

شرح وظایف پست های فرمانداری اردبیل

و

بخشداری های تابعه





جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۷۴ (۴ - ۷) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: فرماندار
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۱۸
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- مراقبت بر حفظ و ارتقا امنیت پایدار مناطق مرزی و پیگیری امور معیشتی مرزنشینان با همکاری دستگاههای ذی ربط مستقر در شهرستان. ۱۱- همکاری و تعامل با فرماندهی مرزبانی ناجا و سایر دستگاههای ذی ربط در خصوص پایش مستمر مرزها و مقابله با بروز مشکلات مرزی در حوزه استحفاظی شهرستان. ۱۲- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی، گذرنامه و وظیفه عمومی در حوزه استحفاظی شهرستان در چارچوب قوانین و مقررات. ۱۳- 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. ۱۴- برنامه ریزی به منظور کاهش آسیب پذیری و تعیین اولویت های سیاست های امنیت شهرستان با تاکید بر اصول پدافند غیر عامل. ۱۵- تلاش در جهت تحقق و توسعه آزادی های مدنی، سیاسی و اجتماعی و فرهنگی در چارچوب قوانین و مقررات و اصول قانون اساسی در حوزه استحفاظی شهرستان.	



- ۱۶- برگزاری انتخابات و همه پرسی در سطح شهرستان در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۱۷- 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.
- ۱۸- بررسی، مطالعه و امکان سنجی در ارتباط با تقسیمات کشوری در حوزه شهرستان بر اساس قوانین و مقررات.
- ۱۹- 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.
- ۲۰- 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.
- ۲۱- نظارت بر تحقق برنامه ها و امور مربوط به ثبت احوال در راستای قوانین و مقررات در حوزه استحقاقی شهرستان.
- ۲۲- همکاری و هماهنگی با دستگاه های ذی ربط جهت بزرگداشت و تجلیل از مقام شهدا، ایثارگران، عالمان، مشاهیر، نخبگان و سایر در سطح شهرستان.
- ۲۳- هماهنگی با دستگاه های اجرایی به منظور کاهش آسیب های اجتماعی در حوزه استحقاقی شهرستان.
- ۲۴- برنامه ریزی به منظور انجام مراسم تشریفات و پذیرایی و بدرقه از مقامات علی رتبه نظام و مهمانان خارجی در حوزه استحقاقی شهرستان.
- ۲۵- 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.
- ۲۶- شناسایی استعداد های 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.
- ۲۷- 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.
- ۲۸- 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.
- ۲۹- مدیریت و اعمال هماهنگی های لازم به منظور پیش بینی، پیشگیری، کنترل و کاهش خطرپذیری حوادث غیر مترقبه 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 استحقاقی شهرستان.
- ۳۰- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و ارایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه ها در حوزه استحقاقی شهرستان.
- ۳۱- 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.
- ۳۲- برنامه ریزی در جهت جذب سرمایه گذاری بخش غیردولتی و حمایت از واگذاری تسهیلات برای ایجاد انگیزه به منظور سرمایه گذاری در شهرستان.



- ۳۳- نظارت بر نحوه فعالیت بانک‌ها و موسسات مالی و اعتباری و بیمه‌های دولتی در سطح شهرستان.
- ۳۴- تعامل و ارائه پیشنهاد در خصوص توزیع و تخصیص اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای در سطح شهرستان.
- ۳۵- ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های اجرایی به منظور افزایش همکاری و رفع اختلافات فی‌مابین در سطح شهرستان.
- ۳۶- مدیریت جلسات کمیته برنامه‌ریزی و توسعه شهرستان، شوراها، کمیسیون و سایر کمیته‌هایی که به موجب قانون مسئولیت آنها به عهده فرماندار است.
- ۳۷- پایش برنامه‌ها و فعالیت‌های اقتصادی شهرستان در بخش‌های مختلف بر اساس قوانین و مقررات.
- ۳۸- نظارت بر انجام مطالعات اقتصادی در راستای شناسایی ظرفیت‌ها و توانمندی‌های شهرستان در امر سرمایه‌گذاری، اشتغال و تولید و توسعه متوازن.
- ۳۹- 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.
- ۴۰- تعامل با دستگاه‌های ذی‌ربط در خصوص چگونگی و نحوه توزیع ارزاق عمومی و کالاهای اساسی و تنظیم بازار در سطح شهرستان.
- ۴۱- انجام هماهنگی لازم در خصوص تاسیس بازارچه‌های مرزی در شهرهای مرزی و نظارت بر آنها در حوزه استحفاظی شهرستان.
- ۴۲- بررسی عملکرد دستگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای متولی امور روستایی در سطح شهرستان به منظور تحقق توسعه پایدار روستایی در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۴۳- 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 ارائه پیشنهاد به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.
- ۴۴- 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.
- ۴۵- همکاری با دستگاه‌های اجرایی در خصوص پیگیری مشکلات بخش صنعت و معدن شهرستان و ارائه پیشنهادات در راستای رفع مشکلات.
- ۴۶- فراهم نمودن زمینه‌های همکاری با شهرستان‌های همجوار در موضوعات مشترک در چارچوب سیاست‌ها و خط‌مشی کلی نظام.
- ۴۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۳۹۰/۱۲/۲۰		
نأیید کننده وظایف	استاندار	اکبر بهنامجو	۱۳۹۰/۱۲/۲۰		ص: ۳
مسئول واحد تشکيلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکيلات و بهبود روستای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸		



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: فرمانداری اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۲۱۹-۳
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- هماهنگی و نظارت بر وظایف فرمانداری در حوزه های سیاسی، امنیتی، اجتماعی و انتخاباتی. 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 اقشار و گروه ها در رابطه با برپایی 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- پیگیری و مکاتبات در خصوص امورات مربوط با ائمه جمعه، نمایندگان مجلس، احزاب، گروه های صنفی و افراد متنفذ. ۸- برنامه ریزی، برگزاری و نظارت بر انتخابات عمومی در شهرستان ۹- هماهنگی و هدایت بخشدارها برای تحقق سیاست های 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- برنامه ریزی جهت توسعه و بهبود پدیده های فرهنگی و اجتماعی و آسیب های اجتماعی در حوزه شهرستان، از جمله امور مربوط به متکدیان، کودکان خیابانی، امور جوانان، امنیت کارگری، مواد مخدر، کتابخانه ها و مجتمع های فرهنگی و هنری و ... ۱۲- تجزیه و تحلیل رویدادهای خبری و گزارشات سیاسی، امنیتی، اجتماعی و اقتصادی شهرستان و انعکاس آن به فرماندار ۱۳- برنامه ریزی جهت توسعه تشکل های غیر دولتی. ۱۴- تدوین و نظارت بر اجرای برنامه های اوقات فراغت جوانان. ۱۵- تلاش برای توسعه و ترویج ورزش همگانی و نشاط عمومی در حوزه شهرستان. ۱۶- تلاش و پیگیری برای انطباق وضعیت ادارات، سازمانها و نهادها با واحدهای تقسیمات کشوری در شهرستان. ۱۷- نشستهای مستمر با نخبگان و شخصیت های ذینفوذ مذهبی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی و تبادل نظر با آنها در رابطه با امورات شهرستان. ۱۸- پیگیری و نظارت بر روند تشکیل پرونده های صنفی و سیاسی و صدور مجوزهای قانونی. ۱۹- تجزیه و تحلیل و ریشه یابی جرایم و تخلفات سیاسی و امنیتی و اتخاذ تدابیر لازم برای پیشگیری ۲۰- تأمین، حفظ امنیت و استقرار نظم و آرامش در شهرستان با هماهنگی ادارات اطلاعاتی، انتظامی و نظامی. ۲۱- تشکیل جلسات کمیته امنیتی شهرستان در مواقع برگزاری انتخابات و سفر مقامات و موارد لزوم.	



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

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

۲۴- 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.

۲۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۳۹۰/۱/۳۰		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۰/۲/۲		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۰/۲/۱۸		

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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: معاون هماهنگی امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۲۰
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 در حوزه امور عمرانی. ۳- نظارت عالیه 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 و پیگیری اجرای مصوبات آنها. ۵- نظارت بر عملکرد دستگاههای اجرایی و بخشهای سطح شهرستان، شهرکهای صنعتی و ارزشیابی سالانه عملکرد آنان در حوزه امور عمرانی. ۶- شناسایی قابلیتها و تنگناها و تعیین سیاستهای اجرایی و اقدامات اولویت دار و محرک توسعه شهرستان در چارچوب سیاستها و راهبردهای توسعه ملی و اسناد توسعه استان و شهرستان. ۷- نظارت بر تشکیل بانک آمار و اطلاعات مرتبط با حوزه امور عمرانی سطح شهرستان. ۸- بازدید و سرکشیهای دورهای از بخشها، شهرها و روستاهای سطح شهرستان. ۹- نظارت بر امور شوراهای اسلامی، شهرداریها و دهیاریهای سطح شهرستان. ۱۰- مشارکت در طراحی نظام برنامه ریزی جامع توسعه منطقه ای (در محدوده شهرستان). ۱۱- بررسی و شناخت توانمندی و استعدادهای 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 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. ۱۳- نظارت بر تهیه لایحه بودجه دهیاریها و نظارت بر اجرای لایحه مصوب. ۱۴- شناسایی استعدادهای منطقه ای و تعیین نیازمندیهای عمرانی شهرستان و لحاظ نمودن آنها در برنامهها و بودجههای عمرانی با توجه به اولویتهای توسعه منطقه ای و در چارچوب سیاستها و راهبردهای ملی و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح. ۱۵- 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 دستگاههای مذکور عمرانی حسب مورد. ۱۶- 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.	



۱۷- مدیریت و اعمال هماهنگی های لازم به منظور پیش بینی، پیشگیری، کنترل و کاهش خطر پذیری حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی و تمهیدات مقتضی در جهت تسریع در کمک رسانی به آسیب دیدگان و باز شناسی مناطق خسارت دیده با همکاری سایر دستگاه ها در چارچوب قوانین و مقررات.

۱۸- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و ارایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه ها.

۱۹- تشکیل جلسات ستاد سوخت شهرستان و نظارت بر تأمین و توزیع مواد سوختی شهرستان.

۲۰- پیگیری و مکاتبه در خصوص امور مربوط به مسائل عمرانی در سطح شهرستان.

