

دفتر امور اجتماعی و فرهنگی



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: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ تسفل: مدیر کل
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست: تسفل: ۳-۸۲

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- برنامه ریزی در راستای شناسایی خصوصیات فرهنگی و اجتماعی استان و ارتقاء سطح شاخص های مربوطه.
- ۲- نظارت بر اجرای قوانین، مصوبات دولت، مصوبات شورای اجتماعی کشور و سایر دستورالعمل های ارسالی از سوی وزارت کشور در زمینه امور اجتماعی و فرهنگی استان.
- ۳- برنامه ریزی به منظور اتخاذ تصمیمات کاربردی برای کنترل انحرافات، پیشگیری و کاهش ناهنجاری های اجتماعی از طریق کارگروه فرهنگی- اجتماعی و ستاد فرهنگی- اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب های اجتماعی استان.
- ۴- نظارت بر انجام امور دبیرخانه ای کارگروه اجتماعی استان و سایر دبیرخانه های مرتبط.
- ۵- برنامه ریزی به منظور افزایش مشارکت اقشار مختلف مردم در فعالیت های فرهنگی، اجتماعی و عام المنفعه با استفاده از نظرات صاحب نظران و اشخاص مؤثر در حوزه اجتماعی و فرهنگی.
- ۶- برنامه ریزی برای اجرای سیاست های اجتماعی دولت با مشارکت سازمان های مردم نهاد در سطح استان.
- ۷- برنامه ریزی در راستای ساده سازی و تسهیل روند صدور پروانه فعالیت برای سازمان های مردم نهاد.
- ۸- برنامه ریزی به منظور توانمندسازی سازمان های مردم نهاد استان و تبیین نقش و جایگاه آنها در جامعه، مطابق با قوانین و مقررات با همکاری فرمانداران و واحدهای استانی دستگاه های ذیربط.
- ۹- برنامه ریزی برای تدوین برنامه عملیاتی سالانه کارگروه تخصصی اجتماعی و فرهنگی استان در راستای جهت دهی به برنامه های فرهنگی و اجتماعی و کاهش موازی کاری در بین دستگاه ها و نظارت بر نحوه اجرای آن.
- ۱۰- نظارت مستمر بر فعالیت سازمان های مردم نهاد وفق قوانین و مقررات با همکاری واحدهای استانی سازمان های ذیربط و فرمانداران.
- ۱۱- نظارت بر نحوه رسیدگی به گزارش ها و درخواست ها و شکایت های واصله مربوط به سازمان های مردم نهاد با همکاری مراجع قانونی.
- ۱۲- برنامه ریزی به منظور ارتقاء امنیت اجتماعی، فرهنگ عفاف و حجاب، صیانت از حقوق شهروندی و رضایت عمومی، ارتقاء فرهنگ قانونمندی، با تأکید بر باورها و ارزش های دینی، قومی و محلی.
- ۱۳- انجام هماهنگی لازم با دستگاه ها و نهادهای فرهنگی متولی به منظور پیشگیری آسیب های اجتماعی استان.
- ۱۴- برنامه ریزی برای ارتقاء نشاط اجتماعی، رضایت عمومی و سرمایه اجتماعی از طریق دستگاه های اجرایی و سازمان های مردم نهاد در سطح استان.
- ۱۵- برنامه ریزی در جهت غنی سازی اوقات فراغت اقشار مختلف به ویژه جوانان و نوجوانان و نظارت بر اقدامات واحدهای استانی دستگاه های متولی.
- ۱۶- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزش های لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- ۱۷- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

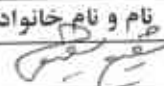


مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	ردیف
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	مصطفی حسینی	۹۸/۵/۸		۱
نایب نماینده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	سوروش ندائی	۹۸/۳/۱۳		۲
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		۳

