

دفتر جذب و حمایت از

سرمایه گذاری



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 جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: مدیر کل
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۲۰۰
۷-وظایف پست / شغل	
۱- برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری همایش های اقتصادی و نمایشگاه های داخلی و خارجی در امور سرمایه گذاری، اشتغال، تولید و بهره وری از طریق دستگاه های اجرایی ذیربط در قالب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.	
۲- اخذ گزارشات و بررسی گزارش های تحلیلی از وضعیت بازار کار (اشتغال، تولید و بهره وری) و ارائه پیشنهادات لازم به شوراهای و کمیسیون های ذیربط در استان.	
۳- هدایت، هماهنگی و پیگیری مسائل و مشکلات مربوط به سرمایه گذاران از طریق سایر سازمانهای ذیربط.	
۴- شناسایی تنگناهای موجود در فرایند سرمایه گذاری و جذب سرمایه گذاران، به خصوص در مناطق محروم با همکاری دستگاههای اجرایی.	
۵- نظارت بر روند سرمایه گذاری خارجی با همکاری اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان و سایر دستگاههای ذیربط.	
۶- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی لازم با دستگاههای ذیربط در زمینه تشکیل نمایشگاههای داخلی و برون مرزی با رویکرد جذب سرمایه گذاری داخلی و خارجی.	
۷- هماهنگی به منظور ایجاد و تقویت زیرساخت های لازم جهت سرمایه گذاری در بخش های صنعت و معدن، کشاورزی و خدمات و گردشگری، با همکاری دستگاه ها و سازمان های ذیربط.	
۸- هدایت و انجام هماهنگی های لازم از طریق دستگاه های ذیربط استان به منظور تسهیل ارائه خدمات به سرمایه گذاران.	
۹- نظارت بر نحوه پرداخت تسهیلات توسط بانکها و موسسات اعتباری غیربانکی به سرمایه گذاران و واحدهای تولیدی در سطح استان در راستای قوانین و مقررات مربوط.	
۱۰- نظارت و هماهنگی لازم در امر صدور مجوزهای مورد نیاز سرمایه گذاران در سطح استان.	
۱۱- تنظیم گزارش حاصل از مطالعات آسیب شناسی بنگاه های اقتصادی دارای شرایط خاص و بحرانی و انعکاس آن به مراجع ذیربط.	
۱۲- نظارت بر نحوه اجرای مصوبات کارگروه تخصصی اشتغال استان و ارائه پیشنهادات در راستای رفع مشکلات اجرایی و پیگیری مصوبات آن.	
۱۳- هماهنگی به منظور برگزاری جلسات کارگروه های تخصصی مربوط (شورای گفتگوی دولت و بخش خصوصی کارگروه تسهیل و رفع موانع تولید، اشتغال و سرمایه گذاری، امور زیربنایی و شورای برنامه ریزی و توسعه استان و...) و نظارت بر اجرای مصوبات آن.	
۱۴- هماهنگی لازم به منظور رفع موانع و مشکلات بنگاه های اقتصادی استان در بخش های مختلف اقتصادی.	
۱۵- نظارت بر نحوه اجرای نقشه راه سرمایه گذاری استان مبتنی بر اسناد بالادستی.	
۱۶- اتخاذ تدابیر لازم به منظور تقویت نقش بازار سرمایه در تامین منابع مالی مورد نیاز طرح های سرمایه گذاری.	
۱۷- ابلاغ مصوبات کمیسیونها، شوراهای و کمیته های اقتصادی و سایر مصوبات و دستورالعمل های مربوطه به دستگاههای ذیربط.	
۱۸- بررسی و ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی در زمینه سرمایه گذاری و رفع موانع تولید و اشتغال.	
۱۹- هماهنگی و همکاری با اداره کل امور اقتصادی و دارایی به منظور ارتقاء شاخص های بهره د محیط کسب و کار در استان.	
۲۰- فراهم نمودن زمینه های مناسب به منظور برقراری گفتگوی موثر با بخش خصوصی به منظور رفع مشکلات اشتغال و تولید و بهبود فضای کسب و کار.	
۲۱- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جابگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، آرایه آموزشی لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.	



