

دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و

مهاجرین خارجی



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 امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اودیل	۴ - عنوان پست / شغل: مدیر کل
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۶۵
۷-وظایف پست / شغل	
۱- سازماندهی و نظم بخشی امور مربوط به مسائل امنیتی و انتظامی استان و برگزاری جلسات مشترک با سایر دستگاه های حاکمیتی. ۲- تامین موجبات امنیت پایدار با هماهنگی و همراهی دستگاه های امنیتی و انتظامی و برگزاری جلسات مشترک با سایر دستگاه های حاکمیتی. ۳- برنامه ریزی جهت اجرای صحیح قوانین، مقررات و دستورالعمل های دریافتی و همچنین تعامل صحیح با دستگاه های ذیربط. ۴- هدایت برنامه ها و امور جاری در راستای رسیدن به اهداف مورد نظر با اثربخشی و کارایی مطلوب در امور امنیتی و انتظامی. ۵- برنامه ریزی، ساماندهی و کنترل امور مربوط به مسائل امنیتی و انتظامی و همچنین هماهنگی با دستگاه های ذیربط در حوزه امور مبارزه با قاچاق در سطح استان. ۶- ارائه خط مشی های ابلاغی از سوی شورای امنیت کشور در شورای تامین استان و نظارت بر دبیرخانه شتا و تهیه دستور کار مناسب جهت جلسات شورای تامین استان و کمیسیون های زیرمجموعه. ۷- تدوین اهداف کمیسیون های زیرمجموعه شتا و برنامه ریزی در راستای اجرای صحیح عملکرد دستگاه ها. ۸- ابلاغ صورتجلسات، دستورالعمل، بخشنامه ها به شورای تامین شهرستان، فرمانداری ها، نهادها و سازمان های ذیربط و نظارت بر روند اجرای صحیح آنها و ارایه گزارش نوبه ای به مبادی ذیربط. ۹- نظارت بر تدوین و مراحل اجرای مصوبات مربوط به صورتجلسات شورای تامین شهرستان های تابعه و کمیسیون های زیرمجموعه و پیگیری مباحث امنیتی و انتظامی استان. ۱۰- اعلام اولویت های امنیتی و انتظامی سالانه با ملاحظه تغییر شرایط در استان و شهرستان های تابعه. ۱۱- اعلام نیازهای آموزشی سالانه و تلاش برای ارتقاء سطح آگاهی و اطلاعات کارکنان تحت مدیریت. ۱۲- نظارت بر حسن ارتباط نیروی انتظامی با مجموعه استانداری بر اساس دستورالعمل ابلاغی. ۱۳- نظارت بر ساماندهی مرزها و فراهم نمودن موجبات اجرای وظایف وزارت کشور (در زمینه سیاستگذاری، هماهنگی و ...). ۱۴- نظارت بر برگزاری مستمر جلسات شورای تامین استان، کمیسیون ها و کمیته های زیرمجموعه آن. ۱۵- مراقبت مستمر بر رویدادهای امنیتی و انتظامی به منظور ممانعت از تبدیل آن ها به بحران و آشوب. ۱۶- نظارت بر فعالیتهای مربوط به تامین حفاظت اماکن و تاسیسات دارای رده حفاظتی. ۱۷- برنامه ریزی جهت برقراری امنیت اجتماعات، تشکله ها و راهپیمایی ها. ۱۸- نظارت بر تهیه شناسنامه امنیتی استان و شهرستان های تابعه ۱۹- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات مربوط به ورود، اقامت و تردد اتباع خارجی و احوال شخصیه در استان. ۲۰- انجام تعهدات فی مابین سازمان های بین المللی و وزارت کشور در خصوص اتباع خارجی. ۲۱- نظارت بر ساماندهی اتباع خارجی ساکن در استان برابر دستورالعمل های ذیربط. ۲۲- نظارت بر گزارشهای مربوط به تردد مجاز و غیر مجاز اتباع خارجی در حوزه استان و انعکاس آن به مراجع ذیربط. ۲۳- هدایت امور مربوط به پذیرش، اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بقاء تابعیت و شناسایی و استملاک اتباع خارجی و تکمیل و ارسال مدارک مربوط به وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط. ۲۴- راهبری امور مربوط به احداث و راه اندازی و اداره امور اردوگاه های مراقبتی، مهمانشهرها، مراکز بازگشت، ایستگاه های خروج مرزی و ایستگاه های پشتیبانی از مرکز ایست و بازرسی و انجام اقدامات لازم در جهت رفع نیازمندی ها، نواقص و معایب موجود برابر دستورالعمل های ذیربط از طریق مراجع مسئول. ۲۵- ایجاد هماهنگی بین دستگاه های عضو کمیسیون ساماندهی اتباع خارجی استان.	