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری ۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل ۴ - عنوان پست / شغل: معاون امور آسیبها و مسائل اجتماعی ۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐ ۶ - شماره پست / شغل: ۳-۸۲	۷-وظایف پست / شغل ۱- هماهنگی لازم برای بررسی و شناسایی مسائل، مشکلات و آسیب های اجتماعی استان از طریق دستگاه های ذیربط. ۲- شناسایی اولویت ها در زمینه مشکلات اجتماعی بر مبنای بررسی های کارشناسی بعمل آمده و انجام پیگیری های لازم. ۳- ارائه طرح های کاربردی در حوزه مسائل اجتماعی و فرهنگی در شوراها و کارگروه های ذیربط. ۴- پیگیری اجرای قوانین، مصوبات دولت، مصوبات شورای اجتماعی کشور و سایر دستورالعمل های ارسالی از سوی وزارت کشور در زمینه امور اجتماعی و فرهنگی استان. ۵- هماهنگی به منظور اتخاذ تصمیمات لازم برای کنترل انحرافات و ناهنجاری های اجتماعی از طریق کارگروه فرهنگی، اجتماعی به عنوان مرجع اصلی تصمیم گیری در حوزه مسایل فرهنگی و اجتماعی استان و ستاد فرهنگی اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب های اجتماعی استان. ۶- هماهنگی در زمینه انجام امور دبیرخانه ای کارگروه اجتماعی استان و ستاد فرهنگی اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب های اجتماعی استان. ۷- بررسی و مطالعه رفتارهای اجتماعی و فرهنگی اقشار مختلف استان به منظور ارائه گزارش های لازم به مراجع ذیربط برای اتخاذ تصمیم. ۸- نظارت بر وضعیت اماکن عمومی استان به منظور بهبود شرایط و رسیدگی به مشکلات با همکاری دستگاه های ذیربط. ۹- ارائه برنامه و راهکار به منظور افزایش مشارکت مردم استان در امور اجتماعی و فرهنگی. ۱۰- هماهنگی با دستگاه های اجرایی مرتبط و فرمانداری های تابعه در راستای ترویج نظم و انضباط و ارتقاء امنیت اجتماعی، ارتقای فرهنگ قانونمداری و صیانت از حقوق شهروندی و رضایت عمومی. ۱۱- فراهم آوردن زمینه ترویج فرهنگ عفاف و حجاب و صیانت از ارزش های اخلاقی. ۱۲- فراهم آوردن زمینه های لازم در جهت ارتقای وحدت و همستگی ملی و هویت ایرانی اسلامی با تأکید بر باورها و ارزش های دینی قومی و محلی. ۱۳- انجام هماهنگی های لازم به منظور ساماندهی امور اجتماعی و فرهنگی مناطق ویژه اجتماعی و سکونت گاه های غیررسمی. ۱۴- رسیدگی به گزارش ها و درخواست ها و شکایت های واصله مربوط به سازمان های مردم نهاد با همکاری مراجع قانونی. ۱۵- ارائه مشاوره به مدیرکل. ۱۶- 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 ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری. ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۸- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان. ۱۹- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.
---	--

ردیف	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۹۸/۳/۱۸		مدیرکل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	تعیین کننده وظایف
		۹۸/۳/۱۳	مسئول روابط	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	تأیید کننده وظایف
		۹۸/۵/۲۲	علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها



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 : دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل جغرافیایی خدمت : اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : معاون تشکل ها و مشارکت های اجتماعی
۵- نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل : ۳-۸۳/۱
۷- وظایف پست / شغل	

- ۱- هماهنگی و پیگیری برای اجرای شدن سیاست های اجتماعی دولت با مشارکت سازمان های مردم نهاد.
- ۲- پیگیری و نظارت بر روند صدور پروانه فعالیت برای سازمان های مردم نهاد و انجام بررسی های لازم در خصوص صلاحیت هیات موسس و دیگر ارکان سازمان در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه با همکاری واحدهای استانی سازمان های ذیربط.
- ۳- برنامه ریزی به منظور توانمندسازی سازمان های مردم نهاد استان و تبیین نقش و جایگاه آنها در جامعه، مطابق با قوانین و مقررات با همکاری فرمانداران و واحدهای استانی دستگاه های ذیربط.
- ۴- رسیدگی به گزارش ها و درخواست ها و شکایت های واصله مربوط به سازمان های مردم نهاد با همکاری مراجع قانونی.
- ۵- ارائه راهکارهای تشویقی و ارتقای کیفی سازمان های مردم نهاد از طریق بستر سازی اجتماعی و هدایت منابع مختلف تخصیصی دولت در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۶- هماهنگی برای ارایه تسهیلات لازم به واحدهای استانی دستگاه های متولی برای جلب مشارکت در امور اجتماعی و فرهنگی و ارتقای کیفی سازمان های مردم نهاد در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ۷- پیشنهاد برنامه های مؤثر به منظور ارتقاء نشاط اجتماعی، رضایت عمومی و سرمایه اجتماعی از طریق دستگاه های اجرایی و سازمان های مردم نهاد در سطح استان.
- ۸- هماهنگی جهت افزایش تعامل دستگاه های اجرایی و نهادهای مدنی در اجرای برنامه های اجتماعی.
- ۹- نظارت بر انجام امور مربوط به دبیرخانه سازمان های مردم نهاد.
- ۱۰- زمینه سازی به منظور اجرای سیاست های اجتماعی دولت با مشارکت سازمان های مردم نهاد.
- ۱۱- هماهنگی و پیگیری امور بهداشت و سلامت.
- ۱۲- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به آموزش و سواد آموزی.
- ۱۳- برنامه ریزی در راستای تحقق سیاست های ابلاغی جمعیت.
- ۱۴- ارائه مشاوره به مدیر کل.
- ۱۵- 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 ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.
- ۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۷- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۱۸- 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 دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	محمد شمس	۹۸/۳/۱۸	
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	برزخ نژادی	۹۸/۳/۱۳	
دفتر تشکلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حبیبی	۹۸/۵/۲۲	

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۶) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: مسئول دفتر
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۳-۸۴

۷- وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر 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 درخواست 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 مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی 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 مدیر مربوطه حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	ردیف
اعین کتبه وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	محمد سعید	۹۸/۳/۱۸		۱
نایب کتبه وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	سروش ندان	۹۸/۳/۱۳		۲
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		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: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اجتماعی (امور آسیب های اجتماعی نوپدید و سلامت اجتماعی)
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۸۶-۳

