتها و پرداختهای مستمر و غیر مستمر مطابق اعتبارات مربوط و حواله های رسیده.
- ۴- نظارت بر تهیه و تنظیم و صدور اسناد هزینه و پرداخت هزینه های مستمر و غیر مستمر استانداری و ثبت ارقام هزینه در دفاتر مربوط.
- ۵- نظارت و صدور دستور تهیه لیست حقوق و مزایای شاغلین و ...
- ۶- صدور دستور بررسی حسابهای تنظیمی و اسناد هزینه ها.
- ۷- اقدام در وصول وجوه اعتبارات بر اساس درخواست های صادر شده.
- ۸- انجام وظایف مربوط به تسجیل طبق محاسبات عمومی اختیارات تفویض شده.
- ۹- هماهنگی و نظارت بر کمیسیون مناقصه و مزایده و استعلام بهاء.
- ۱۰- نظارت بر انجام و نگهداری حساب وجوه دریافتی از خزانه و سپرده ها و اوراق.
- ۱۱- هماهنگی و نظارت بر پیشنهاد و تنظیم بودجه و موافقت نامه و ترک تشریفات اعتبارات ابلاغی.
- ۱۲- نظارت بر میزان و نحوه پرداخت تنخواه گردان.
- ۱۳- نظارت بر امور قراردادها.
- ۱۴- نظارت بر اجرای قانون و ضوابط اجرایی بودجه استانداری.
- ۱۵- هماهنگی با دستگاههای نظارتی در سطح استان برای رسیدگی به اسناد مالی.
- ۱۶- تهیه فهرست مطالبات کارکنان از بابت دیون سنواتی و غیره و ارسال آنها به مراجع ذیربط.
- ۱۷- پیش بینی دیون و اعتبارات و سپرده و ودیعه و نظارت بر پرداخت حق اشتراکات آب، برق، گاز، تلفن، اینترنت و فیبر نوری.
- ۱۸- نظارت بر تنظیم و نگهداری دفاتر حساب اعتبارات و تعهدات با سرفصل های مختلف.
- ۱۹- انجام هماهنگی های لازم به منظور بررسی و تهیه لوازم مورد نیاز و انجام تعمیرات ساختمان و اموال و اثاثیه استانداری طبق مقررات و حدود اعتبارات.
- ۲۰- نظارت بر صدور چکها.
- ۲۱- نظارت بر تهیه و تنظیم و نگهداری حساب انبار و اسناد خرید.
- ۲۲- هماهنگی و نظارت بر چگونگی استفاده از خودروهای دولتی و اسقاط و از رده خارج کردن و اخذ مصوبه کمیسیون ماده ۲ امور اقتصادی و دارایی.
- ۲۳- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارایه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.
- ۲۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی.
- ۲۵- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارایه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۲۶- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمدی بهشتی	۹۸/۳/۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارشد عزیز	۹۸/۳/۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل اموراداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۱۷۵-۳

۷-وظایف پست /شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی سرپرست و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به سرپرست.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه سرپرست مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قلی سرپرست.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مثنی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن ، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز سرپرست حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمدی بخشی	۹۸/۳/۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنده سرشار	۹۸/۳/۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: رئیس اداره امور اداری و رفاه
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۳-۱۷۶

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- برنامه ریزی جهت ساماندهی جذب نیروی انسانی شایسته، نخبه و توانمند مورد نیاز ستاد استانداری ها و واحدهای تابعه.
- ۲- بررسی و نظارت بر استخدام ایثارگران و فرزندان شهدا مطابق قوانین و مقررات با هماهنگی مراجع ذیربط.
- ۳- هماهنگی جهت تعیین محل خدمت نیروهای غیررسمی بر اساس کارکرد.
- ۴- بررسی و نظارت بر امور بازنشستگی کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و وظیفه بگير استانداری ها و واحدهای تابعه.
- ۵- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری و رعایت فرایند مربوط به استخدام نیروی انسانی (رسمی، پیمانی و قراردادی).
- ۶- بررسی و نظارت بر مطابقت نحوه صدور احکام نیروهای قراردادی بر اساس قوانین و مقررات.
- ۷- بررسی و نظارت بر انجام امور مربوط به غیبت و تخلفات اداری کارکنان و همچنین اجرای کلیه آراء صادره از محاکم قضایی.
- ۸- هماهنگی و نظارت بر مطابقت نحوه تایید صدور احکام بازخریدی، استعفاء و ... کارکنان براساس قوانین و مقررات.
- ۹- نظارت بر سامانه حضور و غیاب و تایید کارکرد و ارائه گزارشات مرتبط.
- ۱۰- بررسی و نظارت بر مطابقت نحوه صدور احکام مرخصی کارکنان (رسمی، پیمانی و ...) براساس قوانین و مقررات.
- ۱۱- نظارت بر محاسبه مانده مرخصی کارکنان و ابلاغ به کارکنان.
- ۱۲- رسیدگی به فرم های پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها.
- ۱۳- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه.

۱۴- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان.

۱۵- برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی.

۱۶- اتخاذ تدابیر لازم به منظور اجرای خط مشی تعیین شده.

۱۷- همکاری، هماهنگی و اظهار نظر در خصوص تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم.

۱۸- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری (عمومی).

۱۹- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.

۲۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.

۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی	محمدی بخش	۹۸/۳/۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارشد عزیز	۹۸/۳/۱۲		
دفتر تشکلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اداری
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۱۷۷-۳

۷- وظایف پست/ شغل

- ۱- بررسی و اعمال آیین نامه ها بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به حکم کارگزینی پرسنل.
- ۲- تهیه پیش نویس و تکمیل فرم های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با رعایت قوانین و اطلاع مقام مافوق و ارایه گزارش های لازم.
- ۳- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل قوانین استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل.
- ۴- شناسایی وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز پست های سازمانی مصوب.
- ۵- انجام فعالیت های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی.
- ۶- تهیه لیست اضافه کار پرسنل و انجام امور مربوط به آن.
- ۷- صدور گواهی اشتغال یا بازنشستگی و سایر موارد مشابه برای متقاضیان.
- ۸- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها، هدف های مورد نظر و خط مشی کلی تعیین شده.
- ۹- رسیدگی به پیشنهادات و نقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و با وظیفه.
- ۱۰- انجام امور مربوط به جذب نیروهای امریه در استانداری و فرمانداری های تابعه.
- ۱۱- انجام تشریفات قانونی استخدام و معرفی استخدام شدگان جهت تصدی مشاغل مورد نظر و تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان شاغل با رعایت قوانین و مقررات.
- ۱۲- کاربری سامانه های مرتبط با برای ثبت و بروزآوری متصدیان مشاغل، اخذ شماره شناسه و شماره مستخدم برای مستخدمین جدید و کارکنان مشمول تبدیل وضع استخدامی و نظیر آن با رعایت قوانین و مقررات و اطلاع مافوق.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمد بخشی	۹۸/۳/۱۱		
نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارشد عزیز	۹۸/۳/۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور اداری (ارزشیابی عملکرد کارکنان)
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۷۸-۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی و اعمال آیین نامه ها بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به حکم کارگزینی پرسنل.
- ۲- تهیه پیش نویس و تکمیل فرم های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با رعایت قوانین و اطلاع مقام مافوق و ارایه گزارش های لازم.
- ۳- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل قوانین استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل.
- ۴- شناسایی وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز پست های سازمانی مصوب.
- ۵- انجام فعالیت های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی.
- ۶- تهیه لیست اضافه کار پرسنل و انجام امور مربوط به آن.
- ۷- صدور گواهی اشتغال یا بازنشستگی و سایر موارد مشابه برای متقاضیان.
- ۸- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها، هدف های مورد نظر و خط مشی کلی تعیین شده.
- ۹- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای اصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و با وظیفه.
- ۱۰- انجام امور مربوط به جذب نیروهای امریه در استانداری و فرمانداری های تابعه.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمدی رضایی	۹۸/۳/۱۱		
نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارشدی	۹۸/۳/۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

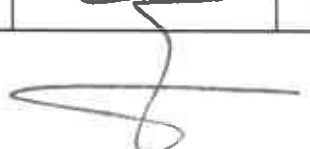
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل اموراداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اودبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: کارگزین
۵ - نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۱۷۹

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- ثبت برگه های مأموریت روزانه ، مرخصی روزانه استحقاقی و استعلاجی در سیستم حضور و غیاب.
- ۲- مطالعه مستمر مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور ، قوانین کار بخشنامه ها و تصویب نامه ها به منظور آشنایی کامل در اجرای آنها.
- ۳- تهیه پیش نویس احکام شاغلین اعم از انتصاب، ارتقاء گروه ، افزایش سنوات، فوق العاده شغل ، مأموریت و ... براساس تفویض اختیار لازم و رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- ۴- تهیه صورتجلسات کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل و تنظیم مدارک مربوط جهت ارتقاء گروههای تخصصی و ارسال به مرکز.
- ۵- تهیه پیش نویس قراردادهای کارکنان موقت - پیمانی با رعایت مقررات مربوطه.
- ۶- تهیه گزارش های لازم درخصوص بازنشستگی افراد با درخواست افراد برای بازنشستگی.
- ۷- تهیه گزارش های مورد نیاز از اطلاعات پرسنلی.
- ۸- محاسبه و استخراج اضافه کار، تأخیر، تعجیل، مأموریت و مانده مرخصی های کارکنان.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها ودوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمدی بخشی	۹۸/۳/۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	رضا حسینی	۹۸/۳/۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

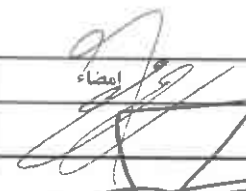
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور بازنشتگان و موظفین
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۸۰۰-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی پرونده های در افراد شرف بازنشتگی.
- ۲- بررسی و پیگیری مراحل انتقال کسورات بازنشتگی از صندوق تأمین اجتماعی به بازنشتگی کشوری.
- ۳- تهیه حکم بازنشتگی و تکمیل فرم اطلاعات مورد نیاز برای تأیید برقراری حقوق بازنشتگی و وظیفه و تغییرات حقوق و مزایای دوسال آخر خدمت، فرم سوابق و محاسبه مدت خدمت برای برقراری حقوق بازنشتگی.
- ۴- جمع آوری خلاصه پرونده (تصویر مدارک اصلی پرونده) به منظور عدم ارسال اصل پرونده به سازمان بازنشتگی.
- ۵- صدور نامه های کمک هزینه فوت و ازدواج و قطع کسورات بازنشتگی.
- ۶- تکمیل فرمهای بیمه خدمات درمانی از قبیل کاهش، افزایش، ابطال و المثنی
- ۷- تهیه جدول تطبیقی از قوانین و مقررات بازنشتگی در ادوار مختلف به منظور سهولت انجام کار با نظر مقام مافوق.
- ۸- بررسی و محاسبه حقوق بازنشتگی، وظیفه از کارافتادگی و وظیفه وارث مستخدمین رسمی.
- ۹- تشخیص احراز شرایط بازنشتگی و حقوق وظیفه وارث مستخدمین فوت شده در مواردی که مورد ابهام قرار می گیرد.
- ۱۰- تکمیل فرم مربوطه و محاسبه بدهی کسور بازنشتگی خدمات غیررسمی شاغلین برای احتساب جزء سابقه خدمت.
- ۱۱- رسیدگی به تقاضاهای مستخدمین برای برخورداری از سنوات ارفاقی جهت بازنشتگی و انجام تشریفات قانونی مترتب بر آن.
- ۱۲- بررسی تقاضاهای واصله مربوط به بازنشتگی، از کارافتادگی و بازخریدی و انجام تشریفات قانونی و اداری مترتب بر آنها.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی	محمدی بخشی	۹۸/۳/۱۱		
نایب نماینده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارشد عزیزی	۹۸/۳/۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی حبیبی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس آمار و اطلاعات پرسنلی
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۸۱-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- جمع آوری اطلاعات فردی و پرسنلی کارکنان به منظور تکمیل پرونده پرسنلی و ثبت در سامانه های مربوطه.
- ۲- تهیه و تنظیم آمار و گزارشات لازم در مورد اطلاعات جمع آوری شده.
- ۳- ارایه گزارش های لازم در خصوص امور پرسنلی به واحدهای درخواست کننده و سایر مراجع مافوق.
- ۴- ثبت اطلاعات جمع آوری شده در سیستم بانک اطلاعاتی پرسنل.
- ۵- اعمال تغییرات پست های سازمانی و بروز نمودن ساختار سازمانی استانداری، فرمانداری ها و بخشداریه ها.
- ۶- تهیه گزارش آماری وضعیت انتصابات صورت گرفته، مدرک تحصیلی، نوع استخدام، سمت قبل از انتصاب، در سطوح مدیران ستادی استانداری، معاونین استاندار، فرمانداری ها و بخشداریه ها.
- ۷- تهیه جداول آمار نیروی انسانی شاغلین استانداری، فرمانداری ها و بخشداریه ها به صورت ترکیبی سنوات و مدرک تحصیلی و همچنین به تفکیک پست های سازمانی با تصدی و بلا تصدی، حاکمیتی و غیر حاکمیتی، مشاغل اختصاصی و غیر اختصاصی و ارایه به مقام مافوق.
- ۸- استخراج اطلاعات لازم از پرسشنامه های مربوط به امور استخدامی و تهیه اطلاعات آمار پرسنلی مورد نیاز.
- ۹- تهیه گزارش آماری وضعیت مامورین (مامورین ورودی و مامورین خروجی با حفظ پست و بدون حفظ پست به استانداری و واحدهای تابعه به سایر دستگاه ها) بر اساس مدرک و رشته تحصیلی، سابقه خدمت، تاریخ شروع و پایان ماموریت، دستگاه مبدأ و مقصد مامور.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۱-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	علی بخشی	۹۸/۳/۱۱		
نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارشد خلیلی	۹۸/۳/۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور رفاه و تعاون
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۱۸۲-۳