۲۱- پیگیری جهت اجرای سیاست ها و برنامه های تدوین شده توسط حوزه های معاونت امور عمرانی استانداری.

۲۲- نظارت بر تهیه، تدوین و ارسال گزارش های مورد درخواست معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری.

۲۳- نظارت و هماهنگی لازم بر عملکرد بخشداران در حوزه های عمرانی.

۲۴- برگزاری جلسات تخصصی قانونی نظیر هیئت تطبیق مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و روستاها.

۲۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



متن	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۳/۱۰/۳۰		
نابین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جواد	۱۴۰۳/۱۰/۳۰		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۰/۳۰		



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: فرمانداری اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: معاون برنامه ریزی و توسعه
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۲۱
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- هماهنگی و مشارکت در طراحی نظام برنامه ریزی جامع توسعه ملی، منطقه ای و اجرای نظام مصوب.	
۲- برنامه ریزی در جهت توسعه متوازن مناطق مختلف شهری، روستائی و عشایری در قالب برنامه توسعه اقتصادی کشور با همکاری شوراهای اسلامی و دستگاه های ذیربط.	
۳- هدایت و نظارت بر دستگاه های اجرایی و اداری در تهیه و تنظیم طرح های اقتصادی با توجه به تجارب، ضرورت ها و نیازها با در نظر گرفتن جهات اقتصادی شهرستان.	
۴- بررسی و تدوین برنامه ها و سیاست های کلان امور در آمد، تجهیز و تخصیص منابع.	
۵- بررسی و تدوین برنامه های اقتصادی در زمینه اشتغال و سرمایه گذاری با بهره گیری از استعدادهای موجود استان در چارچوب خط مشی های نظام مصوب.	
۶- نظارت و پیگیری بر تهیه و تنظیم گزارش جامع از عملکرد و برنامه های خاص منطقه ای و ارزیابی اقدامات انجام شده و تهیه حساب های منطقه ای و اعتبارات مصرف شده و آثار اقتصادی این برنامه ها در ناحیه به منظور استفاده در توسعه و افزایش بهره گیری از این نوع برنامه ها.	
۷- همکاری و هماهنگی به منظور دستیابی به راهکارهای مربوط به صادرات و ارتقای سطح کیفیت آن منطبق با استاندارد های تعریف شده.	
۸- ایجاد زمینه های لازم برای تشویق صادر کنندگان کالا و افزایش سرمایه گذاری.	
۹- بررسی و شناخت توانمندی و استعداد های استان در جهت تامین توسعه پایدار و تدوین برنامه های امور ریز بنائی، تولیدی، آموزشی، با همکاری دستگاه های اجرایی شهرستان.	
۱۰- همکاری و هماهنگی با بخش های مختلف استان در زمینه تهیه و تدوین برنامه توسعه کوتاه مدت و میان مدت شهرستان در چارچوب برنامه های کلان کشور.	
۱۱- انجام فعالیت های مربوط به امور دبیرخانه ای کارگروه اشتغال و سرمایه گذاری.	
۱۲- انجام امور دبیرخانه ای کمیته برنامه ریزی و توسعه شهرستان.	
۱۳- انجام اقدامات لازم به منظور حضور فعال در جلسات، مجامع، شوراها، کمیته ها، کارگروه ها و کمیسیون ها حسب مورد و نظارت بر تهیه و تنظیم صور تجلسات و پیگیری مصوبات.	
۱۴- انجام اقدامات لازم به منظور واگذاری فعالیت های مربوط به خدمات فرهنگی، اجتماعی، رفاهی و سایر امور خدماتی دستگاه اجرایی به بخش غیر دولتی براساس قوانین و مقررات ذی ربط.	
۱۵- نظارت بر اجرای مسائل مالی اعم از نگهداری دفاتر، اعتبارات، هزینه ها، تهیه و تنظیم و صدور اسناد مالی و وصول اعتبارات تخصیصی براساس قوانین و مقررات.	
۱۶- ابلاغ کلیه مصوبات، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و آئین نامه ها به دستگاه های اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی شهرستان و نظارت بر حسن اجرای آنها.	
۱۷- بررسی برنامه های منطقه ای و اتخاذ روش های اجرایی مناسب به منظور هماهنگی نمودن فعالیت های اقتصادی شهرستان در چارچوب نظام مصوب.	



- ۱۸- هماهنگی و همکاری با ارگان‌های اجرایی ذی‌ربط در زمینه مسائل اقتصادی و جمع‌آوری اطلاعات و تهیه و تدوین گزارش‌های نوبه‌ای استان و تجزیه و تحلیل طرح‌های مذکور.
- ۱۹- ساماندهی، اجرا، استخراج و نظارت بر سرشماری عمومی، تخصصی، آمارگیری‌های نمونه‌ای و آماری ثبتی در چارچوب نظام آماری کشور.
- ۲۰- راهبری انجام تحقیقات و بررسی‌های آماری جهت رفع نیازمندی‌های برنامه‌ریزی و طرح‌های اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای شهرستان.
- ۲۱- بررسی، تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی با توجه به ضوابط، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های بودجه سنواتی کشور.
- ۲۲- نظارت بر فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی مشمول نظام بودجه شهرستانی.
- ۲۳- تدوین گزارش‌های بخشی جهت تهیه گزارش اقتصادی شهرستان.
- ۲۴- بررسی و نظارت بر پیشرفت اجرای طرح‌ها و پروژه‌ها و میزان اعتبارات جذب شده، تهیه و تدوین گزارش چگونگی عملکرد اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و تبصره‌های بودجه توسط دستگاه‌های اجرایی.
- ۲۵- نظارت بر برنامه‌ها، فعالیت‌ها و عملکرد دستگاه‌های اجرایی مشمول نظام بودجه استانی و ارزیابی آن‌ها.
- ۲۶- هماهنگی و پیگیری جلسات و کارگروه‌های مربوط به تخصیص اعتبارات با حضور دستگاه‌های ذی‌ربط.
- ۲۷- بررسی نارسایی‌ها، مشکلات و ارائه راه حل‌های مناسب به دستگاه‌های اجرایی و پیشنهاد وضع یا تجدید نظر در قوانین و مقررات و تبصره‌ها و اصلاح بودجه به مراجع ذی‌ربط در جهت رفع مسائل و مشکلات اجرایی شهرستان.
- ۲۸- ایجاد زمینه‌های مناسب و تعیین خط‌مشی لازم به منظور بهره‌برداری از کلیه امکانات موجود جهت تحقق افزایش درآمد و رسیدن به مراحل خودکفایی شهرستان.
- ۲۹- برنامه‌ریزی در جهت جذب سرمایه‌گذاری بخش غیر دولتی و حمایت از واگذاری تسهیلات برای ایجاد انگیزه به‌منظور سرمایه‌گذاری در شهرستان.
- ۳۰- تعامل و ارائه پیشنهاد در خصوص توزیع و تخصیص اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای.
- ۳۱- پایش برنامه‌ها و فعالیت‌های اقتصادی شهرستان در بخش‌های مختلف بر اساس قوانین و مقررات.
- ۳۲- همکاری، ایجاد هماهنگی و فراهم نمودن زمینه‌های لازم در جهت کسب منابع درآمد و توسعه شهرستان از طریق کارآفرینی، جذب گردشگر و... بر اساس قوانین، مقررات و انعکاس موانع به مقامات مسئول.
- ۳۳- همکاری و هماهنگی در پیگیری وضعیت تولید و اشتغال واحدهای تولیدی و اقتصادی دارای وضعیت بحرانی و انعکاس آن به دستگاه‌های ذی‌ربط.
- ۳۴- همکاری با دستگاه‌های اجرایی در خصوص پیگیری مشکلات بخش صنعت و معدن شهرستان و ارائه پیشنهادات در راستای رفع مشکلات.
- ۳۵- نظارت بر انجام امور اداری، پرسنلی، آموزش و بهسازی کارکنان، برآورد نیروی انسانی، امور رفاهی، مسائل مالی و تجهیزاتی فرمانداری و بخشدارها.
- ۳۶- نظارت و پیگیری امور پشتیبانی انتخابات و سرشماری و برنامه‌های مناسبی سال.
- ۳۷- انجام امور مربوط به مسائل اشتغال، جذب تسهیلات تکلیفی و اعتبارات اشتغال زائی و وام‌های خود اشتغالی و نظارت بر نحوه فعالیت بانک‌ها و موسسات مالی و اعتباری و بیمه‌های دولتی.
- ۳۸- نظارت و هماهنگی لازم بر عملکرد بخشداران در حوزه‌های برنامه‌ریزی و پشتیبانی.
- ۳۹- ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های اجرایی به‌منظور افزایش همکاری، حل و فصل و رفع اختلافات حقوقی با یکدیگر.
- ۴۰- تعامل با دستگاه‌های ذی‌ربط در خصوص چگونگی و نحوه توزیع ارزاق عمومی و کالاهای اساسی و تنظیم بازار.
- ۴۱- نظارت و پیگیری موضوعات مرتبط با مصارف گندم شهرستان در قالب شورای آرد و نان.



- ۴۲- پیگیری و نظارت بر فعالیت ادارات شهرستان مرتبط با موضوعات بخش کشاورزی (محصولات زراعی و دامی، توسعه کشت های گلخانه ای، آب های نامتعارف کشاورزی و ...)
- ۴۳- انجام برنامه ریزی لازم در خصوص برگزاری شورای اداری شهرستان.
- ۴۴- انجام تمهیدات لازم در خصوص میز خدمت و تکریم ارباب رجوع.
- ۴۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه			ص: ۳
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۲۲		
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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۲۲

۷- وظایف پست / شغل :

الف : ارتباطات

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

ب: پیگیری ها

- پیگیری جهت برگزاری جلسات شورای معاونین به صورت مستمر.
- پیگیری امور ارجاعی از سوی فرماندار و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قلمی فرماندار و معاونین.
- ابلاغ دستورات صادره فرماندار به اشخاص و واحدهای ذی ربط بر حسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن‌ها.