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات در زمینه خصوصیات فرهنگی، اجتماعی، رفاهی و بهداشتی استان و شناسایی آسیب های اجتماعی نوپدید و ارایه راه حل های لازم به منظور دستیابی به سلامت اجتماعی.
- ۲- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات در زمینه آسیب ها و جرایم اجتماعی نوپدید در سطح استان با همکاری سایر دستگاه های و سازمان های ذیربط.
- ۳- انجام امور مربوط به دبیرخانه کارگروه اجتماعی و فرهنگی و برگزاری جلسات و پیگیری مصوبات.
- ۴- پیگیری امور مربوط به کمیته ساماندهی متکدیان، کمیته پیشگیری و مبارزه با مصرف مشروبات الکلی، کمیته بیماران خاص و سایر کمیته های تخصصی ذیربط.
- ۵- هماهنگی و ارائه پیشنهادات کارشناسی در راستای غنای برنامه های فرهنگی و اجتماعی دستگاه های اجرایی استان.
- ۶- ارایه گزارش کارشناسی از عملکرد دستگاه های اجرایی در خصوص مسائل و مشکلات اجتماعی.
- ۷- هماهنگی و همکاری با مراکز پژوهشی استان در زمینه بررسی و یافتن راه حل برای مسائل اجتماعی و فرهنگی.
- ۸- هماهنگی با کارشناسان فرمانداری ها در انجام امور محوله.
- ۹- بررسی لازم برای شناخت و بهبود زمینه های مشارکت مردم در موضوعات اجتماعی و پیشنهاد راه کارهای مناسب به مافوق.
- ۱۰- همکاری در تهیه برنامه های کوتاه مدت و بلندمدت بخش های مربوطه و هماهنگی با سایر واحدها در زمینه تدوین برنامه های توسعه استان.
- ۱۱- تهیه گزارش های مورد نیاز به منظور تنظیم بودجه در چارچوب اهداف، خط مشی ها و برنامه های مصوب.
- ۱۲- پیگیری و جمع بندی گزارش عملکرد اجتماعی و فرهنگی واحدهای ستادی و فرمانداریها و سایر دستگاه های اجرایی ذیربط.
- ۱۳- هماهنگی برای اجرای برنامه های فرهنگی و مناسب های مهم سال در دستگاه های اجرایی و ارایه پیشنهادات لازم.
- ۱۴- پیگیری اجرای مصوبات شورای برنامه ریزی و توسعه استان در زمینه مسایل اجتماعی و فرهنگی.
- ۱۵- پیگیری اجرای مصوبات شورای اجتماعی کشور.
- ۱۶- بررسی، شناسایی و تعیین اولویت های مسایل اجتماعی و عوامل ایجاد ناهنجاریها و آفات اجتماعی به منظور ارائه راهکارهای مناسب در جهت کنترل آسیبها و ارتقاء سلامت جامعه با همکاری دستگاه های ذیربط.
- ۱۷- دستیابی به آمار و اطلاعات مرتبط با حوزه اجتماعی با همکاری دستگاه های ذیربط و پردازش و تجزیه و تحلیل آن به منظور ارائه گزارش های لازم برای مسئولین ذیربط و ایجاد اطلس اجتماعی در پایگاه داده های اجتماعی.
- ۱۸- انجام اقدامات لازم در جهت ارتقاء سرمایه اجتماعی با دستیابی به آخرین دستاوردهای علمی و تخصصی در زمینه توسعه انسانی و سرمایه انسانی.
- ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



تاریخ	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
۹۸/۳/۱۸		محمد تقی	مدیرکل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	تعیین کننده وظایف
۹۸/۳/۱۳		پرویز نوابی	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	تأیید کننده وظایف
۹۸/۵/۲۲		علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکلات 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: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور اجتماعی (امور آسیب های اجتماعی نوپدید و سلامت اجتماعی)
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۸۷-۳
۷- وظایف پست / شغل	

