

دفتر امور سیاسی، انتخابات و

تقسیمات کشوری



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: مدیر کل
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۳
۷- وظایف پست / شغل	
۱- نظارت بر امور مربوط به تأسیس حزب، جمعیت، انجمن های سیاسی و صنفی، تشکل های صنفی و انجمن اسلامی و یا اقلیت های دینی شناخته شده در حوزه استان و انجام تحقیقات و اعلام نظر در این زمینه به وزارت کشور. ۲- زمینه سازی برای فعالیت مطلوب احزاب و تشکل های سیاسی استان و نظارت بر فعالیت آن ها ۳- نظارت و مراقبت مستمر بر نحوه فعالیت احزاب، جمعیت ها، انجمن های اسلامی و تشکل های سیاسی استان. ۴- فراهم نمودن بستر لازم و انجام تمهیدات مقتضی و پیگیری صدور پروانه فعالیت احزاب و تشکل های صنفی از کمیسیون ماده ۱۰ احزاب ۵- مراقبت دایم نسبت به رویدادهای سیاسی و فراهم کردن موجبات گسترش آزادی های سیاسی، در چارچوب قانون اساسی و قوانین مربوط به فعالیت احزاب، جمعیت ها و انجمن های سیاسی، صنفی و انجمن های اسلامی و اقلیت های دینی شناخته شده و نظارت بر حسن انجام امور مذکور ۶- نظارت و رسیدگی به درخواست های اقشار و گروه ها در رابطه با برپایی اجتماعات، مطابق دستورالعمل های قانونی. ۷- تجزیه و تحلیل مسایل مربوط به نارضایتی ها، تجمعات و اعتراضات ۸- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه ها و سیاست های عمومی دولت و ابلاغ به فرمانداران و بخشداران، در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه ۹- برنامه ریزی و تمهید مقدمات انتخابات ۱۰- نظارت بر حسن اجرای انتخابات و هدایت مجریان انتخابات در سطح استان. ۱۱- تشکیل ستاد انتخابات استان و اجرای انتخابات ۱۲- نظارت بر انتخابات مجامع، اصناف و سازمان های مردم نهاد استان در چارچوب قوانین و مقررات. ۱۳- برنامه ریزی، نظارت و برگزاری انتخابات عمومی و سایر انتخاباتی که به موجب قوانین و مقررات بر عهده استانداری یا فرمانداری ها برگزار می شوند، مطابق زمان بندی ابلاغی و مدیریت امور اجرایی قبل و بعد از برگزاری انتخابات ۱۴- نظارت بر امور مربوط به ایجاد، انتزاع، الحاق، ادغام، تغییر مرکزیت و با تبدیل نقاط مختلف استان به روستا، دهستان، شهر، بخش، شهرستان در سطح استان در چارچوب ضوابط و تعاریف تقسیمات کشوری و مدیریت تابعیت تقسیماتی نقاط جغرافیایی، اصلاح حریم و محدوده شهرها و بررسی ابهامات و اختلافات مرزی درون استانی و بین استانی ۱۵- مدیریت نحوه نامگذاری و تغییر نام عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری در چارچوب دستورالعمل ارسالی وزارت کشور و طرح موضوع در کمیسیون نامگذاری استان و بهنگام سازی اطلاعات مکانی، نقشه های تقسیمات کشوری و لایه های اطلاعاتی مرتبط. ۱۶- ابلاغ تغییرات و مصوبات هیات محترم دولت، درخصوص آخرین تغییرات تقسیمات کشوری. ۱۷- نظارت بر نحوه پاسخگویی به استعلامات و ارائه آخرین نقشه وضعیت تقسیمات کشوری استان ۱۸- نظارت و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در خصوص انتخابات و سنجش میزان موفقیت یا عدم موفقیت طرح های اجرایی در حوزه های انتخابیه استان. ۱۹- راهبری امور مربوط به تهیه و تدوین بخشنامه ها، شیوه نامه ها و ارسال دستورالعمل های انتخاباتی به فرمانداری ها و بخشداران های تابعه. ۲۰- نظارت بر ارزیابی فرمانداران و بخشداران استان، در چارچوب شاخص های ابلاغی وزارت کشور. ۲۱- بررسی و پیگیری موضوع انتصاب فرمانداران، معاونین و بخشداران استان، بر اساس موازین و مقررات ابلاغی. ۲۲- ایجاد هماهنگی امور سیاسی بین استانداری و فرمانداری های تابعه، از طریق ابلاغ دستورالعمل ها، آیین نامه ها و ... ۲۳- برگزاری نشست های دوره ای برای فرمانداران، معاونان فرمانداران و بخشداران و هماهنگی و هدایت فرمانداران برای تحقق سیاست های عمومی و برنامه های دولت. ۲۴- نظارت بر روند اجرای امور در فرمانداری ها و بخشداران ها.	



