

دفتر هماهنگی امور اقتصادی



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 هماهنگی امور اقتصادی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: مدیر کل
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۲۰۸
۷ - وظایف پست / شغل	
۱ - بررسی و تجزیه و تحلیل برنامه های اقتصادی دستگاههای اجرایی و نهاد های انقلاب اسلامی و ارائه نتایج و پیشنهادات لازم به مقام مافوق به منظور هماهنگی و انطباق با برنامه ها و ضرورت های استان.	
۲ - برنامه ریزی و ارائه پیشنهادهای لازم به سازمانها و نهادهای اقتصادی و تولیدی استان به منظور توسعه ظرفیت های اقتصادی و تولیدی استان.	
۳ - ایجاد هماهنگی های لازم به منظور بررسی و شناخت کلیه منابع و امکانات اقتصادی، تولیدی، صنعتی و کشاورزی استان و ارائه راه حل های مناسب به دستگاههای اجرایی به منظور توسعه فعالیت های اقتصادی استان.	
۴ - ایجاد هماهنگی به منظور نظارت بر انطباق فعالیت های اقتصادی استان با اهداف و خط و مشی های توسعه ملی و منطقه ای.	
۵ - نظارت و پیگیری امور مربوط به اقلام اساسی از قبیل گندم، آرد و نان و هماهنگی لازم در ابلاغ دستورات و اجرایی شدن تصمیمات ملی در این حوزه.	
۶ - نظارت و ارزیابی فعالیت های اقتصادی استان و گزارش پیشرفت امور اقتصادی و تولیدی استان به مقامات ذیربط و شورای برنامه ریزی استان.	
۷ - سازماندهی و پیگیری برنامه های مربوط به توسعه صادرات استان در چارچوب سیاست های ابلاغی و شناسایی مسایل و مشکلات در زمینه فعالیت های صادرات غیرنفتی.	
۸ - هماهنگی جهت ارتقا سطح کیفیت صادرات و انطباق با استانداردهای جهانی و تشویق و ترغیب صادرکنندگان استانی به منظور افزایش سرمایه گذاری	
۹ - شناسایی و پیگیری مشکلات در حوزه تامین اجتماعی، امور مالیاتی و امور زیربنایی بخش صنعت و معدن از قبیل آب، برق، گاز و سایر امکانات مورد نیاز واحدهای تولیدی بخش صنعت و معدن، کشاورزی، گردشگری و خدمات و همچنین مشکلات مربوط به شهرک های صنعتی سطح استان.	
۱۰ - هماهنگی و نظارت بر فرایند تهیه و توزیع کالاها و مایحتاج عمومی و رسیدگی به امور مرتبط با تنظیم بازار کالا و خدمات استان.	
۱۱ - انجام هماهنگی و همکاری لازم با سایر دستگاههای اجرای در جهت بهبود وضعیت اقتصادی و تجاری مناطق آزاد تجاری و مناطق ویژه اقتصادی و پیگیری مسائل و مشکلات.	
۱۲ - هماهنگی و نظارت لازم بر ارتقاء سلامت اداری و مقابله با فساد در مبادلات مرزی و بازارچه های مرزی و مناطق آزاد.	
۱۳ - هماهنگی و پیگیری امور مربوط به مشکلات زیست محیطی واحدهای تولیدی استان و برنامه ریزی به منظور کاهش اثرات زیان آور آنها.	
۱۴ - ابلاغ مصوبات کمیسیونها، شوراها و کمیته های اقتصادی و سایر مصوبات و دستورالعمل های مربوطه به دستگاههای ذیربط.	
۱۵ - هماهنگی امور مرتبط با کمیسیون تعزیرات حکومتی.	
۱۶ - شرکت در جلسات امور اقتصادی و توسعه منطقه ای اعم از کمیسیونها، شوراها، کارگروهها و کمیته های مربوطه.	
۱۷ - برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم جهت نشت های منطقه ای استان با استانهای همجوار و کشورهای همسایه، با رویکرد اقتصادی، بازرگانی و توسعه منطقه ای با هماهنگی سایر واحدها و دستگاههای ذیربط در چاقوب اسناد بالادستی و قوانین مربوط	
۱۸ - نظارت بر نحوه پرداخت تسهیلات توسط بانکها و موسسات اعتباری غیربانکی و واحدهای تولیدی به بهره برداری رسیده در سطح استان در راستای قوانین و مقررات مربوط	
۱۹ - نظارت بر اجرای مصوبات کارگروه تخصصی اشتغال استان و ارائه پیشنهادات در راستای رفع مشکلات اجرایی و پیگیری مصوبات آن	