- ۱- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات در زمینه خصوصیات فرهنگی، اجتماعی، رفاهی و بهداشتی استان و شناسایی آسیب های اجتماعی نوپدید و ارایه راه حل های لازم به منظور دستیابی به سلامت اجتماعی.
- ۲- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات در زمینه آسیب ها و جرایم اجتماعی نوپدید در سطح استان با همکاری سایر دستگاه های و سازمان های ذیربط.
- ۳- انجام امور مربوط به دبیرخانه کارگروه اجتماعی و فرهنگی و برگزاری جلسات و پیگیری مصوبات.
- ۴- پیگیری امور مربوط به کمیته ساماندهی متکدیان، کمیته پیشگیری و مبارزه با مصرف مشروبات الکلی، کمیته بیماران خاص و سایر کمیته های تخصصی ذیربط.
- ۵- هماهنگی و ارائه پیشنهادات کارشناسی در راستای غنای برنامه های فرهنگی و اجتماعی دستگاه های اجرایی استان.
- ۶- ارایه گزارش کارشناسی از عملکرد دستگاه های اجرایی در خصوص مسائل و مشکلات اجتماعی.
- ۷- هماهنگی و همکاری با مراکز پژوهشی استان در زمینه بررسی و یافتن راه حل برای مسائل اجتماعی و فرهنگی.
- ۸- هماهنگی با کارشناسان فرمانداری ها در انجام امور محوله.
- ۹- بررسی لازم برای شناخت و بهبود زمینه های مشارکت مردم در موضوعات اجتماعی و پیشنهاد راه کارهای مناسب به مافوق.
- ۱۰- همکاری در تهیه برنامه های کوتاه مدت و بلندمدت بخش های مربوطه و هماهنگی با سایر واحدها در زمینه تدوین برنامه های توسعه استان.
- ۱۱- تهیه گزارش های مورد نیاز به منظور تنظیم بودجه در چارچوب اهداف، خط مشی ها و برنامه های مصوب.
- ۱۲- پیگیری و جمع بندی گزارش عملکرد اجتماعی و فرهنگی واحدهای ستادی و فرمانداریها و سایر دستگاه های اجرایی ذیربط.
- ۱۳- هماهنگی برای اجرای برنامه های فرهنگی و مناسب های مهم سال در دستگاه های اجرایی و ارایه پیشنهادات لازم.
- ۱۴- پیگیری اجرای مصوبات شورای برنامه ریزی و توسعه استان در زمینه مسایل اجتماعی و فرهنگی.
- ۱۵- پیگیری اجرای مصوبات شورای اجتماعی کشور.
- ۱۶- بررسی، شناسایی و تعیین اولویت های مسایل اجتماعی و عوامل ایجاد ناهنجاریها و آفات اجتماعی به منظور ارائه راهکارهای مناسب در جهت کنترل آسیبها و ارتقاء سلامت جامعه با همکاری دستگاه های ذیربط.
- ۱۷- دستیابی به آمار و اطلاعات مرتبط با حوزه اجتماعی با همکاری دستگاه های ذیربط و پردازش و تجزیه و تحلیل آن به منظور ارائه گزارش های لازم برای مسئولین ذیربط و ایجاد اطلس اجتماعی در پایگاه داده های اجتماعی.
- ۱۸- انجام اقدامات لازم در جهت ارتقاء سرمایه اجتماعی با دستیابی به آخرین دستاوردهای علمی و تخصصی در زمینه توسعه انسانی و توسعه پایدار، با همکاری مراکز علمی و دانشگاهی.
- ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
اعین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	محمد تقی	۹۸/۳/۱۸	
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	پرویز ندان	۹۸/۳/۱۳	
دفتر تنکلات و بهبود روشها	مدیر کل	طهر 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: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور اجتماعی (امور ساماندهی سکونت گاههای غیر رسمی)
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۳-۸۸
۷- وظایف پست / شغل	

- ۱- پیگیری امور مربوط به کمیته ساماندهی امور اجتماعی، فرهنگی و امنیتی مناطق ویژه اجتماعی و سکونت گاههای غیر رسمی.
- ۲- پیگیری امور مربوط به کمیته بیماران خاص، کمیسیون ارتقاء امنیتی اجتماعی و اخلاقی و کمیته ارتقاء اجتماعی، فرهنگی و سلامت (ذیل ستاد باز آفرینی پایدار شهری).
- ۳- پیگیری امور مربوط به ستاد فرهنگی اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب های اجتماعی.
- ۴- رصد و پیگیری میزان پیشرفت ساماندهی مناطق حاشیه نشین و ارایه گزارش های لازم به مقام مافوق.
- ۵- مطالعه، بررسی و همکاری در خصوص طرح های تحقیقاتی مناطق حاشیه نشین.
- ۶- ارتباط سازنده و موثر با دستگاه های اجرایی متولی ساماندهی سکونت گاههای غیر رسمی.
- ۷- پیگیری امور مربوط به اجرای قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با حوزه آسیب های اجتماعی ناشی از حاشیه نشینی و سکونت گاه های غیر مجاز استان.
- ۸- هماهنگی و همکاری با شوراهای کارگروه ها و دستگاه های ذیربط در زمینه کاهش مسایل و آسیب های اجتماعی و ساماندهی اجتماعی و فرهنگی سکونت گاه های غیر رسمی و نقاط حاشیه نشین.
- ۹- هماهنگی برای جلب مشارکت سازمان های مردم نهاد در اجرای برنامه های کاهش آسیب های اجتماعی و توانمندسازی ساکنان مناطق حاشیه نشین و سکونت گاه های غیر رسمی.
- ۱۰- انجام بررسی ها و مطالعات لازم در اجرای برنامه های مرتبط با بهبود وضعیت مناطق حاشیه نشین.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	ردیف
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	محمد حسینی	۹۸/۳/۱۸		۱
نایب کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	مهندس ندائی	۹۸/۳/۱۳		۲
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		۳