- ۲۶- نظارت بر امور مربوط به کمیساریای عالی سازمان ملل متحد در امور پناهندگان و سازمان های بین المللی و مردم نهاد خارجی.
- ۲۷- نظارت بر امور مربوط به رفع نیازمندی ها و تأمین رفاه و برقراری مستمری پناهندگان، معاونان و رانده شدگان و همچنین امور مربوط به به اشتغال و آموزش آنها.
- ۲۸- برنامه ریزی به منظور تشکیل کمیته های فرعی جهت رسیدگی به امور مربوط به وضعیت امور مهاجرین و اتباع خارجی.
- ۲۹- برنامه ریزی جهت برگزاری کمیته های حل اختلاف.
- ۳۰- ارزیابی آثار مثبت و منفی حضور اتباع خارجی در کشور و ارائه گزارش و راهکار به منظور کاهش آسیب های احتمالی.
- ۳۱- تعامل و همکاری با واحدهای استانی و سایر دستگاه های اجرایی و سازمان های دولتی و واحدهای ذیربط در امور اتباع خارجی.
- ۳۲- نظارت بر جمع آوری آخرین آمار اتباع و مهاجرین خارجی استان و ارسال آمار مذکور بصورت آنلاین به مرکز.
- ۳۳- نظارت بر امور مرتبط با بازگشت داوطلبانه اتباع خارجی به کشور متبوع.
- ۳۴- نظارت بر تهیه گزارش تخصصی امور مربوط به آموزش، جرایم، بهداشت و درمان، احزاب، تجمعات سیاسی و مذهبی، تردد دیپلمات های خارجی در کشور، امور مشکوک تابعین و مدعیان تابعیت ایران وفق قوانین و مقررات و در صورت لزوم ارائه گزارشات مربوط به مرکز.
- ۳۵- نظارت بر تشکیل پرونده های تابعیت برای فرزندان حاصل از ازدواج مادران ایرانی با پدران خارجی بر اساس ماده واحده سال ۱۳۸۵ و همچنین بر اساس بند ۹۷۹ برای تابعیت اتباع خارجی و خانواده های شهدا و همچنین بررسی وضعیت اتباع خارجی در استان و ارزیابی آثار مثبت و منفی حضور اتباع خارجی در کشور به منظور ارائه راهکارهای قانونی.
- ۳۶- ابلاغ دستورالعمل ها، قوانین و آئین نامه ها به دستگاه ها و مراجع ذیربط.
- ۳۷- نظارت بر انجام امور مربوط به ازدواج اتباع بیگانه با ایرانیان اعم از تشکیل پرونده ازدواج، بررسی وضعیت متقاضی، صدور پروانه زناشویی و سپس معرفی جهت ثبت ازدواج.
- ۳۸- تشکیل کمیته های تخصصی و کارگروه های فرعی استان در امور پناهندگان.
- ۳۹- نظارت بر تردهای مجاز و غیر مجاز مرزی.
- ۴۰- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- ۴۱- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۴۲- 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
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	شهزاد شریفات پور	۹۸/۴/۱۸	
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	مهندس نوری	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 امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اودیل	۴- عنوان پست/ شغل: معاون امور امنیتی، امور انتظامی، مرز و مبارزه با قاچاق
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۶۶
۷- وظایف پست / شغل	
۱- ساماندهی فعالیت‌های مربوط به تامین حفاظت اماکن و تاسیسات دارای رده حفاظتی. ۲- مطالعه و بررسی در جهت کسب آمادگی برای مقابله با معضلات امنیتی به منظور ممانعت از تبدیل آن‌ها به بحران. ۳- نظارت بر روند اجرای مصوبات کمیسیون‌های شتا و انجام پیگیری‌های لازم تا حصول نتیجه نهایی. ۴- ارایه طرح‌های امنیتی در خصوص پیشگیری از جرایم سازمان‌یافته و سایر طرح‌های مورد نیاز و نظارت بر روند اجرای آن. ۵- بررسی راه‌های توسعه آموزش نظم و امنیت در سطح استان از طریق تعامل با سایر دستگاه‌ها و نهادهای ذیربط و ارائه گزارش به مدیرکل ۶- اداره امور جلسات و کمیسیون‌های حوزه امنیتی و انتظامی در غیاب مدیرکل و انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان ۷- اولویت بندی طرح‌های امنیتی استان به صورت سالانه با ملاحظه تغییر شرایط هر استان و بروز رسانی شناسنامه‌های امنیتی استان و شهرستان‌ها و تهیه و احصاء آسیب‌ها و تهدیدات استان به صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی استان و کشور. ۸- رصد فضای امنیتی استان و ارایه گزارش به استاندار و معاون سیاسی و امنیتی و دبیرخانه شورای امنیت کشور و اخذ نقطه نظرات آنها. ۹- رصد فضای امنیتی استان جهت ارایه گزارش به استاندار و معاون سیاسی و امنیتی و دبیرخانه شورای امنیت کشور و اخذ نقطه نظرات آنها ۱۰- تعامل با اعضای شورای تامین استان و مدیران ستادی و سازمان‌ها جهت مدیریت معضلات و مشکلات امنیتی و پیشگیری از وقوع و یا گسترش آنها. ۱۱- برنامه‌ریزی و هماهنگی امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات. ۱۲- نظارت بر اجرای مصوبات کمیسیون‌های زیرمجموعه مدیریت و تحلیل عملکرد شهرستان‌های تابعه و دستگاه‌های ذیربط در این خصوص. ۱۳- برنامه‌ریزی به منظور اجرایی شدن مصوبات و دستورالعمل‌های شاک. ۱۴- نظارت بر چگونگی فعالیت‌های ارگان‌های انتظامی استان و رفع تنگنا و مسایل و مشکلات آنان. ۱۵- مستندسازی اقدامات انجام‌شده در حوزه مسئولیت به منظور دسترسی سریع و جامع به اطلاعات. ۱۶- رصد مستمر بر رویدادهای انتظامی به منظور ممانعت از تبدیل آنها به بحران و آشوب. ۱۷- برنامه‌ریزی جهت تامین امنیت سفر مسئولین دارای رده حفاظتی و افراد شاخص و چهره‌های تاثیرگذار کشوری. ۱۸- تهیه و تدوین بولتن‌ها و گزارش آماری از جرایم برای مسئولین ذیربط در استان. ۱۹- برنامه‌ریزی، هدایت و ایجاد هماهنگی‌های لازم در مبارزه با قاچاق کالا و مواد مخدر، سلاح و مهمات، مشروبات الکلی و قاچاق انسان با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی کشور. ۲۰- ساماندهی مرزها و فراهم آوردن موجبات اجرای وظایف وزارت کشور در زمینه سیاستگذاری، هماهنگی و نظارت بر مرزهای استان با کشورهای همسایه. ۲۱- هماهنگی و نظارت به منظور اجرای مصوبات کارویژه مرز مربوط به استان و تشکیل کمیته امنیت و عمران مرزها و ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های مستقر در مرزها و نظارت بر عملکرد آن‌ها به موجب قوانین مصوب. ۲۲- همکاری با سایر واحدهای ذیربط در استانداری به منظور بررسی، ارایه پیشنهاد و نظارت بر عملکرد بازارچه‌های مرزی. ۲۳- هماهنگی و ارائه تسهیلات لازم به منظور توسعه، تقویت و ارتقاء معیشت و رفاه مرزنشینان در استان با همکاری سایر واحدهای ذیربط. ۲۴- بررسی، تایید و اعلام اولویت‌های انتظامی سالانه با ملاحظه تغییر شرایط در استان و شهرستان‌های تابعه. ۲۵- بررسی و انجام اقدامات لازم به منظور هماهنگی ارگان‌های انتظامی و پیگیری اجرای مصوبات شورای تامین استان در این خصوص.	



- ۲۶- پیگیری و انجام امور مربوط به حمل و استفاده از مواد ناریه مطابق با قوانین مربوطه و هماهنگی با راگان‌ها و سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی ذیربط در این زمینه.
- ۲۷- شناسایی و پیگیری انجام امور مربوط به نقاط بحران‌خیز و افراد شرور و سابقه‌دار و نزاع‌های دسته‌جمعی و اتخاذ تدابیر و اقدامات پیشگیرانه و هماهنگی دستگاه‌های اجرایی و امنیتی و انتظامی و قضایی.
- ۲۸- ساماندهی اتباع خارجی ساکن در استان برابر دستورالعمل‌های مرتبط.
- ۲۹- پیگیری امور مربوط به انجام تعهدات فی مابین سازمان‌های بین‌المللی و وزارت کشور در خصوص اتباع خارجی.
- ۳۰- ارایه مشاوره جهت تدوین و ثبت گزارش‌های مربوط به اتباع خارجی در حوزه استان و انعکاس آن به مراجع ذیربط.
- ۳۱- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به پذیرش، اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بقاء تابعیت و شناسایی و استعلاک اتباع خارجی و تکمیل و ارسال مدارک مربوط به وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط.
- ۳۲- پیگیری و هماهنگی امور مربوط به آموزش، جراتم، بهداشت و درمان، احزاب، تجمعات سیاسی و مذهبی، تردد دیپلمات‌های خارجی در کشور، امور مشکوک‌التابعین و مدعیان تابعیت ایران وفق قوانین و مقررات.
- ۳۳- هماهنگی، پیگیری و ارایه مشاوره در خصوص امور مربوط به احداث و راه‌اندازی و اداره امور اردوگاه‌های مراقبتی، مهمانشهرها، مراکز بازگشت، ایستگاه‌های خروج مرزی و ایستگاه‌های پشتیبانی از مرکز ایست و بازرسی و انجام اقدامات لازم در جهت رفع نیازمندی‌ها، نواقص و معایب موجود برابر دستورالعمل‌های ذیربط از طریق مراجع مسئول.
- ۳۴- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به ازدواج اتباع بیگانه با ایرانیان.
- ۳۵- هماهنگی، پیگیری و عضویت در کمیته‌های فرعی جهت رسیدگی به وضعیت امور مهاجرین و اتباع خارجی.
- ۳۶- نظارت و برنامه‌ریزی به منظور برگزاری کمیته‌های حل اختلاف، کارگروه ساماندهی اتباع خارجی و سایر کارگروه‌های مرتبط.
- ۳۷- انجام هماهنگی‌های لازم با واحدهای استانی و سایر دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های دولتی و واحدهای ذیربط در امور اتباع خارجی.
- ۳۸- راهنمایی و هدایت کارشناسان به منظور جمع‌آوری و جمع‌بندی آخرین آمار اتباع و مهاجرین خارجی و انعکاس آن به مراجع ذیربط.
- ۳۹- پیگیری امور مربوط به کمیساریای عالی سازمان ملل متحد در امور پناهندگان و سازمان‌های بین‌المللی و مردم‌نهاد خارجی.
- ۴۰- پیگیری امور مربوط به رفع نیازمندی‌ها و تأمین رفاه و برقراری مستمری پناهندگان، معاونان و رانده شدگان و همچنین امور مربوط به به اشتغال و آموزش آنها.
- ۴۱- هماهنگی امور مرتبط با بازگشت داوطلبانه اتباع خارجی به کشور متبوع.
- ۴۲- ارائه مشاوره به مدیرکل.
- ۴۳- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت‌ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی‌های لازم در موارد ضروری
- ۴۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره‌های آموزشی
- ۴۵- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- ۴۶- 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	مدیرکل دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	پرویز شیری	۹۸، ۴، ۱۸	
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	پرویز ندائی	۹۸، ۳، ۱۳	
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خبایی	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 امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۶۷