ج : امور عمومی و جاری

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۳۹۸/۱/۳۰		
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جواد	۱۳۹۸/۲/۲		ص : ۱
مسئول واحد تشکیلات و آموزش	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۸/۹/۱۸		



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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول حراست
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۲۳

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 خط مشی 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 تامین 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 آرایه 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 الورد 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، خدماتی، 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 ضد انقلاب داخلی و خارجی و ارائه تسهیلات لازم برای انجام فعالیت های مرتبط.
- ۱۴- تامین امنیت ارتباطات بی سیم و بایسیم فرمانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۲/۰۳/۰۳	ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۳/۰۲	
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۳/۱۸	

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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس روابط عمومی و تشریفات
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۲۵

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- بررسی و تجزیه و تحلیل مندرجات جراید و رسانه های ارتباط جمعی مرتبط با وظایف و عملکردهای فرمانداری و بخشدارها 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 اقبال 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 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) 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 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 حیطه ی عملکرد فرمانداری و اطلاع رسانی از طریق جراید، نشریات و رسانه های ارتباط جمعی.
- ۱۵- پیگیری امورات مربوط به چاپ و نصب پارچه، بنر و پلاکارد در مناسبت های مختلف مذهبی و ملی.
- ۱۶- پیگیری و نظارت بر پورتال اطلاع رسانی فرمانداری.
- ۱۷- پیگیری و برنامه ریزی 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 وفق مقررات.



نسخه	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص : ۱	۱۴۰۲/۰۱/۱۵	مسعود امامی یگانه	فرماندار	تعیین کننده وظایف
	۱۴۰۲/۰۲/۰۲	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	نایب کننده وظایف
	۱۴۰۲/۰۳/۱۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور

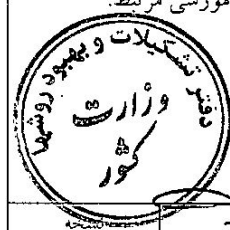
شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس روابط عمومی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۲۵/۱

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- سنجش افکار و انجام پژوهش های نظر سنجی عمومی و دستگامی و تحلیل آماری نتایج حاصله.
- ۲- بررسی و تحلیل فضای رسانه ای مجازی و ارایه گزارش های لازم دفتر استاندار.
- ۳- بروز رسانی بانک اطلاعاتی از مدیران و روسای ادارات دولتی و خصوصی استان (آدرس ، تلفن ، پست الکترونیکی و....) به منظور انجام هماهنگیهای لازم در خصوص برگزاری مراسم رسمی در استانداری.
- ۴- تهیه محتوا و مطالب تبلیغاتی و انتشاراتی به خصوص بولتن و نشریات مکتوب و الکترونیکی مرتبط با استانداری.
- ۵- بررسی و پیگیری موارد مطرح شده از طرف نمایندگان مجلس شورای اسلامی در ارتباط با موضوعات حوزه استانی و انجام هماهنگی لازم به منظور ارایه پاسخ مناسب.
- ۶- مستند سازی اقدامات استانداری در قالب تهیه فیلم، عکس و آرشیو و انتشار آن در صورت لزوم.
- ۷- برقراری ارتباط موثر با روابط عمومی دستگاههای اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی در استان به منظور ایجاد هماهنگی و ابلاغ سیاستها و خط مشی های ابلاغی در زمینه وظایف مربوط.
- ۸- برقراری ارتباط موثر با دبیرخانه شورای اطلاع رسانی وزارت کشور، به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاستها و خط مشی های شورای اطلاع رسانی دولت.
- ۹- ایجاد، بروزرسانی و انتشار اخبار وزارت کشور، استانداری و فرمانداری های تابعه در کانال اطلاع رسانی استانداری در پیام رسان های داخلی.
- ۱۰- رصد و کنترل پیوسته کانال های اطلاع رسانی فرمانداری ها و سایر سطوح وابسته به استانداری در پیام رسان های داخلی.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه 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
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یکانه	۱۳۹۰/۱/۳۰	
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۰/۲/۲۲	
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸	

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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس روابط عمومی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۲۵/۱

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- سنجش افکار و انجام پژوهش های نظر سنجی عمومی و دستگامی و تحلیل آماری نتایج حاصله.
- ۲- بررسی و تحلیل فضای رسانه ای مجازی و ارایه گزارش های لازم دفتر استاندار.
- ۳- بروز رسانی بانک اطلاعاتی از مدیران و روسای ادارات دولتی و خصوصی استان (آدرس ، تلفن ، پست الکترونیکی و) به منظور انجام هماهنگی های لازم در خصوص برگزاری مراسم رسمی در استانداری.
- ۴- تهیه محتوا و مطالب تبلیغاتی و انتشاراتی به خصوص بولتن و نشریات مکتوب و الکترونیکی مرتبط با استانداری.
- ۵- بررسی و پیگیری موارد مطرح شده از طرف نمایندگان مجلس شورای اسلامی در ارتباط با موضوعات حوزه استانی و انجام هماهنگی لازم به منظور ارایه پاسخ مناسب.
- ۶- مستند سازی اقدامات استانداری در قالب تهیه فیلم، عکس و آرشیو و انتشار آن در صورت لزوم.
- ۷- برقراری ارتباط موثر با روابط عمومی دستگاه های اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی در استان به منظور ایجاد هماهنگی و ابلاغ سیاستها و خط مشی های ابلاغی در زمینه وظایف مربوط.
- ۸- برقراری ارتباط موثر با دبیرخانه شورای اطلاع رسانی وزارت کشور، به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاستها و خط مشی های شورای اطلاع رسانی دولت.
- ۹- ایجاد، بروزرسانی و انتشار اخبار وزارت کشور، استانداری و فرمانداری های تابعه در کانال اطلاع رسانی استانداری در پیام رسان های داخلی.
- ۱۰- رصد و کنترل پیوسته کانال های اطلاع رسانی فرمانداری ها و سایر سطوح وابسته به استانداری در پیام رسان های داخلی.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۳/۰۵/۲۵	ص : ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۳/۰۶/۲۲	
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۰۸/۱۴	

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 : فرمانداری اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات
۵- نوع پست / شغل : ثابت / موقت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۲۶

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص شاخص های ارزیابی عملکرد فرمانداری و دستگاه های اجرایی شهرستان.
- ۲- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها و دستورالعمل ها و ...
- ۳- پیگیری و هماهنگی در خصوص بازرسی از دستگاه های اجرایی شهرستان.
- ۴- تطبیق و رسیدگی به شکایات واصله.
- ۵- جمع آوری، تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارش های دستگاه های اجرایی شهرستان.
- ۶- تهیه گزارش تخصصی در خصوص بازرسی.
- ۷- ارائه پیشنهاد برنامه ریزی مقدماتی ارزیابی دستگاه های اجرایی.
- ۸- رسیدگی به شکایات و درخواست هایی که از سوی استانداری، مردم و سایر دستگاه ها ارجاع می گردد (طرح سامد).
- ۹- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش لازم به فرماندار.
- ۱۰- بازرسی و ارزیابی عملکرد مدیران دستگاه های اجرایی و ارزیابی طرح تکریم ارباب رجوع در ادارات سطح شهرستان.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد ادارات شهرستانی حسب دستورالعمل های مربوطه.
- ۱۳- تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به مقام مافوق و مراجع ذی ربط در مقاطع زمانی تعیین شده.
- ۱۴- رصد و پیگیری سامانه بازرسی کل کشور و پیگیری شکایات واصله.
- ۱۵- انجام بازرسی از ادارات سطح شهرستان، شهرداری ها و دهیاری های تابعه و ارسال گزارش های مربوطه به استان.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۲/۰۲/۱۴		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۲/۱۴		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۲/۱۴		



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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور حقوقی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۲۷

۷- وظایف پست / شغل :

۱. پیگیری امور حقوقی فرمانداری و بخشدارهای تابعه.
۲. تنظیم و اظهار نظر درباره‌ی متن قراردادهای فرمانداری و واحدهای تابعه با اشخاص حقیقی و حقوقی و نظارت بر روند عقد آن‌ها تا حصول نتیجه.
۳. بررسی و اظهار نظر نسبت به لوائح، تصویب‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و اساسنامه‌های مرتبط با حوزه کار فرمانداری و بخشدارهای تابعه.
۴. طرح و پیگیری دعاوی حقوقی و کیفری فرمانداری و دفاع از آن در مراجع قانونی و محاکم عمومی.
۵. معاضدت قضایی (اعم از طرح دعوی، دفاع از دعوی، تهیه لوائح و مشاوره) کارکنان فرمانداری و بخشدارهای تابعه در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی.
۶. انجام امور ثبتی و مستندسازی اموال منقول و غیر منقول فرمانداری و طرح دعاوی مالکیت، تصرف و متفرع بر آن‌ها، تملک اراضی و اماکن مورد نیاز بر اساس قوانین موجود برای فرمانداری و بخشدارهای تابعه.
۷. تهیه و تنظیم گزارش‌های حقوقی مورد نیاز فرماندار، معاونین و سایر مسئولین ذی ربط و اظهار نظر مشورتی درباره کلیه مسائل حقوقی و قضایی فرمانداری و بخشدارهای تابعه.
۸. اظهار نظر و ارائه راهکار قانونی مناسب نسبت به مسائل حقوقی و استعلامات مطروحه از استانداری، فرمانداری‌ها، بخشدارهای تابعه، شوراهای و شهرداری‌ها.
۹. پیشنهاد انجام مطالعات، تحقیقات و برگزاری نشست‌های حقوقی، ارتباط با مراکز علمی و استفاده از استادان و مشاوران حقوقی برجسته و مجرب، در راستای وظایف و مأموریت‌های فرمانداری.
۱۰. اظهار نظر نسبت به وضعیت اجرای قوانین و مقررات موضوعه و ارائه گزارش لازم به مقامات ذی ربط.
۱۱. رتباط مستمر با دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی استانداری و ارائه گزارش نوبه‌ای و سالیانه جهت هماهنگی امور مربوطه.
۱۲. شرکت در جلسات، کمیته‌ها، ستادها، کمیسیون‌ها، دادگاه‌ها، مجامع و اعلام نظر در چارچوب وظایف و اختیارات قانونی.
۱۳. تهیه و تدوین مجموعه تفهیم شده از قوانین و مقررات مرتبط با سازمان‌ها و واحدهای تابعه مطابق ضوابط ابلاغی از سوی معاونت حقوقی.
۱۴. ورود اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات و به‌ویژه بخشنامه‌ها، نظام‌نامه‌ها و ... در سامانه قوانین و مقررات کشور.
۱۵. انجام امور حقوقی مربوط به مناقصه‌ها، مزایده‌ها و قراردادهای همکاری در نظارت بر امور حقوقی، مناقصات، شوراهای و قراردادهای دستگاه‌های تابعه.
۱۶. انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ امضا	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۳/۰۱/۳۰		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۳/۰۲/۲۲		ص : ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۰۳/۱۸		



