

دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول

اداری



شرح وظایف پست سازمانی

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

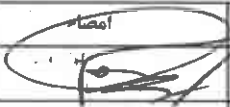
۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	۱ - وزارت/ مؤسسه: استانداری
۴ - عنوان پست/ شغل: مدیرکل	۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل
۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۱۵۲	۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐
۷ - وظایف پست / شغل	
۱ - نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه شورای اداری استان.	
۲ - برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کارگروه توسعه مدیریت استانداری.	
۳ - برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری های مدیریتی.	
۴ - برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته بررسی نظام پیشنهاد های استانداری و واحدهای تابعه.	
۵ - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای نقشه راه اصلاح نظام اداری اعم از برنامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و مصوبات شورای عالی اداری در استانداری، فرمانداری ها و بخشدار های تابعه.	
۶ - نظارت بر تحقق برنامه اصلاح نظام اداری در استان با هماهنگی مسئولین ذیربط.	
۷ - برنامه ریزی برای استقرار نظام مدیریت دانش در استانداری و واحدهای تابعه.	
۸ - برنامه ریزی برای توانمند سازی، بهبود عملکرد و افزایش بهره وری کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.	
۹ - برنامه ریزی و نظارت بر استقرار نظام بهره وری و سایر سیستم های مدیریتی در راستای تعالی سازمانی.	
۱۰ - راهبری امور مربوط به تشکیلات استانداری و واحدهای سازمانی تابعه با هماهنگی واحد تخصصی ذیربط وزارت کشور.	
۱۱ - نظارت بر عدم گسترش تشکیلات استانداری و واحدهای تابعه در راستای سیاست های برنامه جامع تحول اداری و منطقی نمودن اندازه دولت.	
۱۲ - برنامه ریزی های لازم جهت مستند سازی و اصلاح بهبود فرایندهای انجام کار در استانداری و واحدهای تابعه.	
۱۳ - نظارت و بازخورد گیری مستمر سازمان در بعد وظایف دستگاه، مستند سازی فرایندهای انجام کار به منظور تقسیم وظایف واحدها و تدوین راهکار های پیشنهادی برای اصلاح و بهبود روش های انجام کار در سطح استانداری و واحدهای تابعه.	
۱۴ - برنامه ریزی و نظارت در خصوص پیاده سازی فرآیند تخصیص منابع، طبقه بندی هزینه ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص یافته مرتبط با طرح ها و برنامه ها و در تطبیق با بودجه عملیاتی و سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.	
۱۵ - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم موافقت نامه بودجه استانداری و واحدهای تابعه در قالب برنامه ها و مبتنی بر بودجه عملیاتی و ارزیابی مستمر عملکرد بودجه استانداری و واحدهای تابعه.	
۱۶ - برنامه ریزی و نظارت بر فرایند تدوین و اجرای برنامه های آموزشی مربوط به استانداری و واحدهای سازمانی تابعه بر اساس سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های مصوب مراجع ذیربط.	
۱۷ - برنامه ریزی و نظارت بر فرایند انجام کلیه امور پژوهشی و مطالعاتی استانداری و واحدهای تابعه اعم از تعیین اولویت ها و نیاز های پژوهشی و تأمین اعتبارات مربوطه و اخذ مجوز های لازم از مبادی ذیربط.	
۱۸ - نظارت بر روند انعقاد و اجرای تفاهمنامه های علمی بین استانداری و سایر سازمان ها و نهاد ها.	
۱۹ - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آشنایی با بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مرتبط با امور دفتر.	
۲۰ - بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزش های لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.	



