

شرح وظایف پست های فرمانداری اصلا ندوز

و

بخشداری های تابعه





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 اصلاندوز
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل: فرماندار
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۹۹

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- بررسی، پیگیری و نظارت بر اجرایی 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، زوانگردانها، 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 اولویتهای 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 گزارش های 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 استحفاظی 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 استحفاظی شهرستان.

۲۴- برنامه ریزی به منظور انجام مراسم تشریفات و پذیرایی و بدرقه از مقامات علی رتبه نظام و مهمانان خارجی در حوزه استحفاظی 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 غیرمترقبه و بلایای طبیعی و تمهیدات مقتضی در جهت تسریع در کمک رسانی به آسیب دیدگان و بازسازی مناطق خسارت دیده با همکاری سایر دستگاه های در چارچوب قوانین و مقررات در حوزه استحفاظی شهرستان.

۳۰- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و ارایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه ها در حوزه استحفاظی 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 بانک ها و موسسات مالی و اعتباری و بیمه های دولتی در سطح شهرستان.

۳۴- تعامل و ارائه پیشنهاد در خصوص توزیع و تخصیص اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای در سطح شهرستان.

۳۵- ایجاد هماهنگی بین دستگاه های اجرایی به منظور افزایش همکاری و رفع اختلافات فی مابین در سطح شهرستان.

۳۶- مدیریت جلسات کمیته برنامه ریزی و توسعه شهرستان، شوراها، کمیسیون و سایر کمیته هایی که به موجب قانون مسئولیت آنها به عهده فرماندار است.

۳۷- پایش برنامه ها و فعالیت های اقتصادی شهرستان در بخش های مختلف بر اساس قوانین و مقررات.

۳۸- نظارت بر انجام مطالعات اقتصادی در راستای شناسایی ظرفیت ها و توانمندی های شهرستان در امر سرمایه گذاری، اشتغال و تولید و توسعه متوازن.

۳۹- همکاری، ایجاد هماهنگی و فراهم نمودن زمینه های لازم در جهت کسب منابع در آمد و توسعه شهرستان از طریق کارآفرینی، جذب گردشگر و سایر بر اساس قوانین و مقررات و انعکاس موانع به مقامات مسئول.

۴۰- تعامل با دستگاه های ذی ربط در خصوص چگونگی و نحوه توزیع ارزاق عمومی و کالاهای اساسی و تنظیم بازار در سطح شهرستان.

۴۱- انجام هماهنگی لازم در خصوص تاسیس بازارچه های مرزی در شهرهای مرزی و نظارت بر آنها در حوزه استحفاظی شهرستان.

۴۲- بررسی عملکرد دستگاه ها، سازمان ها و نهادهای متولی امور روستایی در سطح شهرستان به منظور تحقق توسعه پایدار روستایی در چارچوب قوانین و مقررات.

۴۳- تعامل با دستگاه های مربوطه در تهیه و تدوین طرح های توسعه محور اقتصادی بر اساس استعداد های به منظور رشد و گسترش سرمایه گذاری علی الخصوص در زمینه صنایع کوچک و تبدیلی در امور مرتبط با بخش کشاورزی و ارایه پیشنهاد به سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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 دستگاه های ذی ربط.

۴۵- همکاری با دستگاه های اجرایی در خصوص پیگیری مشکلات بخش صنعت و معدن شهرستان و ارایه پیشنهادات در راستای رفع مشکلات.

۴۶- فراهم نمودن زمینه های همکاری با شهرستان های همجوار در موضوعات مشترک در چارچوب سیاست ها و خط مشی 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	عباس صیابی	۱۴۰۲/۰۵/۰۹		
نابین کننده وظایف	استاندار	اکبر بهنامجو	۱۴۰۲/۰۵/۰۹		ص: ۴۰
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۵/۰۹		



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 اصلاندوز
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل : معاون
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۶۰۰

۷- وظایف پست / شغل :

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

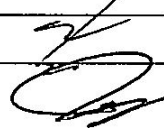
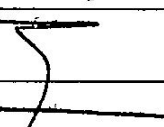