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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور بانوان
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۲-۲۲۸
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- ارائه 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- ارائه 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- ارائه 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 شهر و 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 وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	مضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۱/۰۳/۳۰		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۳/۲۲		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۰۳/۱۸		

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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره سیاسی، امنیتی و اجتماعی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۲۹
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- برنامه ریزی و نظارت بر وظایف فرمانداری در حوزه های سیاسی، امنیت، انتخابات و اجتماعی و پیگیری و مکاتبه در خصوص امورات مربوط به ائمه جمعه، نمایندگان مجلس، احزاب، گروه های صنفی و افراد متنفذ.	
۲- هماهنگی و نظارت بر تأسیس و عملکرد حزب، جمعیت، انجمن سیاسی، 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 افشار 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 آن ها.	
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 بخش داری ها برای تحقق سیاست های 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- برنامه ریزی به منظور ارتقاء شاخص های اجتماعی حوزه های متکدیان، کودکان خیابانی، امور جوانان، امنیت کارگری، مواد مخدر، کتابخانه ها و مجتمع های فرهنگی و هنری و ...	
۱۲- تجزیه و تحلیل رویدادهای خبری و گزارش های سیاسی، اجتماعی و اقتصادی شهرستان و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق.	
۱۳- برنامه ریزی به منظور به کارگیری و استفاده از پتانسیل تشکل های غیر دولتی در پیشبرد برنامه های سیاسی، اجتماعی و فرهنگی.	
۱۴- تلاش برای توسعه و ترویج ورزش همگانی و نشاط عمومی در حوزه شهرستان.	
۱۵- نشست های مستمر با نخبگان و شخصیت های ذی نفوذ مذهبی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی و تبادل نظر با آن ها در رابطه با امورات شهرستان.	
۱۶- پیگیری و نظارت بر روند تشکیل پرونده های صنفی، سیاسی و صدور مجوزهای قانونی.	
۱۷- تجزیه و تحلیل، ریشه یابی جرایم و تخلفات سیاسی و اجتماعی و اتخاذ تدابیر لازم برای پیشگیری.	
۱۸- نظارت بر اجرای سیاست ها و برنامه های مدون و ابلاغی از طرف معاونت سیاسی، اجتماعی استانداری و دفاتر ذی ربط.	
۱۹- بررسی و ارسال گزارش های مورد نیاز معاونت سیاسی و اجتماعی استانداری و دفاتر ذی ربط.	
۲۰- انجام امور دبیرخانه ای، بررسی و پیشنهاد طرح های لازم به فرماندار جهت طرح در شورای تامین و همچنین برگزاری جلسات زیرمجموعه آن و تشکیل کمیته امنیت.	
۲۱- جمع آوری اخبار، اطلاعات و گزارش های مربوط به وقایع حساس سیاسی، اجتماعی و امنیتی شهرستان و طبقه بندی تنظیم گزارش ها به منظور اعلام به مرکز اطلاعات و اخبار.	
۲۲- شناسایی نقاط قوت و ضعف دستگاه های امنیتی به ویژه نیروی انتظامی و ارزیابی عملکرد آن ها و رسیدگی به شکایات مردم و سازمان ها از واحدهای انتظامی.	



- ۲۳- برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص تأمین امنیت مجالس، محافل، مراسم عمومی و حفاظت مسئولین دارای ردهی حفاظتی.
- ۲۴- ایجاد ارتباط و هماهنگی با نمایندگان اعضای شورای تأمین.
- ۲۵- تهیه لیست مکان ها و دستگاه های دارای ردهی حفاظتی و پیگیری تأمین و حفاظت این نوع از مکان ها.
- ۲۶- پیگیری و اقدام در خصوص تأمین امنیت کوچ عشایر و شرکت در جلسات مربوطه.
- ۲۷- بررسی گزارش های واصله از دستگاه های امنیتی، اطلاعاتی و انتظامی و انعکاس آن به استان.
- ۲۸- ارائه ی گزارش تحلیلی ماهیانه از اوضاع سیاسی، امنیتی و اجتماعی منطقه به مافوق.
- ۲۹- پیگیری گزارش های مربوط به کشف مواد مخدر، قاچاق سلاح، کالا و ارز.
- ۳۰- پیگیری تردد غیر مجاز اتباع خارجی.
- ۳۱- تشکیل مستمر جلسات شورای تأمین به عنوان دبیر جلسه و پیگیری مصوبات آن.
- ۳۲- تهیه و جمع بندی آمار، اطلاعات و گزارش های مستند جهت ارائه به فرماندار به منظور طرح در جلسات شورای تأمین.
- ۳۳- جمع آوری و دسته بندی مطالب و تعیین دستور کار جلسات شورای تأمین بر اساس مشکلات و معضلات موجود.
- ۳۴- شرکت در کمیسیون های زیرمجموعه ی جلسات شورای تأمین از جمله کمیسیون خلع سلاح.
- ۳۵- تهیه ی طرح های امنیتی شهرستان و پیش بینی اعتبارات مورد نیاز.
- ۳۶- تهیه ی آمار و اطلاعات مشروح از وقایع سیاسی، امنیتی و اجتماعی و ارائه به مافوق.
- ۳۷- تنظیم و ترسیم نمودارهای مقایسه ای رخدادهای امنیتی سالانه و ارائه به مافوق.
- ۳۸- پیگیری امور مربوط به فعالیت فرق و مذاهب و انجام اقدامات طبق دستور مافوق.
- ۳۹- پیگیری درخواست متقاضیان تابعیت و تشکیل جلسات مربوط و طرح پرونده های مطرح افراد (کمیسیون ماده ۴۵ قانون ثبت احوال).
- ۴۰- نظارت بر امور مربوط به متقاضیان خسارات امنیتی و جانبازی که در اثر حوادث امنیتی مجروح یا مورد ایراد خسارت واقع شده اند.
- ۴۱- پیگیری اخذ اخبار و اطلاعات وقوع جرایم مهم در سطح شهرستان و انعکاس آن از طریق سامانه های تعریف شده.
- ۴۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۰/۱/۳۰		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۰/۲/۲۲		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات و وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۰/۲/۱۸		



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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور امنیتی (مسئول دبیرخانه شورای تامین شهرستان)
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۳۰

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- انجام امور دبیرخانه‌ای، بررسی و پیشنهاد طرح‌های لازم به فرماندار جهت طرح در شورای 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- تهیه 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- ارائه 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- تهیه طرح‌های امنیتی شهرستان و پیش‌بینی اعتبارات مورد نیاز.
- ۱۷- تهیه 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 شاک.
- 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 وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۵/۱۲/۳۰		
تأیید‌کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۵/۱۲/۲۲		ص : ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		

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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور سیاسی، انتظامی و انتخابات
۵- نوع پست/ شغل: ثابت	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۲۳۱

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 اقشار 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 یا 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 بخش‌های 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 در خصوص 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 وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یکنانه	۱۴۰۲/۰۳/۱۴		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۳/۲۲		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۳/۱۹		





جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

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 اردبیل
۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۲۲۲

۷ - وظایف پست / شغل :

۱. بررسی و شناسایی خصوصیات فرهنگی، اجتماعی شهرستان و ارائه گزارش های لازم به مافوق.
۲. مطالعه و بررسی به منظور تعیین اولویت ها و نیازمندی های اجتماعی و فرهنگی منطقه و تهیه شناسنامه منطقه.
۳. تحقیق پیرامون مسائل، مشکلات و آسیب های اجتماعی و ارائه راه حل های مناسب برای رفع آن ها.
۴. بررسی، ریشه یابی عوامل ناهنجاری ها، آفات و آسیب های اجتماعی.
۵. ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای طرح های مبارزه با منکرات و مفاسد اجتماعی.
۶. بررسی و ایجاد هماهنگی در تحقیقات و تبلیغات مربوط به مبارزه با اعتیاد و قاچاق مواد مخدر.
۷. پیگیری و هماهنگی جهت برگزاری جلسات شورای اجتماعی، شورای بهداشت، شورای پشتیبانی سوادآموزی، کمیته امور بانوان و جوانان، کارگروه ساماندهی متکدیان، شورای هماهنگی ثبت وقایع حیاتی، ستاد اقامه نماز، کارگروه سلامت و امنیت غذایی، کارگروه فرهنگی و اجتماعی، ستاد ساماندهی امور جوانان و اوقات فراغت، کمیسیون صیانت از حقوق شهروندی، انجمن کتابخانه های عمومی، کارگروه عفاف و حجاب، کارگروه آسیب های اجتماعی، شورای آموزش و پرورش، کارگروه نشاط اجتماعی، شورای فرهنگ عمومی، نهاد کتابخانه های شهرستان، شورای توسعه و حمایت از سمن ها و ... و پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه.
۸. اجرای سیاست ها و برنامه های ابلاغی از سوی دفتر امور اجتماعی و فرهنگی استانداری و هدایت منابع، برنامه ریزی مناسب، بازرسی و نظارت بر فعالیت های ادارات دولتی مرتبط با این حوزه و تشکیل های غیردولتی و سازمان های مردم نهاد.
۹. تهیه و تنظیم نتایج آمار ثبت وقایع چهارگانه حیاتی نرخ رشد در بخش های مختلف آموزشی، ورزشی، بهداشتی و فرهنگی.
۱۰. همکاری با دستگاه های اجرایی به منظور گسترش و ترویج سطح بهداشت عمومی، تامین امنیت غذایی و طرح های طرفدار کودک و مادر.
۱۱. راهنمایی و هدایت کارشناسان ادارات شهرستان برای تحلیل و وضعیت موجود از منظر اجتماعی و فرهنگی و بیان آسیب ها، نقاط قوت و ضعف.
۱۲. انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی بگانه	۱۴۰۰/۱/۳۰		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۲/۱۴		ص : ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۲/۱۸		





