

دفتر امور روستایی و شوراهای



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 روستایی و شوراهای
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: مدیر کل
۵- نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۱۳۱-۳
۷-وظایف پست / شغل	
۱- نظارت بر تخصیص، جذب و توزیع اعتبارات مربوط به امور روستایی و دهیاری ها از طریق منابع مختلف اعتباری. ۲- نظارت بر حسن اجرای تفاهم نامه های مشترک سازمان ها و دستگاههای اجرایی مرتبط با امور روستاها ابلاغ شده از سوی وزارت کشور. ۳- برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد دستگاههای متولی امور روستایی به منظور تحقق و ارتقاء توسعه پایدار روستایی. ۴- نظارت بر فرآیند نیاز سنجی دوره های آموزشی و همچنین اجرای آنها برای دهیاران، کارکنان دهیاری ها و اعضای شورای اسلامی روستا. ۵- نظارت بر فرآیند تهیه بودجه سالیانه و حسابرسی دهیاری های استان براساس دستورالعمل سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور. ۶- نظارت و ارزیابی عملکرد دهیاری های استان در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد. ۷- ابلاغ قوانین و دستورالعمل های مرتبط به امور دهیاری ها به فرمانداریه و دستگاه های ذیربط در استان. ۸- آسیب شناسی وضع روستا ها از نظر امکانات زیر بنایی و تسهیلات رفاهی و تعیین نیاز های مالی و خدماتی روستاها جهت ارائه به سازمان برنامه و بودجه استان. ۹- همکاری با دفتر فنی استانداری و سایر دستگاههای اجرایی در زمینه تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت های طرح های عمرانی در روستاها. ۱۰- هماهنگی و پیگیری به منظور تهیه و بازنگری طرح های هادی و سایر طرح های روستایی با مشارکت بنیاد مسکن و سایر مراجع ذیربط. ۱۱- برنامه ریزی و هماهنگی به منظور بررسی شرایط اعطای مجوز تأسیس دهیاری ها در روستاها و اعلام اسامی روستاهای واجد شرایط به سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور برای دریافت مجوز تأسیس دهیاری ها و پیگیری برای راه اندازی آن. ۱۲- هماهنگی و برنامه ریزی برای تشکیل کمیسیون رتبه بندی دهیاری های استان و پیگیری و اجرای مصوبات آن. ۱۳- نظارت و ساماندهی امور اداری و استخدامی دهیاری های استان. ۱۴- راهبری و پشتیبانی امور مربوط به شوراهای اسلامی روستا و بخش. ۱۵- بازرسی از برنامه های عمرانی و گزارش گیری مستمر از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیشرفت برنامه های عمرانی و روستاها و مناطق کمتر توسعه یافته و محروم و تلاش برای رفع موانع پیشرفت برنامه ها. ۱۶- بررسی و اظهار نظر در مورد مصوبات شورای اسلامی روستا در امور برنامه های عمرانی از نظر مالی و اعتباری. ۱۷- همکاری با دستگاههای ذیربط در تدوین طرح های توسعه اقتصادی روستایی جهت ارائه پیشنهاد به سازمان برنامه و بودجه استان. ۱۸- انجام هماهنگی و پیگیری لازم از دستگاههای ذیربط، بانکها و موسسات مالی در خصوص پرداخت کمکهای فنی و اعتباری، تسهیلات قرض الحسنه و وام های خرد جهت توسعه اشتغال روستایی و تهیه گزارش عملکرد در این زمینه. ۱۹- همکاری با واحدهای ذیربط در وزارت کشور و سایر دستگاههای اجرایی و واحدهای تخصصی استانداری به منظور بررسی و شناسایی راهکارهای اجرایی و عملیاتی جلب مشارکت روستاییان و بخش خصوصی جهت سرمایه گذاری در طرحهای توسعه روستایی و ارتقاء خدمات عمومی. ۲۰- همکاری در توسعه خدمات و بهداشت عمومی در سطح روستاها با همیاری دهیاران و واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و تهیه گزارش از روند توسعه پوشش بیمه ای در روستاهای استان. ۲۱- همکاری با اداره کل مدیریت بحران استان به منظور تعیین اولویت روستاها از نظر مبارزه با خطرات ناشی از حوادث غیر مترقبه برای تخصیص اعتبارات	



لازم.

