

معاونت هماهنگی امور عمرانی



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: معاونت هماهنگی امور عمرانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: معاون
۵- نوع پست/ شغل: ثابت/ ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۲-۹۹
۷- وظایف پست / شغل	
۱- هدایت و نظارت بر واحدهای استانی دستگاههای اجرایی در تهیه و تنظیم طرحهای زیربنایی اقتصادی و عمرانی با توجه به نیازها، تجارب و اولویتهای اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی استان. ۲- نظارت عالیه بر برنامههای عمرانی و گزارش گیری مستمر از پیشرفت پروژه های عمرانی روستاها و شهرها و اعلام عدم پیشرفت به واحدهای استانی دستگاههای اجرایی مربوطه به منظور رفع موانع. ۳- نظارت عالیه و مراقبت و هماهنگی در اجرا و پیشرفت برنامه های عمرانی (ملی- استانی). ۴- انجام اقدامات لازم در زمینه تشکیل جلسات شورای آب، شورای فنی استان و شورای برنامه ریزی و سایر شوراهای و کمیسیونها و کمیتههای مربوطه بر حسب مورد. ۵- تهیه و تنظیم گزارش های نظارتی از عملکرد واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و ارزشیابی آنها در راستای اجرای پروژههای عمرانی و آثار و نتایج اقتصادی- اجتماعی آنها به منظور استفاده بهینه در تدوین برنامههای ملی، منطقه ای و محلی. ۶- بررسی های لازم و نظارت بر انجام مطالعات در زمینه اجرای طرحها و برنامه های واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی استان به منظور پیشبرد برنامه های عمرانی و همچنین ارائه نظرات در این زمینه به شورای برنامه ریزی و توسعه استان. ۷- حمایت از شوراهای اسلامی استان و نظارت بر فعالیت آنها مطابق قوانین و مقررات. ۸- مطالعه و بررسی وضع مناطق روستائی و شهری استان به منظور دستیابی به نیازهای زیربنایی و تسهیلات رفاهی و اولویت بندی آنها و پیگیری اعتبارات مربوط از منابع مختلف. ۹- تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت های طرح های عمرانی در مناطق روستائی و شهری و همکاری با واحدهای ذیربط در این زمینه با وزارت کشور. ۱۰- نظارت و پیگیری بر امر تهیه و تنظیم گزارش جامع از عملکرد واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و ارزشیابی آنها در راستای اجرای پروژه های عمرانی و آثار اجتماعی و اقتصادی آنها به منظور استفاده بهینه در تدوین برنامه های ملی، منطقه ای و محلی. ۱۱- نظارت بر پروژه های عمرانی در مناطق شهری و روستائی از محل اعتبارات ا بلاغی. ۱۲- بررسی و تهیه قیمت های پایه استان و ضرایب منطقه ای با توجه به شرایط خاص هر منطقه و پیشنهاد به مراجع ذیربط برای تأیید. ۱۳- نظارت و بررسی اعتبارات شهرداریها و هدایت و راهنمایی های لازم در اتخاذ روشهای صحیح و رعایت اولویت ها در چارچوب طرح ها و برنامه ها. ۱۴- نظارت، بررسی و اظهار نظر درخصوص برنامه ها، اعتبارات و مسائل مالی سالیانه شهرداری ها که به تصویب شورای اسلامی شهر می رسد. ۱۵- بررسی موقعیت مناطق شهری و روستائی استان به منظور دستیابی به نیازهای زیربنایی و تسهیلات رفاهی و برآورد اعتبار مورد نیاز و پیگیری لازم از طریق وزارت کشور. ۱۶- انجام اقدامات لازم به منظور تشکیل و یا حضور فعال در جلسات، مجامع، شوراهای، کمیته ها، کارگروه ها و کمیسیون ها حسب مورد و نظارت بر تهیه و تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات. ۱۷- نظارت بر پیشبرد طرح ها و پروژه ها و رفع موانع اجرای پروژه ها در واحدهای استانی دستگاههای اجرایی، نظارت بر اجرای طرح های نملک دارائی سرمایه ای به منظور ارزیابی از نظر مطابقت عملیات و نتایج حاصله با اهداف و خط مشی ها و سیاست های تعیین شده و مقایسه پیشرفت کار با جداول	



زمانی و اعمال کنترل های لازم و تنظیم گزارش های مربوطه و اعلام نتایج به مراجع ذیربط.