۲۰- هماهنگی به منظور برگزاری جلسات تخصصی مربوط (شورای گفتگوی دولت و بخش خصوص کارگروه تسهیل و رفع موانع تولید و نظارت بر اجرای مصوبات آنها

۲۱- هماهنگی با واحدهای استانی دستگاههای اجرایی ذیربط جهت تشکیل شورای هماهنگی بانکها استان و بررسی نحوه عملکرد آنها در اعطای تسهیلات

۲۲- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

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

۲۴- 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 و نظایف	مدیرکل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	ارژنگ عزیز	۹۸/۳/۲۲		
نایب کننده و نظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ عزیز	۹۸/۳/۲۲		
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 ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل ۵- نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐ ۶- شماره پست/ شغل: ۳-۲۰۹	۲- واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی ۴- عنوان پست/ شغل: معاون
--	--

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری همایش های اقتصادی و بازرگانی دستگاه های اجرایی ذیربط در چارچوب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- ۲- اخذ و بررسی گزارش های تحلیلی از وضعیت اقتصادی و بازرگانی استان و ارائه گزارشات و پیشنهادات لازم به شوراها و کمیسیون های ذیربط در استان.
- ۳- نظارت بر انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه اجرای طرح ها و برنامه های واحدهای اجرایی استان و شناخت استعداد های بالقوه استان.
- ۴- برنامه ریزی، انجام مطالعه و بررسی شناخت استعدادهای رشد اقتصادی و تولیدی در جهت کمک به سیاست ها و خط مشی های اقتصادی و تولیدی در چارچوب اصول کلی توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور
- ۵- هماهنگی برای جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی فعالیت های اقتصادی استان و ارائه گزارش پیشرفت به مقام مافوق.
- ۶- هماهنگی جهت تشکیل جلسات شورای آرد و نان استان و کارگروه اقتصادی و جلسات مرتبط با حوزه این دفتر و پیگیری اجرای سیاست های دولت در این زمینه ها
- ۷- انجام بررسی های لازم در جهت رفع مسایل و مشکلات ناشی از اجرای طرح ها و فعالیت مربوط به صادرات غیر نفتی استان و فراهم آوردن موجبات تشویق و توجیه صادر کنندگان محلی به انجام سرمایه گذاری های بیشتر در زمینه فوق.
- ۸- نظارت و ایجاد هماهنگی در انجام عملیات اجرایی مربوط به مقررات صادرات و واردات.
- ۹- ارائه مشاوره به مدیر کل.
- ۱۰- 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
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

رئیس و معاونین
وزارت کشور

نسخه :

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	ارژنگ عزیزی	۹۸،۳،۲۲		
نایب نماینده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ عزیزی	۹۸،۳،۲۲		
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 هماهنگی امور اقتصادی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: مسئول دفتر
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۲۱۰

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 تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج: امور عمومی و جاری

