

دفتر امور شهری و شوراها



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 شهری و شوراها
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اودبیل	۴ - عنوان پست / شغل: مدیرکل
۵ - نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۱۲۲-۳
۷-وظایف پست /شغل	
۱- برنامه ریزی برای بررسی و تهیه گزارش های دوره ای وضعیت شهرهای استان از حیث امکانات، تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین کمبودها، نیازها و نارسائیهای اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، بهداشتی و رفاهی و.... ۲- همکاری با دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک استانداری به منظور تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت های طرح های عمرانی در شهرها. ۳- نظارت بر امور مربوط به بررسی طرح های عمرانی شهرداری ها پس از اخذ نظر دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک، به منظور استفاده از اعتبارات وزارت کشور و همچنین طرح هایی که از محل اعتبارات عمرانی کشور انجام میگردد. ۴- سازماندهی و هدایت منابع درآمد شهرداری ها با رویکرد اتخاذ روش های مناسب در جهت ارتقاء سطح درآمد شهرداری ها و خود کفایی آنها. ۵- کنترل، نظارت و ارزیابی عملکرد شهرداری ها و سازمانهای وابسته به آنها و تهیه گزارش های دوره ای جهت ارائه به مراجع ذیربط. ۶- بررسی موردی مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست استان. ۷- برنامه ریزی، هماهنگی و همکاری با اداره کل مدیریت بحران استان در تعیین اولویت شهرها از نظر مبارزه با خطرات ناشی از سیل و بلایای طبیعی برای تخصیص اعتبارات لازم براساس قوانین و مقررات و مصوبات شورای برنامه ریزی و توسعه استان و سایر شوراهای مرتبط. ۸- فراهم آوردن موجبات تشکیل و تقویت شوراهای اسلامی شهرها و فرادست آنها و ایجاد زمینه همکاری و هماهنگی لازم بین شوراهای اسلامی شهرها و شهرداری ها و سایر دستگاه های اجرایی ذی ربط در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه. ۹- برنامه ریزی برای ایجاد، تهیه و به روزرسانی بانک اطلاعاتی شهرداری ها و شوراهای اسلامی شهر و شوراهای اسلامی فرادست استان و بررسی اقدامات و عملکرد آنها و گزارش های ارسالی از فرماندارها در این زمینه. ۱۰- صدور و ابلاغ دستورالعمل های لازم به شهرداری ها به منظور ایجاد هماهنگی در تهیه طرح های توسعه خدمات شهری اعم از مالی و اعتباری، خدمات و عمرانی. ۱۱- نظارت بر روند توسعه فناوری اطلاعات در شهرداریها و سازمان های وابسته. ۱۲- نظارت بر فرایند انتخاب و انتصاب شهرداران. ۱۳- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به امور عمومی توسط شهرداریها. ۱۴- ارائه خط مشی های لازم برای حل و فصل مشکلات و اختلافات میان اعضای شوراهای اسلامی شهرها. ۱۵- هماهنگی و همکاری برای نیاز سنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی و پیگیری اجرای برنامه های آموزشی مصوب برای شهرداران، کارکنان شهرداریها و اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست در قالب برنامه آموزشی مصوب. ۱۶- برنامه ریزی و پیگیری در جهت برپایی همایش های استانی و شهرستانی با حضور اعضاء شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست به منظور تبیین سیاست ها و خط مشی های عمومی دولت در استان و تشویق و ترغیب آنان جهت اجرای آن در حوزه نظارتی مربوطه. ۱۷- نظارت بر امور مربوط به بررسی شکایت های واصله از شهرداریها، شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست و رسیدگی لازم بر اساس قوانین و مقررات و از طریق مراجع ذیصلاح.	



