

شرح وظایف پست های فرمانداری
مشگین شهر
و
بخشداری های تابعه





شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی : فرمانداری مشکین شهر
۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴ - عنوان پست / شغل : فرماندار
۵ - نوع پست / شغل : ثابت	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۳۰۹
۷ - وظایف پست / شغل :	
۱- بررسی، پیگیری و نظارت بر اجرایی شدن سیاست های کلی نظام ج.ا.ا. و اهداف و راهبردهای کلان دولت برای اداره بهینه امور عمومی در حوزه مأموریت خود. ۲- مدیریت امور مرتبط با توسعه سیستمهای ارتباطی و اطلاعاتی کارآمد به منظور دریافت، پردازش، توزیع و استفاده مناسب از اطلاعات اقلیمی، سیاسی، اقتصادی و نظایر آن در حوزه مأموریت. ۳- نظارت و هماهنگی بر حفظ و حراست از منابع طبیعی و محیط زیست و استفاده بهینه از منابع و امکانات بالقوه و موجود شهرستان. ۴- تامین و حفظ امنیت داخلی و استقرار نظم و آرامش و ایجاد هماهنگی و تعامل با دستگاههای انتظامی، اطلاعاتی، نظامی، قضایی و سایر دستگاههای ذی ربط در شهرستان. ۵- افزایش منزلت و ارتقا حقوق شهروندی و تکریم ارباب رجوع در دستگاههای اجرایی مستقر در شهرستان. ۶- هدایت، راهبری و برگزاری جلسات شورای تامین شهرستان و نظارت بر حسن اجرای مصوبات آن. ۷- تمشیت امور نیروی انتظامی در شهرستان بر اساس تکالیف مورد اشاره در قانون. ۸- فراهم نمودن موجبات تشکیل و تقویت شوراهای اسلامی به منظور جلب مشارکت همه جانبه مردم شهرستان در امور مشارکت پذیر و ساماندهی مطلوب آنها در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه. ۹- ایجاد هماهنگی و همکاری با دستگاههای مسئول در امر مبارزه با مواد مخدر، روانگردانها، قاچاق انسان، اسلحه و مهمات، کالا و ارز با جلب مشارکت شهروندان در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه. ۱۰- مراقبت بر حفظ و ارتقا امنیت پایدار مناطق مرزی و پیگیری امور معیشتی مرزنشینان با همکاری دستگاههای ذی ربط مستقر در شهرستان. ۱۱- همکاری و تعامل با فرماندهی مرزبانی ناجا و سایر دستگاههای ذی ربط در خصوص پایش مستمر مرزها و مقابله با بروز مشکلات مرزی در حوزه استحفاظی شهرستان. ۱۲- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی، گذرنامه و وظیفه عمومی در حوزه استحفاظی شهرستان در چارچوب قوانین و مقررات. ۱۳- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به تردد، اقامت، تابعیت، استملاک و سایر امور مربوط به اتباع خارجی، مهاجرین، آوارگان در حوزه استحفاظی شهرستان. ۱۴- برنامه ریزی به منظور کاهش آسیب پذیری و تعیین اولویت های سیاست های امنیت شهرستان با تاکید بر اصول پدافند غیر عامل.	



۱۵- تلاش در جهت تحقق و توسعه آزادی های مدنی، سیاسی و اجتماعی و فرهنگی در چارچوب قوانین و مقررات و اصول قانون اساسی در حوزه استحفاظی شهرستان.

۱۶- برگزاری انتخابات و همه پرسی در سطح شهرستان در چارچوب قوانین و مقررات.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۴۴- همکاری و هماهنگی در پیگیری وضعیت تولید و اشتغال واحدهای تولیدی و اقتصادی دارای وضعیت بحرانی در سطح شهرستان و انعکاس آن به دستگاه های ذی ربط.

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

۴۶- فراهم نمودن زمینه های همکاری با شهرستان های همجوار در موضوعات مشترک در چارچوب سیاست ها و خط مشی کلی نظام.

۴۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صمدی	۱۳۹۴/۰۴/۲۴		
تأیید کننده وظایف	استاندار	اکبر بهنامجو	۱۳۹۴/۰۴/۲۹		ص : ۳
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۴/۰۴/۲۸		



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 مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۱۰
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 افشا و گروه ها در رابطه با برپائی اجتماعات و راهپیمایی ها مطابق مقررات قانونی و ارسال آن به استانداری. ۴- تلاش در جهت تحقق برنامه های سیاسی و اجتماعی دولت و افزایش مشارکت و حضور مؤثر مردم شهرستان در فعالیت های سیاسی و اجتماعی ۵- بستر سازی فعالیت های مطلوب احزاب و تشکل های سیاسی شهرستان و نظارت بر عملکرد آنها. ۶- حمایت، پشتیبانی، توانمند سازی و نظارت بر عملکرد شوراهای اسلامی شهر و روستای شهرستان. ۷- 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 و اتخاذ 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 ، معاونان 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 وفق مقررات .



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صمدی	۱۴۰۱/۰۲/۲۴		ص : ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۱/۰۲/۲۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۰۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: معاون هماهنگی امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۱۱
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان. ۲- فراهم آوردن زمینه همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت های دستگاه های دولتی، سازمان های محلی، نهادهای انقلاب اسلامی، شوراهای محلی در چارچوب قوانین و مقررات مربوط در حوزه امور عمرانی. ۳- نظارت عالیه بر روند مطالعات، طراحی و اجرای پروژه های عمرانی سطح شهرستان در راستای اصول نظام فنی و اجرایی کشور. ۴- تشکیل شوراهای کارگروه ها و کمیته های فنی و تخصصی در موضوعات مرتبط با حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان و پیگیری اجرای مصوبات آن ها. ۵- نظارت بر عملکرد دستگاه های اجرایی و بخش داری های سطح شهرستان، شهرک های صنعتی و ارزشیابی سالانه عملکرد آنان در حوزه امور عمرانی. ۶- شناسایی قابلیت ها و تنگناها و تعیین سیاست های اجرایی و اقدامات اولویت دار و محرک توسعه شهرستان در چارچوب سیاست ها و راهبردهای توسعه ملی و استاد توسعه استان و شهرستان. ۷- نظارت بر تشکیل بانک آمار و اطلاعات مرتبط با حوزه امور عمرانی سطح شهرستان. ۸- بازدید و سرکشی های دوره ای از بخش ها، شهرها و روستاهای سطح شهرستان. ۹- نظارت بر امور شوراهای اسلامی، شهرداری ها و دهیاری های سطح شهرستان. ۱۰- مشارکت در طراحی نظام برنامه ریزی جامع توسعه منطقه ای (در محدوده شهرستان). ۱۱- بررسی و شناخت توانمندی و استعداد های شهرستان در جهت تأمین توسعه پایدار و تدوین برنامه های امور زیربنایی، تولیدی، اجتماعی، فرهنگی و آموزشی با همکاری دستگاه های اجرایی شهرستان. ۱۲- تهیه و تدوین برنامه های توسعه شهرستان در چارچوب برنامه های کلان شهرستان با هدایت و همکاری واحدهای شهرستانی. ۱۳- نظارت 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. ۱۳- نظارت بر تهیه لایحه بودجه دهیاری ها و نظارت بر اجرای لایحه مصوب. ۱۴- شناسایی استعدادهای منطقه ای و تعیین نیازمندی های عمرانی شهرستان و لحاظ نمودن آن در برنامه ها و بودجه های عمرانی با توجه به اولویت های توسعه منطقه ای و در چارچوب سیاست ها و راهبردهای ملی و ارائه گزارش به مراجع ذی صلاح. ۱۵- انجام هماهنگی های لازم با دستگاه های اجرایی و نهادهای مستقر مرتبط در حوزه شهرستان و تلفیق امکانات موجود آن ها در جهت پیشبرد برنامه های عمرانی، افزایش کارایی و قابلیت ها و پیگیری درخواست های دستگاه های مذکور عمرانی حسب مورد. ۱۶- 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.	



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

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

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

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

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

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

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

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

۲۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص : ۲		۱۴۰۲/۰۳/۲۴	اکبر سمدی	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۲/۰۳/۲۷	سیدمهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۲/۰۳/۱۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور



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 مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: معاون برنامه ریزی و توسعه
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۱۲
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- هماهنگی و مشارکت در طراحی نظام برنامه ریزی جامع توسعه ملی، منطقه ای و اجرای نظام مصوب. ۲- برنامه ریزی در جهت توسعه متوازن مناطق مختلف شهری، روستائی و عشایری در قالب برنامه توسعه اقتصادی کشور با همکاری شوراهای اسلامی و دستگاه های ذیربط. ۳- هدایت و نظارت بر دستگاه های اجرائی و اداری در تهیه و تنظیم طرح های اقتصادی با توجه به تجارب، ضرورت ها و نیازها با در نظر گرفتن جهات اقتصادی شهرستان. ۴- بررسی و تدوین برنامه ها و سیاست های کلان امور در آمد، تجهیز و تخصیص منابع. ۵- بررسی و تدوین برنامه های اقتصادی در زمینه اشتغال و سرمایه گذاری با بهره گیری از استعدادهای موجود استان در چارچوب خط مشی های نظام مصوب. ۶- نظارت و پیگیری بر تهیه و تنظیم گزارش جامع از عملکرد و برنامه های خاص منطقه ای و ارزیابی اقدامات انجام شده و تهیه حساب های منطقه ای و اعتبارات مصرف شده و آثار اقتصادی این برنامه ها در ناحیه به منظور استفاده در توسعه و افزایش و بهره گیری از این نوع برنامه ها. ۷- همکاری و هماهنگی به منظور دستیابی به راهکارهای مربوط به صادرات و ارتقای سطح کیفیت آن منطبق با استاندارد های تعریف شده. ۸- ایجاد زمینه های لازم برای تشویق صادرکنندگان کالا و افزایش سرمایه گذاری. ۹- بررسی و شناخت توانمندی و استعداد های استان در جهت تامین توسعه پایدار و تدوین برنامه های امور ریز بنائی، تولیدی، آموزشی با همکاری دستگاه های اجرائی شهرستان. ۱۰- همکاری و هماهنگی با بخش های مختلف استان در زمینه تهیه و تدوین برنامه توسعه کوتاه مدت و میان مدت شهرستان در چارچوب برنامه های کلان کشور. ۱۱- انجام فعالیت های مربوط به امور دبیرخانه ای کارگروه اشتغال و سرمایه گذاری. ۱۲- انجام امور دبیرخانه ای کمیته برنامه ریزی و توسعه شهرستان. ۱۳- انجام اقدامات لازم به منظور حضور فعال در جلسات، مجامع، شوراها، کمیته ها، کارگروه ها و کمیسیون ها حسب مورد و نظارت بر تهیه و تنظیم صورت جلسات و پیگیری مصوبات. ۱۴- انجام اقدامات لازم به منظور واگذاری فعالیت های مربوط به خدمات فرهنگی، اجتماعی، رفاهی و سایر امور خدماتی دستگاه اجرایی به بخش غیر دولتی براساس قوانین و مقررات ذیربط. ۱۵- نظارت بر اجرای مسائل مالی اعم از نگهداری دفاتر، اعتبارات، هزینه ها، تهیه و تنظیم و صدور اسناد مالی و وصول اعتبارات تخصیصی براساس قوانین و مقررات. ۱۶- ابلاغ کلیه مصوبات، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و آئین نامه ها به دستگاه های اجرائی و نهادهای انقلاب اسلامی شهرستان و نظارت بر حسن اجرای آن ها.	