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسویه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	ارژنگ عزیزی	۹۸،۴،۲۲		
نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ عزیزی	۹۸،۴،۲۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸،۵،۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس گروه هماهنگی امور اقتصادی
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۲۱۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و بررسی امکانات موجود استان در زمینه های اقتصادی، کشاورزی، دامپروری، صنعتی، تولیدی و... به منظور بهره برداری و پیشبرد برنامه های توسعه اقتصادی و اجتماعی استان.
- ۲- تجزیه و تحلیل و ارائه پیشنهاد و راه حل مناسب کارشناسی به دستگاههای اجرایی ذیربط و انجام پیگیری های لازم برای رفع نارسائیهها، مسائل و مشکلات آنها.
- ۳- بررسی و ارزیابی فعالیت واحد های اقتصادی در استان و ارائه گزارش پیشرفت امور اقتصادی و تولیدی استان به مقامات ذیربط و شورای برنامه ریزی استان.
- ۴- بررسی قوانین و مقررات، آئین نامه ها و دستورالعملها و پیگیری های لازم به منظور اجرای آنها و ارائه پیشنهاد های کارشناسی در جهت نیل به سیاست های تمرکز زدایی.
- ۵- هماهنگی و همکاری با دستگاههای اجرایی ذیربط در امر احیا، گسترش، توسعه و بهره برداری از مراتع، جنگلها و اراضی مستعد کشاورزی سطح استان.
- ۶- اقدام و مراقبت در تشکیل فعالیت شورای کشاورزی شهرستانهای تابعه و بررسی و اظهار نظر نسبت به پیشنهاد دستگاههای اجرایی استان در ارتباط با مسائل مربوط به کشاورزی و دامپروری.
- ۷- بررسی، مطالعه و هماهنگی در امور مربوط به آب و آبخیزداری و پیشنهاد طرح در امور آب استان.
- ۸- برنامه ریزی و نظارت بر نحوه استفاده از منابع آب تحت الارضی و سطح الارضی استان.
- ۹- مطالعه و تحقیق و جمع آوری اطلاعات در زمینه مسایل و موضوعات اقتصادی و تنظیم و تلخیص اطلاعات مربوطه.
- ۱۰- بررسی امکانات و ظرفیت های توسعه اقتصادی در شهرستانهای تابعه بر اساس ارزیابی منابع و نیروی انسانی و عوامل تولید.
- ۱۱- رسیدگی و پیگیری و حل مشکلات صنایع و مراکز تولیدی به منظور جلوگیری از مشکلات حاد اجتماعی، امنیتی و سیاسی در سطح شهرستانهای استان.
- ۱۲- اطلاع رسانی و ارائه گزارش سالانه توسعه اقتصادی استان در زمینه های مختلف.
- ۱۳- بررسی و نظارت بر تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی بر اساس شاخصهای برتر اقتصادی استان و ارائه گزارش لازم به مافوق.
- 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 هماهنگیها 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 هماهنگی امور اقتصادی	ارژنگ عسری	۹۸/۳/۲۲		
نایب تعیین کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ عسری	۹۸/۳/۲۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حبلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۲- واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی	۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری
۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس برنامه ریزی امور اقتصادی	۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل
۶- شماره پست/ شغل: ۳-۲۱۲	۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- اقدام در جمع آوری اطلاعات، تحقیق و بررسی لازم در زمینه مسائل و موضوعات منتهی به رشد و شکوفایی اقتصادی استان و ارائه گزارش و تحلیلهای لازم به مقام مافوق.
- ۲- بررسی امکانات توسعه اقتصادی در سطح استان بر اساس ارزیابی در زمینه های صنایع، معادن، کشاورزی، دامداری، منابع طبیعی، نیروی انسانی و عوامل تولید و پیشرفت اقتصادی.
- ۳- انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه شناخت زیرساخت ها و استعداد های رشد اقتصادی استان.
- ۴- بررسی و شناسایی مشکلات اقتصادی استان و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۵- رصد مستمر پیشرفت طرح های اقتصادی و اجتماعی استان و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۶- تهیه آمار و اطلاعات از وضعیت رشد و یا رکود اقتصادی منطقه و استان و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق.
- ۷- ارائه پیشنهادات کارشناسی در راستای تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی بر پایه شاخص های اقتصادی استان و ارائه گزارش لازم به مقام مافوق.
- ۸- ارائه نظرات مشورتی در چارچوب برنامه های اقتصادی، مالی و اجتماعی بر اساس سیاست عمومی و نیارمندی های استان.
- ۹- ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص شیوه های تشویق و توجیه صادرکنندگان محلی به انجام سرمایه گذاری در زمینه استاندارد کردن کالاهای صادراتی.
- ۱۰- انجام امور مربوط به اطلاع رسانی و ارائه گزارش سالانه توسعه اقتصادی استان در زمینه های مختلف.
- ۱۱- شرکت در سمینارها و کنفرانس های اقتصادی و تنظیم گزارش در مورد نتایج مذاکرات.
- 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.