- ۱۸- ارائه خط مشی های لازم جهت راهبری، هدایت و نظارت بر طرح های پژوهشی شهرداری ها.
- ۱۹- بررسی نیازها و اقدامات مالی شهرداریها و نظارت بر انجام امور مربوط به حسابرسی آنها.
- ۲۰- برنامه ریزی برای تشکیل شورای اداری و استخدامی شهرداریها و شورای پژوهشی امور شهری استان و ابلاغ مصوبات و پیگیری و نظارت بر اجرای آنها.
- ۲۱- کنترل و نظارت بر انجام امور پرسنلی و استخدام شهرداریها از طریق اجرای وظایف محوله به دبیر خانه شورای اداری و استخدامی شهرداریهای استان.
- ۲۲- بررسی تعرفه پیشنهادی عوارض، بهای خدمات و سایر درآمدهای شهرداری ها و شوراهای اسلامی شهرها و پیگیری انجام مراحل قانونی آن و ارائه پیشنهادها لازم به مراجع ذی ربط.
- ۲۳- شرکت در کار گروه ها و کمیسیون های مرتبط با شهرداریها و شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست (کمیسیون ماده ۵، تغییر کاربری اراضی و کمیسیون مواد ۱۰۰ و ۷۷ قانون شهرداری و...).
- ۲۴- اظهار نظر در خصوص ماده ۱۰۱ اصلاحی قانون شهرداریها.
- ۲۵- هماهنگی و پیگیری انجام مراحل تأسیس شهرداری ها و سازمان های وابسته و ارتقاء درجه شهرداری ها.
- ۲۶- بررسی تشکیلات اداری پیشنهادی شهرداریها و اساسنامه و تشکیلات اداری سازمان های وابسته به شهرداریها جهت ارسال به سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور برای اصلاح و تصویب.
- ۲۷- ارتباط مستمر با سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور به منظور هماهنگی در اجرای دستورالعملها و سیاستهای کلان دولت در شهرداریهای استان.
- ۲۸- هدایت و پیگیری تخصیص و جذب و توزیع اعتبارات مربوط به شهرداریها از طریق وزارت کشور، سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور و سازمان برنامه و بودجه استان.
- ۲۹- بستر سازی مناسب جهت جانپوشی پروری و حمایت از نیروهای توانمند با رویکرد انتقال تجارب، برگزاری دوره های آموزشی، مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار و سازوکارهای مناسب مدیریتی.
- ۳۰- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.



ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	نماینده وظایف	مدیر کل دفتر امور شهری و شوراها	محمود امامی گیلانی	۹۸.۳.۱۱	
۲	نایب نماینده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	محمود امامی گیلانی	۹۸.۳.۱۹	
۳	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 شهری و شوراهای
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: معاون
۵ - نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۱۲۳-۳

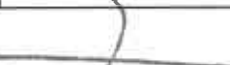
۷-وظایف پست /شغل

- ۱- مطالعه و بررسی وضعیت شهرهای استان از حیث امکانات، تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین کمبودها، نیازها، نارسائیهای اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، بهداشتی، رفاهی و غیره و ارائه راه حل های مناسب جهت رفع تنگناها و مشکلات موجود.
- ۲- هماهنگی به منظور شرکت در جلسات شوراهای اسلامی شهرها، شوراهای اسلامی فرادست، کارگروهها و کمیسیون های مرتبط با شهرداری ها و همایشهای ملی، استانی و شهرستانی.
- ۳- مطالعه و بررسی در مورد منابع درآمد شهرداریها به منظور ارائه پیشنهاد در جهت ارتقاء سطح درآمد شهرداریها و خود کفایی آنها.
- ۴- انجام بازرسی و ارائه گزارشات دوره ای از عملکرد شهرداری ها در سطح شهرها و سازمانهای وابسته به آنها به مقام مافوق.
- ۵- بررسی موردی مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست استان و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۶- طرح ریزی و ارائه پیشنهاد برنامه های آموزشی و آشنا سازی اعضاء شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست با وظایف و مسؤولیت های قانونی خود و سایر مسایل مورد نیاز در جهت اجرای هرچه مطلوب تر وظایف و امور نظارتی مربوطه و پیگیری مراحل اجرایی آن.
- ۷- ارائه پیشنهاد برنامه آموزشی به واحد مرتبط با آموزش کارکنان به منظور آشنایی کارکنان استانداری، فرمانداریها و بخشدارها با قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به شوراهای اسلامی.
- ۸- ارائه پیشنهاد، برنامه ریزی مقدماتی و هماهنگی برای تهیه و تنظیم دستورالعمل های لازم به منظور ایجاد هماهنگی در تهیه طرح های توسعه خدمات شهری اعم از مالی و اعتباری، خدماتی و عمرانی
- ۹- هدایت و راهنمایی جهت تشکیل و به روزرسانی بانک اطلاعاتی شهرداریها و شوراهای اسلامی شهر و شوراهای اسلامی فرادست استان از حیث آمار ماهیانه پروانه های ساختمانی صادر شده، عملکرد رسیدگی به تخلفات ساختمانی شهرداری ها و آمار ماشین آلات و تجهیزات موجود و مورد نیاز شهرداری ها.
- ۱۰- هماهنگی و پیگیری در جهت برپایی همایش های استانی و شهرستانی با حضور اعضاء شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست به منظور تبیین سیاست های و خط مشی های عمومی دولت در استان و تشویق و ترغیب آنان جهت اجرای آن در حوزه نظارتی مربوطه.
- ۱۱- هماهنگی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت برگزاری جلسات کارشناسی با کارشناسان مرتبط دستگاههای اجرایی، فرمانداری ها و واحدهای تابعه.
- ۱۲- بررسی شکایت های واصله از شهرداری ها و شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست بر اساس قوانین و مقررات و از طریق مراجع ذی صلاح.
- ۱۳- همکاری با اداره کل مدیریت بحران در تعیین اولویت شهرها از نظر مبارزه با خطرات ناشی از سیل و بلایای طبیعی برای تخصیص اعتبارات لازم براساس قوانین و مقررات و مصوبات شورای برنامه ریزی و توسعه استان و سایر شوراهای مرتبط.
- ۱۴- بررسی نیازها و اقدامات مالی شهرداریها و نظارت بر انجام امور مربوط به حسابرسی آنها و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۱۵- هماهنگی و اتخاذ تدابیر لازم جهت تشکیل شورای اداری و استخدامی شهرداریها و شورای پژوهشی امور شهری استان و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات آنها.
- ۱۶- نظارت بر اجرای وظایف محوله به دبیر خانه شورای اداری و استخدامی شهرداری های استان به منظور حسن انجام امور پرسنلی و استخدامی شهرداریها.



