

حوزه استاندارد



شرح وظایف پست سازمانی

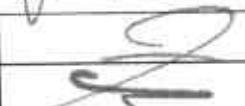
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : حوزه استاندار
۳ - محل جغرافیایی خدمت : اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل : مشاور
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مشاوره در مواردی از قبیل: برقراری و حفظ نظم و امنیت استان، زمینه‌های رشد و ارتقاء فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و اجتماعی بانوان، رفع موانع توسعه فرهنگی، سیاسی و اقتصادی و ... استان، حفظ و حراست از منابع طبیعی و محیط زیست و ...
- ۲- مشاوره در خصوص فراهم آوردن موجبات تشکیل و تقویت شوراهای اسلامی و سازمندی‌های مطلوب آن و اعمال نظارت بر شوراهای فوق در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۳- بررسی و مطالعه و ارائه نظرات مشورتی در خصوص فراهم آوردن زمینه‌های عدالت اجتماعی و فقر زدایی.
- ۴- بررسی و ارائه راهکارهای مناسب به منظور پیش‌بینی و پیشگیری از وقوع بحران‌های ناشی از حوادث و بلایای طبیعی.
- ۵- هدایت مطالعات و بررسی‌های لازم به منظور شناسایی استعدادها، منطقه‌ای و نیازمندیهای استان.
- ۶- مطالعه، بررسی و ارائه گزارش‌های لازم در امور مربوط به صادرات غیر نفتی، مبادلات مرزی، ایجاد مناطق آزاد تجاری و صنعتی و مناطق ویژه حراست شده و تاسیس و راه اندازی بازارچه‌های مرزی طبق قوانین و مقررات مربوطه.
- ۷- بررسی وظایف و امور جاری استانداری و ارائه نقطه نظرات تخصصی در ارائه طرح‌های جدید در جهت تقلیل یا کاهش مشکلات استان و یا اموری که مورد درخواست استاندار می باشد.
- ۸- بررسی مسائل و مشکلات مرتبط به استان و استانداری و ارائه شیوه‌های کاربردی برای نیل به هدف‌ها و حسن انجام برنامه‌ها و برنامه ریزی‌های استاندار.
- ۹- بررسی قوانین و آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و ارائه نقطه نظرات تخصصی در زمینه آثار و تبعات مثبت یا منفی آنها در سطح استان به استاندار.
- ۱۰- شرکت در بعضی جلسات، کمیسیونها، کفرانسه‌ها، بازدیدها، به نمایندگی از طرف استاندار و ارائه گزارش حسب ضرورت.
- ۱۱- رسیدگی به شکایات بر حسب ارجاع استاندار و ارائه گزارش در صورت ضرورت یا دستور.
- ۱۲- انجام مأموریت‌های مختلف حسب دستور استاندار و ارائه گزارش و نظریه مشورتی.
- ۱۳- مطالعه و تحقیق در مورد نارسانی‌ها و علل بروز مشکلات در سطح استان و اعلام موارد ضعف مدیریت در دستگاه‌ها و ارائه گزارش و راه حل‌های کاربردی به استاندار.
- ۱۴- ارائه مشاوره در تهیه و تنظیم متن سخنرانی‌های استاندار.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله حسب دستور استاندار.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید:
تعیین کننده وظایف	مشاور استاندار	عبدالله رحیمی	۹۸/۴/۲۳		
تأیید کننده وظایف	استاندار	امیر بهمن مجرم	۹۸/۴/۲۵		
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: حوزه استاندار
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: مشاور
۵- نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مشاوره در مواردی از قبیل: برقراری و حفظ نظم و امنیت استان، زمینه‌های رشد و ارتقاء فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و اجتماعی بانوان، رفع موانع توسعه فرهنگی، سیاسی و اقتصادی و ... استان، حفظ و حراست از منابع طبیعی و محیط زیست و ...
- ۲- مشاوره در خصوص فراهم آوردن موجبات تشکیل و تقویت شوراهای اسلامی و سازماندهی مطلوب آن و اعمال نظارت بر شوراهای فوق در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۳- بررسی و مطالعه و ارائه نظرات مشورتی در خصوص فراهم آوردن زمینه های عدالت اجتماعی و فقر زدایی.
- ۴- بررسی و ارائه راهکارهای مناسب به منظور پیش‌بینی و پیشگیری از وقوع بحران های ناشی از حوادث و بلایای طبیعی.
- ۵- هدایت مطالعات و بررسی‌های لازم به منظور شناسایی استعدادهای منطقه ای و نیازمندیهای استان.
- ۶- مطالعه، بررسی و ارائه گزارش‌های لازم در امور مربوط به صادرات غیر نفتی، مبادلات مرزی، ایجاد مناطق آزاد تجاری و صنعتی و مناطق ویژه حراست شده و تاسیس و راه اندازی بازارچه های مرزی طبق قوانین و مقررات مربوط.
- ۷- بررسی وظایف و امور جاری استانداری و ارائه نقطه نظرات تخصصی در ارائه طرح های جدید در جهت تقلیل یا کاهش مشکلات استان و با اموری که مورد درخواست استاندار می باشد.
- ۸- بررسی مسائل و مشکلات مرتبط به استان و استانداری و ارائه شیوه های کاربردی برای نیل به هدف ها و حسن انجام برنامه ها و برنامه ریزی های استاندار.
- ۹- بررسی قوانین و آئین نامه ها و دستورالعمل ها و ارائه نقطه نظرات تخصصی در زمینه آثار و تبعات مثبت یا منفی آنها در سطح استان به استاندار.
- ۱۰- شرکت در بعضی جلسات، کمیسیونها، کنفرانسها، بازدیدها، به نمایندگی از طرف استاندار و ارائه گزارش حسب ضرورت.
- ۱۱- رسیدگی به شکایات بر حسب ارجاع استاندار و ارائه گزارش در صورت ضرورت یا دستور.
- ۱۲- انجام مأموریت‌های مختلف حسب دستور استاندار و ارائه گزارش و نظریه مشورتی.
- ۱۳- مطالعه و تحقیق در مورد نارسائی ها و علل بروز مشکلات در سطح استان و اعلام موارد ضعف مدیریت در دستگاه ها و ارائه گزارش و راه حل های کاربردی به استاندار.
- ۱۴- ارائه مشاوره در تهیه و تنظیم متن سخنرانی های استاندار
- ۱۵- انجام سایر امور محوله حسب دستور استاندار