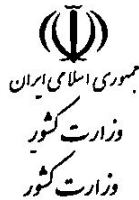
- ۱۸- تهیه و تدوین برنامه های توسعه شهرستان در چارچوب برنامه های کلان شهرستان با هدایت و همکاری واحدهای شهرستانی.
- ۱۳- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه ها و طرح های عمومی و عمرانی و جذب اعتبارات از طریق هماهنگی با فعالیت های ادارات و سازمان ها.
- ۱۹- نظارت بر تهیه لایحه بودجه دهیاری ها و نظارت بر اجرای لایحه مصوب.
- ۲۰- انجام هماهنگی های لازم با دستگاه های اجرایی و نهادهای مستقر مرتبط در حوزه شهرستان و تلفیق امکانات موجود آن ها در جهت پیشبرد برنامه های عمرانی، افزایش کارایی و قابلیت ها و پیگیری درخواست های عمرانی دستگاه های مذکور حسب مورد.
- ۲۱- نظارت، اعمال هماهنگی و ارزیابی در جهت توسعه امور عمرانی شهرها و روستاها، طرح ها و پروژه ها، هدایت و پشتیبانی فنی و اجرایی با توجه به مسایل زیست محیطی و حفظ اراضی منابع طبیعی.
- ۲۲- 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.
- ۲۳- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و ارایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه ها.
- ۲۴- پیگیری جهت اجرای سیاست ها و برنامه های تدوین شده توسط حوزه های معاونت امور عمرانی استانداری.
- ۲۵- 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 ذربط.
- ۲۶- بررسی و تدوین برنامه ها و سیاست های کلان امور درآمد، تجهیز و تخصیص منابع.
- ۲۷- 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.
- ۲۸- 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.
- ۲۹- انجام فعالیت های مربوط به امور دبیرخانه ای کارگروه اشتغال و سرمایه گذاری و دبیرخانه ای کمیته برنامه ریزی و توسعه شهرستان.
- ۳۰- نظارت بر اجرای مسائلداری و مالی فرمانداری و بخشداری های تابعه.
- ۳۱- 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 آن ها.
- ۳۲- تدوین گزارش های بخشی جهت تهیه گزارش اقتصادی شهرستان.
- ۳۳- بررسی و نظارت بر پیشرفت اجرای طرح ها و پروژه ها و میزان اعتبارات جذب شده، تهیه و تدوین گزارش چگونگی عملکرد اعتبارات هزینه ای و تملک دارائی های سرمایه ای و تبصره های بودجه توسط دستگاه های اجرایی.
- ۳۴- برنامه ریزی در جهت جذب سرمایه گذاری بخش غیر دولتی و حمایت از واگذاری تسهیلات برای ایجاد انگیزه به منظور سرمایه گذاری در شهرستان.
- ۳۵- همکاری و هماهنگی در پیگیری وضعیت تولید و اشتغال واحدهای تولیدی و اقتصادی دارای وضعیت بحرانی و انعکاس آن به دستگاه های ذربط.



- ۳۶- همکاری با دستگاه‌های اجرایی در خصوص پیگیری مشکلات بخش صنعت و معدن شهرستان و ارایه پیشنهادات در راستای رفع مشکلات.
- ۳۷- نظارت و هماهنگی لازم بر عملکرد بخشداران در حوزه های برنامه ریزی و پشتیبانی.
- ۳۸- نظارت و پیگیری موضوعات مرتبط با مصارف گندم شهرستان در قالب شورای آرد و نان.
- ۳۹- انجام برنامه ریزی لازم در خصوص برگزاری شورای اداری شهرستان.
- ۴۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۳		۱۴۰۲/۰۵	عباس مینایی	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۲/۰۵	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۲/۰۵	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری اصلاندوز
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل: مسئول دفتر
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۶۰۱

۷- وظایف پست / شغل:

الف: ارتباطات

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

ب: پیگیری‌ها

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

ج: امور عمومی و جاری

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



نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئول مربوطه
ص: ۱		۱۴۰۲/۰۵	عباس مینایی	فرماندار	تعیین‌کننده وظایف
		۱۴۰۲/۰۵	سیدمهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	نایب‌کننده وظایف
		۱۴۰۲/۱۸	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 اصلاندوز
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس روابط عمومی و نشریات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۶۰۲
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 اقشار مختلف. ۵- جمع آوری اطلاعات لازم جهت تهیه و تدوین برنامه سالانه، ارائه گزارش عملکرد فرمانداری بصورت فصلی و سالانه و همچنین انعکاس خواسته های اصولی مردم به فرمانداری. ۶- اتخاذ تدابیر لازم به منظور ایجاد حسن رابطه بین ارباب رجوع و مسئولان فرمانداری، ارزیابی و لحاظ نمودن نظرات و پیشنهادات 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 ی آنان. ۱۱- ایجاد ارتباط مستمر با روابط عمومی ادارات به منظور آگاه سازی آنان در خصوص اهمیت انعکاس اخبار عملکردی و موفقیت های عمده ی شهرستان در حیطه ی وظایف ادارات مربوطه. ۱۲- دریافت نظرات، انتقادات و شکایات شهروندان از طریق نصب صندوق شکایات و پیشنهادات، پرتال، پست الکترونیکی و سامانه پیامکی فرمانداری.	



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

وضع موجود.

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

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

۱۶- پیگیری و نظارت بر پورتال اطلاع‌رسانی فرمانداری.