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- تهیه و تدوین برنامه های رفاهی و درمان کارکنان در چارچوب اختیارات و دستورالعملهای صادره و اجرای آن.
- ۲- تهیه و تدوین آئین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با برنامه های رفاهی، تفریحی، اجتماعی و بهداشت و درمان کارکنان.
- ۳- تهیه و تنظیم اطلاعات و آمارهای مورد نیاز و بروزرسانی آنها در خصوص برنامه های رفاهی، تفریحی، اجتماعی و بهداشتی پرسنل.
- ۴- پیش بینی نیازهای پرسنلی و اولویت های رفاهی آنان و اقدام در مورد تأمین نیازهای مربوطه.
- ۵- اقدامات لازم جهت ارتقاء سطح معیشت کارکنان و افزایش رفاه عمومی پرسنل.
- ۶- اقدام لازم به منظور استفاده از مراکز رفاهی، تفریحی و خدماتی در راستای افزایش سطح رفاه کارکنان در چارچوب اختیارات و ضوابط.
- ۷- ایجاد تسهیلات و همکاری لازم به منظور تأمین نیازمندیهای مرتبط با مسکن و مصرف کارکنان.
- ۸- پیگیری امور مربوط به تأمین و برقراری بیمه های تکمیلی درمانی و سایر بیمه های مورد نیاز کارکنان.
- ۹- بررسی و پیگیری سوابق معوقه بیمه کارکنان.
- ۱۰- انجام امور مربوط به پرداخت تسهیلات نقدی در قالب وام (تسهیلات نقدی خرید خودرو، خرید کالا و قرض الحسنه).
- ۱۱- انجام سایر امور مالی و اداری مرتبط با فعالیتهای رفاهی مسکن، بهداشت، درمان و اجتماعی کارکنان.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمدی بخشی	۹۸/۳/۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	اروندی عزیزی	۹۸/۳/۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس اداره خدمات و پشتیبانی
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۸۳-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی و تهیه و نظارت بر لوازم مورد نیاز و انجام تعمیرات ساختمان و اموال و اثاثیه استانداری طبق مقررات و حدود اعتبارات.
- ۲- تنظیم برنامه های مربوط به سرویس تلفن، روشنایی و تأسیسات و برنامه کار خدمتگزاران، رانندگان و نگهبانان و برنامه کشیک در غیر ساعات اداری و نظارت بر نحوه کار آنها.
- ۳- پیگیری و نظارت بر اجرای صحیح آیین نامه اموال دولتی و بخشنامه های وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات عمومی.
- ۴- نظارت بر تحویل و تحول و انتقال اثاثیه و ملزومات اداری و جابجایی آنها.
- ۵- کنترل امور مربوط به تهیه و تنظیم و نگهداری دفاتر اموال طبق آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه.
- ۶- نظارت بر کار امین اموال و انبار در جهت مراعات اصول امانت داری و انبار داری.
- ۷- نظارت و اقدام لازم در جهت ثبت اموال و اثاثیه منقول و غیرمنقول در دفاتر و یا سیستم رایانه اداره.
- ۸- نظارت بر صدور قبض انبار و همچنین ثبت مشخصات اموال در دفاتر، هنگام ورود کالا به انبار و تهیه صورت وضعیت اموال.
- ۹- نظارت بر انجام امور نقلیه و حمل و نقل استانداری و واحد های تابعه.
- ۱۰- نظارت بر نحوه نظافت و تنظیم ساختمان، اتاق ها، محوطه، آبدارخانه ها و باغچه ها و صدور دستورات کتبی و شفاهی در مورد بهبود امور مربوطه.
- ۱۱- نظارت بر انجام امور مربوط به برگزاری جشن ها، پذیرایی و سایر مراسم و تشریفات و آماده نمودن سالن و وسایل پذیرایی در موعد مقرر.
- ۱۲- صدور دستور احداث، تعمیر و عمران ساختمانها، ابنیه و فضاهای سبز در حدود اعتبارات مصوب.
- ۱۳- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمدی بخشی	۹۸/۳/۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارشد سزایی	۹۸/۳/۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل اموراداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: گاوپرداز
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۸۶-۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- جمع آوری درخواست خرید ملزومات واحدهای مختلف و تهیه و گزارش به مقام مافوق.
- ۲- استعلام بهاء اجناس وملزومات قبل از خرید و تهیه گزارش و کسب تکلیف از مقام مافوق.
- ۳- تهیه وسایل و ملزومات برابر مشخصات و بروشورهای کارخانجات و تطبیق آنها با اجناس و کالاها در هنگام خرید.
- ۴- تهیه و تنظیم صورت مجلس های مربوط به ترخیص کالاها و اجناس خریداری شده و ارایه آن به اداره متبوع.
- ۵- نظارت بر تهیه و تنظیم و نگهداری حسابهای بانکی تنخواه گردان و اسناد خرید، حسب مقررات.
- ۶- نظارت بر نحوه حمل و نقل و ترابری اجناس و اطمینان از صحت کالاهای خریداری شده.
- ۷- نظارت و کنترل اجناس فاسد شدنی و اقدام به موقع در تخلیه آنها و ارایه گزارش آن به مقام مافوق.
- ۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمد بخشی	۹۸,۳,۱۱		
نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارشد عزیز	۹۸,۳,۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸,۵,۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت : اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل : انباردار
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۱۸۷ - ۳