- ۲۵- نظارت بر تحرکات حوزه کارگری استان و رصد مشکلات این حوزه و تلاش برای رفع آن ها، در تعامل با دستگاه های اجرایی و اعضای کمیسیون کارگری شورای تامین استان و تشکیل منظم جلسات کمیسیون کارگری، به عنوان دبیر کمیسیون
- ۲۶- نظارت بر تحرکات حوزه اقوام، فرق و مذاهب و رصد اخبار و اطلاعات مربوط به آن ها و تشکیل منظم جلسات کمیسیون اقوام، فرق و مذاهب، به عنوان دبیر کمیسیون
- ۲۷- تهیه شناسنامه اقوام، فرق و مذاهب استان و
- ۲۸- نظارت مستمر بر دانشگاه ها و تشکل های دانشجویی و تشکیل منظم جلسات کمیسیون دانشجویی، به عنوان دبیر کمیسیون
- ۲۹- مدیریت و نظارت بر برگزاری همایش های سیاسی
- ۳۰- تمشیت امور مربوط به تجزیه و تحلیل جرایم و تخلفات سیاسی و مقایسه با استان های دیگر و بررسی سنواتی و اتخاذ تدابیر برای کاهش آن ها.
- ۳۱- نظارت بر گردآوری و تجزیه و تحلیل رویدادهای خبری و گزارشات سیاسی استان و انعکاس به وزارت کشور
- ۳۲- تلاش در جهت تحقق برنامه های سیاسی دولت و ارتقای مشارکت و حضور موثر مردم استان در فعالیت های سیاسی
- ۳۳- بسترسازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین، با تاکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزش های لازم، مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار و
- ۳۴- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۳۵- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیت های دفتر و هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء
نماینده وظایف	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	علی حسینی	۹۸/۴/۳	
نایب کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	بهروز ندایی	۹۸/۴/۴	
دفتر تشکلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی حسینی	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 سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: معاون
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۵۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی گزارشات و مدارک واصله در مورد متقاضیان تأسیس حزب، انجمن سیاسی، صنفی و انجمن اسلامی و یا اقلیت‌های دینی شناخته شده در حوزه استان و انجام تحقیقات و اعلام نظر در این زمینه به وزارت کشور.
- ۲- برگزاری جلسات فصلی در راستای نظارت بر نحوه فعالیت احزاب، جمعیت‌ها، انجمن‌های اسلامی و تشکلهای سیاسی استان.
- ۳- پیگیری امور مربوط به دانشجویان، کارگران، اقوام، فرق و مذاهب و ... در استان و پیگیری اجرای مصوبات آن.
- ۴- رصد و پایش اخبار کارگری استان و انجام اقدامات پیشگیرانه در راستای جلوگیری از بروز تنش‌ها و تجمعات کارگری.
- ۵- دریافت، پیگیری و رسیدگی درخواست‌های اقشار و گروه‌ها در رابطه با برپایی اجتماعات و راهپیمایی‌ها مطابق دستورالعمل‌های قانونی.
- ۶- دریافت و ابلاغ سیاست‌های عمومی دولت به فرمانداران و بخشداران.
- ۷- نظارت بر جمع‌آوری و جمع‌بندی اخبار و گزارشات سیاسی استان و تجزیه و تحلیل و انعکاس آن به وزارت کشور و مبادی ذیربط.
- ۸- نظارت بر اجرای برنامه‌های مربوط به نشست‌های مستمر با نخبگان و شخصیت‌های ذی‌نفوذ سیاسی، اجتماعی و فرهنگی به منظور آگاهی از دیدگاه‌های آن‌ها و تبادل نظر در رابطه با امور مربوط به استان.
- ۹- رسیدگی به تقاضاهای واصله برای صدور مجوز تجمعات قانونی احزاب و گروههای سیاسی.
- ۱۰- انجام اقدامات و هماهنگی‌های لازم با ستاد انتخابات استان.
- ۱۱- بازدیدهای دوره‌ای از فرمانداری‌ها و بخشدارهای سطح استان و ارزیابی عملکرد مدیریتی آنان در اداره امور.
- ۱۲- برگزاری دوره‌های نشست هم‌اندیشی مدیران ستادی استان با فرمانداران و بخشداران تابعه.
- ۱۳- پیگیری و هماهنگی برگزاری دوره‌های آموزشی ویژه فرمانداران و بخشداران جدید انتصاب.
- ۱۴- ارزیابی کارشناسی سوابق و توانمندی‌های افراد پیشنهادی برای تصدی پست‌های سیاسی.
- ۱۵- پیگیری امور مربوط به جابجایی و انتصابات جدید بخشداران، فرمانداران و معاونین فرمانداری.
- ۱۶- هماهنگی و نظارت بر انتخابات انجمن اقلیت‌های دینی.
- ۱۷- نظارت بر انتخابات اقلیت‌های دینی شناخته شده و دارای پروانه فعالیت از کمیسیون ماده ۱۰ احزاب.
- ۱۸- ابلاغ سیاست‌ها و خط‌مشی‌های تعیین شده (مربوط به اقلیت دینی، مذهبی، فرق و اقوام ایرانی) واصله از وزارت کشور.
- ۱۹- نظارت بر فعالیت‌های کمیته‌های ستاد انتخابات استان و پیگیری مصوبات.
- ۲۰- برگزاری جلسات با مجموعه کارشناسی دفتر برای هماهنگی و هم‌افزایی اداری در زمینه‌های مرتبط با شرح وظایف کاری.
- ۲۱- انجام ماموریت‌های شهرستانی به منظور نظارت بر فعالیت‌های مجموعه استانی در زمینه انتخابات.
- ۲۲- بازدید از ستاد انتخابات شهرستانهای استان.
- ۲۳- پیگیری امور اجرایی و نظارت بر حسن اجرای انتخابات و هدایت مجریان انتخابات در سطح استان.
- ۲۴- بررسی مستمر و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در خصوص انتخابات و سنجش میزان موفقیت یا عدم موفقیت طرح‌های اجرایی در حوزه‌های انتخابیه استان.
- ۲۵- همکاری در تهیه و تدوین بخشنامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و ارسال دستورالعمل‌های انتخاباتی به فرمانداری‌ها و بخشدارهای تابعه.