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عباس عینایی	۱۳۹۲/۲/۵		ص: ۱
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۲/۲/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۲/۲/۵		



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

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 اصلاندوز
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور حقوقی، ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات
۵- نوع پست/ شغل: ثابت/ موقت	۵- شماره پست/ شغل: ۳-۶۰۳
۷- وظایف پست/ شغل:	
۱- پیگیری امور حقوقی فرمانداری و بخشداری های تابعه	
۲- تنظیم و اظهار نظر درباره متن قراردادهای فرمانداری و واحدهای تابعه با اشخاص حقیقی و حقوق	
۳- بررسی و اظهار نظر نسبت به لوایح، تصویبنامه ها، آیین نامه ها و اساسنامه های مرتبط با حوزه کار فرمانداری و بخشداریهای تابعه.	
۴- عضویت و شرکت در جلسات ستاد تحول اداری، ستاد ارتقاء سلامت نظام اداری و کار گروه مبارزه با فساد و رشوه خواری شهرستان	
۵- طرح و پیگیری دعاوی حقوقی و کیفری فرمانداری و دفاع از آن در مراجع قانونی.	
۶- معاضدت قضایی (اعم از طرح دعوی، دفاع از دعوی، تهیه لوایح و مشاوره) کارکنان فرمانداری و بخشداری های تابعه در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، اداری و محاسباتی.	
۷- انجام امور ثبتی و مستندسازی اموال منقول و غیر منقول فرمانداری و طرح دعاوی مالکیت و تصرف و متفرع بر آنها و تملک اراضی و اماکن مورد نیاز بر اساس قوانین موجود برای فرمانداری و بخش های تابعه.	
۸- تهیه و تنظیم گزارش های حقوقی مورد نیاز فرماندار، معاونین و سایر مسئولین ذیربط و اظهار نظر مشورتی درباره کلیه مسائل حقوقی و قضایی فرمانداری و بخشداری ها.	
۹- اظهار نظر و ارائه راهکار قانونی مناسب نسبت به مسائل حقوقی و استعلامات مطروحه از استانداری، فرمانداری ها، بخشداری ها، شوراها و شهرداری ها.	
۱۰- پیشنهاد انجام مطالعات و تحقیقات و برگزاری نشستهای حقوقی، ارتباط با مراکز علمی و استفاده از استادان و مشاوران حقوقی برجسته و مجرب، در راستای وظایف و ماموریتهای فرمانداری.	
۱۱- اظهار نظر نسبت به وضعیت اجرای قوانین و مقررات موضوعه و ارائه گزارش لازم به مقامات ذیربط.	
۱۲- ارتباط مستمر با مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی استانداری و ارائه گزارش نوبه ای و سالیانه جهت هماهنگی امور مربوطه	
۱۳- انجام سایر امور حقوقی و شرکت در جلسات و کمیسیون های مختلف که از سوی مقامات مافوق ارجاع می گردد.	
۱۴- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص شاخص های ارزیابی عملکرد فرمانداری و دستگاههای اجرایی شهرستان	
۱۵- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها و دستورالعمل ها و ...	
۱۶- پیگیری و هماهنگی در خصوص بازرسی از دستگاههای اجرایی شهرستان.	
۱۷- تطبیق و رسیدگی به شکایات واصله	



۱۸- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارشات دستگاههای اجرایی شهرستان .

۱۹- تهیه گزارش تخصصی در خصوص بازرسی .

۲۰- ارائه پیشنهاد برنامه ریزی مقدماتی ارزیابی دستگاههای اجرایی.

۲۱- رسیدگی به شکایات و درخواست هایی که از سوی استانداری ، مردم و سایر دستگاه ها ارجاع می گردد (طرح سامد)

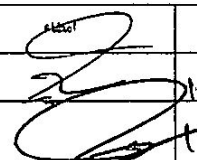
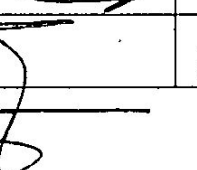
۲۲- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش لازم به فرماندار

۲۳- بازرسی و ارزشیابی عملکرد مدیران دستگاه های اجرایی ارزیابی طرح تکریم ارباب رجوع در ادارات سطح شهرستان

۲۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.

۲۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عباس مینایی	۱۴۰۲/۵		ص: ۲
تائید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۵		
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 اصلاندوز
۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اصلاندوز	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس امور بانوان
۵ - نوع پست / شغل : نابت	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۶۰۴

۷ - وظایف پست / شغل :

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



۱۶- پیگیری در جهت ایجاد و توسعه مراکز تفریحی، ورزشی، فرهنگی و هنری و ... ویژه دختران و بانوان شهرو روستا با همکاری ادارات مسئول.

۱۷- اجرای سیاست ها و برنامه های مدون و ابلاغی دفتر امور بانوان و خانواده استانداری.

۱۸- ارتباط مستمر با کارآفرینان زن شهرستان به منظور پیگیری مشکلات آن ها و برگزاری نمایشگاه های مختلف جهت فروش محصولات آن ها.