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

۲۲- 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 :
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	سید محمد حیدری	۹۸،۲،۷		
نایب نماینده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	فرید غفرینی	۹۸،۳،۸		
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 برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: معاون برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۵ - نوع پست/شغل: ☒ ثابت ☐ موقت	۶ - شماره پست/ شغل: ۱۵۳-۲

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- هماهنگی و نظارت بر انجام امور مرتبط با دبیرخانه شورای اداری استان.
- ۲- هماهنگی و نظارت بر انجام امور مرتبط با دبیرخانه کارگروه توسعه مدیریت استانداری.
- ۳- هماهنگی و نظارت بر انجام امور مرتبط با دبیرخانه کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری های مدیریتی.
- ۴- هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته بررسی نظام پیشنهادهای استانداری و واحدهای تابعه.
- ۵- انجام هماهنگی های لازم به منظور اجرای نقشه راه اصلاح نظام اداری اعم از برنامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و مصوبات شورای عالی اداری در استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای تابعه.
- ۶- انجام هماهنگی های لازم به منظور استقرار نظام بهره وری استانداری.
- ۷- برنامه ریزی و نظارت بر امور مرتبط با تشکیلات استانداری و واحدهای تابعه با هماهنگی واحد تخصصی ذریع وزارت کشور.
- ۸- رصد مستمر فعالیت های سازمان در بعد وظایف دستگاه، مستندسازی فرایندهای انجام کار به منظور تدوین راهکارهای پیشنهادی برای اصلاح و بهبود روش های انجام کار و تقسیم درست وظایف واحدها در سطح استانداری و واحدهای تابعه.
- ۹- نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل ها و روش های انجام کار در بخشهای مختلف عمومی و تخصصی استانداری و واحدهای تابعه و دستگاه های اجرایی استان، به منظور بهبود روش ها و تسریع در انجام امور با همکاری واحدهای ذریع.
- ۱۰- نظارت بر اجرای صحیح فرآیند تخصیص منابع، طبقه بندی هزینه ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص یافته مرتبط با طرح ها و برنامه ها و در تطبیق با بودجه عملیاتی و سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.
- ۱۱- پیگیری تهیه و تنظیم موافقتنامه بودجه استانداری و واحدهای تابعه در قالب برنامه ها پس از وصول ابلاغ اعتبار مصوب و تحویل تخصیص ها.
- ۱۲- ایجاد هماهنگی لازم بین بودجه های پیشنهادی واحدها با برنامه های مصوب و نظام بودجه ریزی عملیاتی و ارزشیابی عملکرد بودجه استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۳- پیگیری امور مربوط به دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان با توجه به طرح ها و برنامه های تنظیمی استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۴- ارائه مشاوره به مدیرکل.
- ۱۵- 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.

- ۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۷- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید محمد حسینی	۹۸، ۴، ۷	
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	دکتر غلامرضا	۹۸، ۳، ۸	
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 برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل ۴- عنوان پست / شغل: معاون آموزش و پژوهش ۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐ ۶- شماره پست / شغل: ۱۵۴-۳	۷- وظایف پست / شغل ۱- نیازسنجی و تدوین برنامه های آموزشی مربوط به استانداری و واحدهای سازمانی تابعه بر اساس سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های ابلاغی مصوب. ۲- هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه فرآیندهای اجرایی دوره های آموزشی (ارزیابی دوره های آموزشی، صدور گواهینامه دوره ها، تنظیم شناسنامه آموزشی، تجزیه و تحلیل گزارش های عملکرد آموزشی) استانداری و واحدهای سازمانی تابعه. ۳- هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی کوتاه مدت برای مدیران و کارشناسان و کارکنان استانداری و واحدهای سازمانی تابعه. ۴- پیشنهاد برنامه های مناسب برای اصلاح و بهبود دوره های آموزشی. ۵- هماهنگی برای حسن اجرا و نظارت بر عملکرد و اثربخشی دوره های آموزشی استانداری و واحدهای تابعه. ۶- هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه فرآیندهای اجرایی پژوهش های کاربردی (احصای نیازها و اولویت های پژوهشی، بانک اطلاعات از نتایج پژوهشی و انتشار یافته ها) استانداری و واحدهای سازمانی تابعه. ۷- هماهنگی و نظارت بر اجرای نظام مدیریت دانش در استانداری و واحدهای تابعه. ۸- هماهنگی و نظارت بر فرایند انجام کلیه امور پژوهشی و مطالعاتی استانداری و واحدهای تابعه اعم از تعیین اولویت ها و نیازهای پژوهشی و تامین اعتبارات مربوطه و اخذ مجوزهای لازم از مبادی ذیربط. ۹- نظارت بر روند انعقاد و اجرای تفاهمنامه های علمی بین استانداری و سایر سازمان ها و نهادها. ۱۰- ارائه مشاوره به مدیر کل و تصمیم سازی در خصوص موضوعات مرتبط با وظایف دفتر، به ویژه در زمینه شرح وظایف مربوطه. ۱۱- 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 ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۳- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان. ۱۴- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.
---	---