۲۲- ارایه خط مشی های لازم به منظور تأمین و تجهیز دهیاری ها و انجام هماهنگی لازم در این زمینه با واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و پیگیری تأمین ماشین آلات عمرانی و خدمات روستاها از سوی واحدهای ذیربط.

۲۳- همکاری با واحدهای مسئول در بررسی تعرفه های عوارض محلی و بهای خدمات پیشنهادی دهیاری ها و شوراهای اسلامی روستا و پیگیری انجام مراحل قانونی جهت تأیید و ابلاغ آنها برای اجرا.

۲۴- بستر سازی مناسب جهت جانشین پروری و حمایت از نیروهای توانمند با رویکرد انتقال تجارب، برگزاری دوره های آموزشی، مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار و ساز و کارهای مناسب مدیریتی.

۲۵- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.

۲۶- ارایه 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	تصدیق
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراها	میرعلی رحیمی زار	۹۸/۳/۱۴		
نایب نماینده وظایف -	معاون هماهنگی امور عمرانی	محمود امامی گیلاند	۹۸/۳/۲۱		
دفتر تشکیلات و بهبود روستاها	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 روستایی و شوراهای
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: معاون
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۳۲-۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- ارایه مشاوره به مدیر کل در خصوص انجام تکالیف، مأموریتها و شرح وظایف دفتر.
- ۲- سازماندهی فعالیت های مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در موارد ضروری.
- ۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، شناسایی موانع و مشکلات اجرای قوانین و مقررات مربوط به سرمایه گذاری و اشتغال روستاها و امور دهیاری ها و شوراهای، بیان نظرات کارشناسی و ارایه گزارش به منظور یافتن راه حل های مناسب برای رفع تنگنای های توسعه روستایی.
- ۴- مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی و زیربنایی و تسهیلات رفاهی روستاهای استان جهت ارایه به سازمان برنامه و بودجه استان.
- ۵- همکاری با دستگاه های مربوطه در تدوین طرح های توسعه اقتصادی بر اساس استعداد های مناطق به منظور توسعه سرمایه گذاری به خصوص در زمینه گردشگری، صنایع کوچک و تبدیلی و صنایع مرتبط با بخش کشاورزی.
- ۶- نظارت و پیگیری لازم از دستگاه های مربوطه، بانکها و مؤسسات مالی به منظور پرداخت کمک های فنی و اعتباری، تسهیلات قرض الحسنه و وام های خرد جهت توسعه اشتغال روستایی.
- ۷- انجام امور مربوط به توزیع اعتبارات بین دهیاری های استان از محل اعتبارات قانون مالیات بر ارزش افزوده و قانون نحوه رسیدگی به تخلفات و جرایم رانندگی.
- ۸- انجام بررسی های لازم به منظور رفع موانع توسعه روستایی به ویژه در حوزه اشتغال و سرمایه گذاری با همکاری مراکز علمی و دانشگاهی و ارایه گزارش های تحلیل به مقامات مافوق.
- ۹- هماهنگی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت برگزاری جلسات کارشناسی با کارشناس مرتبط دستگاه های اجرایی، فرمانداری ها و واحدهای تابعه.
- ۱۰- ارایه خدمات مشورتی به اشخاص حقیقی و حقوقی از جمله سرمایه گذاران، کار آفرینان و روستائیان در زمینه امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها.
- ۱۱- همکاری با واحدهای استانی دستگاه های اجرایی و واحدهای ذیربط در استانداری به منظور تهیه بانک های اطلاعاتی، جمع آوری اطلاعات و تنظیم گزارشات مرتبط با تغییرات شاخص های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و زیربنایی توسعه همه جانبه روستاهای استان و کنترل مستمر تغییرات این شاخص ها و به روزرسانی بانک اطلاعات دهیاری ها و شوراهای اسلامی روستاها.
- ۱۲- نظارت بر عملکرد دستگاه های متولی امور روستایی به منظور تحقق توسعه پایدار روستایی.
- ۱۳- پیگیری اجرای تفاهم نامه های مشترک سازمان ها و دستگاه های اجرایی مرتبط با امور روستاها ابلاغ شده از سوی وزارت کشور.
- ۱۴- نظارت بر برنامه های عمرانی و گزارش گیری مستمر از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیشرفت برنامه های عمرانی روستاها و مناطق کمتر توسعه یافته و محروم و تلاش برای رفع موانع پیشرفت برنامه ها.
- ۱۵- همکاری در توسعه خدمات و بهداشت عمومی در سطح روستاها با همیاری دهیاران و واحدهای استانی دستگاه های اجرایی و تهیه گزارش از روند توسعه پوشش بیمه ای در روستاهای استان.
- ۱۶- همکاری با اداره کل مدیریت بحران بمنظور تعیین اولویت روستاها از نظر مبارزه با خطرات ناشی از حوادث غیر مترقبه برای تخصیص اعتبارات لازم.
- ۱۷- ساماندهی امور مربوط به تأمین و تجهیز دهیاری ها و انجام هماهنگی لازم در این زمینه با واحدهای استانی دستگاه های اجرایی و پیگیری تأمین اعتبارات.