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	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عباس مینایی	۱۴۰۲/۵		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۵		
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 - ۷) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری اصلاندوز
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس حراست
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۶۰۵

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 غیر مترقبه 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 دستور العمل 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 ارایه گزارش لازم.
- ۵- کنترل، نظارت و بررسی وضع حراستی دستگاه متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم.
- ۶- هماهنگی با اداره کل حراست استانداری.
- ۷- ضابطه مند نمودن، کنترل و تسهیل تردد افراد و وسائط نقلیه به اماکن و تأسیسات فرمانداری.
- ۸- گزینش پرسنل جدید 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 ماموریت 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 بر اساس 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 باسیم فرمانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عباس مینایی	۱۳۹۵/۲/۲۵		۱: ص
تائید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۵/۲/۲۵		
مسئول واحد تشکیلات و آموزش	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۵/۲/۱۸		



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 اصلاندوز
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور سیاسی، امنیتی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: نابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۶۰۶

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- برنامه ریزی و نظارت بر وظایف فرمانداری در حوزه های سیاسی، امنیتی، اجتماعی و انتخاباتی و پیگیری و مکاتبه در خصوص امورات مربوط به انمه جمعه، نمایندگان مجلس، احزاب، گروههای صنفی و افراد متنفذ.
- ۲- هماهنگی و نظارت بر تأسیس و عملکرد حزب، جمعیت، انجمن سیاسی و صنفی و انجمن اسلامی و یا اقلیت های دینی شناخته شده در حوزه شهرستان و انجام تحقیقات و اعلام نظر در این زمینه به استانداری.
- ۳- نظارت و اعلام نظر در خصوص درخواست های اقشار و گروه ها در رابطه با برپائی اجتماعات و راهپیمایی ها مطابق مقررات قانونی و ارسال آن به استانداری.
- ۴- تلاش در جهت تحقق برنامه های سیاسی و اجتماعی دولت و افزایش مشارکت و حضور مؤثر مردم شهرستان در فعالیت های سیاسی و اجتماعی
- ۵- بستر سازی فعالیت های مطلوب احزاب و تشکل های سیاسی شهرستان و نظارت بر عملکرد آنها.
- ۶- حمایت، پشتیبانی، توانمند سازی و نظارت بر عملکرد شوراهای اسلامی شهر و روستای شهرستان.
- ۷- برنامه ریزی، برگزاری و نظارت بر انتخابات عمومی در شهرستان
- ۸- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم برای تغییر و اصلاح تقسیمات کشوری در محدوده شهرستان به استانداری.
- ۹- هماهنگی و هدایت بخشدارها برای تحقق سیاستهای عمومی دولت.
- ۱۰- برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی برای اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و بخش ها، و همچنین دهیاران.
- ۱۱- تجزیه و تحلیل رویدادهای خبری و گزارشات سیاسی، امنیتی، اجتماعی و اقتصادی شهرستان و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق.
- ۱۲- پیگیری و نظارت بر روند تشکیل پرونده های صنفی و سیاسی و صدور مجوزهای قانونی.
- ۱۳- تجزیه و تحلیل و ریشه یابی جرایم و تخلفات سیاسی و امنیتی و اتخاذ تدابیر لازم برای پیشگیری
- ۱۴- همکاری در راستای تأمین، حفظ امنیت و استقرار نظم و آرامش در شهرستان با هماهنگی ادارات اطلاعاتی، انتظامی و نظامی.
- ۱۵- تشکیل جلسات کمیته امنیتی شهرستان در مواقع برگزاری انتخابات و سفر مقامات و موارد لزوم.
- ۱۶- برگزاری جلسات کمیته تبادل اخبار و هماهنگی برای تشکیل شورای تأمین شهرستان و پیگیری مصوبات و عملکرد آنها.
- ۱۷- پیگیری اجرای دستورالعمل های امنیتی که از طرف شورای تأمین استان یا وزارتخانه ابلاغ می گردد.
- ۱۸- ارتباط مستمر و اخذ گزارشها از نیروی انتظامی و سایر اعضای شوراهای تأمین و شناسایی نقاط بحران خیز، افراد شرور، سابقه دار و اتخاذ تدابیر پیشگیرانه در حوزه شهرستان.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۳۱- بررسی و انجام مطالعات لازم درخصوص ساماندهی امور مربوط به ایجاد، انتراع، الحاق، ادغام، تغییر مرکزیت و یا تبدیل نقاط مختلف تقسیمات کشوری در حوزه شهرستان.

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

۳۳- انجام سایر امور محوله از جانب مقام مافوق.