ردیف	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۹۸،۲،۷	سید مراد علی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	تعیین کننده وظایف
		۹۸،۳،۸	دکتر غفری	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	تأیید کننده وظایف
		۹۸،۵،۲۲	علی خلیلی	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 برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۵۵-۳

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 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 مربوطه.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری 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	تصدیق
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید علی حسینی	۹۸،۵،۱۷	
نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	آرشد عزیزی	۹۸،۳،۸	
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸،۵،۲۲	

شرح وظایف پست سازمانی

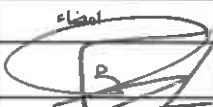
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس گروه برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۱۵۶
۷ - وظایف پست / شغل	
۱ - پیگیری کلیه امور مرتبط با دبیرخانه شورای اداری استان و کارگروه توسعه مدیریت استانداری، کمیته بررسی نظام پیشنهادهای استانداری و واحدهای تابعه و کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری های مدیریتی در راستای شرح وظیفه. ۲ - مکانبه، پیگیری و اخذ نظر مدیران مختلف به منظور تهیه برنامه پیشنهادی برای برگزاری جلسات شورای اداری. ۳ - انجام بررسی های لازم جهت احصای فعالیت ها و خدمات قابل واگذاری به بخش غیردولتی از طریق کمیته ها و کارگروه های ذیربط در استانداری. ۴ - انجام بررسی های لازم جهت احصای وظایف و اختیارات قابل واگذاری به سطوح استانی و شهرستانی استانداری و واحدهای تابعه. ۵ - پیگیری در راستای تهیه و تدوین برنامه ها، فعالیت ها و اهداف کمی و کیفی واحدهای تابعه در راستای مأموریت و خط مشی های ابلاغی وزارت کشور. ۶ - پیگیری و نظارت لازم برای تطبیق برنامه ها با اعتبارات مصوب و تعیین نیازهای واقعی اعم از اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای استانداری و واحدهای تابعه. ۷ - پیگیری و نظارت بر پیاده سازی فرآیند تخصیص منابع، طبقه بندی هزینه ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص یافته در هنگام تهیه و تنظیم بودجه سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه. ۸ - پیگیری و نظارت بر نحوه اجراء و میزان پیشرفت طرح ها و برنامه های استانداری و واحدهای تابعه. ۹ - بررسی و ارزیابی منابع اعتباری و مالی استانداری و ارائه گزارش های لازم برای برنامه ریزی های آتی. ۱۰ - اعمال نظارت بر طرح های تملک دارایی های سرمایه ای استانداری و واحدهای تابعه. ۱۱ - پیگیری و نظارت بر امور مربوط به بودجه ریزی عملیاتی استانداری و واحدهای تابعه. ۱۲ - ارزیابی عملکرد در حوزه بودجه استانداری و واحدهای تابعه بر اساس بودجه عملیاتی و نظارت بر حسن هزینه کرد اعتبارات. ۱۳ - پیشنهاد وضع یا تجدید نظر در قوانین و مقررات و تبصره های بودجه در جهت رفع مسایل و مشکلات اجرایی. ۱۴ - پیگیری و نظارت بر اجرای برنامه های راهبردی و عملیاتی استانداری، فرمانداریها و بخشداریها. ۱۵ - تهیه گزارش های تحلیلی ادواری از اجرای برنامه های تحول اداری برای طرح در کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری های مدیریتی. ۱۶ - پیگیری امور مربوط به تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری استانداری، فرمانداریها و بخشداریها منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری و ارایه گزارش از وضعیت اجرای برنامه اصلاح نظام اداری در استانداری. ۱۷ - مطالعه، بررسی و پیشنهاد برنامه های لازم برای ارتقاء بهره وری استانداری، فرمانداری ها و بخشداریها. ۱۸ - مطالعه و تعیین شاخص های بهره وری و اندازه گیری آنها و پیگیری امور مربوط به پیاده سازی آن در استانداری و واحدهای تابعه و اجرای طرح های ارتقا بهره وری. ۱۹ - بررسی و ارائه نظر کارشناسی در زمینه قوانین و مقررات و مباحث مربوط به بهره وری، اصلاح فرایندها، بهبود روشهای انجام کار، اصلاح نظام اداری، امور بودجه ای و سایر موارد مرتبط. ۲۰ - تحلیل نتایج گزارش عملکرد سالیانه شاخص های بهره وری. ۲۱ - پیگیری امور مرتبط با شرح وظایف پست های سازمانی و تشکیلات استانداری و واحدهای تابعه با هماهنگی واحد تخصصی ذیربط وزارت کشور.	