۷ - وظایف پست / شغل

- ۱ - برنامه ریزی، اداره و نظارت بر امور کارپردازی، خریدهای داخلی و انبار مرکزی و ایجاد هماهنگی بین آنها.
- ۲ - تهیه و تدوین نظام کنترل کیفیت در فرایند خرید کالاها و مواد مصرفی و ارائه به مدیریت متبوع.
- ۳ - تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها.
- ۴ - رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش.
- ۵ - ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارتهای انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و همچنین امضاء کلیه اسناد مربوط.
- ۶ - اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی.
- ۷ - تحویل کالا و مواد مورد نیاز واحدهای تابعه با توجه به حواله های مربوطه در چهارچوب ضوابط ذیربط و با هماهنگی مقام مافوق.
- ۸ - تحویل کالاهای خریداری شده و کنترل آنها از نظر کمی و کیفی بر اساس فاکتورهای مربوطه.
- ۹ - ارائه فاکتورهای مربوطه بانضمام فرم تحویل کالا به مقام مافوق.
- ۱۰ - انبار گردانی و تعیین موجودی کالا در انبار در پایان سال و ارائه گزارش مربوطه به مقام مافوق.
- ۱۱ - دریافت فهرست ملزومات و لوازم اداری، تجهیزات و وسایل فنی مورد نیاز واحدهای مختلف و تنظیم برنامه خرید آنها در چهارچوب ضوابط ذیربط.
- ۱۲ - صدور و تایید مجوز خرید کالا و مواد مصرفی مورد نیاز با هماهنگی واحدهای ذیربط و در چهارچوب ضوابط مربوطه.
- ۱۳ - نظارت بر فرایند خرید کالاها و مواد مصرفی مورد نیاز و حذف خرید کالاهای غیر ضروری و کنترل مأمورین خرید در زمینه استعلام بها و مقایسه و انتخاب نازلترین قیمت.
- ۱۴ - نظارت بر فعالیتهای انبارهای تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم در چهارچوب ضوابط مربوطه.
- ۱۵ - چیدمان اموال بر اساس قوانین و مقررات انبارداری.
- ۱۶ - تهیه و تدوین آیین نامه ها و بخشنامه های لازم در زمینه نگهداری و استفاده بهینه از وسایل و تجهیزات و ارائه به مقام مافوق.
- ۱۷ - تلاش به منظور ارتقاء سیستم انبارداری و فراهم نمودن زمینه آموزش کاربران با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- ۱۸ - انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمد بخشی	۹۸/۳/۱۱		
تایید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ایروند عیسی	۹۸/۳/۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی علیی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس مسئول اموال، املاک و مستغلات
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۱۸۸-۲