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عباس عینایی	۱۴۰۲/۰۵		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵		
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 اصلاندوز
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۶۰۷

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- بررسی گزارشات و مدارک واصله در مورد متقاضیان تاسیس حزب، جمعیت، انجمن سیاسی، صنفی و انجمن اسلامی و بااقلیت های 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، انجمن های اسلامی و ارسال گزارش های مرتبط به استانداری.
- ۳- پیگیری و تشکیل پرونده تشکیل های صنفی و سیاسی جهت صدور مجوز های لازم.
- ۴- دریافت و پیگیری درخواست های اقشار و گروه ها در رابطه با برپایی اجتماعات و راهپیمایی ها مطابق دستورالعمل های قانونی.
- ۵- جمع آوری و جمع بندی اخبار و گزارشات سیاسی شهرستان، تجزیه و تحلیل و انعکاس آن به استانداری.
- ۶- پیگیری و اجرای برنامه های مربوط به نشست های مستمر با نخبگان، شخصیت های ذی نفوذ سیاسی، اجتماعی و فرهنگی به منظور آگاهی از دیدگاه های آن ها 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 طرح های اجرایی در حوزه های انتخابیه شهرستان.
- ۹- بررسی طرح های واصله از مراجع ذی ربط و ارائه نظر کارشناسی و همکاری در تهیه و تدوین بخشنامه ها و شیوه نامه ها.
- ۱۰- تهیه و ارائه گزارش نوبه ای از روند امور اجرایی انتخابات در سطح شهرستان به مسئولین ذی ربط و انطباق صورت جلسات انتخاباتی واصله با قوانین و آیین نامه های انتخاباتی و در صورت لزوم انعکاس کاستی ها 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 حوزه های انتخابیه شهرستان و انجام پیگیری های لازم جهت تامین ملزومات برگزاری انتخابات.



۱۲- پیگیری نواقض و ارائه راه حل برای رفع مشکلات و تنگناهای بخشداری های تابعه در خصوص برگزاری انتخابات و شرکت در گردهمایی

ها و جلسات توجیهی مجریان انتخابات.

۱۳- مطالعه و بررسی شیوه های روز آمد و جدید برگزاری انتخابات و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص اصلاح قوانین و آیین نامه های انتخاباتی

به منظور ارائه گزارش کارشناسی.

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

۱۶- ارسال استعلام های مربوط به برگزاری انتخابات و پیگیری مکاتبات تا حصول نتیجه

۱۷- انجام سایر امور محوله از جانب مقام مافوق .



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عباس مینایی	۱۳۸۵/۲/۵		ص: ۲
تائید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۸۵/۲/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۵/۲/۱۸		



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: فرمانداری اصلاندوز
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی (مسئول دبیرخانه شورای تامین شهرستان)
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۶۰۸

۷- وظایف پست / شغل:

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



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

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.



متولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عباس مینایی	۱۴۰۲/۲/۵		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۲/۵		
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 (۴ - ۷) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

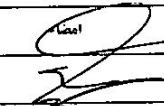
۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی : فرمانداری اصلاندوز
۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اصلاندوز	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۶۰۹

۷ - وظایف پست / شغل :

- ۱- بررسی و شناسایی خصوصیات فرهنگی، اجتماعی شهرستان و ارائه گزارش‌های لازم به مافوق.
- ۲- مطالعه و بررسی به منظور تعیین اولویت‌ها و نیازمندی‌های اجتماعی و فرهنگی منطقه و تهیه شناسنامه منطقه.
- ۳- تحقیق پیرامون مسائل، مشکلات و آسیب‌های اجتماعی و ارائه راه حل‌های مناسب برای رفع آن‌ها.
- ۴- بررسی، ریشه‌یابی عوامل ناهنجاری‌ها، آفات و آسیب‌های اجتماعی.
- ۵- ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای طرح‌های مبارزه با منکرات و مفساد 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 کتابخانه‌های عمومی، کارگروه عفاف و حجاب، کارگروه آسیب‌های اجتماعی، شورای آموزش و پرورش، کارگروه نشاط اجتماعی، شورای فرهنگ عمومی، نهاد کتابخانه‌های شهرستان، شورای توسعه و حمایت از سمن‌ها و ... و پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه.
- ۸- اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های ابلاغی از سوی دفتر امور اجتماعی و فرهنگی استانداری و هدایت منابع، برنامه‌ریزی مناسب، بازرسی و نظارت بر فعالیت‌های ادارات دولتی مرتبط با این حوزه و تشکیل‌های غیردولتی و سازمان‌های مردم‌نهاد.
- ۹- تهیه و تنظیم نتایج آمار ثبت وقایع چهارگانه حیاتی نرخ رشد در بخش‌های مختلف آموزشی، ورزشی، بهداشتی و فرهنگی.
- ۱۰- همکاری با دستگاه‌های اجرایی به منظور گسترش و ترویج سطح بهداشت عمومی، تامین امنیت غذایی و طرح‌های طرفدار کودک و مادر.
- ۱۱- راهنمایی و هدایت کارشناسان ادارات شهرستان برای تحلیل وضعیت موجود از منظر اجتماعی و فرهنگی و بیان آسیب‌ها، نقاط قوت و ضعف.

۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عباس مینایی	۱۴۰۲/۰۵		ص : ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸		

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: فرمانداری اصلاندوز
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول برنامه ریزی و امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۶۱۰

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 به امور 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 بخشداری 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 ذی صلاح.
- 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.



- ۲۳- تهیه گزارشات لازم در خصوص حمل و نقل شهری و نظارت بر امور راهنمایی و رانندگی، اتوبوسرانی و تاکسیرانی و ...
- ۲۴- بازدید از پروژه های عمرانی، همکاری در زمینه تهیه معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت های طرح ها و پروژه های عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و ارائه گزارش.
- ۲۵- پیگیری امور مربوط به ستاد خدمات سفر شهرستان
- ۲۶- پیگیری امور مربوط به ستاد مناسب سازی فضا برای معلولین و پیگیری امور مربوطه
- ۲۷- 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..
- ۲۸- هماهنگی امور مربوط به ستاد پیشگیری، هماهنگی و فرماندهی عملیات پاسخ به بحران شهرستان
- ۲۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عباس مینایی	۱۴۰۲/۰۵		ص: ۲
نائید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵		
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 اصلاندوز
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور عمرانی و مدیریت بحران
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۶۱۱

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 سازمندی 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.

شهرستان



۱۵- 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

۱۶- 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)

۱۷- مستند سازی عملیات و اقدامات لازم جهت پیشگیری و آمادگی برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه

۱۸- مطالعه و همکاری در تدوین و اجرای نظام جامع امداد و نجات با همکاری سایر دستگاه های ذی ربط

۱۹- 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

۲۰- همکاری در ایجاد بانک اطلاعات مربوط به مراحل چهارگانه مدیریت بحران و بروز رسانی مستمر آن

۲۱- برنامه ریزی و هماهنگی با سایر دستگاه ها جهت سازماندهی و آموزش تشکل های مردمی، نهادهای غیر دولتی و نیروهای بسیجی و داوطلب مردمی در خصوص توانمند سازی برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه

۲۲- 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

۲۳- مستند سازی عملیات و اقدامات لازم برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه و بازسازی و بازتوانی پس از وقوع آنها

۲۴- 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

۲۵- بازدید از مناطق خسارت دیده به اتفاق اعضاء کمیته و در صورت لزوم پیگیری امور مربوط به خسارت

۲۶- تنظیم گزارشات لازم (مانند گزارش دوره ای از بازسازی مناطق آسیب دیده) و ارائه آنها به مراجع ذی ربط

۲۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
نماینده وظایف	فرماندار	عباس مینایی	۱۴۰۲/۵		ص: ۱
نایب نماینده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمحمدی جوادی	۱۴۰۲/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی : فرمانداری اصلاندوز
۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اصلاندوز	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس برنامه ریزی و هماهنگی امور اقتصادی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۶۱۲

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 بر اساس سیاست عمومی و نیازمندی های شهرستان.
- ۵- ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص شیوه های تشویق و توجیه صادرکنندگان محلی به انجام سرمایه گذاری در زمینه استاندارد کردن کالاهای صادراتی.
- ۶- شرکت در جلسات مرتبط با امور اقتصادی و توسعه منطقه ای، کمیسیون ها، 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 نتیجه.
- ۱۸- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه امور مربوط به برآورد هزینه ها و اعتبارات مورد نیاز برای درج در بودجه و برنامه ریزی اقتصادی، اجتماعی، تنظیم و تلخیص اطلاعات مرتبط با همکاری ادارات شهرستانی.
- ۱۹- مطالعه طرح های واصله از دستگاه های اجرایی از نظر تطبیق جزئیات طرح با اصول برنامه های مصوب و ارشاد و راهنمایی مسئولین ذی ربط و تنظیم طرح ها و برنامه ها.



۲۰- تهیه و تنظیم گزارش‌ها و جداول مربوط به طرح‌ها و فعالیت‌ها در چارچوب برنامه و بودجه مربوط و همسو با اسناد توسعه و برنامه‌های شهرستانی.

۲۱- رسیدگی به اجرای نظام‌ها و روش‌ها و خط مشی‌هایی که برای عدم تمرکز امور و بهبود بخشیدن به وضع اقتصادی و اجتماعی مناطق مختلف کشور تعیین می‌گردد.

۲۲- اندازه‌گیری درجه پیشرفت طرح‌ها و برنامه‌های اقتصادی، اجتماعی و فیزیکی و تهیه گزارش در زمینه ارزشیابی عملکرد آن‌ها.