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 در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

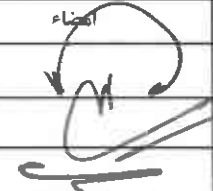
ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی 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 مربوطه.
- 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 برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن ها.

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.



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	دکتر محمد شریعتی	۹۸/۴/۸		
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	سرور زندانی	۹۸/۳/۱۳		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

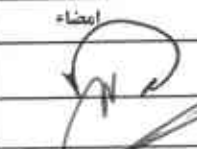
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه امور امنیتی، انتظامی، مرز و مبارزه با قاچاق
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۶۸
۷- وظایف پست/ شغل	
۱- هماهنگی و پیگیری جهت تشکیل جلسات کمیسیون‌های زیرمجموعه مدیریت از جمله کمیسیون حفاظت از شخصیت‌ها و مسئولین نظام، کمیسیون حفاظت از اماکن و تأسیسات طبقه‌بندی شده، کمیسیون حفاظت مراسم، اجلاس‌ها، همایش‌ها، کمیسیون ... ۲- پیگیری مراحل اجرایی و تحلیل نتایج حاصل از مصوبات کمیسیون‌های زیرمجموعه مدیریت در امور انتظامی. ۳- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به هیئت نظارت بر مواد ناریه و اقلام تحت کنترل. ۴- بازرسی از کلبه محیط‌های پیرامونی مرتبط با اماکن و تأسیسات دارای رده حفاظتی موضوع ابلاغی از سوی شورای امنیت کشور، کلبه محیط‌های پیرامونی مرتبط با سایت‌های عملیاتی و آتشباری مواد ناریه. ۵- تهیه و تدوین اولویت‌های امنیتی سالیانه استان و شهرستان‌های تابعه. ۶- ایجاد هماهنگی‌های لازم برای برقراری امنیت اجتماعات، تشکلهای و راهپیمایی‌ها. ۷- بروزرسانی شناسنامه‌های امنیتی استان و شهرستان‌ها، تهیه و احصاء آسیب‌ها و تهدیدات استان‌ها به صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی اماکن حساس و بروز رسانی اطلاعات بزهکاران. ۸- ایجاد بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل‌ها و قوانین امنیتی و مکاتبات شورا به منظور دسترسی آسان و سریع به اطلاعات مورد نیاز. ۹- بازرسی و بازدیدهای میدانی از اقدامات کارشناسان و دستگاه‌های انتظامی. ۱۰- تهیه اولویت‌های انتظامی سالانه در سطح استان و شهرستان‌های تابعه. ۱۱- انجام همکاری و هماهنگی با دستگاه‌های ذیربط در حوزه قاچاق به منظور پیشبرد اهداف مبارزه با پدیده موصوف. ۱۲- ارائه گزارش‌های لازم از روند فعالیت ارگان‌های انتظامی استان به منظور شناسایی و رفع تنگناها و مسائل و مشکلات آنان. ۱۳- رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی‌های لازم. ۱۴- بررسی، تجزیه و تحلیل و ارزیابی گزارش‌های آماری مربوط به حوادث انتظامی از قبیل قتل و نزاع‌های دسته‌جمعی و تهیه طرح‌های لازم جهت پیشگیری و رفع علل و ارائه گزارش به مقام مافوق. ۱۵- تهیه و تدوین شناسنامه انتظامی استان طبق مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه. ۱۶- بررسی گزارشات رسیده از واحدهای انتظامی استان در زمینه تأمین امنیت و انتظامات محل و ارائه نتایج آن به مقام مافوق. ۱۷- هماهنگی به منظور تشکیل جلسات و پیگیری مصوبات کمیسیون تخصصی امنیت و انتظامات. ۱۸- پیگیری امور مربوط به مبارزه با قاچاق کالا و مواد مخدر، سلاح و مهمات، مشروبات الکلی و قاچاق انسان با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی کشور. ۱۹- هماهنگی با سایر واحدهای ذیربط در استانداری به منظور تأمین امنیت و رفع موانع فعالیت‌های بازارچه‌های مرزی. ۲۰- بررسی و ارائه پیشنهاد ایجاد مرزهای مجاز (زمینی، هوایی، دریایی) استان به کارگروه مرزهای رسمی مستقر در وزارت کشور. ۲۱- پیگیری و اجرای مصوبات کارویژه مرز مربوط به استان و تشکیل کمیته امنیت و عمران مرزها و ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های مستقر در مرزها و نظارت بر عملکرد آنها به موجب قوانین مصوب ۲۲- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.	



- 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.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	ردیف
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	سرکار شیرازی	۹۸/۴/۸		۱
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	سرور ندائی	۹۸/۳/۱۳		۲
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		۳

شرح وظایف پست سازمانی

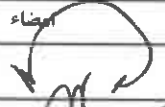
فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس مسئول امور امنیتی
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۶۹-۳