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری اجرای صحیح آیین نامه اموال دولتی و بخشنامه های وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات عمومی.
- ۲- کنترل در تحویل و تحول و انتقال اثاثیه و ملزومات اداری و جابجایی آنها.
- ۳- تهیه و تنظیم و نگهداری دفاتر اموال طبق آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه.
- ۴- تنظیم و نگهداری صورت وضعیت اموال و ارسال آن به مراجع مربوطه.
- ۵- بازبینی مداوم اموال به منظور تطبیق و کنترل آنها و بررسی گزارشات مربوطه.
- ۶- تحویل و تحول اموال اسقاط به انبار و تهیه لیست اموال مزبور جهت فروش، مزایده یا حراج.
- ۷- پیگیری برنامه های لازم جهت انبار کردن و نگهداری اموال غیرمصرفی و سایر اقلام خریداری شده بر اساس اصول انبار داری کالا.
- ۸- کنترل میزان موجودی اموال غیرمصرفی و تهیه گزارشات منظم و مرتب جهت ارائه به مقامات مربوطه.
- ۹- بررسی صدور پروانه های خروج اموالی که برای تعمیر به خارج از اداره ارسال می گردد و کنترل این اموال بعد از انجام تعمیرات.
- ۱۰- بررسی و مطالعه در خصوص آشنایی با سیستم ها و روشهای طبقه بندی، کدگذاری و طرح استقرار کالا و ملزومات در انبارها.
- ۱۱- بررسی صورت جلسات انبار گردانی و کنترل موجودی.
- ۱۲- کنترل نصب کپسولهای آتش نشانی و سیستم اطفاء حریق در انبارها و محل نگهداری مواد مختلف، قطعات و ابزار آلات دستگاهها و اموال و اثاثیه.
- ۱۳- انجام امور مربوط به صدور قبض انبار و همچنین ثبت مشخصات در دفاتر، هنگام ورود کالا به انبار.
- ۱۴- کنترل نحوه جابجایی و استقرار اموال و اثاثیه در انبارها براساس روش انبارداری و جلوگیری از ضایعات و صدمات احتمالی.
- ۱۵- صورت برداری از اموال غیر منقول و حفظ اسناد و مدارک آنها و حفاظت از پرونده های حاوی مدارک مالکیت.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمدی بخشی	۹۸/۳/۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	آرژنده سبزی	۹۸/۳/۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: حسابدار و امین اموال
۵ - نوع پست/ شغل: ثابت/ موقت ☒	۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۱۸۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- تنظیم فرم حواله اموال و اختصاص شماره به اموال غیر مصرفی با توجه به طبقه بندی مصوب ابلاغی از طریق وزارت امور اقتصادی و دارایی
- ۲- الصاق شماره به اموال خریداری شده و اخذ امضاء از تحویل گیرندگان اموال و در نهایت اخذ امضاءهای لازم از مقام های مجاز.
- ۳- تفکیک و توزیع نسخ فرم حواله اموال پس از تکمیل امضاءهای لازم.
- ۴- ثبت مشخصات کالاهای خریداری شده که به آنها شماره اموال الصاق گردیده در دفاتر موضوع فرمهای ۱۴ گانه.
- ۵- ثبت مشخصات اموال در سیستم رایانه ای با توجه به طبقه اموال.
- ۶- تنظیم فرم شماره ۱۶ اموالی (لیست اموال متمرکز در اتاقها و قسمتها).
- ۷- ثبت تغییرات و جابجایی اموال بین واحدها و قسمتها براساس (فرم تکمیل شده نقل و انتقالات داخلی اموال بین واحدها و قسمتها پس از اخذ امضاءهای مجاز).
- ۸- رعایت کامل قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی و مصوبات هیأت وزیران ابلاغی از طریق وزارت امور اقتصادی و دارایی در جهت حفظ و حراست از اموال دولتی
- ۹- تهیه و تنظیم لیست اموال اسقاطی در پایان هر سال (با توجه به اعلام لیست اقلام اسقاطی و مستعمل توسط واحدها به امین اموال) و انجام مکاتبات لازم جهت تشکیل کمیسیون تشخیص اموال اسقاط، به منظور تنظیم صورتجلسه و حذف اقلام مورد اشاره از دفاتر اموال.
- ۱۰- تنظیم پروانه خروج مال از سازمان یا موسسه در مواقع ضروری با توجه به اعلام کتبی واحد درخواست کننده و اخذ امضاءهای مجاز، تحویل به واحد درخواست کننده، و ثبت مشخصات اموال خارج شده در دفاتر موضوع فرم ۱۷ اموالی.
- ۱۱- تنظیم گزارش و صورتجلسه حوادث برای اموالی که در اثر سیل، زلزله، سرقت و آتش سوزی یا به هر علت دیگری از بین رفته است پس از اعلام کتبی واحد ذیربط و طی مراحل قانونی با توجه به آیین نامه ها و قوانین و مقررات موضوع آیین نامه اموال دولتی، منظور حذف از دفاتر اموال
- ۱۲- شمارش و کنترل و تأیید لیست اقلام موجود در انبار و تنظیم صورتجلسه اموال در حکم مصرفی جهت ارسال به وزارت امور اقتصادی و دارایی در پایان هر سال مالی.
- ۱۳- تنظیم صورتحسابهای اموال رسیده در فواصل ۶ ماهه جهت ارسال به وزارت امور اقتصادی و دارایی.
- ۱۴- تنظیم اسناد و مدارک مربوط به نقل و انتقال اموال اهدایی و ... به ادارات، پس از اخذ مجوزهای لازم و انجام تشریفات قانونی و ثبت در دفاتر اموال.
- ۱۵- تحویل و تحول و نگهداری حساب اوراق بهادار، اسناد مالکیت خودروهای متعلق به دستگاه دولتی و همچنین اموال غیر منقول (نظیر ساختمان) و نگهداری سوابق و اسناد مالکیت دارایی های نامشهود از قبیل: امتیاز خطوط تلفن و ... و دارایی های نامشهود.
- ۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمدی حبشی	۹۸/۳/۱۱		
نایب نماینده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	۱ رزنگ عزیز	۹۸/۳/۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار و امین اموال
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۱۹۰۰-۳