۲۳- راهنمایی مقامات دستگاه‌های اجرایی مربوطه در تنظیم بودجه و برنامه سالانه و موافقت‌نامه‌های طرح‌ها و فعالیت‌ها و ارائه نظرات در خصوص تامین و جذب اعتبارات شهرستان و نحوه‌ی تقسیم آن.

۲۴- نظارت در تهیه الگوهای برنامه‌ریزی اقتصادی و اجتماعی و نحوه پیاده کردن آن‌ها.

۲۵- مدیریت در امور مربوط به تهیه پیش‌نویس آیین‌نامه‌ها، لوایح و مقررات، بررسی و اظهار نظر نسبت به آیین‌نامه‌ها، لوایح و مقررات تهیه شده.

۲۶- پیگیری و هماهنگی در خصوص برنامه‌ریزی برای برگزاری شورای اداری، کمیته برنامه‌ریزی و توسعه شهرستان، ستاد تنظیم بازار، شورای آرد و نان و جلسات ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی و کارگروه تسهیل و رفع موانع تولید شهرستان و... و پیگیری اجرایی نمودن مصوبات آن.

۲۷- مطالعه، بررسی و آرسو قوانین، تصویب‌نامه‌ها، اسناد توسعه، آمار، اطلاعات، دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط به برنامه و بودجه و ارسال و ابلاغ آن به واحدهای مرتبط و ادارات شهرستانی.

۲۸- تهیه و تنظیم بودجه سالانه واحدهای مرتبط با همکاری آن‌ها پس از بررسی و تجزیه و تحلیل اعتبارات پیشنهادی واحدها اعم از اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای با توجه به طرح‌ها و برنامه‌های مربوط و تنظیم بودجه نهایی.

۲۹- تهیه و تنظیم نگهداری اعتبارات بر حسب برنامه، فعالیت و عملیات.

۳۰- پیگیری و نظارت بر اجرای بودجه عملیاتی و ارزیابی از طریق اخذ مستمر گزارش‌های مالی بصورت عملکرد هزینه‌های قطعی از واحدها و تجزیه و تحلیل هزینه‌ها در مقایسه با اعتبارات مصوب و تخصیصی.

۳۱- دریافت بودجه مصوب و تفکیک اعتبارات تصویبی بین برنامه‌ها و فعالیت‌های مختلف دستگاه‌ها.

۳۲- هماهنگی و پیگیری در خصوص استقرار ادارات و نهادهای خدمت‌رسان در شهرستان.

۳۳- پیگیری اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های تولیدی شهرستان و بررسی عملکرد دستگاه‌های اجرایی و ادارات دولتی شهرستان در بخش‌های صنعتی و کشاورزی

۳۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عباس منایی	۱۳۹۵/۲/۵		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۳۹۵/۲/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روستهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۵/۲/۵		



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 اصلاندوز
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس آمار و فناوری اطلاعات
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۶۱۳

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- تهیه گزارشات تخصصی در حوزه های توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات.
- ۲- همکاری و مشارکت در شناسایی و ساماندهی خدمات قابل ارائه به صورت الکترونیک و پیگیری و نظارت بر پیاده سازی آنها.
- ۳- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح های حوزه توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات.
- ۴- پیگیری، نصب و راه اندازی نرم افزارها و سامانه ها، اتوماسیون اداری، به روز رسانی و پشتیبانی فنی پورتال فرمانداری.
- ۵- پشتیبانی و نگهداری از امکانات سخت افزاری و نرم افزاری، تجهیزات شبکه، مدیریت سرور، شبکه ارتباطات سیستم VOIP، سامانه های الکترونیک اجرایی شده و ارائه نظرات مشورتنی درباره سیستم ها و امکانات.
- ۶- همکاری و اجرای سیاست های ابلاغی در زمینه برگزاری انتخابات الکترونیک.
- ۷- تهیه نسخه پشتیبان (Backup data) از اطلاعات بصورت دوره ای و ارائه راهکارهای مربوطه.
- ۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۹- همکاری و رفع مشکلات شبکه، دسترسی به شبکه اینترنت و اینترنت (پایداری پهنای باند) و اشکالات سیستمی همکاران فرمانداری و بخشداری های تابعه.
- ۱۰- اجرای استانداردها و دستورالعمل های اجرایی به منظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه ای.
- ۱۱- تکمیل فرم درخواست خرید تجهیزات رایانه ای و انجام مراحل کارشناسی فنی و تایید فاکتورهای خرید در محدوده سقف مجاز و خرید طبق لیست تجهیزات مجاز.
- ۱۲- حفظ امنیت فضای شبکه داخلی و سرویس های نرم افزاری (نصب و به روز رسانی آنتی ویروس مورد استفاده برای رایانه های فرمانداری و بخشداری ها)
- ۱۳- تسلط با نحوه ساختن VPN و Dial-up، استفاده از امکانات اینترنت FTP، FTP2، حجم Download و نرم افزارهای چابکی.
- ۱۴- راه اندازی و پشتیبانی مستمر از شبکه دولت شهرستان.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عباس مینایی	۱۴۰۲/۰۵		ص : ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۰۸		