نام و نام خانوادگی: ارژنگ عزیز

تاریخ: ۹۸/۳/۲۲

امضاء: 

ردیف	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	مسئولین مربوطه
۱	مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	<u>ارژنگ عزیز</u>	<u>۹۸/۳/۲۲</u>		تعیین کننده وظایف
۲	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	<u>ارژنگ عزیز</u>	<u>۹۸/۳/۲۲</u>		تأیید کننده وظایف
۳	مدیر کل	علی خلیلی	<u>۹۸/۵/۲۲</u>		دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور بازارچه های مرزی
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۲۱۳
۷ - وظایف پست / شغل	
۱ - بررسی و مطالعه درخصوص مسایل مبتلا به بازارچه های مرزی و ارایه پیشنهاد کارشناسی در جهت افزایش فعالیت بازارچه مرزی. ۲ - پیگیری و هماهنگی لازم جهت رفع مشکلات و تسهیل مراودات فیما بین کشورهای همسایه مرزی بر اساس تفاهم نامه های دو یا چند جانبه. ۳ - انجام بازرسی و بازدید کارشناسی از وضعیت فعالیت بازارچه مرزی و ارایه گزارش به مقام مافوق. ۴ - شرکت در جلسات کارشناسی مرتبط با بازارچه های مرزی و طرح موضوعات مربوطه و پیگیری مصوبات. ۵ - بررسی و انجام امور مربوط به ایجاد هماهنگی بین دستگاه های اجرایی مرتبط در حوزه فعالیت بازارچه مرزی. ۶ - مکاتبه، پیگیری و ابلاغ قوانین و آیین نامه های ابلاغی وزارت کشور به دستگاه های اجرایی ذیربط. ۷ - جمع آوری اطلاعات ضروری از فعالیت بنگاه های اقتصادی و ارایه گزارش کارشناسی به مافوق. ۸ - پیگیری و هماهنگی بازدید های مدیریتی و کارشناسی از بنگاه های اقتصادی استان بر اساس ماموریت محوله. ۹ - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۰ - انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	ارژنگ مرزبان	۹۸/۳/۲۲		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ مرزبان	۹۸/۳/۲۲		
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 هماهنگی امور اقتصادی ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل ۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس اقتصاد کشاورزی ۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐ ۶ - شماره پست / شغل: ۲-۲۱۴	۷-وظایف پست / شغل ۱- انجام مطالعه و بررسی به منظور ارائه روش های مناسب سرمایه گذاری در امور کشاورزی و دامپروری استان و تلاش در جهت رفع مشکلات مربوطه. ۲- بررسی امکانات مالی و اقتصادی و راهنمایی افراد، موسسات خصوصی داخلی و خارجی به منظور سرمایه گذاری در مناطق مستعد استان. ۳- بررسی طرحهای واصله از بخش خصوصی یا دولتی از نظر سرمایه گذاری جهت افزایش بازده محصولات کشاورزی و دامی و بالابردن سطح درآمد تولیدات کشاورزی و دامی. ۴- بررسی سهم عوامل تولید محصولات کشاورزی و دامی و محاسبه هزینه و درآمد در مناطق مختلف استان با تکیه بر بهره‌وری و محدودیت‌های منابع آبی. ۵- مطالعه و بررسی قیمت های فرآورده های کشاورزی و دامی و تهیه گزارش های لازم و انعکاس به مقام مافوق. ۶- جمع آوری اطلاعات و ارائه پیشنهادات لازم جهت تصویب قیمت تضمینی خرید محصولات کشاورزی. ۷- بررسی مسائل، مشکلات و کمبود ها در زمینه کشاورزی و دامی و انعکاس به مقامات مسئول. ۸- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ایجاد توازن در بازار تولیدات داخلی، ارائه محصولات انحصاری و محصولات وارداتی. ۹- بررسی و شناخت امکانات و استعدادهای بالقوه و بالفعل استان در زمینه کشاورزی، دامپروری و منابع طبیعی استان و تکمیل و به روزآوری بانک اطلاعات کشاورزی استان. ۱۰- شرکت در جلسات کمیته مشترک خرید گندم، شورای کشاورزی و پیگیری مصوبات آنها. ۱۱- بررسی وضعیت بهبود یا تنزل کیفیت محصولات کشاورزی و دامی و ارائه گزارش کارشناسی در این خصوص. ۱۲- مطالعه و بررسی در خصوص شناسایی روش های مؤثر آموزش کشاورزان به منظور افزایش بهره‌وری محصولات کشاورزی و استفاده از صنایع بسته‌بندی. ۱۳- بررسی و رسیدگی به شکایات واصله در خصوص عدم خرید محصولات، عدم کیفیت و یا عدم دسترسی به سموم دفع آفات نباتی، کود، بذر، ماشین آلات کشاورزی و... و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق. 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.
--	---