- ۱۷- برنامه ریزی برای اجرای طرح های پژوهشی مصوب شهرداری ها.
- ۱۸- بررسی و ارائه نظرات کارشناسی در مورد تشکیلات اداری پیشنهادی شهرداریها و اساسنامه و تشکیلات اداری سازمانهای وابسته به شهرداریها جهت ارسال به سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور برای اصلاح و تصویب.
- ۱۹- پیگیری تخصیص و جذب و توزیع اعتبارات مربوط به شهرداریها از طریق وزارت کشور، سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور و سازمان برنامه و بودجه استان.
- ۲۰- شرکت در کار گروه ها و کمیسیون های مرتبط با شهرداریها و شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فراست (کمیسیون ماده ۵، تغییر کاربری اراضی و کمیسیون مواد ۱۰۰ و ۷۷ قانون شهرداری و...) حسب دستور مقام مافوق.
- ۲۱- ارائه مشاوره به مدیر کل در خصوص انجام تکالیف، مأموریتها و شرح وظایف دفتر.
- ۲۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، شناسایی موانع و مشکلات اجرای قوانین و مقررات مربوط به امور شهری و شوراهای، بیان نظرات کارشناسی و ارائه گزارش به منظور یافتن راه حل های مناسب برای رفع تنگنایهای توسعه شهری.
- ۲۳- 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 ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در موارد ضروری.
- ۲۴- مشارکت و همکاری در برگزاری جلسات، همایش ها و سمینارها و تنظیم دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۵- 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 شهری و شوراهای	مصعود احمدی بگانه	۹۸/۳/۱۱		
نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	مصعود احمدی بگانه	۹۸/۳/۱۹		
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 شهری و شوراها
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۱۲۴-۳

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 مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور شهری و شوراها	مسعود زمانی پلانی	۹۸/۳/۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	مسعود زمانی پلانی	۹۸/۳/۱۹		
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 شهری و شوراها
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور شهری
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۱۲۵