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: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور اجتماعی (امور ساماندهی سکونت گاههای غیر رسمی)
۵ - نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۸۸/۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری امور مربوط به کمیته ساماندهی امور اجتماعی، فرهنگی و امنیتی مناطق ویژه اجتماعی و سکونت گاههای غیر رسمی.
- ۲- پیگیری امور مربوط به کمیته بیماران خاص، کمیسیون ارتقاء امنیتی اجتماعی و اخلاقی و کمیته ارتقاء اجتماعی، فرهنگی و سلامت (ذیل ستاد بازآفرینی پایدار شهری).
- ۳- پیگیری امور مربوط به ستاد فرهنگی اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب های اجتماعی.
- ۴- رصد و پیگیری میزان پیشرفت ساماندهی مناطق حاشیه نشین و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق.
- ۵- مطالعه، بررسی و همکاری در خصوص طرح های تحقیقاتی مناطق حاشیه نشین.
- ۶- ارتباط سازنده و موثر با دستگاههای اجرایی متولی ساماندهی سکونت گاههای غیررسمی.
- ۷- پیگیری امور مربوط به اجرای قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با حوزه آسیب های اجتماعی ناشی از حاشیه نشینی و سکونت گاه های غیرمجاز استان.
- ۸- هماهنگی و همکاری با شوراهای کارگروه ها و دستگاه های ذیربط در زمینه کاهش مسایل و آسیب های اجتماعی و ساماندهی اجتماعی و فرهنگی سکونت گاه های غیر رسمی و نقاط حاشیه نشین.
- ۹- هماهنگی برای جلب مشارکت سازمان های مردم نهاد در اجرای برنامه های کاهش آسیب های اجتماعی و توانمندسازی ساکنان مناطق حاشیه نشین و سکونت گاه های غیررسمی.
- ۱۰- انجام بررسی ها و مطالعات لازم در اجرای برنامه های مرتبط با بهبود وضعیت مناطق حاشیه نشین.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	محمد تقی	۹۸/۳/۱۸	
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	سرور ندائی	۹۸/۳/۱۳	
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 : دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳ - محل جغرافیایی خدمت : اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس امور اجتماعی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۸۸/۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- شناسایی و اولویت بندی نیازها و خصوصیات اجتماعی، فرهنگی و رفاهی استان.
- ۲- شناسایی مسائل، مشکلات و آسیب های اجتماعی در جهت بهبود شاخص های فرهنگی، اجتماعی و رفاهی استان.
- ۳- بررسی مسائل و نیازمندی های اجتماعی و فرهنگی منطقه، تعیین اولویت ها در این زمینه و تعامل و همکاری با حوزه ستاد وزارت کشور.
- ۴- بررسی نیازها و مراقبت در مسائل بهداشتی، فرهنگی و اجتماعی استان و هماهنگی برای بهبود امور مربوطه.
- ۵- بررسی و ارائه پیشنهادات کارشناسی به منظور بهبود وضع اماکن عمومی.
- ۶- بررسی، مطالعه و جمع آوری اطلاعات به منظور افزایش میزان مشارکت مردم روستا و شهر در امور اجتماعی و کارهای عام المنفعه.
- ۷- مطالعه و شناسایی عوامل مؤثر در جهت اجرای سیاست های اجتماعی دولت از طریق سازمان های مردم نهاد.
- ۸- ارائه پیشنهادات کارشناسی به منظور توانمند سازی سازمان های مردم نهاد و نظارت مستمر بر فعالیت آنها مطابق با قوانین و مقررات.
- ۹- انجام امور مربوط به صدور پروانه تأسیس تشکل های مردمی در سطح استان و بررسی عملکرد فرمانداری ها نسبت به صدور مجوز سازمان های مردم نهاد.
- ۱۰- رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به سازمان های مردم نهاد و اعلام نتایج به مراجع ذیربط.
- ۱۱- پیگیری امور مربوط به ستاد فرهنگی، اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب های اجتماعی.
- ۱۲- پیگیری و جمع بندی گزارش عملکرد اجتماعی و فرهنگی واحدهای ستادی و فرمانداری ها و سایر دستگاههای اجرایی ذیربط.
- ۱۳- بررسی و مطالعه راهکارهای تشویق و ارتقاء کیفی سازمان های مردم نهاد از طریق بستر سازی اجتماعی و هدایت منابع مختلف بازانه ای تخصیصی دولت در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۱۴- هماهنگی و همکاری با فرماندارها در راستای اهداف توسعه فرهنگی، اجتماعی و رفاهی از طریق افزایش میزان مشارکت مردم و نهادها در سطح استان.