آلات عمرانی و خدماتی روستا از سوی واحدهای ذیربط.

- ۱۸- انجام هماهنگی و پیگیری امور مربوط به جذب و توزیع اعتبارات زیربنایی و عمرانی روستاها از طریق منابع مختلف اعتباری.
- ۱۹- همکاری با واحدهای ذیربط در وزارت کشور و سایر دستگاههای اجرایی و واحدهای ذیربط در استانداری در زمینه تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویتهای طرحهای عمرانی در روستاها.
- ۲۰- نظارت بر نحوه صدور پروانه ساخت و ارزیابی عملکرد کارشناسان فنی دهیاریها، نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی اجرای آنها برای دهیاران و کارکنان دهیاریها و اعضای شوراهای اسلامی روستا.
- ۲۱- نظارت بر امور اداری و استخدامی و ارزیابی عملکرد دهیاریهای استان در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد.
- ۲۲- بررسی و ارزیابی عملکرد شوراهای و بررسی موردی مصوبات شوراهای اسلامی روستا.
- ۲۳- نظارت بر فرآیند تهیه بودجه سالیانه و حسابرسی دهیاریهای استان براساس دستورالعمل سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور.
- ۲۴- پشتیبانی در زمینه تأمین و تجهیز دهیاریها و انجام هماهنگی لازم در این زمینه با واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و پیگیری تأمین ماشین آلات عمرانی و خدماتی روستا از سوی واحدهای ذیربط.
- ۲۵- همکاری با واحدهای مسئول در بررسی تعرفه های عوارضی محلی و بهای خدمات پیشنهادی دهیاریها و شوراهای اسلامی روستا و پیگیری انجام مراحل قانونی جهت تأیید و ابلاغ آنها.
- ۲۶- برنامه ریزی جهت تشکیل کمیسیون رتبه بندی دهیاریهای استان براساس دستورالعمل مربوطه و پیگیری و اجرای مصوبات آن.
- ۲۷- هدایت و راهنمایی شوراهای اسلامی روستا و واحدهای عمران روستایی به منظور پیشرفت برنامه های عمرانی با استفاده از خودیاری و مشارکت مردم.
- ۲۸- هماهنگی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت برگزاری جلسات کارشناسی با کارشناس مرتبط دستگاههای اجرایی، فرمانداریها و واحدهای تابعه.
- ۲۹- همکاری با واحدهای استانی دستگاه های اجرایی و واحدهای ذیربط در استانداری به منظور تهیه بانک های اطلاعاتی، جمع آوری اطلاعات و تنظیم گزارشات مرتبط با تغییرات شاخص های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و زیربنایی روستاهای استان و کنترل مستمر تغییرات این شاخص ها و بروزرسانی بانک اطلاعات دهیاریها و شوراهای اسلامی روستاها.
- ۳۰- ساماندهی امور کارشناسان مالی دهیاریها و تلاش در جهت استفاده از فن آوریهای نوین نمودن به منظور سرعت و شفافیت در انجام امور مالی دهیاریها.
- ۳۱- مشارکت و همکاری در برگزاری جلسات، همایشها و سمینارها و تنظیم دوره های آموزشی مرتبط.
- ۳۲- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراها	میرعلی حبیبی زار	۹۸،۳،۱۴		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	محمود لاهی بیگانه	۹۸،۳،۲۱		
دفتر تشکیلات و بهبود روستاها	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: دفتر امور روستایی و شوراه
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس نظارت بر امور زیربنایی روستاها
۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۱۳۴