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



- ۳۹- ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های اجرایی به منظور افزایش همکاری، حل و فصل و رفع اختلافات حقوقی با یکدیگر.
- ۴۰- تعامل با دستگاه‌های ذی ربط در خصوص چگونگی و نحوه توزیع ارزاق عمومی و کالاهای اساسی و تنظیم بازار.
- ۴۱- نظارت و پیگیری موضوعات مرتبط با مصارف گندم شهرستان در قالب شورای آرد و نان.
- ۴۲- پیگیری و نظارت بر فعالیت ادارات شهرستان مرتبط با موضوعات بخش کشاورزی (محصولات زراعی و دامی، توسعه کشت های گلخانه ای، آب های نامتعارف کشاورزی و ...)
- ۴۳- انجام برنامه ریزی لازم در خصوص برگزاری شورای اداری شهرستان.
- ۴۴- انجام تمهیدات لازم در خصوص میز خدمت و تکریم ارباب رجوع.
- ۴۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
نماینده وظایف	فرماندار	اکبر صدی	۱۴۰۲/۰۳/۲۴		ص: ۳
نایب نماینده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۳/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۳/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل : معاون فرماندار
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۱۲/۱

۷- وظایف پست / شغل:

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



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



- ۴۰- تعامل با دستگاه‌های ذی‌ربط در خصوص چگونگی و نحوه توزیع ارزاق عمومی و کالاهای اساسی و تنظیم بازار.
- ۴۱- نظارت و پیگیری موضوعات مرتبط با مصارف گندم شهرستان در قالب شورای آرد و نان.
- ۴۲- پیگیری و نظارت بر فعالیت ادارات شهرستان مرتبط با موضوعات بخش کشاورزی (محصولات زراعی و دامی، توسعه کشت‌های گلخانه ای، آب‌های نامتعارف کشاورزی و ...)
- ۴۳- انجام برنامه‌ریزی لازم در خصوص برگزاری شورای اداری شهرستان.
- ۴۴- انجام تمهیدات لازم در خصوص میز خدمت و تکریم ارباب رجوع.
- ۴۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صدی	۱۳۹۸/۰۵/۲۴		ص: ۳
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۳۹۸/۰۵/۲۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۸/۰۵/۲۴		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲ (۴ - ۷۶) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۱۳

۷- وظایف پست / شغل:

الف: ارتباطات

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

ب: پیگیری ها

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

ج: امور عمومی و جاری

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

۱۲.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صمدی	۱۳۹۰/۱/۲۴		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۳۹۰/۲/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۰/۳/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول حراست
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۱۴

۷- وظایف پست / شغل:

- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات حراستی.
- 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.
- 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.
- برنامه ریزی و تامین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و انجام بررسی های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارایه گزارش لازم.
- کنترل، نظارت و بررسی وضع حراستی دستگاه متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم.
- هماهنگی با اداره کل حراست استانداری.
- ضابطه مند نمودن، کنترل و تسهیل تردد افراد و وسائط نقلیه به اماکن و تأسیسات فرمانداری.
- گزینش پرسنل جدید الورد و همچنین جابجایی در حوزه های مختلف فرمانداری و دریافت مدارک از ایشان برای تشکیل پرونده پرسنلی.
- کنترل و بررسی صلاحیت حراستی پرسنل جهت تصدی مشاغل و داوطلبان اشتغال، انتقال و ماموریت به فرمانداری و واحدهای تابعه.
- انجام امور مربوط به حفاظت پرسنلی، اسناد دارای طبقه بندی و فناوری اطلاعات و اتخاذ تمهیدات لازم به منظور آموزش حراستی همکاران.
- پیگیری تجمعات مراجعین در حوزه های مختلف کارگری، خد ماتی، دانشجویی و ... و جلوگیری از تنش های احتمالی و راهنمایی تجمع کنندگان براساس موضوعات مطرح شده و پیگیری آن تا حصول نتیجه.
- تهیه طرح های حراستی و حفاظتی متناسب با موقعیت شهرستان و ارسال آن به اداره کل حراست استانداری.
- 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.
- تامین امنیت ارتباطات بی سیم و باسیم فرمانداری و واحدهای تابعه.
- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صدقی	۱۳۹۴/۰۵/۲۴		ص: ۱۰
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۴/۰۵/۲۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۴/۰۵/۲۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس روابط عمومی و تشریفات
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۱۶

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 و تهیه گزارش.
- ۲- برقراری تعامل مثبت با رسانه های خبری محلی و سراسری بصورت دیداری - شنیداری، مکتوب، مجازی، الکترونیکی و ...
- ۳- تهیه و تنظیم برنامه های مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی، تلویزیونی و تبلیغاتی برابر ضوابط تعیین شده.
- ۴- تهیه و تنظیم برنامه های انتشاراتی در اعیاد رسمی و مراسم ویژه با مشارکت مردم و اقشار مختلف.
- ۵- جمع آوری اطلاعات لازم جهت تهیه و تدوین برنامه سالانه، ارائه گزارش عملکرد فرمانداری بصورت فصلی و سالانه و همچنین انعکاس خواسته های اصولی مردم به فرمانداری.
- ۶- اتخاذ تدابیر لازم به منظور ایجاد حسن رابطه بین ارباب رجوع و مسئولان فرمانداری، ارزیابی و لحاظ نمودن نظرات و پیشنهادات آن ها.
- ۷- برقراری ارتباط و همکاری با دفتر روابط عمومی استانداری به منظور هماهنگی ساختن فعالیت های روابط عمومی.
- ۸- برنامه ریزی و همکاری در خصوص تشکیل جلسات شورای اداری، شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی.
- ۹- هماهنگی و برنامه ریزی در خصوص حضور فرماندار در مجامع عمومی.
- ۱۰- پیگیری و برپایی مراسم معنوی، مذهبی و ملی (جشن و سوگواری) ویژه ی کارکنان فرمانداری و خانواده ی آنان.
- ۱۱- ایجاد ارتباط مستمر با روابط عمومی ادارات به منظور آگاه سازی آنان در خصوص اهمیت انعکاس اخبار عملکردی و موفقیت های عمده ی شهرستان در حیطه ی وظایف ادارات مربوطه.
- ۱۲- دریافت نظرات، انتقادات و شکایات شهروندان از طریق نصب صندوق شکایات و پیشنهادات، پرتال، پست الکترونیکی و سامانه پیامکی فرمانداری.
- ۱۳- نظرسنجی از کارکنان به منظور تعیین میزان رضایت مندی آنان از وضعیت شغلی، اداری، رفاهی و معیشتی آنان و تلاش در رفع یا بهبود وضع موجود.
- ۱۴- انعکاس اخبار در حیطه ی عملکرد فرمانداری و اطلاع رسانی از طریق جراید، نشریات و رسانه های ارتباط جمعی.
- ۱۵- پیگیری امورات مربوط به چاپ و نصب پارچه، بنر و پلاکارد در مناسبت های مختلف مذهبی و ملی.
- ۱۶- پیگیری و نظارت بر پورتال اطلاع رسانی فرمانداری.
- ۱۷- پیگیری و برنامه ریزی لازم برای ملاقات مردمی فرماندار با اقشار مختلف.
- ۱۸- مستندسازی، تهیه آرشیو عکس، صوت، تصویر و مطالب و محتوای جلسات مختلف فرمانداری.
- ۱۹- همکاری در امر مراسم تشریفات، استقبال و بدرقه مهمانان و مسئولان.
- ۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صمدی	۱۳۹۴/۰۴/۲۴		ص : ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۳۹۴/۰۴/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات و پژوهش	مدیر کل دفتر تشکیلات و پژوهش	علی خلیلی	۱۴۰۱/۰۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲۰ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور حقوقی، ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات
۵- نوع پست / شغل : ثابت / موقت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۱۷
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص شاخص های ارزیابی عملکرد فرمانداری و دستگاه های اجرایی شهرستان.	
۲- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها و دستورالعمل ها و ...	
۳- پیگیری و هماهنگی در خصوص بازرسی از دستگاه های اجرایی شهرستان.	
۴- تطبیق و رسیدگی به شکایات واصله.	
۵- جمع آوری، تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارش های دستگاه های اجرایی شهرستان.	
۶- تهیه گزارش تخصصی در خصوص بازرسی.	
۷- ارائه پیشنهاد برنامه ریزی مقدماتی ارزیابی دستگاه های اجرایی.	
۸- رسیدگی به شکایات و درخواست هایی که از سوی استانداری، مردم و سایر دستگاه ها ارجاع می گردد (طرح سآمد).	
۹- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش لازم به فرماندار.	
۱۰- بازرسی و ارزیابی عملکرد مدیران دستگاه های اجرایی و ارزیابی طرح تکریم ارباب رجوع در ادارات سطح شهرستان.	
۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.	
۱۲- پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد ادارات شهرستانی حسب دستورالعمل های مربوطه.	
۱۳- تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به مقام مافوق و مراجع ذی ربط در مقاطع زمانی تعیین شده.	
۱۴- رصد و پیگیری سامانه بازرسی کل کشور و پیگیری شکایات واصله.	
۱۵- انجام بازرسی از ادارات سطح شهرستان، شهرداری ها و دهیاری های تابعه و ارسال گزارش های مربوطه به استان.	
۱۶- پیگیری امور حقوقی فرمانداری و بخشداری های تابعه.	
۱۷- تنظیم و اظهار نظر درباره ی متن قراردادهای فرمانداری و واحدهای تابعه با اشخاص حقیقی و حقوقی و نظارت بر روند عقد آن ها تا حصول نتیجه.	
۱۸- بررسی و اظهار نظر نسبت به لوایح، تصویب نامه ها، آیین نامه ها و اساسنامه های مرتبط با حوزه کار فرمانداری و بخشداری های تابعه.	
۱۹- طرح و پیگیری دعاوی حقوقی و کیفری فرمانداری و دفاع از آن در مراجع قانونی و محاکم عمومی.	
۲۰- 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.	
۲۱- انجام امور ثبتی و مستندسازی اموال منقول و غیر منقول فرمانداری و طرح دعاوی مالکیت، تصرف و متفرع بر آن ها، تملک اراضی و اماکن مورد نیاز بر اساس قوانین موجود برای فرمانداری و بخشداری های تابعه.	
۲۲- تهیه و تنظیم گزارش های حقوقی مورد نیاز فرماندار، معاونین و سایر مسئولین ذی ربط و اظهار نظر مشورتی درباره کلیه مسائل حقوقی و قضایی فرمانداری و بخشداری ها.	



۲۳- اظهار نظر و ارائه راهکار قانونی مناسب نسبت به مسائل حقوقی و استعلامات مطروحه از استانداری، فرمانداری‌ها، بخشداري‌ها، شوراها و شهرداری‌ها.

۲۴- پیشنهاد انجام مطالعات، تحقیقات و برگزاری نشست‌های حقوقی، ارتباط با مراکز علمی و استفاده از استادان و مشاوران حقوقی برجسته و مجرب، در راستای وظایف و ماموریت‌های فرمانداری.

۲۵- اظهار نظر نسبت به وضعیت اجرای قوانین و مقررات موضوعه و ارائه گزارش لازم به مقامات ذی ربط.

۲۶- رتباط مستمر با دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی استانداری و ارائه گزارش نوبه‌ای و سالیانه جهت هماهنگی امور مربوطه.

۲۷- شرکت در جلسات، کمیته‌ها، ستادها، کمیسیون‌ها، دادگاه‌ها، مجامع و اعلام نظر در چارچوب وظایف و اختیارات قانونی.

۲۸- تهیه و تدوین مجموعه تنقیح شده از قوانین و مقررات مرتبط با سازمان‌ها و واحدهای تابعه مطابق ضوابط ابلاغی از سوی معاونت حقوقی.

۲۹- ورود اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات و به ویژه بخشنامه‌ها، نظام‌نامه‌ها و ... در سامانه قوانین و مقررات کشور.

۳۰- انجام امور حقوقی مربوط به مناقصه‌ها، مزایده‌ها و قراردادهای همکاری در نظارت بر امور حقوقی، مناقصات، شوراها و قراردادهای دستگاه.

۳۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صمدی	۱۴۰۱/۲۴		ص: ۱۰
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور بانوان
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۱۸
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- ارایه راهکار در جهت تشویق بانوان به استفاده از آموزش های لازم و ارتقاء سطح علمی و اجتماعی آنها. ۲- پیگیری و همکاری جهت تشکیل جلسات کارگروه تخصصی بانوان و خانواده و پیگیری مصوبات آنها. ۳- ارایه گزارش از فعالیت های امور بانوان و مستندسازی فعالیت ها و اقدامات در سایر ادارات شهرستان. ۴- به روز رسانی بانک های اطلاعات زنان و آمار مربوط به شاخص های توسعه بر حسب جنسیت. ۵- ارایه پیشنهاد و برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت های مدنی و ارتقای منزلت اجتماعی بانوان با همکاری و مشارکت دستگاه های اجرایی شهرستان. ۶- تحلیل نتایج حاصل از اجرای طرح ها، برنامه ها و عملکرد حوزه امور بانوان در سطح شهرستان و ارائه به مقام مافوق. ۷- شناسایی چهره های موفق بانوان و تبیین شاخص های معرفی چهره های موفق بانوان در سطح شهرستان با رویکرد ارتقای انگیزه بیشتر در بانوان. ۸- تهیه گزارش های کارشناسی در خصوص مسائل، مشکلات و نارسایی های زنان در شهر، بخش و روستا براساس اولویت ها و ضرورت ها. ۹- مطالعه و ارائه پیشنهاد به منظور رفع محرومیت ها و تبعیض های مغایر با حقوق خانواده در شهر به مقام مافوق. ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، شناسایی موانع و مشکلات اجرای قوانین و مقررات مربوط به امور بانوان و خانواده، بیان نظرات کارشناسی و ارائه گزارش به منظور یافتن راه حل های مناسب برای رفع تنگناهای اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی و تحکیم امور بانوان و خانواده. ۱۱- پیگیری و سازماندهی امور فرهنگی و اجتماعی زنان و خانواده در راستای سیاست های کلی نظام جمهوری اسلامی ایران در سطح شهرستان. ۱۲- مطالعه و شناخت امکانات و تسهیلات مختلف فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی شهرستان و برنامه ریزی جهت بهره برداری بهینه از امکانات مذکور. ۱۳- مطالعه، بررسی و برنامه ریزی نحوه آموزش و ارتقای سطح علمی و دانش عمومی خانواده ها و بانوان در شهرستان. ۱۴- تعامل با ادارات شهرستان، دستگاه های اجرایی، نهادهای ذیربط و سازمان های مردم نهاد در امور بانوان به منظور تبادل نظر، آگاهی از طرح ها و برنامه های سایر دستگاه ها و انجام هماهنگی های لازم در انعکاس مشکلات زنان در شهرستان به منظور رفع آنها. ۱۵- تلاش در جهت تامین اعتبارات مورد نیاز برای اجرای طرح های مربوط به امور خانواده و زنان با همکاری واحدهای شهرستانی دستگاه های ذی ربط. ۱۶- پیگیری در جهت ایجاد و توسعه مراکز تفریحی، ورزشی، فرهنگی و هنری و ... ویژه دختران و بانوان شهر و روستا با همکاری ادارات مسئول. ۱۷- اجرای سیاست ها و برنامه های مدون و ابلاغی دفتر امور بانوان و خانواده استانداری. ۱۸- ارتباط مستمر با کارآفرینان زن شهرستان به منظور پیگیری مشکلات آنها و برگزاری نمایشگاه های مختلف جهت فروش محصولات آنها.	



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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صمدی	۱۴۰۱/۱۲/۲۴		ص: ۲۰
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۱/۱۲/۲۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۱۲/۲۵		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره امور سیاسی، امنیتی و اجتماعی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۱۹
۷- وظایف پست / شغل :	
۱- برنامه ریزی و نظارت بر وظایف فرمانداری در حوزه های سیاسی، امنیت، انتخابات و اجتماعی و پیگیری و مکاتبه در خصوص امورات مربوط به ائمه جمعه، نمایندگان مجلس، احزاب، گروه های صنفی و افراد متنفذ. ۲- هماهنگی و نظارت بر تأسیس و عملکرد حزب، جمعیت، انجمن سیاسی، صنفی و انجمن اسلامی و با اقلیت های دینی شناخته شده در حوزه شهرستان و انجام تحقیقات و اعلام نظر در این زمینه به استانداری. ۳- نظارت و اعلام نظر در خصوص درخواست های افشار و گروه ها در رابطه با برپائی اجتماعات و راهپیمایی ها مطابق مقررات قانونی و ارسال آن به استانداری. ۴- تلاش در جهت تحقق برنامه های سیاسی و اجتماعی دولت و افزایش مشارکت و حضور مؤثر مردم شهرستان در فعالیت های سیاسی و اجتماعی. ۵- بستر سازی فعالیت های مطلوب احزاب و تشکل های سیاسی شهرستان و نظارت بر عملکرد آن ها. ۶- حمایت، پشتیبانی، توانمند سازی و نظارت بر عملکرد شوراهای اسلامی شهر و روستای شهرستان. ۷- برنامه ریزی و نظارت بر انتخابات عمومی در شهرستان. ۸- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم برای تغییر و اصلاح تقسیمات کشوری در محدوده شهرستان به استانداری. ۹- هماهنگی و هدایت بخش داری ها برای تحقق سیاست های عمومی دولت. ۱۰- برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی برای اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و بخش ها و همچنین دهیاران. ۱۱- برنامه ریزی به منظور ارتقاء شاخص های اجتماعی حوزه های متکدیان، کودکان خیابانی، امور جوانان، امنیت کارگری، مواد مخدر، کتابخانه ها و مجتمع های فرهنگی و هنری و ۱۲- تجزیه و تحلیل رویدادهای خبری و گزارش های سیاسی، اجتماعی و اقتصادی شهرستان و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق. ۱۳- برنامه ریزی به منظور به کارگیری و استفاده از پتانسیل تشکل های غیر دولتی در پیشبرد برنامه های سیاسی، اجتماعی و فرهنگی. ۱۴- تلاش برای توسعه و ترویج ورزش همگانی و نشاط عمومی در حوزه شهرستان. ۱۵- نشست های مستمر با نخبگان و شخصیت های ذی نفوذ مذهبی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی و تبادل نظر با آن ها در رابطه با امورات شهرستان. ۱۶- پیگیری و نظارت بر روند تشکیل پرونده های صنفی، سیاسی و صدور مجوزهای قانونی. ۱۷- تجزیه و تحلیل، ریشه یابی جرایم و تخلفات سیاسی و اجتماعی و اتخاذ تدابیر لازم برای پیشگیری. ۱۸- نظارت بر اجرای سیاست ها و برنامه های مدون و ابلاغی از طرف معاونت سیاسی، اجتماعی استانداری و دفاتر ذی ربط. ۱۹- بررسی و ارسال گزارش های مورد نیاز معاونت سیاسی و اجتماعی استانداری و دفاتر ذی ربط.	



۲۰- انجام امور دبیرخانه‌ای، بررسی و پیشنهاد طرح‌های لازم به فرماندار جهت طرح در شورای تأمین و همچنین برگزاری جلسات زیرمجموعه آن و تشکیل کمیته امنیت.

۲۱- 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.

۱- شناسایی نقاط قوت و ضعف دستگاه‌های امنیتی به‌ویژه نیروی انتظامی و ارزیابی عملکرد آن‌ها و رسیدگی به شکایات مردم و سازمان‌ها از واحدهای انتظامی.

۲- برنامه‌ریزی و هماهنگی در خصوص تأمین امنیت مجالس، محافل، مراسم عمومی و حفاظت مسئولین دارای رده‌ی حفاظتی.

۳- ایجاد ارتباط و هماهنگی با نمایندگان اعضای شورای تأمین.

۴- تهیه لیست مکان‌ها و دستگاه‌های دارای رده‌ی حفاظتی و پیگیری تأمین و حفاظت این نوع از مکان‌ها.

۵- پیگیری و اقدام در خصوص تأمین امنیت کوچ عشایر و شرکت در جلسات مربوطه.

۶- بررسی گزارش‌های واصله از دستگاه‌های امنیتی، اطلاعاتی و انتظامی و انعکاس آن به استان.

۷- ارائه گزارش تحلیلی ماهیانه از اوضاع سیاسی، امنیتی و اجتماعی منطقه به مافوق.

۸- پیگیری گزارش‌های مربوط به کشف مواد مخدر، قاچاق سلاح، کالا و ارز.

۹- پیگیری تردد غیر مجاز اتباع خارجی.

۱۰- تشکیل مستمر جلسات شورای تأمین به عنوان دبیر جلسه و پیگیری مصوبات آن.

۱۱- تهیه و جمع‌بندی آمار، اطلاعات و گزارش‌های مستند جهت ارائه به فرماندار به منظور طرح در جلسات شورای تأمین.

۱۲- جمع‌آوری دسته‌بندی مطالب و تعیین دستور کار جلسات شورای تأمین بر اساس مشکلات و معضلات موجود.

۱۳- شرکت در کمیسیون‌های زیرمجموعه‌ی جلسات شورای تأمین از جمله کمیسیون خلع سلاح.

۱۴- تهیه طرح‌های امنیتی شهرستان و پیش‌بینی اعتبارات مورد نیاز.

۱۵- تهیه آمار و اطلاعات مشروح از وقایع سیاسی، امنیتی و اجتماعی و ارائه به مافوق.

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

۱۷- پیگیری امور مربوط به فعالیت فرق و مذاهب و انجام اقدامات طبق دستور مافوق.

۱۸- پیگیری درخواست متقاضیان تابعیت و تشکیل جلسات مربوط و طرح پرونده‌های مطرح افراد (کمیسیون ماده ۴۵ قانون ثبت احوال).

۱۹- نظارت بر امور مربوط به متقاضیان خسارات امنیتی و جانبازی که در اثر حوادث امنیتی مجروح یا مورد ایراد خسارت واقع شده‌اند.

۲۰- پیگیری اخذ اخبار و اطلاعات وقوع جرایم مهم در سطح شهرستان و انعکاس آن از طریق سامانه‌های تعریف شده.

۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صدقی	۱۴۰۱/۲۴		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۱/۲۵		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۲۸		



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 مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور امنیتی (مسئول دبیرخانه شورای تأمین شهرستان)
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۲۰
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- انجام امور دبیرخانه‌ای، بررسی و پیشنهاد طرح‌های لازم به فرماندار جهت طرح در شورای تأمین و همچنین برگزاری جلسات زیرمجموعه آن و تشکیل کمیته امنیت. ۲- احصاء، جمع‌آوری اخبار، اطلاعات و گزارش‌های مربوط به وقایع حساس سیاسی، اجتماعی و امنیتی شهرستان و طبقه‌بندی تنظیم گزارش‌ها به منظور اعلام به مرکز اطلاعات و اخبار. ۳- تهیه و تنظیم شناسنامه امنیتی شهرستان و به‌روزرسانی مستمر آن. ۴- شناسایی نقاط قوت و ضعف دستگاه‌های امنیتی به‌ویژه نیروی انتظامی و ارزیابی عملکرد آن‌ها و رسیدگی به شکایات مردم و سازمان‌ها از واحدهای انتظامی. ۵- برنامه‌ریزی و هماهنگی در خصوص تأمین امنیت مجالس، محافل، مراسم عمومی و حفاظت مسئولین دارای رده‌ی حفاظتی. ۶- ایجاد ارتباط و هماهنگی با نمایندگان اعضای شورای تأمین. ۷- تهیه لیست مکان‌ها و دستگاه‌های دارای رده‌ی حفاظتی و پیگیری تأمین و حفاظت این نوع از مکان‌ها. ۸- پیگیری و اقدام در خصوص تأمین امنیت کوچ عشایر و شرکت در جلسات مربوطه. ۹- بررسی گزارش‌های واصله از دستگاه‌های امنیتی، اطلاعاتی و انتظامی و انعکاس آن به استان. ۱۰- ارائه گزارش تحلیلی ماهیانه از اوضاع سیاسی، امنیتی و اجتماعی منطقه به مافوق. ۱۱- پیگیری گزارش‌های مربوط به کشف مواد مخدر، قاچاق سلاح، کالا و ارز. ۱۲- تشکیل مستمر جلسات شورای تأمین به عنوان دبیر جلسه و پیگیری مصوبات آن. ۱۳- تهیه و جمع‌بندی آمار، اطلاعات و گزارش‌های مستند جهت ارائه به فرماندار به منظور طرح در جلسات شورای تأمین. ۱۴- جمع‌آوری و دسته‌بندی مطالب و تعیین دستور کار جلسات شورای تأمین بر اساس مشکلات و معضلات موجود. ۱۵- شرکت در کمیسیون‌های زیرمجموعه‌ی جلسات شورای تأمین از جمله کمیسیون خلع سلاح، جمع‌بندی و طرح آن در جلسات شورای تأمین شهرستان. ۱۶- تهیه طرح‌های امنیتی شهرستان و پیش‌بینی اعتبارات مورد نیاز. ۱۷- تهیه آمار و اطلاعات مشروح از وقایع سیاسی، امنیتی و اجتماعی و ارائه به مافوق. ۱۸- تنظیم و ترسیم نمودارهای مقایسه‌ای رخدادهای امنیتی سالانه و ارائه به مافوق. ۱۹- پیگیری امور مربوط به فعالیت فرق و مذاهب و انجام اقدامات طبق دستور مافوق بر اساس مصوبات شاخ. ۲۰- انجام مسائل مربوط به جرایم خشن نظیر اراذل و اوباش و مسائل حاشیه‌ای شهرستان. ۲۱- انجام امور مربوط به درخواست متقاضیان تابعیت و تشکیل جلسات مربوط و طرح پرونده‌های مطرح افراد (کمیسیون ماده ۴۵ قانون ثبت احوال).	



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

۲۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صمدی	۱۴۰۲/۱۲/۲۴		ص ۱۰
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمحمدی جواد	۱۴۰۲/۱۲/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۲/۲۸		



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 مشگین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشگین شهر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور سیاسی، انتظامی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۲۱

۷- وظایف پست / شغل :

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف	فرماندار	اکبر صدقی	۱۳۹۱/۱/۲۴		
تأیید‌کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۳۹۱/۱/۲۷		ص : ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۱/۳/۱۸		





شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی، انتظامی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۲۲

۷- وظایف پست / شغل:

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف	فرماندار	اکبر صدقی	۱۳۹۷/۱۲/۲۴		
تأیید‌کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۳۹۷/۱۲/۲۷		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۷/۱۲/۲۸		





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 مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: رئیس اداره فنی و امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۲۳

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان.
- ۲- فراهم آوردن زمینه همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های دستگاه‌های دولتی، سازمان‌های محلی، نهادهای انقلاب اسلامی، شوراهای محلی در چارچوب قوانین و مقررات مربوط پیرامون موضوعات خاص.
- ۳- نظارت بر روند مطالعات، طراحی و اجرای پروژه‌های عمرانی سطح شهرستان در راستای اصول نظام فنی و اجرایی کشور.
- ۴- تشکیل شوراهای کارگروه‌ها و کمیته‌های فنی و تخصصی در موضوعات مرتبط با حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان (کمیته حفاری و ...) و پیگیری اجرای مصوبات آن‌ها.
- ۵- نظارت بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی و بخش‌های سطح شهرستان و ارزشیابی سالانه عملکرد آن‌ها در حوزه امور عمرانی.
- ۶- شناسایی قابلیت‌ها، تنگناها و تعیین سیاست‌های اجرایی و اقدامات اولویت دار و محرک توسعه شهرستان در چارچوب سیاست‌ها و راهبردهای توسعه ملی و اسناد توسعه شهرستان.
- ۷- نظارت بر تشکیل بانک آمار و اطلاعات مرتبط به حوزه امور عمرانی سطح شهرستان.
- ۸- بازدید و سرکشی‌های دوره ای از بخش‌ها، شهرها و روستاهای سطح شهرستان.
- ۹- نظارت بر حوزه عمرانی امور شوراهای اسلامی، شهرداری‌ها و دهیاری‌های سطح شهرستان.
- ۱۰- مشارکت در طراحی نظام برنامه‌ریزی جامع توسعه منطقه‌ای (در محدوده شهرستان).
- ۱۱- بررسی و شناخت توانمندی و استعدادهای شهرستان در جهت تأمین توسعه پایدار و تدوین برنامه‌های امور زیربنایی، تولیدی، اجتماعی، فرهنگی و آموزشی با همکاری دستگاه‌های اجرایی شهرستان.
- ۱۲- تهیه و تدوین برنامه‌های توسعه شهرستان در چارچوب برنامه‌های کلان شهرستان با هدایت و همکاری واحدهای شهرستانی.
- ۱۳- نظارت بر عملکرد واحدهای شهرستانی در حوزه عمرانی.
- ۱۴- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌ها و طرح‌های عمومی و عمرانی از طریق هماهنگی با فعالیت‌های ادارات و سازمان‌ها.
- ۱۵- شناسایی استعدادهای منطقه‌ای و تعیین نیازمندی‌های عمرانی شهرستان و لحاظ نمودن آن در برنامه‌ها و بودجه‌های عمرانی با توجه به اولویت‌های توسعه منطقه‌ای و در چارچوب سیاست‌ها و راهبردهای ملی و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح.
- 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.
- ۱۷- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و ارایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها.
- ۱۸- تشکیل جلسات ستاد سوخت شهرستان و نظارت بر تأمین و توزیع مواد سوختی شهرستان.
- ۱۹- پاسخگویی استعلامات و نظارت بر تهیه و تدوین و ارسال گزارش‌های مورد درخواست معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری.
- ۲۰- نظارت بر روند اجرای طرح‌های هادی، جامع و تفصیلی و طرح‌های توسعه‌ای.
- ۲۱- استفاده و بهره‌گیری از نرم‌افزارهای تخصصی و حوزه عمرانی برای انجام و پیشبرد امور.
- ۲۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مرتبط با شهرسازی، قانون شهرداری‌ها و دهیاری‌ها، مقررات ملی ساختمان و آیین‌نامه‌های ناظر بر آن‌ها.
- 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 وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صدی	۱۴۰۲/۰۲/۲۴		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۲/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۳/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۲۳/۱

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان.
- ۲- فراهم آوردن زمینه همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های دستگاه‌های دولتی، سازمان‌های محلی، نهادهای انقلاب اسلامی، شوراهای محلی در چارچوب قوانین و مقررات مربوط پیرامون موضوعات خاص.
- ۳- نظارت بر روند مطالعات، طراحی و اجرای پروژه‌های عمرانی سطح شهرستان در راستای اصول نظام فنی و اجرایی کشور.
- ۴- تشکیل شوراهای کارگروه‌ها و کمیته‌های فنی و تخصصی در موضوعات مرتبط با حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان (کمیته حفاری و ...) و پیگیری اجرای مصوبات آن‌ها.
- ۵- نظارت بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی و بخش‌داری‌های سطح شهرستان و ارزشیابی سالانه عملکرد آن‌ها در حوزه امور عمرانی.
- ۶- شناسایی قابلیت‌ها، تنگناها و تعیین سیاست‌های اجرایی و اقدامات اولویت دار و محرک توسعه شهرستان در چارچوب سیاست‌ها و راهبردهای توسعه ملی و اسناد توسعه شهرستان.
- ۷- نظارت بر تشکیل بانک آمار و اطلاعات مرتبط به حوزه امور عمرانی سطح شهرستان.
- ۸- بازدید و سرکشی‌های دوره ای از بخش‌ها، شهرها و روستاهای سطح شهرستان.
- ۹- نظارت بر حوزه عمرانی امور شوراهای اسلامی، شهرداری‌ها و دهیاری‌های سطح شهرستان.
- ۱۰- مشارکت در طراحی نظام برنامه‌ریزی جامع توسعه منطقه‌ای (در محدوده شهرستان).
- ۱۱- بررسی و شناخت توانمندی و استعدادهای شهرستان در جهت تأمین توسعه پایدار و تدوین برنامه‌های امور زیربنایی، تولیدی، اجتماعی، فرهنگی و آموزشی با همکاری دستگاه‌های اجرایی شهرستان.
- ۱۲- تهیه و تدوین برنامه‌های توسعه شهرستان در چارچوب برنامه‌های کلان شهرستان با هدایت و همکاری واحدهای شهرستانی.
- ۱۳- نظارت بر عملکرد واحدهای شهرستانی در حوزه عمرانی.
- ۱۴- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌ها و طرح‌های عمومی و عمرانی از طریق هماهنگی با فعالیت‌های ادارات و سازمان‌ها.
- ۱۵- شناسایی استعدادهای منطقه‌ای و تعیین نیازمندی‌های عمرانی شهرستان و لحاظ نمودن آن در برنامه‌ها و بودجه‌های عمرانی با توجه به اولویت‌های توسعه منطقه‌ای و در چارچوب سیاست‌ها و راهبردهای ملی و ارائه گزارش به مراجع ذی‌صلاح.
- 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.
- ۱۷- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و آرایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها.
- ۱۸- تشکیل جلسات ستاد سوخت شهرستان و نظارت بر تأمین و توزیع مواد سوختی شهرستان.
- ۱۹- پاسخگویی استعلامات و نظارت بر تهیه و تدوین و ارسال گزارش‌های مورد درخواست معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری.
- ۲۰- نظارت بر روند اجرای طرح‌های هادی، جامع و تفصیلی و طرح‌های توسعه‌ای.
- ۲۱- استفاده و بهره‌گیری از نرم‌افزارهای تخصصی و حوزه عمرانی برای انجام و پیشبرد امور.
- 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 وفق مقررات.



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صمدی	۱۴۰۱/۰۲/۲۴		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۱/۰۲/۲۷		
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 - ۷) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۲۴

۷- وظایف پست / شغل:

۱. جمع آوری و تحلیل اطلاعات مرتبط به حمل و نقل و ترافیک و ایجاد و به روز رسانی بانک اطلاعاتی مربوطه.
۲. انجام اقدامات لازم به منظور ارتقای سطح فرهنگ حمل و نقل عمومی و فرهنگ ترافیک شهروندان (مانند اجرای دوره ها و برنامه های آموزشی).
۳. همکاری با امور عمرانی استانداری و بخشدارها 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.
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.
۵. تهیه گزارشهای کارشناسی از نحوه اجرای پروژه ها و ارسال یک نسخه از گزارشات مربوطه به وسیله فیلم و عکس به مسئولین مرتبط.
۶. بررسی و جمع آوری اطلاعات به منظور بکارگیری مصالح استاندارد در پروژه های عمرانی.
۷. ارایه گزارشات پیشرفت فیزیکی پروژه ها به مسئول مربوطه.
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.
۹. همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت بر تطبیق موازین در اجرای پروژه های عمرانی.
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.
۱۱. همکاری در آموزش پرسنل ذربیط در شهرداریها با هماهنگی واحد آموزش دفتر شهری و شوراهای استانداری.
۱۲. تهیه فیلم و عکس از چگونگی نحوه اجرای پروژه ها و ارسال یک نسخه از گزارشات به مقام مافوق و مسئولین مربوطه.
۱۳. هماهنگی لازم در تهیه طرحهای هادی در زمینه تهیه نقشه از روی عکس و یا تبدیل عکس به نقشه حسب ضرورت.
۱۴. مطالعه و تحقیق در روشهای نقشه برداری و تبادل نظر و اقدامات با مراکز علمی ودانشگاهی به منظور استفاده از متدهای نقشه برداری.
۱۵. همکاری در برداشت و تهیه نقشه اراضی به منظور تنظیم طرحهای عمرانی و توسعه و تعریض معابر و میادین.
۱۶. مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
۱۷. انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صدقی	۱۴۰۲/۰۱/۲۹		
تائید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جواد	۱۴۰۲/۰۲/۲۷		ص : ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۳/۱۸		





شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور شهری، روستایی و شوراها
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۲۵
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- بازرسی از خدمات عمومی در سطح شهر و روستا، تهیه گزارش و رسیدگی به شکایات مردم ومؤسسات از شهرداری ها و دهیاری ها. ۲- بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهادهای شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم. ۳- همکاری با شورای عالی استان ها با تدوین پیش نویس آیین نامه های پیش بینی شده در قوانین مربوطه به شوراهای اسلامی ۴- نظارت بر حسن اجرای مقررات و قوانین به امور عمومی توسط دهیاری ها و شهرداری ها. ۵- جمع آوری، تهیه آمار و اطلاعات مربوط به شوراهای اسلامی و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق. ۶- بررسی صورتجلسات و مصوبات شوراهای اسلامی از نظر مطابقت با قانون شوراها و سایر ضوابط مربوطه. ۷- بررسی و ارزیابی منابع درآمد شهرداری ها و مقایسه عوارض گوناگون و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح و بهبود آنها. ۸- انجام امور مربوط به صدور دستورالعمل ها و ارائه خدمات مشورتی به شهرداری ها جهت تهیه و اجرای طرح های ممیزی، تهیه دستورالعمل های تنظیم تعرفه و برقراری عوارض. ۹- بررسی و اعلام نظر در خصوص شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات شوراها و پیگیری امور مربوط به دبیرخانه هیات حل اختلاف برای انجام وظایف قانونی ۱۰- بررسی وضعیت شهرستان بر اساس شرایط اقتصادی واجتماعی به منظور تهیه ضوابط و دستورالعمل های مرتبط با تنظیم تعرفه و برقراری عوارض نوسازی. ۱۱- مطالعه و بررسی وضع روستاها و شهرهای شهرستان از نظر تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاها و شهرداری ها. ۱۲- پیگیری امور مربوط به حوادث قهری و غیر مترقبه. ۱۳- پیگیری مسائل امور خدماتی، فرهنگی، بهداشتی و تشکیل جلسات مربوطه در سطح شهرها و روستاها. ۱۴- تهیه گزارش لازم در خصوص حمل و نقل شهری و نظارت بر امور راهنمایی و رانندگی، اتوبوسرانی و تاکسیرانی و ۱۵- هماهنگی و پیگیری لازم در خصوص انجام امور مربوط به بخش کشاورزی، ساخت و ساز غیرمجاز، اشتغالزایی روستایی، بیمه اجتماعی روستایی، تعاونی دهیاری ها، خدمات سفر، فضای سبز و پسماند، کمیته انطباق شهری، تشکیل پرونده های هیئت تطبیق و ۱۶- بازدید از پروژه های عمرانی، همکاری در زمینه تهیه معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت های طرح ها و پروژه های عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و ارائه گزارش. ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین شوراهای اسلامی شهر و روستا، دهیاری ها و شهرداری ها و بخشنامه ها و آیین نامه های مرتبط. ۱۸- انجام وظایف مربوط به دهیاری ها اعم از بودجه و انتخاب دهیار، کارکنان و ذیحسابان، امور مشمولین، مشکلات با شوراها، امور مالی، تأسیس دهیاری، درجه بندی و ... ۱۹- تشکیل کارگروه کنترل و پیشگیری جمعیت حیوانات ناقل بیماری.	



۲۰- تشکیل ستاد هماهنگی خدمات سفرهای شهرستان.

۲۱- تشکیل کارگروه نشست مشورتی دهیاران .

۲۲- بررسی و هماهنگی تشکیل جلسه آرامستان‌ها .

۲۳- سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صمدی	۱۴۰۲/۰۲/۲۴		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۲/۲۷		ص: ۲۰
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: فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس نظارت بر بودجه دهیاریها
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۲۶

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 تفریح 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	اکبر صدی	۱۴۰۱/۱۲/۲۴		
نائید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جواد	۱۴۰۲/۱۲/۲۷		ص ۱۰
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مدیریت بحران
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۲۷

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- مطالعه و همکاری در تدوین و اجرای طرح های پیش بینی، پیشگیری، کنترل و کاهش بحران ها و حوادث غیر مترقبه و خسارت های ناشی از بروز آنها
- ۲- مطالعه، برنامه ریزی، اقدام و نظارت بر انجام امور مربوط به پیشگیری از وقوع بحران ها و حوادث غیر مترقبه و آمادگی برای مواجهه با آن ها (نظیر اجرای مانورهای آمادگی و توانمند سازی دستگاه های اجرایی)
- ۳- مستند سازی عملیات و اقدامات لازم جهت پیشگیری و آمادگی برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه
- ۴- مطالعه و همکاری در تدوین و اجرای نظام جامع امداد و نجات با همکاری سایر دستگاه های ذی ربط
- ۵- پیگیری و نظارت بر امور بازسازی و بهسازی بافت های فرسوده، توسعه روش های اتکایی و جبرانی خسارت (نظیر انواع بیمه ها و صندوق های حمایتی) با همکاری دستگاه های ذیربط
- ۶- همکاری در ایجاد بانک اطلاعات مربوط به مراحل چهارگانه مدیریت بحران و بروز رسانی مستمر آن
- ۷- برنامه ریزی و هماهنگی با سایر دستگاه ها جهت سازماندهی و آموزش تشکلهای مردمی، نهادهای غیر دولتی و نیروهای بسیجی و داوطلب مردمی در خصوص توانمند سازی برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه
- ۸- مطالعه، برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور مربوط به مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه و آمادگی برای مواجهه با آن ها
- ۹- مستند سازی عملیات و اقدامات لازم برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه و بازسازی و باز توانی 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	اکبر صدی	۱۳۹۴/۱۲/۲۴		ص : ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۳۹۴/۱۲/۲۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۴/۱۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول برنامه ریزی و هماهنگی امور اقتصادی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۲۸

۷- وظایف پست / شغل :

- انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری همایش های اقتصادی و بازرگانی دستگاه های اجرایی ذی ربط در چارچوب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- اخذ و بررسی گزارش های تحلیلی از وضعیت اقتصادی و بازرگانی شهرستان و ارائه گزارش های و پیشنهادات لازم به شوراها و کمیسیون های ذی ربط در شهرستان.
- نظارت بر انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه اجرای طرح ها و برنامه های واحدهای اجرایی شهرستان و شناخت استعداد های بالقوه شهرستان.
- برنامه ریزی، انجام مطالعه و بررسی شناخت استعدادهای رشد اقتصادی و تولیدی و جاذبه های سرمایه گذاری شهرستان در جهت کمک به سیاست ها و خط مشی های اقتصادی و تولیدی در چارچوب اصول کلی توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور.
- هماهنگی برای جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی فعالیت های اقتصادی شهرستان و ارائه گزارش پیشرفت به مقام مافوق.
- تأمین موجبات نظارت و مراقبت از تشکیل جلسات شورای آرد و نان شهرستان و پیگیری اجرای سیاست های دولت در این زمینه.
- انجام بررسی های لازم در جهت رفع مسایل و مشکلات ناشی از اجرای طرح ها و فعالیت مربوط به صادرات غیر نفتی شهرستان و فراهم آوردن موجبات تشویق و توجیه صادر کنندگان محلی به انجام سرمایه گذاری های بیشتر در زمینه فوق.
- نظارت و ایجاد هماهنگی در انجام عملیات اجرایی مربوط به مقررات صادرات و واردات.
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- انجام سایر امور پیگیری مراحل بررسی طرح های سرمایه گذاری بخش کشاورزی و خدمات در مراجع تصمیم گیری (کارگروه اشتغال و سرمایه گذاری بانک عامل، کارگروه تسهیل و رفع موانع تولید و ...).
- پیگیری و هماهنگی لازم در فرایند شناسایی ظرفیت های بالقوه شهرستان در بخش کشاورزی و خدمات با هدف سرمایه گذاری و مشارکت بخش خصوصی و سایر بخش های اقتصادی و ارائه راهکار مناسب با همکاری دستگاه های اجرایی ذی ربط.
- مطالعه طرح های واصله از دستگاه های اجرایی از نظر تطبیق جزئیات طرح با اصول برنامه های مصوب.
- تهیه گزارش های جمع بندی از جداول مربوط به طرح ها و فعالیت ها در چارچوب برنامه و بودجه مربوط.
- انجام مطالعات آماری در زمینه حساب های ملی و تهیه مدل های اقتصادی و شاخص های اجتماعی.
- بررسی و برآورد میزان منابع و نحوه توزیع آن بین بخش های مختلف برنامه های عمرانی و بودجه شهرستان.
- مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهاد در راستای تمرکززدایی به منظور بهبود روند انجام امور و بهبود وضعیت اقتصادی شهرستان.
- اندازه گیری درجه پیشرفت طرح ها و برنامه های اقتصادی، اجتماعی، فیزیکی و تهیه گزارش در زمینه ارزشیابی عملکرد آنها.
- همکاری در امور مربوط به تهیه پیش نویس آیین نامه ها، لوایح و مقررات، بررسی و اظهار نظر نسبت به آیین نامه ها، لوایح و مقررات تهیه شده.
- انجام سایر امور محول وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صمدی	۱۳۹۸/۱۰/۲۴		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جواد	۱۳۹۸/۱۰/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۵/۱۸		



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 مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس برنامه ریزی، آمار و فناوری اطلاعات
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۲۹
۷- وظایف پست / شغل :	
۱- تهیه گزارشات تخصصی در حوزه های توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات. ۲- تهیه گزارشات تخصصی در خصوص عملکرد و فعالیتهای کارگروه دفاتر پیشخوان خدمات دولت. ۳- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی طرحهای تحقیقاتی، برنامه ها و پروژه های فناوری اطلاعات در شهرستان. ۴- جمع آوری اطلاعات به منظور ارزیابی دستگاههای اجرایی استان در حوزه دولت الکترونیک. ۵- همکاری و مشارکت در شناسایی و ساماندهی خدمات قابل ارائه به صورت الکترونیک و پیگیری و نظارت بر پیاده سازی آنها ۶- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح های حوزه توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات. ۷- پیگیری، نصب و راه اندازی نرم افزارها و سامانه ها. ۸- پشتیبانی و نگهداری سامانه های الکترونیک اجرایی شده. ۹- همکاری و اجرای سیاستهای ابلاغی در زمینه برگزاری انتخابات الکترونیک ۱۰- تهیه نسخه پشتیبان (Backup data) از اطلاعات بصورت دوره ای و ارائه راهکارهای مربوطه ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۲- همکاری و رفع مشکلات شبکه و اشکالات سیستمی همکاران فرمانداری و بخشداریهای تابعه ۱۳- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه مربوط به بودجه و برنامه ریزی اقتصادی و اجتماعی و تلخیص اطلاعات مربوطه ۱۴- مطالعه طرح های واصله از دستگاههای اجرایی از نظر تطبیق جزئیات طرح با اصول برنامه های مصوب ۱۵- تهیه و تنظیم گزارش ها و جداول مربوط به طرح ها و فعالیتهای در چهارچوب برنامه و بودجه مربوط ۱۶- رسیدگی به اجرای نظام ها و روش ها و خط مشی هایی که برای عدم تمرکز امور و بهبود بخشیدن به وضع اقتصادی و اجتماعی مناطق مختلف کشور تعیین میگردد. ۱۷- تهیه و تنظیم گزارش ها و جداول مربوط به طرح ها و فعالیتهای در چهارچوب برنامه و بودجه مربوط ۱۸- اندازه گیری درجه پیشرفت طرح ها و برنامه های اقتصادی و اجتماعی و فیزیکی و تهیه گزارش در زمینه ارزشیابی عملکرد آنها ۱۹- راهنمایی مقامات دستگاههای اجرایی مربوطه در تنظیم بودجه و برنامه سالانه و موافقت نامه های طرح ها و فعالیت ها	



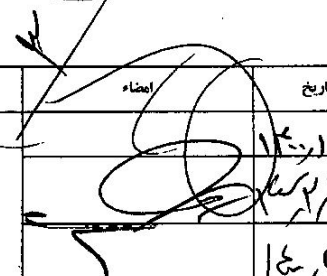
۲۰- نظارت در تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی و اجتماعی و نحوه پیاده کردن آنها

۲۱- شرکت در کمیسیون و کنفرانس های مربوطه

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

۲۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۱		۲۴/۱۲/۱۳۸۴	اکبر صمدی	فرماندار	تعیین کننده وظایف
			سیدمهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	نائید کننده وظایف
		۱۴/۱۱/۱۳۸۴	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 مشگین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشگین شهر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس هماهنگی امور اقتصادی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۳۰

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، شوراهای، سمینارها و کنفرانس های اقتصادی و تنظیم گزارش در مورد نتایج مذاکرات.
- ۷- نظارت و بررسی عملکرد بانک های دولتی، خصوصی و موسسات مالی و اعتباری و بیمه های دولتی دارای مجوز.
- ۸- مطالعه، بررسی و آسیب شناسی صنایع و معادن شهرستان و رکود اقتصادی منطقه و ارائه راه حل ها و پیشنهادات لازم برای بهبود آنها.
- ۹- همکاری با دستگاه ها و سازمان های مرتبط با صنعت و معدن شهرستان در تهیه طرح ها و برنامه های پیشرفت صنعت شهرستان.
- ۱۰- تهیه و جمع آوری اطلاعات اقتصادی در ارتباط با صنایع و معادن شهرستان و ارائه گزارش های لازم به مقامات مسئول.
- ۱۱- همکاری با سایر دستگاه های ذی ربط در خصوص تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مربوط به حمایت از صنایع.
- ۱۲- بررسی طرح های پیشنهادی در زمینه تأسیس صنایع جدید در سطح شهرستان.
- ۱۳- بررسی و پیگیری مراحل اجرای برنامه های صنعتی در سطح شهرستان.
- ۱۴- ارزیابی پیشرفت پروژه ها و طرح های نیمه تمام و پیگیری تکمیل و بهره برداری پروژه های اقتصادی و صنعتی و معدنی شهرستان.
- ۱۵- بررسی مشکلات واحدهای صنعتی و معدنی و تهیه گزارش های لازم جهت طرح در کارگروه ها، جلسات مرتبط و انعکاس به مسئولین ذی ربط.
- ۱۶- بررسی، مطالعه و پیگیری احداث واحدهای صنعتی در مناطق کمتر توسعه یافته شهرستان با در نظر گرفتن آمایش سرزمین و توسعه متوازن مناطق شهرستان.
- ۱۷- بررسی طرح های متقاضی استفاده از یارانه تسهیلات بانکی در حوزه صنعت و معدن و انجام بازرسی های لازم و پیگیری تا حصول نتیجه.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صدقی	۱۴۰۲/۰۲/۲۴		ص ۱۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جواهری	۱۴۰۲/۰۲/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۳/۱۸		





شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور اداری و مالی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۳۱

۷- وظایف پست / شغل :

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



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

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

۲۲- 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 کاربرداز.

۲۳- 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.

۲۴- اجرای قوانین و مقررات مربوط به برگزاری مناقصه و یا مزایده.

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

۲۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صمدی	۱۴۰۱/۲۴		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جواد	۱۴۰۲/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

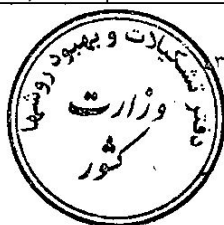
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۶) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار و امین اموال
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۳۲

۷- وظایف پست / شغل :

- تهیه و تنظیم صورت وضعیت کالاها و اموال فرمانداری و بخشداری های تابعه و نگهداری حساب کلیه اموال منقول ابواب جمعی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر اموال بر اساس آیین نامه اموال دولتی.
- بازدید و نظارت دوره ای بر اموال و متعلقات فرمانداری و بخشداری های تابعه و ارائه گزارش به مبادی ذی ربط.
- نصب و شماره گذاری اجناس و اموال تحویلی به همکاران.
- همکاری با واحد متناظر در استانداری جهت تحویل و دریافت اموال و سایر امور.
- شناسایی اموال و کالاهای مستهلک و از رده خارج شده و ارسال لیست آنها به استانداری جهت اتخاذ تصمیمات لازم.
- صدور پروانه خروج برای اموال پس از تایید مبادی ذی ربط.
- رسیدگی به صورتحساب های مالی و همکاری با واحد مالی.
- ارایه صورت وضعیت به روز شده سالانه به مبادی ذی ربط.
- پیگیری و اخذ امضای اسناد مالی و چک های صادره، تحویل و بایگانی اسناد.
- ثبت و نگهداری و تنظیم اعتبارات، تخصیص و درخواست وجه بصورت روزانه و اظهار نظر در خصوص طرح های مالی و انجام امور بانکی.
- ثبت و تنظیم ترازنامه، صورت مغایرت بانکی حساب ها بصورت ماهیانه و تنظیم صورت تعهدات، دیون و تهیه دفاتر مربوط به حساب های بانکی و تنخواه گردان.
- مطالعه، بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- تهیه و تنظیم گزارش های مالی و ارائه به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صدقی	۱۳۹۸/۱۲/۲۴		ص ۱۰
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۳۹۸/۱۲/۲۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۸/۱۲/۲۴		





شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری مشکین شهر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: ماشین نویس
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۳۲/۱

۷- وظایف پست / شغل :

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	اکبر صدقی	۲۴/۱۲/۱۳۸۴		
تائید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۲۷/۱۲/۱۳۸۴		ص : ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴/۱/۱۳۸۵		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت/ مؤسسه :	استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی :	بخشدار مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت:	شهرستان مشگین شهر	۴- عنوان پست/ شغل:	بخشدار
۵- نوع پست/ شغل:	ثابت	۶- شماره پست/ شغل:	۳-۳۳۳
۷- وظایف پست/ شغل:			
۱- مدیریت امور مرتبط با برقراری و حفظ نظم و امنیت در حوزه مأموریت و هماهنگی ساختن دستگاههای اجرایی ذیربط. ۲- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه ها و طرح های عمومی و عمرانی از طریق هماهنگی ساختن فعالیت واحدهای اداری و اجرایی مستقر در بخش. ۳- شناسایی فرصت ها و مزیت های بالقوه حوزه مأموریت برای دستیابی به توسعه و پیشرفت و انعکاس آنها به مراجع ذیربط. ۴- اجرای انتخابات شوراهای اسلامی روستا و مراقبت و نظارت بر انجام سایر انتخابات طبق قوانین و مقررات. ۵- فراهم ساختن موجبات تامین حوائج عمومی مردم از طریق جلب همکاری موسسات و سازمان های دولتی و غیر دولتی. ۶- اقدام در جهت رفع مشکلات اهالی و صدور دستور در حفظ انتظامات و جلوگیری از پیش آمد های نامطلوب در موقع بروز حوادث و سوانح و اتفاقات ناگهانی و کمک به آسیب دیدگان. ۷- انجام مراسم رسمی در اعیاد ملی و مذهبی و سایر تشریفات معموله. ۸- مدیریت اوضاع سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی حوزه مأموریت و تحولات آن. ۹- بررسی و شناخت راهکارهای علمی و کاربردی و کاهش خسارات ناشی از حوادث پیش بینی نشده (سیل، زلزله و...) با همکاری مراکز علمی استان و... هماهنگی دستگاه ها و سازمان های مسئول و ارائه گزارش به فرمانداری تابعه و سازمان های مسئول. ۱۰- نظارت بر مقاوم سازی و مراعات استانداردهای ساخت و ساز با توجه به شرایط منطقه با همکاری شوراهای اسلامی روستا و بخش و سازمان های مسئول. ۱۱- انجام تمهیدات لازم در جهت معرفی جاذبه های گردشگری و جذب گردشگران داخلی و خارجی، برای بازدید از آثار باستانی، پدیده های طبیعی و استعداد های دیدنی بخش و روستاهای تابعه با همکاری دستگاه های مسئول. ۱۲- نظارت بر تردد اتباع و مهاجرین خارجی در محدوده بخش و اجرای قانون و مقررات در مورد آنها.			



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

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

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

ارائه گزارش بر حسب ضرورت.

۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	کریم گلدوست	۱۴۰۱/۲۴		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روستاهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشدار مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: مسئول امور دفتری و بایگانی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۳۴

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 راكد 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	کریم گلدوست	۱۴۰۱/۲۴		ص: ۱
ناتیدکننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

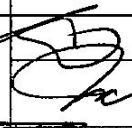
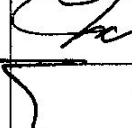
۱- وزارت / مؤسسه :	استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی :	بخشداری مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت :	شهرستان مشگین شهر	۴- عنوان پست / شغل :	کارشناس امور امنیتی و انتظامی
۵- نوع پست / شغل :	ثابت	۶- شماره پست / شغل :	۳-۳۳۵
۷- وظایف پست / شغل :			
۱- جمع بندی، بررسی اخبار، گزارشات و ارائه تجزیه و تحلیل های مربوط 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
تعیین کننده وظایف	بخشدار	گریم گلدوست	۱۴۰۱/۱۲/۲۴
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۲/۲۷
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۹/۱۸
نسخه	امضاء	ص : ۲	





شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی :	بخشدار مرکزی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشگین شهر	۴- عنوان پست / شغل :	کارشناس امور سیاسی و انتخابات			
۵- نوع پست / شغل :	۶- شماره پست / شغل :	ثابت ۳-۳۳۶			
۷- وظایف پست / شغل :					
۱- ارائه گزارشهای تحلیلی از اخبار و وقایع سیاسی و خطبه های نماز جمعه سطح بخش و انعکاس به مبادی ذیربط. ۲- پیگیری مسائل مربوط به حوزه اقوام و مذاهب و ارائه گزارشهای تحلیلی به مراجع ذیربط. ۳- پیگیری جلسات هم اندیشی با نخبگان، شخصیت های متنفذ اجتماعی و مذهبی در راستای حل مسائل بخش. ۴- پیگیری روند اجرای مصوبات کمیسیونها، جلسات و نشستهای تخصصی از طریق دستگاههای مرتبط. ۵- ارائه آمار، اطلاعات و گزارشهای لازم به شورای تامین شهرستان. ۶- تهیه و تنظیم آمار و بروزرسانی لیست تعداد حوزه های انتخاباتی، کاندیداها در سطح بخش براساس اطلاعات واصله و گزارش آن به مقام مافوق. ۷- جمع آوری اطلاعات در خصوص نواقص و کاستی های اجرای انتخابات و آسیب شناسی انتخابات در سطح بخش و رصد و پایش اخبار و گزارشات انتخاباتی و ارجاع به مقام مافوق. ۸- انجام پیگیری های لازم به منظور فراهم نمودن اقلام مورد نیاز بخشدارها جهت برگزاری انتخابات. ۹- تشکیل و تکمیل پرونده های انتخاباتی. ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
					
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	کریم گلدوست	۱۴۰۱/۱/۲۴		ص : ۱
تأیید کننده وظایف	دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۲/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴۰۲/۴/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

