

دفتر فنی، امور عمرانی، حمل و

نقل و ترافیک



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 فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترافیک |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                           | ۴- عنوان پست/ شغل: مدیر کل                                 |
| ۵- نوع پست/ شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/ شغل: ۳-۱۰۲                                   |

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- نظارت بر تهیه طرحهای جامع، تفصیلی، توسعه شهری و طرحهای هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار نفر و شرکت در کمیسیون های مرتبط.
- ۲- کنترل و نظارت عالیه بر تعیین محدوده حریم شهرها و روستاها در اجرای طرح و پروژه های شهرسازی، عمرانی و تفکیک اراضی استان و همچنین امور مرتبط با حاشیه نشینی و بافت های ناکارآمد شهری، مقاوم سازی ساختمان ها، ساخت و سازهای غیر مجاز و ارایه گزارش لازم به دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان و سایر مقامات مافوق.
- ۳- برگزاری جلسات هیأت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات و کنترل و بررسی موارد مرتبط با اجرای بندهای «ب» و «ه» ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات موضوع ترک تشریفات مناقصات دستگاههای اجرایی که اعتبار استانی دارند.
- ۴- هماهنگی و هدایت دستگاه های اجرایی استان در جهت پیشبرد عملیات عمرانی و استفاده از مصالح استاندارد و همچنین حوزه خدمات روبنایی از قبیل آب، برق، فاضلاب، گاز و مخابرات و رفع اختلاف بین آنها و همکاری در تدوین ضوابط و معیارهای فنی و نظارت عالیه منطبق با موازین، در اجرای پروژه های عمرانی در چارچوب وظایف شورای فنی استان.
- ۵- نظارت بر رعایت حد مطلوب فضای سبز در مناطق مختلف استان، متناسب با شرایط اقلیمی و نظارت بر ارسال دستورالعمل های قانونی و فنی مربوطه به شهرداری ها و دهیاری ها به منظور اجرا، نظارت بر تهیه و تصویب و اجرای طرح های جداسازی آب شرب از فضای سبز و همچنین پیگیری طرح های توسعه فضای سبز موضوع تفاهم نامه بین وزارت جهاد کشاورزی و شهرداری ها.
- ۶- هدایت و تشکیل جلسات کمیته ها و کمیسیونها و شرکت در جلسات کارگروه و سایر کمیسیون های مربوط از قبیل ماده ۱۰۰، ۹۹ و همچنین عضویت در کمیته های چهارگانه شورای فنی استان و انجام امور مرتبط.
- ۷- هدایت و نظارت عالیه بر اجرای برنامه های عمرانی، واگذاری اراضی و ساخت و ساز بر اساس آیین نامه مربوطه و احداث بنا و تاسیسات در خارج از حریم شهرها و محدوده روستاها و همچنین نظارت بر توافقات پیرامون املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری ها.
- ۸- همکاری و برنامه ریزی در جهت ارتقاء کیفیت زیست محیطی کلانشهرها، کاهش آلودگی های زیست محیطی و حفاظت از منابع آب استان، از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا، شورای حفاظت منابع آب استان، شورای عالی آب یا سایر ارتباطات موثر.
- ۹- تامین موجبات همکاری و تعامل با سازمان نظام مهندسی استان در اجرای قانون سازمان نظام مهندسی و کنترل ساختمان، مقررات ملی ساختمان و همچنین امور مربوط به مشکلات مسکن مهر، مسکن اجتماعی و اخذ گزارش های لازم از دبیرخانه، حسب مورد، موضوع کارگروه مسکن مصوبه ۳۸۵ هیأت وزیران.
- ۱۰- برگزاری منظم جلسات شورای هماهنگی ترافیک استان، انجام وظایف دبیری شورا همتا و برنامه ریزی و هماهنگی به منظور حل مشکلات مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان و شهرستان و بررسی تعیین تعداد وسایل نقلیه همگانی مورد نیاز استان و تعامل با دانشگاه و موسسات پژوهشی و تخصصی به منظور ارتقاء سطح فرهنگ ترافیک شهروندان.
- ۱۱- نظارت بر بکارگیری ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری و استانداردهای شهری و رعایت آیین نامه ها و ضوابط و ابلاغ دستورالعمل های مربوطه.
- ۱۲- انجام هماهنگی های لازم و پیگیری امور مربوط به ستاد مناسب سازی و تسهیل تردد معلولین جسمی - حرکتی.
- ۱۳- سازماندهی و ایجاد هماهنگی و همکاری بین دفتر فنی و سایر دستگاههای اجرایی در سطح استان برای پیشبرد عملیات عمرانی.



- ۱۴- سازماندهی و انتخاب واعزام کارشناسان به منظور کنترل و نظارت‌های فنی برنامه های عمرانی در سطح استان.
- ۱۵- شرکت در جلسات کارگروه امور زیربنایی، کمیون ماده پنج، ایمنی راهها، تعیین حریم، تبصره ۱۰ ماده ۱ حفظ اراضی کشاورزی، آب و کشاورزی، کارگروه مبارزه با زمین خواری، باز آفرینی شهری، کارگروه کاهش آلودگی هوا، کارگروه تخصصی میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری.
- ۱۶- برگزاری جلسات کمیسیون حمل و نقل شهری استان و پیگیری وظایف مرتبط با دبیرخانه کمیسیون.
- ۱۷- برگزاری جلسات کارگروه معاینه فنی استان و نظارت مستمر بر نحوه فرآیند معاینه فنی خودروها و صدور برچسب.
- ۱۸- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تاکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- ۱۹- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰- 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 : |
|----------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| تعیین کننده وظایف          | مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | موسی کفای نبور     | ۹۸،۳،۱۸ |  |        |
| تأیید کننده وظایف          | معاون هماهنگی امور عمرانی                          | مسمود احمدی یکانه  | ۹۸،۳،۲۰ |  |        |
| 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 فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترافیک |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ۴- عنوان پست/ شغل: معاون                                   |
| ۵- نوع پست/ شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ۶- شماره پست/ شغل: ۳-۱۰۳                                   |
| ۷- وظایف پست / شغل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |
| ۱- تهیه و پیگیری تصویب طرح های هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار نفر و تغییرات بعدی آنها و نظارت بر اجرای آنها.<br>۲- انجام وظایف مرتبط با کمیسیون بررسی مغایرتهای طرحهای هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار نفر جمعیت.<br>۳- برنامه ریزی به منظور تهیه طرح های جامع و تفصیلی و طرح های توسعه شهری.<br>۴- عضویت و شرکت در جلسات کمیسیون ماده ۵، کارگروه امور زیربنایی و کارگروه میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری.<br>۵- انجام امور محوله در اجرای بندهای «ب» و «ه» ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات موضوع ترک تشریفات مناقصات دستگاههای اجرایی که دارای اعتبارات استانی می باشد.<br>۶- انجام امور دبیرخانه ای هیات رسیدگی به شکایات قانونی برگزاری مناقصات در استان.<br>۷- ایجاد هماهنگی و همکاری بین دستگاههای اجرایی استان و عوامل اجرایی در جهت پیشبرد عملیات عمرانی و بررسی اختلافات میان آنها.<br>۸- بررسی و تعیین محدوده و حریم شهرها و روستاها.<br>۹- نظارت و ارایه راهنمایی های لازم به شهرداری ها و دهیاری های استان در اجرای پروژه های شهرسازی، عمرانی و تفکیک اراضی در چارچوب ضوابط و طرح های مصوب شهری و روستایی.<br>۱۰- نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به طرح هایی که رأساً توسط دفتر فنی انجام می گیرد از قبیل تهیه طرح ها، برآوردها و نظارت بر اجرای آن و غیره.<br>۱۱- بررسی و کنترل موافقت نامه های مربوط به واگذاری املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری ها.<br>۱۲- پیگیری امور مربوط به استفاده از دستگاههای اجرایی در زمینه تامین و استفاده از مصالح استاندارد<br>۱۳- هماهنگی بین دستگاههای اجرایی استان در انجام امور محوله در حوزه خدمات روبنایی از قبیل آب، برق، فاضلاب، گاز و مخابرات در صورت نیاز.<br>۱۴- ریاست کمیته تخصصی، اجرایی زیرمجموعه ستاد مناسب سازی استان و نظارت بر انجام امور مربوط به هماهنگی و پیگیری ستاد مناسب سازی و تسهیل تردد معلولین جسمی - حرکتی.<br>۱۵- نظارت بر اجرای برنامه های عمرانی (احداث، مرمت، نگهداری و بهره برداری) و گزارش گیری مستمر از پیشرفت برنامه های عمرانی شهرها و روستاها و پیگیری از واحدهای استانی دستگاههای اجرایی به منظور رفع موانع اجرایی.<br>۱۶- انجام امور محوله در کمیته کارشناسی هیات ۴ نفره استان موضوع آیین نامه اجرایی ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان.<br>۱۷- تعامل با سازمان نظام مهندسی ساختمان استان در اجرای قانون سازمان نظام مهندسی و کنترل ساختمان، مقررات ملی ساختمان و ضوابط و دستورالعمل های منبث از آن.<br>۱۸- شرکت در جلسات و انجام امور محوله در خصوص کارگروه تخصصی ذریبط امور زیربنایی و شهرسازی استان ذیل شورای برنامه ریزی و توسعه استان و کمیته های کارشناسی مرتبط با آن.<br>۱۹- همکاری و هماهنگی به منظور ارتقا کیفیت زیست محیطی کلان شهرها از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا، آب و خاک استان با مسئولیت معاونت هماهنگی امور عمرانی.<br>۲۰- نظارت بر نحوه واگذاری اراضی و ساخت و ساز آنها بر اساس آیین نامه استفاده از اراضی، احداث بنا و تاسیسات در خارج از حریم شهرها و محدوده روستاها مصوب سال ۹۱.<br>۲۱- کنترل و نظارت بر ساخت و ساز های غیرمجاز موضوع کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ها و انجام امور دبیرخانه ای مربوط.<br>۲۲- پیگیری مستمر ثبت اطلاعات پروژه های عمرانی در سامانه ملی نظارت بر پروژه های عمرانی کشور توسط دستگاه های اجرایی استان.<br>۲۳- نظارت و پیگیری امور مرتبط با اجرای طرح های مقاوم سازی ساختمان ها و شریان های حیاتی حسب مورد و امور مربوط به ایمنی بناها و استحکام ساخت و سازها.<br>۲۴- بررسی و نظارت بر اجرای صحیح طرح تملک املاک و اراضی واقع در طرح های عمومی و عمرانی دولت و شهرداری ها از طریق اعمال ماده ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی، عمرانی و نظامی، دولت مصوب ۵۸/۱۱/۱۷ شورای انقلاب. |                                                            |