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق:
نماینده وظایف	مشاور استاندار	فزار علوند	۹۸/۴/۲۲		
تأیید کننده وظایف	استاندار	اسمه بهمن‌جو	۹۸/۴/۲۵		
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: حوزه استاندار
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: مشاور
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مشاوره در مواردی از قبیل: برقراری و حفظ نظم و امنیت استان، زمینه‌های رشد و ارتقاء فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و اجتماعی بانوان، رفع موانع توسعه فرهنگی، سیاسی و اقتصادی و ... استان، حفظ و حراست از منابع طبیعی و محیط زیست و ...
- ۲- مشاوره در خصوص فراهم آوردن موجبات تشکیل و تقویت شوراهای اسلامی و سازماندهی مطلوب آن و اعمال نظارت بر شوراهای فوق در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۳- بررسی و مطالعه و ارائه نظرات مشورتی در خصوص فراهم آوردن زمینه های عدالت اجتماعی و فقر زدایی.
- ۴- بررسی و ارائه راهکارهای مناسب به منظور پیش‌بینی و پیشگیری از وقوع بحران های ناشی از حوادث و بلایای طبیعی.
- ۵- هدایت مطالعات و بررسی‌های لازم به منظور شناسایی استعدادهای منطقه ای و نیازمندیهای استان.
- ۶- مطالعه، بررسی و ارائه گزارش‌های لازم در امور مربوط به صادرات غیر نفتی، مبادلات مرزی، ایجاد مناطق آزاد تجاری و صنعتی و مناطق ویژه حراست شده و تاسیس و راه اندازی بازارچه های مرزی طبق قوانین و مقررات مربوط.
- ۷- بررسی وظایف و امور جاری استانداری و ارائه نقطه نظرات تخصصی در ارائه طرح های جدید در جهت تقلیل یا کاهش مشکلات استان و یا اموری که مورد درخواست استاندار می باشد.
- ۸- بررسی مسائل و مشکلات مرتبط به استان و استانداری و ارائه شیوه های کاربردی برای نیل به هدف ها و حسن انجام برنامه ها و برنامه ریزی های استاندارد.
- ۹- بررسی قوانین و آئین نامه ها و دستورالعمل ها و ارائه نقطه نظرات تخصصی در زمینه آثار و تبعات مثبت یا منفی آنها در سطح استان به استاندار.
- ۱۰- شرکت در بعضی جلسات، کمیسیونها، کفرانها، بازدیدها، به نمایندگی از طرف استاندار و ارائه گزارش حسب ضرورت.
- ۱۱- رسیدگی به شکایات بر حسب ارجاع استاندار و ارائه گزارش در صورت ضرورت یا دستور.
- ۱۲- انجام مأموریت‌های مختلف حسب دستور استاندار و ارائه گزارش و نظریه مشورتی.
- ۱۳- مطالعه و تحقیق در مورد نارسائی ها و علل بروز مشکلات در سطح استان و اعلام موارد ضعف مدیریت در دستگاه ها و ارائه گزارش و راه حل های کاربردی به استاندار.
- ۱۴- ارائه مشاوره در تهیه و تنظیم متن سخنرانی های استاندار.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله حسب دستور استاندار.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	ردیف
نماینده وظایف	مشاور استاندار	یاسر عبد اللهی	۹۸/۴/۲۳		۱
نایب نماینده وظایف	استاندار	ابوبکر بنی‌سعد	۹۸/۴/۲۵		۲
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۴/۲۲		۳