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری مصوبات کمیسیون‌های زیرمجموعه تحت مدیریت به عنوان کمیسیون‌های شورای تامین استان.
- ۲- پیگیری جهت تشکیل جلسات کمیسیون‌های زیرمجموعه مدیریت از جمله کمیسیون حفاظت از شخصیت‌ها و مسئولین نظام، کمیسیون حفاظت از اماکن و تاسیسات طبقه‌بندی شده، کمیسیون حفاظت مراسم، اجلاس‌ها، همایش‌ها و ...
- ۳- پیگیری امور مربوط به هیئت نظارت بر مواد ناریه و اقلام تحت کنترل.
- ۴- ارائه گزارش‌های لازم در خصوص بازرسی‌های انجام شده از محیط‌های پیرامونی مرتبط با اماکن و تاسیسات دارای رده حفاظتی موضوع ابلاغی از سوی شورای امنیت کشور، کلیه محیط‌های پیرامونی مرتبط با سایت‌های عملیاتی و آتشباری مواد ناریه.
- ۵- جمع‌آوری اطلاعات لازم به منظور تهیه و تدوین اولویت‌های امنیتی سالیانه استان و شهرستان‌های تابعه.
- ۶- انجام اقدامات لازم برای برقراری امنیت اجتماعات، تشکل‌ها و راهپیمایی‌ها.
- ۷- تهیه و احصاء آسیب‌ها و تهدیدات استان‌ها به صورت سالانه به منظور بروزرسانی شناسنامه‌های امنیتی استان و شهرستان‌ها.
- ۸- جمع‌آوری اطلاعات لازم به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل‌ها و قوانین امنیتی و مکاتبات شورا به منظور دسترسی آسان و سریع به اطلاعات مورد نیاز.
- ۹- پیگیری امور مربوط به کمیسیون امور امنیتی و انتظامی استان و شورای تامین (تهیه دعوتنامه، بررسی دستور جلسه، تهیه و ارسال مصوبات و صورتجلسات، پیگیری کتبی و شفاهی مصوبات و سایر امور مربوطه).
- ۱۰- پیگیری مراحل اجرای قوانین، مصوبات و دستورالعمل‌های مربوط به مقابله با قاچاق سلاح، خلع سلاح و مهمات غیرمجاز در استان.
- ۱۱- پیگیری امور مربوط به امنیت ارتباطات و فناوری اطلاعات دستگاه‌های استانی که در شورای تامین استان مورد طرح و بررسی قرار می‌گیرند.
- ۱۲- پیگیری انجام امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	نعمت الله حسینی	۸۸/۴/۸		
نایب کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	سیدرضا ندائی	۸۸/۳/۱۳		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	۸۸/۵/۲۲		

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 امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اودبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۷۰

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- جمع‌بندی، بررسی اخبار، گزارشات و ارائه تجزیه و تحلیل‌های مربوط به وقایع حساس امنیتی، انتظامی، سیاسی و اجتماعی استان و شهرستان‌های تابعه به منظور پیش‌بینی، پیشگیری و مدیریت آن‌ها.
- ۲- تهیه و بروزرسانی شناسنامه‌های امنیتی استان، شهرستان‌ها، شهرها، بخش‌ها و دهستان‌های استان براساس نوع مسائل و معضلات امنیتی.
- ۳- انجام امور مربوط به هیأت نظارت بر مصرف مواد ناریه استان از قبیل بازدید نوبه‌ای از انبارهای مواد ناریه، نظارت بر فعالیت آشکاری شرکت‌های استفاده‌کننده از مواد ناریه و گزارش تخلفات احتمالی به مقام مافوق.
- ۴- پیگیری و انجام امور مربوط به حفاظت مستمر از اماکن و تأسیسات دارای طبقه‌بندی به ویژه نقاط و تأسیسات حساس و حیاتی.
- ۵- احصاء آسیب‌ها و تهدیدات استان به‌صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی و ارایه گزارش‌های لازم.
- ۶- پیگیری امور مربوط به کمیسیون امور امنیتی و انتظامی استان و شورای تامین استان (تهیه دعوت‌نامه، بررسی دستور جلسه، تهیه و ارسال مصوبات و صورت‌جلسات، پیگیری کتبی و شفاهی مصوبات و سایر امور مربوطه).
- ۷- انجام امور مربوط به برقراری نظم و امنیت مسابقات و فعالیت‌های ورزشی بر اساس دستورالعمل‌های مربوط.
- ۸- پیگیری مراحل اجرای قوانین، مصوبات و دستورالعمل‌های مربوط به مقابله با قاچاق سلاح، خلع سلاح و مهمات غیرمجاز در استان.
- ۹- عضویت در کمیسیون امور دانشجویی دفتر امور سیاسی و انتخابات استانداری و پیگیری امور مربوطه.
- ۱۰- پیگیری امور مربوط به امنیت ارتباطات و فناوری اطلاعات دستگاه‌های استانی که در شورای تامین استان مورد طرح و بررسی قرار می‌گیرند.
- ۱۱- انجام امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	بهروز تهرانی	۹۶/۱/۸		
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	بهروز ندائی	۹۸/۳/۱۳		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

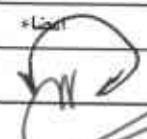
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس پایش امنیت
۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۷۱

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- انجام بازرسی و بازدیدهای دوره‌ای از وضعیت پایش تصویری در سطح استان.
- ۲- پیگیری امور مربوط به سامانه‌های پایش تصویری استان اعم از مسایل فنی، اعتباری و قانونی و گزارش مستمر به دستگاههای مربوطه به خصوص وزارت کشور.
- ۳- بروزرسانی آمار و اطلاعات مرتبط با پایش تصویری.
- ۴- ارزیابی صورتجلسات شورای تأمین شهرستان‌های تابعه استان به صورت ماهیانه و تطبیق مصوبات آن با قوانین و مقررات مربوطه.
- ۵- ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص نحوه مشارکت مردم در توسعه نظم و امنیت عمومی.
- ۶- جمع‌آوری اخبار و گزارش‌های امنیتی استان و شهرستان‌های تابعه و تهیه گزارش‌های آماری و تحلیلی به منظور طرح در جلسات شورای تأمین استان و کمیسیون‌های ذیربط.
- ۷- بررسی کارشناسی آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی شاکب به منظور رصد معضلات مبتلابه و اتخاذ تدابیر و تمهیدات مقتضی.
- ۸- انجام پیگیری‌های لازم به منظور تأمین اعتبار پایش تصویری.
- ۹- تجزیه و تحلیل وضعیت شاخص‌های امنیت در شهرستان‌ها براساس آمار و اطلاعات بدست آمده.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه 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	تایید:
تأمین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	پرویز شهبازی	۱۳۹۸/۰۱/۱۸		
نایب‌کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	پرویز ندائی	۱۳۹۸/۰۳/۱۳		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	۱۳۹۸/۰۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

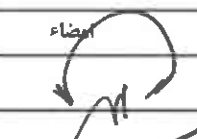
فرم ع ۳۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور انتظامی
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۷۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- جمع آوری اخبار و گزارش های انتظامی، و تهیه گزارش های آماری و تحلیلی و ارائه پیشنهادات کارشناسی جهت طرح در شورای تامین و کمیسیون های ذیربط.
- ۲- تهیه گزارش های تخصصی در حوزه انتظامی.
- ۳- بررسی پیشنهادات مربوط به گسترش، ایجاد یا جمع آوری واحدهای نیروی انتظامی طبق ضوابط مربوطه.
- ۴- رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی های لازم در صورت نیاز.
- ۵- پیگیری امور مربوط به حوادث انتظامی از قبیل قتل و نزاع های دسته جمعی و ارایه پیشنهادات کارشناسی جهت پیشگیری و رفع علل و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۶- جمع آوری اطلاعات و تهیه گزارش در راستای افزایش ضریب مسائل انتظامی در نقاط بحران خیز به مقام مافوق.
- ۷- مطالعه و بررسی و جمع آوری اطلاعات و اخبار مربوط به گروه ها، احزاب و سازمان های غیرقانونی و معاند در منطقه.
- ۸- پیگیری و نظارت بر اجرای مطلوب طرح مشارکت مردم در توسعه نظم و امنیت عمومی.
- ۹- تهیه و انعکاس اخبار پیامکی مربوط به وقایع امنیتی و انتظامی استان به مسئولین مافوق و وزارت کشور.
- 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	مدیر کل دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	دکتر شمس الدین...	۹۸/۴/۸		
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	سرور ندائی	۹۸/۳/۱۳		
دفتر تشکيلات 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

۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی ۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور انتظامی ۶ - شماره پست / شغل: ۷۳-۳	۱ - وزارت / مؤسسه: استانداری ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اودبیل ۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐
--	---

۷ - وظایف پست / شغل

- ۱ - جمع آوری اخبار و گزارش های انتظامی، و تهیه گزارش های آماری و تحلیلی و ارائه پیشنهادات کارشناسی جهت طرح در شورای تامین و کمیسیون های ذیربط.
- ۲ - تهیه گزارش های تخصصی در حوزه انتظامی.
- ۳ - بررسی پیشنهادات مربوط به گسترش، ایجاد یا جمع آوری واحدهای نیروی انتظامی طبق ضوابط مربوطه.
- ۴ - رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی های لازم در صورت نیاز.
- ۵ - پیگیری امور مربوط به حوادث انتظامی از قبیل قتل و نزاع های دسته جمعی و ارایه پیشنهادات کارشناسی جهت پیشگیری و رفع علل و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۶ - جمع آوری اطلاعات و تهیه گزارش در راستای افزایش ضریب مسائل انتظامی در نقاط بحران خیز به مقام مافوق.
- ۷ - مطالعه و بررسی و جمع آوری اطلاعات و اخبار مربوط به گروه ها، احزاب و سازمان های غیرقانونی و معاند در منطقه.
- ۸ - پیگیری و نظارت بر اجرای مطلوب طرح مشارکت مردم در توسعه نظم و امنیت عمومی.
- ۹ - تهیه و انعکاس اخبار پیامکی مربوط به وقایع امنیتی و انتظامی استان به مسئولین مافوق و وزارت کشور.
- ۱۰ - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۱ - انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	دکتر سید محمد حسینی	۹۸/۴/۱۸	
۲	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	دکتر سید علی حسینی	۹۸/۳/۱۳	
۳	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲	

شرح وظایف پست سازمانی

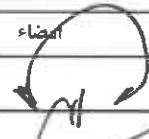
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس مسئول امور موز و مبارزه با قاچاق
۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۷۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری اجرای مصوبات شورای مرزهای کشور مربوط به استان و تشکیل کمیته امنیت و عمران مرزها و ایجاد هماهنگی بین دستگاههای مربوطه.
- ۲- بررسی و ارایه پیشنهاد ایجاد مرزهای مجاز (زمینی، هوایی و دریایی) استان.
- ۳- بررسی و تهیه گزارش کارشناسی و ارائه طرح به منظور توسعه، تقویت و ارتقاء معیشت و رفاه مرزنشینان در استان.
- ۴- انجام امور مربوط به دبیرخانه کمیسیون مبارزه با قاچاق کالا و ارز استان و برنامه ریزی جهت برگزاری منظم جلسات.
- ۵- پیگیری و هماهنگی امور مربوط به قاچاق کالا و ارز و همچنین قاچاق مواد مخدر در سطح دستگاه های ذیربط استانی.
- ۶- انجام بازرسی و پیگیری مصوبات جلسات کمیسیون های ذیربط و ارائه گزارش ارزیابی.
- ۷- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و اخبار مربوط به کمیسیون های مرتبط و ارایه گزارش های لازم.
- ۸- تهیه گزارش تخصصی در زمینه عملکرد دستگاه های متولی در امر مبارزه با قاچاق.
- ۹- ارائه پیشنهادات کارشناسی به منظور طرح در کمیسیون های مربوطه در جهت کاهش و کنترل قاچاق.
- ۱۰- بروزرسانی آمار و اطلاعات مربوط به کمیسیون های استانی و متناظر آن در شهرستان های تابعه.
- ۱۱- پیگیری امور مربوط به حوزه مبارزه با پدیده قاچاق از سازمانهای ذیربط.
- ۱۲- تهیه شناسنامه وضعیت قاچاق در استان و به تفکیک شهرستان ها.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعمین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی، اتباع و مهاجرین خارجی	نعمت الله شمس آبادی	۹۸/۰۴/۱۸		
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	سرور نداری	۹۸/۰۳/۱۳		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	۹۸/۰۵/۲۲		

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 امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس امور مرز و مبارزه با قاچاق
۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۷۵