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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره فنی و امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۳۳
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 فعالیت های دستگاه های دولتی، سازمان های محلی، نهادهای انقلاب اسلامی، شوراهای محلی در چارچوب قوانین و مقررات مربوط پیرامون موضوعات خاص. ۳- نظارت بر روند مطالعات، طراحی و اجرای پروژه های عمرانی سطح شهرستان در راستای اصول نظام فنی و اجرایی کشور. ۴- تشکیل شوراهای کارگروه ها و کمیته های 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 دستگاه های اجرایی و بخش داری های سطح شهرستان و ارزشیابی سالانه عملکرد آنها در حوزه امور عمرانی. ۶- شناسایی قابلیت ها، تنگناها و تعیین سیاست های اجرایی و اقدامات اولویت دار و محرک توسعه شهرستان در چارچوب سیاست ها 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 سرکشی های دوره ای از بخش ها، شهرها و روستاهای سطح شهرستان. ۹- نظارت بر حوزه عمرانی امور شوراهای اسلامی، شهرداری ها و دهیاری های سطح شهرستان. ۱۰- مشارکت در طراحی نظام برنامه ریزی جامع توسعه منطقه ای (در محدوده شهرستان). ۱۱- بررسی و شناخت توانمندی و استعداد های شهرستان در جهت تأمین توسعه پایدار و تدوین برنامه های امور زیربنایی، تولیدی، اجتماعی، فرهنگی و آموزشی با همکاری دستگاه های اجرایی شهرستان. ۱۲- تهیه و تدوین برنامه های توسعه شهرستان در چارچوب برنامه های 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 برنامه ها و طرح های عمومی و عمرانی از طریق هماهنگی با فعالیت های ادارات و سازمان ها. ۱۵- 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 ذیصلاح. ۱۶- انجام هماهنگی های لازم با دستگاه های اجرایی و نهادهای مستقر مرتبط 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 دستگاه های مزبور و پیگیری درخواست های دستگاه های مذکور عمرانی حسب مورد. ۱۷- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و آرایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه ها. ۱۸- تشکیل جلسات ستاد سوخت شهرستان و نظارت بر تأمین و توزیع مواد سوختی شهرستان. ۱۹- پاسخگویی استعلامات و نظارت بر تهیه و تدوین و ارسال گزارش های مورد درخواست معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری. ۲۰- نظارت بر روند اجرای طرح های هادی، جامع و تفصیلی و طرح های توسعه ای. ۲۱- استفاده و بهره گیری از نرم افزارهای تخصصی و حوزه عمرانی برای انجام و پیشبرد امور. ۲۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مرتبط با شهرسازی، قانون شهرداری ها و دهیاری ها، مقررات ملی ساختمان و آیین نامه های آن و ... تهیه گزارشات لازم در خصوص حمل و نقل شهری و نظارت بر امور راهنمایی و رانندگی، اتوبوسرانی و تاکسیرانی و ...	



- ۲۳- بازدید از پروژه‌های عمرانی، همکاری در زمینه تهیه معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت‌های طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و ارائه گزارش.
- ۲۴- پیگیری امور مربوط به ستاد خدمات سفر شهرستان
- ۲۵- پیگیری امور مربوط به ستاد مناسب سازی فضا برای معلولین و پیگیری امور مربوطه
- ۲۶- پیگیری امور مربوط به کارگروه مدیریت پسماند شهرستان و پیگیری امور مربوط به پسماندهای عادی، پزشکی، ساختمانی، صنعتی و ویژه و نیز فرایندهای تفکیک زباله، بازیافت، دفن بهداشتی و..
- ۲۷- هماهنگی امور مربوط به ستاد پیشگیری، هماهنگی و فرماندهی عملیات پاسخ به بحران شهرستان
- ۲۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۳۹۷/۱/۳۰		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۷/۲/۲۲		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۷/۲/۱۸		

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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور عمرانی و مدیریت بحران
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۳۴

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- جمع آوری و تحلیل اطلاعات مرتبط به حمل و نقل و ترافیک و ایجاد و به روز رسانی بانک اطلاعاتی مربوطه.
- ۲- انجام اقدامات لازم به منظور ارتقای سطح فرهنگ حمل و نقل عمومی و فرهنگ ترافیک شهروندان (مانند اجرای دوره ها و برنامه های آموزشی)
- ۳- 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 آن ها.
- ۴- 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 توانمندسازی دستگاه های اجرایی).
- ۵- مطالعه و همکاری در تدوین و اجرای نظام جامع امداد و نجات با همکاری سایر دستگاه های ذی ربط.
- ۶- 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.
- ۷- همکاری در ایجاد بانک اطلاعات مربوط به مراحل چهارگانه مدیریت بحران، نظارت و به روز رسانی مستمر آن و ارزیابی اقدامات و ارائه گزارش به مراجع ذی ربط.
- ۸- برنامه ریزی و هماهنگی با سایر دستگاه ها جهت سازماندهی و آموزش تشکلهای مردمی، نهادهای غیر دولتی، نیروهای بسیجی و داوطلب مردمی در خصوص توانمندسازی برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه.
- ۹- 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.
- ۱۰- مستندسازی عملیات، تجزیه و تحلیل اطلاعات و اقدامات لازم برای پیشگیری و مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه و بازسازی و بازتوانی پس از وقوع آن ها.
- ۱۱- انجام امور مرتبط به برنامه ریزی، تقسیم کار و هماهنگی بین دستگاه های اجرایی مرتبط با مدیریت بحران، ابلاغ دستورالعمل های اجرایی و استفاده از تمام امکانات و ظرفیت آن ها در طول عملیات مقابله با بحران ها.
- ۱۲- بازدید از مناطق خسارت دیده به اتفاق اعضاء کمیته و در صورت لزوم پیگیری امور مربوط به خسارت.
- ۱۳- تنظیم گزارش های لازم (مانند گزارش دوره ای از بازسازی مناطق آسیب دیده) و ارائه آن ها به مراجع ذی ربط.
- ۱۴- هماهنگی و پیگیری در خصوص اجرای دوره های آموزشی و توانمندسازی مدیران و کارشناسان مرتبط در حوزه مدیریت بحران در شهرستان.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی بگانه	۱۴۰۲/۰۳/۰۳		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۳/۰۳		ص : ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۳/۱۸		

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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور شهری، روستایی و شوراها
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۳۵
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- بازرسی از خدمات عمومی در سطح شهر و روستا، تهیه گزارش و رسیدگی به شکایات مردم و موسسات از شهرداری‌ها و دهیاری‌ها. ۲- بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهادهای شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم. ۳- همکاری با شورای عالی استان‌ها با تدوین پیش نویس آیین نامه های پیش بینی شده در قوانین مربوط به شوراهای اسلامی ۴- نظارت بر حسن اجرای مقررات و قوانین به امور عمومی توسط دهیاری‌ها و شهرداری‌ها. 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 شوراها و سایر ضوابط مربوطه. ۷- بررسی و ارزیابی منابع درآمد شهرداری‌ها و مقایسه عوارض گوناگون و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح و بهبود آن‌ها. ۸- انجام امور مربوط به صدور دستورالعمل‌ها و ارائه خدمات مشورتی به شهرداری‌ها جهت تهیه و اجرای طرح‌های ممیزی، تهیه دستورالعمل‌های تنظیم تعرفه و برقراری عوارض. ۹- بررسی و اعلام نظر در خصوص شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات شوراها و پیگیری امور مربوط به دبیرخانه هیات حل اختلاف برای انجام وظایف قانونی ۱۰- بررسی وضعیت شهرستان بر اساس شرایط اقتصادی و اجتماعی به منظور تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های 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 شهرداری‌ها. 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 دهیاری‌ها، خدمات سفر، فضای سبز و پسماند، کمیته انطباق شهری، تشکیل پرونده‌های هیئت تطبیق و ۱۶- بازدید از پروژه‌های عمرانی، همکاری در زمینه تهیه معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت‌های طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و ارائه گزارش. ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین شوراهای اسلامی شهر و روستا، دهیاری‌ها و شهرداری‌ها و بخشنامه‌ها و آیین نامه‌های مرتبط. ۱۸- انجام وظایف مربوط به دهیاری‌ها اعم از بودجه و انتخاب دهیار، کارکنان و ذیحسابان، امور مشمولین، مشکلات با شوراها، امور مالی، تأسیس دهیاری، درجه بندی و ... ۱۹- تشکیل کارگروه کنترل و پیگیری جمعیت حیوانات ناقل بیماری. ۲۰- تشکیل ستاد هماهنگی خدمات سفرهای شهرستان.	



- ۲۱- تشکیل کارگروه نشست مشورتی دهیاران .
- ۲۲- بررسی و هماهنگی تشکیل جلسه آرامستان ها .
- ۲۳- سایر امور محوله از طرف مافوق .



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۲/۱۲/۲۲		ص: ۲۰
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۱۲/۲۲		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		

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 اردبیل ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس نظارت بر بودجه دهیاریها ۵- نوع پست / شغل: ثابت ۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۳۶	۷- وظایف پست / شغل: ۱- نظارت بر فرایند تهیه بودجه سالیانه و حسابرسی دهیاری های شهرستان بر اساس دستورالعمل های ابلاغی از وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری ها). ۲- پیگیری و انجام امور مربوط به سامانه بودجه دهیاری و سامانه اعتبارات دهیاری ها. ۳- جمع آوری اطلاعات مربوط به بودجه، متمم بودجه، اصلاح بودجه و تفریغ بودجه. ۴- تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های دهیاری ها بطور موردی و فصلی و سالیانه و ارایه آن به مراجع ذیربط. ۵- تطبیق و بررسی فرآیند تهیه بودجه سالیانه دهیاری های شهرستان بر اساس دستور العمل های ارسالی از سوی وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور). ۶- 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. ۷- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط. ۸- بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهادهای شوراهای اسلامی و دهیاری ها در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض محلی و پیگیری مراحل قانونی لازم. ۹- بررسی و مطابقت مصوبات هیأت تطبیق بخش با بودجه مصوب دهیاری. ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.
--	--

تسکيلات و بهبود روشها	وزارت کشور	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص : ۱	۱۴۰۲/۰۲/۲۸	[Signature]	۱۴۰۲/۰۲/۲۸	مسعود امامی یگانه	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		[Signature]	۱۴۰۲/۰۲/۲۸	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	نائبه کننده وظایف
		[Signature]	۱۴۰۲/۰۲/۲۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکيلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکيلات وزارت کشور



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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس مدیریت بحران
۵- نوع پست/ شغل: ثابت	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۲۳۷