- ۲۶- نظارت بر تهیه و ارائه گزارش نوبه‌ای از روند امور اجرایی انتخابات در سطح استان.
- ۲۷- نظارت بر تهیه و توزیع وسایل و لوازم مورد نیاز جهت برگزاری انتخابات بین شهرستان‌ها.
- ۲۸- ارائه راه‌حل برای رفع مشکلات و تنگناهای فرمانداری‌های تابعه در خصوص برگزاری انتخابات و شرکت در گردهمایی‌ها و جلسات توجیهی مجریان انتخابات.
- ۲۹- مدیریت امور مربوط به سامانه جامع انتخابات.
- ۳۰- نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزشی لازم در زمینه انتخابات و تقسیمات کشوری.
- ۳۱- ارائه مشاوره و معاضدت‌های حقوقی به فرمانداران، بخشداران، معاونین سیاسی در زمینه انتخابات و تقسیمات کشوری.
- ۳۲- انجام بازدیدهای میدانی در زمینه انجام وظایف تقسیمات کشوری استان.
- ۳۳- نظارت در زمینه تهیه گزارشات کارشناسی بر اساس شرح وظایف دفتر سیاسی.
- ۳۴- نظارت بر تهیه و تدوین طرح‌های تقسیمات کشوری.
- ۳۵- نظارت بر تشکیل کمیسیون‌های مرتبط با تقسیمات کشوری.
- ۳۶- نظارت بر اجرای طرح کدگذاری عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری.
- ۳۷- بررسی و نظارت بر فعالیت‌های مربوط به ایجاد، الحاق، انتزاع و ارتقاء نقاط و واحدهای مختلف تقسیمات کشوری در سطح استان (مانند روستا، شهر، دهستان، بخش و شهرستان) در چارچوب قانون، تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری.
- ۳۸- بررسی و اظهارنظر در مورد تابعیت تقسیماتی نقاط جغرافیایی، اصلاح حریم و محدوده شهرها و بررسی ابهامات و اختلافات مرزی درون استانی و بین استانی و انطباق آن با مرزهای تقسیمات کشوری با توجه به مستندات موجود.
- ۳۹- ارائه مشاوره به مدیرکل.
- ۴۰- 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.
- ۴۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۴۲- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- ۴۳- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



ردیف	اعضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۹۸، ۴، ۳	سید مراد	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	تعیین کننده وظایف
		۹۸، ۴، ۴	محمود خدای	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	تأیید کننده وظایف
		۹۸، ۵، ۲۲	علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳ - محل جغرافیایی خدمت : اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۵۵

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 با 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 مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذربط 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 دفتر 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.