۲۵- هماهنگی و همکاری با دستگاههای اجرایی ذیربط در امور مرتبط با حاشیه نشینی و بافت های ناکارآمد شهری و ارایه گزارش های مربوطه به مقامات مافوق.

۲۶- شرکت در جلسات و همکاری در انجام امور محوله به منظور جلوگیری و کاهش آلودگی های زیست محیطی از جمله آلودگی ناشی از منابع آب و خاک، گرد و غبار، مصرف سموم شیمیایی، حفظ و بهره برداری پایدار از تالابها، منابع طبیعی و ... تعامل با سازمان ها و دستگاههای اجرایی استان در این خصوص.

۲۷- هماهنگی و همکاری به منظور تهیه و تصویب و اجرای طرح های جدا سازی آب شرب از فضای سبز.

۲۸- همکاری و هماهنگی با شورای حفاظت منابع آب استان و شورای عالی آب موضوع بند ۶ مصوبه سال ۱۳۸۷ هیات وزیران.

۲۹- عضویت در کمیسیون تصویب و تغییرات طرح های هادی در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان و شهرستان.

۳۰- بررسی تصمیمات متخذه در کمیسیون های مناقصه و در صورت لزوم اظهار نظر در مورد برندگان مناقصه در زمینه رد یا قبول آنها.

۳۱- کنترل و بررسی اعتبارات عمرانی در شهرداریها و راهنمایی لازم در اتخاذ روش صحیح و رعایت اولویت ها در تنظیم برنامه های عمرانی.

۳۲- انجام وظایف و اعمال اختیارات قانونی در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان و مرکز استان.

۳۳- برنامه ریزی و همکاری در راستای ارتقاء کیفیت زیست محیطی کلان شهرها از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا، آب و خاک استان با مسئولیت معاونت هماهنگی امور عمرانی.

۳۴- ایجاد هماهنگی و ارایه مشورت و راهنمایی برای بهبود ترافیک و فعالیت ها و عملکرد شرکتها، سازمان ها و واحدهای ارایه دهنده خدمات در امر جابجایی جمعی مسافران درون شهری.

۳۵- انجام هماهنگی های لازم بین امور حمل و نقل و ترافیک درون شهری و برون شهری.

۳۶- بررسی و مطالعه برای تعیین تعداد وسایل همگانی مورد نیاز استان.

۳۷- هماهنگی لازم در زمینه توسعه جایگاه های سوخت CNG و ارتقاء کیفیت سوخت خودرو ها.

۳۸- برقراری ارتباط با دانشگاه ها و موسسات پژوهشی و تخصصی استانی مرتبط با حمل و نقل و ترافیک برای دستیابی به آخرین اطلاعات، نوآوری ها، استانداردها.

۳۹- برنامه ریزی به منظور افزایش توان تخصصی از طریق تهیه و اجرای دوره ها و برنامه های آموزشی با هماهنگی و همکاری واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و مراجع ذیربط.

۴۰- انجام هماهنگی های لازم به منظور اجرای مصوبات ابلاغی دبیرخانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور (موضوع ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون تأسیسات شورای عالی مصوب ۷۴/۷/۲ هیات وزیران).

۴۱- نظارت بر عملکرد ستادها و مراکز معاینه فنی در شهر های مشمول موضوع مصوبه سال ۹۳ هیات وزیران.

۴۲- نظارت بر نحوه توزیع، هزینه کرد و عملکرد شهرداریها در خصوص اعتبارات حاصله از جرائم رانندگی ماده ۲۳ قانون راهنمایی و رانندگی.

۴۳- انجام وظایف مربوط به دبیری شورای هماهنگی ترافیک استان.

۴۴- ریاست جلسات کمیته فنی شورای فنی ترافیک و کمیته فنی کارگروه معاینه فنی استان و شرکت در جلسات کارگروه، کمیته و کمیسیون های مرتبط و پیگیری مصوبات مربوطه.

۴۵- ارائه مشاوره به مدیرکل.

۴۶- 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.

۴۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.

۴۸- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.

۴۹- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



| مسئولین مربوطه             | عنوان پست سازمانی                                 | نام و نام خانوادگی | تاریخ   | امضاء |
|----------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|---------|-------|
| تعیین کننده وظایف          | مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | سوسن کعبه نپور     | ۹۸/۳/۱۸ |       |
| تأیید کننده وظایف          | معاون هماهنگی امور عمرانی                         | مسعود امامی نیان   | ۹۸/۳/۲۰ |       |
| 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 فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترافیک |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                           | ۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری                |
| ۵- نوع پست/ شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/ شغل: ۱۰۴-۳                                   |

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 درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام نقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

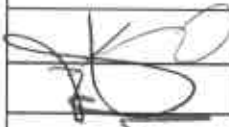
**ب: پیگیری ها**

- 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 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.



| مسئولین مربوطه             | عنوان پست سازمانی                                 | نام و نام خانوادگی | تاریخ   | امضاء                                                                               | نسخه : |
|----------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| تعیین کننده وظایف          | مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | موسی کنعانیپور     | ۹۸/۳/۱۸ |  |        |
| نایب کننده وظایف           | معاون هماهنگی امور عمرانی                         | مسعود لعلی پیلانه  | ۹۸/۳/۲۰ |  |        |
| دفتر تشکیلات و بهبود روشها | مدیرکل                                            | علی خلیلی          | ۹۸/۹/۲۲ |                                                                                     |        |

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 فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترابریک          |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                           | ۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه امور شهرسازی، معماری و برنامه ریزی شهری |
| ۵- نوع پست/ شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/ شغل: ۳-۱۰۵                                             |

