

شرح وظایف پست های فرمانداری

نیر

و

بخشداری های تابعه





شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی: فرمانداری نیر
۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴ - عنوان پست / شغل: فرماندار
۵ - نوع پست / شغل: ثابت	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۵۷۱
۷ - وظایف پست / شغل:	
۱- بررسی، پیگیری و نظارت بر اجرای شدن سیاست های کلی نظام ج. ا. ا. و اهداف و راهبردهای کلان دولت برای اداره بهینه امور عمومی در حوزه مأموریت خود.	
۲- مدیریت امور مرتبط با توسعه سیستمهای ارتباطی و اطلاعاتی کارآمد به منظور دریافت، پردازش، توزیع و استفاده مناسب از اطلاعات اقلیمی، سیاسی، اقتصادی و نظایر آن در حوزه مأموریت.	
۳- نظارت و هماهنگی بر حفظ و حراست از منابع طبیعی و محیط زیست و استفاده بهینه از منابع و امکانات بالقوه و موجود شهرستان.	
۴- تامین و حفظ امنیت داخلی و استقرار نظم و آرامش و ایجاد هماهنگی و تعامل با دستگاههای انتظامی، اطلاعاتی، نظامی، قضایی و سایر دستگاههای ذی ربط در شهرستان.	
۵- افزایش منزلت و ارتقا حقوق شهروندی و تکریم ارباب رجوع در دستگاههای اجرایی مستقر در شهرستان.	
۶- هدایت، راهبری و برگزاری جلسات شورای تامین شهرستان و نظارت بر حسن اجرای مصوبات آن.	
۷- تمثیت امور نیروی انتظامی در شهرستان بر اساس تکالیف مورد اشاره در قانون.	
۸- فراهم نمودن موجبات تشکیل و تقویت شوراهای اسلامی به منظور جلب مشارکت همه جانبه مردم شهرستان در امور مشارکت پذیر و ساماندهی مطلوب آنها در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.	
۹- ایجاد هماهنگی و همکاری با دستگاههای مسئول در امر مبارزه با مواد مخدر، روانگردانها، قاچاق انسان، اسلحه و مهمات، کالا و ارز با جلب مشارکت شهروندان در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.	
۱۰- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی، گذرنامه و وظیفه عمومی در حوزه استحفاظی شهرستان در چارچوب قوانین و مقررات.	
۱۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به تردد، اقامت، تابعیت، استملاک و سایر امور مربوط به اتباع خارجی، مهاجرین، آوارگان در حوزه استحفاظی شهرستان.	
۱۲- برنامه ریزی به منظور کاهش آسیب پذیری و تعیین اولویت های سیاست های امنیت شهرستان با تاکید بر اصول پدافند غیر عامل.	
۱۳- تلاش در جهت تحقق و توسعه آزادی های مدنی، سیاسی و اجتماعی و فرهنگی در چارچوب قوانین و مقررات و اصول پدافند غیر عامل در حوزه استحفاظی شهرستان.	
۱۴- برگزاری انتخابات و همه پرسی در سطح شهرستان در چارچوب قوانین و مقررات.	



۱۵- تجزیه و تحلیل رویدادهای سیاسی بطور مستمر و بررسی اوضاع عمومی در سطح شهرستان و ارزیابی آنها و تهیه گزارشهای مورد نیاز برای مراجع ذی ربط.

۱۶- بررسی، مطالعه و امکان سنجی در ارتباط با تقسیمات کشوری در حوزه شهرستان بر اساس قوانین و مقررات.

۱۷- ایجاد زمینه های لازم برای تشکیل و توسعه انجمن ها، احزاب، مجامع و سایر تشکلهای غیردولتی در سطح شهرستان با هماهنگی دستگاه های اجرایی در چارچوب قوانین.

۱۸- هماهنگی با دستگاه های اجرایی به منظور تقویت، تحکیم و تعالی نهاد خانواده و جایگاه و منزلت زنان و هویت بخشی به جوانان به منظور رفع مشکلات مرتبط به مسائل شغلی، ازدواج، مسکن و سایر در سطح شهرستان.

۱۹- نظارت بر تحقق برنامه ها و امور مربوط به ثبت احوال در راستای قوانین و مقررات در حوزه استحفاظی شهرستان.

۲۰- همکاری و هماهنگی با دستگاه های ذی ربط جهت بزرگداشت و تجلیل از مقام شهدا، ایثارگران، عالمان، مشاهیر، نخبگان و سایر در سطح شهرستان.

۲۱- هماهنگی با دستگاه های اجرایی به منظور کاهش آسیب های اجتماعی در حوزه استحفاظی شهرستان.

۲۲- برنامه ریزی به منظور انجام مراسم تشریفات و پذیرایی و بدرقه از مقامات علی رتبه نظام و مهمانان خارجی در حوزه استحفاظی شهرستان.

۲۳- انجام هماهنگی با دستگاه های اجرایی به منظور گسترش سطح بهداشت عمومی، آسایش عمومی، تامین امنیت غذایی، آموزش و پرورش، ورزش های همگانی و سایر در سطح شهرستان.

۲۴- شناسایی استعدادهای منطقه ای و تعیین نیازمندی های عمرانی شهرستان و لحاظ نمودن آن در برنامه ها و بودجه های عمرانی با توجه به اولویت های توسعه منطقه ای و در چارچوب سیاست ها و راهبردهای ملی و ارائه گزارش به مراجع ذی صلاح.

۲۵- انجام هماهنگی های لازم با دستگاه های اجرایی و نهادهای مستقر در حوزه شهرستان که در زمینه عمرانی مسئولیت دارند و تلفیق امکانات موجود آنها در جهت پیشبرد برنامه های عمرانی، افزایش کارایی و قابلیت های مزبور و پیگیری در خواست های دستگاه های مذکور عمرانی حسب مورد.

۲۶- نظارت و اعمال هماهنگی در جهت توسعه امور عمرانی شهرها و روستاها، طرح ها و پروژه ها، هدایت و پشتیبانی فنی- اجرایی آنها در سطح شهرستان.

۲۷- مدیریت و اعمال هماهنگی های لازم به منظور پیش بینی، پیشگیری، کنترل و کاهش خطرپذیری حوادث غیرمترقبه و بلایای طبیعی و تمهیدات مقتضی در جهت تسریع در کمک رسانی به آسیب دیدگان و بازسازی مناطق خسارت دیده با همکاری سایر دستگاه های در چارچوب قوانین و مقررات در حوزه استحفاظی شهرستان.

۲۸- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و ارایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه ها در حوزه استحفاظی شهرستان.

۲۹- همکاری در تهیه و تنظیم اسناد توسعه شهرستان شامل اهداف- سیاست ها، خط مشی ها و برنامه ها در راستای تحقق اهداف آمایش سرزمین در شهرستان.

۳۰- برنامه ریزی در جهت جذب سرمایه گذاری بخش غیردولتی و حمایت از واگذاری تسهیلات برای ایجاد انگیزه به منظور سرمایه گذاری در شهرستان.

۳۱- نظارت بر نحوه فعالیت بانک ها و موسسات مالی و اعتباری و بیمه های دولتی در سطح شهرستان.



- ۳۲- تعامل و ارائه پیشنهاد در خصوص توزیع و تخصیص اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای در سطح شهرستان.
- ۳۳- ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های اجرایی به منظور افزایش همکاری و رفع اختلافات فی‌مابین در سطح شهرستان.
- ۳۴- مدیریت جلسات کمیته برنامه‌ریزی و توسعه شهرستان، شوراها، کمیسیون و سایر کمیته‌هایی که به موجب قانون مسئولیت آنها به عهده فرماندار است.
- ۳۵- پایش برنامه‌ها و فعالیت‌های اقتصادی شهرستان در بخش‌های مختلف بر اساس قوانین و مقررات.
- ۳۶- نظارت بر انجام مطالعات اقتصادی در راستای شناسایی ظرفیت‌ها و توانمندی‌های شهرستان در امر سرمایه‌گذاری، اشتغال و تولید و توسعه متوازن.
- ۳۷- همکاری، ایجاد هماهنگی و فراهم نمودن زمینه‌های لازم در جهت کسب منابع درآمد و توسعه شهرستان از طریق کارآفرینی، جذب گردشگر و سایر بر اساس قوانین و مقررات و انعکاس موانع به مقامات مسئول.
- ۳۸- تعامل با دستگاه‌های ذی‌ربط در خصوص چگونگی و نحوه توزیع ارزاق عمومی و کالاهای اساسی و تنظیم بازار در سطح شهرستان.
- ۳۹- انجام هماهنگی لازم در خصوص تاسیس بازارچه‌های مرزی در شهرهای مرزی و نظارت بر آنها در حوزه استحفاظی شهرستان.
- ۴۰- بررسی عملکرد دستگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای متولی امور روستایی در سطح شهرستان به منظور تحقق توسعه پایدار روستایی در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۴۱- تعامل با دستگاه‌های مربوطه در تهیه و تدوین طرح‌های توسعه محور اقتصادی بر اساس استعدادهای به منظور رشد و گسترش سرمایه‌گذاری علی‌الخصوص در زمینه صنایع کوچک و تبدیلی در امور مرتبط با بخش کشاورزی و ارایه پیشنهاد به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.
- ۴۲- همکاری و هماهنگی در پیگیری وضعیت تولید و اشتغال واحدهای تولیدی و اقتصادی دارای وضعیت بحرانی در سطح شهرستان و انعکاس آن به دستگاه‌های ذی‌ربط.
- ۴۳- همکاری با دستگاه‌های اجرایی در خصوص پیگیری مشکلات بخش صنعت و معدن شهرستان و ارایه پیشنهادات در راستای رفع مشکلات.
- ۴۴- فراهم نمودن زمینه‌های همکاری با شهرستان‌های همجوار در موضوعات مشترک در چارچوب سیاست‌ها و خط‌مشی کلی نظام.
- ۴۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۳		۱۴۰۲/۰۹/۰۹	شجاع آقبالی	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۲/۰۹/۰۹	اکبر بهنامجو	استاندار	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۲/۰۹/۱۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل : معاون
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۵۷۲

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- هماهنگی و نظارت بر تأسیس و عملکرد حزب، جمعیت، انجمن سیاسی و صنفی و انجمن اسلامی و یا اقلیت های دینی شناخته شده در حوزه شهرستان و انجام تحقیقات و اعلام نظر در این زمینه به استانداری و بستر سازی فعالیت مطلوب آنها.
- ۲- حمایت، پشتیبانی، توانمند سازی و نظارت بر عملکرد شوراهای اسلامی شهر و روستای شهرستان.
- ۳- برنامه ریزی، برگزاری و نظارت بر انتخابات عمومی در شهرستان.
- ۴- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم برای تغییر و اصلاح تقسیمات کشوری در محدوده شهرستان به استانداری.
- ۵- تجزیه و تحلیل رویدادهای خبری و گزارشات سیاسی، امنیتی، اجتماعی و اقتصادی شهرستان و انعکاس آن به فرمانداری و استانداری.
- ۶- برنامه ریزی جهت توسعه تشکلهای غیر دولتی.
- ۷- تلاش و پیگیری برای انطباق وضعیت ادارات، سازمانها و نهادها با واحدهای تقسیمات کشوری در شهرستان.
- ۸- تجزیه و تحلیل و ریشه یابی جرایم و تخلفات سیاسی و امنیتی و اتخاذ تدابیر لازم برای پیشگیری.
- ۹- تأمین، حفظ امنیت و استقرار نظم و آرامش در شهرستان با هماهنگی ادارات اطلاعاتی، انتظامی.
- ۱۰- پیگیری اجرای دستورالعمل های امنیتی که از طرف شورای تأمین استان یا وزارتخانه ابلاغ می گردد.
- ۱۱- ارتباط مستمر و اخذ گزارشها از نیروی انتظامی و سایر اعضای شوراهای تأمین و شناسایی نقاط بحران خیز، افراد شرور، سابقه دار و اتخاذ تدابیر پیشگیرانه در حوزه شهرستان.
- ۱۲- تشکیل جلسات تخصصی نظیر کمیته امنیتی شهرستان، ستاد سوخت شهرستان، هیئت تطبیق مصوبات شورای اسلامی شهر و روستا و پیگیری مصوبات و عملکرد آنها.
- ۱۳- نظارت عالیه بر روند مطالعات، طراحی و اجرای پروژه های عمرانی سطح شهرستان و بخش در راستای اصول نظام فنی و اجرایی کشور.
- ۱۴- تشکیل شوراهای کارگروه ها و کمیته های فنی و تخصصی در موضوعات مرتبط با حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان و پیگیری اجرای مصوبات آنها.
- ۱۵- نظارت بر عملکرد دستگاه های اجرایی و بخشدارهای سطح شهرستان، شهرک های صنعتی و ارزشیابی سالانه عملکرد آنان در حوزه امور عمرانی.
- ۱۶- شناسایی قابلیت ها و تنگناها و تعیین سیاست های اجرایی و اقدامات اولویت دار و محرک توسعه شهرستان در چارچوب سیاست ها و راهبردهای توسعه ملی و استاد توسعه استان و شهرستان.
- ۱۷- نظارت بر امور شوراهای اسلامی، شهرداری ها و دهیاری های سطح شهرستان.