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری اجرای مصوبات شورای مرزهای کشور مربوط به استان و تشکیل کمیته امنیت و عمران مرزها و ایجاد هماهنگی بین دستگاههای مربوطه.
- ۲- بررسی و ارایه پیشنهاد ایجاد مرزهای مجاز (زمینی، هوایی و دریایی) استان.
- ۳- بررسی و تهیه گزارش کارشناسی و ارائه طرح به منظور توسعه، تقویت و ارتقاء معیشت و رفاه مرزنشینان در استان.
- ۴- انجام امور مربوط به دبیرخانه کمیسیون مبارزه با قاچاق کالا و ارز استان و برنامه ریزی جهت برگزاری منظم جلسات.
- ۵- پیگیری و هماهنگی امور مربوط به قاچاق کالا و ارز و همچنین قاچاق مواد مخدر در سطح دستگاه های ذیربط استانی.
- ۶- انجام بازرسی و پیگیری مصوبات جلسات کمیسیون های ذیربط و ارائه گزارش ارزیابی.
- ۷- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و اخبار مربوط به کمیسیون های مرتبط و ارایه گزارش های لازم.
- ۸- تهیه گزارش تخصصی در زمینه عملکرد دستگاه های متولی در امر مبارزه با قاچاق.
- ۹- ارائه پیشنهادات کارشناسی به منظور طرح در کمیسیون های مربوطه در جهت کاهش و کنترل قاچاق.
- ۱۰- بروزرسانی آمار و اطلاعات مربوط به کمیسیون های استانی و متناظر آن در شهرستان های تابعه.
- ۱۱- پیگیری امور مربوط به حوزه مبارزه با پدیده قاچاق از سازمانهای ذیربط.
- ۱۲- تهیه شناسنامه وضعیت قاچاق در استان و به تفکیک شهرستان ها.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	دکتر محمد کاظمی	۹۸/۲/۱۸	
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	سرور فدائی	۹۸/۳/۱۳	
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: دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: رئیس گروه امور اتباع و مهاجرین خارجی
۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۷۶
۷-وظایف پست / شغل	
۱- پیگیری امور مربوط به خصوص ساماندهی اتباع خارجی ساکن در استان برابر دستورالعمل های ذیربط. ۲- پیگیری تشکیل کمیته های فرعی جهت رسیدگی به امور مربوط به وضعیت امور مهاجرین و اتباع خارجی. ۳- پیگیری و نظارت نسبت به حسن اجرای مصوبات کمیسیون ساماندهی اتباع خارجی و کارگروه دائمی اتباع بیگانه. ۴- کنترل و پیگیری اجرای قوانین و مقررات مربوط به ورود، اقامت و تردد اتباع خارجی و احوال شخصیه در استان. ۵- نظارت بر انجام امور مربوط به صدور و ابطال کارت شناسایی اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان). ۶- پیگیری و هماهنگی جهت ثبت گزارش مربوط به تردد مجاز و غیر مجاز اتباع خارجی در حوزه استان و انعکاس آن به مراجع ذیربط. ۷- انجام هماهنگی های لازم جهت دریافت گزارشات پیرامون رویدادهای امنیتی مرتبط با اتباع خارجی از طریق ارگانهای ذیربط و بررسی و ارایه گزارش های لازم آنها مافوق. ۸- تحلیل نتایج حاصل از جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و مسائل و مشکلات امنیتی ناشی از حضور اتباع خارجی در استان و تهیه گزارشات و پیشنهادات لازم برای ارائه به مقامات مربوطه. ۹- بررسی عملکرد فرمانداری ها در خصوص جمع آوری اتباع غیر مجاز در سطح شهرستان و پیگیری مصوبات مربوطه. ۱۰- راهنمایی و هدایت کارشناسان در اجرای طرح های مختلف ملی شامل طرح های شناسایی، ساماندهی اتباع غیر مجاز و بازگشت. ۱۱- مطالعه و بررسی تطبیقی و مقایسه ای و ارائه خدمات مشورتی در خصوص وضعیت اتباع خارجی در استان و ارزیابی آثار مثبت و منفی اعطای تابعیت خارجی در کشور به منظور ارائه راهکارهای قانونی. ۱۲- راهنمایی و هدایت کارشناسان در انجام بازرسی حسب مورد از اماکن محل حضور اتباع خارجی. ۱۳- نظارت و پیگیری نسبت به حسن اجرای مصوبات کمیسیون ساماندهی اتباع خارجی و کارگروه دائمی اتباع بیگانه. ۱۴- انجام هماهنگی های لازم جهت فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت پذیرش بیماران خاص و همچنین اتخاذ تدابیر لازم جهت تأمین بخشی از هزینه های درمانی طبقات کم درآمد از طریق ارگانهای خدماتی و حمایتی. ۱۵- تحلیل نتایج اطلاعات و مسائل و مشکلات اجتماعی و فرهنگی و سیاسی ناشی از حضور اتباع خارجی در استان و تهیه گزارشات و پیشنهادات لازم برای ارائه به مقامات مربوطه. ۱۶- راهنمایی و هدایت کارشناسان در جهت برنامه ریزی و انجام تحقیقات در زمینه مسائل سیاسی و اجتماعی و فرهنگی اتباع خارجی و ارائه نتایج آن به مراجع ذیربط. ۱۷- هماهنگی و پیگیری در خصوص معرفی مهاجرین خارجی (آوارگان و پناهندگان) به مراکز بهداشتی، فرهنگی، آموزشی و غیره جهت تسهیل در امور مربوطه. ۱۸- هماهنگی و پیگیری انجام امور مربوط به تأمین رفاه و اسکان مهاجرین خارجی (آوارگان و پناهندگان). ۱۹- پیگیری و تسهیل امور مربوط به اقامت، تابعیت، مدارک شناسایی و مجوز ازدواج اتباع خارجی. ۲۰- پیگیری و هماهنگی در خصوص انجام امور مربوط به وقایع چهارگانه اتباع خارجی (ازدواج، ولادت، فوت، طلاق) اتباع خارجی. ۲۱- راهنمایی و هدایت کارشناسان در پاسخ به استعلامات و امور تسویه حساب با اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان) متقاضی تابعیت ایران.	



کشور متنوع و تبدیل وضعیت از کارت به گذرنامه.

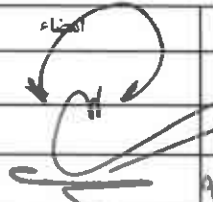
۲۲- هماهنگی و پیگیری مجوز فعالیت احزاب، تجمعات، امور فرهنگی، مذهبی اتباع خارجی در سطح استان.

۲۳- رسیدگی به درخواستهای پناهندگی و انعکاس جهت طرح در کمیته دائمی به منظور اعطاء و یا لغو پناهندگی افراد.

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

۲۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء	نسخه :
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	آرژانگ آذواج	۷۶۴۰۸		
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	سهروردی ندائی	۹۸۱۳۱۳		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۷۵۰۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

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

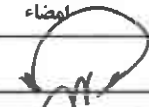
۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اتباع و مهاجرین خارجی
۵- نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۷۷
۷-وظایف پست /شغل	
۱- انجام فعالیت های مربوط به تشکیل کمیته های فرعی جهت رسیدگی به امور مربوط به وضعیت امور مهاجرین و اتباع خارجی. ۲- انجام امور مربوط به اجرای مصوبات کمیسیون ساماندهی اتباع خارجی و کارگروه دائمی اتباع بیگانه. ۳- انجام امور مربوط به ورود، اقامت و تردد و احوال شخصیه اتباع خارجی استان در چارچوب مقررات مربوطه. ۴- انجام امور مربوط به صدور و ابطال کارت شناسایی اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان). ۵- به روز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با مسائل امنیتی و همکاری با واحدهای استانی و سایر دستگاه های اجرایی و سازمان های دولتی و واحدهای ذیربط در امور اتباع خارجی در حوزه مرتبط. ۶- دریافت و جمع آوری گزارشات پیرامون رویدادهای امنیتی مرتبط با اتباع خارجی از طریق ارگانهای ذیربط. ۷- انجام امور مربوط به اتباع غیر مجاز و غیر مجاز اعزام شده به مرز خروجی و مکاتبه با فرمانداری ها در اجرای دستورالعمل های مربوطه. ۸- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارشات واصله در زمینه قاچاق مواد مخدر، اسلحه، کالا و دارو توسط اتباع خارجی. ۹- تشکیل پرونده از تخلفات اتباع خارجی شامل تخلفات رانندگی، تردد و اشتغال غیر مجاز و ۱۰- انجام بازرسی حسب مورد از اماکن محل حضور اتباع خارجی. ۱۱- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و مسائل و مشکلات سیاسی، امنیتی و فرهنگی ناشی از حضور اتباع خارجی در استان و تهیه گزارشات و پیشنهادات لازم برای ارائه به مقامات مربوطه. ۱۲- تطبیق، رسیدگی و نظارت بر اتباع غیر مجاز اعزام شده به مرز خروجی و تأیید صحت و سقم آمار اعزامی. ۱۳- پیگیری، هماهنگی و انتقال اتباع دارای تردد غیر مجاز به استان محل صدور کارت شناسایی. ۱۴- بررسی و مطالعه در خصوص مجوز فعالیت احزاب، تجمعات، امور فرهنگی، مذهبی اتباع خارجی در سطح استان. ۱۵- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص مسائل سیاسی، اقلیتهای دینی و مذهبی خارجی اعم از رسمی و غیر رسمی و تهیه گزارش و ارائه آن به مسئولین ذیربط جهت تصمیم گزارش و اتخاذ تصمیم توسط مسئولین ذیربط. ۱۶- رسیدگی به اعتراض مهاجرین خارجی که دستور اخراج آنان صادر گردیده است. ۱۷- انجام امور حقوقی مربوط به ازدواج اتباع بیگانه با ایرانیان اعم از تشکیل پرونده ازدواج، بررسی وضعیت متقاضی، صدور پروانه زناشویی و سپس معرفی جهت ثبت ازدواج. ۱۸- تطبیق، رسیدگی و تشکیل پرونده های تابعیت برای فرزندان حاصل از ازدواج زنان ایرانی با مردان خارجی بر اساس ماده واحده سال ۸۵ و همچنین بر اساس ماده ۹۷۹ برای تابعیت اتباع خارجی و قوانین مرتبط با تابعیت. ۱۹- پیگیری و هماهنگی با قوه قضائیه جهت ایجاد شعب خاص قضایی، هماهنگی با قضات و غیره به منظور تسهیل در ترافع قضایی اتباع خارجی. ۲۰- انجام بررسی های لازم به منظور اتخاذ راهکارها و روش های بازدارنده (حقوقی) به منظور جلوگیری از وقوع ازدواج های غیر رسمی اتباع خارجی با بانوان ایرانی و انجام اقدامات لازم. ۲۱- بررسی استعلامات واصله از مراجع قضایی و انتظامی و تنظیم جوابیه های لازم. ۲۲- انجام امور مربوط به پذیرش، اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بقاء تابعیت و شناسایی و استملاک اتباع خارجی و تکمیل و اعلام به مدیرکل امور اتباع و مهاجرین خارجی	



مربوطه به وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط.