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۳- نظارت و پیگیری در تهیه طرحهای جامع، هادی و تفصیلی و بکارگیری مشاورین توسط دفتر فنی یا ادارات کل راه و شهرسازی.
- ۴- نظارت و پیگیری در تهیه طرح جامع حریم شهرها و بررسی پیشنهادات رسیده درخصوص نوع کاربریهای واقع در حریم شهر.
- ۵- اظهار نظر در مورد واگذاری توافقات پیرامون املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری ها.
- ۶- هماهنگی بین دستگاههای اجرایی استان در انجام امور محوله در حوزه خدمات روبنایی از قبیل آب، برق، گاز، فاضلاب و مخابرات در صورت نیاز.
- ۷- همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت بر تطبیق موازین در اجرای پروژه های عمرانی در چارچوب مصوبات شورای فنی استان.
- ۸- بررسی و نظارت بر اجرای صحیح طرح تملک املاک و اراضی واقع در طرح های عمومی و عمرانی دولت و شهرداری ها از طریق اعمال ماده ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی، عمرانی و نظامی دولت مصوب ۵۸/۱۱/۱۷ شورای انقلاب.
- ۹- بررسی و نظارت بر ساخت و سازهای غیر مجاز موضوع کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ها و انجام امور دبیرخانه ای مربوط.
- ۱۰- جمع بندی اطلاعات و هماهنگی با دستگاههای اجرایی ذیربط در خصوص امور مرتبط با حاشیه نشینی و بافت های ناکارآمد شهری و ارایه گزارش های مربوطه به مقامات مافوق.
- ۱۱- همکاری در پیگیری امور مربوط به مشکلات مسکن در راستای سیاست گذاری شورای مسکن استان.
- ۱۲- اعمال نظارت و اقدامات لازم در خصوص رعایت آیین نامه ها و ضوابط و ابلاغ دستورالعمل های شهرسازی و معماری و استانداردهای شهری.
- ۱۳- هماهنگی و پیگیری ستاد مناسب سازی و تسهیل تردد معلولین جسمی- حرکتی
- ۱۴- نظارت بر تهیه طرحهای آماده سازی و نقشه های تفکیکی و پیگیری در جهت بهسازی محیط شهری برای استفاده مطلوب معلولین.
- ۱۵- پیگیری لازم جهت تهیه طرحهای زیباسازی معابر اصلی شهرها.
- ۱۶- بازرسی، کنترل، هدایت و نظارت بر اجرای طرحهای شهری و سایر طرحها و بررسی و ارایه گزارش از مغایرتهای اعلام شده از طرف شهرداریها در اجرای طرحهای شهری و طرح آنها در کمیته فنی.
- ۱۷- پیگیری تصویب طرح های هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار جمعیت و تغییرات بعدی آنها و نظارت بر اجرای آنها.
- ۱۸- جمع بندی اطلاعات و ارایه گزارش از وضعیت طرحهای مرمت و حفاظت از آثار ملی، مذهبی و فرهنگی و برآورد اعتبار مورد نیاز اینگونه طرحها به منظور تامین اعتبار لازم از وزارت کشور.
- ۱۹- پیگیری لازم به منظور رفع مشکلات طرحهای جامع گردشگری و همکاری در اجرای آنها.
- ۲۰- نظارت بر تهیه و ابلاغ استانداردها و معیارها و ضوابط فنی اجرای طرحهای شبکه معابر، میادین و پارکها و مبلمان شهری و نظارت هماهنگ آنها در سطح استان.
- ۲۱- پیگیری مراحل اجرایی کلیه طرحهایی که رأساً توسط دفتر فنی انجام میگردد از قبیل تهیه طرحها، برآوردها و ارایه گزارش لازم به دبیرخانه شورای فنی و برنامه ریزی و توسعه استان.
- ۲۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

| مسئولین مربوطه             | عنوان پست سازمانی                                   | نام و نام خانوادگی | تاریخ   | امضاء                                                                               | تسویه:                                                                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| تعیین کننده وظایف          | مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترابریک | موسی کفایان        | ۹۸/۳/۱۸ |  |  |
| نایب کننده وظایف           | معاون هماهنگی امور عمرانی                           | مسعود لعلی پناه    | ۹۸/۳/۲۰ |  |                                                                                    |
| 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 فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترافیک |
| ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                            | ۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور شهرسازی             |
| ۵ - نوع پست / شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶ - شماره پست / شغل: ۱۰۶-۳                                  |

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- اظهار نظر در مورد واگذاری توافقات پیرامون املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری ها.
- ۲- جمع بندی گزارش های کارشناسی در خصوص امور مرتبط با حاشیه نشینی و بافت های ناکارآمد شهری.
- ۳- بررسی عملکرد شهرداری ها و دهیاری های استان در اجرای طرح و پروژه های شهرسازی، عمرانی و تفکیک اراضی و ارائه راهنمایی های لازم در مطابقت کامل با طرح های مصوب شهری و روستایی.
- ۴- پیگیری مراحل تصویب و اجرای طرح های هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار جمعیت و تغییرات بعدی آنها.
- ۵- همکاری به منظور رفع مشکلات موجود در اجرای سیاست های مصوب شورای مسکن استان.
- ۶- ارائه گزارشات جمع بندی از محدوده قانونی حریم شهرها و پیگیری جلوگیری از ساخت و ساز خارج از حریم شهرها.
- ۷- بررسی تغییر کاربری های مورد تقاضای شهرداریها در کمسیون های مربوطه در خصوص شهرهای دارای طرح هادی
- ۸- ارائه گزارش جمع بندی از طرحها و اقدامات شهرداریها از نظر انطباق با ضوابط معماری و شهرسازی در طرحهای جامع یا هادی یا تفصیلی شهرها.
- ۹- هماهنگی امور مربوط به کمسیون ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (واگذاری اراضی به دستگاههای دولتی خارج از محدوده).
- ۱۰- همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت عالیه بر تطبیق موازین در اجرای پروژه های عمرانی در چارچوب مصوبات فنی.
- ۱۱- همکاری و هماهنگی در تهیه و اجرای طرحهای معماری و فضای سبز.
- ۱۲- نظارت بر مسائل کالبدی شهرها، زیبا سازی و سیمای شهری و هویت دادن به شهرها از نظر معماری.
- ۱۳- انجام مطالعات لازم و نظارت در راستای سازماندهی ساخت و سازها، المانها، یادمانها و مبلمان شهری.
- ۱۴- همکاری در تهیه طرح های معماری و نظارت بر پروژه های استانداردی.
- ۱۵- همکاری در تهیه طرحهای هادی شهرهای جدیدالتاسیس.
- ۱۶- عضویت و شرکت در جلسات کمیته فنی کمسیون ماده ۵ شهرهای استان
- ۱۷- عضویت و شرکت در جلسات کمیته تغییر کاربری اراضی روستاهای دارای طرح هادی استان
- 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                                                                               | تستیه: |
|----------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| تعیین کننده وظایف          | مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | موسی کتفانیپور     | ۹۸،۳،۱۸ |  |        |
| نایب کننده وظایف           | معاون هماهنگی امور عمرانی                          | مسعود امامی یثانه  | ۹۸،۳،۲۰ |  |        |
| دفتر تشکیلات و بهبود روشها | مدیر کل                                            | علی حبلی           | ۹۸،۵،۲۲ |  |        |

شرح وظایف پست سازمانی

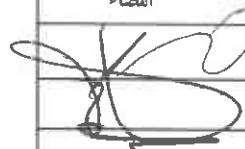
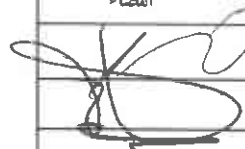
فرم ع ۲۳ ( ۴ - ۷۴ ) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

|                                                                                           |                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری                                                             | ۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترافیک |
| ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                            | ۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس شهرسازی                        |
| ۵ - نوع پست / شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶ - شماره پست / شغل: ۳-۱۰۷                                  |