۱۸- نظارت بر اجرای آئین نامه مربوط به معادن شن و ماسه و خاک رس معمولی در سطح استان.

۱۹- مطالعه و بررسی وضع روستاها و شهرهای استان از نظر تأسیسات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاها و شهرهای و پیگیری تأمین آنها برابر مقررات.

۲۰- تعیین اولویت بندی طرح ها و برنامه ها و پروژه ها برای تخصیص اعتبارات لازم.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	محمود امامی پناه	۹۸/۳/۲۰		در استند
تأیید کننده وظایف	استاندار	ابیه بهمن مجو	۹۸/۴/۲۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روستاها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

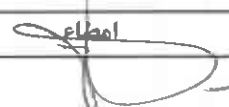
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: معاونت هماهنگی امور عمرانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: دستیار ستادی
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۹۹/۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه، بررسی و ارزیابی اسناد بالا دستی، اهداف، چشم انداز ها و راهبردها، قوانین و مقررات مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه راهکارهای مناسب برای اجرا و یا اصلاح آنها.
- ۲- بررسی، مطالعه و پژوهش حرفه ای و تطبیقی لازم پیرامون موضوعات تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه آن به مقام مافوق.
- ۳- جستجو و ساماندهی اطلاعات مورد نیاز و مرتبط با حوزه فعالیت به منظور تسهیل دسترسی و تصمیم سازی.
- ۴- همکاری در تصمیم گیری، سیاست گذاری و برنامه ریزی.
- ۵- پیگیری و نظارت (کمی و کیفی) بر اجرای تصمیمات مدیر مربوطه و تحقق اهداف و مأموریت های حوزه فعالیت، همکاری در ارزیابی اقدامات، تدوین و ارائه گزارشات لازم.
- ۶- مطالعه و ارائه پیشنهاد های تخصصی و نظام ساز برای افزایش کارآیی و اثربخشی، تسهیل در انجام وظایف مربوطه در حوزه فعالیت.
- ۷- تدوین و استقرار نظام اصلاح فرآیندها، مدیریت کیفیت و سایر نظام های مدیریتی مورد نیاز.
- ۸- شناسایی و تجزیه و تحلیل سیستمی موانع و آسیب های عملکردی حوزه فعالیت و پیشنهاد راهکارهای خلاقانه و راهبردی.
- ۹- تبیین تصمیمات تخصصی مقام مافوق برای واحدهای ذی ربط.
- ۱۰- برقراری ارتباط موثر با عوامل و واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی به منظور ارائه حمایت های پشتیبانی تخصصی لازم به مقام مافوق.
- ۱۱- تصمیم گیری و تصمیم سازی در خصوص موارد خاص تفویض شده از سوی مقام مافوق و تنظیم و ارائه گزارشات لازم.
- ۱۲- همکاری در بررسی و رصد مستمر موضوعات و مسائل تخصصی ملی و بین المللی مرتبط با حوزه فعالیت و اطلاع رسانی صحیح، دقیق و به موقع آنها.
- ۱۳- تلاش در جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد و پایش مستمر شاخص های عملکردی حوزه مأموریت مقام مافوق.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسلیحات
تعیین کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	مسعود لاهی کبیانه	۹۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	استاندار	ابراهیم بنجی	۹۸/۴/۲۵		براساس نامه
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: معاونت هماهنگی امور عمرانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس دفتر
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۰۰-۳

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- برنامه ریزی و هماهنگی ملاقات شخصیت های سیاسی، فرهنگی و ... با معاون استاندار.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر معاون تشکیل می شود.
- ۳- رسیدگی به درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