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 : حوزه استاندار
۳ - محل جغرافیایی خدمت : اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس هماهنگی امور ایثارگران
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۶

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و شناخت وظایف استانداری و واحدهای تابعه و سایر دستگاههای اجرایی استان در حوزه امور مربوط به ایثارگران و ارائه گزارش و نقطه نظرات لازم.
- ۲- بررسی و ارائه نقطه نظرات کارشناسی در راستای بهبود، اصلاح و رفع موانع اجرایی قوانین و مقررات جامع امور ایثارگران.
- ۳- بررسی مسائل و مشکلات مربوط به ایثارگران استان حسب ارجاع مقام مافوق و پیگیری های لازم به منظور رفع آنها.
- ۴- بررسی، جمع بندی و تحلیل نحوه اجرای قوانین مربوط به ایثارگران در استانداری و واحدهای تابعه و کلیه دستگاههای دولتی استان.
- ۵- پیگیری و انجام مقدمات لازم به منظور برقراری ارتباط با سازمان ها و نهادهای مرتبط با امور ایثارگران (خانواده شهدا، جانبازان، آزادگان، رزمندگان و ...) بمنظور رسیدگی به امور ایثارگران و خانواده های آنان.
- ۶- شرکت در جلسات، کمیسیون ها، کنفرانس ها، بازدیدها مرتبط حسب دستور مقام مافوق.
- ۷- رسیدگی به شکایت ها و درخواست های ایثارگران استان بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش های لازم.
- ۸- بازدید میدانی از دستگاه های اجرایی، فرمانداری ها، شهرداری ها و دانشگاه ها جهت بررسی وضعیت مناسب سازی ادارات و اماکن عمومی و نحوه خدمات رسانی به ایثارگران شاغل و مراجعه کننده.
- ۹- برنامه ریزی جهت برگزاری اردوهای زیارتی، سیاحتی، تفریحی در طول سال برای ایثارگران.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه 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 :
تعیین کننده وظایف	معاون استاندار	فریدون...	۹۸/۴/۳۳		
تأیید کننده وظایف	استاندار	ابراهیم...	۹۸/۴/۲۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲ (۶ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: حوزه استاندار
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: مشاور و مسئول هماهنگی امور ایثارگران
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۵