- ۲۲- پیگیری برای مستندسازی فرآیندهای انجام کار و ارائه راهکارهای پیشنهادی برای اصلاح و بهبود روش های انجام کار.
- ۲۳- پیگیری به منظور تهیه و تنظیم دستورالعمل ها و روش های انجام کار در بخشهای مختلف عمومی و تخصصی استانداری و واحدهای تابعه با همکاری واحدهای ذیربط.
- ۲۴- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۲۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	ستاره محمدی	۹۸،۴،۷		
نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	آرژند عزیزی	۹۸،۳،۸		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸،۵،۲۲		



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

۷-وظایف پست /شغل

-

211

شرح وظایف پست سازمانی

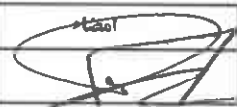
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس بهبود روشها و فرآیندها
۵ - نوع پست / شغل: ☒ ثابت ☐ موقت	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۱۵۸

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- شناسایی سیستم ها و روش های نوین سازمانی مرتبط با فعالیت های استانداری و واحدهای تابعه و پیگیری برای اخذ تاییدیه لازم برای پیاده سازی آنها در مجموعه.
- ۲- مطالعه وظایف استانداری و احصاء خدمات دفاتر ستادی و واحدهای تابعه استانداری و بررسی تناسب و ارتباط آنها با مأموریت و اهداف دستگاه و اسناد بالادستی.
- ۳- مستندسازی فرآیندهای انجام کار و ارائه راهکارهای پیشنهادی برای بهبود روش و اصلاح فرایندهای انجام کار در سطح استانداری و واحدهای تابعه و ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی.
- ۴- بررسی سیستم ها و روش های انجام کار، فرایندهای سازمانی و ثبت گردش کار و نحوه انجام عملیات واحدهای ستادی و اجرایی به منظور بهینه سازی سیستم ها و بهبود روش های انجام کار.
- ۵- عارضه یابی، بازنگری و مهندسی مجدد فرآیندهای کاری استانداری و واحدهای تابعه به صورت دوره ای و مستمر.
- ۶- شناسایی و تجزیه و تحلیل نقاط قوت و ضعف روش های اجرایی و تهیه گزارش لازم به مقام مافوق.
- ۷- پیگیری در خصوص تدوین استانداردهای انجام کار در مشاغل تخصصی و عمومی استانداری و واحدهای تابعه.
- ۸- مطالعه و پیشنهاد برنامه های تشویقی و زمینه سازی در راستای برانگیختن کارکنان به ارائه پیشنهادهای تحول آفرین.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید محمد علی	۹۸،۴،۷		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	دکتر غفری	۹۸،۴،۸		
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 برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس بهره‌وری و تحول اداری
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۱۵۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مکاتبه، پیگیری و اخذ نظر اعضای کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری‌های مدیریتی و دفاتر ستادی و واحدهای تابعه استانداری به منظور تهیه برنامه پیشنهادی و دستور کار برگزاری جلسات.
- ۲- تهیه گزارش، مستندسازی و پیگیری مصوبات کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری‌های مدیریتی.
- ۳- تهیه گزارش‌های تحلیلی ادواری از اجرای برنامه‌های تحول اداری و میزان تحقق اهداف آن، برای طرح در کارگروه توسعه مدیریت استانداری.
- ۴- مطالعه و پیشنهاد طرح‌ها و برنامه‌های خاص اصلاحات نظام اداری در چارچوب سیاست‌ها و خط‌مشی‌های ابلاغی به مقام مافوق.
- ۵- انجام مکاتبات لازم برای تهیه گزارش از وضعیت اجرای برنامه اصلاح نظام اداری در استان.
- ۶- انجام امور مربوط به دبیرخانه نظام پیشنهادی‌های استانداری و واحدهای تابعه.
- ۷- انجام فرایند دریافت، ثبت، رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهادها و پاسخ دادن به پیشنهاد دهندگان.
- ۸- ارجاع طرح‌های پیشنهادی به افراد یا گروه‌های کارشناسی از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها در صورت لزوم.
- ۹- همکاری در اجرای نظام مدیریت دانش در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۰- ابلاغ مصوبات کمیته بررسی نظام پیشنهادها و پیگیری اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده در کمیته.
- ۱۱- مطالعه، بررسی و پیشنهاد برنامه‌های لازم برای ارتقاء بهره‌وری استانداری، فرمانداری‌ها و بخش‌های تابعه.
- ۱۲- مطالعه و تعیین شاخص‌های بهره‌وری و اندازه‌گیری آنها در استانداری و واحدهای تابعه و اجرای طرح‌های ارتقای بهره‌وری مبتنی بر شاخص‌های مذکور.
- ۱۳- تحلیل نتایج گزارش عملکرد سالیانه شاخص‌های بهره‌وری.
- ۱۴- کاربری نرم افزار پایگاه آماری بهره‌وری جهت سنجش شاخص‌های بهره‌وری و تلاش برای ارتقاء و افزایش آن در استانداری و فرمانداری‌های تابعه.
- ۱۵- تهیه گزارش از عملکرد سالانه واحدهای ستادی استانداری و ب عضی از دستگاه‌های اجرایی جهت جمع بندی و بررسی کارشناسی و نهایی شدن در سامانه پایگاه آماری وزارت کشور.
- ۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید علی حسینی	۹۸،۲،۷		۱
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	آرژند عسکری	۹۸،۳،۸		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حبیبی	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 برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: رئیس گروه بودجه
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۱۶۰۰-۳