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 باز سازی و بهسازی بافت های فرسوده، توسعه روش های اتکایی و جبرانی خسارت (نظیر انواع بیمه ها و صندوق های حمایتی) با همکاری دستگاه های ذیربط
- 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 وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امانی یگانه	۱۴۰۱/۰۵/۰۵		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۲/۰۲		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۸/۱۴		



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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره برنامه ریزی و هماهنگی امور اقتصادی
۵- نوع پست / شغل : نابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۳۸
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری همایش های اقتصادی و بازرگانی دستگاه های اجرایی ذی ربط در چارچوب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط. ۲- اخذ و بررسی گزارش های تحلیلی از وضعیت اقتصادی و بازرگانی شهرستان و ارائه گزارش های و پیشنهادات لازم به شوراهای کمیسیون های ذی ربط در شهرستان. ۳- نظارت بر انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه اجرای طرح ها و برنامه های واحدهای اجرایی شهرستان و شناخت استعداد های بالقوه شهرستان. ۴- برنامه ریزی، انجام مطالعه و بررسی شناخت استعدادهای رشد اقتصادی و تولیدی و جاذبه های سرمایه گذاری شهرستان 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 شهرستان و ارائه گزارش پیشرفت به مقام مافوق. ۶- تامین موجبات نظارت و مراقبت از تشکیل جلسات شورای آرد و نان شهرستان و پیگیری اجرای سیاست های دولت در این زمینه. ۷- انجام بررسی های لازم در جهت رفع م سایل و مشکلات ناشی از اجرای طرح ها و فعالیت مربوط به صادرات غیر نفتی شهرستان 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- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۰- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان. ۱۱- انجام سایر امور پیگیری مراحل بررسی طرح های سرمایه گذاری بخش کشاورزی و خدمات در مراجع تصمیم گیری (کارگروه اشتغال و سرمایه گذاری بانک عامل، کارگروه تسهیل و رفع موانع تولید و ...). ۱۲- پیگیری و هماهنگی لازم در فرایند شناسایی ظرفیت های بالقوه شهرستان در بخش کشاورزی و خدمات با هدف سرمایه گذاری و مشارکت بخش خصوصی و سایر بخش های اقتصادی و ارائه راهکار مناسب با همکاری دستگاه های اجرایی ذی ربط. ۱۳- مطالعه طرح های واصله از دستگاه های اجرایی از نظر تطبیق جزئیات طرح با اصول برنامه های مصوب. ۱۴- تهیه گزارش های جمع بندی از جداول مربوط به طرح ها و فعالیت ها در چارچوب برنامه و بودجه مربوط. ۱۵- انجام مطالعات آماری در زمینه حساب های ملی و تهیه مدل های اقتصادی و شاخص های اجتماعی. ۱۶- بررسی و برآورد میزان منابع و نحوه توزیع آن بین بخش های مختلف برنامه های عمرانی و بودجه شهرستان. ۱۷- مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهاد در راستای تمرکززدایی به منظور بهبود روند انجام امور و بهبود وضعیت اقتصادی شهرستان. ۱۸- اندازه گیری درجه پیشرفت طرح ها و برنامه های اقتصادی، اجتماعی، فیزیکی و تهیه گزارش در زمینه ارزشیابی عملکرد آنها.	



۱۹- همکاری در امور مربوط به تهیه پیش نویس آیین نامه ها، لوایح و مقررات، بررسی و اظهار نظر نسبت به آیین نامه ها، لوایح و مقررات تهیه شده.

۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۲/۰۱/۲۵		ص ۱۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۲/۰۲		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۰۳/۱۸		

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 اردبیل
۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس اداره برنامه ریزی و هماهنگی امور اقتصادی
۵ - نوع پست / شغل: ثابت	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۲۳۸/۱
۷ - وظایف پست / شغل:	
۱- انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری همایش های اقتصادی و بازرگانی دستگاه های اجرایی ذی ربط در چارچوب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط. ۲- اخذ و بررسی گزارش های تحلیلی از وضعیت اقتصادی و بازرگانی شهرستان و ارائه گزارش های و پیشنهادات لازم به شوراهای کمیسیون های ذی ربط در شهرستان. ۳- نظارت بر انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه اجرای طرح ها و برنامه های واحدهای اجرایی شهرستان و شناخت استعداد های بالقوه شهرستان. ۴- برنامه ریزی، انجام مطالعه و بررسی شناخت استعدادهای رشد اقتصادی و تولیدی و جاذبه های سرمایه گذاری شهرستان 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 شهرستان و ارائه گزارش پیشرفت به مقام مافوق. ۶- تامین موجبات نظارت و مراقبت از تشکیل جلسات شورای آرد و نان شهرستان و پیگیری اجرای سیاست های دولت در این زمینه. ۷- انجام بررسی های لازم در جهت رفع مسایل و مشکلات ناشی از اجرای طرح ها و فعالیت مربوط به صادرات غیر نفتی شهرستان 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- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۰- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان. ۱۱- انجام سایر امور پیگیری مراحل بررسی طرح های سرمایه گذاری بخش کشاورزی و خدمات در مراجع تصمیم گیری (کارگروه اشتغال و سرمایه گذاری بانک عامل، کارگروه تسهیل و رفع موانع تولید و ...). ۱۲- پیگیری و هماهنگی لازم در فرایند شناسایی ظرفیت های بالقوه شهرستان در بخش کشاورزی و خدمات با هدف سرمایه گذاری و مشارکت بخش خصوصی و سایر بخش های اقتصادی و ارائه راهکار مناسب با همکاری دستگاه های اجرایی ذی ربط. ۱۳- مطالعه طرح های واصله از دستگاه های اجرایی از نظر تطبیق جزئیات طرح با اصول برنامه های مصوب. ۱۴- تهیه گزارش های جمع بندی از جداول مربوط به طرح ها و فعالیت ها در چارچوب برنامه و بودجه مربوط. ۱۵- انجام مطالعات آماری در زمینه حساب های ملی و تهیه مدل های اقتصادی و شاخص های اجتماعی. ۱۶- بررسی و برآورد میزان منابع و نحوه توزیع آن بین بخش های مختلف برنامه های عمرانی و بودجه شهرستان. ۱۷- مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهاد در راستای تمرکززدایی به منظور بهبود روند انجام امور و بهبود وضعیت اقتصادی شهرستان. ۱۸- اندازه گیری درجه پیشرفت طرح ها و برنامه های اقتصادی، اجتماعی، فیزیکی و تهیه گزارش در زمینه ارزشیابی عملکرد آنها.	



۱۹- همکاری در امور مربوط به تهیه پیش نویس آیین نامه ها، لوایح و مقررات، بررسی و اظهار نظر نسبت به آیین نامه ها، لوایح و مقررات تهیه شده.

۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۱		۱۴۰۲/۰۵/۲۵	مسعود امامی یگانه	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۲/۰۵/۲۳	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۲/۰۵/۱۸	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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس برنامه ریزی، آمار و فناوری اطلاعات
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۴-۲۳۹

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، همایشها 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 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 فعالیتها
- 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 وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۳۹۸/۰۳/۲۳		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۲/۱۴		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۲/۱۴		

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 اردبیل
۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی امور اقتصادی
۵ - نوع پست / شغل: ثابت	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۲۴۰

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 صادر کنندگان محلی به انجام سرمایه گذاری در زمینه استاندارد کردن کالاهای صادراتی.
- ۶- شرکت در جلسات مرتبط با امور اقتصادی و توسعه ای منطقه ای، کمیسیون ها، شوراهای، 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 آن ها.
- 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.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۳/۳/۳۰		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۳/۳/۲۲		ص: ۱۰
مسئول واحد تسهیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تسهیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۳/۱۸		

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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور اداری
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۴۱/۱

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- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۳۹۵/۰۵/۳۰		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جواد	۱۳۹۵/۰۵/۲۲		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۵/۰۵/۱۸		

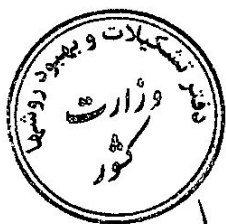
شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور مالی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۴۲

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- جمع آوری، تهیه و تنظیم قوانین و مقررات، آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های واصله در امور مالی.
- ۲- پیگیری و اخذ امضای اسناد مالی و چک های صادره، تحویل و بایگانی اسناد.
- ۳- انجام مکاتبات اداری در خصوص پیمانکاران به اداره امور مالیاتی و تأمین اجتماعی بصورت روزانه.
- ۴- بررسی اسناد و هزینه های مالی مرتبط با طرح های عمرانی همانند صورت وضعیت های ارسالی.
- ۵- ثبت و نگهداری و تنظیم اعتبارات، تخصیص و درخواست وجه بصورت روزانه اظهار نظر در خصوص طرح های مالی و انجام امور بانکی.
- ۶- بررسی و کنترل امور مربوط به قراردادهای و تحویل پروژه های عمرانی.
- ۷- ثبت و تنظیم ترازنامه، صورت مغایرت بانکی حساب ها بصورت ماهیانه و تنظیم صورت تعهدات، دیون و تهیه دفاتر مربوط به حساب های بانکی و تنخواه گردان.
- ۸- مطالعه، بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۹- تهیه لیست حقوق و مزایای کارکنان، پیگیری احکام مربوط به برقراری مزایای مستمر و غیرمستمر، امورات مربوط به بازنشستگان، تهیه و تنظیم اسناد و هزینه های انجام شده و دادن تنخواه به کارپرداز.
- ۱۰- تهیه آمار، گزارش های تحلیلی و مقایسه تطبیقی هزینه های جاری اعم از آب، برق، تلفن، گاز، پذیرایی و تعمیر تاسیسات و غیره بصورت ماهانه، فصلی و سالانه.
- ۱۱- اجرای قوانین و مقررات مربوط به برگزاری مناقصه و یا مزایده.
- ۱۲- تهیه و تنظیم گزارش های مالی و ارائه به مقام مافوق.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



متولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۳۹۵/۱/۳۰		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۵/۲/۲		ص ۱۰
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشنای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۵/۳/۱۸		

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: فرمانداری اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور مالی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۴۲/۱