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- اظهار نظر در مورد واگذاری توافقات پیرامون املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری ها.
- ۲- جمع آوری اطلاعات و گزارش کارشناسی در خصوص امور مرتبط با حاشیه نشینی و ناافت های ناکارآمد شهری و ارائه گزارش های مربوطه به مقامات مافوق.
- ۳- بررسی عملکرد شهرداری ها و دهیاری های استان در اجرای طرح و پروژه های شهرسازی، عمرانی و تفکیک اراضی و ارائه راهنمایی های لازم در مطابقت کامل با طرح های مصوب شهری و روستایی.
- ۴- پیگیری مراحل تصویب و اجرای طرح های هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار جمعیت و تغییرات بعدی آنها.
- ۵- همکاری به منظور رفع مشکلات موجود در اجرای سیاست های مصوب شورای مسکن استان.
- ۶- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح های هادی، تفصیلی و جامع شهرها و روستاها (طرح های هادی تهیه شده توسط بنیاد مسکن).
- ۷- ارائه گزارشات کارشناسی از محدوده قانونی حریم شهرها و جلوگیری از ساخت و ساز خارج از حریم شهرها.
- ۸- انجام امور مربوط به هماهنگی و پیگیری ستاد مناسب سازی و تسهیل تردد معلولین جسمی - حرکتی.
- ۹- پیگیری و هماهنگی و شرکت در جلسات تصویب طرح های هادی توسعه شهری و معابر نهایی طرح های هادی.
- ۱۰- به روز رسانی آمار و اطلاعات و بررسی تغییر کاربری های مورد تقاضای شهرداریها در کمیون های مربوطه.
- ۱۱- شرکت در جلسات مربوط به مسائل شهرسازی و هماهنگی مسائل شهرسازی با دستگاه های اجرایی و جلسات تغییر کاربری.
- ۱۲- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها و دستورالعمل ها و طراحی و تعیین معیارها و ضوابط فنی و اجرایی معابر و میداين و بررسی نقشه های اصلاح هندسی میداين و خیابانها.
- ۱۳- ارائه گزارش کارشناسی از طرحها و اقدامات شهرداریها از نظر انطباق با ضوابط معماری و شهرسازی در طرح های جامع یا هادی یا تفصیلی شهرها.
- ۱۴- هماهنگی امور مربوط به کمیسیون ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (واگذاری اراضی به دستگاه های دولتی خارج از محدوده).
- ۱۵- پاسخ به استعلامات ادارات و شهرداریها در خصوص کاربری زمین، حریم و محدوده شهرها و خارج از حریم شهرها.
- ۱۶- عضویت و شرکت در جلسات کمیته فنی کمیسیون ماده ۵ شهرهای استان.
- ۱۷- عضویت و شرکت در جلسات کمیته تغییر کاربری اراضی روستاهای دارای طرح هادی استان.
- ۱۸- همکاری در تهیه بانک قوانین مرتبط و بروزرسانی آن و مستند سازی وظایف و اقدامات انجام شده.
- ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



| مسئولین مربوطه             | عنوان پست سازمانی                                  | نام و نام خانوادگی | تاریخ   | امضاء                                                                               | تستخ:                                                                               |
|----------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| تعیین کننده وظایف          | مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | سوسنی کنفا شپور    | ۹۸/۳/۱۸ |  |  |
| تأیید کننده وظایف          | معاون هماهنگی امور عمرانی                          | مسعود امامی کلبانه | ۹۸/۳/۲۰ |                                                                                     |                                                                                     |
| دفتر تشکيلات 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 فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترافیک |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                           | ۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس معماری                          |
| ۵- نوع پست/ شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/ شغل: ۱۰۸-۳                                   |

۷- وظایف پست/ شغل

- ۱- بررسی و تهیه گزارش از نحوه اجرای صحیح طرح تملک املاک و اراضی واقع در طرح های عمومی و عمرانی دولت و شهرداری ها از طریق اعمال ماده ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک.
- ۲- همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت عالی بر تطبیق موازین در اجرای پروژه های عمرانی در چارچوب مصوبات فنی.
- ۳- بررسی و ارایه گزارش از اجرای طرحهای عمرانی و فنی استان به منظور ارایه به دبیرخانه شورای فنی و دبیرخانه شورای برنامه ریزی.
- ۴- همکاری و هماهنگی در تهیه و اجرای طرحهای معماری و فضای سبز.
- ۵- بررسی نقشه های معماری پروژه های توسعه و یا احداث ساختمان های ذیل وزارت کشور در استان ها.
- ۶- شرکت در جلسات کمیته کارشناسی شناسایی فضا و ساختمان های اداری.
- ۷- مطالعه و بررسی ضوابط و معیارهای مورد نیاز پروژه های ساختمانی و ارایه گزارش از میزان انطباق آن با مقررات ملی ساختمان.
- ۸- نظارت بر مسائل کالبدی شهرها، زیبا سازی و سیمای شهری و هویت دادن به شهرها از نظر معماری.
- ۹- انجام مطالعات لازم در راستای سازماندهی ساخت و سازها، المانها، یادمانها و ملمان شهری.
- ۱۰- ارایه گزارشات کارشناسی از میزان انطباق طرحها و اقدامات شهرداریها با ضوابط معماری و شهرسازی.
- ۱۱- همکاری در تهیه بانک قوانین مرتبط و بروزرسانی آن و مستند سازی وظایف و اقدامات انجام شده.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



| تاریخ   | امضاء                                                                               | نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی                                 | مسئولین مربوطه             |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|
| ۹۸/۳/۱۸ |  | مهندس کتایبی       | مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | تعیین کننده وظایف          |
| ۹۸/۳/۲۰ |  | مهندس احمادی       | معاون هماهنگی امور عمرانی                         | نابین کننده وظایف          |
| ۹۸/۵/۲۲ |  | علی خلیلی          | مدیرکل                                            | دفتر تشکیلات و بهبود روشها |

شرح وظایف پست سازمانی

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

|                                                             |                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترافیک | ۱ - وزارت/ مؤسسه: استانداری                                                              |
| ۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس مسئول راه و ساختمان             | ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                           |
| ۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۱۰۹۰                                  | ۵ - نوع پست/ شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> |

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام هماهنگی بین دستگاههای اجرایی استان در انجام امور محوله در خدمات روبنایی از قبیل آب، برق، فاضلاب، گاز و مخابرات در صورت نیاز.
- ۲- انجام امور محوله در کمیته کارشناسی هیات ۴ نفره استان موضوع آیین نامه اجرایی ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان.
- ۳- تعامل با سازمان نظام مهندسی ساختمان استان در اجرای قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، مقررات مالی ساختمان و ضوابط و دستورالعملهای منبث از آن.
- ۴- بررسی و جمع آوری اطلاعات به منظور بکارگیری مصالح استاندارد در پروژه های عمرانی.
- ۵- نظارت بر پروژه هایی که راساً توسط دفتر فنی اجرا می شوند.
- ۶- انجام محاسبات و برآورد لازم در خصوص پروژه های انجام شده و رسیدگی توسط دفتر فنی و رسیدگی به صورت وضعیت ها، تعدیل ها و مابه التفاوت.
- ۷- جمع آوری اطلاعات و ارائه گزارشهای لازم در خصوص ساخت و سازهای خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها و همکاری با سایر دستگاههای ذیربط در کنترل ساخت و سازها.
- ۸- ارائه گزارشات پیشرفت فیزیکی پروژه ها به مسئول مربوطه.
- ۹- همکاری و استفاده مطلوب از آزمایشگاههای فنی و مکانیک خاک در اجرای کیفی پروژه ها، دریافت بک نسخه از نتایج به صورت موردی و بررسی و تحلیل آنها و پیگیری تارفع نواقص موجود.
- ۱۰- انجام هماهنگیهای لازم به منظور آموزش پرسنل ذیربط در شهرداریها با هماهنگی واحد آموزش دفتر شهری و روستایی.
- ۱۱- نظارت و پیگیری امور مربوط به اجرای طرحهای مقاوم سازی ساختمان ها و شریان های حیاتی حسب مورد و امور مربوط به ایمنی بناها و استحکام ساخت و سازها.
- ۱۲- نظارت بر تاسیسات موجود ساختمان اصلی استانداری و ادارات تابعه.
- ۱۳- اعلام نظر در خصوص پروژه های تاسیساتی ارجاعی به دفتر فنی در حوزه نظارت ترک تشریفات مناقصه.
- ۱۴- تهیه طرح و محاسبات تاسیسات ساختمانها از قبیل آب، برق، فاضلاب، آسانسور، تهویه و شوفاژ.
- ۱۵- همکاری در تهیه بانک قوانین مرتبط و بروزرسانی آن و مستند سازی وظایف و اقدامات انجام شده.
- ۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها 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 فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | موسی کدکانپور      | ۹۸/۳/۱۸ |  |  |
| تأیید کننده وظایف          | معاون هماهنگی امور عمرانی                          | مسعود امامی کیکانه | ۹۸/۳/۲۰ |                                                                                     |                                                                                     |
| دفتر تشکیلات و بهبود روشها | مدیر کل                                            | علی خلیلی          |         |                                                                                     |                                                                                     |