۱۸- تهیه و تدوین برنامه‌های توسعه شهرستان در چارچوب برنامه‌های کلان شهرستان با هدایت و همکاری واحدهای شهرستانی.
۱۳- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌ها و طرح‌های عمومی و عمرانی و جذب اعتبارات از طریق هماهنگی با فعالیت‌های ادارات و سازمان‌ها.

۱۹- نظارت بر تهیه لایحه بودجه دهیاری‌ها و نظارت بر اجرای لایحه مقصوب.

۲۰- انجام هماهنگی‌های لازم با دستگاه‌های اجرایی و نهادهای مستقر مرتبط در حوزه شهرستان و تلفیق امکانات موجود آن‌ها در جهت پیشبرد برنامه‌های عمرانی، افزایش کارایی و قابلیت‌ها و پیگیری درخواست‌های عمرانی دستگاه‌های مذکور حسب مورد.

۲۱- نظارت، اعمال هماهنگی و ارزیابی در جهت توسعه امور عمرانی شهرها و روستاها، طرح‌ها و پروژه‌ها، هدایت و پشتیبانی فنی و اجرایی با توجه به مسایل زیست محیطی و حفظ اراضی منابع طبیعی.

۲۲- مدیریت و اعمال هماهنگی‌های لازم به منظور پیش‌بینی، پیشگیری، کنترل و کاهش خطر پذیری حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی و تمهیدات مقتضی در جهت تسریع در کمک‌رسانی به آسیب‌دیدگان و بازشناسی مناطق خسارت‌دیده با همکاری سایر دستگاه‌ها در چارچوب قوانین و مقررات.

۲۳- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و آرایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها.

۲۴- پیگیری جهت اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های تدوین شده توسط حوزه‌های معاونت امور عمرانی استانداری.

۲۵- برنامه‌ریزی در جهت توسعه متوازن مناطق مختلف شهری، روستایی و عشایری در قالب برنامه توسعه اقتصادی کشور با همکاری شوراهای اسلامی و دستگاه‌های ذیربط.

۲۶- بررسی و تدوین برنامه‌ها و سیاست‌های کلان امور درآمد، تجهیز و تخصیص منابع.

۲۷- بررسی و شناخت توانمندی و استعداد های استان در جهت تامین توسعه پایدار و تدوین برنامه‌های امور ریز بنایی، تولیدی، آموزشی با همکاری دستگاه‌های اجرایی شهرستان.

۲۸- همکاری و هماهنگی با بخش‌های مختلف استان در زمینه تهیه و تدوین برنامه توسعه کوتاه‌مدت و میان مدت شهرستان در چارچوب برنامه‌های کلان کشور.

۲۹- انجام فعالیت‌های مربوط به امور دبیرخانه ای کارگروه اشتغال و سرمایه‌گذاری و دبیرخانه‌ای کمیته برنامه‌ریزی و توسعه شهرستان.

۳۰- نظارت بر اجرای مسانلاداری و مالی فرمانداری و بخشداری‌های تابعه.

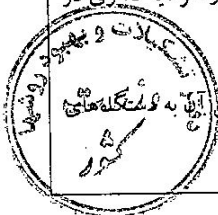
۳۱- ابلاغ کلیه مصوبات، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌ها به دستگاه‌های اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی شهرستان و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.

۳۲- تدوین گزارش‌های بخشی جهت تهیه گزارش اقتصادی شهرستان.

۳۳- بررسی و نظارت بر پیشرفت اجرای طرح‌ها و پروژه‌ها و میزان اعتبارات جذب شده، تهیه و تدوین گزارش چگونگی عملکرد اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارائی‌های سرمایه‌ای و تبصره‌های بودجه توسط دستگاه‌های اجرایی.

۳۴- برنامه‌ریزی در جهت جذب سرمایه‌گذاری بخش غیر دولتی و حمایت از واگذاری تسهیلات برای ایجاد انگیزه به منظور سرمایه‌گذاری در شهرستان.

۳۵- همکاری و هماهنگی در پیگیری وضعیت تولید و اشتغال واحدهای تولیدی و اقتصادی دارای وضعیت بحرانی و انعکاس آن به دستگاه‌های ذیربط.



۳۶- همکاری با دستگاه‌های اجرایی در خصوص پیگیری مشکلات بخش صنعت و معدن شهرستان و ارایه پیشنهادات در راستای رفع مشکلات.

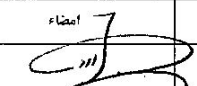
۳۷- نظارت و هماهنگی لازم بر عملکرد بخشداران در حوزه های برنامه ریزی و پشتیبانی.

۳۸- نظارت و پیگیری موضوعات مرتبط با مصارف گندم شهرستان در قالب شورای آرد و نان.

۳۹- انجام برنامه ریزی لازم در خصوص برگزاری شورای اداری شهرستان.

۴۰- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق.



منوبلن مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
نعمین کننده وظایف	فرماندار	شجاع اقبالی			ص: ۳
نائبه کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵/۱۸		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۵/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲. سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۵۷۳

۷- وظایف پست / شغل :

الف : ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با فرماندار و تعیین ساعات ملاقات برای آن‌ها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات، کارگروه‌ها و نشست‌ها و کمیسیون‌هایی که در دفتر فرماندار تشکیل می‌شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آن‌ها بررسی درخواست‌های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی‌ربط امکان پذیر است.

ب : پیگیری ها

- ۴- پیگیری جهت برگزاری جلسات شورای معاونین به صورت مستمر.
- ۵- پیگیری امور ارجاعی از سوی فرماندار و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۶- آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی فرماندار و معاونین.
- ۷- ابلاغ دستورات صادره فرماندار به اشخاص و واحدهای ذی‌ربط برحسب خط‌مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن‌ها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۸- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک مورد نیاز در محل مخصوص.
- ۹- دریافت نامه‌ها، پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آن‌ها در رایانه یا دفتر مربوط.
- ۱۰- تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر مکاتبات دستوری بین افراد واحد مربوط.
- ۱۱- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق.



نسخه	اعضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص : ۱		۱۴۰۱/۱۲/۲۹	نجاع اقبالی	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۲/۲/۴	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۲/۳/۱۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۱ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس حراست
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۷۴

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات حراستی.
- ۲- مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم به منظور ارائه آموزش های لازم به کارکنان سازمان متبوع برای مقابله با حوادث غیرمترقبه و همچنین حسن اجرای خطمشی ها و هدف های تعیین شده.
- ۳- اعمال بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی ابلاغی از سوی مراجع ذی صلاح و نظارت بر حسن اجرای آن ها.
- ۴- برنامه ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و انجام بررسی های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارایه گزارش لازم.
- ۵- کنترل، نظارت و بررسی وضع حراستی دستگاه متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم.
- ۶- هماهنگی با اداره کل حراست استانداری.
- ۷- ضابطه مند نمودن، کنترل و تسهیل تردد افراد و وسائط نقلیه به اماکن و تأسیسات فرمانداری.
- ۸- گزینش پرسنل جدید ورود و همچنین جابجایی در حوزه های مختلف فرمانداری و دریافت مدارک از ایشان برای تشکیل پرونده پرسنلی.
- ۹- کنترل و بررسی صلاحیت حراستی پرسنل جهت تصدی مشاغل و داوطلبان اشتغال، انتقال و مأموریت به فرمانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۰- انجام امور مربوط به حفاظت پرسنلی، اسناد دارای طبقه بندی و فناوری اطلاعات و اتخاذ تمهیدات لازم به منظور آموزش حراستی همکاران.
- ۱۱- پیگیری تجمعات مراجعین در حوزه های مختلف کارگری، خدمتاتی، دانشجویی و ... و جلوگیری از تنش های احتمالی و راهنمایی تجمع کنندگان براساس موضوعات مطرح شده و پیگیری آن تا حصول نتیجه.
- ۱۲- تهیه طرح های حراستی و حفاظتی متناسب با موقعیت شهرستان و ارسال آن به اداره کل حراست استانداری.
- ۱۳- همکاری و هماهنگی در اجرای سیاست های مراجع ذی صلاح در جهت پیشگیری از نفوذ و مقابله با توطئه های عوامل امنیتی و اطلاعاتی و
- ۱۴- تأمین امنیت ارتباطات بی سیم و باسیم فرمانداری و واحدهای تابعه
- ۱۵- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	شجاع اقبالی	۱۴۰۱/۱۲/۹		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جواد	۱۴۰۲/۴/۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۳/۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس روابط عمومی و تشریفات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۷۵
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- بررسی و تجزیه و تحلیل مندرجات جراید و رسانه های ارتباط جمعی مرتبط با وظایف و عملکردهای فرمانداری و بخشداری ها و تهیه گزارش. ۲- برقراری تعامل مثبت با رسانه های خبری محلی و سراسری بصورت دیداری - شنیداری، مکتوب، مجازی، الکترونیکی و ۳- تهیه و تنظیم برنامه های مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی، تلویزیونی و تبلیغاتی برابر ضوابط تعیین شده. ۴- تهیه و تنظیم برنامه های انتشاراتی در اعیاد رسمی و مراسم ویژه با مشارکت مردم و اقشار مختلف. ۵- جمع آوری اطلاعات لازم جهت تهیه و تدوین برنامه سالانه، ارائه گزارش عملکرد فرمانداری بصورت فصلی و سالانه و همچنین انعکاس خواسته های اصولی مردم به فرمانداری. ۶- اتخاذ تدابیر لازم به منظور ایجاد حسن رابطه بین ارباب رجوع و مسئولان فرمانداری، از زیبایی و لحاظ نمودن نظرات و پیشنهادات آنان. ۷- برقراری ارتباط و همکاری با دفتر روابط عمومی استانداری به منظور هماهنگی ساختن فعالیت های روابط عمومی. ۸- برنامه ریزی و همکاری در خصوص تشکیل جلسات شورای اداری، شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی. ۹- هماهنگی و برنامه ریزی در خصوص حضور فرماندار در مجامع عمومی. ۱۰- پیگیری و برپایی مراسم معنوی، مذهبی و ملی (جشن و سوگواری) و ویژه ی کارکنان فرمانداری و خانواده ی آنان. ۱۱- ایجاد ارتباط مستمر با روابط عمومی ادارات به منظور آگاه سازی آنان در خصوص اهمیت انعکاس اخبار عملکردی و موفقیت های عمده ی شهرستان در حیطه ی وظایف ادارات مربوطه. ۱۲- دریافت نظرات، انتقادات و شکایات شهروندان از طریق نصب صندوق شکایات و پیشنهادات، پرتال، پست الکترونیکی و سامانه پیامکی فرمانداری.	



۱۳- نظرسنجی از کارکنان به منظور تعیین میزان رضایت مندی آنان از وضعیت شغلی، اداری، رفاهی و معیشتی آنان و تلاش در رفع یا بهبود

وضع موجود.