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بازدید و بازرسی از شهرداری ها در ارتباط با شرح وظایف مربوطه در زمینه امور مختلف شهری.
- ۲- جمع آوری آمارهای مربوط به حوزه مدیریت شهری به منظور بروز رسانی بانک اطلاعات مربوطه و ارائه تحلیل های لازم در صورت نیاز.
- ۳- مطالعه، بررسی و اعلام نظر در زمینه نیاز شهرها به وسایل نقلیه عمومی از جمله تاکسی، تاکسی تلفنی، مینی بوس و اتوبوس.
- ۴- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورالعمل لازم و ارائه خدمات مشورتی به شهرداریها به منظور ایجاد وحدت رویه در تهیه طرحهای توسعه خدمات شهری.
- ۵- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به ماشین آلات و خدمات و محیط زیست شهری و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار ارسالی از شهرداریها در این زمینه.
- ۶- بررسی، تجزیه و تحلیل و رسیدگی به شکایات مردم از شهرداریها در زمینه خدمات و محیط زیست شهری.
- ۷- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی عملکرد شهرداری ها در راستای شاخص های مربوط به شهرسازی و املاک.
- ۸- مطالعه و بررسی تعرفه پیشنهادی عوارض، بهای خدمات و سایر درآمدهای شهرداری ها و پیشنهادهای لازم به مراجع ذی ربط و تلاش در جهت کسب منابع درآمدی شهرداریها و ارائه گزارشات و نظرات کارشناسی.
- ۹- اعلام نظر و بررسی موضوعات مرتبط با کمیسیون ماده ۱۰۰ و ۷۷ قانون شهرداریها
- ۱۰- بررسی وضعیت پسماندهای شهرهای استان، ارائه راهکار برای محل های دفن و همکاری برای ساماندهی وضعیت موجود
- ۱۱- بازدید و بازرسی و برگزاری جلسات در خصوص کشتارگاه ها، آرامستان ها، حیوانات ناقل بیماری (سگ های بلاصاحب) و ارائه گزارش
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور فنی و اجرایی در زمینه خدمات شهری و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۳- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورت جلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور خدمات شهری.
- ۱۴- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور شهری و شوراها	محمود امامی پدانه	۹۸/۳/۱۱	
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	محمود امامی پدانه	۹۸/۳/۱۹	
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲	

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 شهری و شوراه
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور شهری
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۱۲۶

۷- وظایف پست/ شغل

- ۱- بازدید و بازرسی از شهرداری‌ها در ارتباط با شرح وظایف مربوطه در زمینه امور مختلف شهری.
- ۲- جمع آوری آمارهای مربوط به حوزه مدیریت شهری به منظور بروز رسانی بانک اطلاعات مربوطه و ارایه تحلیل‌های لازم در صورت نیاز.
- ۳- مطالعه، بررسی و اعلام نظر در زمینه نیاز شهرها به وسایل نقلیه عمومی از جمله تاکسی، تاکسی تلفنی، مینی بوس و اتوبوس.
- ۴- تهیه و تنظیم پیش‌نویس دستورالعمل لازم و ارائه خدمات مشورتی به شهرداریها به منظور ایجاد وحدت رویه در تهیه طرحهای توسعه خدمات شهری.
- ۵- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به ماشین آلات و خدمات و محیط زیست شهری و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار ارسالی از شهرداریها در این زمینه.
- ۶- بررسی، تجزیه و تحلیل و رسیدگی به شکایات مردم از شهرداریها در زمینه خدمات و محیط زیست شهری.
- ۷- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی عملکرد شهرداری‌ها در راستای شاخص‌های مربوط به شهرسازی و املاک.
- ۸- مطالعه و بررسی تعرفه پیشنهادی عوارض، بهای خدمات و سایر درآمدهای شهرداری‌ها و پیشنهادهای لازم به مراجع ذی ربط و تلاش در جهت کسب منابع درآمدی شهرداریها و ارائه گزارشات و نظرات کارشناسی.
- ۹- اعلام نظر و بررسی موضوعات مرتبط با کمیسیون ماده ۱۰۰ و ۷۷ قانون شهرداریها
- ۱۰- بررسی وضعیت پسماندهای شهرهای استان، ارائه راهکار برای محل‌های دفن و همکاری برای ساماندهی وضعیت موجود
- ۱۱- بازدید و بازرسی و برگزاری جلسات در خصوص کشتارگاه‌ها، آرامستان‌ها، حیوانات ناقل بیماری (سگ‌های بلاصاحب) و ارائه گزارش
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور فنی و اجرایی در زمینه خدمات شهری و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۳- تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، صورتجلسات، دستورالعمل‌ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه‌های مرتبط با امور خدمات شهری.
- ۱۴- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر امور شهری و شوراه	مسعود امامی گیلانی	۹۸،۳،۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	مسعود امامی گیلانی	۹۸،۳،۱۹		
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 شهری و شوراهای
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور اداری و استخدامی شهرداریها
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۱۲۷