۷- وظایف پست/ شغل

- ۱- پیگیری دستورات استاندار در امور مربوط به ایثارگران و ارائه گزارش و نظر مشورتی به استاندار.
- ۲- بررسی وظایف و امور جاری استانداری و سایر دستگاههای اجرایی استان پیرامون مسائل مربوط به ایثارگران و ارائه گزارش و پیشنهادها لازم به استاندار.
- ۳- ارائه طرح ها و برنامه های جدید در راستای قوانین و مقررات جامع امور ایثارگران به منظور کاهش مشکلات مربوط به ایثارگران.
- ۴- پیگیری اجرای قوانین و آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به ایثارگران و ارائه نقطه نظرات لازم به مراجع ذیربط.
- ۵- بررسی، جمع بندی و تحلیل نحوه اجرای قوانین مربوط به ایثارگران در استانداری و کلیه دستگاههای دولتی استان و ارائه گزارش منظم آن به استاندار.
- ۶- برقراری ارتباط با سازمان ها و نهادهای مرتبط با امور ایثارگران (خانواده شهدا، جانبازان، آزادگان، رزمندگان و ...) بمنظور ارتقاء سطح رسیدگی به امور ایثارگران و خانواده های آنان.
- ۷- هماهنگی و همکاری با مشاوران امور ایثارگران دستگاههای اجرایی استان و فرمانداری ها و شهرداری های تابعه استان.
- ۸- هماهنگی در برگزاری جلسات شورا و ترویج فرهنگ ایثار و شهادت و پیگیری مصوبات شورا.
- ۹- پیگیری امور ایثارگران مرتبط با ستاد مناسب سازی معابر و اماکن عمومی.
- ۱۰- شرکت در جلسات، کمیسیون ها، کنفرانس ها، بازدیدهای مرتبط و حسب دستور به نمایندگی از مقام مافوق.
- ۱۱- ارائه نظرات مشورتی به واحدهای استانداری در امور مربوط به ایثارگران.
- ۱۲- رسیدگی به درخواستها و شکایات ایثارگران استان از طریق مراجع ذیصلاح.
- ۱۳- برنامه ریزی و نظارت بر انجام فعالیتهای فرهنگی مرتبط با ایثارگران در سطح استانداری و واحدهای تابعه و تعامل با شهرداریها به منظور ساماندهی گزارش شهدا.
- ۱۴- برنامه ریزی دیدار از خانواده شهدا و ایثارگران توسط استاندار، معاونین و مدیران ستادی استانداری.
- ۱۵- تشکیل جلسات شورای مشورتی استان و شهرستان به عنوان دبیرشورا و پیگیری مصوبات آن.
- ۱۶- تشکیل جلسات شورای هماهنگی امور ایثارگران استان و شهرستان به عنوان دبیرشورا و پیگیری مصوبات آن.
- ۱۷- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات موضوعه در خصوص ایثارگران استانداری، اجرای مناسبت های تقویمی حوزه ایثار و شهادت، تکریم و تجلیل از ایثارگران و رسیدگی به مشکلات و درخواست های آنان.
- ۱۸- سرکشی به دستگاههای اجرایی استان و ارایه گزارش نحوه عملکرد آنان در حوزه ایثارگران به استانداری و مشاور وزیر کشور و مسئول هماهنگی امور ایثارگران.
- ۱۹- همکاری لازم و ارایه گزارش عملکرد دوره ای به مشاور وزیر کشور و مسئول هماهنگی امور ایثارگران.
- ۲۰- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- ۲۱- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.



متولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مشاور استاندار	م. م. م. م.	۹۸/۰۴/۲۳	
تأیید کننده وظایف	استاندار	ابراهیم بن محمد	۹۸/۰۴/۲۵	
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۰۵/۲۲	