۱۴- انعکاس اخبار در حیطه‌ی عملکرد فرمانداری و اطلاع‌رسانی از طریق جراید، نشریات و رسانه‌های ارتباط جمعی.

۱۵- پیگیری امورات مربوط به چاپ و نصب پارچه، بنر و پلاکارد در مناسبت‌های مختلف مذهبی و ملی.

۱۶- پیگیری و نظارت بر پورتال اطلاع‌رسانی فرمانداری.

۱۷- پیگیری و برنامه‌ریزی لازم برای ملاقات مردمی فرماندار با افشار مختلف.

۱۸- مستندسازی، تهیه آرشیو عکس، صوت، تصویر و مطالب و محتوای جلسات مختلف فرمانداری.

۱۹- همکاری در امر مراسم تشریفات، استقبال و بدرقه مهمانان و مسئولان.

۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	شجاع اقبالی	۱۴۰۱/۲۹		ص : ۲
نائب تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۲۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشنای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس روابط عمومی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۷۵/۱

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- بررسی و تجزیه و تحلیل مندرجات جراید و رسانه های ارتباط جمعی مرتبط با وظایف و عملکردهای فرمانداری و بخشداری ها و تهیه گزارش.
 - ۲- برقراری تعامل مثبت با رسانه های خبری محلی و سراسری بصورت دیداری - شنیداری، مکتوب، مجازی، الکترونیکی و ...
 - ۳- تهیه و تنظیم برنامه های مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی، تلویزیونی و تبلیغاتی برابر ضوابط تعیین شده.
 - ۴- تهیه و تنظیم برنامه های انتشاراتی در اعیاد رسمی و مراسم ویژه با مشارکت مردم و اقشار مختلف.
 - ۵- جمع آوری اطلاعات لازم جهت تهیه و تدوین برنامه سالانه، ارائه گزارش عملکرد فرمانداری بصورت فصلی و سالانه و همچنین انعکاس خواسته های اصولی مردم به فرمانداری.
 - ۶- اتخاذ تدابیر لازم به منظور ایجاد حسن رابطه بین ارباب رجوع و مسئولان فرمانداری، ارزیابی و لحاظ نمودن نظرات و پیشنهادات آن ها.
 - ۷- برقراری ارتباط و همکاری با دفتر روابط عمومی استانداری به منظور هماهنگی ساختن فعالیت های روابط عمومی.
 - ۸- برنامه ریزی و همکاری در خصوص تشکیل جلسات شورای اداری، شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی.
 - ۹- هماهنگی و برنامه ریزی در خصوص حضور فرماندار در مجامع عمومی.
 - ۱۰- پیگیری و برپایی مراسم معنوی، مذهبی و ملی (جشن و سوگواری) ویژه کارکنان فرمانداری و خانواده های آنان.
 - ۱۱- ایجاد ارتباط مستمر با روابط عمومی ادارات به منظور آگاه سازی آنان در خصوص اهمیت انعکاس اخبار عملکردی و موفقیت های عمده ی شهرستان در حیطه ی وظایف ادارات مربوطه.
 - ۱۲- دریافت نظرات، انتقادات و شکایات شهروندان از طریق نصب صندوق شکایات و پیشنهادات، پرتال، پست الکترونیکی و سامانه پیامکی فرمانداری.
 - ۱۳- نظرسنجی از کارکنان به منظور تعیین میزان رضایت مندی آنان از وضعیت شغلی، اداری، رفاهی و معیشتی آنان و تلاش در رفع مشکلات آنان.
- وضع موجود.



۱۴- انعکاس اخبار در حیطه‌ی عملکرد فرمانداری و اطلاع‌رسانی از طریق جراید، نشریات و رسانه‌های ارتباط جمعی.

۱۵- پیگیری امورات مربوط به چاپ و نصب پارچه، بنر و پلاکارد در مناسبت‌های مختلف مذهبی و ملی.

۱۶- پیگیری و نظارت بر پورتال اطلاع‌رسانی فرمانداری.

۱۷- پیگیری و برنامه‌ریزی لازم برای ملاقات مردمی فرماندار با اقشار مختلف.

۱۸- مستندسازی، تهیه آرشیو عکس، صوت، تصویر و مطالب و محتوای جلسات مختلف فرمانداری.

۱۹- همکاری در امر مراسم تشریفات، استقبال و بدرقه مهمانان و مسئولان.

۲۰- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق.



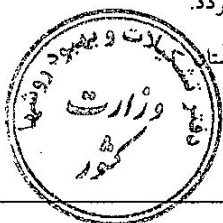
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	شماره
تعیین کننده وظایف	فرماندار	شجاع اقبالی	۱۴۰۲/۲۹		۱۰
نائید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیده مهدی جوادی	۱۴۰۲/۲۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور حقوقی، ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات
۵- نوع پست / شغل : ثابت / موقت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۵۷۶
۷- وظایف پست / شغل :	
۱- پیگیری امور حقوقی فرمانداری و بخشداری های تابعه ۲- تنظیم و اظهار نظر درباره متن قراردادهای فرمانداری و واحدهای تابعه با اشخاص حقیقی و حقوق ۳- بررسی و اظهار نظر نسبت به لوایح، تصویبنامه ها، آیین نامه ها و اساسنامه های مرتبط با حوزه کار فرمانداری و بخشداریهای تابعه. ۴- عضویت و شرکت در جلسات ستاد تحول اداری، ستاد ارتقاء سلامت نظام اداری و کار گروه مبارزه با فساد و رشوه خواری شهرستان ۵- طرح و پیگیری دعاوی حقوقی و کیفری فرمانداری و دفاع از آن در مراجع قانونی. ۶- معاضدت قضایی (اعم از طرح دعوی، دفاع از دعوی، تهیه لوایح و مشاوره) کارکنان فرمانداری و بخشداری های تابعه در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، اداری و محاسباتی. ۷- انجام امور ثبتی و مستندسازی اموال منقول و غیر منقول فرمانداری و طرح دعاوی مالکیت و تصرف و متفرع بر آنها و تملک اراضی و اماکن مورد نیاز بر اساس قوانین موجود برای فرمانداری و بخش های تابعه. ۸- تهیه و تنظیم گزارش های حقوقی مورد نیاز فرماندار، معاونین و سایر مسئولین ذیربط و اظهار نظر مشورتی درباره کلیه مسائل حقوقی و قضایی فرمانداری و بخشداری ها. ۹- اظهار نظر و ارائه راهکار قانونی مناسب نسبت به مسائل حقوقی و استعلامات مطروحه از استانداری، فرمانداری ها، بخشداری ها، شوراهای و شهرداری ها. ۱۰- پیشنهاد انجام مطالعات و تحقیقات و برگزاری نشستهای حقوقی، ارتباط با مراکز علمی و استفاده از استادان و مشاوران حقوقی برجسته و مجرب، در راستای وظایف و ماموریتهای فرمانداری. ۱۱- اظهار نظر نسبت به وضعیت اجرای قوانین و مقررات موضوعه و ارائه گزارش لازم به مقامات ذیربط. ۱۲- ارتباط مستمر با مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی استانداری و ارائه گزارش نوبه ای و سالیانه جهت هماهنگی امور مربوطه ۱۳- انجام سایر امور حقوقی و شرکت در جلسات و کمیسیون های مختلف که از سوی مقامات مافوق ارجاع می گردد. ۱۴- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص شاخص های ارزیابی عملکرد فرمانداری و دستگاههای اجرایی شهرستان ۱۵- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها و دستورالعمل ها و ... ۱۶- پیگیری و هماهنگی در خصوص بازرسی از دستگاههای اجرایی شهرستان.	



- ۱۷- تطبیق و رسیدگی به شکایات واصله
- ۱۸- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارشات دستگاههای اجرایی شهرستان .
- ۱۹- تهیه گزارش تخصصی در خصوص بازرسی .
- ۲۰- ارائه پیشنهاد برنامه ریزی مقدماتی ارزیابی دستگاههای اجرایی.
- ۲۱- رسیدگی به شکایات و درخواست هایی که از سوی استانداری ، مردم و سایر دستگاه ها ارجاع می گردد (طرح سامد)
- ۲۲- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش لازم به فرماندار
- ۲۳- بازرسی و ارزشیابی عملکرد مدیران دستگاه های اجرایی ارزیابی طرح تکریم ارباب رجوع در ادارات سطح شهرستان
- ۲۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	شجاع اقبالی	۱۴۰۱/۲۹		۲۰
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادى	۱۴۰۲/۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی : فرمانداری نیر
۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نیر	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس امور بانوان
۵ - نوع پست / شغل : ثابت	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۵۷۷

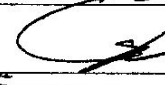
۷ - وظایف پست / شغل :

- ۱- ارایه راهکار در جهت تشویق بانوان به استفاده از آموزش های لازم و ارتقاء سطح علمی و اجتماعی آنها.
- ۲- پیگیری و همکاری جهت تشکیل جلسات کارگروه تخصصی بانوان و خانواده و پیگیری مصوبات آنها.
- ۳- ارایه گزارش از فعالیت های امور بانوان و مستندسازی فعالیت ها و اقدامات در سایر ادارات شهرستان .
- ۴- به روز رسانی بانک های اطلاعات زنان و آمار مربوط به شاخص های توسعه بر حسب جنسیت.
- ۵- آرایه پیشنهاد و برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت های مدنی و ارتقای منزلت اجتماعی بانوان با همکاری و مشارکت دستگاه های اجرایی شهرستان.
- ۶- تحلیل نتایج حاصل از اجرای طرح ها، برنامه ها و عملکرد حوزه امور بانوان در سطح شهرستان و ارائه به مقام مافوق.
- ۷- شناسایی چهره های موفق بانوان و تبیین شاخص های معرفی چهره های موفق بانوان در سطح شهرستان با رویکرد ارتقای انگیزه بیشتر در بانوان.
- ۸- تهیه گزارش های کارشناسی در خصوص مسائل، مشکلات و نارسایی های زنان در شهر، بخش و روستا براساس اولویت ها و ضرورت ها.
- ۹- مطالعه و ارائه پیشنهاد به منظور رفع محرومیت ها و تبعیض های مغایر با حقوق خانواده در شهر به مقام مافوق.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، شناسایی موانع و مشکلات اجرای قوانین و مقررات مربوط به امور بانوان و خانواده، بیان نظرات کارشناسی و ارائه گزارش به منظور یافتن راه حل های مناسب برای رفع تنگناهای اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی و تحکیم امور بانوان و خانواده.
- ۱۱- پیگیری و سازماندهی امور فرهنگی و اجتماعی زنان و خانواده در راستای سیاست های کلی نظام جمهوری اسلامی ایران در سطح شهرستان.
- ۱۲- مطالعه و شناخت امکانات و تسهیلات مختلف فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی شهرستان و برنامه ریزی جهت بهره برداری بهینه از امکانات مذکور.
- ۱۳- مطالعه، بررسی و برنامه ریزی نحوه آموزش و ارتقای سطح علمی و دانش عمومی خانواده ها و بانوان در شهرستان.
- ۱۴- تعامل با ادارات شهرستان، دستگاه های اجرایی، نهادهای ذیربط و سازمان های مردم نهاد در امور بانوان به منظور تبادل نظر، آگاهی از طرح ها و برنامه های سایر دستگاه ها و انجام هماهنگی های لازم در انعکاس مشکلات زنان در شهرستان به منظور رفع آنها.
- ۱۵- تلاش در جهت تامین اعتبارات مورد نیاز برای اجرای طرح های مربوط به امور خانواده و زنان با همکاری واحدهای شهرستانی دستگاه های ذی ربط.
- ۱۶- پیگیری در جهت ایجاد و توسعه مراکز تفریحی، ورزشی، فرهنگی و هنری و ... ویژه دختران و بانوان شهرو روستا با همکاری ادارات مسئول.
- ۱۷- اجرای سیاست ها و برنامه های مدون و ابلاغی دفتر امور بانوان و خانواده استانداری.
- ۱۸- ارتباط مستمر با کارآفرینان زن شهرستان به منظور پیگیری مشکلات آنها و برگزاری نمایشگاه های مختلف جهت فروش محصولات آنها.