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و بررسی و اظهارنظر در خصوص مواردی از قبیل اصلاح ساختار، تشکیلات و نمودار سازمانی، بهبود روش ها و فرایندهای انجام کار، آموزش نیروی انسانی، طبقه بندی مشاغل و ... جهت ارائه پیشنهادها به مراجع ذیصلاح.
- ۲- پیگیری و هماهنگی جهت برگزاری آزمون استخدامی شهرداری و برگزاری کلاس های آموزشی برای مسئولین امور اداری شهرداری ها و راهنمایی آنان.
- ۳- انجام بازرسی های محوله جهت نظارت بر حسن اجرای مقررات و آئین نامه استخدامی شهرداری ها.
- ۴- تطبیق و رسیدگی به وضعیت شغلی کارکنان شهرداری ها و ترفیع آنها با رعایت مقررات و انجام امور پرسنلی اعم از به کارگیری، استخدام، نقل و انتقال، ارتقاء گروه و احکام حقوقی کارکنان نظارت بر رعایت مقررات مربوط.
- ۵- جمع آوری آمار و تجزیه و تحلیل اطلاعات پرسنلی و احصاء نیازهای استخدامی شهرداری ها با توجه به قوانین و مقررات مصوب
- ۶- تهیه گزارش تخصصی نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی شهرداری ها.
- ۷- بررسی فرایند اداری و استخدامی شهرداری ها، همچون طرح طبقه بندی مشاغل کارگری، مسیر ارتقاء شغلی، تعدیل نیروی انسانی جهت ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۸- شرکت در جلسات شورای اداری و استخدامی شهرداری ها، کمیسیون ها و ... بر حسب ضرورت و دستور مقام مافوق.
- ۹- انجام امور مربوط به دبیرخانه شورای اداری و استخدامی شهرداری های استان.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور اداری و استخدامی شهرداری ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه 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 اداری و استخدامی شهرداری ها.
- ۱۲- شرکت در جلسات، همایش ها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور شهری و شوراهای	محمود احمدی نژاد	۹۸/۳/۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	محمود احمدی نژاد	۹۸/۳/۱۹		
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

۲ - واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراها ۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس امور مالی و بودجه شهرداریها ۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۱۲۸	۱ - وزارت/ مؤسسه: استانداری ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اودیل ۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐
---	--