- ۲۳- تطبیق و صدور برگه تردد مسافرتی اتباع خارجی در محدوده و خارج از استان و ارسال درخواست‌های انتقال به استان‌های مجاز.
- ۲۴- انجام امور مربوط به ولادت، ازدواج، طلاق، فوت، انتقال، صدور المثنی، ورود و خروج از کشور اتباع و مهاجرین خارجی.
- ۲۵- تهیه و ارائه اطلاعات مربوط به مهاجرین خارجی (آوارگان و پناهندگان) به اداره کار و امور اجتماعی استان جهت صدور مجوز اشتغال.
- ۲۶- انجام اصلاحات لازم بر روی کارت شناسایی اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان) صادره از سوی وزارت کشور و در صورت لزوم ابطال آن و دریافت و بررسی اعلام مفقودی کارت آمایش اتباع جهت ثبت در سیستم مربوطه.
- ۲۷- پاسخ به استعلامات و همچنین انجام تسویه حساب با اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان) داوطلبان متقاضی بازگشت به کشور متبوع.
- ۲۸- انجام بازرسی و نظارت بر فعالیت های اردوگاه‌های مراقبتی اتباع خارجی غیرقانونی.
- ۲۹- پیگیری و هماهنگی دریافت و ثبت گزارش مربوط به تردد مجاز و غیر مجاز اتباع خارجی در حوزه استان و انعکاس آنها به مراجع ذیربط.
- ۳۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۳۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	لژیستراتور	۹۷/۲/۱۸		
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	سرور ندائی	۹۸/۳/۱۳		
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: دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اتباع و مهاجرین خارجی
۵- نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۲-۷۸
۷-وظایف پست /شغل	
۱- انجام فعالیت‌های مربوط به تشکیل کمیته‌های فرعی جهت رسیدگی به امور مربوط به وضعیت امور مهاجرین و اتباع خارجی. ۲- انجام امور مربوط به اجرای مصوبات کمیسیون ساماندهی اتباع خارجی و کارگروه دائمی اتباع بیگانه. ۳- انجام امور مربوط به ورود، اقامت و تردد و احوال شخصیه اتباع خارجی استان در چارچوب مقررات مربوطه. ۴- انجام امور مربوط به صدور و ابطال کارت شناسایی اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان). ۵- به روز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با مسائل امنیتی و همکاری با واحدهای استانی و سایر دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های دولتی و واحدهای ذیربط در امور اتباع خارجی در حوزه مرتبط. ۶- دریافت و جمع‌آوری گزارشات پیرامون رویدادهای امنیتی مرتبط با اتباع خارجی از طریق ارگانهای ذیربط. ۷- انجام امور مربوط به اتباع غیر مجاز و غیر مجاز اعزام شده به مرز خروجی و مکاتبه با فرمانداری‌ها در اجرای دستورالعمل‌های مربوطه. ۸- جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارشات واصله در زمینه قاچاق مواد مخدر، اسلحه، کالا و دارو توسط اتباع خارجی. ۹- تشکیل پرونده از تخلفات اتباع خارجی شامل تخلفات رانندگی، تردد و اشتغال غیر مجاز و ۱۰- انجام بازرسی حسب مورد از اماکن محل حضور اتباع خارجی. ۱۱- جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و مسائل و مشکلات سیاسی، امنیتی و فرهنگی ناشی از حضور اتباع خارجی در استان و تهیه گزارشات و پیشنهادات لازم برای ارائه به مقامات مربوطه. ۱۲- تطبیق، رسیدگی و نظارت بر اتباع غیر مجاز اعزام شده به مرز خروجی و تأیید صحت و سقم آمار اعزامی. ۱۳- پیگیری، هماهنگی و انتقال اتباع دارای تردد غیر مجاز به استان محل صدور کارت شناسایی. ۱۴- بررسی و مطالعه در خصوص مجوز فعالیت احزاب، تجمعات، امور فرهنگی، مذهبی اتباع خارجی در سطح استان. ۱۵- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص مسائل سیاسی، اقلیتهای دینی و مذهبی خارجی اعم از رسمی و غیر رسمی و تهیه گزارش و ارائه آن به مسئولین ذیربط جهت تصمیم‌گیری و اتخاذ تصمیم توسط مسئولین ذیربط. ۱۶- رسیدگی به اعتراض مهاجرین خارجی که دستور اخراج آنان صادر گردیده است. ۱۷- انجام امور حقوقی مربوط به ازدواج اتباع بیگانه با ایرانیان اعم از تشکیل پرونده ازدواج، بررسی وضعیت متقاضی، صدور پروانه زناشویی و سپس معرفی جهت ثبت ازدواج. ۱۸- تطبیق، رسیدگی و تشکیل پرونده‌های تابعیت برای فرزندان حاصل از ازدواج زنان ایرانی با مردان خارجی بر اساس ماده واحده سال ۸۵ و همچنین بر اساس ماده ۹۷۹ برای تابعیت اتباع خارجی و قوانین مرتبط با تابعیت. ۱۹- پیگیری و هماهنگی با قوه قضائیه جهت ایجاد شعب خاص قضایی، هماهنگی با قضاوت و غیره به منظور تسهیل در ترافع قضایی اتباع خارجی. ۲۰- انجام بررسی‌های لازم به منظور اتخاذ راهکارها و روش‌های بازدارنده (حقوقی) به منظور جلوگیری از وقوع ازدواج‌های غیر رسمی اتباع خارجی با بانوان ایرانی و انجام اقدامات لازم. ۲۱- بررسی استعلامات واصله از مراجع قضایی و انتظامی و تنظیم جوابیه‌های لازم. ۲۲- انجام امور مربوط به پذیرش، اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بقاء تابعیت و شناسایی و استملاک اتباع خارجی و تکمیل و ارسال مدارک	

مربوطه به وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط.