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- همکاری در انجام امور مرتبط با دبیرخانه شورای اداری استان.
- ۲- تهیه و تدوین برنامه ها، فعالیت ها و اهداف کمی و کیفی واحدهای تابعه در راستای مأموریت و خط مشی های ابلاغی وزارت کشور.
- ۳- گردآوری، سازماندهی، ذخیره و نشر اطلاعات در اشکال گوناگون خواسته شده با استفاده از نرم افزارهای لازم.
- ۴- تجزیه و تحلیل برنامه ها و طرح های پیشنهادی واحدهای مختلف استانداری در انطباق با تفکر استراتژیک سازمان و مبتنی بر اسناد بالادستی.
- ۵- پیگیری و تهیه و تدوین گزارش های لازم از نحوه اجرا و میزان پیشرفت طرح ها و برنامه های استانداری و واحد های تابعه.
- ۶- تهیه و تنظیم و جمع آوری آمار در خصوص فعالیت ها و پروژه های استانداری و واحدهای تابعه، در راستای وظایف دفتر.
- ۷- ایجاد هماهنگی لازم بین برنامه های پیشنهادی واحدها با بودجه مصوب.
- ۸- پیگیری و انجام امور مربوط به فرآیند تخصیص منابع، طبقه بندی هزینه ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص یافته با توجه به برنامه های پیشنهادی واحدها.
- ۹- بررسی و تجزیه و تحلیل اعتبارات پیشنهادی استانداری اعم از اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای، با توجه به طرح ها و برنامه ها.
- ۱۰- انجام امور مربوط به تهیه و تدوین و اجرای برنامه های راهبردی و عملیاتی سالانه استانداری، فرمانداری ها و بخشداریه ها.
- ۱۱- پیگیری دستورالعمل ها و مصوبات مرتبط با امور برنامه ریزی، آمایش سرزمین و آمار و اطلاعات و پایش توسعه استان و داشبورد مدیریتی.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آشنایی با بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مرتبط شرح وظایف دفتر.
- ۱۳- بررسی، مطالعه و اظهار نظر کارشناسی در خصوص طراحی، راهبری و نحوه استقرار مدل های پشتیبان مانند نظام های توسعه نظم و انضباط اداری و مالی، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام های شراکت (برون سپاری، خصوصی سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و ...) در استانداری.
- 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	نسخه:
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید محمد حسینی	۱۳۹۴/۰۷/۰۵		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	دکتر دین عزیز	۱۳۹۴/۰۷/۰۸		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حبیبی	۱۳۹۴/۰۷/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

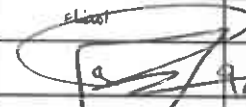
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس بودجه
۵ - نوع پست/شغل: ☒ ثابت ☐ موقت	۶ - شماره پست/ شغل: ۱۶۱-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و شناخت سیاست‌ها و نیازهای واقعی استانداری و واحدهای تابعه در انجام مأموریت‌های سازمانی و ارائه بودجه پیشنهادی بر اساس طرح‌ها و برنامه‌ها و اعتبارات درخواستی واحدها.
- ۲- پیگیری ایجاد هماهنگی بین بودجه پیشنهادی و طرح‌ها و برنامه های مصوب استانداری و واحدهای تابعه.
- ۳- بررسی اعتبارات هزینه ای درخواستی واحدها و ارائه نظر کارشناسی و لحاظ در بودجه پیشنهادی.
- ۴- تطبیق و رسیدگی به اعتبارات پیشنهادی استانداری اعم از اعتبارات جاری و عمرانی به منظور رعایت سیاست‌های ابلاغی و مصوب.