شرح وظایف پست سازمانی

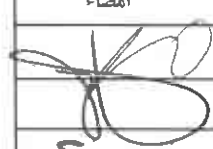
فرم ع ۲۳ ( ۷۴ - ۴ ) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

|                                                                                           |                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری                                                             | ۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترافیک |
| ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                            | ۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس راه و ساختمان                  |
| ۵ - نوع پست / شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶ - شماره پست / شغل: ۱۱۰-۳                                  |

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام هماهنگی بین دستگاههای اجرایی استان در انجام امور محوله در خدمات روبنایی از قبیل آب، برق، فاضلاب، گاز و مخابرات در صورت نیاز.
- ۲- انجام امور محوله در کمیته کارشناسی هیات ۴ نفره استان موضوع آیین نامه اجرایی ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان.
- ۳- تعامل با سازمان نظام مهندسی ساختمان استان در اجرای قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، مقررات مالی ساختمان و ضوابط و دستورالعملهای منبث از آن.
- ۴- بررسی و جمع آوری اطلاعات به منظور بکارگیری مصالح استاندارد در پروژه های عمرانی.
- ۵- نظارت بر پروژه هائی که راساً توسط دفتر فنی اجرا می شوند.
- ۶- انجام محاسبات و برآورد لازم در خصوص پروژه های انجام شده و رسیدگی توسط دفتر فنی و رسیدگی به صورت وضعیت ها، تعدیل ها و مابه التفاوت.
- ۷- جمع آوری اطلاعات و ارائه گزارشهای لازم در خصوص ساخت و سازهای خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها و همکاری با سایر دستگاههای ذیربط در کنترل ساخت و سازها.
- ۸- ارایه گزارشات پیشرفت فیزیکی پروژه ها به مسؤول مربوطه.
- ۹- همکاری و استفاده مطلوب از آزمایشگاههای فنی و مکانیک خاک در اجرای کیفی پروژه ها، دریافت یک نسخه از نتایج به صورت موردی و بررسی و تحلیل آنها و پیگیری تارفع نواقص موجود.
- ۱۰- انجام هماهنگیهای لازم به منظور آموزش پرسنل ذیربط در شهرداریها با هماهنگی واحد آموزش دفتر شهری و روستائی.
- ۱۱- نظارت و پیگیری امور مربوط به اجرای طرحهای مقاوم سازی ساختمان ها و شریان های حیاتی حسب مورد و امور مربوط به ایمنی بناها و استحکام ساخت و سازها.
- ۱۲- نظارت بر تاسیسات موجود ساختمان اصلی استانداری و ادارات تابعه.
- ۱۳- اعلام نظر در خصوص پروژه های تاسیساتی ارجاعی به دفتر فنی در حوزه نظارت ترک تشریفات مافصله.
- ۱۴- تهیه طرح و محاسبات تاسیسات ساختمانها از قبیل آب، برق، فاضلاب، آسانسور، تهویه و شفافاز.
- ۱۵- همکاری در تهیه بانک قوانین مرتبط و بروزرسانی آن و مستند سازی وظایف و اقدامات انجام شده.
- ۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



| مستولین مربوطه             | عنوان پست سازمانی                                 | نام و نام خانوادگی | تاریخ   | امضاء                                                                               | تاریخ |
|----------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| تعیین کننده وظایف          | مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | موسی کتفا نیور     | ۹۸،۳،۱۸ |  |       |
| تأیید کننده وظایف          | معاون هماهنگی امور عمرانی                         | مسعود امامی کتانه  | ۹۸،۳،۲۰ |  |       |
| 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 فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترابیک |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردهیل                                                           | ۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور عمرانی                     |
| ۵- نوع پست/ شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/ شغل: ۱۱۱-۳                                   |

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- گزارش گیری مستمر از پیشرفت برنامه های عمرانی شهرها و روستاها و پیگیری از واحدهای استانی دستگاههای اجرایی به منظور رفع موانع اجرایی از قبیل: احداث، مرمت، نگه داری و بهره برداری.
- ۲- تهیه گزارشهای کارشناسی از نحوه اجرای پروژه ها و ارسال یک نسخه از گزارشات مربوطه به وسیله فیلم و عکس به مسئولین مرتبط.
- ۳- بررسی و جمع آوری اطلاعات به منظور بکارگیری مصالح استاندارد در پروژه های عمرانی.
- ۴- پیگیری مراحل اجرای آئین نامه طراحی راهسازی شهرها و کنترل خط پروژه ها.
- ۵- ارایه گزارشات پیشرفت فیزیکی پروژه ها به مسئول مربوطه.
- ۶- انجام امور محوله در اجرای بندهای «ب» و «ه» ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات موضوع ترک تشریفات مناقصات دستگاههای اجرایی که دارای اعتبارات استانی می باشد.
- ۷- ایجاد هماهنگی و همکاری بین دستگاههای اجرایی استان و عوامل اجرایی در جهت پیشبرد عملیات عمرانی و بررسی اختلافات میان آنها و تصمیم گیری در این خصوص.
- ۸- همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت بر تطبیق موازین در اجرای پروژه های عمرانی.
- ۹- انجام امور دبیرخانه ای هیات رسیدگی به شکایات قانونی برگزاری مناقصات در استان.
- ۱۰- انجام امور مربوط به شورای حفاظت منابع آب و کمیته های مربوطه (کمیته ایمنی آب، کمیته تعیین حریم و کمیته تعادل بخشی).
- ۱۱- همکاری و استفاده مطلوب از آزمایشگاههای فنی و مکانیک خاک در اجرای کیفی پروژه ها، دریافت یک نسخه از نتایج به صورت موردی و بررسی و تحلیل آنها و پیگیری تا رفع نواقص موجود.
- ۱۲- همکاری در آموزش پرسنل ذیربط در شهرداریها با هماهنگی واحد آموزش دفتر شهری و شوراهای.
- ۱۳- تهیه فیلم و عکس از نحوه اجرای پروژه ها و ارسال یک نسخه از گزارشات به مقام مافوق و مسئولین مربوطه.
- ۱۴- همکاری در تهیه بانک قوانین مرتبط و بروزرسانی آن و مستند سازی وظایف و اقدامات انجام شده.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها 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 فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترابیک | موسی کفایانپور     | ۹۸،۳،۱۸ |  |  |
| نایب کننده وظایف           | معاون هماهنگی امور عمرانی                          | مسعود امامی کفایان | ۹۸،۳،۲۰ |                                                                                     |                                                                                     |
| دفتر تشکیلات و بهبود روستا | 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 فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترافیک |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                           | ۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس پیگیری ساخت و سازهای غیر مجاز   |
| ۵- نوع پست/ شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/ شغل: ۳-۱۱۳                                   |

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- انجام وظایف مرتبط با کمیسیون بررسی مغایرتهای طرح های شهرسازی زیر ۲۵ هزار نفر جمعیت.
- ۲- کنترل و نظارت بر ساخت و سازهای غیر مجاز موضوع کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ها و انجام امور دبیرخانه ای مربوط.
- ۳- جمع آوری اطلاعات و رصد تعیین محدوده و حریم شهرها و محدوده روستاها.
- ۴- همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای دفتر فنی و نظارت بر تطبیق در اجرای پروژه های عمرانی.
- ۵- پاسخ به استعلامات ادارات و شهرداریها در خصوص کاربری زمین، حریم و محدوده قانونی شهرها.
- ۶- پیگیری و هماهنگی و شرکت در جلسات تصویب طرحهای هادی.
- ۷- به روز رسانی آمار و اطلاعات و بررسی و تغییر کاربریهای مورد تقاضای شهرداریها در کمیسیون های مربوطه.
- ۸- تهیه عکس و فیلم از ساخت و سازهای غیر مجاز و ارسال یک نسخه از گزارشات به مدیرکل.
- ۹- نظارت بر ساخت و سازهای خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها و کنترل ساخت و سازها.
- ۱۰- ارایه گزارشهای کارشناسی از محدوده ساز و سازهای غیر مجاز.
- ۱۱- همکاری در تهیه بانک قوانین مرتبط و بروزرسانی آن و مستند سازی وظایف و اقدامات انجام شده.
- 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          | مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | موسی کفانیور       | ۹۸/۳/۱۸ |  |        |
| تأیید کننده وظایف          | معاون هماهنگی امور عمرانی                         | مسعود امامی کفانه  | ۹۸/۳/۲۰ |  |        |
| دفتر تشکیلات و بهبود روشها | مدیرکل                                            | 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                                                             | ۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                           | ۴- عنوان پست/ شغل: نقشه بردار                               |
| ۵- نوع پست/ شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/ شغل: ۳-۱۱۴                                    |