۷-وظایف پست/ شغل

- ۱- بررسی و نظارت بر فرایند تهیه، مراحل تصویب و همچنین تفریغ بودجه شهرداریها و سازمانهای وابسته.
- ۲- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور نظارت بر انجام معاملات، اقدامات مالی و هزینه کرد اعتبارات جاری و عمرانی شهرداریها و صدور مجوزهای تفویض اختیارات معاملات به شهرداریها.
- ۳- بررسی پرونده های ارجاعی به کمیسیونهای مواد ۷۷ و ۱۰۰ قانون شهرداری از نظر مالی و تهیه گزارش های لازم.
- ۴- پیگیری تخصیص، جذب و توزیع اعتبارات مربوط به شهرداریها از طریق منابع اعتباری وزارت کشور، سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور و سازمان برنامه و بودجه استان.
- ۵- مطالعه و بررسی در مورد منابع مالی و درآمدی شهرداریها و ارائه پیشنهادها و نظرات کارشناسی در جهت ارتقاء سطح درآمد شهرداریها در راستای خودکفایی آنها.
- ۶- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به امور مالی، بودجه و درآمد- هزینه شهرداریها، میزان جذب تسهیلات شهرداریها و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار ارسالی از شهرداریها جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷- بازرسی و نظارت بر انجام معاملات، اقدامات مالی و هزینه کرد اعتبارات جاری و عمرانی شهرداریها و نظارت بر صدور مجوزهای تفویض اختیار معاملات شهرداریها.
- ۸- پیگیری درآمدهای پایدار شهرداریها و ارائه پیشنهاد جهت افزایش درآمدهای پایدار شهرداریها
- ۹- پیگیری تخصیص، جذب و توزیع اعتبارات (ارزش افزوده) مربوط به شهرداریها از طریق منابع اعتباری وزارت اقتصاد و دارایی
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور مالی و بودجه شهرداریها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه 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 امور مالی و بودجه شهرداریها.
- ۱۲- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تستیه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور شهری و شوراها	مصعود امامی کیدانه	۹۸/۳/۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	مصعود امامی کیدانه	۹۸/۳/۱۹		
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 شهری و شوراهای
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: حسابرس
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۲۹-۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- نظارت بر انجام حسابرسی شهرداریها در زمینه های درآمدهای وصولی و وجوه دریافتی، هزینه های انجام شده، پیش پرداختها و علی الحساب ها مطابق مقررات مربوط و بررسی اختلافات مالی و حسابداری بین شهرداریها و مؤسسات و شرکت های دولتی و تهیه گزارش به مقامات ذیصلاح.
- ۲- اقدامات لازم در خصوص تفریغ بودجه و مقایسه آن با بودجه مصوب، محاسبه تراز عملیات نهایی سال مالی، تجزیه و تحلیل صورت های مالی.
- ۳- تجزیه و تحلیل نتایج حاصل از حسابرسی شهرداریها و تعیین موارد و یا تخلف احتمالی شهرداران و کارکنان شهرداریها جهت رسیدگی در مراجع قانونی.
- ۴- بررسی اسناد هزینه، کنترل صورت وضعیت های پیمانکاران عمرانی، بررسی اسناد خرید کالا و بررسی اسناد خرید خدمات سیستم های حقوق و مزایای کارکنان و نحوه محاسبات بیمه و مالیات.
- ۵- انجام بازرسی و بررسی عملیات حسابرسی سازمانهای وابسته براساس رویه های مورد قبول و تنظیم گزارش نتیجه بررسی عملیات به منظور تشخیص سود و زیان حقیقی آنها با ذکر دلایل کافی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۶- ارائه خدمات مشورتی و نظارت بر فرآیند تهیه بودجه سالانه شهرداریها و مقایسه آن با عملکرد و بودجه مصوب سال قبل.
- ۷- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار به منظور کنترل هر چه بیشتر عملیات حسابداران و اطمینان از صحت گزارش های ارائه شده توسط گروه حسابداری.
- ۸- تطبیق و رسیدگی به اسناد و دفاتر مالی شهرداریها.
- ۹- مطالعه، بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور مالی و محاسباتی شهرداریها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد و نظرات کارشناسی برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۰- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور شهری و شوراهای.
- ۱۱- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها 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	مدیر کل دفتر امور شهری و شوراهای	مصطفی امامی گیلانی	۹۸/۳/۱۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	مصطفی امامی گیلانی	۹۸/۳/۱۹		
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 شهری و شوراها
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور شوراها
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۱۳۰-۲

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری و اجرای برنامه آموزشی و آشنا سازی اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست با همکاری سایر واحدهای ذربط.
- ۲- تهیه و تنظیم برنامه آموزشی و ارایه به واحد مرتبط با آموزش کارکنان به منظور آشنایی کارکنان استانداری، فرمانداری ها و بخشداری ها با قوانین، آئین نامه ها و دستور العمل های مربوط به شوراهای اسلامی.
- ۳- مطالعه، بررسی و اظهار نظر موردی در خصوص مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای فرادست در راستای اجرای وظایف نظارتی و اتخاذ تمهیدات لازم برای لغو مصوبات غیر قانونی از طریق مجاری ذربط.
- ۴- انجام مراحل مربوط به برپایی همایش های استانی و شهرستانی به منظور تبیین سیاست ها و خط مشی های عمومی دولت با حضور اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای فرادست در استان.
- ۵- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص شکایات واصله از اقدامات شوراها و ارائه گزارش به مقامات ذربط.
- ۶- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به تخلفات احتمالی شوراهای اسلامی جهت طرح در هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات.
- ۷- پیگیری و هماهنگی برای تشکیل جلسات هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و تهیه و تنظیم آرای هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و اقدام به ابلاغ آنها برای اجرا به نحو مقتضی.
- ۸- جمع آوری، تهیه و به روز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی شهرها و فرادست و تشکیل بانک اطلاعاتی به منظور تهیه گزارشات تحلیلی حسب نیاز مقام مافوق.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به شوراهای اسلامی و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۰- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با شوراهای اسلامی شهر و فرادست.
- ۱۱- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور شهری و شوراها	مصعود امامی کیان	۹۸/۳/۱۱		
نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	مصعود امامی کیان	۹۸/۳/۱۹		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		