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	جعفر تقی	۹۸/۳/۸		
نایب کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	سوروش ندایی	۹۸/۳/۱۳		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علیر 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: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اجتماعی (سازمانهای مردم نهاد)
۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۸۹-۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی و شناسایی زمینه‌های مشارکت مردم در موضوعات اجتماعی و ارائه راهکارهای مناسب در جهت توسعه فعالیت‌های موثر نهادهای مدنی در استان.
- ۲- بررسی و مطالعه قوانین و مقررات، اسناد برنامه‌ای و ضوابط حاکم بر فعالیت‌های سازمان‌های مردم‌نهاد.
- ۳- بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص نحوه اجرای برنامه‌های اجتماعی با مشارکت سازمان‌های مردم‌نهاد.
- ۴- انجام مطالعات و ارائه پیشنهاد در راستای تقویت و توانمندسازی سازمان‌های مردم‌نهاد و رصد مستمر بر فعالیت آنها.
- ۵- بررسی روش‌های مشارکت مردم در امور اجتماعی و ارائه راهکارهای مناسب برای افزایش مشارکت مردمی در استان.
- ۶- انجام امور مربوط به دبیرخانه سازمان‌های مردم‌نهاد.
- ۷- پیگیری و انجام امور مربوط به تأسیس و صدور پروانه برای سازمان‌های مردم‌نهاد در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۸- انجام بررسی‌های لازم در خصوص هویت هیات موسس و دیگر ارکان سازمان در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه با همکاری واحدهای استانی سازمانهای ذیربط و تنظیم و تکمیل پرونده متقاضیان سازمانهای مردم‌نهاد جهت صدور پروانه تأسیس.
- ۹- بررسی و مطالعه راهکارهای تشویق و ارتقاء کیفی سازمان‌های مردم‌نهاد از طریق بسترسازی اجتماعی و هدایت منابع مختلف تخصیصی دولت در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۱۰- دریافت و بررسی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به سازمان‌های مردم‌نهاد و ارائه نظرات به مقام مافوق.
- ۱۱- جمع‌بندی و تحلیل گزارش عملکرد واحدهای ستادی و فرمانداری‌ها در ارتباط با سازمان‌های مردم‌نهاد.
- ۱۲- انجام امور مربوط به آموزش و توانمندسازی سازمانهای مردم‌نهاد استان.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	محمد قاضی	۹۸/۳/۱۸		
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	سرور ندائی	۹۸/۳/۱۳		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

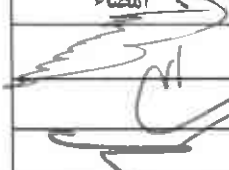
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور اجتماعی (سازمانهای مردم نهاد)
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۹۰-۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی و شناسایی زمینه های مشارکت مردم در موضوعات اجتماعی و ارائه راهکارهای مناسب در جهت توسعه فعالیت های موثر نهادهای مدنی در استان.
- ۲- بررسی و مطالعه قوانین و مقررات، اسناد برنامه ای و ضوابط حاکم بر فعالیت های سازمان های مردم نهاد.
- ۳- بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص نحوه اجرای برنامه های اجتماعی با مشارکت سازمان های مردم نهاد.
- ۴- انجام مطالعات و ارائه پیشنهاد در راستای تقویت و توانمندسازی سازمان های مردم نهاد و رصد مستمر بر فعالیت آنها.
- ۵- بررسی روش های مشارکت مردم در امور اجتماعی و ارائه راهکارهای مناسب برای افزایش مشارکت مردمی در استان.
- ۶- انجام امور مربوط به دبیرخانه سازمان های مردم نهاد.
- ۷- پیگیری و انجام امور مربوط به تأسیس و صدور پروانه برای سازمان های مردم نهاد در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۸- انجام بررسی های لازم در خصوص هویت هیات موسس و دیگر ارکان سازمان در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه با همکاری واحدهای استانی سازمانهای ذیربط و تنظیم و تکمیل پرونده متقاضیان سازمانهای مردم نهاد جهت صدور پروانه تأسیس.
- ۹- بررسی و مطالعه راهکارهای تشویق و ارتقاء کیفی سازمان های مردم نهاد از طریق بستر سازی اجتماعی و هدایت منابع مختلف تخصیصی دولت در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۱۰- دریافت و بررسی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به سازمان های مردم نهاد و ارائه نظرات به مقام مافوق.
- ۱۱- جمع بندی و تحلیل گزارش عملکرد واحدهای ستادی و فرمانداری ها در ارتباط با سازمان های مردم نهاد.
- ۱۲- انجام امور مربوط به آموزش و توانمندسازی سازمانهای مردم نهاد استان.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولين مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	محمد حسینی	۹۸/۳/۸		
نایب دکنده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	سرموثرندان	۹۸/۳/۱۳		
دفتر تشکيلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حبیبی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت/مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اجتماعی (توسعه و نشاط اجتماعی)
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۹۱