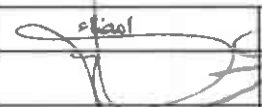
ب: پیگیری ها

- ۴- انجام امور محوله از سوی معاون استاندار و ارایه گزارش های لازم به ایشان.
- ۵- ارایه جمع بندی و خلاصه نمودن گزارش های واصله در زمینه فعالیت های حوزه معاونت و ارایه آن به معاون استاندار.
- ۶- ابلاغ دستورات صادره معاون 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

- ۷- اعمال نظارت های لازم در راستای نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط.
- ۸- انجام هماهنگی لازم جهت 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.
- ۹- تهیه گزارش های مورد نیاز معاون مربوطه حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	مسعود لعلی گانه	۹۸/۳/۲۰		درامت نه ام
تأیید کننده وظایف	استاندار	امیر بهمن مجو	۹۸/۴/۲۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: معاونت هماهنگی امور عمرانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس دبیرخانه هیات حل اختلاف شوراها
۵ - نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۱۰۱

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- بررسی اختلاف شورای شهر و استانداری در مورد شهردار منتخب شورا در شهرهای با جمعیت کمتر از (۲۰۰) هزار نفر جمعیت و غیر مرکز استان و ارائه گزارش.
- ۲- بررسی اعتراضات وارده به مصوبات شورای شهر از ناحیه استاندار، فرماندار یا شورای استان و انطباق آنها با قوانین و مقررات بالادستی و ارائه گزارش.
- ۳- بررسی انحلال شورای روستا با پیشنهاد فرماندار، در صورت احراز انحراف شورا از وظایف و اختیارات قانونی و ارائه گزارش.
- ۴- بررسی پیشنهاد انحلال شورا به هیئت مرکزی، به استثنای شورای روستا و ارائه گزارش.
- ۵- بررسی اتهام‌های اعضای شورای روستا، بخش، شهر و شهرستان به پیشنهاد مقامات ذی صلاح و ارائه گزارش.
- ۶- بررسی تخلف از قانون شوراها که حسب مورد و بر اساس مسئولیت نظارتی و اجرایی قانون مذکور توسط وزارت کشور ارجاع می گردد و ارائه گزارش.
- ۷- بررسی شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی مبنی بر انحراف شورا از وظایف و اختیارات قانونی و ارائه گزارش.
- ۸- پیگیری و هماهنگی برای تشکیل جلسات هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و تهیه و تنظیم آرای هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و اقدام به ابلاغ آنها برای اجرا به نحو مقتضی.
- ۹- ابلاغ تصمیمات صادره از سوی هیأت حل اختلاف به افراد، شوراهای اسلامی و فرمانداری و بخشداری های تابعه و در صورت لزوم پیگیری آنها.
- ۱۰- تهیه گزارش لازم در زمینه پرونده های مطروحه در هیأت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای اسلامی استان و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۱۱- خلاصه نمودن پرونده های واصله و ارایه آن برای مطالعه اعضاء هیأت حل اختلاف.
- ۱۲- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به هیأت حل اختلاف برای اطلاع و مطالعه قبلی معاون هماهنگی امور عمرانی.
- ۱۳- 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.
- ۱۴- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به هیأت حل اختلاف و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۵- ارائه گزارش تحلیلی و اظهارنظر در خصوص شکایات واصله از اقدامات شوراها و ارائه گزارش به مقامات ذیربط.
- ۱۶- جمع آوری، تهیه و به روز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی شهرها و فرادست و تشکیل بانک اطلاعاتی به منظور تهیه گزارشات تحلیلی حسب نیاز مقام مافوق.
- ۱۷- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به تخلفات احتمالی شوراهای اسلامی جهت طرح در هیئت حل اختلاف و رسیدگی.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید کننده
تعیین کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	معمور لاهی پدانه	۱۳۹۳/۱۲/۰۴		
تأیید کننده وظایف	استاندار	ابراهیم بهمن جو	۱۳۹۳/۱۲/۰۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۱۳۹۳/۰۵/۲۲		