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- تنظیم فرم حواله اموال و اختصاص شماره به اموال غیر مصرفی با توجه به طبقه بندی مصوب ابلاغی از طریق وزارت امور اقتصادی و دارایی.
- ۲- الصاق شماره به اموال خریداری شده و اخذ امضاء از تحویل گیرندگان اموال و در نهایت اخذ امضاءهای لازم از مقامهای مجاز.
- ۳- تفکیک و توزیع نسخ فرم حواله اموال پس از تکمیل امضاءهای لازم.
- ۴- ثبت مشخصات کالاهای خریداری شده که به آنها شماره اموال الصاق گردیده در دفاتر موضوع فرمهای ۱۴ گانه.
- ۵- ثبت مشخصات اموال در سیستم رایانه ای با توجه به طبقه اموال.
- ۶- تنظیم فرم شماره ۱۶ اموالی (لیست اموال متمرکز در اتاقها و قسمتها).
- ۷- ثبت تغییرات و جابجایی اموال بین واحدها و قسمتها براساس (فرم تکمیل شده نقل و انتقالات داخلی اموال بین واحدها و قسمتها پس از اخذ امضاءهای مجاز).
- ۸- رعایت کامل قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی و مصوبات هیأت وزیران ابلاغی از طریق وزارت امور اقتصادی و دارایی در جهت حفظ و حراست از اموال دولتی
- ۹- تهیه و تنظیم لیست اموال اسقاطی در پایان هر سال (با توجه به اعلام لیست اقسام اسقاطی و مستعمل توسط واحدها به امین اموال) و انجام مکاتبات لازم جهت تشکیل کمیسیون تشخیص اموال اسقاط، به منظور تنظیم صورتجلسه و حذف اقسام مورد اشاره از دفاتر اموال.
- ۱۰- تنظیم پروانه خروج مال از سازمان یا موسسه در مواقع ضروری با توجه به اعلام کتبی واحد درخواست کننده و اخذ امضاءهای مجاز، تحویل به واحد درخواست کننده، و ثبت مشخصات اموال خارج شده در دفاتر موضوع فرم ۱۷ اموالی.
- ۱۱- تنظیم گزارش و صورتجلسه حوادث برای اموالی که در اثر سیل، زلزله، سرفت و آتش سوزی یا به هر علت دیگری از بین رفته است پس از اعلام کتبی واحد ذیربط و طی مراحل قانونی با توجه به آیین نامه ها و قوانین و مقررات موضوع آیین نامه اموال دولتی، منظور حذف از دفاتر اموال
- ۱۲- شمارش و کنترل و تأیید لیست اقسام موجود در انبار و تنظیم صورتجلسه اموال در حکم مصرفی جهت ارسال به وزارت امور اقتصادی و دارایی در پایان هر سال مالی.
- ۱۳- تنظیم صورتحسابهای اموال رسیده در فواصل ۶ ماهه جهت ارسال به وزارت امور اقتصادی و دارایی.
- ۱۴- تنظیم اسناد و مدارک مربوط به نقل و انتقال اموال اهدایی و ... به ادارات، پس از اخذ مجوزهای لازم و انجام تشریفات قانونی و ثبت در دفاتر اموال.
- ۱۵- تحویل و تحول و نگهداری حساب اوراق بهادار، اسناد مالکیت خودروهای متعلق به دستگاه دولتی و همچنین اموال غیر منقول (نظیر ساختمان) و نگهداری سوابق و اسناد مالکیت دارایی های نامشهود از قبیل: امتیاز خطوط تلفن و ... و دارایی های نامشهود.
- ۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمدی بخشی	۹۸،۳،۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ عزیزی	۹۸،۳،۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸،۵،۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت : اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل : رئیس اداره دبیرخانه و بایگانی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۱۹۱-۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- تقسیم کار بین کارکنان دبیرخانه و مراقبت بر حسن انجام وظایف آنان.
- ۲- نظارت مستقیم بر کار کارکنان دبیرخانه، بایگانی، ماشین نویسی و نامه رسانان برابر سازمان مصوب.
- ۳- دریافت نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های رسیده و تقسیم آن به قسمت های تابع اداره بر اساس اختیارات تفویض شده.
- ۴- ارایه برنامه های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط مشی های تعیین شده.
- ۵- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زائد.
- ۶- پیگیری امحاء اسناد بایگانی راکد در استانداری و فرمانداری ها طبق مصوبات.
- ۷- هماهنگی امور مربوط به دریافت، ثبت و توزیع کلیه مکاتبات عادی استانداری اعم از وارده یا صادره.
- ۸- سازماندهی امور مربوط به دبیرخانه و نگهداری کلیه مکاتبات و اسناد و مدارک و اوراق عادی استانداری و انجام امور اداری.
- ۹- کنترل سیستم های اتوماسیون و پیگیری رفع مشکلات احتمالی از طریق واحد فناوری و ایجاد کدهای مکاتباتی، ایجاد شعارهای مناسبی، تغییرات، انتصابات و جایگزین کردن آنها و ایجاد امضاء دیجیتال.
- ۱۰-انجام تمهیدات لازم به منظور حذف مکاتبات کاغذی و پرینت، یکسان سازی رویه های مکاتباتی و کاهش هزینه ها.
- ۱۱-ارایه راهنمایی های لازم به کلیه همکاران ستادی، فرمانداری ها، بخشدارها و ارباب رجوع.
- ۱۲-رعایت اصول و مقررات مربوط به حفاظت اسناد و اطلاعات.
- ۱۳-برقراری سیستم تبادل الکترونیک (ECE) و فاکس الکترونیک بین دستگاه های اجرایی استان و کشوری.
- ۱۴-نظارت بر دریافت، ارسال و ثبت نامه های سیستم پیام دولت.
- ۱۵-تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۶-مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها ودوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۷-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید کننده :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	همدی بخشی	۹۸،۳،۱۱		
تایید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارشد مرزبان	۹۸،۳،۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸،۵،۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

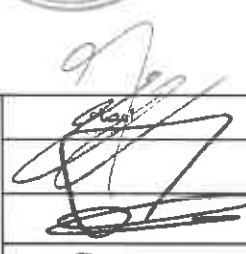
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس بررسی اسناد و مدارک
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۱۹۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام اقدامات لازم در خصوص تهیه خلاصه پرونده‌های جدید و خارج کردن پرونده‌های راکد که از جریان خارج شده، با کسب اجازه از مقام مافوق.
- ۲- در اختیار قرار دادن پرونده‌ها بر حسب احتیاجات اداری به مقامات مسئول و مراقبت در برگشت پرونده‌ها، شمارش اوراق پرونده، لاک و مهر نمودن آنها در صورت لزوم.
- ۳- انجام اقدامات لازم جهت حفظ و نگهداری پرونده‌ها در مقابل آفات، رطوبت، حرارت، نور، آتش‌سوزی و غیره.
- ۴- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارش ها و جداول و نمودار مختلف.
- ۵- مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل مربوط.
- ۶- انجام بررسی‌های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها و استفاده از فن آوری‌های نوین اطلاعات.
- ۷- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زاید.
- ۸- پیگیری دریافت سوابق مکاتبات و نگهداری آنها در پرونده‌های مربوطه.
- ۹- تهیه و تنظیم برنامه های لازم در زمینه های مدیریت اسناد و آرشیو در قالب قوانین و مقررات و خط منی تعیین شده .
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۱-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	نسخه :
نماینده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی	همدی بخشی	۹۸،۳،۱۱	
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارشدک سرزین	۹۸،۳،۱۲	
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	۹۸، ۵، ۲۲	