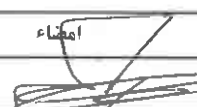
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	ارژنگ سزگر	۹۸،۳،۲۲	
	نایب تعیین کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ سزگر	۹۸،۳،۲۲	
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸،۵،۲۲	

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل ۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐ ۷ - وظایف پست / شغل	۲ - واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی ۴ - عنوان پست/ شغل: رئیس گروه هماهنگی امور بازرگانی، صنایع و معادن ۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۲۱۵
--	--

- ۱- مطالعه، بررسی و آسیب شناسی صنایع و معادن استان و قوانین و مقررات ناظر بر آنها و پیشنهاد راه‌حلهای مناسب با همکاری سازمانهای مسئول استان.
- ۲- همکاری با دستگاهها و سازمانهای مرتبط با صنعت و معدن استان در تهیه طرح ها و برنامه های پیشرفت صنعت استان.
- ۳- مطالعه و بررسی در زمینه تدوین استراتژی صنعتی و پیشنهاد و اصلاح استراتژی موجود با همکاری سازمانهای مسئول.
- ۴- تهیه و جمع آوری اطلاعات در ارتباط با آمار تعداد واحد های تولیدی و صنایع و معادن و محصولات صنعتی و معدنی استان و ارائه گزارشهای لازم به مقامات مسئول.
- ۵- تهیه گزارشات لازم از وضعیت صنعت و معدن استان و گزارشهای موردی از واحدها، طرحها و کارخانجات و معادن استان.
- ۶- رسیدگی به مسائل و مشکلات واحدهای تولیدی راه‌اندازی شده با ادارات و سازمانهای مختلف از جمله، صنایع و معادن، محیط زیست، اداره کل جهاد کشاورزی، شرکت های آب و برق.
- ۷- بررسی نیازهای بازرگانی استان و تهیه گزارش های لازم درخصوص وضعیت عرضه و تقاضا در بازار.
- ۸- انعکاس مشکلات و نارسائیهای بازرگانی استان به دستگاههای مسئول.
- ۹- برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر توزیع ارزاق عمومی و کالاهای اساسی و سایر مواردی که از طریق دولت سهمیه بندی می‌شود و امور مربوط به تنظیم بازار کالا و خدمات.
- ۱۰- پیگیری عملکرد مبادلات کالا های بازرگانی و چگونگی اجرای مقررات در سطح استان.
- ۱۱- پیگیری مشکلات و مسائل مربوط به صادرات و واردات استان.
- ۱۲- پیگیری نحوه فعالیت مجامع و اتحادیه های صنفی در سطح استان و زمینه‌سازی به منظور ایفای نقش موثرتر آنان در تنظیم بازار.
- ۱۳- اظهارنظر کارشناسی درخصوص آئین نامه ها و دستورالعملهای واردات و صادرات و اتحادیه ها و سازمانها و مجامع صنفی.
- ۱۴- همکاری و هماهنگی با سایر دستگاهها و سازمان های ذیربط در برگزاری نمایشگاههای بازرگانی داخلی و خارجی به منظور معرفی کالاها و تولیدات استان.
- ۱۵- همکاری در تنظیم برنامه های توزیع کالاهای استراتژیک در سطح استان و پیش‌بینی های لازم به منظور جلوگیری از کمبود و یا قحطی اجناس و کالاهای ضروری.
- ۱۶- عضویت و شرکت در جلسات کمیسیونها و کمیته ها و کارگروههای مربوط به بازرگانی و صنایع و معدن.
- ۱۷- برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر توزیع ارزاق عمومی و کالاهای اساسی و سایر مواردی که از طریق دولت سهمیه بندی می‌شود و امور مربوط به تنظیم بازار کالا و خدمات.