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- جمع آوری، تهیه و تنظیم قوانین و مقررات، آئین نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های واصله در امور مالی.
- ۲- پیگیری و اخذ امضای اسناد مالی و چک‌های صادره، تحویل و بایگانی اسناد.
- ۳- انجام مکاتبات اداری در خصوص پیمانکاران به اداره امور مالیاتی و تأمین اجتماعی بصورت روزانه.
- ۴- بررسی اسناد و هزینه‌های مالی مرتبط با طرح‌های عمرانی همانند صورت وضعیت‌های ارسالی.
- ۵- ثبت و نگهداری و تنظیم اعتبارات، تخصیص و درخواست وجه بصورت روزانه اظهار نظر در خصوص طرح‌های مالی و انجام امور بانکی.
- ۶- بررسی و کنترل امور مربوط به قراردادها و تحویل پروژه‌های عمرانی.
- ۷- 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.
- ۸- مطالعه، بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۹- 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.
- ۱۰- 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.
- ۱۱- اجرای قوانین و مقررات مربوط به برگزاری مناقصه و یا مزایده.
- ۱۲- تهیه و تنظیم گزارش‌های مالی و ارائه به مقام مافوق.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ امضاء	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۲/۰۳/۱۵		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۳/۲۲		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۳/۱۸		

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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور مالی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۴۲/۲

۷- وظایف پست / شغل:

۱. جمع آوری، تهیه و تنظیم قوانین و مقررات، آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های واصله در امور مالی.
۲. پیگیری و اخذ امضای اسناد مالی و چک های صادره، تحویل و بایگانی اسناد.
۳. انجام مکاتبات اداری در خصوص پیمانکاران به اداره امور مالیاتی و تأمین اجتماعی بصورت روزانه.
۴. بررسی اسناد و هزینه های مالی مرتبط با طرح های عمرانی همانند صورت وضعیت های ارسالی.
۵. ثبت و نگهداری و تنظیم اعتبارات، تخصیص و درخواست وجه بصورت روزانه اظهار نظر در خصوص طرح های مالی و انجام امور بانکی.
۶. بررسی و کنترل امور مربوط به قراردادها و تحویل پروژه های عمرانی.
۷. ثبت و تنظیم ترازنامه، صورت مغایرت بانکی حساب ها بصورت ماهیانه و تنظیم صورت تعهدات، دیون و تهیه دفاتر مربوط به حساب های بانکی و تنخواه گردان.
۸. مطالعه، بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
۹. تهیه لیست حقوق و مزایای کارکنان، پیگیری احکام مربوط به برقراری مزایای مستمر و غیرمستمر، امورات مربوط به بازنشستگان، تهیه و تنظیم اسناد و هزینه های انجام شده و دادن تنخواه به کارپرداز.
۱۰. تهیه آمار، گزارش های تحلیلی و مقایسه تطبیقی هزینه های جاری اعم از آب، برق، تلفن، گاز، پذیرایی و تعمیر تاسیسات و غیره بصورت ماهانه، فصلی و سالانه.
۱۱. اجرای قوانین و مقررات مربوط برگزاری مناقصه و یا مزایده.
۱۲. تهیه و تنظیم گزارش های مالی و ارائه به مقام مافوق.
۱۳. انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۳/۰۳/۰۶		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۳/۰۳/۰۶		ص : ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۰۳/۰۸		

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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار و امین اموال
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۴۳

۷- وظایف پست / شغل:

- تهیه و تنظیم صورت وضعیت کالاها و اموال فرمانداری و بخشداری های تابعه و نگهداری حساب کلیه اموال منقول ابواب جمعی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر اموال بر اساس آئین نامه اموال دولتی.
- بازدید و نظارت دوره ای بر اموال و متعلقات فرمانداری و بخشداری های 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 آن ها 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 دفاتر 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 وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۳/۰۳/۳۰		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۳/۰۳/۲۲		ص : ۱
مسئول واحد تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۰۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۶ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۴۳/۲

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- جمع آوری، تهیه و تنظیم قوانین و مقررات، آئیننامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های واسله در امور مالی.
- ۲- پیگیری و اخذ امضای اسناد مالی و چکهای صادره و تحویل و در نهایت بایگانی اسناد.
- ۳- انجام مکاتبات اداری در خصوص پیمانکاران به اداره امور مالیاتی و تأمین اجتماعی بصورت روزانه.
- ۴- بررسی اسناد و هزینه های مالی مرتبط با طرحهای عمرانی همانند صورت وضعیت های ارسالی.
- ۵- ثبت و نگهداری اعتبارات و تخصیص و درخواست وجه بصورت روزانه.
- ۶- بررسی و کنترل امور مربوط به قراردادهای و تحویل پروژه های عمرانی.
- ۷- ثبت و تنظیم صورت مغایرت بانکی کلیه حسابها بصورت ماهیانه.
- ۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۳۹۸/۱/۳		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۸/۲/۲		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشنای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۸/۲/۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: نامه رسان
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۴۳/۳

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- وصول نامه ها و مکاتبات اداری از مسئول خدمات دفتری و ارسال آن ها به سازمان ها و دفاتر پستی.
- ۲- ثبت کلیه نامه های ارسالی به سازمان ها در دفتر مخصوص ارسال مراسلات.
- ۳- تهیه دفتر ارسال مراسلات و اخذ امضا در زمان تحویل نامه ها به صاحبان آن ها
- ۴- ارسال سریع و به موقع دعوت نامه ها و مکاتبات فوری.
- ۵- محفوظ نگاه داشتن محتویات نامه ها تا مرحله ی تحویل به سازمان ها یا افراد.
- ۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۱/۱/۳۰		
تایید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۲/۲۲		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۳/۱۸		



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: فرمانداری اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: ماشین نویس
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۴۳/۵

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	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۴۰۲/۰۳/۳۰	ص : ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۳/۲۲	
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۰۱/۱۸	

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 اردبیل
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : نامه رسان و راننده
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۴۴

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- تنظیم 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، ایاب و ذهاب کارکنان طبق دستور فرماندار (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.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	مسعود امامی یگانه	۱۳۹۳/۱۲/۳۰		
ناتید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۳/۱۲/۲		ص : ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۳/۱۲/۱۸		

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: بخش اداری مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: بخشدار
۵- نوع پست/ شغل: ثابت	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۲۴۵

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 (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.
- 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 باستانی، پدیده های طبیعی و استعداد های دیدنی بخش و روستاهای تابعه با همکاری دستگاههای 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.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.





نسخه	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۲	۱۴۰۲/۰۳/۰۳	علی عاشوری	بخشدار	تعیین کننده وظایف
	۱۴۰۲/۰۳/۰۳	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری	تأیید کننده وظایف
	۱۴۰۲/۰۳/۰۳	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

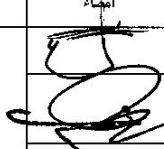
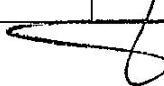
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی :	بخشدار مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل :	کارشناس امور امنیتی و انتظامی
۵- نوع پست / شغل :	۶- شماره پست / شغل :	ثابت ۳-۲۴۶

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- جمع بندی، بررسی اخبار، گزارشات و ارائه تجزیه و تحلیل های مربوط به وقایع حساس امنیتی، انتظامی، سیاسی و اجتماعی ذیربط به منظور پیش بینی، پیشگیری و مدیریت آن ها.
- ۲- تهیه و بروزرسانی شناسنامه های امنیتی و انتظامی ذیربط براساس نوع مسائل و معضلات امنیتی.
- ۳- ایجاد و بروزرسانی بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل ها، 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 طبقه بندی به ویژه نقاط و تأسیسات حساس و حیاتی.
- ۵- احصاء آسیب ها و تهدیدات بخش به صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی و آرایه گزارش های 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 فعالیت های ورزشی بر اساس دستورالعمل های مربوط.
- ۸- پیگیری مراحل اجرای قوانین، مصوبات و دستورالعمل های مربوط به مقابله با قاچاق سلاح، خلع سلاح و مهمات غیرمجاز در بخش.
- ۹- پیگیری امور مربوط به امنیت ارتباطات و فناوری اطلاعات دستگاه های ذیربط که در شورای تامین بخش مورد طرح و بررسی قرار می گیرند.
- ۱۰- پیگیری انجام امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات.
- ۱۱- رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی های لازم در صورت نیاز.
- ۱۲- پیگیری امور مربوط به حوادث انتظامی از قبیل قتل و نزاع های دسته جمعی و آرایه 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 دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	علی عاشوری	۱۳۹۷/۱/۳۰		ص : ۲
نابند کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری استانداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۲/۲		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشنای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

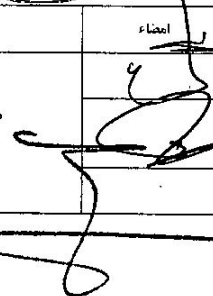
۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشدار مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۴۷

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- ارائه گزارشهای تحلیلی از اخبار و وقایع سیاسی و خطبه های 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 هم اندیشی با نخبگان، شخصیت های 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 حوزه های انتخاباتی، کاندیداها در سطح بخش براساس اطلاعات واصله و گزارش آن به مقام مافوق.
- ۷- جمع آوری اطلاعات در خصوص نواقص و کاستی های اجرای انتخابات و آسیب شناسی انتخابات در سطح بخش و رصد و پایش اخبار و گزارشات انتخاباتی و ارجاع به مقام مافوق.
- ۸- انجام پیگیری های لازم به منظور فراهم نمودن اقلام مورد نیاز بخشداری ها جهت برگزاری انتخابات.
- ۹- تشکیل و تکمیل پرونده های انتخاباتی.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



تاریخ: ۱۴/۲/۱۸

امضاء: 

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	علی عاشوری	۱۴/۲/۱۸		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴/۲/۱۸		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴/۲/۱۸		

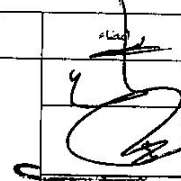
شرح وظایف پست سازمانی

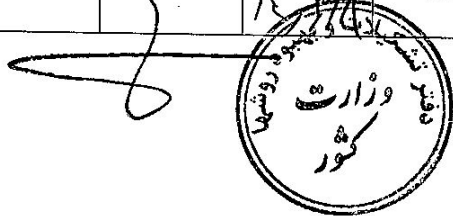
فرم ع ۷۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی :	بخشدار مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل :	کارشناس امور دهستانها و شوراه
۵- نوع پست / شغل :	۶- شماره پست / شغل :	۳-۲۴۸