شرح وظایف پست سازمانی

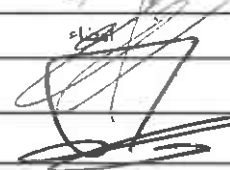
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس بررسی اسناد و مدارک
۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۱۹۳-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام اقدامات لازم در خصوص تهیه خلاصه پرونده‌های جدید و خارج کردن پرونده‌های راکد که از جریان خارج شده، با کسب اجازه از مقام مافوق.
- ۲- در اختیار قرار دادن پرونده‌ها بر حسب احتیاجات اداری به مقامات مسئول و مراقبت در برگشت پرونده‌ها، شمارش اوراق پرونده، لاک و مهر نمودن آنها در صورت لزوم.
- ۳- انجام اقدامات لازم جهت حفظ و نگهداری پرونده‌ها در مقابل آفات، رطوبت، حرارت، نور، آتش‌سوزی و غیره.
- ۴- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارش‌ها و جداول و نمودار مختلف.
- ۵- مطالعه پرونده‌های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل مربوط.
- ۶- انجام بررسی‌های لازم در زمینه‌های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش‌های تهیه و تنظیم و طبقه‌بندی اسناد و پرونده‌ها و استفاده از فن‌آوری‌های نوین اطلاعات.
- ۷- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زاید.
- ۸- پیگیری دریافت سوابق مکاتبات و نگهداری آنها در پرونده‌های مربوطه.
- ۹- تهیه و تنظیم برنامه‌های لازم در زمینه‌های مدیریت اسناد و آرشیو در قالب قوانین و مقررات و خط مشی تعیین شده.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی	محمدی بخشی	۹۸،۳،۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ عزیزی	۹۸،۳،۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	۹۸،۵،۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: حسابدار
۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۱۹۴

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی و گزارش های لازم و بودجه تفصیلی.
- ۲- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوط به منظور رفع اختلاف.
- ۳- انجام امور به تشخیص، تعیین سر فصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها.
- ۴- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مالی و حسابداری.
- ۵- انجام امور مربوط به ثبت اقلام در سیستم های حسابداری رایانه اداره کل در جهت به هنگام بودن آمار اعتبارات، هزینه ها و
- ۶- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و و اجرای قوانین و مقررات.
- ۷- نظارت و مراقبت در حین اجرای بودجه برنامه ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر راهنمایی لازم به منظور بالا بردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در پیشبرد امور جاری.
- ۸- ثبت اقلام حسابداری در دفتر روزنامه، کل و معین.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمدی بخشی	۹۸,۳,۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ عزیزی	۹۸,۳,۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی علیی	۹۸,۵,۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس اداره امور مالی
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۹۵-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- نگهداری و تنظیم حساب اعتبارات و تعهدات و دیون و تهیه گزارش های لازم.
- ۲- انجام هماهنگی های لازم در خصوص تأمین اعتبار و صدور درخواست حواله ها.
- ۳- بررسی و صدور گواهی یا تخصیص بودجه و اعتبارات در مورد اسناد هزینه.
- ۴- بررسی اسناد هزینه پرداخت متفرقه و راهنمایی کارشناسان در این زمینه.
- ۵- کنترل حساب انبار و اسناد خرید.
- ۶- رسیدگی به اسناد هزینه از نظر تکمیل مدارک و انطباق با قوانین و مقررات مربوطه.
- ۷- ثبت و صدور چک و اسناد مالی مرتبط با حساب های تملک داراییهای سرمایه ای.
- ۸- نگهداری و انجام امور مربوط به حساب وجوه دریافتی از خزانه و سپرده ها و اوراق.
- ۹- تهیه و تنظیم لیست حقوق و مزایای کارکنان استانداری.
- ۱۰- نظارت بر انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حسابها.
- ۱۱- بررسی و کنترل سیستم رایانه اداره کل در جهت به هنگام بودن آمار اعتبارات، هزینه ها و
- ۱۲- انجام امور مربوط به نگهداری اموال، اثاثیه، اسباب، تجهیزات اداری و .. اعم از منقول و غیر منقول در استانداری و ثبت آنها در دفاتر مربوطه.
- ۱۳- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، رایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمدی بخشی	۹۸،۳،۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ عزیزی	۹۸،۳،۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حلیلی	۹۸،۵،۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی : اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت : اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول امور مالی
۵- نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل : ۳-۱۹۶