۷- وظایف پست/ شغل

- ۱- انجام کارهای مطالعاتی و تحقیقاتی در زمینه تعیین حریم شهرها و روستاها.
- ۲- انجام امور محوله در کمیته کارشناسی هیات ۴ نفره استان موضوع آیین نامه اجرایی ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان.
- ۳- تعامل با سازمان نظام مهندسی ساختمان استان در اجرای قانون سازمان نظام مهندسی و کنترل ساختمان، مقررات ملی ساختمان و ضوابط و دستورالعمل منبث از آن.
- ۴- شرکت در جلسات و انجام امور محوله در خصوص کارگروه تخصصی ذیربط ذیل شورای برنامه ریزی و توسعه استان و کمیته های کارشناسی مربوطه آن.
- ۵- هماهنگی لازم در تهیه طرحهای هادی در زمینه تهیه نقشه از روی عکس و یا تبدیل عکس به نقشه حسب ضرورت.
- ۶- مطالعه و تحقیق در روشهای نقشه برداری و تبادل نظر و اقدامات با مراکز علمی و دانشگاهی به منظور استفاده از متدهای نقشه برداری.
- ۷- نظارت بر برداشت نقشه های ترازبایی اهم از پروفیل طولی و عرضی و محاسبات حجم عملیات خاکی.
- ۸- شرکت در جلسات هیئت رسیدگی استان و ارایه گزارشات لازم حسب دستور.
- ۹- کنترل محاسبات نقشه برداری در چارچوب وظایف محوله.
- ۱۰- هماهنگی بین واحد نظارت و نقشه برداری جهت تعیین رئوس پیچ ها، جاده ها و محاسبات مربوطه.
- ۱۱- ارایه راهکارها و پیشنهادات در امور نقشه برداری.
- ۱۲- همکاری در برداشت و تهیه نقشه اراضی به منظور تنظیم طرحهای عمرانی و توسعه و تعریض معابر و میادین.
- ۱۳- همکاری با کارشناسان مربوطه در زمینه تعیین مشخصات و دستورالعمل های فنی.
- 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.



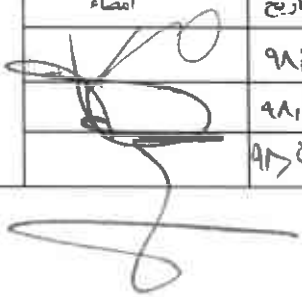
| مسئولین مربوطه             | عنوان پست سازمانی                                  | نام و نام خانوادگی  | تاریخ   | امضاء                                                                               | نسخه : |
|----------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| تعیین کننده وظایف          | مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | موسی کهنانیور       | ۹۸،۳،۱۸ |  |        |
| تأیید کننده وظایف          | معاون هماهنگی امور عمرانی                          | مسعود ارحامی کیا نه | ۹۸،۳،۲۰ |  |        |
| دفتر تشکیلات و بهبود روشها | مدیر کل                                            | علی حلیلی           | ۹۸،۵،۲۲ |  |        |

شرح وظایف پست سازمانی

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری<br>۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک<br>۳ - محل جغرافیایی خدمت: اوه بیل<br>۴ - عنوان پست / شغل: نقشه کش<br>۵ - نوع پست / شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/><br>۶ - شماره پست / شغل: ۳-۱۱۵ | ۷ - وظایف پست / شغل<br>۱ - ترسیم نقشه های شهری و روستایی و موضوعی طبق نظر مقام مافوق<br>۲ - ترسیم نمودارهای آماری و همکاری در تهیه بروشور و بوسترهای آماری<br>۳ - همکاری در اصلاح فایل های جغرافیایی<br>۴ - واحد بندی نقشه های آماری<br>۵ - بهنگام سازی نقشه های مکانیزه شده بر حسب مورد<br>۶ - جداول مربوطه به گزارش های تحقیقی و نشریات سازمان<br>۷ - حفظ و نگهداری و تهیه آرشیو از نقشه های رسم شده<br>۸ - چاپ و تکثیر نقشه های آماری با نظر مقام مافوق<br>۹ - استفاده از تجهیزات کامپیوتری در تهیه و تولید نقشه های شهری و روستایی با نظر مقام مافوق<br>۱۰ - انجام سایر امور محوله از جانب مقام مافوق در چارچوب وظایف گروه مربوطه<br>۱۱ - همکاری با کارشناسان مربوطه در زمینه تعیین مشخصات و دستورالعمل های فنی.<br>۱۲ - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.<br>۱۳ - انجام سایر امور محوله وفق مقررات. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



| نسخه : | امضاء                                                                               | تاریخ   | نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی                                  | مسئولین مربوطه             |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
|        |  | ۹۸/۳/۱۸ | موی کفانیور        | مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | تعیین کننده وظایف          |
|        |                                                                                     | ۹۸/۳/۲۰ | مسعود امامی کلانه  | معاون هماهنگی امور عمرانی                          | نایب 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

|                                                                |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترافیک     | ۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری                                                              |
| ۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس مسئول پایش محیط زیست و توسعه پایدار | ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                           |
| ۶- شماره پست/ شغل: ۳-۱۱۶                                       | ۵- نوع پست/ شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> |

۷- وظایف پست/ شغل

- ۱- شرکت در جلسات و همکاری در انجام امور محوله به منظور جلوگیری و کاهش آلودگی های زیست محیطی از جمله آلودگی ناشی از منابع آب و خاک، گرد و غبار، مصرف سموم شیمیایی، حفظ و بهره برداری پایدار از تالاب ها، منابع طبیعی و تعامل با سازمان ها و دستگاههای اجرایی استان در این خصوص.
- ۲- جمع بندی گزارشات کارشناسی و ارایه تحلیل های مناسب در خصوص حد مطلوب فضای سبز در مناطق مورد عمل با در نظر گرفتن موقعیت و شرایط اقلیمی منطقه.
- ۳- پیگیری مراحل اجرایی دستورالعمل های قانونی و فنی مربوط به فضای سبز از طریق شهرداری ها و دهیاری ها.
- ۴- بررسی و پیگیری مراحل اجرای طرحهای جداسازی آب شرب از فضای سبز.
- ۵- انجام کلیه امور محوله از طریق شورای حفاظت منابع آب استان و شورای عالی آب موضوع بند ۶ مصوبه سال ۱۳۸۷ هیات وزیران.
- ۶- پیگیری تحقق طرح های توسعه فضای سبز و جنگل های واقع در محدوده و حریم شهرها موضوع تفاهم نامه بین وزارت جهاد کشاورزی و شهرداری ها.
- ۷- بررسی و رصد وضعیت زیست محیطی استان و طرحهای مربوطه (دفن زباله، کشتارگاهها، اماکن عمومی، سیستم آب شرب، بهداشت محیط و غیره).
- ۸- ارشاد و راهنمایی شهرداریها و دهیارها در مورد تهیه و اجرای طرحهای دفن بهداشتی زباله و تفکیک از مبدأ زباله، بازیافت و غیره.
- ۹- تهیه بروشورهای لازم در زمینه های مختلف محیط زیست و توسعه پایدار و ارسال به شهرداریها و دهیارها و انجام هماهنگی های لازم به منظور آموزش پرسنل شهرداریها و دهیارها.
- ۱۰- ارتباط با مراکز علمی و موسسات آموزشی و تخصصی جهت استفاده از نتایج کار آنها به منظور پیشبرد مسائل مربوط به محیط زیست و توسعه پایدار.
- ۱۱- ارایه گزارش از عملکرد سایر سازمانهای مرتبط با مسائل محیط زیست و توسعه پایدار در سطح استان حسب درخواست مقام مافوق.
- ۱۲- شرکت در جلسات کارشناسی و پیگیری اجرای طرحهای مربوط به بازآفرینی پاداشهری استان در راستای تحقق توسعه پایدار در استان.
- ۱۳- شرکت در جلسات و پیگیری مصوبات کارگروه تخصصی میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان و پیگیری و هماهنگی به منظور رفع مشکلات مربوط به زیرساختهای گردشگری و اجرای طرحهای گردشگری (در راستای تحقق توسعه پایدار در استان).
- ۱۴- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- 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.