- ۵- پیگیری و انجام امور مربوط به فرآیند تخصیص منابع، طبقه‌بندی هزینه‌ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص یافته در هنگام تهیه و تنظیم بودجه سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.
- ۶- مطالعه و ارزیابی منابع اعتباری و مالی استانداری و واحدهای تابعه و ارائه گزارش‌های لازم برای برنامه‌ریزی‌های آتی.
- ۷- تجزیه و تحلیل و ارایه خلاصه اطلاعات مالی و گزارش‌های نهایی بودجه به مقام مافوق.
- ۸- تکمیل فرم‌های پیشنهاد و تنظیم بودجه هزینه ای با نظارت مقام مافوق.
- ۹- تنظیم پیش نویس موافقتنامه های هزینه، تملک دارایی‌های سرمایه ای و سایر موارد مشابه.
- ۱۰- انجام کلیه امور مربوط به تنظیم و مبادله موافقتنامه بودجه استانداری و واحدهای تابعه در قالب برنامه ها، طرح ها، پروژه ها و فصول.
- ۱۱- پیگیری تخصیص اعتبارات هزینه ای و ابلاغ آن به فرمانداری‌ها و اداره کل اداری و مالی جهت اجرا.
- ۱۲- جمع آوری اطلاعات برای تجزیه و تحلیل عملکرد اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی‌های سرمایه ای.
- ۱۳- گردآوری اطلاعات و تکمیل سامانه بودجه‌ریزی عملیاتی.
- ۱۴- تهیه گزارش‌های لازم از نحوه اجرای بودجه‌ریزی عملیاتی و تبیین مسایل و مشکلات اجرایی مربوطه.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید محمد...	۹۸/۰۷/۰۹		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	آرژند عزیز...	۹۸/۰۳/۱۸		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حبیبی	۹۸/۰۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس آموزش
۵ - نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۶۲-۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- نیازسنجی دوره های آموزشی کارکنان حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه در چارچوب ضوابط و سیاست های ابلاغی.
- ۲- تهیه و تدوین برنامه ها و دوره های آموزشی کارکنان در چارچوب سیاست های ابلاغی و در سطوح مختلف سازمانی بر اساس نیازسنجی آموزشی.
- ۳- تهیه و تنظیم تقویم سالانه برای اجرای دوره های آموزشی و ارسال به حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- ۴- برگزاری جلسه توجیهی برای رابطین آموزشی حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- ۵- بررسی و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح، بهبود و بروز رسانی سرفصل دوره های آموزشی کارکنان.
- ۶- انجام امور مربوط به برگزاری و اجرای دوره های آموزشی مصوب.
- ۷- انجام امور مربوط به ثبت نام، تشکیل پرونده و برنامه ریزی آموزشی.
- ۸- ارزیابی و بررسی حضور و غیاب فراگیران و مدرسان دوره.
- ۹- انجام امور مربوط به آزمون های پایان دوره.
- ۱۰- تجزیه و تحلیل گزارش دوره های آموزشی و ارزیابی دوره ها و سنجش اثربخشی دوره ها.
- ۱۱- انجام امور مربوط به صدور گواهینامه دوره های آموزشی.
- ۱۲- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی و آموزشی، تنظیم و به روز رسانی شناسنامه آموزشی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه برای ارزیابی و اظهار نظر در خصوص مزایای آموزشی.
- ۱۳- اقدام برای جذب استادان توانمند بومی و غیر بومی برای تدریس و ایجاد بانک اطلاعات مناسب در این زمینه.
- 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	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	شهریار	۹۸/۴/۷		
نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	آرژنگ عزیزی	۹۸/۳/۸		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