۷-وظایف پست /شغل

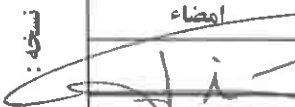
- ۱- جمع آوری اطلاعات و بررسی عملکرد و ارائه گزارش از دستگاههای متولی امور روستایی به منظور تحقق توسعه پایدار روستایی
- ۲- فراهم آوردن مقدمات اجرایی تفاهم نامه های مشترک سازمان ها و دستگاه های اجرایی مرتبط با امور روستاها ابلاغ شده از سوی وزارت کشور
- ۳- مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر امکانات زیربنایی و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاهای استان جهت ارائه به سازمان برنامه و بودجه استان. (بند ۶ معاون)
- ۴- گزارش گیری مستمر از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیشرفت برنامه های عمرانی روستاها و مناطق کمتر توسعه یافته و محروم و تلاش برای رفع موانع پیشرفت برنامه ها.
- ۵- مطالعه و بررسی در زمینه توسعه خدمات و بهداشت عمومی در سطح روستاها با همیاری دهیاران و واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و تهیه گزارش از روند توسعه پوشش بیمه ای در روستاهای استان.
- ۶- انجام بررسی های لازم به منظور شناسایی اولویت روستاها از نظر مبارزه با خطرات ناشی از حوادث غیر مترقبه با همکاری اداره کل مدیریت بحران.
- ۷- پیگیری امور مربوط به تأمین و تجهیز دهیاری ها و انجام هماهنگی لازم در این زمینه با واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و پیگیری تأمین ماشین آلات عمرانی و خدماتی روستا از سوی واحدهای ذیربط.
- ۸- ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص جذب و توزیع اعتبارات زیربنایی و عمرانی روستاها از طریق منابع مختلف اعتباری.
- ۹- تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت های طرح های عمرانی در روستاها با همکاری واحدهای ذیربط در وزارت کشور و سایر دستگاههای اجرایی.
- ۱۰- مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص طرح های عمرانی روستاها برای استفاده از اعتبارات وزارت کشور و همچنین طرح هایی که از محل اعتبارات عمرانی کشور انجام میگردد با همکاری دفتر فنی استانداری.
- ۱۱- پیگیری امور مربوط به ساخت و ساز در روستاها (همکاری دستگاه های اجرایی تبصره ۲، بند ۳، ماده ۹۹ قانون شهرداری، مقاوم سازی)
- ۱۲- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور بروزرسانی بانک اطلاعاتی و ارائه گزارش های لازم با همکاری سایر دستگاه های ذیربط
- ۱۳- بررسی نحوه صدور پروانه ساخت و ارزیابی عملکرد کارشناسان فنی دهیاری ها.
- ۱۴- نظارت بر عملکرد دهیاری ها در زمینه جذب اعتبارات عمرانی روستایی.
- ۱۵- مطالعه، بررسی و شناسایی راهکارهای اجرایی و عملیاتی ساماندهی و جلب مشارکت روستائیان، خیرین و بخش خصوصی برای توسعه عمران روستائی و ارتقاء خدمات عمومی در روستاها با همکاری واحدهای استانی دستگاههای اجرایی ذیربط و واحدهای تخصصی استانداری.
- ۱۶- فراهم آوردن زمینه های استفاده از رسانه های گروهی استان در جهت آموزش و ارتقاء سطح فرهنگ روستائیان و توسعه عمران امور روستایی.
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور زیربنایی روستاها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۸- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور زیربنایی روستاها.