- ۲۲- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۳- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

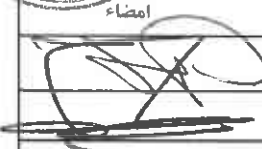


مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تهیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	کاظمی	۹۸، ۳، ۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ عزیز	۹۸، ۳، ۱۷		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸، ۵، ۲۲		

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 جذب و حمایت از سرمایه گذاری ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل ۴- عنوان پست / شغل: معاون ۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐ ۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۰۹	۷- وظایف پست / شغل ۱- شرکت در جلسات، کمیسیونها، همایش های اقتصادی و تولیدی و کارگروه های مرتبط با اشتغال و سرمایه گذاری و پیگیری مصوبات مربوطه. ۲- انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری همایش های اقتصادی در امور سرمایه گذاری، اشتغال، تولید و بهره وری از طریق دستگاه های اجرایی ذیربط در قالب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط. ۳- مطالعه، بررسی و ارائه برنامه های امور سرمایه گذاری با همکاری کلیه سازمان های مرتبط در راستای سیاست های ملی و استانی در قالب سند توسعه اشتغال استان. ۴- شناسایی تنگناهای موجود در فرآیند سرمایه گذاری و جذب سرمایه گذاران داخلی و خارجی، به خصوص در مناطق محروم با همکاری دستگاه های اجرایی. ۵- بررسی و اظهار نظر در خصوص وضعیت تولید و اشتغال واحدهای دارای وضعیت بحرانی و انعکاس آن به دستگاه های ذیربط. ۶- اخذ و بررسی گزارش های تحلیلی از وضعیت بازار کار (اشتغال، تولید و بهره وری) بر اساس گزارشات مدون ملی و سازمان برنامه و بودجه استان و ارائه پیشنهادات لازم به شوراها و کمیسیون های ذیربط در استان. ۷- شرکت در جلسات مرکز خدمات سرمایه گذاری استان و پیگیری مشکلات سرمایه گذاران داخلی و خارجی. ۸- عضویت در کمیته انتخاب صادرکنندگان نمونه استان. ۹- بررسی و تجزیه و تحلیل نظرات و پیشنهادات ارائه شده کارشناسی در ارتباط با مسائل اقتصادی و سرمایه گذاری و طرح در جلسات، کمیسیونها و کارگروه های مربوطه. ۱۰- بررسی گزارشات کارشناسی در خصوص میزان تحقق اهداف سند توسعه استان در بخش سرمایه گذاری. ۱۱- ارتباط مستمر با پنجره واحد خدمات سرمایه گذاری استان به منظور پیشبرد امور مرتبط با سرمایه گذاری. ۱۲- پیگیری مصوبات ارجاع شده از طرف کمیسیون کارگری استان مرتبط با موضوع سرمایه گذرای. ۱۳- بازدید از واحدهای صنعتی و معدنی در چارچوب تصمیمات کمیته. ۱۴- رسیدگی به مشکلات واحدهای تولیدی استان همراه بانمایندگان دستگاه های مرتبط. 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.
--	--

نسخه:	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۹۸/۳/۱۱	مادر...	مدیرکل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	تعیین کننده وظایف
		۹۸/۳/۱۷	ارشد...	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	تأیید کننده وظایف
		۹۸/۵/۲۲	علی حلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

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

۲ - واحد سازمانی: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	۱ - وزارت/ مؤسسه: استانداری
۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس مسئول امور هماهنگی سرمایه گذاری	۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل
۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۲۰۲	۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐

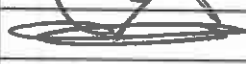
۷-وظایف پست / شغل

- ۱- جمع‌بندی مطالعات و بررسی‌های کارشناسی در خصوص سیاست ها، خط مشی ها و اولویت های توسعه سرمایه‌گذاری استان و ارایه گزارش‌های لازم.
- ۲- مطالعه و تحقیق و تبادل نظر با مراکز علمی و دانشگاهی در زمینه های مختلف اقتصادی و تواناییهای استان در جذب سرمایه‌گذاری های داخلی و خارجی.
- ۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و شناسایی موانع موجود در امر سرمایه گذاری و پیشنهاد راه حلهای رفع موانع.
- ۴- هماهنگی به منظور تحقق کامل پنجره واحد سرمایه گذاری در استان.
- ۵- بررسی و شناسایی مشکلات و تنگناهای موجود در فرایند سرمایه گذاری با همکاری دستگاهها و واحدهای مربوطه.
- ۶- بررسی و تجزیه و تحلیل وضعیت سرمایه گذاری در استان و تهیه و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق.
- ۷- مطالعه و بررسی در خصوص شناسایی موانع اجرایی قانون رفع موانع تولید و رقابت‌پذیر.
- ۸- بررسی و پیگیری نحوه پرداخت تسهیلات بانکی به سرمایه گذاران و واحدهای تولیدی استان.
- ۹- بررسی و ارزیابی از میزان و تأثیر سرمایه‌گذاریهای انجام گرفته بر بازار تولید و اشتغال.
- ۱۰- پیگیری امور مربوط به برگزاری همایش‌های اقتصادی در امور سرمایه‌گذاری، تولید و بهره‌وری از طریق دستگاه‌های اجرایی ذیربط در قالب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۱- مطالعه ظرفیتهای توسعه اقتصاد دانش بنیان در استان و تلاش در جهت حمایت از فعالیت ها و کسب و کارهای مبتنی بر فناوری (استارت آپ ها).
- ۱۲- پیگیری امور مربوط به برپایی نمایشگاه تولیدات داخلی در استان و خارج کشور.
- ۱۳- هماهنگی و پیگیری تحقق مصوبات شورای گفتگوی بخش خصوصی و دولت.
- ۱۴- بررسی و شناسایی مشکلات مربوط به سرمایه‌گذاری در استان و تلاش در جهت رفع آن.
- ۱۵- هماهنگی با سایر سازمانها در جهت ایجاد تسهیلات لازم به منظور بازدید بازرگانان خارجی از کارخانجات تولیدی استان.
- ۱۶- تهیه و بررسی گزارش های منابع و مصارف شبکه بانکی و پیگیری امور مربوط به تسهیلات بانکی.
- ۱۷- شناسایی روش‌های تشویق و توجیه صادرکنندگان به انجام سرمایه گذاری در زمینه استاندارد کردن کالاهای صادراتی استان با همکاری سایر دستگاه‌ها.
- ۱۸- شرکت در جلسات، کمیته‌های تخصصی و کارگروههای تسهیل و رفع موانع تولید استان.
- ۱۹- انجام هماهنگی های لازم بین واحدهای خدمات رسان سرمایه گذاری داخلی و دستگاه های ذیربط استان.
- ۲۰- پیگیری امور مربوط به زیربنای بخش تولید از جمله آب، برق، تلفن و .
- ۲۱- بررسی طرح‌های پیشنهادی در زمینه تأسیس صنایع جدید
- ۲۲- پیگیری و هماهنگی لازم با دستگاههای اجرایی ذیربط جهت صدور مجوزهای مورد نیاز سرمایه گذاران بخش صنعت و معدن.



- ۲۳- پیگیری و هماهنگی لازم با دستگاههای اجرایی ذیربط جهت صدور مجوزهای مورد نیاز سرمایه گذاران بخش کشاورزی و خدمات.
- 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.



مسئولين مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	مهندس زاهدی	۹۸/۳/۱۱		
نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	آرزو تنگ عزیز	۹۸/۳/۱۷		
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

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس جذب و حمایت از سرمایه گذاری داخلی
۵- نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۲۰۴