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه، بررسی و ارایه پیشنهادات کارشناسی در راستای افزایش و توسعه نشاط اجتماعی.
- ۲- مطالعه، بررسی و ارایه پیشنهادات کارشناسی جهت بکارگیری از ظرفیت سازمانهای مردم نهاد در موضوع نشاط اجتماعی جوانان.
- ۳- برنامه ریزی و مطالعه در فراهم آوردن زمینه های لازم در جهت ارتقاء سرمایه اجتماعی، اعتماد اجتماعی، نشاط و رضایت عمومی با همکاری دستگاههای اجرایی و سازمان های مردم نهاد در استان.
- ۴- انجام مطالعات لازم به منظور زمینه سازی برای ارتقاء وحدت و همبستگی ملی و هویت ایرانی اسلامی با تأکید بر باورها و ارزش دینی بومی و محلی.
- ۵- بررسی رفتارهای اجتماعی و فرهنگی اقشار و گروه های مختلف استان به منظور اتخاذ خط مشی و روش های کاربردی ارتقاء سطح فرهنگ در جامعه.
- ۶- شناسایی مشکلات اجرایی برنامه های اجتماعی و رفاهی و انعکاس آنها به مقام مافوق.
- ۷- همکاری در تهیه و تعیین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت بخش های مربوطه و هماهنگی با سایر واحدها در زمینه تدوین برنامه های توسعه نشاط اجتماعی در استان.
- ۸- پیگیری مراحل اجرای طرح های اثرگذار بر توسعه و افزایش نشاط اجتماعی در استان.
- ۹- مطالعه و بررسی به منظور بهره گیری از متون دینی در راستای توسعه و افزایش نشاط اجتماعی.
- ۱۰- برگزاری اتاق فکر طرح نشاط اجتماعی در استان و ارائه پیش نویس طرح های مرتبط با افزایش نشاط اجتماعی با همکاری سایر دستگاه های اجرایی استان.
- ۱۱- انجام مطالعات لازم به منظور شناسایی چالش های موجود در مسیر ارتقا سطح نشاط اجتماعی در استان.
- ۱۲- پیگیری و ارایه گزارش از حسن اجرای طرح های پیشنهادی افزایش نشاط اجتماعی در سطح ادارات استان.
- ۱۳- پیگیری و هماهنگی برگزاری جلسات ستاد ساماندهی امور جوانان و اوقات فراغت و ازدواج جوانان در سطح استان.
- ۱۴- پیگیری و ارایه گزارش از عملکرد طرح توسعه ورزش های همگانی و قهرمانی استان.
- ۱۵- هماهنگی برای برگزاری جلسات، جشنواره ها و همایش های فرهنگی، هنری، ورزشی و... در استان.
- ۱۶- برنامه ریزی برای ایجاد و افزایش فضاهای سالم و امن و با نشاط در سطح استان.
- ۱۷- پیگیری مصوبات کارگروه های دفتر امور اجتماعی و فرهنگی در حوزه توسعه و نشاط اجتماعی.
- ۱۸- پیگیری امور مربوط به ستاد صیانت از حریم امنیت عمومی و حقوق شهروندی.
- ۱۹- انجام اقدامات لازم به منظور ارتقاء سطح برنامه های آموزش حقوق شهروندی.
- ۲۰- پیگیری و ترویج برنامه های آموزش حقوق شهروندی از طریق تبلیغات شهری.
- ۲۱- بررسی روش های فعال سازی هیات های مذهبی برای ترویج فرهنگ عفاف و حجاب و تحکیم خانواده، استفاده از فضای مجازی برای ترویج فرهنگ عفاف و حجاب و تحکیم بنیان خانواده.
- ۲۲- بررسی سیاستها، راهبردها و اقدامات انجام شده در زمینه برقراری امنیت اجتماعی و احقاق حقوق شهروندی و پیشنهاد برنامه به مراجع تصمیم گیر

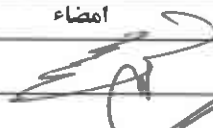


در راستای ارتقاء موارد ذکر شده.

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

۲۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



نسخه :	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۹۸/۳/۱۸	شفیع مقیم	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	تعیین کننده وظایف
		۹۸/۳/۱۳	برور نژاد	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	نایب کننده وظایف
		۹۸/۵/۲۲	علی خلیلی	مدیر کل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