- ۱۸- هماهنگی و نظارت بر تشکیل جلسات شورای آرد و نان استان و پیگیری اجرای سیاست‌های دولت در این زمینه.
- ۱۹- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۲۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسویه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	ارژنگ عزیزی	۹۸/۳/۲۲		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ عزیزی	۹۸/۳/۲۲		
دفتر تشکلات 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

۲ - واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی ۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی امور بازرگانی ۶ - شماره پست/ شغل: ۲۱۶-۳	۱ - وزارت/ مؤسسه: استانداری ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اودویل ۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐
۷ - وظایف پست/ شغل ۱ - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و دستورالعملهای مربوط به امور بازرگانی و صنوف و صنایع و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات اصلاحی. ۲ - همکاری و اظهار نظر در تهیه و تدوین پیش نویس طرح ها، دستورالعمل ها و آیین نامه های اتحادیه های صنفی و صنایع. ۳ - بررسی و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده در زمینه تولیدات داخلی، انحصاری و وارداتی و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق. ۴ - بررسی وضعیت عمومی بازرگانی داخلی و خارجی استان و ارائه گزارشهای تحلیلی. ۵ - پیگیری اجرای تصمیمات و سیاست های ملی و استانی در زمینه کالاهای استراتژیک. ۶ - ارتباط با تشکلهای صنفی و صنعتی استان و انعکاس مشکلات و نارسایی های مربوطه به مسئولین. ۷ - پیگیری مشکلات و مسائل مربوط به توسعه صادرات و بررسی برنامه های کارآمد در زمینه جلب و بازدید بازرگانان خارجی از استان. ۸ - پیگیری تشکیل منظم جلسات تنظیم بازار و پیگیری مصوبات آن. ۹ - جمع آوری اطلاعات و تهیه گزارشهای تخصصی از وضعیت واردات و صادرات استان. ۱۰ - شناسایی کامل اتحادیه های صنفی و جمع آوری آمار و اطلاعات در مورد نوع و تنوع فعالیت های آنان. ۱۱ - همکاری و هماهنگی در ایجاد نمایشگاههای بازرگانی داخلی و خارجی به منظور معرفی کالاها و تولیدات استان. ۱۲ - همکاری در تدوین سند توسعه صادرات استان و پیگیری های لازم برای اجرایی شدن مفاد آن. ۱۳ - ایجاد هماهنگی بین دستگاههای مسئول و فراهم نمودن تسهیلات لازم در امر صادرات کالاهای غیر نفتی و صنایع دستی. ۱۴ - همکاری در تنظیم برنامه های مربوط به توزیع کالاهای اساسی و مصرفی و اقدام در جهت جلوگیری از کمبود اجناس ضروری و استراتژیک. ۱۵ - پیگیری و انجام بازرسی های مداوم و مستمر از صنوف و صنایع و انعکاس مشکلات و نارسائیهای مربوطه به مقام مافوق. ۱۶ - گردآوری و تهیه گزارشهای دوره ای از مجموع فعالیت های بخش بازرگانی داخلی با همکاری سایر واحدهای مربوطه و به روز رسانی آمار و اطلاعات در بانک اطلاعاتی. ۱۷ - شرکت در جلسات و کارگروه های مرتبط با حوزه اقتصادی و بازرگانی و پیگیری مصوبات. 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.	