- ۱۹- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراه	میر علی حسینی زار	۹۸/۳/۱۴	
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	معمور امامی گیلانی	۹۸/۳/۲۱	
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 روستایی و شوراهای ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل ۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس نظارت بر سرمایه گذاری و اشتغال روستاها ۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐ ۶ - شماره پست/ شغل: ۱۲۵-۳	۷-وظایف پست /شغل ۱- مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاهای استان. ۲- همکاری با دستگاه‌های مربوطه در تدوین طرح‌های توسعه اقتصادی بر اساس استعدادهای مناطق، به منظور توسعه سرمایه گذاری به خصوص در زمینه گردشگری، صنایع کوچک و تبدیلی و صنایع مرتبط با بخش کشاورزی. ۳- انجام هماهنگی و پیگیری لازم از دستگاه‌های مربوطه، بانک‌ها و موسسات مالی به منظور پرداخت کمک‌های فنی و اعتباری، تسهیلات قرض الحسنه و وام‌های خرد جهت توسعه اشتغال روستایی و تهیه گزارش عملکرد اقدامات اشاره شده. ۴- مطالعه و بررسی در خصوص نحوه استفاده از توانمندی‌های تشکلهای مردمی و خیرین و بخش خصوصی در زمینه انجام فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی و مشارکت در اجرای پروژه‌های عمرانی و طرح‌های اشتغال‌زا در مناطق روستایی، رشد و توسعه کارآفرینی و ایجاد مشاغل جدید از طریق انجام آموزش‌های مهارتی و کاربردی متناسب با نیازهای هر منطقه. ۵- مطالعه و بررسی برنامه‌ها و اهداف توسعه روستایی در حوزه اشتغال و سرمایه گذاری. ۶- جمع‌آوری اطلاعات لازم برای بروزآوری بانک‌های اطلاعاتی و رصد شاخص‌های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و امور زیربنایی روستاهای استان و ارائه گزارش‌های لازم ۷- همکاری با مراکز علمی و دانشگاهی در خصوص تدوین برنامه‌های توسعه و اجرایی روستایی با اولویت پژوهش و تحقیقات علمی. ۸- پیگیری و انجام هماهنگی بین دستگاه‌های متولی امور اشتغال در روستاها جهت توسعه و رونق اقتصادی در مناطق روستایی استان. ۹- پیگیری اجرای تفاهم‌نامه‌های مشترک سازمانها و نهادها و دستگاه‌های اجرایی مرتبط با سرمایه گذاری، اشتغال‌زایی و توسعه پایدار روستایی ابلاغ شده از سوی وزارت کشور. ۱۰- ارائه گزارش‌های دوره‌ای از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیشرفت برنامه‌های عمرانی روستاها و مناطق کمتر توسعه یافته و محروم. ۱۱- جمع‌آوری، تهیه و بروزرسانی آمار و اطلاعات مربوط به امور اشتغال و سرمایه گذاری و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار اطلاعات ارسالی از واحدهای مربوطه. ۱۲- بازدید مستمر از پروژه‌های عمرانی روستاها و ارزیابی از عملکرد آنان. ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به‌هنگام‌سازی آنها. ۱۴- تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، صورتجلسات، دستورالعمل‌ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه‌های مرتبط با امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها. ۱۵- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره‌های آموزشی مرتبط. ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.
---	--