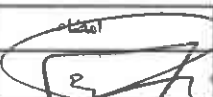
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس پژوهش
۵- نوع پست / شغل: نایب ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۱۶۳-۳

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- احصای نیازهای پژوهشی حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه در چارچوب سیاست های پژوهشی و خط مشی ها و برنامه های مصوب.
- ۲- جمع بندی، تدوین و انتشار نیازهای پژوهشی استانداری و واحدهای تابعه به منظور ایجاد تعامل با دانشگاهها و مراکز پژوهشی.
- ۳- همکاری در برگزاری دوره های آموزشی پژوهش محور برای کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- ۴- تهیه گزارشات طرح های پژوهشی اجرا شده در حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- ۵- تهیه گزارشات لازم از مشکلات و موانع اجرایی طرح های پژوهشی.
- ۶- طبقه بندی و نگهداری اسناد و سوابق پژوهش های اجرا شده در حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- ۷- تهیه گزارش عملکرد پژوهشی استانداری و واحدهای تابعه و ارسال به مراجع ذیربط.
- ۸- مطالعه و پیشنهاد برنامه های تشویقی و زمینه سازی انجام پژوهش در راستای برانگیختن کارکنان به ارائه پیشنهادهای تحول آفرین.
- ۹- انجام امور مربوط به کارگروه آموزش، پژوهش، فناوری و نوآوری استان.
- ۱۰- انجام امور مربوط به هفته پژوهش و فناوری و سایر برنامه های مرتبط با پژوهش.
- ۱۱- تهیه و بروزرسانی شناسنامه پژوهشی، بانک اطلاعات پژوهشی و محققان و پژوهشگران استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری	سید محمد حسینی	۹۸/۰۷/۱۷		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	فرهاد عزیزی	۹۸/۰۳/۱۸		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حلبی	۹۸/۰۵/۲۲		