نسخه:	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۹۸،۳،۲۲	ارژنگ عنبرنژاد	مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	تعیین کننده وظایف
		۹۸،۳،۲۲	ارژنگ عنبرنژاد	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	تأیید کننده وظایف
		۹۸،۵،۲۲	علی خلیلی	مدیر کل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری ۳ - محل جغرافیایی خدمت : اردبیل ۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐ ۷ - وظایف پست / شغل ۱ - مطالعه، بررسی و آسیب شناسی صنایع و معادن استان و ارائه راه حلها و پیشنهادات لازم برای بهبود آنها. ۲ - همکاری با دستگاهها و سازمانهای مرتبط با صنعت و معدن استان در تهیه طرح ها و برنامه های پیشرفت صنعت استان. ۳ - مطالعه و بررسی در زمینه تدوین استراتژی صنعتی و پیشنهاد و اصلاح استراتژی موجود با همکاری سازمانهای مسئول. ۴ - جمع آوری، به روز رسانی و تحلیل اطلاعات در زمینه تولیدات داخلی، انحصاری و وارداتی. ۵ - تهیه و جمع آوری اطلاعات اقتصادی در ارتباط با صنایع و معادن استان و ارائه گزارشهای لازم به مقامات مسئول. ۶ - همکاری با سایر دستگاههای ذیربط در خصوص تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مربوط به حمایت از صنایع داخلی. ۷ - بررسی طرح های پیشنهادی در زمینه تأسیس صنایع جدید در سطح استان. ۸ - پیگیری به منظور رفع مشکلات یا تأمین اجتماعی، امور مالیاتی و امور زیر بنایی بخش صنعت و معدن از قبیل آب، برق گاز و سایر امکانات مورد نیاز ۹ - همکاری در تدوین سند توسعه صادرات تولیدات صنعتی استان و پیگیری های لازم برای اجرایی شدن مفاد آن. ۱۰ - بررسی و پیگیری مراحل اجرای برنامه های صنعتی در سطح استان. ۱۱ - ارزیابی پیشرفت پروژه ها و طرحهای نیمه تمام و پیگیری تکمیل و بهره برداری پروژه های اقتصادی و صنعتی استان. ۱۲ - پیگیری مسائل و مشکلات واحدهای صنعتی و معدنی و طرح در کارگروه ها و جلسات مرتبط و انعکاس به مسئولین ذیربط. ۱۳ - بررسی، مطالعه و پیگیری احداث واحدهای صنعتی در مناطق کمتر توسعه یافته استان با در نظر گرفتن آمایش سرزمین و توسعه متوازن مناطق استان. ۱۴ - شرکت در جلسات، همایشها و کارگروهها و کمیسیونهای فنی صنایع و معادن. 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.	۲ - واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی ۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی امور صنایع و معادن ۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۲۱۷
---	--



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
نماینده وظایف	مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	ارژند عنبر	۹۸/۳/۲۲		
نایب نماینده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژند عنبر	۹۸/۳/۲۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		