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: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اجتماعی (توسعه و نشاط اجتماعی)
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۹۱/۱
۷- وظایف پست/ شغل	
۱- مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهادات کارشناسی در راستای افزایش و توسعه نشاط اجتماعی.	
۲- مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهادات کارشناسی جهت بکارگیری از ظرفیت سازمانهای مردم نهاد در موضوع نشاط اجتماعی جوانان.	
۳- برنامه ریزی و مطالعه در فراهم آوردن زمینه های لازم در جهت ارتقاء سرمایه اجتماعی، اعتماد اجتماعی، نشاط و رضایت عمومی با همکاری دستگاههای اجرایی و سازمان های مردم نهاد در استان.	
۴- انجام مطالعات لازم به منظور زمینه سازی برای ارتقاء وحدت و همبستگی ملی و هویت ایرانی اسلامی با تأکید بر باورها و ارزش دینی بومی و محلی.	
۵- بررسی رفتارهای اجتماعی و فرهنگی اقشار و گروه های مختلف استان به منظور اتخاذ خط مشی و روش های کاربردی ارتقاء سطح فرهنگ در جامعه.	
۶- شناسایی مشکلات اجرایی برنامه های اجتماعی و رفاهی و انعکاس آنها به مقام مافوق.	
۷- همکاری در تهیه و تعیین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت بخش های مربوطه و هماهنگی با سایر واحدها در زمینه تدوین برنامه های توسعه نشاط اجتماعی در استان.	
۸- پیگیری مراحل اجرای طرح های اثرگذار بر توسعه و افزایش نشاط اجتماعی در استان.	
۹- مطالعه و بررسی به منظور بهره گیری از متون دینی در راستای توسعه و افزایش نشاط اجتماعی.	
۱۰- برگزاری اتاق فکر طرح نشاط اجتماعی در استان و ارائه پیش نویس طرح های مرتبط با افزایش نشاط اجتماعی با همکاری سایر دستگاه های اجرایی استان.	
۱۱- انجام مطالعات لازم به منظور شناسایی چالش های موجود در مسیر ارتقاء سطح نشاط اجتماعی در استان.	
۱۲- پیگیری و ارائه گزارش از حسن اجرای طرح های پیشنهادی افزایش نشاط اجتماعی در سطح ادارات استان.	
۱۳- پیگیری و هماهنگی برگزاری جلسات ستاد ساماندهی امور جوانان و اوقات فراغت و ازدواج جوانان در سطح استان.	
۱۴- پیگیری و ارائه گزارش از عملکرد طرح توسعه ورزش های همگانی و قهرمانی استان.	
۱۵- هماهنگی برای برگزاری جلسات، جشنواره ها و همایش های فرهنگی، هنری، ورزشی و... در استان.	
۱۶- برنامه ریزی برای ایجاد و افزایش فضاهای سالم و امن و با نشاط در سطح استان.	
۱۷- پیگیری مصوبات کارگروه های دفتر امور اجتماعی و فرهنگی در حوزه توسعه و نشاط اجتماعی.	
۱۸- پیگیری امور مربوط به ستاد صیانت از حریم امنیت عمومی و حقوق شهروندی.	
۱۹- انجام اقدامات لازم به منظور ارتقاء سطح برنامه های آموزش حقوق شهروندی.	
۲۰- پیگیری و ترویج برنامه های آموزش حقوق شهروندی از طریق تبلیغات شهری.	
۲۱- بررسی روش های فعال سازی هیات های مذهبی برای ترویج فرهنگ عفاف و حجاب و تحکیم خانواده، استفاده از فضای مجازی برای ترویج فرهنگ عفاف و حجاب و تحکیم بنیان خانواده.	
۲۲- بررسی سیاست ها، راهبردها و اقدامات انجام شده در زمینه برقراری امنیت اجتماعی و احقاق حقوق شهروندی و پیشنهاد برنامه به مراجع تصمیم گیر	

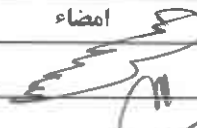
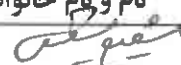
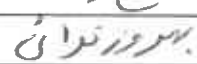


در راستای ارتقاء موارد ذکر شده.

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

۲۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



نسخه:	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۹۸/۳/۸		مدیرکل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	نماینده وظایف
		۹۸/۳/۱۳		معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	تأیید کننده وظایف
		۹۸/۵/۲۲	علی حلبی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

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: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اجتماعی
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۹۱/۴

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- شناسایی و اولویت بندی نیازها و خصوصیات اجتماعی، فرهنگی و رفاهی استان.
- ۲- شناسایی مسائل، مشکلات و آسیب های اجتماعی در جهت بهبود شاخص های فرهنگی، اجتماعی و رفاهی استان.
- ۳- بررسی مسائل و نیازمندی های اجتماعی و فرهنگی منطقه، تعیین اولویت ها در این زمینه و تعامل و همکاری با حوزه ستاد وزارت کشور.
- ۴- بررسی نیازها و مراقبت در مسائل بهداشتی، فرهنگی و اجتماعی استان و هماهنگی برای بهبود امور مربوطه.
- ۵- بررسی و ارائه پیشنهادات کارشناسی به منظور بهبود وضع اماکن عمومی.
- ۶- بررسی، مطالعه و جمع آوری اطلاعات به منظور افزایش میزان مشارکت مردم روستا و شهر در امور اجتماعی و کارهای عام المنفعه.
- ۷- مطالعه و شناسایی عوامل مؤثر در جهت اجرای سیاست های اجتماعی دولت از طریق سازمان های مردم نهاد.
- ۸- ارائه پیشنهادات کارشناسی به منظور توانمند سازی سازمان های مردم نهاد و نظارت مستمر بر فعالیت آنها مطابق با قوانین و مقررات.
- ۹- انجام امور مربوط به صدور پروانه تأسیس تشکل های مردمی در سطح استان و بررسی عملکرد فرمانداری ها نسبت به صدور مجوز سازمان های مردم نهاد.
- ۱۰- رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به سازمان های مردم نهاد و اعلام نتایج به مراجع ذیربط.
- ۱۱- پیگیری امور مربوط به ستاد فرهنگی، اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب های اجتماعی.
- ۱۲- پیگیری و جمع بندی گزارش عملکرد اجتماعی و فرهنگی واحدهای ستادی و فرمانداری ها و سایر دستگاههای اجرایی ذیربط.
- ۱۳- بررسی و مطالعه راهکارهای تشویق و ارتقاء کیفی سازمان های مردم نهاد از طریق بسترسازی اجتماعی و هدایت منابع مختلف یارانه ای تخصیصی دولت در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۱۴- هماهنگی و همکاری با فرماندارها در راستای اهداف توسعه فرهنگی، اجتماعی و رفاهی از طریق افزایش میزان مشارکت مردم و نهادها در سطح استان.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	محمد شمس	۹۸/۳/۱۸		
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	بهروز نندانی	۹۸/۳/۱۳		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	غنی حلیقی	۹۸/۵/۲۲		