- ۲۳- تطبیق و صدور برگه تردد مسافرتی اتباع خارجی در محدوده و خارج از استان و ارسال درخواست‌های انتقال به استان‌های مجاز.
- ۲۴- انجام امور مربوط به ولادت، ازدواج، طلاق، فوت، انتقال، صدور المثنی، ورود و خروج از کشور اتباع و مهاجرین خارجی.
- ۲۵- تهیه و ارائه اطلاعات مربوط به مهاجرین خارجی (آوارگان و پناهندگان) به اداره کار و امور اجتماعی استان جهت صدور مجوز اشتغال.
- ۲۶- انجام اصلاحات لازم بر روی کارت شناسایی اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان) صادره از سوی وزارت کشور و در صورت لزوم ابطال آن و دریافت و بررسی اعلام مفقودی کارت آمایش اتباع جهت ثبت در سیستم مربوطه.
- ۲۷- پاسخ به استعلامات و همچنین انجام تسویه حساب با اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان) داوطلبان متقاضی بازگشت به کشور متبوع.
- ۲۸- انجام بازرسی و نظارت بر فعالیت‌های اردوگاه‌های مراقبتی اتباع خارجی غیرقانونی.
- ۲۹- پیگیری و هماهنگی دریافت و ثبت گزارش مربوط به تردد مجاز و غیر مجاز اتباع خارجی در حوزه استان و انعکاس آنها به مراجع ذیربط.
- ۳۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۳۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
۹۸/۲/۱۸	دکتر شمس‌الاحق	مدیرکل دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	اعین‌کننده و نظایف
۹۸/۲/۱۳	سرور ندائی	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	تأیید کننده و نظایف
۹۸/۵/۲۲	علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

دیرخانه شورای تأمین استان



شرح وظایف پست سازمانی

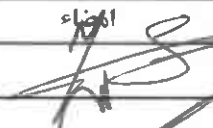
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دبیرخانه شورای تامین استان
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: رئیس
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۳-۷۹۰

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- راهنمایی و هدایت کارشناسان حوزه دبیرخانه شورای تامین استان و شهرستان های تابعه و نظارت بر حسن انجام وظایف و امور محوله.
- ۲- پیگیری مراحل اجرایی مصوبات شتا و شتش و ارایه گزارش های لازم به مقام مافوق.
- ۳- ارائه پیشنهادات و پیش نویس مصوبات شورای تامین شهرستان ها.
- ۴- ارائه نقطه نظرات مشورتی به معاون امنیتی و انتظامی و دبیر شورای تامین استان، مدیرکل امنیتی و انتظامی و فرمانداران و معاونین سیاسی و انتظامی شهرستان های تابعه.
- ۵- تنظیم برنامه زمان بندی جلسات، تهیه و ارسال دعوتنامه، صورتجلسات، مصوبات و نامه های مرتبط با جلسات شورای تامین استان و ارجاع به کارشناسان زیرمجموعه جهت پیگیری.
- ۶- فراهم ساختن زمینه تشکیل به موقع جلسات شورای تامین استان و ارائه دستور کار مناسب و نظارت بر شورای تامین شهرستان ها و امور مربوط به دبیرخانه شورای تامین.
- ۷- دریافت و بررسی خط مشی ها و دستورالعمل های صادره از طرف شورای امنیت کشور جهت طرح در شورای تامین استان.
- ۸- ارزیابی، تحلیل و تطبیق مصوبات شورای تامین شهرستان ها با قوانین و مقررات، دستورالعمل ها و سیاست های امنیتی استان.
- ۹- جمع آوری اخبار و گزارشات امنیتی و انتظامی از طریق واحدهای ذیربط استان و تهیه گزارش های آماری، تجزیه و تحلیل و بررسی مقدماتی و طبقه بندی آنها جهت طرح در شورای تامین استان.
- ۱۰- انجام همکاری های لازم در ارزیابی عملکرد شورای تامین شهرستان های تابعه.
- ۱۱- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه 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	تسویه:
تعیین کننده وظایف	رئیس دبیرخانه شورای تامین استان	محمدی احمدی	۹۸، ۶، ۳		
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	محمدی خدای	۹۸، ۴، ۴		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸، ۵، ۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

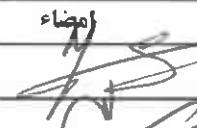
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دبیرخانه شورای تامین استان
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس پیگیری مصوبات
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۸۰

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری های لازم به منظور اجرای مصوبات شورای تامین استان و کمیسیون های زیرمجموعه آن و تهیه گزارش اجرای مصوبات.
- ۲- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها و دستورالعمل ها و صورتجلسات مرتبط با شورای تامین.
- ۳- پیگیری و هماهنگی با اعضای شتا و دستگاه های ذیربط مطابق با دستور کار جلسات.
- ۴- تطبیق و رسیدگی مصوبات با مقررات و قوانین و عملکرد دستگاه های اجرایی وفق مصوبات ابلاغی.
- ۵- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارشات واصله و ارسال به مبادی ذیربط.
- ۶- ارائه پیشنهاد و نظرات کارشناسی برای طرح در شورای تامین شهرستان های تابعه و کمیسیون های زیرمجموعه.
- ۷- ارزیابی کمی و کیفی شورای تامین شهرستان های تابعه به صورت سالیانه و تعیین رتبه بندی شهرستان ها با توجه به شاخص های مورد اشاره در قوانین و دستورالعمل های مربوطه و اعلام نتایج حاصله به مراجع ذیصلاح.
- ۸- پیگیری جهت تشکیل جلسات شورای تامین استان، هر ۱۵ روز یکبار و تنظیم دعوتنامه جهت تشکیل جلسه شورای تامین استان.
- ۹- نظارت بر برگزاری منظم جلسات زیرمجموعه شورای تامین استان.
- ۱۰- ارزیابی و تطبیق مصوبات شورای تامین شهرستان ها با قوانین و مقررات، دستورالعمل ها و سیاست های عام امنیتی استان
- 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.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	رئیس دبیرخانه شورای تامین استان	محمدی احمدی	۹۸/۴/۲		
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	بهروز خدایی	۹۸/۴/۴		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

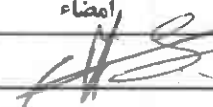
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دبیرخانه شورای تامین استان
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس پیگیری مصوبات
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۸۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری های لازم به منظور اجرای مصوبات شورای تامین استان و کمیسیون های زیرمجموعه آن و تهیه گزارش اجرای مصوبات.
- ۲- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها و دستورالعمل ها و صورت جلسات مرتبط با شورای تامین.
- ۳- پیگیری و هماهنگی با اعضای شتا و دستگاه های ذیربط مطابق با دستور کار جلسات.
- ۴- تطبیق و رسیدگی مصوبات با مقررات و قوانین و عملکرد دستگاه های اجرایی وفق مصوبات ابلاغی.
- ۵- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارشات واصله و ارسال به مبادی ذیربط.
- ۶- ارائه پیشنهاد و نظرات کارشناسی برای طرح در شورای تامین شهرستان های تابعه و کمیسیون های زیرمجموعه.
- ۷- ارزیابی کمی و کیفی شورای تامین شهرستان های تابعه به صورت سالیانه و تعیین رتبه بندی شهرستان ها با توجه به شاخص های مورد اشاره در قوانین و دستورالعمل های مربوطه و اعلام نتایج حاصله به مراجع ذیصلاح.
- ۸- پیگیری جهت تشکیل جلسات شورای تامین استان، هر ۱۵ روز یکبار و تنظیم دعوتنامه جهت تشکیل جلسه شورای تامین استان.
- ۹- نظارت بر برگزاری منظم جلسات زیرمجموعه شورای تامین استان.
- ۱۰- ارزیابی و تطبیق مصوبات شورای تامین شهرستان ها با قوانین و مقررات، دستورالعمل ها و سیاست های عام امنیتی استان
- 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.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	رئیس دبیرخانه شورای تامین استان	محمدی احمدی	۹۸، ۴، ۷		
نایب نماینده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	بهرزندی	۹۸، ۴، ۴		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	۹۸، ۵، ۲۲		