تاریخ	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مستولین مربوطه
۹۸/۴/۳		م. م. م.	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	تعیین کننده وظایف
۹۸/۴/۴		م. م. م.	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	نایب کننده وظایف
۹۸/۵/۲۲		م. م. م.	مدیر کل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۷۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه امور سیاسی، اقوام و مذاهب
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۵۶

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری و هماهنگی امور مربوط به برگزاری همایش مشترک معاونین سیاسی و انتظامی فرمانداری‌ها و بخشداران به صورت موضوعی و در صورت امکان برگزاری نوبه‌ای آن در شهرستان‌های استان.
- ۲- پیگیری برگزاری دوره‌های آموزشی ویژه مسئولین دفاتر سیاسی فرمانداری‌ها به منظور آشنایی بیشتر با وظایف محوله.
- ۳- برگزاری جلسات مستمر و برنامه ریزی شده با تشکلهای و احزاب سیاسی فعال در استان.
- ۴- انجام امور مربوط به درخواست مجوز راهپیمایی‌ها و تجمعات قانونی.
- ۵- پیگیری امور دانشجویی و تجمعات و اعتراضات قانونی دانشجویان و برگزاری مستمر کمیسیون‌های دانشجویی و ارائه راهکارهای لازم جهت جلوگیری از اعتراضات و ناراضی‌های احتمالی.
- ۶- انجام امور مربوط به انتصاب فرمانداران، بخشداران و معاونان فرماندار.
- ۷- هماهنگی جهت برگزاری کمیسیون‌های کارگري و ارائه راهکارهای لازم جهت جلوگیری از اعتراضات و بحران‌های کارگري.
- ۸- ارائه گزارشهای تحلیلی از اخبار و وقایع سیاسی و خطبه‌های نماز جمعه سطح استان و انعکاس به مبادی ذیربط.
- ۹- پیگیری مسائل مربوط به حوزه اقوام و مذاهب و ارائه گزارشهای تحلیلی به مراجع ذیربط.
- ۱۰- پیگیری جلسات هم‌اندیشی با نخبگان، شخصیت‌های متفرد اجتماعی و مذهبی در راستای حل مسائل استان.
- ۱۱- ارسال مکاتبات و صورتجلسات آیین‌نامه‌های ابلاغی وزارت متبوع به دستگاه‌های مرتبط و فرمانداری‌ها.
- ۱۲- جمع‌آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز کمیسیون اقوام و مذاهب از دستگاه‌های ذیربط و فرمانداری‌ها.
- ۱۳- برنامه‌ریزی برگزاری جلسات کمیسیون اقوام و مذاهب در قالب جلسات عادی و نشست‌های تخصصی و تهیه مصوبات و ارسال صورتجلسات به مبادی ذیربط.
- ۱۴- پیگیری روند اجرای مصوبات کمیسیونها، جلسات و نشستهای تخصصی از طریق دستگاههای مرتبط.
- ۱۵- انعکاس نتایج مصوبات حاصله به شورای تامین استان و ارائه و انعکاس به مبادی ذیربط کشوری.
- ۱۶- تعامل با فرمانداری‌های تابعه و گزارش‌گیری و انعکاس در صورت لزوم.
- ۱۷- پیگیری و تشکیل پرونده تشکلهای سیاسی و صنفی به منظور صدور مجوزهای لازم.
- ۱۸- برگزاری همایش دوره‌ای فرمانداران و بخشداران به ریاست استاندار و حضور شخصیت‌های ذیربط کشوری در صورت نیاز.
- ۱۹- تحلیل داده‌ها، آماده کردن اطلاعات و اهم موارد قابل طرح برای تصمیم‌گیری در سطوح شورای معاونین و سایر شوراهای فرادستی (شاکی).
- ۲۰- تهیه و ارائه گزارش نوبه‌ای از روند فعالیت‌های سیاسی گروهها و احزاب سیاسی در انتخابات‌ها در سطح استان و تحرکات سیاسی انتخاباتی به مراجع ذیربط در وزارت کشور.
- ۲۱- اهتمام به تقویت تعاملات با دستگاه‌های عضو کمیسیون، افراد و اشخاص موثر و صاحب نظر و ... در راستای افزایش بهره‌وری.
- 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 دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۲۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.





تاریخ:	اعضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۹۸، ۴، ۳	ما علی حسینی	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	تعیین کننده وظایف
		۹۸، ۴، ۴	محمود فدایی	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	نایب تعیین کننده وظایف
		۹۸، ۵، ۲۲	علی حلیلی	مدیر کل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور سیاسی
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۵۸