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی و شناسایی ظرفیت های بالقوه و وضعیت سرمایه گذاری در استان و ارائه گزارشهای لازم به مقامات مسئول.
- ۲- پیگیری مسائل و مشکلات مربوط به سرمایه گذاران داخلی از طریق مراجع ذیربط.
- ۳- همکاری و هماهنگی لازم با دستگاههای اجرایی به منظور فراهم آوردن زمینه تشویق و جلب سرمایه گذاری داخلی.
- ۴- پیگیری به منظور تحقق کامل پنجره واحد سرمایه گذاری در استان.
- ۵- جمع آوری آمار و اطلاعات و ارائه گزارش های لازم در ارتباط با سرمایه گذاری ها در سطح استان.
- ۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و شناسایی موانع موجود در امر سرمایه گذاری و پیشنهاد راه حل های رفع موانع.
- ۷- پیگیری و انجام هماهنگی در امر صدور مجوزهای مورد نیاز سرمایه گذاران داخلی در استان.
- ۸- پیگیری امور مربوط به زیرساخت های مورد نیاز طرح های سرمایه گذاری
- ۹- بررسی میدانی و تهیه گزارش از طرحهای سرمایه گذاری استان.
- ۱۰- ارائه پیشنهادهای اجرایی در زمینه سرمایه گذاری و جلب مشارکت بخش خصوصی.
- ۱۱- پیگیری و ارزیابی مستمر از میزان سرمایه گذاری های صورت گرفته و تاثیر آن بر بازار کار و تولید و تهیه گزارشهای لازم.
- ۱۲- پیگیری و انجام هماهنگی های لازم در برگزاری همایشها و نشست های اقتصادی.
- ۱۳- پیگیری نحوه پرداخت تسهیلات توسط بانک های عامل به سرمایه گذاران و واحدهای تولیدی در سطح استان در راستای قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۴- پیگیری امور تسهیلات صندوق توسعه ملی.
- ۱۵- جمع آوری اطلاعات لازم از واحدهای تولیدی دچار بحران و ارائه نظرات کارشناسی در راستای رفع بحران های موجود با همکاری سایر دستگاه های ذیربط.
- ۱۶- تهیه گزارش عملکرد مرکز خدمات سرمایه گذاری استان.
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	مهندس رستمی	۹۸،۳،۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ عزیزی	۹۸،۳،۱۷		
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 جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس جذب و حمایت از سرمایه گذاری خارجی
۵ - نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۲۰۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و بررسی لازم در زمینه سیاست ها، خط مشی ها و اولویت های توسعه سرمایه گذاری خارجی در استان.
- ۲- مطالعه، بررسی و ارائه گزارش از وضعیت سرمایه گذاری خارجی در استان
- ۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به حوزه سرمایه گذاری خارجی و ارائه پیشنهادات اصلاحی برای تسهیل و تسریع در انجام امور.
- ۴- پیگیری به منظور تحقق کامل پنجره واحد سرمایه گذاری در استان.
- ۵- پیگیری امور مربوط به زیرساخت های مورد نیاز طرح های سرمایه گذاری.
- ۶- بررسی میدانی و ارائه گزارش از طرح های سرمایه گذاری خارجی در استان.
- ۷- پیگیری و انجام هماهنگی های لازم با دستگاه های ذیربط در برگزاری همایش ها و نشست های اقتصادی و سرمایه گذاری.
- ۸- پیگیری و انجام هماهنگی در امر صدور مجوزهای مورد نیاز سرمایه گذاران خارجی در استان.
- ۹- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات سرمایه گذاری خارجی و ارائه گزارش لازم به مسئولین مربوطه.
- ۱۰- بررسی و شناسایی مشکلات و تنگناهای موجود در فرایند سرمایه گذاری و جذب سرمایه گذار خارجی در استان و پیگیری رفع موانع موجود با همکاری سایر دستگاه های اجرایی.
- ۱۱- انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری همایش های اقتصادی و نمایشگاه های داخلی و خارجی با رویکرد جذب سرمایه گذاری خارجی.
- 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.



تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه	تایید کننده و بهبود روشها
۹۸/۳/۱۱	دکتر...	مدیرکل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	تعیین کننده وظایف	
۹۸/۳/۱۷	دکتر...	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	تأیید کننده وظایف	
۹۸/۵/۲۲	علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکلات 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 جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور تولید و اشتغال
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۲۰۵