| ردیف | مسئولین مربوطه             | عنوان پست سازمانی                                 | نام و نام خانوادگی | تاریخ   | امضاء                                                                               |
|------|----------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱    | نماینده وظایف              | مدیرکل دفتر فنی- امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | موسی کنعانی        | ۹۸،۳،۱۸ |  |
| ۲    | تأیید کننده وظایف          | معاون هماهنگی امور عمرانی                         | مسعود امای کین     | ۹۸،۳،۲۰ |  |
| ۳    | دفتر تشکیلات و بهبود روشها | مدیرکل                                            | علی حلیلی          | ۹۸،۵،۲۲ |  |

شرح وظایف پست سازمانی

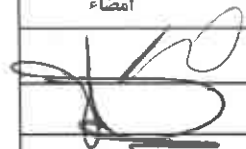
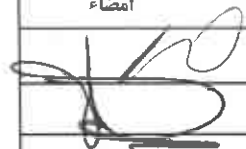
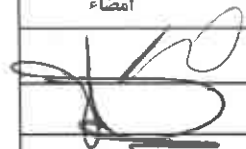
فرم ع ۲۳ ( ۷۴ - ۴ ) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

|                                                                                         |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری                                                             | ۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترافیک |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                           | ۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس پایش محیط زیست و توسعه پایدار   |
| ۵- نوع پست/ شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/ شغل: ۱۱۷-۳                                   |

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و بررسی به منظور بدست آوردن حد مطلوب فضای سبز در مناطق مورد عمل با در نظر گرفتن موقعیت و شرایط اقلیمی منطقه.
- ۲- شرکت در جلسات و همکاری در انجام امور محوله بمنظور جلوگیری و کاهش آلودگی های زیست محیطی از جمله آلودگی ناشی از منابع آب و خاک، گرد و غبار، مصرف سموم شیمیایی، حفظ و بهره برداری پایدار از تالاب ها، منابع طبیعی و ... تعامل با سازمان ها و دستگاههای اجرایی استان در این خصوص.
- ۳- ارسال دستورالعمل های قانونی و فنی مربوط به فضای سبز و ارایه آن به شهرداری ها و دهیاری ها برای اجرا
- ۴- پیگیری مراحل اجرای طرح های جداسازی آب شرب از فضای سبز
- ۵- پیگیری تحقق طرح های توسعه فضای سبز و جنگل های واقع در محدوده و حریم شهرها موضوع تفاهم نامه فی مابین وزارت جهاد کشاورزی و شهرداری ها
- ۶- انجام کلیه امور محوله از طریق شورای حفاظت منابع آب استان و شورای عالی آب موضوع بند ۶ مصوبه سال ۱۳۸۷ هیات وزیران.
- ۷- گردآوری و بررسی قوانین و مقررات، آئین نامه ها، دستور العملها و ضوابط مربوط به محیط زیست
- ۸- مطالعه و بررسی به منظور به دست آوردن حد مطلوب رعایت مسائل زیست محیطی استان.
- ۹- بررسی وضعیت زیست محیطی استان و طرحهای مربوطه (دفن زباله، کشتارگاهها، اماکن عمومی، سیستم آب شرب بهداشت محیط و غیره)
- ۱۰- ارائه نقطه نظرات کارشناسی و راهنمایی شهرداریها در مورد تهیه و اجرای طرحهای دفن بهداشتی زباله و تفکیک از مبدأ زباله، بازیافت و غیره.
- ۱۱- تهیه بروشورهای لازم در زمینه های مختلف محیط زیست و ارسال به شهرداریها و آموزش پرسنل شهرداریها در زمینه های فید شده در فوق.
- ۱۲- شرکت در جلسات، کمیسیونها، همایشها و سمینارهای مرتبط با وظایف.
- ۱۳- ارتباط با مراکز علمی و موسسات آموزشی و تخصصی جهت استفاده از نتایج کار آنها جهت پیشبرد مسائل مربوط به محیط زیست.
- ۱۴- همکاری در تهیه بانک قوانین مرتبط و بروزرسانی آن و مستند سازی وظایف و اقدامات انجام شده.
- 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                                                                               | تصدیق: |
|----------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| تعیین کننده وظایف          | مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | موسی کشفانیور      | ۹۸،۳،۱۸ |  |        |
| تأیید کننده وظایف          | معاون هماهنگی امور عمرانی                         | مسعود امامی کدانه  | ۹۸،۳،۲۰ |  |        |
| دفتر تشکیلات و بهبود روشها | مدیرکل                                            | علی حبلی           | ۹۸،۳،۲۲ |  |        |

شرح وظایف پست سازمانی

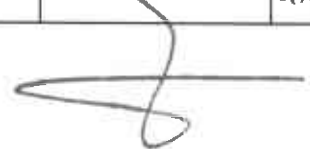
فرم ع ۲۲ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

|                                                                                        |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ۱- وزارت/مؤسسه: استانداری                                                              | ۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترافیک |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                          | ۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس پایش محیط زیست و توسعه پایدار   |
| ۵- نوع پست/شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/ شغل: ۳-۱۱۸                                   |

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و بررسی به منظور بدست آوردن حد مطلوب فضای سبز در مناطق مورد عمل با در نظر گرفتن موقعیت و شرایط اقلیمی منطقه.
- ۲- شرکت در جلسات و همکاری در انجام امور محوله بمنظور جلوگیری و کاهش آلودگی های زیست محیطی از جمله آلودگی ناشی از منابع آب و خاک، گرد و غبار، مصرف سموم شیمیایی، حفظ و بهره برداری پایدار از تالاب ها، منابع طبیعی و ... تعامل با سازمان ها و دستگاههای اجرایی استان در این خصوص.
- ۳- ارسال دستورالعمل های قانونی و فنی مربوط به فضای سبز و آرایه آن به شهرداری ها و دهیاری ها برای اجرا
- ۴- پیگیری مراحل اجرای طرح های جداسازی آب شرب از فضای سبز
- ۵- پیگیری تحقق طرح های توسعه فضای سبز و جنگل های واقع در محدوده و حریم شهرها موضوع تفاهم نامه فی مابین وزارت جهاد کشاورزی و شهرداری ها
- ۶- انجام کلیه امور محوله از طریق شورای حفاظت منابع آب استان و شورای عالی آب موضوع بند ۶ مصوبه سال ۱۳۸۷ هیات وزیران.
- ۷- گردآوری و بررسی قوانین و مقررات، آئین نامه ها، دستور العملها و ضوابط مربوط به محیط زیست.
- ۸- مطالعه و بررسی به منظور به دست آوردن حد مطلوب رعایت مسائل زیست محیطی استان.
- ۹- بررسی وضعیت زیست محیطی استان و طرحهای مربوطه (دفن زباله، کشتارگاهها، اماکن عمومی، سیستم آب شرب بهداشت محیط و غیره)
- ۱۰- ارائه نقطه نظرات کارشناسی و راهنمایی شهرداریها در مورد تهیه و اجرای طرحهای دفن بهداشتی زباله و تفکیک از مبدأ زباله، بازیافت و غیره.
- ۱۱- تهیه بروشورهای لازم در زمینه های مختلف محیط زیست و ارسال به شهرداریها و آموزش پرسنل شهرداریها در زمینه های قید شده در فوق.
- ۱۲- شرکت در جلسات، کمیسیونها، همایشها و سمینارهای مرتبط با وظایف.
- ۱۳- ارتباط با مراکز علمی و موسسات آموزشی و تخصصی جهت استفاده از نتایج کار آنها جهت پیشبرد مسائل مربوط به محیط زیست.
- ۱۴- همکاری در تهیه بانک قوانین مرتبط و بروزرسانی آن و مستند سازی وظایف و اقدامات انجام شده.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- 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 فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | موسی کتفانیور      | ۹۸،۳،۱۸ |  |  |
| تأیید کننده وظایف          | معاون هماهنگی امور عمرانی                          | مسعود امامی یکانه  | ۹۸،۳،۲۰ |                                                                                     |                                                                                     |
| دفتر تشکیلات و بهبود روشها | مدیر کل                                            | علی حلبی           | ۹۸،۵،۲۲ |                                                                                     |                                                                                     |

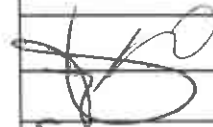
شرح وظایف پست سازمانی

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

|                                                             |                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترافیک | ۱ - وزارت/ مؤسسه: استانداری                                                              |
| ۴ - عنوان پست: شغل: رئیس گروه حمل و نقل و ترافیک            | ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                           |
| ۶ - شماره پست: شغل: ۳-۱۱۹                                   | ۵ - نوع پست: شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> |