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 اصلاندوز
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل : پیشخدمت
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۶۱۳/۱

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- نظیف و مرتب نمودن اطاق ها و محیط کار و لوازم و تجهیزات ادای موجود در آنها در اوقات خدمت، قبل و یا بعد از آن بر حسب روش ابلاغ شده.
- ۲- روشن کردن بخاری، چراغ ه او بکار انداختن دستگاه های حرارتی و برودتی از قبیل فن کوئل، شوفاژ، تهویه، کولر در اطاق ها و راهروها و ...
- ۳- انجام امور سرپایی از قبیل نقل و انتقال پرونده ها و نامه ها و سوابق در داخل واحد و رساندن پیام ها شفاهی و یا کتبی کارکنان بین افراد واحد مربوطه یا سایر واحدها.
- ۴- انجام سرویس های لازم مانند تهیه چای برای کارکنان و پذیرایی از میهمانان مدیریت و جلسات متشکله حسب دستور مقام مافوق.
- ۵- دقت و مراقبت از نظیف و حفظ بهداشت لوازم و وسایل مورد استفاده و نگهدای و نظافت آبدارخانه
- ۶- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقامات مافوق.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عباس مینایی	۱۴۰۲/۵		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جواد	۱۴۰۲/۵		ص : ۱
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 :	بخشدار مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل :	بخشدار
۵- نوع پست / شغل :	۶- شماره پست / شغل :	۳-۶۱۴

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.

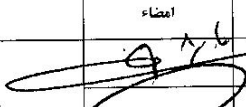
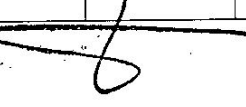
۱۴- مراقبت در جلوگیری از اشاعه قاچاق و مواد مخدر و اسلحه با همکاری دستگاههای مسئول در محدوده بخش

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.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	آیت جهانی	۱۳۹۲/۵		ص: ۲
نازید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۲/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۲/۱۸		



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 : بخشدار مرکزی
۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اصلاندوز	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس امور امنیتی و انتظامی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۶۱۵

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
تعیین‌کننده وظایف	بخشدار	آیت جهانیانی	۱۴۰۲/۵		
نایب‌کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سید عهدی جوادی	۱۴۰۲/۵		
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: بخش اداری مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور دهستانها و شوراهای
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۶۱۸

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، صورت جلسات، 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 در خصوص پیشنهادهای 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، صورت جلسات، 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.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	آیت جهانبانی	۱۴۰۲/۰۵/۰۵		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵/۰۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۵/۱۸		



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: بخش اداری برآن
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل: بخشدار
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۶۱۹

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- 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 دستگاههای مسئول.
- ۱۴- نظارت بر تردد اتباع و مهاجرین خارجی در محدوده بخش و اجرای قانون و مقررات در مورد آنها.
- ۱۵- نظارت بر امور شوراهای اسلامی روستا در حوزه مأموریت.



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

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

ارائه گزارش بر حسب ضرورت.

۲۰-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	بابک مجرود	۱۳۹۸/۰۲/۰۵		ص: ۲۰
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۸/۰۲/۰۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روستاهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۸/۰۲/۱۴		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : بخشداري برآن
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور سیاسی امنیتی و انتظامی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۶۲۱

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 تأمین (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 تأمین 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	تسویه
تعیین‌کننده وظایف	بخشدار	- بابک مجرد	۱۴۰۰/۰۵/۰۵		
تأیید‌کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۰/۰۵/۰۵		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۰/۰۵/۱۸		



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 :	بخشدار ی بران
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل :	کارشناس امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل :	۶۲۳ - ۳

۷- وظایف پست / شغل :

- 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.
- 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.
- تهیه گزارشهای کارشناسی از نحوه اجرای پروژه ها و ارسال یک نسخه از گزارشات مربوطه به وسیله فیلم و عکس به مسئولین مرتبط.
- بررسی و جمع آوری اطلاعات به منظور بکارگیری مصالح استاندارد در پروژه های عمرانی.
- بررسی ، مطالعه و انجام امور مربوط به حفاظت محیط زیست و آثار و ابنیه تاریخی .
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	بابک مجرد	۱۴۰۲/۵		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۵		ص ۱۰
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸		

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.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	بابک مجرد	۱۴۰۰/۲/۵		
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۰/۲/۵		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	خلیلی	۱۴۰۱/۴/۱۸		



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشدار ی بران
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان اصلاندوز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور دهستانها و شوراها
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۶۲۲

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 پیشنهادهای 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 اطلاعات و اطلاعات و ابلاغ آنها به مراجع ذیربط.
- ۱۸- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی روستا و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و ابلاغ آنها به فرمانداری.