تاریخ	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
۹۸/۳/۱۴		مهدي علي راضي زار	مدیرکل دفتر امور روستایی و شوراهای	تعیین کننده وظایف
۹۸/۳/۲۱		محمود اماني زاده	معاون هماهنگی امور عمرانی	نایب کننده وظایف
۹۸/۵/۲۲		علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

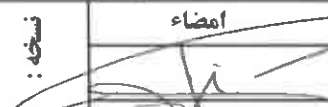
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل ۵- نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐ ۶- شماره پست/ شغل ۱۳۶-۲	۲- واحد سازمانی: دفتر امور روستایی و شوراهای ۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه نظارت بر امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها
---	--

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاهای استان.
- ۲- همکاری با دستگاههای مربوطه در تدوین طرحهای توسعه اقتصادی بر اساس استعدادهای مناطق، به منظور توسعه سرمایه گذاری به خصوص در زمینه گردشگری، صنایع کوچک و تبدیلی و صنایع مرتبط با بخش کشاورزی.
- ۳- انجام هماهنگی و پیگیری لازم از دستگاههای مربوطه، بانک ها و موسسات مالی به منظور پرداخت کمک های فنی و اعتباری، تسهیلات قرض الحسنه و وام های خرد جهت توسعه اشتغال روستایی و تهیه گزارش عملکرد اقدامات اشاره شده.
- ۴- مطالعه و بررسی در خصوص نحوه استفاده از توانمندیهای تشکلهای مردمی و خیرین و بخش خصوصی در زمینه انجام فعالیت های فرهنگی و اجتماعی و مشارکت در اجرای پروژه های عمرانی و طرحهای اشتغال زا در مناطق روستایی، رشد و توسعه کارآفرینی و ایجاد مشاغل جدید از طریق انجام آموزش های مهارتی و کاربردی متناسب با نیازهای هر منطقه.
- ۵- مطالعه و بررسی برنامه ها و اهداف توسعه روستایی در حوزه اشتغال و سرمایه گذاری.
- ۶- جمع آوری اطلاعات لازم برای بروزآوری بانکهای اطلاعاتی و رصد شاخص های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و امور زیربنایی روستاهای استان و ارائه گزارش های لازم
- ۷- همکاری با مراکز علمی و دانشگاهی در خصوص تدوین برنامه های توسعه و اجرایی روستایی با اولویت پژوهش و تحقیقات علمی.
- ۸- پیگیری و انجام هماهنگی بین دستگاههای متولی امورات اشتغال در روستاها جهت توسعه و رونق اقتصادی در مناطق روستایی استان.
- ۹- پیگیری اجرای تفاهنامه های مشترک سازمانها و نهاد ها و دستگاه های اجرایی مرتبط با سرمایه گذاری، اشتغال زایی و توسعه پایدار روستایی ابلاغ شده از سوی وزارت کشور.
- ۱۰- ارائه گزارش های دوره ای از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیشرفت برنامه های عمرانی روستاها و مناطق کمتر توسعه یافته و محروم.
- ۱۱- جمع آوری، تهیه و بروزرسانی آمار و اطلاعات مربوط به امور اشتغال و سرمایه گذاری و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار اطلاعات ارسالی از واحدهای مربوطه.
- ۱۲- بازدید مستمر از پروژه های عمرانی روستاها و ارزیابی از عملکرد آنان.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۴- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها.
- ۱۵- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراهای	میرعلی رحیمی زاد	۹۸/۳/۱۴		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	محمود امانی گیلانی	۹۸/۳/۲۱		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

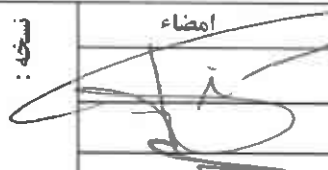
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور روستایی و شوراهای
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس امور دهیاری ها
۵ - نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۱۳۷