- ۱۹- بازدید از مراکز و واحدهای تولیدی، خدماتی بانوان شهرستان به منظور ایجاد انگیزه و رفع مشکلات آنان.
- ۲۰- مطالعه و بررسی مسائل بانوان خود سرپرست و ارائه راهکارهای مناسب برای رفع مشکلات با همکاری مشاورین و روانشناسان مستقر در شهرستان.
- ۲۱- ایجاد ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی در سطح شهرستان به منظور بررسی راهکارهای عملی برای جلب مشارکت زنان در سطح شهر، بخش و روستا و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۲۲- پیگیری مسائل مربوط به عفاف و حجاب و تشویق به استفاده از حجاب اسلامی برای بانوان شهرستان با همکاری سایر دستگاه های متولی شهرستان.
- ۲۳- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	نجاح اقبالی	۱۴۰۱/۰۹		ص : ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۱/۰۹		
مسئول واحد تشکیلات و وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روانشای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۰۹		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور سیاسی، امنیتی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۲-۵۷۸

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- برنامه ریزی و نظارت بر وظایف فرمانداری در حوزه های سیاسی، امنیتی، اجتماعی و انتخاباتی و پیگیری و مکاتبه در خصوص امورات مربوط به ائمه جمعه، نمایندگان مجلس، احزاب، گروههای صنفی و افراد متنفذ.
- ۲- هماهنگی و نظارت بر تأسیس و عملکرد حزب، جمعیت، انجمن سیاسی و صنفی و انجمن اسلامی و یا اقلیت های دینی شناخته شده در حوزه شهرستان و انجام تحقیقات و اعلام نظر در این زمینه به استانداری.
- ۳- نظارت و اعلام نظر در خصوص درخواست های اқشار و گروه ها در رابطه با برپائی اجتماعات و راهپیمایی ها مطابق مقررات قانونی و ارسال آن به استانداری.
- ۴- تلاش در جهت تحقق برنامه های سیاسی و اجتماعی دولت و افزایش مشارکت و حضور مؤثر مردم شهرستان در فعالیت های سیاسی و اجتماعی
- ۵- بستر سازی فعالیت های مطلوب احزاب و تشکل های سیاسی شهرستان و نظارت بر عملکرد آنها.
- ۶- حمایت، پشتیبانی، توانمند سازی و نظارت بر عملکرد شوراهای اسلامی شهر و روستای شهرستان.
- ۷- برنامه ریزی، برگزاری و نظارت بر انتخابات عمومی در شهرستان
- ۸- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم برای تغییر و اصلاح تقسیمات کشوری در محدوده شهرستان به استانداری.
- ۹- هماهنگی و هدایت بخشدارها برای تحقق سیاستهای عمومی دولت.
- ۱۰- برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی برای اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و بخش ها، و همچنین دهیاران.
- ۱۱- تجزیه و تحلیل رویدادهای خبری و گزارشات سیاسی، امنیتی، اجتماعی و اقتصادی شهرستان و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق.
- ۱۲- پیگیری و نظارت بر روند تشکیل پرونده های صنفی و سیاسی و صدور مجوزهای قانونی.
- ۱۳- تجزیه و تحلیل و ریشه یابی جرایم و تخلفات سیاسی و امنیتی و اتخاذ تدابیر لازم برای پیشگیری



۱۴- همکاری در راستای تأمین، حفظ امنیت و استقرار نظم و آرامش در شهرستان با هماهنگی ادارات اطلاعاتی، انتظامی و نظامی.

۱۵- تشکیل جلسات کمیته امنیتی شهرستان در مواقع برگزاری انتخابات و سفر مقامات و موارد لزوم.

۱۶- برگزاری جلسات کمیته تبادل اخبار و هماهنگی برای تشکیل شورای تأمین شهرستان و پیگیری مصوبات و عملکرد آنها.

۱۷- پیگیری اجرای دستورالعمل های امنیتی که از طرف شورای تأمین استان یا وزارتخانه ابلاغ می گردد.

۱۸- ارتباط مستمر و اخذ گزارشها از نیروی انتظامی و سایر اعضای شوراهای تأمین و شناسایی نقاط بحران خیز، افراد شرور، سابقه دار و اتخاذ تدابیر پیشگیرانه در حوزه شهرستان.

۱۹- ۱- انجام اقدامات مربوط به کنترل و نظارت بر قاچاق کالا، اسلحه و مواد مخدر در حوزه شهرستان.

۲۰- پیگیری امور اتباع خارجی مقیم شهرستان و همچنین امور مربوط به ورود، اقامت، احوال شخصیه، تابعیت، ترک تابعیت و تردد آنها و رسیدگی به گزارش های لازم در این زمینه جهت اتخاذ تصمیم مقتضی.

۲۱- انجام امور مربوط به پناهندگان، معاونان و رانده شدگان مقیم شهرستان و اداره امور اردوگاه ها و انجام اقدامات لازم در جهت رفع نیازمندیها، نواقص از طریق مراجع مسئول.

۲۲- نظارت بر اجرای سیاست ها و برنامه های مدون و ابلاغی از طرف معاونت سیاسی و امنیتی استانداری و دفاتر ذیربط.

۲۳- بررسی و ارسال گزارشات مورد نیاز معاونت سیاسی و امنیتی استانداری و دفاتر ذیربط.

۲۴- پیگیری امور اجرایی و نظارت بر حسن اجرای انتخابات و راهنمایی و هدایت مجریان انتخابات در سطح شهرستان.

۲۵- بررسی مستمر و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در خصوص انتخابات و سنجش میزان موفقیت یا عدم موفقیت طرح های اجرایی در حوزه های انتخابیه شهرستان.

۲۶- بررسی طرحهای واصله از مراجع ذیربط و ارائه نظر کارشناسی و همکاری در تهیه و تدوین بخشنامه ها، شیوه نامه ها.

۲۷- تهیه و ارائه گزارش نوبه ای از روند امور اجرایی انتخابات در سطح شهرستان به مسئولین ذیربط و انطباق صورتجلسات انتخاباتی واصله با قوانین و آیین نامه های انتخاباتی و در صورت لزوم انعکاس کاستی ها به مسئولان مافوق جهت رفع نواقص.

۲۸- برآورد اعتبارات، نیروی انسانی، وسایل و لوازم مورد نیاز برای برگزاری انتخابات در شهرستان و اعلام به مسئولین مافوق و همکاری با حوزه های انتخابیه شهرستان و انجام پیگیریهای لازم جهت تأمین ملزومات برگزاری انتخابات.

۲۹- پیگیری نواقص و ارائه راه حل برای رفع مشکلات و تنگناهای بخشداریهای تابعه در خصوص برگزاری انتخابات و شرکت در گردهمایی ها و جلسات توجیهی مجریان انتخابات.

۳۰- مطالعه و بررسی شیوه های روز آمد و جدید برگزاری انتخابات و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص اصلاح قوانین و آیین نامه های انتخاباتی به منظور ارائه گزارش کارشناسی.



۳۱- بررسی و انجام مطالعات لازم درخصوص ساماندهی امور مربوط به ایجاد، انتراع، الحاق، ادغام، تغییر مرکزیت و یا تبدیل نقاط

مختلف تقسیمات کشوری در حوزه شهرستان.

۳۲- بررسی و انجام مطالعات لازم درمورد نامگذاری و تغییر نام عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری در چارچوب دستورالعمل ارسالی استانداری.

۳۳- انجام سایر امور محوله از جانب مقام مافوق .



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	شجاع اقبالی	۱۴۰۱/۱۲/۲۹		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۱۲/۲۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۱۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

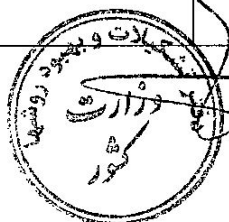
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی، امنیتی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۷۸/۱

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- بررسی گزارشات و مدارک واصله در مورد متقاضیان تاسیس حزب، جمعیت، انجمن سیاسی، صنفی و انجمن اسلامی و اقلیت‌های دینی شناخته شده در حوزه استان و انجام تحقیقات و اعلام نظر در این زمینه به استانداری.
- ۲- نظارت و مراقبت مستمر از نحوه فعالیت احزاب، جمعیت، انجمن‌های اسلامی و ارسال گزارش‌های مرتبط به استانداری.
- ۳- پیگیری و تشکیل پرونده تشکیل‌های صنفی و سیاسی جهت صدور مجوزهای لازم.
- ۴- دریافت و پیگیری درخواست‌های افشار و گروه‌ها در رابطه با برپایی اجتماعات و راهپیمایی‌ها مطابق دستورالعمل‌های قانونی.
- ۵- جمع‌آوری و جمع‌بندی اخبار و گزارشات سیاسی شهرستان، تجزیه و تحلیل و انعکاس آن به استانداری.
- ۶- پیگیری و اجرای برنامه‌های مربوط به نشست‌های مستمر با نخبگان، شخصیت‌های ذی‌نفوذ سیاسی، اجتماعی و فرهنگی به منظور آگاهی از دیدگاه‌های آن‌ها و تبادل نظر در رابطه با امور مربوط به استان.
- ۷- پیگیری امور اجرایی و نظارت بر حسن اجرای انتخابات و راهنمایی و هدایت مجریان انتخابات در سطح شهرستان.
- ۸- بررسی مستمر و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در خصوص انتخابات و سنجش میزان موفقیت با عدم موفقیت طرح‌های اجرایی در حوزه‌های انتخابیه شهرستان.
- ۹- بررسی طرح‌های واصله از مراجع ذی‌ربط و ارائه نظر کارشناسی و همکاری در تهیه و تدوین بخشنامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها.
- ۱۰- تهیه و ارائه گزارش نوبه‌ای از روند امور اجرایی انتخابات در سطح شهرستان به مسئولین ذی‌ربط و انطباق صورتجلسات انتخاباتی واصله با قوانین و آیین‌نامه‌های انتخاباتی و در صورت لزوم انعکاس کاستی‌ها به مسئولان مافوق جهت رفع نواقص.
- ۱۱- برآورد اعتبارات، نیروی انسانی، وسایل و لوازم مورد نیاز برای برگزاری انتخابات در شهرستان و اعلام به مسئولین مافوق و همکاری با حوزه‌های انتخابیه شهرستان و انجام پیگیری‌های لازم جهت تامین ملزومات برگزاری انتخابات.
- ۱۲- پیگیری نواقص و ارائه راه‌حل برای رفع مشکلات و تنگناهای بخشداری‌های تابعه در خصوص برگزاری انتخابات و شرکت در گردهمایی‌ها و جلسات توجیهی مجریان انتخابات.
- ۱۳- مطالعه و بررسی شیوه‌های روزآمد و جدید برگزاری انتخابات و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص اصلاح قوانین و آیین‌نامه‌های انتخاباتی به منظور ارائه گزارش کارشناسی.
- ۱۴- بررسی و انجام مطالعات لازم درخصوص ساماندهی امور مربوط به ایجاد، انتراع، الحاق، ادغام، تغییر مرکزیت و یا تبدیل نقاط مختلف تقسیمات کشوری در حوزه شهرستان.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	شجاع اقبالی	۱۳۹۷/۱۲/۲۹		ص ۱۰
تائید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۷/۱۲/۲۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۷/۱۲/۲۹		





شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی (مسئول دبیرخانه شورای تأمین شهرستان)
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۷۹
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- انجام امور دبیرخانه‌ای، بررسی و پیشنهاد طرح‌های لازم به فرماندار جهت طرح در شورای تأمین و همچنین برگزاری جلسات زیرمجموعه آن و تشکیل کمیته امنیت. ۲- احصاء، جمع‌آوری اخبار، اطلاعات و گزارش‌های مربوط به وقایع حساس سیاسی، اجتماعی و امنیتی شهرستان و طبقه‌بندی تنظیم گزارش‌ها به منظور اعلام به مرکز اطلاعات و اخبار. ۳- تهیه و تنظیم شناسنامه امنیتی شهرستان و به‌روزرسانی مستمر آن. ۴- شناسایی نقاط قوت و ضعف دستگاه‌های امنیتی به‌ویژه نیروی انتظامی و ارزیابی عملکرد آن‌ها و رسیدگی به شکایات مردم و سازمان‌ها از واحدهای انتظامی. ۵- برنامه‌ریزی و هماهنگی در خصوص تأمین امنیت مجالس، محافل، مراسم عمومی و حفاظت مسئولین دارای رده‌ی حفاظتی. ۶- ایجاد ارتباط و هماهنگی با نمایندگان اعضای شورای تأمین. ۷- تهیه‌ی لیست مکان‌ها و دستگاه‌های دارای رده‌ی حفاظتی و پیگیری تأمین و حفاظت این نوع از مکان‌ها. ۸- پیگیری و اقدام در خصوص تأمین امنیت کوچ عشایر و شرکت در جلسات مربوطه. ۹- بررسی گزارش‌های واصله از دستگاه‌های امنیتی، اطلاعاتی و انتظامی و انعکاس آن به استان. ۱۰- ارائه‌ی گزارش تحلیلی ماهیانه از اوضاع سیاسی، امنیتی و اجتماعی منطقه به مافوق. ۱۱- پیگیری گزارش‌های مربوط به کشف مواد مخدر، قاچاق سلاح، کالا و ارز. ۱۲- تشکیل مستمر جلسات شورای تأمین به عنوان دبیر جلسه و پیگیری مصوبات آن. ۱۳- تهیه و جمع‌بندی آمار، اطلاعات و گزارش‌های مستند جهت ارائه به فرماندار به منظور طرح در جلسات شورای تأمین. ۱۴- جمع‌آوری و دسته‌بندی مطالب و تعیین دستور کار جلسات شورای تأمین بر اساس مشکلات و معضلات موجود. ۱۵- شرکت در کمیسیون‌های زیرمجموعه‌ی جلسات شورای تأمین از جمله کمیسیون خلع سلاح، جمع‌بندی و طرح آن در جلسات شورای تأمین شهرستان. ۱۶- تهیه‌ی طرح‌های امنیتی شهرستان و پیش‌بینی اعتبارات مورد نیاز. ۱۷- تهیه‌ی آمار و اطلاعات مشروح از وقایع سیاسی، امنیتی و اجتماعی و ارائه به مافوق. ۱۸- تنظیم و ترسیم نمودارهای مقایسه‌ای رخدادهای امنیتی سالانه و ارائه به مافوق.	



۱۹- پیگیری امور مربوط به فعالیت فرق و مذاهب و انجام اقدامات طبق دستور مافوق بر اساس مصوبات شاك.

۲۰- انجام مسائل مربوط به جرایم خشن نظیر اراذل و اوباش و مسائل حاشیه‌ای شهرستان.

۲۱- انجام امور مربوط به درخواست متقاضیان تابعیت و تشکیل جلسات مربوط و طرح پرونده‌های مطرح افراد (کمیسیون ماده ۴۵ قانون ثبت احوال).

۲۲- پاسخگویی به متقاضیان خسارات امنیتی و جانبازی که در اثر حوادث امنیتی مجروح یا مورد ایراد خسارت واقع شده‌اند.

۲۳- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق.



مسئولین مربوطه	تتمون پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	شجاع اقبالی	۱۳۹۴/۲/۲۹		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۳۹۴/۲/۲۹		
مسئول واحد تشکیلات و وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۴/۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۳۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول برنامه ریزی و امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۵۸۰
۷- وظایف پست / شغل :	
۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان. ۲- فراهم آوردن زمینه همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های دستگاه‌های دولتی، سازمان‌های محلی، نهادهای انقلاب اسلامی، شوراهای محلی در چارچوب قوانین و مقررات مربوط پیرامون موضوعات خاص. ۳- نظارت بر روند مطالعات، طراحی و اجرای پروژه‌های عمرانی سطح شهرستان در راستای اصول نظام فنی و اجرایی کشور. ۴- تشکیل شوراهای کارگروه‌ها و کمیته‌های فنی و تخصصی در موضوعات مرتبط با حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان (کمیته حفاری و ...) و پیگیری اجرای مصوبات آن‌ها. ۵- نظارت بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی و بخش‌های سطح شهرستان و ارزشیابی سالانه عملکرد آن‌ها در حوزه امور عمرانی. ۶- شناسایی قابلیت‌ها، تنگناها و تعیین سیاست‌های اجرایی و اقدامات اولویت دار و محرک توسعه شهرستان در چارچوب سیاست‌ها و راهبردهای توسعه ملی و اسناد توسعه شهرستان. ۷- نظارت بر تشکیل بانک آمار و اطلاعات مرتبط به حوزه امور عمرانی سطح شهرستان. ۸- بازدید و سرکشی‌های دوره ای از بخش‌ها، شهرها و روستاهای سطح شهرستان. ۹- نظارت بر حوزه عمرانی امور شوراهای اسلامی، شهرداری‌ها و دهیاری‌های سطح شهرستان. ۱۰- مشارکت در طراحی نظام برنامه‌ریزی جامع توسعه منطقه‌ای (در محدوده شهرستان). ۱۱- بررسی و شناخت توانمندی و استعدادهاى شهرستان در جهت تأمین توسعه پایدار و تدوین برنامه‌های امور زیربنایی، تولیدی، اجتماعی، فرهنگی و آموزشی با همکاری دستگاه‌های اجرایی شهرستان. ۱۲- تهیه و تدوین برنامه‌های توسعه شهرستان در چارچوب برنامه‌های کلان شهرستان با هدایت و همکاری واحدهای شهرستانی. ۱۳- نظارت بر عملکرد واحدهای شهرستانی در حوزه عمرانی. ۱۴- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌ها و طرح‌های عمومی و عمرانی از طریق هماهنگی با فعالیت‌های ادارات و سازمان‌ها. ۱۵- شناسایی استعدادهای منطقه‌ای و تعیین نیازمندی‌های عمرانی شهرستان و لحاظ نمودن آن در برنامه‌ها و بودجه‌های عمرانی با توجه به اولویت‌های توسعه منطقه‌ای و در چارچوب سیاست‌ها و راهبردهای ملی و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح.	





شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۶) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور شهری، روستایی و شوراه
۵- نوع پست/ شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۸۲
۷- وظایف پست/ شغل	
۱- بازرسی از خدمات عمومی در سطح شهر و روستا، تهیه گزارش و رسیدگی به شکایات مردم و موسسات از شهرداری ها و دهیاری ها. ۲- بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهاد های شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم. ۳- همکاری با شورای عالی استان ها با تدوین پیش نویس آیین نامه های پیش بینی شده در قوانین مربوطه به شوراهای اسلامی ۴- نظارت بر حسن اجرای مقررات و قوانین به امور عمومی توسط دهیاری ها و شهرداری ها. ۵- جمع آوری، تهیه آمار و اطلاعات مربوط به شوراهای اسلامی و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق. ۶- بررسی صورتجلسات و مصوبات شوراهای اسلامی از نظر مطابقت با قانون شوراه و سایر ضوابط مربوطه. ۷- بررسی و ارزیابی منابع درآمد شهرداری ها و مقایسه عوارض گوناگون و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح و بهبود آنها. ۸- انجام امور مربوط به صدور دستورالعمل ها و ارائه خدمات مشورتی به شهرداری ها جهت تهیه و اجرای طرح های ممیزی، تهیه دستورالعمل های تنظیم تعرفه و برقراری عوارض. ۹- بررسی و اعلام نظر در خصوص شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات شوراه و پیگیری امور مربوط به دبیرخانه هیات حل اختلاف برای انجام وظایف قانونی ۱۰- بررسی و وضعیت شهرستان بر اساس شرایط اقتصادی و اجتماعی به منظور تهیه ضوابط و دستورالعمل های مرتبط با تنظیم تعرفه و برقراری عوارض نوسازی. ۱۱- مطالعه و بررسی وضع روستاها و شهرهای شهرستان از نظر تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاها و شهرداری ها. ۱۲- پیگیری امور مربوط به حوادث قهری و غیر مترقبه. ۱۳- پیگیری مسائل امور خدماتی، فرهنگی، بهداشتی و تشکیل جلسات مربوطه در سطح شهرها و روستاها. ۱۴- تهیه گزارش لازم در خصوص حمل و نقل شهری و نظارت بر امور راهنمایی و رانندگی، اتوبوسرانی و تاکسیرانی و ... ۱۵- هماهنگی و پیگیری لازم در خصوص انجام امور مربوط به بخش کشاورزی، ساخت و ساز غیرمجاز، اشتغالزایی روستایی، بیمه اجتماعی روستایی، تعاونی دهیاری ها، خدمات سفر، فضای سبز و پسماند، کمیته انطباق شهری، تشکیل پرونده های هیئت تطبیق و ... ۱۶- بازدید از پروژه های عمرانی، همکاری در زمینه تهیه معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت های طرح ها و پروژه های عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و ارائه گزارش.	



- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین شوراهاى اسلامى شهر و روستا، دهيارى ها و شهردارى ها و بخشنامه ها و آيين نامه هاى مرتبط.
- ۱۸- انجام وظايف مربوط به دهيارى ها اعم از بودجه و انتخاب دهيار، کارکنان و ذىحسابان، امور مشمولين، مشکلات با شوراها، امور مالى، تأسيس دهيارى، درجه بندى و...
- ۱۹- تشكيل کارگروه کنترل و پيشگيرى جمعيت حيوانات ناقل بيمارى.
- ۲۰- تشكيل ستاد هماهنگى خدمات سفرهاى شهرستان.
- ۲۱- تشكيل کارگروه نشست مشورنى دهياران.
- ۲۲- بررسى و هماهنگى تشكيل جلسه آراستان ها.
- ۲۴- انجام ساير امور محوله از سوى مافوق.



مسئولين مربوطه	عنوان پست سازمانى	نام و نام خانوادگى	تاريخ	امضاء	نسخه
تعيين کننده وظايف	فرماندار	شجاع اقبالى	۱۴۰۱/۲۹		ص: ۲۰
تأيد کننده وظايف	مدیر کل دفتر برنامه ريزى، بودجه و تحول ادارى	سیدمهدى جوادى	۱۴۰۲/۰۴		
مسئول واحد تشکيلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکيلات و بهبود روشهاى وزارت کشور	على خليلی	۱۴۰۲/۳/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲ (۷۴ - ۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت/ مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس مدیریت بحران
۵- نوع پست/ شغل: ثابت	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۵۸۳

۷- وظایف پست/ شغل:

- ۱- مطالعه و همکاری در تدوین و اجرای طرح های پیش بینی، پیشگیری، کنترل و کاهش بحران ها و حوادث غیر مترقبه و خسارت های ناشی از بروز آنها
- ۲- مطالعه، برنامه ریزی، اقدام و نظارت بر انجام امور مربوط به پیشگیری از وقوع بحران ها و حوادث غیر مترقبه و آمادگی برای مواجهه با آن ها (نظیر اجرای مانورهای آمادگی و توانمند سازی دستگاه های اجرایی)
- ۳- مستند سازی عملیات و اقدامات لازم جهت پیشگیری و آمادگی برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه
- ۴- مطالعه و همکاری در تدوین و اجرای نظام جامع امداد و نجات با همکاری سایر دستگاه های ذی ربط
- ۵- پیگیری و نظارت بر امور بازسازی و بهسازی بافت های فرسوده، توسعه روش های اتکایی و جبرانی خسارت (نظیر انواع بیمه ها و صندوق های حمایتی) با همکاری دستگاه های ذی ربط
- ۶- همکاری در ایجاد بانک اطلاعات مربوط به مراحل چهارگانه مدیریت بحران و بروز رسانی مستمر آن
- ۷- برنامه ریزی و هماهنگی با سایر دستگاه ها جهت سازماندهی و آموزش تشکلهای مردمی، نهادهای غیر دولتی و نیروهای بسیجی و داوطلب مردمی در خصوص توانمند سازی برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه
- ۸- مطالعه، برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور مربوط به مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه و آمادگی برای مواجهه با آن ها
- ۹- مستند سازی عملیات و اقدامات لازم برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه و بازسازی و بازتوانی پس از وقوع آنها
- ۱۰- انجام امور مرتبط به برنامه ریزی، تقسیم کار و هماهنگی بین دستگاه های اجرایی مرتبط با مدیریت بحران و استفاده از تمام امکانات آنها در طول عملیات مقابله با بحران ها
- ۱۱- بازدید از مناطق خسارت دیده به اتفاق اعضاء کمیته و در صورت لزوم پیگیری امور مربوط به خسارت
- ۱۲- تنظیم گزارشات لازم (مانند گزارش دوره ای از بازسازی مناطق آسیب دیده) و ارائه آنها به مراجع ذی ربط
- ۱۳- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق.



متولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	شجاع اقبالی	۱۴۰۱/۱۲/۲۹		ص: ۱
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵/۲۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸/۰۱		



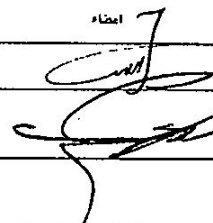
شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس برنامه ریزی، آمار و فناوری اطلاعات
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۵۸۴

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- تهیه گزارشات تخصصی در حوزه های توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات.
- ۲- تهیه گزارشات تخصصی در خصوص عملکرد و فعالیتهای کارگروه دفاتر پیشخوان خدمات دولت.
- ۳- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی طرحهای تحقیقاتی، برنامه ها و پروژه های فناوری اطلاعات در شهرستان.
- ۴- جمع آوری اطلاعات به منظور ارزیابی دستگاههای اجرایی استان در حوزه دولت الکترونیک.
- ۵- همکاری و مشارکت در شناسایی و ساماندهی خدمات قابل ارائه به صورت الکترونیک و پیگیری و نظارت بر پیاده سازی آنها
- ۶- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح های حوزه توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات.
- ۷- پیگیری، نصب و راه اندازی نرم افزارها و سامانه ها.
- ۸- پشتیبانی و نگهداری سامانه های الکترونیک اجرایی شده.
- ۹- همکاری و اجرای سیاستهای ابلاغی در زمینه برگزاری انتخابات الکترونیک
- ۱۰- تهیه نسخه پشتیبان (Backup data) از اطلاعات بصورت دوره ای و ارائه راهکارهای مربوطه
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- همکاری و رفع مشکلات شبکه و اشکالات سیستمی همکاران فرمانداری و بخشداریهای تابعه
- ۱۳- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه مربوط به بودجه و برنامه ریزی اقتصادی و اجتماعی و تنظیم و تلخیص اطلاعات مربوطه
- ۱۴- مطالعه طرح های واصله از دستگاههای اجرایی از نظر تطبیق جزئیات طرح با اصول برنامه های مصوب
- ۱۵- تهیه و تنظیم گزارش ها و جداول مربوط به طرح ها و فعالیتهای در چهارچوب برنامه و بودجه مربوط
- ۱۶- رسیدگی به اجرای نظام ها و روش ها و خط مشی هایی که برای عدم تمرکز امور و بهبود بخشیدن به وضع اقتصادی و اجتماعی مناطق مختلف کشور تعیین میگردد.
- ۱۷- تهیه و تنظیم گزارش ها و جداول مربوط به طرح ها و فعالیتهای در چهارچوب برنامه و بودجه مربوط
- ۱۸- اندازه گیری درجه پیشرفت طرح ها و برنامه های اقتصادی و اجتماعی و فیزیکی و تهیه گزارش در زمینه ارزشیابی عملکرد آنها
- ۱۹- راهنمایی مقامات دستگاههای اجرایی مربوطه در تنظیم بودجه و برنامه سالانه و موافقت نامه های طرح ها و فعالیت ها
- ۲۰- نظارت در تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی و اجتماعی و نحوه پیاده کردن آنها
- ۲۱- شرکت در کمیسیون و کنفرانس های مربوطه
- ۲۲- مدیریت در امور مربوط به تهیه پیش نویس آیین نامه ها و لوایح و مقررات و بررسی و اظهار نظر نسبت به آیین نامه ها و لوایح و مقررات تهیه شده
- ۲۳- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	نجاع اقبالی	۱۴۰۱/۲۹		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۲۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۳۱		





شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت/مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی امور اقتصادی، کشاورزی، صنایع و معادن
۵- نوع پست/ شغل: ثابت	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۵۸۵

۷- وظایف پست/ شغل:

- ۱- بررسی امکانات توسعه اقتصادی در سطح شهرستان بر اساس ارزیابی در زمینه های صنایع، معادن، کشاورزی، دامداری، منابع طبیعی، نیروی انسانی و عوامل تولید و پیشرفت اقتصادی.
- ۲- بررسی و شناسایی مشکلات اقتصادی شهرستان و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۳- ارائه پیشنهادات کارشناسی در راستای تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی بر پایه شاخص های اقتصادی شهرستان و ارائه گزارش لازم به مافوق.
- ۴- ارائه نظرات کارشناسی در چارچوب برنامه های اقتصادی، مالی و اجتماعی براساس سیاست عمومی و نیازمندی های شهرستان.
- ۵- ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص شیوه های تشویق و توجیه صادرکنندگان محلی به انجام سرمایه گذاری در زمینه استاندارد کردن کالاهای صادراتی.
- ۶- شرکت در جلسات مرتبط با امور اقتصادی و توسعه منطقه ای، کمیسیون ها، شوراها، سمینارها و کنفرانس های اقتصادی و تنظیم گزارش در مورد نتایج مذاکرات.
- ۷- نظارت و بررسی عملکرد بانک های دولتی، خصوصی و موسسات مالی و اعتباری و بیمه های دولتی دارای مجوز.
- ۸- مطالعه، بررسی و آسیب شناسی صنایع و معادن شهرستان و رکود اقتصادی منطقه و ارائه راه حل ها و پیشنهادات لازم برای بهبود آنها.
- ۹- همکاری با دستگاه ها و سازمان های مرتبط با صنعت و معدن شهرستان در تهیه طرح ها و برنامه های پیشرفت صنعت شهرستان.
- ۱۰- تهیه و جمع آوری اطلاعات اقتصادی در ارتباط با صنایع و معادن شهرستان و ارائه گزارش های لازم به مقامات مسئول.
- ۱۱- همکاری با سایر دستگاه های ذی ربط در خصوص تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مربوط به حمایت از صنایع.
- ۱۲- بررسی طرح های پیشنهادی در زمینه تأسیس صنایع جدید در سطح شهرستان.
- ۱۳- بررسی و پیگیری مراحل اجرای برنامه های صنعتی در سطح شهرستان.
- ۱۴- ارزیابی پیشرفت پروژه ها و طرح های نیمه تمام و پیگیری تکمیل و بهره برداری پروژه های اقتصادی و صنعتی و معدنی شهرستان.
- ۱۵- بررسی مشکلات واحدهای صنعتی و معدنی و تهیه گزارش های لازم جهت طرح در کارگروه ها، جلسات مرتبط و انعکاس به مسئولین ذی ربط.
- ۱۶- بررسی، مطالعه و پیگیری احداث واحدهای صنعتی در مناطق کمتر توسعه یافته شهرستان با در نظر گرفتن آمایش سرزمین و توسعه متوازن مناطق شهرستان.
- ۱۷- بررسی طرح های متقاضی استفاده از یارانه تسهیلات بانکی در حوزه صنعت و معدن و انجام بازرسی های لازم و پیگیری تا حصول تسهیلات و بهبود روشها.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



متولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	بسمه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	نجاع الهیالی	۱۴۰۱/۱۲/۲۹		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جواد	۱۴۰۱/۱۲/۲۹		ص: ۲
مسئول واحد تسهیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تسهیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۱۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۳۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور اداری و مالی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۸۶

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- بررسی و اعمال آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به حکم کارگزینی پرسنل.
- ۲- تهیه پیش نویس و تکمیل فرم های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، ماموریت، ارتقای طبقه و رتبه شغلی، و نظیر آن وفق مقررات و اطلاع مقام مافوق و ارایه گزارش های لازم.
- ۳- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل قوانین استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل.
- ۴- شناسایی وظایف، مسئولیت ها و شرایط احراز پست های سازمانی مصوب.
- ۵- تهیه لیست اضافه کار پرسنل و انجام امور مربوط به آن.
- ۶- صدور گواهی اشتغال یا بازنشستگی و سایر موارد مشابه برای متقاضیان.
- ۷- تبدیل وضع استخدامی، ارتقای طبقه و رتبه شغلی، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی.
- ۸- انجام امور مربوط به بیمه درمانی کارکنان، جذب نیروهای امریه فرمانداری های تابعه.
- ۹- مطالعه، بررسی قوانین و مقررات و ارایه گزارش ها، نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰- ابلاغ و اقدام در اجرای احکام هیات رسیدگی به تخلفات اداری و انجام پیگیری های لازم.
- ۱۱- هماهنگی و همکاری برای برگزاری دوره های آموزشی با دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری و ثبت اطلاعات شناسنامه آموزشی کارکنان در اتوماسیون اداری.
- ۱۲- انجام امور مربوط به ثبت اطلاعات کارکنان در نرم افزار پرسنلی، حضور و غیاب کارکنان از جمله کنترل ساعت ورود و خروج، تنظیم گزارش ماهیانه، اعلام مانده مرخصی و ثبت مرخصی ساعتی، روزانه و ماموریت کارکنان در اتوماسیون اداری، تکمیل فرم مشخصات و اعلام شروع بکار و
- ۱۳- جمع آوری، تهیه و تنظیم قوانین و مقررات، آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های واصله در امور مالی.
- ۱۴- پیگیری و اخذ امضای اسناد مالی و چک های صادره، تحویل و بایگانی اسناد.
- ۱۵- انجام مکاتبات اداری در خصوص بیمانکاران به اداره امور مالیاتی و تأمین اجتماعی بصورت روزانه.
- ۱۶- بررسی اسناد و هزینه های مالی مرتبط با طرح های عمرانی همانند صورت وضعیت های ارسالی.
- ۱۷- ثبت و نگهداری و تنظیم اعتبارات، تخصیص و درخواست وجه بصورت روزانه اظهار نظر در خصوص طرح های مالی و انجام امور بانکی.
- ۱۸- بررسی و کنترل امور مربوط به قراردادها و تحویل پروژه های عمرانی.



۱۹- ثبت و تنظیم ترازنامه، صورت مغایرت بانکی حساب‌ها بصورت ماهیانه و تنظیم صورت تعهدات، دیون و تهیه دفاتر مربوط به حساب‌های بانکی و تنخواه گردان.

۲۰- مطالعه، بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۲۱- تهیه لیست حقوق و مزایای کارکنان، پیگیری احکام مربوط به برقراری مزایای مستمر و غیرمستمر، امورات مربوط به بازنشستگان، تهیه و تنظیم اسناد و هزینه‌های انجام شده و دادن تنخواه به کارپرداز.

۲۲- تهیه آمار، گزارش‌های تحلیلی و مقایسه تطبیقی هزینه‌های جاری اعم از آب، برق، تلفن، گاز، پذیرایی و تعمیر تاسیسات و غیره بصورت ماهانه، فصلی و سالانه.

۲۳- اجرای قوانین و مقررات مربوط برگزاری مناقصه و یا مزایده.

۲۴- تهیه و تنظیم گزارش‌های مالی و ارائه به مقام مافوق.