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- اخذ و بررسی گزارش ها و اطلاعات تحلیلی از وضعیت بازار کار (اشتغال، تولید و بهره‌وری) براساس گزارشات مدون ملی و سازمان برنامه و بودجه استان و ارائه پیشنهادات لازم به شوراها و کمیسیون‌های ذیربط در استان.
- ۲- همکاری در تدوین برنامه ها و دستورالعملهای اجرایی و سیاست های کلان اشتغال و سرمایه گذاری.
- ۳- مطالعه و تحقیق و تبادل نظر با مراکز علمی و دانشگاهی در زمینه های مختلف اقتصادی و ظرفیتهای رونق تولید و اشتغال
- ۴- هماهنگی جلسات کارگروه اشتغال و سرمایه گذاری استان و شرکت در جلسات تخصصی و کمیته منتخب ذیربط کارگروه و پیگیری مصوبات مربوطه.
- ۵- پیگیری مصوبات شورای گفتگوی بخش خصوصی و دولتی در سطح استان.
- ۶- انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری همایش‌های اقتصادی در امور اشتغال، تولید و بهره‌وری از طریق دستگاه های اجرایی ذی‌ربط در قالب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- ۷- نظارت و پیگیری اجرای مصوبات کارگروه تخصصی اشتغال و سرمایه گذاری و ارائه پیشنهادات و گزارش های لازم.
- ۸- رصد سامانه اشتغال و پیگیری وضعیت اشتغال و بازار کار و امور اشتغال شهرستانها و دستگاههای ذیربط استانی.
- ۹- شرکت در جلسات کارگروه تخصصی تولید و اشتغال و پیگیری مصوبات آن.
- ۱۰- بررسی میدانی وضعیت بنگاه های اقتصادی استان و ارائه گزارش.
- ۱۱- رصد سامانه های بازار کار و رونق تولید در دستگاه های ذیربط استانی.
- ۱۲- مطالعه و بررسی ارتقاء شاخص های بهره وری عوامل تولید در استان.
- ۱۳- حمایت از تولیدات دانش بنیان در بخشهای مختلف اقتصادی از طریق دستگاه های اجرایی ذی ربط.
- ۱۴- جمع‌بندی گزارشات ماهیانه موضوعی و موردی کارگروه تسهیل و رفع موانع تولید استان و پیگیری مصوبات مربوطه
- ۱۵- پیگیری و انجام هماهنگی های لازم در تهیه بانک اطلاعاتی تولید و اشتغال و به هنگام نمودن آمار و اطلاعات بازار کار و اشتغال استان
- ۱۶- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید کننده
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	دکتر شمس‌الدین	۹۸/۳/۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	دکتر مریم	۹۸/۳/۱۷		
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 جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور تولید و اشتغال بخش صنعت و معدن
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۲۰۶-۳