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری تخصیص، جذب و توزیع اعتبارات مربوط به امور روستایی از طریق منابع اعتباری مختلف.
- ۲- تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های دهیاری ها بطور موردی و فصلی و سالیانه و ارائه آن به مراجع ذیربط.
- ۳- تطبیق و بررسی فرآیند تهیه بودجه سالیانه دهیاری های استان بر اساس دستور العمل های ارسالی از سوی وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور).
- ۴- ارزیابی عملکرد دهیاری های استان در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد.
- ۵- احصاء و بازنگری نیازمندیهای عمرانی روستاها.
- ۶- مطالعه و بررسی شرایط اعطای مجوز تأسیس دهیاری در روستاها و تهیه پیش نویس برای اعلام اسامی روستاهای واجد شرایط به وزارت کشور برای دریافت مجوز تأسیس دهیاری و پیگیری برای راه اندازی آن.
- ۷- پیگیری امور مربوط به تشکیل کمیسیون رتبه های دهیاری های استان بر اساس دستور العمل مربوطه و پیگیری و اجرایی مصوبات آن
- ۸- بررسی، ارائه پیشنهاد و ساماندهی امور اداری و استخدامی دهیاری های استان.
- ۹- بررسی، اعلام نظر کارشناسی و رسیدگی به شکایات مردم و مؤسسات از دهیاری ها.
- ۱۰- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به دهیاری های استان و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار ارسالی از فرمانداری ها در این زمینه
- ۱۱- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی اجرای آنها برای دهیاران و کارکنان دهیاری ها.
- ۱۲- بررسی و ارائه گزارش های لازم از معاملات دهیاری ها اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیر منقول، مقاطعه، اجاره و استجاره و دریافت اعانات و هدایای اهدایی.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور دهیاری ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۴- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورت جلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور دهیاری ها.
- ۱۵- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراهای	میر علی رحیمی زار	۹۸/۳/۱۴		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	محمود امامی کیانده	۹۸/۳/۲۱		
دفتر تشکیلات و بهبود روستاها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۴		

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 روستایی و شوراهای
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور شوراهای
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۳۸-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی مقدماتی اجرای آنها برای اعضای شوراهای اسلامی روستا و دهیاری ها.
- ۲- مطالعه، بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهادهای شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم.
- ۳- انجام بازرسی و ارزیابی عملکرد شوراهای روستا و تهیه گزارش جهت ارایه به مقام مافوق.
- ۴- پیگیری امور مربوط به شوراهای اسلامی ده و واحدهای عمران روستایی به منظور پیشرفت برنامه های عمرانی با استفاده از خودیاری و مشارکت مردم.
- ۵- پیشنهاد تدوین برنامه ها و انجام اقدامات لازم برای ارتقاء و بالندگی شوراهای اسلامی روستا.
- ۶- بررسی، تجزیه و تحلیل و اعلام نظر کارشناسی در مورد شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات و اقدامات شوراهای.
- ۷- همکاری با دبیرخانه هیأت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای اسلامی استان.
- ۸- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی روستا و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و اطلاعات ارسالی از فرمانداری ها در این زمینه.
- ۹- هماهنگی جهت برگزاری جلسات و همایش های استانی و شهرستانی مشترک بین شوراهای اسلامی روستا و بخش با مدیران ذیربط به منظور تبیین سیاست ها و خط مشی های عمومی دولت در استان و تشویق و ترغیب آنان جهت اجرای برنامه های دولت در محدوده حوزه انتخابی خویش.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور شوراهای و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارایه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۱- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور شوراهای.
- ۱۲- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراهای	میرعلی حبیبی زار	۹۸/۳/۱۴		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	محمود امامی نیان	۹۸/۳/۲۱		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حلیلی	۹۸/۹/۲۲		