۷- وظایف پست/ شغل

- ۱- پیگیری امور مربوط به سمینار فرمانداران و بخشداران.
- ۲- رصد مستمر امور مربوط با راهپیمایی‌ها و تجمعات (اعم از قانونی و غیرقانونی).
- ۳- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به کمیسیون امور دانشجویی- فرهنگی شورای تأمین استان اعم از برگزاری جلسات، تهیه گزارشات، تنظیم صورتجلسات، پیگیری اجرای آن و ابلاغ به اعضاء و سایر دستگاه‌های مربوط.
- ۴- هماهنگی امور مربوط به کمیسیون کارگری شورای تأمین استان اعم از برگزاری جلسات، تهیه گزارشات، تنظیم صورتجلسات، پیگیری اجرای آن و ابلاغ به اعضاء و سایر دستگاه‌های مربوط.
- ۵- پیگیری امور انتصاب فرمانداران، بخشداران و معاونان فرماندار.
- ۶- پیگیری و انجام مراحل قانونی صدور مجوز فعالیت شعب فرعی احزاب کشور.
- ۷- مطالعه و بررسی در خصوص اوضاع سیاسی مناطق مختلف استان، جمع آوری اخبار و گزارشات سیاسی سطح استان و تحلیل آن و انجام بازرسی‌های لازم.
- ۸- تهیه و تدوین شناسنامه سیاسی استان به استناد شناسنامه سیاسی شهرستان‌های تابعه استان و بروز رسانی مستمر آن.
- ۹- جمع آوری سخنان و اظهارات امامان جمعه و نیز سخنرانی‌های سیاسی و تحلیل و ارائه به مقام مافوق بصورت هفتگی.
- ۱۰- برنامه ریزی برای برگزاری نشست‌های دوره ای با ائمه جمعه استان.
- ۱۱- تهیه و تنظیم شناسنامه برای هر یک از احزاب و تشکل‌های سیاسی استان.
- ۱۲- مطالعه، بررسی و جمع بندی اطلاعات و اخبار راجع به فعالیت گروه‌های سیاسی در سطح استان.
- ۱۳- پیگیری و اجرای برنامه‌های مربوط به نشست‌های مستمر با نخبگان و شخصیت‌های ذی نفوذ سیاسی، اجتماعی و فرهنگی به منظور آگاهی از دیدگاه‌های آن‌ها و تبادل نظر در رابطه با امور مربوط به استان.
- ۱۴- ایجاد ارتباط و تقویت تعاملات میان دفتر سیاسی و تشکل‌ها و احزاب سیاسی در سطح استان.
- ۱۵- تنظیم و تکمیل پرونده‌های مربوط به متقاضیان تأسیس حزب و گروه‌های سیاسی و صنفی و ارسال به وزارت کشور.
- ۱۶- مطالعه و بررسی به منظور شناخت ویژگی‌های محلی و منطقه ای و ارایه تحلیل‌ها و نقطه نظرات کارشناسی به مبادی ذیربط.
- ۱۷- به روز آوری بانک اطلاعات مربوط به سوابق خدمتی فرمانداران و بخشداران.
- ۱۸- ارزیابی عملکرد فرمانداران و بخشداران و تهیه گزارش و ارائه به مافوق.
- ۱۹- جمع آوری سوابق و اطلاعات مورد نیاز افراد پیشنهادی برای تصدی پست‌های سیاسی.
- ۲۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء
نماینده وظایف	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	سید محمد	۹۸/۴/۳	
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	محمود 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: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور اقوام و مذاهب
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۹

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- جمع آوری، پایش اخبار و وقایع قومی، مذهبی، قبیله‌ای، طایفه‌ای به خصوص فعالیت‌ها، موارد اختلافی و تنش برانگیز، تجزیه تحلیل موضوع و ارائه گزارش‌های تحلیلی به مقام مافوق.
- ۲- تهیه و تدوین شناسنامه اقلیت‌های دینی و فرق مذهبی و قومیت‌ها.
- ۳- تشکیل منظم جلسات و پیگیری مصوبات کمیسیون اقوام، فرق و مذاهب شورای تأمین استان.
- ۴- برنامه‌ریزی برای تشکیل جلسات کمیسیون تخصصی و جلسات عادی و تنظیم صورتجلسات و مصوبات و ابلاغ به اعضاء و دستگاه‌های مرتبط.
- ۵- پیگیری جهت حسن اجرای مصوبات توسط دستگاه‌های عضو کمیسیون و سایر دستگاه‌های مدعو.
- ۶- تهیه و ارائه گزارش اقدامات و نتایج حاصل از اجرای مصوبات به شورای تأمین استان (بصورت دوره ای).
- ۷- انجام امور مربوط به انتخابات انجمن‌های اقلیت‌های دینی در چارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط.
- ۸- بررسی درخواست راهپیمایی، تجمعات اقلیت‌های دینی و فرق و اقوام ایرانی شناخته شده در قانون اساسی، استعلام و اخذ مجوز از مبادی ذیربط.
- ۹- برنامه ریزی برای حضور در جلسات کمیسیون در شهرستان‌ها در صورت نیاز با ملاحظه اولویت‌ها و موضوعات مرتبط با هر یک از شهرستان‌ها.
- ۱۰- حضور در همایش‌ها، مجامع و مراسم مربوط به اقلیت‌های دینی و فرق مذهبی و قومیت‌ها و تهیه گزارش.
- ۱۱- انجام امور مرتبط با گردهمائی و تجمعات و مراسمات اقلیت‌های دینی.
- ۱۲- ایجاد ارتباط با هیأت امناء (کلیساها و ...) مراکز مذهبی و عمومی اقلیت‌ها.
- ۱۳- تلاش و پیگیری برای برگزاری نشست‌ها و همایش‌های تخصصی با موضوع اقوام، اقلیت‌های دینی، فرق و مذاهب جهت ارتقای دانش و به روزرسانی مطالب اعضای کمیسیون و ... در این خصوص و ارائه مطالب کارشناسی در این زمینه به مقام مافوق.
- ۱۴- پیگیری جهت دریافت گزارش بازدید و حضور فرمانداران، مدیران دستگاه‌های اجرایی، بخشداران، روسای ادارات و ... در روستاهای اهل سنت استان.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	علی خدایی	۹۸/۵/۲۲	
نایب‌کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	محمود ندایی	۹۸/۴/۴	
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خدایی	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 سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳ - محل جغرافیایی خدمت : اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل : رئیس گروه امور انتخابات و تقسیمات کشوری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۶۰

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- تشکیل کمیسیون های مرتبط با تقسیمات کشوری.
- ۲- برآورد اعتبارات، نیروی انسانی، وسایل و لوازم مورد نیاز برای برگزاری انتخابات در استان و اعلام به مسئولین مافوق و وزارت کشور و همکاری با حوزه های انتخابیه استان جهت تامین ملزومات برگزاری.
- ۳- بازنگری و به هنگام سازی پایگاه داده عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری.
- ۴- انجام مطالعات لازم در خصوص ایجاد، الحاق، انتزاع و ارتقاء نقاط و واحدهای مختلف تقسیمات کشوری در سطح استان (مانند روستا، شهر، دهستان، بخش و شهرستان) در چارچوب قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری.
- ۵- مطالعه و بازنگری حوزه های انتخابیه استان و ارائه اصلاحات در صورت نیاز.
- ۶- تهیه شناسنامه انتخابات استان و شهرستان ها.
- ۷- همکاری با حوزه معاونت عمرانی استانداری در خصوص تهیه محدوده های قانونی و حریم شهرها.
- ۸- هماهنگی و نظارت بر آموزش دست اندرکاران اجرایی انتخابات از طریق فرمانداری ها و بخشداری های تابعه استان.
- ۹- نظارت و بهنگام سازی نقشه ها، ترسیم خطوط مرزی و پیاده نمودن نقاط بر روی نقشه ها و طبیعت و رفع اختلافات مرزی، تعیین حدود و همچنین مساحی واحدهای تقسیمات کشوری در سطح استان و ارائه اطلاعات و نقشه های مربوط به تقسیمات کشوری استان به سازمان ها، ادارات، نهادها و متقاضیان حقیقی و حقوقی.
- ۱۰- انجام همکاری های لازم با هیات های اجرایی انتخابات در سطح استان.
- ۱۱- تمهید مقدمات تشکیل ستاد انتخابات استان.
- ۱۲- شرکت در جلسات ستاد انتخابات استان و پیگیری مصوبات آن.
- ۱۳- تهیه گزارش های تخصصی از فرآیند اجرای انتخابات.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	میرزا مراد	۹۸، ۴، ۳	
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	محمد خدای	۹۸، ۴، ۴	
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸، ۵، ۲۲	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۳-۶۱
۷- وظایف پست / شغل	

- ۱- مطالعه، بررسی و تهیه طرح های آموزشی و اطلاعاتی جهت ارشاد و راهنمایی مجریان انتخابات در مراکز حوزه های انتخابیه با توجه به مقررات و دستورالعمل های صادره از مرکز.
- ۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به انتخابات و تهیه دستورالعمل و طرح های لازم در زمینه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین مراکز حوزه های انتخابیه.
- ۳- ارسال بخشنامه ها و دستورالعمل های ستاد انتخابات استان و کشور به فرمانداری ها.
- ۴- جمع آوری اطلاعات، جمع بندی و ارائه پیشنهادات جهت رفع مشکلات قوانین انتخابات.
- ۵- تهیه و تنظیم آمار و بروزرسانی لیست تعداد حوزه های انتخابی، کاندیداها در سطح استان براساس اطلاعات واصله و گزارش آن به مقام مافوق.
- ۶- جمع آوری اطلاعات در خصوص نواقص و کاستی های اجرای انتخابات و آسیب شناسی انتخابات در سطح فرمانداری ها و رصد و پایش اخبار و گزارشات انتخاباتی و ارجاع به مقام مافوق.
- ۷- شرکت در جلسات ستاد انتخابات استان و پیگیری مصوبات آن.
- ۸- انجام پیگیری های لازم به منظور فراهم نمودن اقلام مورد نیاز فرمانداری ها و بخشداری ها جهت برگزاری انتخابات.
- ۹- بازدید و بازرسی از فرمانداری ها و بخشداری ها در حین برگزاری انتخابات.
- ۱۰- انجام امور مربوط به تهیه شناسنامه انتخابات شهرستان های استان.
- ۱۱- پیگیری و هماهنگی در خصوص برآورد اعتبارات، نیروی انسانی و ... در انتخابات.
- ۱۲- تشکیل و تکمیل پرونده های انتخاباتی.
- ۱۳- تهیه گزارش های تخصصی از فرآیند اجرای انتخابات.
- ۱۴- رصد و پایش اخبار و گزارشات انتخاباتی و ارجاع گزارش های تحلیلی به مقام مافوق.
- ۱۵- برآورد اولیه تعداد شعب ثبت نام، اخذ رای و تعداد تعرفه برگه رای در شهرستان های تابعه استان و تهیه گزارش کارشناسی جهت ارایه به مقام مافوق.
- ۱۶- بررسی و رسیدگی به شکایات انتخاباتی و در صورت لزوم ارجاع به مبادی ذیربط.
- ۱۷- مطالعه و بررسی شیوه های روزآمد و جدید برگزاری انتخابات و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص اصلاح قوانین و آیین نامه های انتخاباتی به منظور ارائه گزارش کارشناسی به معاون سیاسی استاندار و دفتر انتخابات وزارت کشور.
- 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.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	م. ا. رسولی	۹۸/۴/۳	
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	م. ک. ندایی	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: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۳-۶۲

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه، بررسی و تهیه طرح های آموزشی و اطلاعاتی جهت ارشاد و راهنمایی مجریان انتخابات در مراکز حوزه های انتخابیه با توجه به مقررات و دستورالعمل های صادره از مرکز.
- ۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به انتخابات و تهیه دستورالعمل و طرح های لازم در زمینه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین مراکز حوزه های انتخابیه.
- ۳- ارسال بخشنامه ها و دستورالعمل های ستاد انتخابات استان و کشور به فرمانداری ها.
- ۴- جمع آوری اطلاعات، جمع بندی و ارائه پیشنهادات جهت رفع مشکلات قوانین انتخابات.
- ۵- تهیه و تنظیم آمار و برورسانی لیست تعداد حوزه های انتخاباتی، کاندیداها در سطح استان براساس اطلاعات واصله و گزارش آن به مقام مافوق.
- ۶- جمع آوری اطلاعات در خصوص نواقص و کاستی های اجرای انتخابات و آسیب شناسی انتخابات در سطح فرمانداری ها و رصد و پایش اخبار و گزارشات انتخاباتی و ارجاع به مقام مافوق.
- ۷- شرکت در جلسات ستاد انتخابات استان و پیگیری مصوبات آن.
- ۸- انجام پیگیری های لازم به منظور فراهم نمودن اقلام مورد نیاز فرمانداری ها و بخشداری ها جهت برگزاری انتخابات.
- ۹- بازدید و بازرسی از فرمانداری ها و بخشداری ها در حین برگزاری انتخابات.
- ۱۰- انجام امور مربوط به تهیه شناسنامه انتخابات شهرستان های استان.
- ۱۱- پیگیری و هماهنگی در خصوص برآورد اعتبارات، نیروی انسانی و ... در انتخابات.
- ۱۲- تشکیل و تکمیل پرونده های انتخاباتی.
- ۱۳- تهیه گزارش های تخصصی از فرآیند اجرای انتخابات.
- ۱۴- رصد و پایش اخبار و گزارشات انتخاباتی و ارجاع گزارش های تحلیلی به مقام مافوق.
- ۱۵- برآورد اولیه تعداد شعب ثبت نام، اخذ رای و تعداد تعرفه برگه رای در شهرستان های تابعه استان و تهیه گزارش کارشناسی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۶- بررسی و رسیدگی به شکایات انتخاباتی و در صورت لزوم ارجاع به مبادی ذیربط.
- ۱۷- مطالعه و بررسی شیوه های روزآمد و جدید برگزاری انتخابات و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص اصلاح قوانین و آیین نامه های انتخاباتی به منظور ارائه گزارش کارشناسی به معاون سیاسی استاندار و دفتر انتخابات وزارت کشور.
- 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.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	محمد مراد	۹۸، ۶، ۳	
نایب وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	محمد خدای	۹۸، ۴، ۴	
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸، ۵، ۲۲	

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور تقسیمات کشوری
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۶۳