۷- وظایف پست/ شغل

- ۱- پیگیری و هماهنگی لازم در فرایند شناسایی ظرفیت های بالقوه استان در بخش صنعت و معدن با هدف سرمایه گذاری و مشارکت بخش خصوصی و سایر بخش های اقتصادی و ارائه راهکار مناسب با همکاری دستگاه های اجرایی و بخش خصوصی.
- ۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مرتبط به بخش بازار تولید و اشتغال و ارائه پیشنهادات لازم.
- ۳- مطالعه و بررسی لازم جهت تدوین و ارائه سیاست ها، خطی مشی ها و تعیین اولویت های توسعه سرمایه گذاری در بخش صنعت و معدن.
- ۴- تهیه و تنظیم پیش نویس نامه ها، طرح ها، دستورالعمل ها و ... در فعالیتهای بخش صنعت و معدن.
- ۵- انجام بازدید از طرح های سرمایه گذاری بخش صنعت و معدن و ارائه گزارش لازم به مسئول مافوق.
- ۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به حوزه های سرمایه گذاری بخش صنعت و معدن و شناسایی قوانین مغل و مزاحم سرمایه گذاری و ارائه پیشنهادات اصلاحی.
- ۷- شناسایی و بررسی مشکلات و تنگناهای موجود در فعالیتهای بخش صنعت و معدن، به خصوص در مناطق محروم و پیگیری رفع موانع با همکاری دستگاه های اجرایی.
- ۸- پیگیری و انجام هماهنگی های لازم بین واحدهای خدمت رسان سرمایه گذاری در حوزه صنعت و معدن.
- ۹- جمع آوری اطلاعات در خصوص نحوه پرداخت تسهیلات بانکی به سرمایه گذاران و واحدهای تولیدی بخش صنعت و معدن در راستای قوانین و مقررات.
- ۱۰- نظارت بر اجرای مصوبات و آئین نامه های اجرایی قانون رفع موانع تولید و رقابت پذیر و ارتقاء نظام مالی کشور در حوزه صنعت و معدن.
- ۱۱- همکاری و هماهنگی لازم با کارگروه ها و کمیسیون های مرتبط با بخش صنعت و معدن.
- ۱۲- ارائه پیشنهادات کارشناسی در زمینه توسعه فعالیتهای بخش صنعت و معدن و جلب مشارکت بخش خصوصی.
- ۱۳- ارزیابی مستمر میزان تأثیر سرمایه گذاری انجام شده بخش صنعت و معدن بر بازار کار و تولید استان و تهیه گزارش های مربوطه.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	محمد حسن پور	۹۸/۳/۱۱		
نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ عزیزی	۹۸/۳/۱۷		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل ۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐ ۷ - وظایف پست / شغل ۱ - پیگیری مراحل بررسی طرح های سرمایه گذاری بخش کشاورزی و خدمات در مراجع تصمیم گیری (کارگروه اشتغال و سرمایه گذاری بانک عامل، کارگروه تسهیل و رفع موانع تولید و ...). ۲ - پیگیری و هماهنگی لازم در فرایند شناسایی ظرفیت های بالقوه استان در بخش کشاورزی و خدمات با هدف سرمایه گذاری و مشارکت بخش خصوصی و سایر بخش های اقتصادی و ارائه راهکار مناسب با همکاری دستگاه های اجرایی ذیربط. ۳ - پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات و آئین نامه های اجرایی قانون رفع موانع تولید و رقابت پذیر و ارتقاء نظام مالی کشور در بخش کشاورزی و خدمات. ۴ - مطالعه و بررسی لازم جهت تدوین و ارائه سیاست ها، خطی مشی ها و تعیین اولویت های توسعه سرمایه گذاری بخش کشاورزی و خدمات. ۵ - مطالعه و بررسی و جمع آوری اطلاعات در خصوص سرمایه گذاری بخش کشاورزی و خدمات و ارائه گزارش مربوطه. ۶ - تهیه و تنظیم پیش نویس نامه ها، طرح ها، دستورالعمل ها و ... در خصوص سرمایه گذاری بخش کشاورزی و خدمات. ۷ - انجام بازدید از پروژه های اقتصادی بخش کشاورزی و خدمات و ارائه گزارش آن. ۸ - جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوط به فعالیت ها، مسایل و مشکلات بخش کشاورزی و خدمات. ۹ - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به حوزه های مربوط به مسایل بخش کشاورزی و خدمات و شناسایی قوانین مخل و مزاحم سرمایه گذاری و ارائه پیشنهادات اصلاحی. ۱۰ - پیگیری و انجام هماهنگی های لازم بین واحدهای خدمت رسان سرمایه گذاری در بخش کشاورزی و خدمات. ۱۱ - جمع آوری اطلاعات در خصوص نحوه پرداخت تسهیلات بانکی به سرمایه گذاران و واحدهای اقتصادی بخش کشاورزی و خدمات در راستای قوانین و مقررات مربوطه به منظور ارزیابی عملکرد آنها. ۱۲ - همکاری و هماهنگی لازم با کارگروه ها و کمیسیون های مرتبط با بخش کشاورزی و خدمات. ۱۳ - تهیه گزارشات لازم در مورد نقش و میزان تولید ناخالص استان از بخش کشاورزی. ۱۴ - تهیه گزارش لازم و ارائه شاخص های بهره وری، اشتغال و مشارکت جمیت شاغل استان در بخش کشاورزی و خدمات. ۱۵ - مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص بهره گیری از نظام های نوین آبیاری. ۱۶ - شرکت در کارگروه آب، خاک، کشاورزی و کارگروه میراث فرهنگی و گردشگری و کمیسیون های تخصصی زیر مجموعه آنها. ۱۷ - ایجاد هماهنگی بین طرح های تهیه شده در زمینه اقتصاد کشاورزی و توزیع اعتبارات کشاورزی در سرمایه گذاری بخش خصوصی. ۱۸ - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۹ - انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	۲ - واحد سازمانی: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری ۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور تولید و اشتغال بخش کشاورزی و خدمات ۶ - شماره پست / شغل: ۲۰۷-۳
--	--

تسکینه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	نماینده وظایف	مدیر کل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	دکتر علی خلیلی	۹۸/۳/۱۱	
	نایب نماینده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	دکتر علی خلیلی	۹۸/۳/۱۷	
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲	