

# شرح وظایف پست های فرمانداری خلخال

و

## بخشداري های تابعه



### شرح وظایف پست سازمانی

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| ۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ۲- واحد سازمانی: فرمانداری خلخال |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ۴- عنوان پست / شغل: فرماندار     |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۳۳        |
| <b>۷- وظایف پست / شغل:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
| <p>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.</p> <p>۲- مدیریت امور مرتبط با توسعه سیستمهای ارتباطی و اطلاعاتی کارآمده به منظور دریافت، پردازش، توزیع و استفاده مناسب از اطلاعات اقلیمی، سیاسی، اقتصادی و نظایر آن در حوزه مأموریت.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>۵- افزایش منزلت و ارتقا حقوق شهروندی و تکریم ارباب رجوع در دستگاههای اجرایی مستقر در شهرستان.</p> <p>۶- هدایت، راهبری و برگزاری جلسات شورای تامین شهرستان و نظارت بر حسن اجرای مصوبات آن.</p> <p>۷- تمشیت امور نیروی انتظامی در شهرستان بر اساس تکالیف مورد اشاره در قانون.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>۱۰- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی، گذرنامه و وظیفه عمومی در حوزه استحفاظی شهرستان در چارچوب قوانین و مقررات.</p> <p>۱۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به تردد، اقامت، تابعیت، استملاک و سایر امور مربوط به اتباع خارجی، مهاجرین، آوارگان در حوزه استحفاظی شهرستان.</p> <p>۱۲- برنامه ریزی به منظور کاهش آسیب پذیری و تعیین اولویت های سیاست های امنیت شهرستان با تاکید بر اصول پدافند غیر عامل.</p> <p>۱۳- 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.</p> <p>۱۴- برگزاری انتخابات و همه پرسی در سطح شهرستان در چارچوب قوانین و مقررات.</p> |                                  |



۱۵- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

۲۴- شناسایی 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.

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

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

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

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

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

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

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



۳۲- تعامل و ارائه پیشنهاد در خصوص توزیع و تخصیص اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای در سطح شهرستان.

۳۳- ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های اجرایی به منظور افزایش همکاری و رفع اختلافات فی‌مابین در سطح شهرستان.

۳۴- مدیریت جلسات کمیته برنامه‌ریزی و توسعه شهرستان، شوراهای کمیسیون و سایر کمیته‌هایی که به موجب قانون مسئولیت آنها به عهده فرماندار است.

۳۵- پایش برنامه‌ها و فعالیت‌های اقتصادی شهرستان در بخش‌های مختلف بر اساس قوانین و مقررات.

۳۶- نظارت بر انجام مطالعات اقتصادی در راستای شناسایی ظرفیت‌ها و توانمندی‌های شهرستان در امر سرمایه‌گذاری، اشتغال و تولید و توسعه متوازن.

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

۳۸- تعامل با دستگاه‌های ذی‌ربط در خصوص چگونگی و نحوه توزیع ارزاق عمومی و کالاهای اساسی و تنظیم بازار در سطح شهرستان.

۳۹- انجام هماهنگی لازم در خصوص تاسیس بازارچه‌های مرزی در شهرهای مرزی و نظارت بر آنها در حوزه استحفاظی شهرستان.

۴۰- بررسی عملکرد دستگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای متولی امور روستایی در سطح شهرستان به منظور تحقق توسعه پایدار روستایی در چارچوب قوانین و مقررات.

۴۱- تعامل با دستگاه‌های مربوطه در تهیه و تدوین طرح‌های توسعه محور اقتصادی بر اساس استعدادهای به منظور رشد و گسترش سرمایه‌گذاری علی‌الخصوص در زمینه صنایع کوچک و تبدیلی در امور مرتبط با بخش کشاورزی و ارائه پیشنهاد به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.

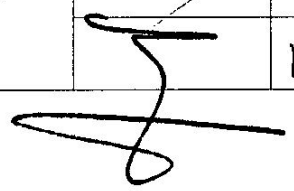
۴۲- همکاری و هماهنگی در پیگیری وضعیت تولید و اشتغال واحدهای تولیدی و اقتصادی دارای وضعیت بحرانی در سطح شهرستان و انعکاس آن به دستگاه‌های ذی‌ربط.

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

۴۴- فراهم نمودن زمینه‌های همکاری با شهرستان‌های همجوار در موضوعات مشترک در چارچوب سیاست‌ها و خط‌مشی کلی نظام.

۴۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



| مسئول مربوطه                  | عنوان پست سازمانی                              | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء                                                                               | نسخه |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| تعیین‌کننده وظایف             | فرماندار                                       | فریدون بابایی      | ۱۴۰۱/۰۱/۲۸ |  | ص: ۳ |
| نایب‌کننده وظایف              | استاندار                                       | اکبر بهنامجو       | ۱۴۰۱/۰۹/۰۹ |                                                                                     |      |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۱/۰۳/۱۸ |  |      |



### 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 خلخال                   |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان خلخال                                                                                                                                                                                                   | ۴- عنوان پست / شغل: معاون سیاسی ، امنیتی و اجتماعی |
| ۵- نوع پست / شغل : ثابت                                                                                                                                                                                                                 | ۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۳۴                         |
| 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 اقرار 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 مکاتبه 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 واتخاذ تدابیر پیشگیرانه در حوزه شهرستان .
- ۲۵- انجام اقدامات مربوط به کنترل و نظارت بر قاچاق کالا ، اسلحه و مواد مخدر در حوزه شهرستان .
- ۲۶- پیگیری امور اتباع خارجی مقیم شهرستان و همچنین امور مربوط به ورود ، اقامت ، احوال شخصیه ، تابعیت ، ترک تابعیت و تردد آنها و رسیدگی به گزارش های لازم در این زمینه جهت اتخاذ تصمیم مقتضی .
- ۲۷- انجام امور مربوط به پناهندگان ، معاودان و رانده شدگان مقیم شهرستان و اداره امور اردوگاه ها و انجام اقدامات لازم در جهت رفع نیازمندیها ، نواقص از طریق مراجع مسئول .
- ۲۸- نظارت بر اجرای سیاست ها و برنامه های مدون و ابلاغی از طرف معاونت سیاسی و امنیتی استانداری و دفاتر ذیربط .
- ۲۹- بررسی و ارسال گزارشات مورد نیاز معاونت سیاسی و امنیتی استانداری و دفاتر ذیربط .
- ۳۰- نظارت و هماهنگی بر عملکرد بخشداران در حوزه سیاسی ، اجتماعی و امنیتی .
- ۳۱- انجام سایر امور محوله از جانب مقام مافوق .



| نسخه  | امضاء | تاریخ      | نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی                              | مسئولین مربوطه                |
|-------|-------|------------|--------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|
| ص : ۲ |       | ۱۴۰۰/۰۱/۲۸ | فریدون یابایی      | فرماندار                                       | تعیین کننده وظایف             |
|       |       | ۱۴۰۲/۵     | سیدمهدی جوادی      | مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری  | نابین کننده وظایف             |
|       |       | ۱۴۰۶/۸     | علی خلیلی          | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | مسئول واحد تشکیلات 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 خلخال                           |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال                                                                                                                                                                                                                            | ۴- عنوان پست/ شغل: معاون برنامه ریزی و هماهنگی امور عمرانی |
| ۵- نوع پست/ شغل: ثابت                                                                                                                                                                                                                                           | ۶- شماره پست/ شغل: ۳-۴۳۵                                   |
| ۷- وظایف پست/ شغل:                                                                                                                                                                                                                                              |                                                            |
| ۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان.                                                                                                                                                                                       |                                                            |
| ۲- نظارت عالیه بر روند مطالعات، طراحی و اجرای پروژه های عمرانی سطح شهرستان و بخش در راستای اصول نظام فنی و اجرایی کشور.                                                                                                                                         |                                                            |
| ۳- 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.                                                                                                                             |                                                            |
| ۴- نظارت بر عملکرد دستگاه های اجرایی و بخش داری های سطح شهرستان، شهرک های صنعتی و ارزشیابی سالانه عملکرد آنان در حوزه امور عمرانی.                                                                                                                              |                                                            |
| ۵- 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.                                                                                       |                                                            |
| ۶- نظارت بر تشکیل بانک آمار و اطلاعات مرتبط با حوزه امور عمرانی سطح شهرستان.                                                                                                                                                                                    |                                                            |
| ۷- نظارت بر امور شوراهای اسلامی، شهرداری ها و دهیاری های سطح شهرستان.                                                                                                                                                                                           |                                                            |
| ۸- 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.                                                                                                                  |                                                            |
| ۹- نظارت بر تهیه لایحه بودجه دهیاری ها و نظارت بر اجرای لایحه مصوب.                                                                                                                                                                                             |                                                            |
| ۱۰- انجام هماهنگی های لازم با دستگاه های اجرایی و نهادهای مستقر مرتبط در حوزه شهرستان و تلفیق امکانات موجود آنها در جهت پیشبرد برنامه های عمرانی، افزایش کارایی و قابلیت ها و پیگیری درخواست های دستگاه های مذکور عمرانی حسب مورد.                              |                                                            |
| ۱۱- 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.                                                                              |                                                            |
| ۱۲- 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 بازشناسی مناطق خسارت دیده با همکاری سایر دستگاه ها در چارچوب قوانین و مقررات. |                                                            |
| ۱۳- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و ارایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه ها.                                                                                                                                                   |                                                            |
| ۱۴- تشکیل جلسات ستاد سوخت شهرستان و نظارت بر تأمین و توزیع مواد سوختی شهرستان.                                                                                                                                                                                  |                                                            |



- ۱۵- پیگیری جهت اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های تدوین شده توسط حوزه‌های معاونت امور عمرانی استانداری.
- ۱۶- نظارت بر تهیه، تدوین و ارسال گزارش‌های مورد درخواست معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری.
- ۱۷- برگزاری جلسات تخصصی قانونی نظیر هیئت تطبیق مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و روستاها.
- ۱۸- هماهنگی و مشارکت در طراحی نظام برنامه ریزی جامع توسعه ملی، منطقه ای و اجرای نظام مصوب.
- ۱۹- برنامه ریزی در جهت توسعه متوازن مناطق مختلف شهری، روستائی و عشایری در قالب برنامه توسعه اقتصادی کشور با همکاری شوراهای اسلامی و دستگاه‌های ذیربط.
- ۲۰- بررسی و تدوین برنامه‌ها و سیاست‌های کلان امور درآمد، تجهیز و تخصیص منابع.
- ۲۱- بررسی و تدوین برنامه‌های اقتصادی در زمینه اشتغال و سرمایه‌گذاری با بهره‌گیری از استعدادهای موجود استان در چارچوب خط مشی‌های نظام مصوب.
- ۲۲- ایجاد زمینه‌های لازم برای تشویق صادرکنندگان کالا و افزایش سرمایه‌گذاری.
- ۲۳- بررسی و شناخت توانمندی و استعداد های استان در جهت تامین توسعه پایدار و تدوین برنامه‌های امور ریز بنائی، تولیدی، آموزشی با همکاری دستگاه‌های اجرایی شهرستان.
- ۲۴- همکاری و هماهنگی با بخش‌های مختلف استان در زمینه تهیه و تدوین برنامه توسعه کوتاه‌مدت و میان مدت شهرستان در چارچوب برنامه‌های کلان کشور.
- ۲۵- انجام فعالیت‌های مربوط به امور دبیرخانه ای کارگروه اشتغال و سرمایه‌گذاری و دبیرخانه‌ای کمیته برنامه ریزی و توسعه شهرستان.
- ۲۶- نظارت بر اجرای مسائل اداری و مالی فرمانداری ها و بخشداری های تابعه.
- ۲۷- ابلاغ کلیه مصوبات، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و آئین نامه‌ها به دستگاه‌های اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی شهرستان و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
- ۲۸- بررسی، تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی با توجه به ضوابط، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های بودجه سنواتی کشور.
- ۲۹- تدوین گزارش‌های بخشی جهت تهیه گزارش اقتصادی شهرستان.
- ۳۰- بررسی و نظارت بر پیشرفت اجرای طرح‌ها و پروژه‌ها و میزان اعتبارات جذب شده، تهیه و تدوین گزارش چگونگی عملکرد اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارائی‌های سرمایه‌ای و تبصره‌های بودجه توسط دستگاه‌های اجرایی.
- ۳۱- هماهنگی و پیگیری جلسات و کارگروه‌های مربوط به تخصیص اعتبارات با حضور دستگاه‌های ذیربط.
- ۳۲- برنامه‌ریزی در جهت جذب سرمایه‌گذاری بخش غیر دولتی و حمایت از واگذاری تسهیلات برای ایجاد انگیزه به منظور سرمایه‌گذاری در شهرستان.
- ۳۳- تعامل و ارائه پیشنهاد در خصوص توزیع و تخصیص اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای.
- ۳۴- همکاری و هماهنگی در پیگیری وضعیت تولید و اشتغال واحدهای تولیدی و اقتصادی دارای وضعیت بحرانی و انعکاس آن به دستگاه‌های ذیربط.
- ۳۵- همکاری با دستگاه‌های اجرایی در خصوص پیگیری مشکلات بخش صنعت و معدن شهرستان و ارائه پیشنهادات در راستای رفع مشکلات.
- ۳۶- نظارت بر انجام امور اداری، پرسنلی، آموزش و بهسازی کارکنان، برآورد نیروی انسانی، امور رفاهی، مسائل مالی و تجهیزاتی فرمانداری و بخشداری‌ها.



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

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

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

۴۰- انجام سایر امور محوله از جانب مقام مافوق.



| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                              | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | نسخه |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|------|
| تعیین کننده وظایف             | فرماندار                                       | فریدون بابایی      | ۱۴۰۲/۰۲/۲۸ | ص: ۲ |
| تأیید کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | سیدمهدی جوادی      | ۱۴۰۲/۰۲/۲۵ |      |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۲/۰۲/۲۸ |      |



## 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 خلخال            |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال          | ۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری |
| ۵- نوع پست/ شغل: ثابت                         | ۶- شماره پست/ شغل: ۳-۴۳۶                    |

### ۷- وظایف پست/ شغل:

#### الف: ارتباطات

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

#### ب: پیگیری ها

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

#### ج: امور عمومی و جاری

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



| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                              | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء | نسخه  |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|-------|-------|
| تعیین کننده وظایف             | فرماندار                                       | فریدون بابایی      | ۱۴۰۰/۰۱/۲۸ |       |       |
| نایب کننده وظایف              | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | سیدمهدی جوادی      | ۱۴۰۰/۰۲/۲۵ |       | ص: ۱۰ |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۰/۰۲/۱۸ |       |       |



### 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 خلخال       |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال           | ۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس مسئول حراست |
| ۵- نوع پست/ شغل: ثابت                          | ۶- شماره پست/ شغل: ۳-۴۳۷               |

#### 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 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 مخایراتی 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 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 باسیم فرمانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق.



| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                                | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء | نسخه  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|------------|-------|-------|
| تعیین کننده وظایف             | فرماندار                                         | فریدون بابایی      | ۱۴۰۰/۰۱/۲۸ |       | ۱ : ص |
| تأیید کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،<br>بودجه و تحول اداری | سید مهدی جواد      | ۱۴۰۲/۰۵/۲۵ |       |       |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود<br>روشای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۲/۰۹/۱۸ |       |       |



### شرح وظایف پست سازمانی

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

|                                                  |                                                   |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل | ۲- واحد سازمانی: فرمانداری خلخال                  |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال             | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس روابط عمومی و تشریفات |
| ۵- نوع پست/ شغل: ثابت                            | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۳۸                         |

**۷- وظایف پست/ شغل:**

- ۱- بررسی و تجزیه و تحلیل مندرجات جراید و رسانه های ارتباط جمعی مرتبط با وظایف و عملکردهای فرمانداری و بخشدارهای ها و تهیه گزارش.
- ۲- برقراری تعامل مثبت با رسانه های خبری محلی و سراسری بصورت دیداری- شنیداری، مکتوب، مجازی، الکترونیکی و ...
- ۳- تهیه و تنظیم برنامه های مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی، تلویزیونی و تبلیغاتی برابر ضوابط تعیین شده.
- ۴- تهیه و تنظیم برنامه های انتشاراتی در اعیاد رسمی و مراسم ویژه با مشارکت مردم و 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 آن ها.
- ۷- برقراری ارتباط و همکاری با دفتر روابط عمومی استانداری به منظور هماهنگ 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 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 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 از سوی مافوق.

| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                                | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء | نسخه |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|------------|-------|------|
| تعیین کننده وظایف             | فرماندار                                         | فریدون بابایی      | ۱۴۰۰/۰۱/۲۸ |       | ص: ۲ |
| نائید کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی،<br>بودجه و تحول اداری  | سیدمهدی جوادی      | ۱۴۰۰/۰۲/۰۵ |       |      |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود<br>روشای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۰/۰۳/۱۸ |       |      |





## شرح وظایف پست سازمانی

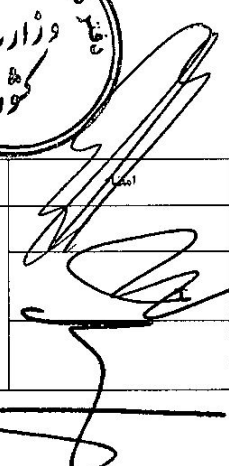
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ۲- واحد سازمانی : فرمانداری خلخال                                                    |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان خلخال                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور حقوقی، ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات |
| ۵- نوع پست / شغل : ثابت / موقت                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ۱- شماره پست / شغل : ۴۳۹-۳                                                           |
| ۷- وظایف پست / شغل:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |
| <p>۱- پیگیری امور حقوقی فرمانداری و بخشداری های تابعه</p> <p>۲- تنظیم و اظهار نظر درباره متن قراردادهای فرمانداری و واحدهای تابعه با اشخاص حقیقی و حقوق</p> <p>۳- بررسی و اظهار نظر نسبت به لوایح، تصویب نامه ها، آیین نامه ها و اساسنامه های مرتبط با حوزه کار فرمانداری و بخشداریهای تابعه.</p> <p>۴- عضویت و شرکت در جلسات ستاد تحول اداری، ستاد ارتقاء سلامت نظام اداری و کار گروه مبارزه با فساد و رشوه خواری شهرستان</p> <p>۵- طرح و پیگیری دعاوی حقوقی و کیفری فرمانداری و دفاع از آن در مراجع قانونی.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>۹- اظهار نظر و ارائه راهکار قانونی مناسب نسبت به مسائل حقوقی و استعلامات مطروحه از استانداری، فرمانداری ها، بخشداری ها، شوراهای و شهرداری ها.</p> <p>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 ماموریت های فرمانداری.</p> <p>۱۱- اظهار نظر نسبت به وضعیت اجرای قوانین و مقررات موضوعه و ارائه گزارش لازم به مقامات ذیربط.</p> <p>۱۲- ارتباط مستمر با مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی استانداری و ارائه گزارش نوبه ای و سالیانه جهت هماهنگی امور مربوطه</p> <p>۱۳- انجام سایر امور حقوقی و شرکت در جلسات و کمیسیون های مختلف که از سوی مقامات مافوق ارجاع می گردد.</p> <p>۱۴- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص شاخص های ارزیابی عملکرد فرمانداری و دستگاههای اجرایی شهرستان</p> <p>۱۵- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها و دستورالعمل ها و ...</p> <p>۱۶- پیگیری و هماهنگی در خصوص بازرسی از دستگاههای اجرایی شهرستان.</p> <p>۱۷- تطبیق و رسیدگی به شکایات واصله</p> |                                                                                      |



- 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.



| نسخه  | امضاء                                                                               | تاریخ      | نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی                                 | مسئولین مربوطه                |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|
| ص : ۲ |  | ۱۴۰۱/۰۱/۲۸ | فریدون بابایی      | فرماندار                                          | تعیین کننده وظایف             |
|       |                                                                                     | ۱۴۰۱/۰۱/۲۵ | سیدمهدی جوادى      | مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،<br>بودجه و تحول اداری  | تأیید کننده وظایف             |
|       |                                                                                     | ۱۴۰۱/۰۲/۱۸ | علی خلیلی          | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود<br>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 خلخال        |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور بانوان |
| ۵- نوع پست/شغل: ثابت                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۴۰               |
| ۷- وظایف پست/شغل:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                         |
| <p>۱- ارائه راهکار در جهت تشویق بانوان به استفاده از آموزش های لازم و ارتقاء سطح علمی و اجتماعی آنها.</p> <p>۲- پیگیری و همکاری جهت تشکیل جلسات کارگروه تخصصی بانوان و خانواده و پیگیری مصوبات آنها.</p> <p>۳- ارائه گزارش از فعالیت های امور بانوان و مستندسازی فعالیت ها و اقدامات در سایر ادارات شهرستان.</p> <p>۴- به روز رسانی بانک های اطلاعات زنان و آمار مربوط به شاخص های توسعه بر حسب جنسیت.</p> <p>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.</p> <p>۶- تحلیل نتایج حاصل از اجرای طرح ها، برنامه ها و عملکرد حوزه امور بانوان در سطح شهرستان و ارائه به مقام مافوق.</p> <p>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.</p> <p>۸- تهیه گزارش های کارشناسی در خصوص مسائل، مشکلات و نارسایی های زنان در شهر، بخش و روستا براساس اولویت ها و ضرورت ها.</p> <p>۹- مطالعه و ارائه پیشنهاد به منظور رفع محرومیت ها و تبعیض های مغایر با حقوق خانواده در شهر به مقام مافوق.</p> <p>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.</p> <p>۱۱- پیگیری و سازماندهی امور فرهنگی و اجتماعی زنان و خانواده در راستای سیاست های کلی نظام جمهوری اسلامی ایران در سطح شهرستان.</p> <p>۱۲- مطالعه و شناخت امکانات و تسهیلات مختلف فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی شهرستان و برنامه ریزی جهت بهره برداری بهینه از امکانات مذکور.</p> <p>۱۳- مطالعه، بررسی و برنامه ریزی نحوه آموزش و ارتقای سطح علمی و دانش عمومی خانواده ها و بانوان در شهرستان.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>۱۶- پیگیری در جهت ایجاد و توسعه مراکز تفریحی، ورزشی، فرهنگی و هنری و ... ویژه دختران و بانوان شهروست با همکاری ادارات مسئول.</p> <p>۱۷- اجرای سیاست ها و برنامه های مدون و ابلاغی دفتر امور بانوان و خانواده استانداری.</p> <p>۱۸- ارتباط مستمر با کارآفرینان زن شهرستان به منظور پیگیری مشکلات آنها و برگزاری نمایشگاه های مختلف جهت فروش محصولات آنها.</p> <p>۱۹- بازدید از مراکز و واحدهای تولیدی، خدماتی بانوان شهرستان به منظور ایجاد انگیزه و رفع مشکلات آنان.</p> |                                         |



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                                       | فریدون بابایی      | ۱۴۰۱/۰۱/۲۸ |       | ص: ۲ |
| 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 بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۳/۰۸    |       |      |



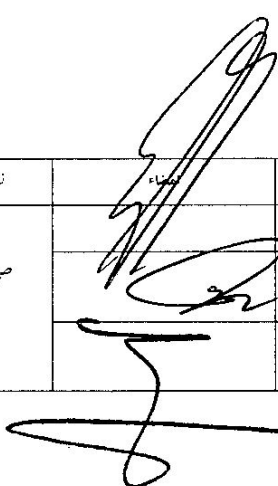
### شرح وظایف پست سازمانی

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ۱- وزارت / مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ۲- واحد سازمانی: فرمانداری خلخال                               |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور سیاسی، امنیتی و اجتماعی |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۴۱                                      |
| ۷- وظایف پست / شغل:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                |
| <p>۱- برنامه ریزی و نظارت بر وظایف فرمانداری در حوزه های سیاسی، امنیتی، اجتماعی و انتخاباتی و پیگیری و مکاتبه در خصوص امورات مربوط به ائمه جمعه، نمایندگان مجلس، احزاب، گروه های صنفی و افراد متنفذ.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>۵- بستر سازی فعالیت های مطلوب احزاب و تشکل های سیاسی شهرستان و نظارت بر عملکرد آنها.</p> <p>۶- حمایت، پشتیبانی، توانمند سازی و نظارت بر عملکرد شوراهای اسلامی شهر و روستای شهرستان.</p> <p>۷- برنامه ریزی، برگزاری و نظارت بر انتخابات عمومی در شهرستان</p> <p>۸- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم برای تغییر و اصلاح تقسیمات کشوری در محدوده شهرستان به استانداری.</p> <p>۹- هماهنگی و هدایت بخشدارها برای تحقق سیاست های عمومی دولت.</p> <p>۱۰- برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی برای اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و بخش ها، و همچنین دهیاران.</p> <p>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...</p> <p>۱۲- تجزیه و تحلیل رویدادهای خبری و گزارشات سیاسی، امنیتی، اجتماعی و اقتصادی شهرستان و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق.</p> <p>۱۳- برنامه ریزی به منظور صدور مجوز سازمان های مردم نهاد، بکارگیری و استفاده از پتانسیل تشکلهای غیر دولتی در پیشبرد برنامه های سیاسی، اجتماعی و فرهنگی..</p> <p>۱۴- تلاش برای توسعه و ترویج ورزش همگانی و نشاط عمومی در حوزه شهرستان.</p> <p>۱۵- نشست های مستمر با نخبگان و شخصیت های ذینفوذ مذهبی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی و تبادل نظر با آنها در رابطه با امور شهرستان.</p> <p>۱۶- پیگیری و نظارت بر روند تشکیل پرونده های صنفی و سیاسی و صدور مجوز های قانونی.</p> |                                                                |



- ۱۷- تجزیه و تحلیل و ریشه یابی جرایم و تخلفات سیاسی و امنیتی و اتخاذ تدابیر لازم برای پیشگیری
- ۱۸- همکاری در راستای تأمین ، حفظ امنیت و استقرار نظم و آرامش در شهرستان با هماهنگی ادارات اطلاعاتی ، انتظامی و نظامی .
- ۱۹- تشکیل جلسات کمیته امنیتی شهرستان در مواقع برگزاری انتخابات و سفر مقامات و موارد لزوم .
- ۲۰- برگزاری جلسات کمیته تبادل اخبار و هماهنگی برای تشکیل شورای تأمین شهرستان و پیگیری مصوبات و عملکرد آنها .
- ۲۱- برگزاری جلسات پدافند غیرعامل کمیسیون های دانشجویی ... کارگری، جهت بررسی و اتخاذ تصمیمات راجع به حل مشکلات این قشر جامعه
- ۲۲- پیگیری اجرای دستورالعمل های امنیتی که از طرف شورای تأمین استان یا وزارتخانه ابلاغ می گردد .
- ۲۳- 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 .
- ۲۴- انجام اقدامات مربوط به کنترل و نظارت بر قاچاق کالا ، اسلحه و مهمات ، مبارزه با مواد مخدر ، مشروبات الکلی، پیشگیری از وقوع سرقت، کلاهبرداری ، جعل در حوزه شهرستان .
- ۲۵- 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 .
- ۲۶- انجام امور مربوط به پناهندگان ، معادان و رانده شدگان مقیم شهرستان و اداره امور اردوگاه ها و انجام اقدامات لازم در جهت رفع نیازمندیها ، نواقص از طریق مراجع مسئول .
- ۲۷- نظارت بر اجرای سیاست ها و برنامه های مدون و ابلاغی از طرف معاونت سیاسی و امنیتی استانداری و دفاتر ذیربط .
- ۲۸- بررسی و ارسال گزارشات مورد نیاز معاونت سیاسی و امنیتی استانداری و دفاتر ذیربط .
- ۲۹- انجام سایر امور محوله از جانب مقام مافوق .

| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                              | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء                                                                               | نسخه  |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| تعیین کننده وظایف             | فرماندار                                       | فریدون بابایی      | ۱۴۰۱/۰۱/۲۸ |  | ص : ۲ |
| تأیید کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری  | سید مهدی جواد      | ۱۴۰۲/۲/۵   |                                                                                     |       |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۲/۲/۱۸  |                                                                                     |       |



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 خلخال                                             |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال                                                                                                                                 | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی (مسئول دبیرخانه شورای تأمین شهرستان) |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                                                                                                                                               | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۴۲                                                    |
| <b>۷- وظایف پست / شغل:</b>                                                                                                                                           |                                                                              |
| ۱- انجام امور دبیرخانه‌ای، بررسی و پیشنهاد طرح‌های لازم به فرماندار جهت طرح در شورای تأمین و همچنین برگزاری جلسات زیرمجموعه آن و تشکیل کمیته امنیت.                  |                                                                              |
| ۲- احصاء، جمع‌آوری اخبار، اطلاعات و گزارش‌های مربوط به وقایع حساس سیاسی، اجتماعی و امنیتی شهرستان و طبقه‌بندی تنظیم گزارش‌ها به منظور اعلام به مرکز اطلاعات و اخبار. |                                                                              |
| ۳- تهیه و تنظیم شناسنامه امنیتی شهرستان و به‌روزرسانی مستمر آن.                                                                                                      |                                                                              |
| ۴- شناسایی نقاط قوت و ضعف دستگاه‌های امنیتی به‌ویژه نیروی انتظامی و ارزیابی عملکرد آن‌ها و رسیدگی به شکایات مردم و سازمان‌ها از واحدهای انتظامی.                     |                                                                              |
| ۵- برنامه‌ریزی و هماهنگی در خصوص تأمین امنیت مجالس، محافل، مراسم عمومی و حفاظت مسئولین دارای رده‌ی حفاظتی.                                                           |                                                                              |
| ۶- ایجاد ارتباط و هماهنگی با نمایندگان اعضای شورای تأمین.                                                                                                            |                                                                              |
| ۷- 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- ارائه‌ی گزارش تحلیلی ماهیانه از اوضاع سیاسی، امنیتی و اجتماعی منطقه به مافوق.                                                                                    |                                                                              |
| ۱۱- پیگیری گزارش‌های مربوط به کشف مواد مخدر، قاچاق سلاح، کالا و ارز.                                                                                                 |                                                                              |
| ۱۲- تشکیل مستمر جلسات شورای تأمین به عنوان دبیر جلسه و پیگیری مصوبات آن.                                                                                             |                                                                              |
| ۱۳- تهیه و جمع‌بندی آمار، اطلاعات و گزارش‌های مستند جهت ارائه به فرماندار به منظور طرح در جلسات شورای تأمین.                                                         |                                                                              |
| ۱۴- جمع‌آوری و دسته‌بندی مطالب و تعیین دستور کار جلسات شورای تأمین بر اساس مشکلات و معضلات موجود.                                                                    |                                                                              |
| ۱۵- شرکت در کمیسیون‌های زیرمجموعه‌ی جلسات شورای تأمین از جمله کمیسیون خلع سلاح، جمع‌بندی و طرح آن در جلسات شورای تأمین شهرستان.                                      |                                                                              |
| ۱۶- تهیه‌ی طرح‌های امنیتی شهرستان و پیش‌بینی اعتبارات مورد نیاز.                                                                                                     |                                                                              |



۱۷- تهیهی آمار و اطلاعات مشروح از وقایع سیاسی، امنیتی و اجتماعی و ارائه به مافوق.

۱۸- تنظیم و ترسیم نمودارهای مقایسه‌ای رخداد‌های امنیتی سالانه و ارائه به مافوق.

۱۹- پیگیری امور مربوط به فعالیت فرق و مذاهب و انجام اقدامات طبق دستور مافوق بر اساس مصوبات 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 |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|-------|------|
| تعیین کننده وظایف             | فرماندار                                       | فریدون نایابی      | ۱۴۰۰/۰۱/۲۸ |       | ص: ۱ |
| تأیید کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | سیدمهدی جوادى      | ۱۴۰۲/۰۵/۲۵ |       |      |
| 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 ۷۴-۴) ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ۲- واحد سازمانی: فرمانداری خلخال                            |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول برنامه ریزی و امور عمرانی |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ۶- شماره پست / شغل: ۴۴۴-۳                                   |
| ۷- وظایف پست / شغل:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |
| <p>۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان.</p> <p>۲- فراهم آوردن زمینه همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های دستگاه‌های دولتی، سازمان‌های محلی، نهادهای انقلاب اسلامی، شوراهای محلی در چارچوب قوانین و مقررات مربوط پیرامون موضوعات خاص.</p> <p>۳- نظارت بر روند مطالعات، طراحی و اجرای پروژه‌های عمرانی سطح شهرستان در راستای اصول نظام فنی و اجرایی کشور.</p> <p>۴- تشکیل شوراهای کارگروه‌ها و کمیته‌های فنی و تخصصی در موضوعات مرتبط با حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان (کمیته حفاری و ...) و پیگیری اجرای مصوبات آن‌ها.</p> <p>۵- نظارت بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی و بخش‌های سطح شهرستان و ارزشیابی سالانه عملکرد آن‌ها در حوزه امور عمرانی.</p> <p>۶- شناسایی قابلیت‌ها، تنگناها و تعیین سیاست‌های اجرایی و اقدامات اولویت دار و محرک توسعه شهرستان در چارچوب سیاست‌ها و راهبردهای توسعه ملی و اسناد توسعه شهرستان.</p> <p>۷- نظارت بر تشکیل بانک آمار و اطلاعات مرتبط به حوزه امور عمرانی سطح شهرستان.</p> <p>۸- بازدید و سرکشی‌های دوره ای از بخش‌ها، شهرها و روستاهای سطح شهرستان.</p> <p>۹- نظارت بر حوزه عمرانی امور شوراهای اسلامی، شهرداری‌ها و دهیاری‌های سطح شهرستان.</p> <p>۱۰- مشارکت در طراحی نظام برنامه‌ریزی جامع توسعه منطقه‌ای (در محدوده شهرستان).</p> <p>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.</p> <p>۱۲- تهیه و تدوین برنامه‌های توسعه شهرستان در چارچوب برنامه‌های کلان شهرستان با هدایت و همکاری واحدهای شهرستانی.</p> <p>۱۳- نظارت بر عملکرد واحدهای شهرستانی در حوزه عمرانی.</p> <p>۱۴- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌ها و طرح‌های عمومی و عمرانی از طریق هماهنگی با فعالیت‌های ادارات و سازمان‌ها.</p> <p>۱۵- شناسایی استعدادهای منطقه‌ای و تعیین نیازمندی‌های عمرانی شهرستان و لحاظ نمودن آن در برنامه‌ها و بودجه‌های عمرانی با توجه به اولویت‌های توسعه منطقه‌ای و در چارچوب سیاست‌ها و راهبردهای ملی و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح.</p> <p>۱۶- انجام هماهنگی‌های لازم با دستگاه‌های اجرایی و نهادهای مستقر مرتبط در حوزه شهرستان که در زمینه عمرانی مسئولیت دارند و تلفیق امکانات موجود آن‌ها در جهت پیشبرد برنامه‌های عمرانی، افزایش کارایی و قابلیت‌های دستگاه‌های مزبور و پیگیری درخواست‌های دستگاه‌های مذکور عمرانی حسب مورد.</p> <p>۱۷- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و آرایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها.</p> <p>۱۸- تشکیل جلسات ستاد سوخت شهرستان و نظارت بر تأمین و توزیع مواد سوختی شهرستان.</p> <p>۱۹- پاسخگویی استعلامات و نظارت بر تهیه و تدوین و ارسال گزارش‌های مورد درخواست معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری.</p> <p>۲۰- نظارت بر روند اجرای طرح‌های هادی، جامع و تفصیلی و طرح‌های توسعه‌ای.</p> <p>۲۱- استفاده و بهره‌گیری از نرم‌افزارهای تخصصی و حوزه عمرانی برای انجام و پیشبرد امور.</p> |                                                             |



- ۲۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مرتبط با شهرسازی، قانون شهرداری‌ها و دهیاری‌ها، مقررات ملی ساختمان و آیین‌نامه‌های آن و ...
- ۲۳- تهیه گزارشات لازم در خصوص حمل و نقل شهری و نظارت بر امور راهنمایی و رانندگی، اتوبوسرانی و تاکسیرانی و ...
- ۲۴- 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.
- 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 از جانب مقام مافوق.



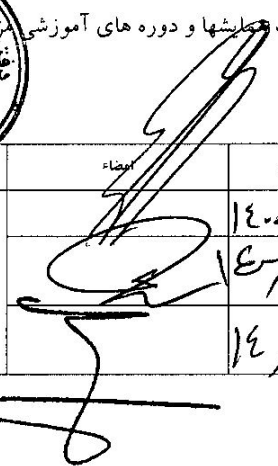
| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                              | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء | نسخه  |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|-------|-------|
| تعیین کننده وظایف             | فرماندار                                       | فریدون بابایی      | ۱۴۰۰/۰۱/۲۸ |       | ص : ۲ |
| نایب کننده وظایف              | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | سیدمهدی جوادى      | ۱۴۰۰/۰۲/۲۵ |       |       |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی حبیبی          | ۱۴۰۰/۰۳/۱۸ |       |       |

شرح وظایف پست سازمانی

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل</p> <p>۲- واحد سازمانی: فرمانداری خلخال</p> <p>۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان خلخال</p> <p>۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور عمرانی</p> <p>۵- نوع پست / شغل : ثابت</p> <p>۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۴۵</p> <p>۷- وظایف پست / شغل:</p> | <p>۱. جمع آوری و تحلیل اطلاعات مرتبط به حمل و نقل و ترافیک و ایجاد و به روز رسانی بانک اطلاعاتی مربوطه.</p> <p>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)</p> <p>۳. همکاری با امور عمرانی استانداری و بخشداریه ها در نظارت بر پروژه های عمرانی در حال اجرا در سطح شهرستان و انعکاس نواقص اجرایی پروژه ها به مدیران دستگاه ها از طریق هماهنگی امور عمرانی.</p> <p>۴. گزارش گیری مستمر از پیشرفت برنامه های عمرانی شهرها و روستاها و پیگیری از واحدهای شهرستانی دستگاههای اجرایی به منظور رفع موانع اجرایی از قبیل: احداث، مرمت، نگه داری و بهره برداری.</p> <p>۵. تهیه گزارشهای کارشناسی از نحوه اجرای پروژه ها و ارسال یک نسخه از گزارشات مربوطه به وسیله فیلم و عکس به مسئولین مربوطه.</p> <p>۶. بررسی و جمع آوری اطلاعات به منظور بکارگیری مصالح استاندارد در پروژه های عمرانی.</p> <p>۷. ارایه گزارشات پیشرفت فیزیکی پروژه ها به مسئول مربوطه.</p> <p>۸. ایجاد هماهنگی و همکاری بین دستگاههای اجرایی شهرستان و عوامل اجرایی در جهت پیشبرد عملیات عمرانی و بررسی اختلافات میان آنها و تصمیم گیری در این خصوص.</p> <p>۹. همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت بر تطبیق موازین در اجرای پروژه های عمرانی.</p> <p>۱۰. همکاری و استفاده مطلوب از آزمایشگاههای فنی و مکانیک خاک در اجرای کیفی پروژه ها، دریافت یک نسخه از نتایج به صورت موردی و بررسی و تحلیل آنها و پیگیری تارفع نواقص موجود.</p> <p>۱۱. همکاری در آموزش پرسنل ذربط در شهرداریها با هماهنگی واحد آموزش دفتر شهری و شوراهای استانداری.</p> <p>۱۲. تهیه فیلم و عکس از چگونگی نحوه اجرای پروژه ها و ارسال یک نسخه از گزارشات به مقام مافوق و مسئولین مربوطه.</p> <p>۱۳. هماهنگی لازم در تهیه طرحهای هادی در زمینه تهیه نقشه از روی عکس و یا تبدیل عکس به نقشه حسب ضرورت.</p> <p>۱۴. مطالعه و تحقیق در روشهای نقشه برداری و تبادل نظر و اقدامات با مراکز علمی ودانشگاهی به منظور استفاده از متدهای نقشه برداری.</p> <p>۱۵. همکاری در برداشت و تهیه نقشه اراضی به منظور تنظیم طرحهای عمرانی و توسعه و تعریض معابر و میادین.</p> <p>۱۶. مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.</p> <p>۱۷. انجام سایر امور محوله وفق مقررات.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                              | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء                                                                               |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| تعیین کننده وظایف             | فرماندار                                       | فریدون بابایی      | ۱۴۰۱/۰۱/۲۸ |  |
| تأیید کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری  | سید مهدی جوادی     | ۱۴۰۲/۰۵/۲۵ |                                                                                     |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۲/۰۵/۲۸ |                                                                                     |



### 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 خلخال                         |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان خلخال                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور شهری ، روستایی و شوراها |
| ۵- نوع پست / شغل : ثابت                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۴۶                                |
| ۷- وظایف پست / شغل:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |
| <p>۱- بازرسی از خدمات عمومی در سطح شهر و روستا، تهیه گزارش و رسیدگی به شکایات مردم و موسسات از شهرداری ها و دهیاری ها.</p> <p>۲- بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهادهای شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم.</p> <p>۳- همکاری با شورای عالی استان ها با تدوین پیش نویس آیین نامه های پیش بینی شده در قوانین مربوط به شوراهای اسلامی</p> <p>۴- نظارت بر حسن اجرای مقررات و قوانین به امور عمومی توسط دهیاری ها و شهرداری ها.</p> <p>۵- جمع آوری، تهیه آمار و اطلاعات مربوط به شوراهای اسلامی و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق.</p> <p>۶- بررسی صورتجلسات و مصوبات شوراهای اسلامی از نظر مطابقت با قانون شوراها و سایر ضوابط مربوطه.</p> <p>۷- بررسی و ارزیابی منابع درآمد شهرداری ها و مقایسه عوارض گوناگون و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح و بهبود آن ها.</p> <p>۸- انجام امور مربوط به صدور دستورالعمل ها و ارائه خدمات مشورتی به شهرداری ها جهت تهیه و اجرای طرح های ممیزی، تهیه دستورالعمل های تنظیم تعرفه و برقراری عوارض.</p> <p>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</p> <p>۱۰- بررسی وضعیت شهرستان بر اساس شرایط اقتصادی و اجتماعی به منظور تهیه ضوابط و دستورالعمل های مرتبط با تنظیم تعرفه و برقراری عوارض نوسازی.</p> <p>۱۱- مطالعه و بررسی وضع روستاها و شهرهای شهرستان از نظر تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاها و شهرداری ها.</p> <p>۱۲- پیگیری امور مربوط به حوادث قهری و غیر مترقبه.</p> <p>۱۳- پیگیری مسائل امور خدماتی، فرهنگی، بهداشتی و تشکیل جلسات مربوطه در سطح شهرها و روستاها.</p> <p>۱۴- تهیه گزارش لازم در خصوص حمل و نقل شهری و نظارت بر امور راهنمایی و رانندگی، اتوبوسرانی و تاکسیرانی و ...</p> <p>۱۵- هماهنگی و پیگیری لازم در خصوص انجام امور مربوط به بخش کشاورزی، ساخت و ساز غیرمجاز، اشتغالزایی روستایی، بیمه اجتماعی روستایی، تعاونی دهیاری ها، خدمات سفر، فضای سبز و پسماند، کمیته انطباق شهری، تشکیل پرونده های هیئت تطبیق و ...</p> <p>۱۶- بازدید از پروژه های عمرانی، همکاری در زمینه تهیه معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت های طرح ها و پروژه های عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و ارائه گزارش.</p> <p>۱۷- مطالعه و بررسی قوانین شوراهای اسلامی شهر و روستا، دهیاری ها و شهرداری ها و بخشنامه ها و آیین نامه های مرتبط.</p> <p>۱۸- انجام وظایف مربوط به دهیاری ها اعم از بودجه و انتخاب دهیار، کارکنان و ذیحسابان، امور مشمولین، مشکلات و شوراها، امور دهیاری ها، تأسیس دهیاری، درجه بندی و ...</p> <p>۱۹- تشکیل کارگروه کنترل و پیشگیری جمعیت حیوانات ناقل بیماری.</p> |                                                           |



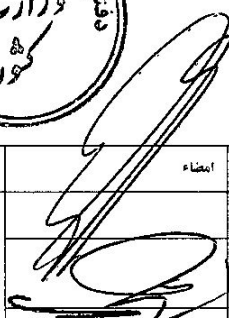
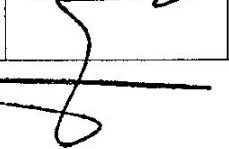
۲۰- تشکیل ستاد هماهنگی خدمات سفرهای شهرستان.

۲۱- تشکیل کارگروه نشست مشورتی دهیاران.

۲۲- بررسی و هماهنگی تشکیل جلسه آرامستان‌ها.

۲۳- سایر امور محوله از طرف مافوق.



| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                                 | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء                                                                               | نسخه  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| تعیین کننده وظایف             | فرماندار                                          | فریدون بابایی      | ۱۴۰۱/۰۱/۲۸ |  | ص: ۲۰ |
| نایب کننده وظایف              | مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،<br>بودجه و تحول اداری  | سیدمهدی جوادی      | ۱۴۰۱/۰۱/۲۸ |  |       |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود<br>روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۱/۰۳/۱۸ |  |       |



## 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 خلخال                    |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال            | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس نظارت بر بودجه دهیاریها |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                          | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۴۷                           |

### 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 واعلام نظر در خصوص پیشنهاد های 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



| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                              | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء | نسخه |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|-------|------|
| تعیین کننده وظایف             | فرماندار                                       | فریدون بابایی      | ۱۴۰۱/۰۱/۲۸ |       | ص: ۱ |
| نایب 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          | ۱۴۰۲/۱۱/۱۹ |       |      |



## 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 خلخال         |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان خلخال            | ۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مدیریت بحران |
| ۵- نوع پست / شغل : ثابت                          | ۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۴۸                |
| ۷- وظایف پست / شغل :                             |                                           |

- ۱- مطالعه و همکاری در تدوین و اجرای طرح های پیش بینی، پیشگیری، کنترل و کاهش بحران ها و حوادث غیر مترقبه و خسارت های ناشی از بروز آنها
- ۲- مطالعه، برنامه ریزی، اقدام و نظارت بر انجام امور مربوط به پیشگیری از وقوع بحران ها و حوادث غیر مترقبه و آمادگی برای مواجهه با آن ها (نظیر اجرای مانورهای آمادگی و توانمند سازی دستگاه های اجرایی)
- ۳- مستند سازی عملیات و اقدامات لازم جهت پیشگیری و آمادگی برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه
- ۴- مطالعه و همکاری در تدوین و اجرای نظام جامع امداد و نجات با همکاری سایر دستگاه های ذی ربط
- ۵- پیگیری و نظارت بر امور بازسازی و بهسازی بافت های فرسوده، توسعه روش های اتکایی و جبرانی خسارت (نظیر انواع بیمه ها و صندوق های حمایتی) ابا همکاری دستگاه های ذی ربط
- ۶- همکاری در ایجاد بانک اطلاعات مربوط به مراحل چهارگانه مدیریت بحران و بروز رسانی مستمر آن
- ۷- برنامه ریزی و هماهنگی با سایر دستگاه ها جهت سازماندهی و آموزش 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
- 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                                       | فریدون بابایی      | ۱۴۰۱/۰۱/۲۸ |       | ص ۱  |
| تأیید کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | سید مهدی حوادی     | ۱۴۰۲/۰۵/۰۵ |       |      |
| 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 ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

|                                                |                                                               |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ۱- وزارت/ مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل | ۲- واحد سازمانی: فرمانداری خلخال                              |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال           | ۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس برنامه ریزی، آمار و فناوری اطلاعات |
| ۵- نوع پست/ شغل: ثابت                          | ۵- شماره پست/ شغل: ۳-۴۴۹                                      |

۷- وظایف پست/ شغل:

- تهیه گزارشات تخصصی در حوزه های توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات.
- تهیه گزارشات تخصصی در خصوص عملکرد و فعالیتهای کارگروه دفاتر پیشخوان خدمات دولت.
- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی طرحهای تحقیقاتی، برنامه ها و پروژه های فناوری اطلاعات در شهرستان.
- جمع آوری اطلاعات به منظور ارزیابی دستگاههای اجرایی استان در حوزه دولت الکترونیک.
- همکاری و مشارکت در شناسایی و ساماندهی خدمات قابل ارائه به صورت الکترونیک و پیگیری و نظارت بر پیاده سازی آنها
- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح های حوزه توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات.
- پیگیری، نصب و راه اندازی نرم افزارها و سامانه ها.
- پشتیبانی و نگهداری سامانه های الکترونیک اجرایی شده.
- همکاری و اجرای سیاستهای ابلاغی در زمینه برگزاری انتخابات الکترونیک
- تهیه نسخه پشتیبان (Backup data) از اطلاعات بصورت دوره ای و ارائه راهکارهای مربوطه
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- همکاری و رفع مشکلات شبکه و اشکالات سیستمی همکاران فرمانداری و بخشداریهای تابعه
- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه مربوط به بودجه و برنامه ریزی اقتصادی و اجتماعی و تلخیص اطلاعات مربوطه
- مطالعه طرح های واصله از دستگاههای اجرایی از نظر تطبیق جزئیات طرح با اصول برنامه های مصوب
- تهیه و تنظیم گزارش ها و جداول مربوط به طرح ها و فعالیتهای چهارچوب برنامه و بودجه مربوط
- 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.
- تهیه و تنظیم گزارش ها و جداول مربوط به طرح ها و فعالیتهای چهارچوب برنامه و بودجه مربوط
- اندازه گیری درجه پیشرفت طرح ها و برنامه های اقتصادی و اجتماعی و فیزیکی و تهیه گزارش در زمینه ارزشیابی عملکرد آنها



۱۹- راهنمایی مقامات دستگاههای اجرایی مربوطه در تنظیم بودجه و برنامه سالانه و موافقت نامه های طرح ها و فعالیت ها

۲۰- نظارت در تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی و اجتماعی و نحوه پیاده کردن آنها

۲۱- 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

۲۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                              | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء | نسخه |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|-------|------|
| تعیین کننده وظایف             | فرماندار                                       | فریدون بابایی      | ۱۴۰۰/۰۱/۲۸ |       | ص: ۱ |
| تأیید کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | سیدمهدی جوادی      | ۱۴۰۰/۰۲/۰۵ |       |      |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۰/۰۳/۱۸ |       |      |



## 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 خلخال                                         |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال          | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی امور اقتصادی، کشاورزی، صنایع و معادن |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                        | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۵۰                                                |

### ۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- بررسی امکانات توسعه اقتصادی در سطح شهرستان بر اساس ارزیابی در زمینه های صنایع، معادن، کشاورزی، دامداری، منابع طبیعی، نیروی انسانی و عوامل تولید و پیشرفت اقتصادی.
- ۲- بررسی و شناسایی مشکلات اقتصادی شهرستان و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۳- ارائه پیشنهادات کارشناسی در راستای تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی بر پایه شاخص های اقتصادی شهرستان و ارائه گزارش لازم به مافوق.
- ۴- ارائه نظرات کارشناسی در چارچوب برنامه های اقتصادی، مالی و اجتماعی براساس سیاست عمومی و نیازمندی های شهرستان.
- ۵- ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص شیوه های تشویق و توجیه صادرکنندگان محلی به انجام سرمایه گذاری در زمینه استاندارد کردن کالاهای صادراتی.
- ۶- شرکت در جلسات مرتبط با امور اقتصادی و توسعه منطقه ای، کمیسیون ها، شوراها، سمینارها و کنفرانس های اقتصادی و تنظیم گزارش در مورد نتایج مذاکرات.
- ۷- نظارت و بررسی عملکرد بانک های دولتی، خصوصی و موسسات مالی و اعتباری و بیمه های دولتی دارای مجوز.
- ۸- مطالعه، بررسی و آسیب شناسی صنایع و معادن شهرستان و رکود اقتصادی منطقه و ارائه راه حل ها و پیشنهادات لازم برای بهبود 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 گزارشهای 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- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

| مسئولین مربوطه                  | عنوان پست سازمانی                              | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء | نسخه |
|---------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|-------|------|
| تعیین کننده وظایف               | فرماندار                                       | فریدون بنایی       | ۱۴۰۰/۰۱/۲۸ |       |      |
| تأیید کننده وظایف               | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | سیدمهدی جوادی      | ۱۴۰۰/۰۲/۰۵ |       | ص: ۱ |
| مسئول واحد تشکیلات و وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۰/۰۳/۱۸ |       |      |





## 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 خلخال             |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال          | ۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اداری و مالی |
| ۵- نوع پست/ شغل: ثابت                         | ۶- شماره پست/ شغل: ۳-۴۵۱                     |

### ۷- وظایف پست/ شغل:

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



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

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

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

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

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

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

۲۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



| نسخه | امضاء | تاریخ      | نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی                              | مسئولین مربوطه                |
|------|-------|------------|--------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|
| ص: ۱ |       | ۱۴۰۰/۰۱/۲۸ | فریدون یابایی      | فرماندار                                       | تعیین کننده وظایف             |
|      |       | ۱۴۰۰/۰۲/۰۵ | سیدمهدی جوادی      | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | نایب کننده وظایف              |
|      |       | ۱۴۰۰/۰۳/۱۸ | 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 خلخال |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان خلخال            | ۴- عنوان پست / شغل : پیشخدمت      |
| ۵- نوع پست / شغل : ثابت                          | ۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۵۲/۱      |

## 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 برحسب 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 وانتقال 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 جای 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                                       | فریدون بابایی      | ۱۴۰۰/۰۱/۲۸ |       |       |
| تائید کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری  | سیدمهدی جوادی      | ۱۴۰۰/۰۲/۰۵ |       | ص : ۱ |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۰/۰۳/۱۸ |       |       |



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 مرکزی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان خلخال            | ۴- عنوان پست / شغل : | بخشدار       |
| ۵- نوع پست / شغل : ثابت                          | ۶- شماره پست / شغل : | ۳-۴۵۳        |

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- مراقبت و نظارت در انجام انتخابات مجلس و سایر انتخابات مربوط طبق قوانین و مقررات ( حذف گردد). 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- نظارت در امور جمعیت ها و احزاب و جلوگیری از فعالیتهای مضر و خلاف قانون . ( از وظایف فرمانداران است، حذف گردد)
- 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.
- ۱۰- 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.
- ۱۱- 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 .
- ۱۲- 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 .



۱۳- نظارت بر تردد اتباع و مهاجرین خارجی در محدوده بخش و اجرای قانون و مقررات در مورد آنها.

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

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

۱۶- 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.

۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                                 | نام و نام خانوادگی | تاریخ     | امضاء | نسخه |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|-----------|-------|------|
| تعیین کننده وظایف             | بخشدار                                            | سید عباسی کریم پور | ۱۴۰۱/۱/۲۴ |       | ص: ۲ |
| نائبه کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،<br>بودجه و تحول اداری  | سید مهدی جوادی     | ۱۴۰۲/۲/۵  |       |      |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود<br>روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۳/۱۸   |       |      |



## 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 :    | بخشدار مرکزی               |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان خلخال            | ۴- عنوان پست / شغل : | مسئول امور دفتری و بایگانی |
| ۵- نوع پست / شغل : ثابت                          | ۶- شماره پست / شغل : | ۳-۴۵۴                      |

### 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 افشای 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 اقدام‌کننده و پیگیری آنها.
- ۱۰- تهیه گزارشات مورد نیاز برای مقام مافوق.
- ۱۱- انجام سایر امور محوله از جانب مقام مافوق.



| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                              | نام و نام خانوادگی | تاریخ     | امضاء | نسخه  |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|-----------|-------|-------|
| تعیین‌کننده وظایف             | بخشدار                                         | سید عیسی کریم پور  | ۱۴۰۰/۱/۲۴ |       |       |
| تأیید‌کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | سید مهدی جوادی     | ۱۴۰۰/۲/۵  |       | ص ۱ : |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۰/۲/۱۸ |       |       |

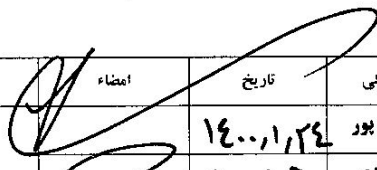
شرح وظایف پست سازمانی

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

|                                                 |                                                   |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ۱- وزارت / مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل | ۲- واحد سازمانی: بخش اداری مرکزی                  |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال            | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی و انتظامی |
| ۵- نوع پست / شغل: نابت                          | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۵۵                         |

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 آنها.
- 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 ارائه 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 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 دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات. (اضافه گردد)

| مسئولین مربوطه               | عنوان پست سازمانی                             | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء                                                                               | نسخه  |
|------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| تعیین کننده وظایف            | بخشدار                                        | سید عیسی کریم پور  | ۱۴۰۰/۱۲/۲۴ |  | ص : ۱ |
| نایب کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری | سید مهدی جوادی     | ۱۴۰۰/۲/۵   |  |       |
| مسئول واحد تشکلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۰/۱۱/۱۸ |  |       |



شرح وظایف پست سازمانی

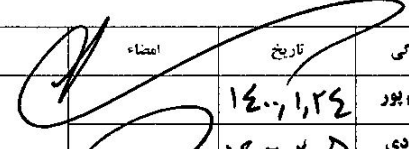
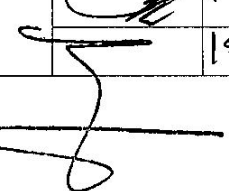
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

|                                                  |                                                   |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل | ۲- واحد سازمانی: بخشدار مرکزی                     |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال             | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                           | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۵۶                         |

۷- وظایف پست / شغل:

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



| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                     | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء                                                                               | نسخه |
|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| تعیین‌کننده وظایف             | بخشدار                                | سید عیسی کریم‌پور  | ۱۴۰۲/۱۲/۲۴ |  | ص: ۱ |
| نایب‌کننده وظایف              | دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری | سید مهدی جوادی     | ۱۴۰۲/۲/۵   |  |      |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات                  | علی خلیلی          | ۱۴۰۲/۳/۱۸  |  |      |



## 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 : بخش اداری مرکزی                  |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان خلخال            | ۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور دهستانها و شوراه |
| ۵- نوع پست / شغل : ثابت                          | ۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۵۷                         |

۷- وظایف پست / شغل:

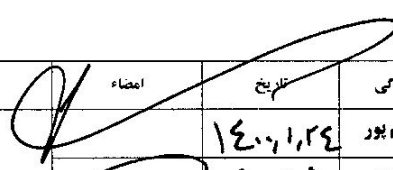
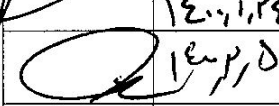
- ۱- تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های دهیاری ها بطور موردی و فصلی و سالیانه و ارایه آن به مراجع ذیربط.
- ۲- تطبیق و بررسی فرآیند تهیه بودجه سالیانه دهیاری ها بر اساس دستور العمل های مربوطه.
- ۳- ارزیابی عملکرد دهیاری ها در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد.
- ۴- احصاء و بازنگری نیازمندیهای عمرانی 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 درمورد شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات و اقدامات شوراهای روستا.
- 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 فرم دراین زمینه. (حذف گردد)
- ۱۹- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور شوراهای روستا.



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                                         | سید عیسی کریم پور  | ۱۴۰۱/۱/۲۴ |  | ص : ۱ |
| تأیید کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | سید مهدی جوادی     | ۱۴۰۱/۲/۵  |  |       |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۳/۱۸   |  |       |

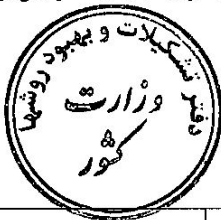
### شرح وظایف پست سازمانی

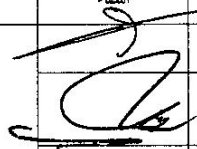
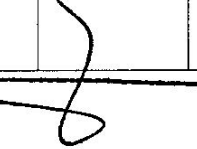
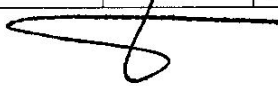
فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

|                                                  |                           |        |
|--------------------------------------------------|---------------------------|--------|
| ۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل | ۲- واحد سازمانی: بخشدار   | بخشدار |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال             | ۴- عنوان پست / شغل:       | بخشدار |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                           | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۵۸ |        |

#### ۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- مدیریت امور مرتبط با برقراری و حفظ نظم و امنیت در حوزه مأموریت و هماهنگی ساختن دستگاههای اجرایی ذیربط.
- ۲- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه ها و طرح های عمومی و عمرانی از طریق هماهنگی ساختن فعالیت واحدهای اداری و اجرایی مستقر در بخش.
- ۳- شناسایی فرصت ها و مزیت های بالقوه حوزه مأموریت برای دستیابی به توسعه و پیشرفت و انعکاس آنها به مراجع ذیربط.
- ۴- اجرای انتخابات مجلس شوراهای اسلامی و سایر انتخابات طبق قوانین و مقررات.
- ۵- فراهم ساختن موجبات تامین حوائج عمومی مردم از طریق جلب همکاری موسسات و سازمان های دولتی و غیر دولتی.
- ۶- اقدام در جهت رفع مشکلات اهالی و صدور دستور در حفظ انتظامات و جلوگیری از پیش آمد های نامطلوب در موقع بروز حوادث و سوانح و اتفاقات ناگهانی و کمک به آسیب دیدگان.
- ۷- انجام مراسم رسمی در اعیاد ملی و مذهبی و سایر تشریفات معموله.
- ۹- مدیریت اوضاع سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی حوزه مأموریت و تحولات آن
- ۱۰- 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 با پیگیری آن و ارائه گزارش بر حسب ضرورت.
- ۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                              | نام و نام خانوادگی | تاریخ   | امضاء                                                                               | تسویه |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| تعیین کننده وظایف             | بخشدار                                         | مسئیم پارساپور     | ۱۴۰۱/۱۸ |  |       |
| تأیید کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | سید مهدی جوادی     | ۱۴۰۲/۰۵ |  | ص: ۲  |
| 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: بخشدار شهرستان                   |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان خلخال            | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی و انتظامی |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                           | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۵۹                         |
| 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 ارایه 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 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 همایشها و دوره های آموزشی.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات



| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                              | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | اعضاء | نسخه |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|-------|------|
| تعیین کننده وظایف             | بخشدار                                         | مسئیم پارسا پور    | ۱۳۹۸/۰۱/۲۸ |       | ص ۱۰ |
| 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 روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۳۹۸/۰۲/۱۸ |       |      |



## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۳۲ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

|                                                  |                                                   |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل | ۲- واحد سازمانی: بخشداري شاهرود                   |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال             | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                           | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۶۰                         |

### 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 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 همايشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



| مسئولين مربوطه                | عنوان پست سازمانی                    | نام و نام خانوادگی | تاریخ   | اعضاء | نسخه  |
|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------|---------|-------|-------|
| تعیین کننده وظایف             | بخشدار                               | مسئوب پارساپور     | ۹-۱۱-۲۸ |       | ص : ۱ |
| تأیید کننده وظایف             | دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری | سید مهدی جوادی     | ۱۴۰۲/۵  |       |       |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات                 | علی خلیلی          | ۱۴۰۳/۱۸ |       |       |

شرح وظایف پست سازمانی

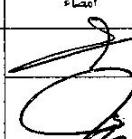
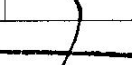
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

|                                                  |                      |                                |
|--------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| ۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل | ۲- واحد سازمانی:     | بخشداري شاهرود                 |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان خلخال            | ۴- عنوان پست / شغل:  | کارشناس امور دهستانها و شوراها |
| ۵- نوع پست / شغل :                               | ۶- شماره پست / شغل : | ۳-۴۶۱                          |

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 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 روستا.
- 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
- فرم در این زمینه. (حذف گردد)
- 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 روستا.
- 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                                         | مسئوب پارسا پور    | ۱۴۰۱/۰۸/۰۴ |  | ص ۱  |
| نایب تعیین کننده وظایف        | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | سید مهدی جوادی     | ۱۴۰۱/۰۸/۰۵ |  |      |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۱/۰۸/۱۸ |  |      |

شرح وظایف پست سازمانی

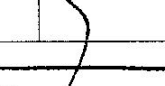
فرم ع ۲۳ ( ۴ - ۷۴ ) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

|                                                  |                                                    |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل | ۲- واحد سازمانی: بخشداري شاهرود                    |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال             | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس آمار و فن آوری اطلاعات |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                           | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۶۳                          |

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 سایبری بخش و ارایه گزارش مربوطه به مقام مافوق.
- ۱۰- پیگیری اجرای دستور العمل های ابلاغی مربوط به پدافند غیر عامل به منظور حفظ و ارتقا آمادگی لازم در حوزه الکترونیک در دستگاه های مختلف سطح بخش.
- 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.



| مستولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                    | نام و نام خانوادگی | تاریخ     | امضاء                                                                               | نسخه |
|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| تعیین کننده وظایف             | بخشدار                               | مسئب یار ساپور     | ۱۴۰۱/۱۲/۸ |  | ص ۱۱ |
| تأیید کننده وظایف             | دفتر برنامه ریزی، پژوهش و تحول اداری | سید مهدی جواد      | ۱۴۰۲/۲/۵  |  |      |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات                 | علی خلیلی          | ۱۴۰۳/۳/۱۸ |  |      |



### 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: بخشدار خورش رستم |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال             | ۴- عنوان پست / شغل: بخشدار        |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                           | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۶۴         |

#### ۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- مدیریت امور مرتبط با برقراری و حفظ نظم و امنیت در حوزه مأموریت و هماهنگی ساختن دستگاههای اجرایی ذیربط.
- ۲- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه ها و طرح های عمومی و عمرانی از طریق هماهنگی ساختن فعالیت واحدهای اداری و اجرایی مستقر در بخش .
- ۳- شناسایی فرصت ها و مزیت های بالقوه حوزه مأموریت برای دستیابی به توسعه و پیشرفت و انعکاس آنها به مراجع ذیربط.
- ۴- اجرای انتخابات مجلس شوراهای اسلامی و سایر انتخابات طبق قوانین و مقررات.
- ۵- فراهم ساختن موجبات تامین حوائج عمومی مردم از طریق جلب همکاری موسسات و سازمان های دولتی و غیر دولتی.
- ۶- اقدام در جهت رفع مشکلات اهالی و صدور دستور در حفظ انتظامات و جلوگیری از پیش آمد های نامطلوب در موقع بروز حوادث و سوانح و اتفاقات ناگهانی و کمک به آسیب دیدگان.
- ۷- انجام مراسم رسمی در اعیاد ملی و مذهبی و سایر تشریفات معموله.
- ۹- مدیریت اوضاع سیاسی ، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی حوزه مأموریت و تحولات آن.
- ۱۰- و شناخت راهکارهای علمی و کاربردی و کاهش خسارات ناشی از حوادث پیش بینی نشده (سیل، زلزله و...) با همکاری مراکز علمی استان و ... هماهنگی دستگاه ها و سازمان های مسئول و ارائه گزارش به فرمانداری تابعه و سازمان های مسئول.
- ۱۲- نظارت بر مقاوم سازی و مراعات استانداردهای ساخت و ساز با توجه به شرایط منطقه با همکاری شوراهای اسلامی روستا و بخش و سازمان های مسئول .
- ۱۳- انجام تمهیدات لازم در جهت معرفی جاذبه های گردشگری و جذب گردشگران داخلی و خارجی، برای بازدید از آثار، باستانی ، پدیده های طبیعی و استعدادهای 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                                         | سید حمداالله نقیب  | ۱۴۰۱/۱۲/۲۴ |       | ص: ۲ |
| تأیید کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | سید مهدی جوادی     | ۱۴۰۲/۲/۱۵  |       |      |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۳/۳/۱۸  |       |      |

شرح وظایف پست سازمانی

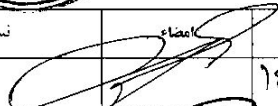
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

|                                                  |                     |                            |
|--------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| ۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل | ۲- واحد سازمانی:    | بخشدار خورش رستم           |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال             | ۴- عنوان پست / شغل: | مسئول امور دفتری و بایگانی |
| ۵- نوع پست / شغل:                                | ۶- شماره پست / شغل: | ۳-۴۶۵                      |

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 افشای محتوای نامه‌ها، اسناد و مدارک اداری، خودداری از تحویل پرونده‌ها، اسناد، مدارک و مکاتبات اداری به غیر یا واحدها بدون کسب اجازه از مقام مسئول یا مافوق.
- ۳- پیوست کردن پرونده‌ها یا سوابق مربوط به نامه‌ها طبق دستور.
- ۴- تحویل پرونده‌های مختومه به بایگانی راكد با اجازه مقام مافوق.
- ۵- صورت‌برداری، طبقه‌بندی، کدگذاری و بایگانی پرونده‌ها طبق دستورالعمل‌های مربوط و نیاز واحدهای ذی‌ربط.
- ۶- بازبینی ضامن نامه‌های وارده و صادره.
- ۷- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در رایانه یا دفتر 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 از جانب مقام مافوق.



| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                              | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء                                                                               | نسخه |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| تعیین کننده وظایف             | بخشدار                                         | سید حمداالله نقیب  | ۱۴۰۲/۱۱/۲۴ |  | ص ۱۰ |
| تأیید کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | سید مهدی جوادی     | ۱۴۰۲/۱۱/۲۵ |  |      |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۲/۱۱/۱۸ |  |      |

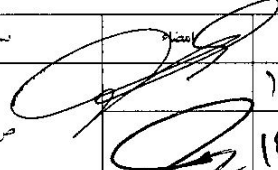
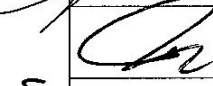
### شرح وظایف پست سازمانی

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

|                                                  |                                                   |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل | ۲- واحد سازمانی: بخشدار خورش رستم                 |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال             | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی و انتظامی |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                           | ۶- شماره پست / شغل: ۴۶۶-۳                         |
| 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 ارائه گزارش های لازم.
- ۶- پیگیری امور مربوط به کمیته امنیتی شورای تامین (تهیه دعوت نامه، 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 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 دوره های 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                                         | سید حمداالله نقیب  | ۱۴۰۲/۱/۲۶ |  | ص ۱۰ |
| 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          | ۱۴۰۲/۸/۱۴ |  |      |

شرح وظایف پست سازمانی

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

|                                                  |                                                   |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل | ۲- واحد سازمانی: بخشدار خورش رستم                 |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال             | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                           | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۶۷                         |

**۷- وظایف پست / شغل:**

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



| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی             | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء                                                                               | نسخه |
|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| تعیین‌کننده وظایف             | بخشدار                        | سید حمداالله نقیب  | ۱۴۰۱/۰۱/۲۴ |  |      |
| تائید‌کننده وظایف             | دفتر برنامه ریزی و تحول اداری | سید مهدی جوادی     | ۱۴۰۲/۰۵/۱۵ |  | ص: ۱ |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات          | 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 خورش رستم                  |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور دهستانها و شوراها |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۶۸                          |
| ۷- وظایف پست / شغل:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
| ۱- تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های دهیاری ها بطور موردی و فصلی و سالیانه و ارایه آن به مراجع ذیربط.<br>۲- تطبیق و بررسی فرآیند تهیه بودجه سالیانه دهیاری ها بر اساس دستور العمل های مربوطه.<br>۳- ارزیابی عملکرد دهیاری ها در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد.<br>۴- احصاء و بازنگری نیازمندیهای عمرانی روستاها و ارائه گزارشهای لازم.<br>۵- پیگیری امور مربوط به تشکیل کمیسیون رتبه های دهیاری ها بر اساس دستور العمل مربوطه و پیگیری و اجرایی مصوبات آن.<br>۶- بررسی، اعلام نظر کارشناسی و رسیدگی به شکایات مردم و مؤسسات از دهیاری ها.<br>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.<br>۸- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی اجرای آنها برای دهیاران و کارکنان دهیاری ها.<br>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.<br>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.<br>۱۱- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورت جلسات، دستور العمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور دهیاری ها.<br>۱۲- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی مقدماتی اجرای آنها برای اعضای شوراهای اسلامی روستا.<br>۱۳- مطالعه، بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهاد های شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم.<br>۱۴- انجام بازرسی و ارزیابی عملکرد شوراهای روستا و تهیه گزارش جهت ارایه به مقام مافوق.<br>۱۵- پیگیری امور مربوط به شوراهای اسلامی ده و واحدهای عمران روستایی به منظور پیشرفت برنامه های عمرانی با استفاده از خودیاری و مشارکت مردم. |                                                    |



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

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

۱۸- جمع آوری، تهیه و بروزرسانی 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.



| مسئولین مربوطه                | عنوان پست سازمانی                              | نام و نام خانوادگی | تاریخ      | امضاء | نسخه |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|-------|------|
| تعیین کننده وظایف             | بخشدار                                         | سید حمداالله نقیب  | ۱۴۰۲/۰۲/۲۶ |       |      |
| تأیید کننده وظایف             | مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | سید مهدی جوادی     | ۱۴۰۲/۰۲/۲۵ |       | ص: ۲ |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۲/۰۲/۱۸ |       |      |



# 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 خورش رستم       |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان خلخال             | ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور عمرانی |
| ۵- نوع پست / شغل: ثابت                           | ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۶۹               |

## 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، مدیرکل 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 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|-----------|-------|
| تعیین کننده وظایف             | بخشدار                                        | سید حمدالله نقیب   | ۱۴۰۱/۱/۲۴ |       |
| تأیید کننده وظایف             | مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری   | سید مهدی جواد      | ۱۴۰۱/۲/۵  |       |
| مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور | مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور | علی خلیلی          | ۱۴۰۱/۲/۱۸ |       |