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- جمع‌بندی اطلاعات مربوط به عملکرد ستادها و مراکز معاینه فنی در استان های مشمول موضوع مصوبه سال ۱۳۹۳ هیات وزیران و ارایه گزارش به مافوق.
- ۲- بررسی و ارایه پیشنهادات کارشناسی در خصوص ارتقاء کیفیت زیست محیطی کلان شهرها از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا، آب و خاک استان با مسئولیت معاونت هماهنگی امور عمرانی.
- ۳- ایجاد هماهنگی و ارایه مشورت و راهنمایی برای بهبود ترافیک و فعالیت ها و عملکرد شرکت ها، سازمان ها و واحدهای ارایه‌دهنده خدمات در امر جابجایی جمعی مسافران درون شهری.
- ۴- بررسی و اظهار نظر در مورد پیشنهادهای واصله از شرکت ها و سازمان های حمل و نقل همگانی شهری به منظور سرمایه‌گذاری، مشارکت و اخذ وام و تحصیل اعتبار جهت ارایه به مراجع ذیربط.
- ۵- شرکت در جلسات و کمیسیون ها، کمیته ها و شوراهای مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان.
- ۶- بررسی و مطالعه به منظور برآورد تعداد وسایل همگانی مورد نیاز استان.
- ۷- برقراری ارتباط با دانشگاه ها و موسسات پژوهشی و تخصصی استانی مرتبط با حمل و نقل و ترافیک برای دستیابی به آخرین اطلاعات، نوآوری ها، استانداردها.
- ۸- اهتمام برای افزایش توان تخصصی از طریق تهیه و اجرای دوره ها و برنامه های آموزشی با هماهنگی و همکاری واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و مراجع ذیربط.
- ۹- زمینه‌سازی لازم به منظور اجرای مصوبات ابلاغی دبیرخانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور (موضوع ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون تاسیسات شورای عالی مصوب ۷۴/۷/۲ هیات وزیران)
- ۱۰- انجام وظایف و اعمال اختیارات قانونی وزارت کشور در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان.
- ۱۱- بررسی طرح های جامع ترافیکی و جمع‌بندی نقطه نظرات کارشناسی و ارایه گزارش های لازم به مافوق.
- ۱۲- بررسی و تایید طرح های ساماندهی حمل و نقل و ترافیک شهرها.
- ۱۳- تایید صورت وضعیت های مربوط به مطالعات ترافیکی در سطح استان.
- ۱۴- پیگیری مراحل اجرایی مصوبات شورای ترافیک.
- ۱۵- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

| نسخه: | امضاء                                                                               | تاریخ   | نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی                                  | مسئولین مربوطه             |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
|       |  | ۹۸/۳/۱۸ | موسی کمالی پور     | مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | نماینده وظایف              |
|       |  | ۹۸/۳/۲۰ | مسعود احمدی پادانه | معاون هماهنگی امور عمرانی                          | نایب‌کننده وظایف           |
|       |  | ۹۸/۵/۲۲ | علی خلیلی          | مدیر کل                                            | دفتر تشکیلات و بهبود روشها |

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 فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترافیک |
| ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                           | ۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس حمل و نقل و ترافیک              |
| ۵ - نوع پست/ شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶ - شماره پست/ شغل: ۱۲۰-۳                                   |

۷ - وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی و انجام مطالعات لازم در راستای ارتقاء کیفیت زیست محیطی کلان شهرها از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا، آب و خاک استان با مسئولیت معاونت هماهنگی امور عمرانی.
- ۲- ایجاد هماهنگی و ارایه مشورت و راهنمایی برای بهبود ترافیک و فعالیت ها و عملکرد شرکت ها، سازمان ها و واحدهای ارایه دهنده خدمات در امر جابجایی جمعی مسافران درون شهری.
- ۳- بررسی و اظهار نظر در مورد پیشنهادهای واصله از شرکت ها و سازمان های حمل و نقل همگانی شهری به منظور افزایش با کاهش سرمایه، سرمایه گذاری، مشارکت و اخذ وام و تحصیل اعتبار جهت ارایه به مراجع ذیربط
- ۴- انجام وظایف و اعمال اختیارات قانونی وزارت کشور در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان.
- ۵- انجام هماهنگی های لازم بین امور حمل و نقل و ترافیک درون شهری و برون شهری.
- ۶- بررسی و مطالعه برای تعیین تعداد وسایل همگانی مورد نیاز استان.
- ۷- جمع آوری اطلاعات و ارائه گزارشهای لازم از میزان بکارگیری ضوابط و مقررات شهرسازی و استانداردهای شهری.
- ۸- همکاری در طراحی طرحهای ساماندهی ترافیک و جامع حمل و نقل شهرها و شرکت در جلسات مربوطه به منظور تصویب طرحهای مذکور در مراحل مختلف.
- ۹- انجام مطالعات لازم و ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص رفع موانع و مشکلات حمل و نقل شهری.
- ۱۰- بررسی مسائل مربوط به عبور و مرور و طرحهای ترافیکی.
- ۱۱- ارایه پیشنهاد و طرحهای لازم جهت جلوگیری یا تقلیل سوانح و حوادث.
- ۱۲- شرکت در جلسات کمیته تخصصی ایمنی شهرها و سایر جلسات مربوط به حمل و نقل و ترافیک.
- ۱۳- هماهنگی در امور تبلیغات به منظور بالا بردن سطح فرهنگ ترافیکی شهروندان.
- ۱۴- مطالعه و ارایه پیشنهادات کارشناسی به منظور افزایش سطح ایمنی عبور و مرور براساس محاسبات و اطلاعات تهیه شده.
- ۱۵- بررسی آمار ترافیک روزانه و ارائه نقطه نظرات کارشناسی به منظور کاهش ترافیک.
- ۱۶- همکاری در تهیه بانک قوانین مرتبط و بروزرسانی آن و مستند سازی وظایف و اقدامات انجام شده.
- 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                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| تعیین کننده وظایف          | مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | موسی کشفانیور      | ۹۸،۳،۱۸ |  |
| تایید کننده وظایف          | معاون هماهنگی امور عمرانی                         | مسعود امامی کدانه  | ۹۸،۴،۲۰ |  |
| 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 فنی، امور عمرانی، حمل و نقل و ترافیک |
| ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل                                                            | ۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس سامانه هوشمند حمل و نقل        |
| ۵ - نوع پست / شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶ - شماره پست / شغل: ۱۲۱-۳                                  |

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی و مطالعه برای تعیین تعداد وسایل همگانی مورد نیاز استان.
- ۲- برقراری ارتباط با دانشگاه ها و موسسات پژوهشی و تخصصی استانی مرتبط با حمل و نقل و ترافیک برای دستیابی به آخرین اطلاعات، نوآوری ها، استانداردها.
- ۳- اهتمام برای افزایش توان تخصصی از طریق تهیه و اجرای دوره ها و برنامه های آموزشی با هماهنگی و همکاری واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و مراجع ذیربط
- ۴- اجرای مصوبات ابلاغی دبیرخانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور (موضوع ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون تاسیسات شورای عالی مصوب ۷۴/۷/۲ هیات وزیران).
- ۵- گردآوری آمار و ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به حمل و نقل و ترافیک شهرهای استان.
- ۶- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص سیستم های هوشمند سازی شبکه حمل و نقل ITS.
- ۷- انجام بازدید و بازرسی از سیستم های در حال اجرا در بخش ITS.
- ۸- تطبیق کدها و آیین نامه مربوط به بخش ITS.
- ۹- تهیه گزارش تخصصی از روند اجرای سیستم های هوشمند سازی
- ۱۰- ارائه پیشنهاد برنامه ریزی کوتاه مدت و بلند مدت برای توسعه ITS.
- ۱۱- همکاری در تهیه بانک قوانین مرتبط و بروزرسانی آن و مستند سازی وظایف و اقدامات انجام شده.
- 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                                                                               | تسویه :                                                                             |
|----------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| تعیین کننده وظایف          | مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک | موسی کفانیور       | ۹۸/۳/۱۸ |  |  |
| نابین کننده وظایف          | معاون هماهنگی امور عمرانی                          | مسعود امامی کلانه  | ۹۸/۳/۲۰ |  |                                                                                     |
| دفتر تشکیلات و بهبود روشها | مدیر کل                                            | علی حلیلی          | ۹۸/۵/۲۲ |  |                                                                                     |