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های دهیاری ها بطور موردی و فصلی و سالیانه و ارایه آن به مراجع ذیربط.
- ۲- تطبیق و بررسی فرآیند تهیه بودجه سالیانه دهیاری ها بر اساس دستور العمل های مربوطه.
- ۳- ارزیابی عملکرد دهیاری ها در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد.
- ۴- احصاء و بازنگری نیازمندیهای عمرانی روستاها و ارائه گزارشهای لازم.
- ۵- پیگیری امور مربوط به تشکیل کمیسیون رتبه های دهیاری ها بر اساس دستور العمل مربوطه و پیگیری و اجرایی مصوبات آن.
- ۶- بررسی، اعلام نظر کارشناسی و رسیدگی به شکایات مردم و مؤسسات از دهیاری ها.
- ۷- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به دهیاری ها و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و ارسال به فرمانداری.
- ۸- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی اجرای آنها برای دهیاران و کارکنان دهیاری ها.
- ۹- 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.
- ۱۰- 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.
- ۱۱- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور دهیاری ها.
- ۱۲- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی مقدماتی اجرای آنها برای اعضای شوراهای اسلامی روستا.
- ۱۳- مطالعه، بررسی و اعلام نظر درخصوص پیشنهاد های شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم.
- ۱۴- 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 در مورد 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 : ۱		۱۳۹۴/۰۳/۱۳	علی عاشوری	بخشدار	تعیین کننده وظایف
		۱۳۹۴/۰۲/۲۲	سید مهدی جوادی	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری استانداری	تأیید کننده وظایف
		۱۳۹۴/۰۳/۱۴	علی خلیلی	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور



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 :	بخشدار مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل :	کارشناس امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل :	۳-۲۴۹

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	علی عاشوری	۱۳۹۰/۱/۳		
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۰/۲/۲		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۰/۴/۱۹		

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:	بخشدار مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل:	کارشناس آمار و فن آوری اطلاعات
۵- نوع پست / شغل:	۶- شماره پست / شغل:	۳-۲۵۰

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 سازمان ها در سطح بخش.
- ۸- مطالعه و بررسی نحوه حفاظت فیزیکی سیستم های رایانه ای در سطح بخش.
- ۹- کنترل موردی و دوره ای وضعیت سائیری بخش و ارایه گزارش مربوطه به مقام مافوق.
- ۱۰- پیگیری اجرای دستور العمل های ابلاغی مربوط به پدافند غیرعامل به منظور حفظ و ارتقا آمادگی لازم در حوزه الکترونیک در دستگاه های مختلف سطح بخش.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش ها 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	علی عاشوری	۱۴۰۲/۰۳/۳۰	ص: ۱
تأیید کننده وظایف	دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۳/۲۲	
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴۰۳/۰۳/۱۸	

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲ (۴ - ۷) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : بخشدار نمرین
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : بخشدار
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۵۱

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.
- ۱۱- 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، پدیده های طبیعی و استعداد های بدنی 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 دستگاه های 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.
- ۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	علی لطفی	۱۴۰۲/۲/۲۰		
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جواد	۱۴۰۲/۲/۲۰		ص : ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روستاهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۲/۱۸		



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: بخشدار	بخشدار
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: مسئول امور دفتری و بایگانی	مسئول امور دفتری و بایگانی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۵۲	۳-۲۵۲

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- حفظ و نگهداری نامه‌ها، اوراق، اسناد، مدارک و پرونده‌های عادی مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط بر اساس روش تعیین شده.
- ۲- مراقبت از افزایش محتوای نامه‌ها، اسناد و مدارک اداری، خودداری از تحویل پرونده‌ها، اسناد، مدارک و مکاتبات اداری به غیر یا واحدها بدون کسب اجازه از مقام مسؤول یا مافوق.
- ۳- پیوست کردن پرونده‌ها یا سوابق مربوط به نامه‌ها طبق دستور.
- ۴- تحویل پرونده‌های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق.
- ۵- صورت‌برداری، طبقه‌بندی، کدگذاری و بایگانی پرونده‌ها طبق دستورالعمل‌های مربوط و نیاز واحدهای ذی‌ربط.
- ۶- بازبینی ضmann نامه‌های وارده و صادره.
- ۷- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در رایانه یا دفاتر مربوطه.
- ۸- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان.
- ۹- تفکیک و توزیع نامه‌ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها.
- ۱۰- تهیه گزارشات مورد نیاز برای مقام مافوق.
- ۱۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	علی لطفی	۱۳۹۰/۱/۳۰		
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۰/۲/۲۲		ص : ۱
مسئول واحد تشکیلات و آموزش وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۰/۴/۱۸		



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 نمرين
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل :	کارشناس امور امنیتی و انتظامی
۵- نوع پست / شغل :	۶- شماره پست / شغل :	۳-۲۵۳ ثابت

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 دسته‌جمعی 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 مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	علی لطفی	۱۳۹۷/۱/۳۰		ص : ۲
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادى	۱۳۹۷/۱/۲		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۷/۱/۱۸		



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 نمرين
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۵۴

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- ارائه گزارشهای تحلیلی از اخبار و وقایع سیاسی و خطبه‌های نماز جمعه سطح بخش و انعکاس به مبادی ذربط.
- ۲- پیگیری مسائل مربوط به حوزه اقوام و مذاهب و ارائه گزارشهای تحلیلی به مراجع ذربط.
- 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 بخشداري‌ها 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.



مسئولین مربوطه	نوع پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	علی لطفی	۱۴۰۱/۱/۳۰		ص : ۱
تأیید کننده وظایف	دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۲/۲		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱/۸		

شرح وظایف پست سازمانی

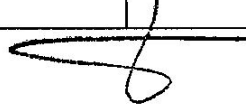
فرم ع ۲۲ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشداري نمرين
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۵۶

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 اجرائی 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.



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	علی لطفی	۱۴۰۱/۱/۳۰		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۲/۲		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۸		



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: بخشدار هیو
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: بخشدار
۵- نوع پست/ شغل: ثابت	۶- شماره پست/ شغل: ۲۵۷-۳
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. ۸- 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. ۱۱- 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، پدیده 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.

۱۵-۱۶- نظارت بر امور شوراها و 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.

۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات .



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	محمد رضا راستگار	۱۴۰۰/۱۲/۲۵		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۰/۱۲/۲۲		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۰/۱۲/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۴۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخش اداری هیر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی و انتظامی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۵۸

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 بر اساس 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 گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف	بخشدار	محمد رضا راستکار	۱۴۰۱/۱۲/۲۵		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۲/۲		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۳/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل

۲- واحد سازمانی : بخشدار هیبر

۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل

۴- عنوان پست / شغل : کاردار امور امنیتی و انتظامی

۵- نوع پست / شغل : ثابت

۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۵۸/۱

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 دسته‌جمعی 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 مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
نماینده وظایف	بخشدار	محمد رضا راستگار	۱۴۰۱/۱۲/۲۵		
نائبین وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۴/۲۲		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۳/۱۸		





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: بخشدار هیر

۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل

۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات

۵- نوع پست / شغل: ثابت

۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۵۹

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، شخصیت های 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 آسیب شناسی 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 بخشداری‌ها 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 دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۱-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	محمد رضا راستگار	۱۴۰۲/۰۴		۱۰ ص
تأیید کننده وظایف	دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴۰۳/۰۱		





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 هیبر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کاردان امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۵۹/۱

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 بخشداری‌ها 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.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تجه
تعیین‌کننده وظایف	بخشدار	محمد رضا راستکار	۱۴-۱۲-۲۵		ص: ۱
تأیید‌کننده وظایف	دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴-۱۲-۲۲		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴-۱۲-۱۸		



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 هیر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل : کاردار امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۲۵۹/۲

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 بخش‌داری‌ها 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.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف	بخشدار	محمد رضا راستگار	۱۴۰۰/۱۲/۲۵		ض : ۱
تأیید کننده وظایف	دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۰/۱۲/۲۲		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴۰۰/۱۲/۱۸		



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: بخشدار هیبر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور دهستانها و شوراهای
۵- نوع پست / شغل: نابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۶۰

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 پیشنهاد های شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم.
- انجام بازرسی و ارزیابی عملکرد شوراهای روستا و تهیه گزارش جهت ارایه به مقام مافوق.
- پیگیری امور مربوط به شوراهای اسلامی ده و واحدهای عمران روستایی به منظور پیشرفت برنامه های عمرانی با استفاده از خودیاری و مشارکت مردم.
- پیشنهاد تدوین برنامه ها و انجام اقدامات لازم برای ارتقاء و بالندگی شوراهای اسلامی روستا.
- بررسی، تجزیه و تحلیل و اعلام نظر کارشناسی در مورد شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات و اقدامات شوراهای.
- 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.
- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور شوراهای.
- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۲۰		۱۴-۱۲-۲۵	محمد رضا راستگار	بخشدار	تعیین کننده وظایف
		۱۴-۱۲-۲۲	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴-۱۲-۱۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روستاهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۳۳ (۴ - ۷) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشدار هیبر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۶۱

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، مدیر کل دفتر فنی و معاون هماهنگی امور عمرانی.
- ۲- گزارش گیری مستمر از پیشرفت برنامه های عمرانی ذریبط 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.



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	محمد رضا استگار	۱۴۰۰/۱۱/۲۵		۱ : ص
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۰/۱۲/۲۲		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۰/۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۱) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشدار هیر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس آمار و فن آوری اطلاعات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۶۲

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 سازمان ها در سطح بخش.
- ۸- مطالعه و بررسی نحوه حفاظت فیزیکی سیستم های رایانه ای در سطح بخش.
- ۹- کنترل موردی و دوره ای وضعیت سایرین 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.
- 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	محمد رضا راستگار	۱۴۰۱/۱۲/۲۵		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۱۲/۲۲		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴۰۱/۱۲/۱۸		



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 :	بخشداری هیر			
۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل :	متصدی چاپ و تکثیر			
۵ - نوع پست / شغل : ثابت	۶ - شماره پست / شغل :	۳-۲۶۲/۱			
۷ - وظایف پست / شغل : ۱. ارسال فاکس به ادارات و سازمانها. ۲. دریافت فاکس از ادارات و سازمانها. ۳. دریافت و ارسال نامه های دستی. ۴. انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	محمد رضا راستگار	۱۴۰۰/۱۲/۲۵		۱ : ص
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۰/۱۲/۲۲		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۰/۳/۱۸	