۲۵- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
نماینده وظایف	فرماندار	شجاع اقبال	۱۴۰۹/۰۳/۲۹		ص ۱۱
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۹/۰۳/۲۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۹/۰۳/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل : حسابدار و امین اموال
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۵۸۶/۱

۷- وظایف پست / شغل :

- تهیه و تنظیم صورت وضعیت کالاها و اموال فرمانداری و بخشدارهای تابعه و نگهداری حساب کلیه اموال منقول ابواب جمعی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر اموال بر اساس آیین نامه اموال دولتی.
- بازدید و نظارت دوره ای بر اموال و متعلقات فرمانداری و بخشدارهای تابعه و ارائه گزارش به مبادی ذی ربط.
- نصب و شماره گذاری اجناس و اموال تحویلی به همکاران.
- همکاری با واحد متناظر در استانداری جهت تحویل و دریافت اموال و سایر امور.
- شناسایی اموال و کالاهای مستهلک و از رده خارج شده و ارسال لیست آنها به استانداری جهت اتخاذ تصمیمات لازم.
- صدور پروانه خروج برای اموال پس از تایید مبادی ذی ربط.
- رسیدگی به صورتحساب های مالی و همکاری با واحد مالی.
- ارایه صورت وضعیت به روز شده سالانه به مبادی ذی ربط.
- پیگیری و اخذ امضای اسناد مالی و چک های صادره، تحویل و بایگانی اسناد.
- ثبت و نگهداری و تنظیم اعتبارات، تخصیص و درخواست وجه بصورت روزانه و اظهار نظر در خصوص طرح های مالی و انجام امور بانکی.

- ثبت و تنظیم ترازنامه، صورت مغایرت بانکی حساب ها بصورت ماهیانه و تنظیم صورت تعهدات، دیون و تهیه دفتر مربوط به حساب های بانکی و تنخواه گردان.

- مطالعه، بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.

- تهیه و تنظیم گزارش های مالی و ارائه به مقام مافوق.

- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	شجاع اقبالی	۱۴۰۱/۱۲/۲۹		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۲/۰۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۴/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نیر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل: نامه رسان و راننده
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۸۷

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- اقدام در حفظ و نگه داری وسیله ی نقلیه ی تحویلی و وسایل و لوازم متعلقه .
- ۲- کنترل کلیه ی قسمت ها، تجهیزات و لوازم و وسایل خودرو تحویلی قبل و بعد از حرکت و مأموریت .
- ۳- انجام تعمیرات ساده و ضروری نظیر بازدید و تنظیم میزان درجه روغن، بنزین، آب، رفع اتصالی های جزئی، تعویض بعضی از قطعات و لاستیک های خودرو تحویلی .
- ۴- نظیف و حفاظت خودرو تحویلی و کلیه قطعات، تجهیزات و متعلقات مربوطه .
- ۵- رانندگی وسائط نقلیه موتوری تندرو با رعایت قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی .
- ۶- حمل و نقل کالا، تجهیزات و لوازم اداری فرمانداری یا بخشدار (بخشدار) یا طبق مأموریت های محوله .
- ۷- گزارش میزان کارکرد و نحوه ی انجام وظایف و مأموریت ها به رئیس واحد متبوع .
- ۸- اعلام نواقص فنی و درخواست لوازم و وسایل و سایر نیازمندی ها و گزارش چگونگی وضعیت خودرو تحویلی به مسئول مربوطه .
- ۹- وصول نامه ها و مکاتبات اداری از مسئول خدمات دفتری و ارسال آن ها به سازمان ها و دفاتر پستی .
- ۱۰- ثبت کلیه ی نامه های ارسالی به سازمان ها در دفتر مخصوص ارسال مراسلات .
- ۱۱- تهیه ی دفتر ارسال مراسلات و اخذ امضا در زمان تحویل نامه ها به صاحبان آن ها
- ۱۲- ارسال سریع و به موقع دعوت نامه ها و مکاتبات فوری .
- ۱۳- محفوظ نگاه داشتن محتویات نامه ها تا مرحله ی تحویل به سازمان ها یا افراد .
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات .



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	تاج افشالی	۱۴۰۲/۰۹		ص : ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۹		
مسئول واحد تشکیلات و آموزش	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۹		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی : فرمانداری نیر
۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نیر	۴ - عنوان پست / شغل : ماشین نویس
۵ - نوع پست / شغل : ثابت	۶ - شماره پست / شغل : ۳ - ۵۸۷ / ۱

۷ - وظایف پست / شغل :

- ۱- تایپ نامه ها، گزارشات، صورتجلسات و بخشنامه ها و سایر مطالب اداری از روی پیش نویس های خطی و یا چاپی
- ۲- مطالعه مطالب تایپ شده و انطباق آن ها با پیش نویس ها و یا نسخ اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم
- ۳- ارسال نامه ها از طریق اتوماسیون اداری به مافوق
- ۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	شجاع اقبالی	۱۴۰۱/۲۹		ص ۱۰
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشدار مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل: بخشدار
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۸۸

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- مدیریت امور مرتبط با برقراری و حفظ نظم و امنیت در حوزه مأموریت و هماهنگی ساختن دستگاههای اجرایی ذیربط.
- ۲- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه ها و طرح های عمومی و عمرانی از طریق هماهنگی ساختن فعالیت واحدهای اداری و اجرایی مستقر در بخش .
- ۳- شناسایی فرصت ها و مزیت های بالقوه حوزه مأموریت برای دستیابی به توسعه و پیشرفت و انعکاس آنها به مراجع ذیربط.
- ۴- اجرای انتخابات شوراهای اسلامی روستا و مراقبت و نظارت بر انجام سایر انتخابات طبق قوانین و مقررات.
- ۵- فراهم ساختن موجبات تامین حوائج عمومی مردم از طریق جلب همکاری موسسات و سازمان های دولتی و غیر دولتی.
- ۶- اقدام در جهت رفع مشکلات اهالی و صدور دستور در حفظ انتظامات و جلوگیری از پیش آمد های نامطلوب در موقع بروز حوادث و سوانح و اتفاقات ناگهانی و کمک به آسیب دیدگان.
- ۷- انجام مراسم رسمی در اعیاد ملی و مذهبی و سایر تشریفات معموله.
- ۸- مدیریت اوضاع سیاسی ، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی حوزه مأموریت و تحولات آن.
- ۹- بررسی و شناخت راهکارهای علمی و کاربردی و کاهش خسارات ناشی از حوادث پیش بینی نشده (سبل، زلزله و...) با همکاری مراکز علمی استان و ... هماهنگی دستگاه ها و سازمان های مسئول و ارائه گزارش به فرمانداری تابعه و سازمان های مسئول.
- ۱۰- نظارت بر مقاوم سازی و مراعات استانداردهای ساخت و ساز با توجه به شرایط منطقه با همکاری شوراهای اسلامی روستا و بخش و سازمان های مسئول .
- ۱۱- انجام تمهیدات لازم در جهت معرفی جاذبه های گردشگری و جذب گردشگران داخلی و خارجی، برای بازدید از آثار تاریخی و دیدنی های طبیعی و استعداد های دیدنی بخش و روستاهای تابعه با همکاری دستگاه های مسئول .
- ۱۲- نظارت بر تردد اتباع و مهاجرین خارجی در محدوده بخش و اجرای قانون و مقررات در مورد آنها.



۱۳- نظارت بر امور شوراهای اسلامی روستا در حوزه مأموریت.

۱۴- مراقبت در جلوگیری از اشاعه قاچاق و مواد مخدر و اسلحه با همکاری دستگاههای مسئول در محدوده بخش

۱۵- انجام بازدیدهای مرتب از روستاهای بخش و آشنائی با مسائل و مشکلات روستائیان و اهالی و اهتمام در رفع مشکلات و یا پیگیری آن و

ارائه گزارش بر حسب ضرورت.

۱۹-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	عظیم هاشم زاده	۱۳۹۰/۱/۲۹		ص: ۲
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۰/۲/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۰/۴/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخش اداری مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی و انتظامی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۸۹

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- جمع‌بندی، بررسی اخبار، گزارشات و ارائه تجزیه و تحلیل‌های مربوط به وقایع حساس امنیتی، انتظامی، سیاسی و اجتماعی ذیربط به منظور پیش‌بینی، پیشگیری و مدیریت آن‌ها.
- ۲- تهیه و بروزرسانی شناسنامه‌های امنیتی و انتظامی ذیربط براساس نوع مسائل و معضلات امنیتی.
- ۳- ایجاد و بروزرسانی بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل‌ها، قوانین امنیتی و انتظامی و مکاتبات شورا به منظور نگهداری از اسناد و مدارک.
- ۴- پیگیری و انجام امور مربوط به حفاظت مستمر از اماکن و تأسیسات دارای طبقه‌بندی به ویژه نقاط و تأسیسات حساس و حیاتی.
- ۵- احصاء آسیب‌ها و تهدیدات بخش به صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی و ارائه گزارش‌های لازم.
- ۶- پیگیری امور مربوط به کمیته امنیتی شورای تامین (تهیه دعوتنامه، بررسی دستور جلسه، تهیه و ارسال مصوبات و صورتجلسات، پیگیری کتبی و شفاهی مصوبات و سایر امور مربوطه).
- ۷- انجام امور مربوط به برقراری نظم و امنیت مسابقات و فعالیت‌های ورزشی بر اساس دستورالعمل‌های مربوط.
- ۸- پیگیری مراحل اجرای قوانین، مصوبات و دستورالعمل‌های مربوط به مقابله با قاچاق سلاح، خلع سلاح و مهمات غیرمجاز در بخش.
- ۹- پیگیری امور مربوط به امنیت ارتباطات و فناوری اطلاعات دستگاه‌های ذیربط که در شورای تامین بخش مورد طرح و بررسی قرار می‌گیرند.
- ۱۰- پیگیری انجام امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات.
- ۱۱- رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی‌های لازم در صورت نیاز.
- ۱۲- پیگیری امور مربوط به حوادث انتظامی از قبیل قتل و نزاع‌های دسته جمعی و ارائه پیشنهادات کارشناسی جهت پیشگیری و رفع علل و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره‌های آموزشی و بهیود روشها.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



منوبین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	عظیم هاشم زاده	۱۳۹۸/۱۰/۱۹		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۴/۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهیود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸/۱۴		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشدار مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۹۰

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- ارائه گزارشهای تحلیلی از اخبار و وقایع سیاسی و خطبه‌های نماز جمعه سطح بخش و انعکاس به مبادی ذیربط.
- ۲- پیگیری مسائل مربوط به حوزه اقوام و مذاهب و ارائه گزارشهای تحلیلی به مراجع ذیربط.
- ۳- پیگیری جلسات هم‌اندیشی با نخبگان، شخصیت‌های متنفذ اجتماعی و مذهبی در راستای حل مسائل بخش.
- ۴- پیگیری روند اجرای مصوبات کمیسیونها، جلسات و نشستهای تخصصی از طریق دستگاههای مرتبط.
- ۵- ارائه آمار، اطلاعات و گزارشهای لازم به شورای تامین شهرستان.
- ۶- تهیه و تنظیم آمار و بروزرسانی لیست تعداد حوزه‌های انتخاباتی، کاندیداها در سطح بخش براساس اطلاعات واصله و گزارش آن به مقام مافوق.
- ۷- جمع‌آوری اطلاعات در خصوص نواقص و کاستی‌های اجرای انتخابات و آسیب‌شناسی انتخابات در سطح بخش و رصد و پایش اخبار و گزارشات انتخاباتی و ارجاع به مقام مافوق.
- ۸- انجام پیگیری‌های لازم به منظور فراهم نمودن اقلام مورد نیاز بخشدارها جهت برگزاری انتخابات.
- ۹- تشکیل و تکمیل پرونده‌های انتخاباتی.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

متولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف	بخشدار	عظیم هاشم زاده	۱۳۹۷/۱۲/۲۹		ص: ۱
نایب‌کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۷/۲/۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی			



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : بخشدار مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۵۹۲

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- همکاری با امور عمرانی فرمانداری در نظارت بر پروژه های عمرانی در حال اجرا در سطح بخش و انعکاس نواقص اجرایی پروژه ها به مدیران دستگاهها از طریق بخشدار، فرماندار، مدیرکل دفتر فنی و معاون هماهنگی امور عمرانی.
- ۲- گزارش گیری مستمر از پیشرفت برنامه های عمرانی ذیربط و پیگیری از واحدهای دیگر دستگاههای اجرایی به منظور رفع موانع اجرایی از قبیل: احداث، مرمت، نگه داری و بهره برداری.
- ۳- تهیه گزارشهای کارشناسی از نحوه اجرای پروژه ها و ارسال یک نسخه از گزارشات مربوطه به وسیله فیلم و عکس به مسئولین مرتبط.
- ۴- بررسی و جمع آوری اطلاعات به منظور بکارگیری مصالح استاندارد در پروژه های عمرانی.
- ۵- بررسی، مطالعه و انجام امور مربوط به حفاظت محیط زیست و آثار و ابنیه تاریخی.
- ۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	عظیم هاشم زاده	۱۴۰۲/۰۹/۲۹		ص : ۱
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۹/۲۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۹/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشداري گورانبی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل: بخشدار
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۹۳

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- مدیریت امور مرتبط با برقراری و حفظ نظم و امنیت در حوزه مأموریت و هماهنگی ساختن دستگاههای اجرایی ذیربط.
- ۲- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه ها و طرح های عمومی و عمرانی از طریق هماهنگی ساختن فعالیت واحدهای اداری و اجرایی مستقر در بخش.
- ۳- شناسایی فرصت ها و مزیت های بالقوه حوزه مأموریت برای دستیابی به توسعه و پیشرفت و انعکاس آنها به مراجع ذیربط.
- ۴- اجرای انتخابات مجلس شوراهای اسلامی و سایر انتخابات طبق قوانین و مقررات.
- ۵- فراهم ساختن موجبات تامین حوائج عمومی مردم از طریق جلب همکاری موسسات و سازمان های دولتی و غیر دولتی.
- ۶- اقدام در جهت رفع مشکلات اهالی و صدور دستور در حفظ انتظامات و جلوگیری از پیش آمد های نامطلوب در موقع بروز حوادث و سوانح و اتفاقات ناگهانی و کمک به آسیب دیدگان.
- ۷- انجام مراسم رسمی در اعیاد ملی و مذهبی و سایر تشریفات معموله.
- ۹- مدیریت اوضاع سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی حوزه مأموریت و تحولات آن
- ۱۰- و شناخت راهکارهای علمی و کاربردی و کاهش خسارات ناشی از حوادث پیش بینی نشده (سیل، زلزله و...) با همکاری مراکز علمی استان و ... هماهنگی دستگاه ها و سازمان های مسئول و ارائه گزارش به فرمانداری تابعه و سازمان های مسئول.
- ۱۲- نظارت بر مقاوم سازی و مراعات استانداردهای ساخت و ساز با توجه به شرایط منطقه با همکاری شوراهای اسلامی روستا و بخش و سازمان های مسئول.
- ۱۳- انجام تمهیدات لازم در جهت معرفی جاذبه های گردشگری و جذب گردشگران داخلی و خارجی، برای بازدید از آثار باستانی، پرینه های طبیعی و استعداد های دیدنی بخش و روستاهای تابعه با همکاری دستگاه های مسئول.
- ۱۴- نظارت بر تردد اتباع و مهاجرین خارجی در محدوده بخش و اجرای قانون و مقررات در مورد آنها.



۱۵- نظارت بر امور شوراهای اسلامی روستا در حوزه مأموریت.

۱۷- مراقبت در جلوگیری از اشاعه قاچاق و مواد مخدر و اسلحه با همکاری دستگاههای مسئول در محدوده بخش

۱۸- انجام بازدیدهای مرتب از روستاهای بخش و آشنائی با مسائل و مشکلات روستائیان و اهالی و اهتمام در رفع مشکلات و یا پیگیری آن و

ارائه گزارش بر حسب ضرورت.

۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	اکبر کریمی	۱۳۹۰/۱/۲۹		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهذب جوانی	۱۳۹۰/۲/۲۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیفه	۱۳۹۰/۳/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت/مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشداري گورانيم
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور امنیتی و انتظامی
۵- نوع پست/ شغل: ثابت	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۵۹۴

۷- وظایف پست/ شغل:

- ۱- جمع‌بندی، بررسی اخبار، گزارشات و ارائه تجزیه و تحلیل‌های مربوط به وقایع حساس امنیتی، انتظامی، سیاسی و اجتماعی ذیربط به منظور پیش‌بینی، پیشگیری و مدیریت آن‌ها.
- ۲- تهیه و بروزرسانی شناسنامه‌های امنیتی و انتظامی ذیربط براساس نوع مسائل و معضلات امنیتی.
- ۳- ایجاد و بروزرسانی بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل‌ها، قوانین امنیتی و انتظامی و مکاتبات شورا به منظور نگهداری از اسناد و مدارک.
- ۴- پیگیری و انجام امور مربوط به حفاظت مستمر از اماکن و تأسیسات دارای طبقه‌بندی به ویژه نقاط و تأسیسات حساس و حیاتی.
- ۵- احصاء آسیب‌ها و تهدیدات بخش به صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی و ارایه گزارش‌های لازم.
- ۶- پیگیری امور مربوط به کمیته امنیتی شورای تامین (تهیه دعوتنامه، بررسی دستور جلسه، تهیه و ارسال مصوبات و صورتجلسات، پیگیری کتبی و شفاهی مصوبات و سایر امور مربوطه).
- ۷- انجام امور مربوط به برقراری نظم و امنیت مسابقات و فعالیت‌های ورزشی بر اساس دستورالعمل‌های مربوط.
- ۸- پیگیری مراحل اجرای قوانین، مصوبات و دستورالعمل‌های مربوط به مقابله با قاچاق سلاح، خلع سلاح و مهمات غیرمجاز در بخش.
- ۹- پیگیری امور مربوط به امنیت ارتباطات و فناوری اطلاعات دستگاه‌های ذیربط که در شورای تامین بخش مورد طرح و بررسی قرار می‌گیرند.
- ۱۰- پیگیری انجام امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات.
- ۱۱- رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی‌های لازم در صورت نیاز.
- ۱۲- پیگیری امور مربوط به حوادث انتظامی از قبیل قتل و نزاع‌های دسته‌جمعی و ارایه پیشنهادات کارشناسی جهت پیشگیری و رفع علل و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشات و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف	بخشدار	اکبر گرمی	۱۴۰۲/۰۴		
تأیید‌کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۴		۲: ص
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی			





شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشدار گورانبیم
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۹۵

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- ارائه گزارشهای تحلیلی از اخبار و وقایع سیاسی و خطبه‌های نماز جمعه سطح بخش و انعکاس به مبادی ذیربط.
- ۲- پیگیری مسائل مربوط به حوزه اقوام و مذاهب و ارائه گزارشهای تحلیلی به مراجع ذیربط.
- ۳- پیگیری جلسات هم‌اندیشی با نخبگان، شخصیت‌های متنفذ اجتماعی و مذهبی در راستای حل مسائل بخش.
- ۴- پیگیری روند اجرای مصوبات کمیسیونها، جلسات و نشستهای تخصصی از طریق دستگاههای مرتبط.
- ۵- ارائه آمار، اطلاعات و گزارشهای لازم به شورای تامین شهرستان.
- ۶- تهیه و تنظیم آمار و بروزرسانی لیست تعداد حوزه‌های انتخاباتی، کاندیداها در سطح بخش براساس اطلاعات واصله و گزارش آن به مقام مافوق.
- ۷- جمع‌آوری اطلاعات در خصوص نواقص و کاستی‌های اجرای انتخابات و آسیب‌شناسی انتخابات در سطح بخش و رصد و پایش اخبار و گزارشات انتخاباتی و ارجاع به مقام مافوق.
- ۸- انجام پیگیری‌های لازم به منظور فراهم نمودن اقلام مورد نیاز بخشدارها جهت برگزاری انتخابات.
- ۹- تشکیل و تکمیل پرونده‌های انتخاباتی.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف	بخشدار	اکبر کریمی	۱۴۰۱/۱۲/۲۹		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۲/۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴۰۲/۳/۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشدار کورائیم
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور دهستانها و شوراها
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۹۶

۷- وظایف پست / شغل:

- تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های دهیاری ها بطور موردی و فصلی و سالیانه و ارایه آن به مراجع ذیربط.
- تطبیق و بررسی فرآیند تهیه بودجه سالیانه دهیاری ها بر اساس دستور العمل های مربوطه.
- ارزیابی عملکرد دهیاری ها در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد.
- احصاء و بازنگری نیازمندیهای عمرانی روستاها و ارائه گزارشهای لازم.
- پیگیری امور مربوط به تشکیل کمیسیون رتبه های دهیاری ها بر اساس دستور العمل مربوطه و پیگیری و اجرایی مصوبات آن.
- بررسی، اعلام نظر کارشناسی و رسیدگی به شکایات مردم و مؤسسات از دهیاری ها.
- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به دهیاری ها و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و ارسال به فرمانداری.
- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی اجرای آنها برای دهیاران و کارکنان دهیاری ها.
- بررسی و ارایه گزارش های لازم از معاملات دهیاری ها اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیر منقول، مقاطعه، اجاره و استجاره و دریافت اعانات و هدایای اهدایی.
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور دهیاری ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارایه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور دهیاری ها.
- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی مقدماتی اجرای آنها برای اعضای شوراهای اسلامی روستا.
- مطالعه، بررسی و اعلام نظر درخصوص پیشنهادهای شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراجع قانونی لازم.
- انجام بازرسی و ارزیابی عملکرد شوراهای روستا و تهیه گزارش جهت ارایه به مقام مافوق.



۱۵- پیگیری امور مربوط به شوراهای اسلامی ده و واحدهای عمران روستایی به منظور پیشرفت برنامه های عمرانی با استفاده از خودیاری و

مشارکت مردم.

۱۶- پیشنهاد تدوین برنامه ها و انجام اقدامات لازم برای ارتقاء و بالندگی شوراهای اسلامی روستا.

۱۷- بررسی، تجزیه و تحلیل و اعلام نظر کارشناسی درمورد شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات و اقدامات شوراهای.

۱۸- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی روستا و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و اطلاعات و ارسال به

فرمانداری

۱۹- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور شوراهای.

۲۰- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.

۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۲۰		۱۴۰۱/۱۲/۲۹	اکبر گholami	بخشدار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۲/۲/۲۵	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۲/۲/۱۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : بخشدار گورانبی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نیر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس آمار و فن آوری اطلاعات
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۵۹۷

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- جمع آوری اطلاعات فردی و پرسنلی کارکنان به منظور تکمیل پرونده پرسنلی و ثبت در سامانه های مربوطه.
- ۲- تهیه و تنظیم آمار و گزارشات لازم در مورد اطلاعات جمع آوری شده.
- ۳- ارایه گزارش های لازم در خصوص امور پرسنلی به مافوق.
- ۴- ثبت اطلاعات جمع آوری شده در سیستم بانک اطلاعاتی پرسنل.
- ۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۶- شناسایی، طبقه بندی، اولویت بندی مراکز و سامانه های مهم بخش در حوزه فناوری های الکترونیک و ارتباطات و اطلاعات.
- ۷- مطالعه، بررسی و اظهار نظر چگونگی تداوم خدمات ضروری حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات IT سازمانها در سطح بخش.
- ۸- مطالعه و بررسی نحوه حفاظت فیزیکی سیستم های رایانه ای در سطح بخش.
- ۹- کنترل موردی و دوره ای وضعیت سایبری بخش و ارایه گزارش مربوطه به مقام مافوق.
- ۱۰- پیگیری اجرای دستور العمل های ابلاغی مربوط به پدافند غیر عامل به منظور حفظ و ارتقا آمادگی لازم در حوزه الکترونیک در دستگاه های مختلف سطح بخش.

های مختلف سطح بخش.

- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	اکبر کریمی	۱۴۰۱/۲۹		
تائید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۴		۱:۰
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۸		