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- هماهنگی در کلیه زمینه های مربوط به امور مالی با کارشناسان زیر مجموعه.
- ۲- جمع آوری، تهیه و تنظیم قوانین و مقررات، آئیننامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های واصله در امور مالی.
- ۳- رسیدگی و کنترل اسناد امانی و پیمانی و ثبت و نگهداری و تنظیم اسناد مالی.
- ۴- ثبت و نگهداری کارت پیمانکار کلیه پیمانکاران بصورت ماهیانه.
- ۵- انجام امور مرتبط با ضمانت های بانکی در خصوص تمدید، ابطال و دریافت ضمانت نامه.
- ۶- پیگیری و اخذ امضای اسناد مالی و چکهای صادره و تحویل و در نهایت بایگانی اسناد.
- ۷- انجام مکاتبات اداری در خصوص پیمانکاران به اداره امور مالیاتی و تأمین اجتماعی بصورت روزانه.
- ۸- تهیه گزارش از نواقص احتمالی در سیستم های رایانه ای در حوزه امور مالی.
- ۹- تهیه و تنظیم ترازنامه نهایی سالیانه جهت ارایه به خزانه معین استان و دیوان محاسبات.
- ۱۰- بررسی اسناد و هزینه های مالی مرتبط با طرحهای عمرانی همانند صورت وضعیت های ارسالی.
- ۱۱- ثبت و نگهداری اعتبارات و تخصیص و درخواست وجه بصورت روزانه.
- ۱۲- بررسی و کنترل امور مربوط به قراردادهای و تحویل پروژه های عمرانی.
- ۱۳- کنترل لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوط به منظور رفع اختلاف.
- ۱۴- نظارت بر رعایت قوانین و مقررات مالی در امور مربوط به پیش پرداخت ها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوط.
- ۱۵- بررسی سرفصل اعتبارات و تهیه درخواست اعتبارات.
- ۱۶- تهیه تراز عملیات و کنترل حساب ماهانه.
- ۱۷- راهنمایی کارشناسان مربوطه در خصوص چگونگی نگهداری دفاتر اعتبارات و تأمین هزینه ها براساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه.
- ۱۸- تهیه و تنظیم صدور اسناد هزینه و پرداخت هزینه های مستمر و غیرمستمر استانداری و ثبت ارقام هزینه در دفاتر مربوط.
- ۱۹- بررسی دفاتر معین، اعتبارات و... از نظر صحت ثبت اقلام و مندرجات آن.
- ۲۰- جمع بندی کسورات حقوق از طریق جمع آوری کسور حقوق فرمانداری های تابعه که بصورت کتبی ماهیانه اعلام می نمایند.
- ۲۱- تهیه و تنظیم درخواست وجه حقوق و مزایای کارکنان رسمی و پیمانی از خزانه معین استان.
- ۲۲- تهیه و تنظیم لیست حقوق و مزایای کارکنان رسمی، پیمانی، کارمعی و خرید خدمت و پرسنل وظیفه بصورت مستقل با توجه به واریز وجه آن از خزانه معین استان.
- ۲۳- انجام امور صدور و تحویل چک های مربوط به کسورات حقوقی به بانک ها، ادارات ثبت و سایر مراجع ذیربط.
- ۲۴- ارایه گزارش های لازم از کسورات حقوقی پرسنل به مراجع ذیربط از قبیل بیمه، دارائی، سازمان بازنشستگی و بانکهای عامل.
- ۲۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	مهری بخشی	۹۸/۱۱/۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	مهندس عزیزی	۹۸/۱۱/۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

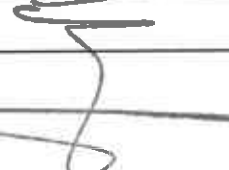
فرم ع ۲۲ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور مالی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۹۷-۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- ثبت و تنظیم صورت مغایرت بانکی کلیه حسابها بصورت ماهیانه.
- ۲- انجام امور مرتبط با ثبت و نگهداری حساب سپرده و رفع مغایرت ماهانه با خزانه.
- ۳- انجام امور مرتبط با ضمانت های بانکی در خصوص تمدید، ابطال و دریافت ضمانت نامه.
- ۴- پیگیری امور رایانه ای در خصوص رفع نواقص سیستم های مالی.
- ۵- تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات مربوط به کسورات حقوق همراه با گزارشهای مربوطه و ارایه به ادارات ذیربط (بیمه، دارایی، سازمان بازنشستگی و بانکهای عامل و سایر ادارات)
- ۶- تهیه لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوط به منظور رفع اختلاف.
- ۷- انجام امور مربوط به صدور گواهی یا تخصیص بودجه و اعتبارات در مورد اسناد هزینه.
- ۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمدی بخشی	۹۸،۳،۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارشد عزیزی	۹۸،۳،۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸، ۵، ۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت : اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس امور مالی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۱۹۸

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام امور مربوط به رسیدگی و کنترل اسناد امانی و پیمانی و ثبت و نگهداری و تنظیم اسناد مالی.
- ۲- تهیه و تنظیم صورتحساب ماهیانه جهت خزانه و دیوان محاسبات.
- ۳- ثبت و نگهداری کارت پیمانکار کلیه پیمانکاران بصورت ماهیانه.
- ۴- انجام امور مرتبط با ضمانت های بانکی در خصوص تمدید، ابطال و دریافت ضمانت نامه.
- ۵- تهیه و تنظیم پیش نویس ترازنامه نهایی سالیانه جهت ارایه به خزانه معین استان و دیوان محاسبات.
- ۶- نگهداری حساب انبار و انجام امور مربوط به اسناد خرید.
- ۷- انجام امور مربوط به سیستم رایانه اداره کل در جهت به هنگام بودن آمار اعتبارات ، هزینه ها و
- ۸- تهیه و تنظیم صورت حساب ماهانه هزینه ای و صورت مغایرت حسابهای بانکی هزینه ای.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تجه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمدی بخشی	۹۸,۳,۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ عزیز	۹۸,۳,۱۲		
دفتر تشکلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸,۵,۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت : اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس امور مالی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۱۹۹-۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی قوانین و مقررات مشترکین صندوق بازنشستگی کشوری و نبصره های بودجه که جنبه استخدامی در مورد مشترکین دارد.
- ۲- بررسی احکام قطع و یا افزایش حقوق وظیفه وراث و محاسبه حقوق وظیفه.
- ۳- بررسی و تشخیص احراز شرایط بازنشستگی و حقوق وظیفه وراث مستخدمین فوت شده در مواردی که ابهام دارد و گزارش به مقام مافوق.
- ۴- اظهار نظر در خصوص استعلامهای واصله در مورد پیشنهاد و یا درخواست بازنشستگی و ...
- ۵- ثبت دفاتر اعتبارات و تأمین هزینه ها براساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه در امور بازنشستگان، موظفین و ورئه.
- ۶- تهیه فهرست مطالبات کارکنان بازنشسته از بابت دیون سنواتی و غیره و ارسال آنها به مراجع ذیربط.
- ۷- واریز چکهای کسورات بانک های بازنشستگان و تهیه نامه های آن.
- ۸- انجام امور مربوط به علی الحساب سنواتی اعتبارات هزینه ای استانداری.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	محمدی بخشی	۹۸،۳،۱۱		
نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	آرژند عزیزی	۹۸،۳،۱۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸،۵،۲۲		