۷- وظایف پست/ شغل

- ۱- بررسی و مطالعات لازم در خصوص عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری استان و تهیه طرح‌های مربوط به آن و تشکیل کمیسیون مربوط.
- ۲- تهیه و غنی‌سازی آرشیو تقسیمات کشوری از کلیه اطلاعات به هنگام آمار و نقشه‌های مختلف جهت انجام طرح‌های مطالعاتی و امور کارشناسی و مأموریت‌های محوله.
- ۳- شرکت در کارگروه نامگذاری و تغییر نام استان.
- ۴- تهیه گزارش توجیهی از طرح‌های مطالعاتی جهت وزارت کشور.
- ۵- تهیه گزارش توجیهی تغییر نام و نامگذاری عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری استان.
- ۶- اعلام پاسخ درخواست‌های تابعیت تقسیمات کشوری.
- ۷- بررسی میدانی از نقاطی که درخواست ارتقا سطح تقسیماتی دارند و ارایه گزارش لازم.
- ۸- بروز رسانی جدول عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری استان.
- ۹- دریافت پیشنهادها، انتقادات و شکایات از اشخاص حقیقی و حقوقی در مبحث تقسیمات کشوری و پاسخگویی برابر ضوابط و مقررات.
- ۱۰- پیگیری و نظارت کامل برای نحوه اجرای مراحل مختلف تقسیمات توسط ادارات و نهادهای استانی.
- ۱۱- بررسی و انجام مطالعات و پیگیری درخواست‌های تقسیمات کشوری در مورد ایجاد، الحاق، انتزاع، ارتقاء نقاط مختلف در سطح استان به روستا، دهستان، بخش، شهرستان در چارچوب قانون و ضوابط تقسیمات کشوری.
- ۱۲- بررسی و مطالعه درجه‌بندی و تهیه فهرست اسامی روستاها، بخش‌ها، شهرستان‌ها و استان‌های کشور.
- ۱۳- پیگیری جهت برگزاری جلسات نامگذاری و تغییر نام واحدهای تقسیمات کشوری در شهرستان‌ها و جمع‌بندی مصوبات آن برای طرح در جلسه استانی.
- ۱۴- نظارت بر رعایت ماده ۱۴ قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری از سوی ادارات و نهادها.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	۴۶ مری	۹۸/۴/۳	
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	محمود نژاد	۹۸/۴/۴	
دفتر تشکیلات و بهبود روستاها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲	

شرح وظایف پست سازمانی

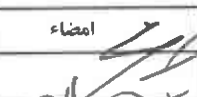
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس فنی تقسیمات کشوری
۵- نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۳-۶۴

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- تهیه، بازنگری و به هنگام سازی اطلاعات مکانی استان.
- ۲- تهیه نقشه های تقسیمات کشوری بخش ها و شهرستان های استان.
- ۳- تهیه نقشه های تقسیمات کشوری مورد درخواست ادارات و سازمان ها.
- ۴- رفومی نمودن نقشه های ۱/۵۰۰۰۰ پوششی استان.
- ۵- تهیه نقشه های مربوط به ابهامات و اختلافات مرزی تقسیمات کشوری.
- ۶- شناسایی و استخراج مختصات جغرافیایی واحدهای تقسیمات کشوری.
- ۷- تهیه نقشه های طرح های توجیهی تقسیمات کشوری.
- ۸- بررسی و اظهار نظر در مورد تابعیت تقسیماتی نقاط جغرافیایی، اصلاح حریم و محدوده شهرها و بررسی ابهامات و اختلافات مرزی درون استانی و بین استانی و انطباق آن با مرزهای تقسیمات کشوری با توجه به مستندات موجود.
- ۹- تهیه، بازنگری و به هنگام سازی اطلاعات مکانی و عناوین مرتبط، نقشه های تقسیمات کشوری و لایه های اطلاعاتی مرتبط با آن در مقیاس های مورد نیاز و ارائه اطلاعات و نقشه های مربوط به تقسیمات کشوری استان به سازمان ها، ادارات، نهادها و متقاضیان حقیقی و حقوقی.
- ۱۰- پیاده سازی نقشه ها در GIS به عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری.
- ۱۱- شرکت در جلسات کارگروه ها (نامگذاری، ابهامات مرزی و ...) و کمیسیون های مربوط به تقسیمات کشوری.
- ۱۲- تشکیل بانک اطلاعاتی جامع تقسیمات کشوری و به روزرسانی مستمر و دوره ای آن.
- ۱۳- شرکت در جلسات تخصصی شورای کاربران GIS استانی.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق:
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	ماری میری	۹۸/۴/۳		
نایب کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	بهرز ندایی	۹۸/۴/۴		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		