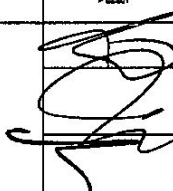
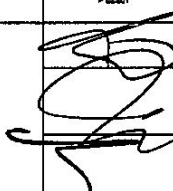
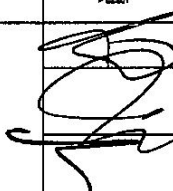
۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی :	بخشدار مرکزی			
۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴ - عنوان پست / شغل :	کارشناس مسئول امور سیاسی و انتخابات			
۵ - نوع پست / شغل :	۶ - شماره پست / شغل :	۳-۳۳۶/۱			
۷ - وظایف پست / شغل : ۱- ارائه گزارشهای تحلیلی از اخبار و وقایع سیاسی و خطبه‌های نماز جمعه سطح بخش و انعکاس به مبادی ذیربط. ۲- پیگیری مسائل مربوط به حوزه اقوام و مذاهب و ارائه گزارشهای تحلیلی به مراجع ذیربط. ۳- پیگیری جلسات هم‌اندیشی با نخبگان، شخصیت‌های متنفذ اجتماعی و مذهبی در راستای حل مسائل بخش. ۴- پیگیری روند اجرای مصوبات کمیسیونها، جلسات و نشستهای تخصصی از طریق دستگاههای مرتبط. ۵- ارائه آمار، اطلاعات و گزارشهای لازم به شورای تامین شهرستان. ۶- تهیه و تنظیم آمار و بروزرسانی لیست تعداد حوزه‌های انتخاباتی، کاندیداها در سطح بخش براساس اطلاعاتاصله 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 بخشنداری‌ها 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	کریم گلدوست	۱۴۰۱/۱/۲۴		ص ۱۰
تأیید‌کننده وظایف	دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۱/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : بخشدار مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور دهستانها و شوراهای
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۳۷
۷- وظایف پست / شغل :	
۱- تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های دهیاری ها بطور موردی و فصلی و سالیانه و ارایه آن به مراجع ذیربط. ۲- تطبیق و بررسی فرآیند تهیه بودجه سالیانه دهیاری ها بر اساس دستور العمل های مربوطه. ۳- ارزیابی عملکرد دهیاری ها در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد. ۴- احصاء و بازنگری نیازمندیهای عمرانی روستاها و ارائه گزارشهای لازم. ۵- پیگیری امور مربوط به تشکیل کمیسیون رتبه های دهیاری ها بر اساس دستور العمل مربوطه و پیگیری و اجرایی مصوبات آن. ۶- بررسی، اعلام نظر کارشناسی و رسیدگی به شکایات مردم و مؤسسات از دهیاری ها. ۷- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به دهیاری ها و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و ارسال به فرمانداری. ۸- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی اجرای آنها برای دهیاران و کارکنان دهیاری ها. ۹- بررسی و ارایه گزارش های لازم از معاملات دهیاری ها اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیر منقول، مقاطعه، اجاره و استجاره و دریافت اعانات و هدایای اهدایی. ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور دهیاری ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارایه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها. ۱۱- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور دهیاری ها. ۱۲- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی مقدماتی اجرای آنها برای اعضای شوراهای اسلامی روستا. ۱۳- مطالعه، بررسی و اعلام نظر درخصوص پیشنهادهای شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم. ۱۴- انجام بازرسی و ارزیابی عملکرد شوراهای روستا و تهیه گزارش جهت ارایه به مقام مافوق. ۱۵- پیگیری امور مربوط به شوراهای اسلامی ده و واحدهای عمران روستایی به منظور پیشرفت برنامه های عمرانی با استفاده از خودیاری و مشارکت مردم. ۱۶- پیشنهاد تدوین برنامه ها و انجام اقدامات لازم برای ارتقاء و بالندگی شوراهای اسلامی روستا. ۱۷- بررسی، تجزیه و تحلیل و اعلام نظر کارشناسی در مورد شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات و اقدامات شوراهای. ۱۸- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی روستا و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و اطلاعات و ارسال به فرمانداری. ۱۹- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور شوراهای. ۲۰- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط. ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
نماینده وظایف	بخشدار	کریم کلدوست	۱۴۰۱/۰۴/۰۴		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۰۴/۰۷		ص : ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روستاهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۰۴/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی:	بخشدار مرادلو
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل:	بخشدار
۵- نوع پست / شغل:	۶- شماره پست / شغل:	۲-۳۵۴
۷- وظایف پست / شغل:		
۱- مدیریت امور مرتبط با برقراری و حفظ نظم و امنیت در حوزه مأموریت و هماهنگ 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- 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. ۸- مدیریت اوضاع سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی حوزه مأموریت و تحولات آن. ۹- و شناخت راهکارهای علمی و کاربردی و کاهش خسارات ناشی از حوادث پیش بینی نشده (سیل، زلزله و...) با همکاری مراکز علمی استان و ... ۱۰- نظارت بر مقاوم سازی و مراعات استانداردهای ساخت و ساز با توجه به شرایط منطقه با همکاری شوراهای اسلامی روستا و بخش و سازمان های مسئول. ۱۱- انجام تمهیدات لازم در جهت معرفی جاذبه های گردشگری و جذب گردشگران داخلی و خارجی، برای بازدید از آثار، باستانی، پدیده های طبیعی و استعدادهای دیدنی بخش و روستاهای تابعه با همکاری دستگاههای مسئول. ۱۲- نظارت بر تردد اتباع و مهاجرین خارجی در محدوده بخش و اجرای قانون و مقررات در مورد آنها. ۱۳- نظارت بر امور شوراهای اسلامی روستا در حوزه مأموریت. ۱۴- مراقبت در جلوگیری از اشاعه قاچاق و مواد مخدر و اسلحه با همکاری دستگاههای مسئول در محدوده بخش ۱۵- انجام بازدیدهای مرتب از روستاهای بخش و آشنایی با مسائل و مشکلات روستائیان و اهالی و اهتمام در رفع مشکلات و یا پیگیری آنها از طریق مراجع ذیربط. ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.		



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	محمد اذری	۱۴۰۲/۰۳/۲۴		ص : ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۳/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۳/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : بخشدار	بخشدار مرادلو
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشگین شهر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور امنیتی و انتظامی	
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۵۵	
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 دعوت نامه، بررسی دستور جلسه، تهیه و ارسال مصوبات و صورت جلسات، 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 همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	محمد اذری	۱۴۰۲/۰۱/۲۴		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۲/۲۷		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۹/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشدار مرادلو
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشگین شهر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۵۶

۷- وظایف پست / شغل:

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	محمد ازدری	۱۴۰۲/۰۱/۲۴		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۱/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۱/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی :	بخشدار مرادلو			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل :	کارشناس امور دهستانها و شوراهای			
۵- نوع پست / شغل :	۶- شماره پست / شغل :	۳-۳۵۷			
۷- وظایف پست / شغل :					
۱- تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های دهیاری ها بطور موردی و فصلی و سالیانه و ارایه آن به مراجع ذیربط. ۲- تطبیق و بررسی فرآیند تهیه بودجه سالیانه دهیاری ها بر اساس دستور العمل های مربوطه. ۳- ارزیابی عملکرد دهیاری ها در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد. ۴- احصاء و بازنگری نیازمندیهای عمرانی روستاها و ارائه گزارشهای لازم. ۵- پیگیری امور مربوط به تشکیل کمیسیون رتبه های دهیاری ها بر اساس دستور العمل مربوطه و پیگیری و اجرایی مصوبات آن. ۶- بررسی، اعلام نظر کارشناسی و رسیدگی به شکایات مردم و مؤسسات از دهیاری ها. ۷- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به دهیاری ها و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و ارسال به فرمانداری. ۸- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی اجرای آنها برای دهیاران و کارکنان دهیاری ها. ۹- بررسی و ارایه گزارش های لازم از معاملات دهیاری ها اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیر منقول، مقاطعه، اجاره و استجاره و دریافت اعانات و هدایای اهدایی. ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور دهیاری ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارایه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها. ۱۱- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور دهیاری ها. ۱۲- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی مقدماتی اجرای آنها برای اعضای شوراهای اسلامی روستا. ۱۳- مطالعه، بررسی و اعلام نظر درخصوص پیشنهادهای شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم. ۱۴- انجام بازرسی و ارزیابی عملکرد شوراهای روستا و تهیه گزارش جهت ارایه به مقام مافوق. ۱۵- پیگیری امور مربوط به شوراهای اسلامی ده و واحدهای عمران روستایی به منظور پیشرفت برنامه های عمرانی با استفاده از خودیاری و مشارکت مردم. ۱۶- پیشنهاد تدوین برنامه ها و انجام اقدامات لازم برای ارتقاء و بالندگی شوراهای اسلامی روستا. ۱۷- بررسی، تجزیه و تحلیل و اعلام نظر کارشناسی در مورد شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات و اقدامات شوراهای ۱۸- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی روستا و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و اطلاعات و ارسال به فرمانداری ۱۹- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور شوراهای اسلامی روستا و ارسال به فرمانداری ۲۰- شرکت در جلسات، همايشها، 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	محمد آذری	۱۴۰۲/۰۱/۲۴		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۲/۲۷		ص ۲۰
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۳/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی :	بخشدار مرادلو
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشگین شهر	۴- عنوان پست / شغل :	کارشناس امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل :	ثابت	۳-۳۵۹

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 ذریع و پیگیری از واحدهای دیگر دستگاههای اجرایی به منظور رفع موانع اجرایی از قبیل: احداث، مرمت، نگه داری و بهره برداری.
- تهیه گزارشهای کارشناسی از نحوه اجرای پروژه ها و ارسال یک نسخه از گزارشات مربوطه به وسیله فیلم و عکس به مسئولین مرتبط.
- بررسی و جمع آوری اطلاعات به منظور بکارگیری مصالح استاندارد در پروژه های عمرانی.
- بررسی، مطالعه و انجام امور مربوط به حفاظت محیط زیست و آثار و ابنیه تاریخی.
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	محمد ازدری	۱۴۰۲/۰۲/۲۴		ص : ۱
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۲/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۳/۱۸		



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: بخشدار قصابه
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: بخشدار
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۶۱

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 دستگاه های مسئول.
- ۱۴- نظارت بر تردد اتباع و مهاجرین خارجی در محدوده بخش و اجرای قانون و مقررات در مورد آنها.
- ۱۶- نظارت بر امور شوراهای اسلامی روستا در حوزه مأموریت.
- ۱۷- مراقبت در جلوگیری از اشاعه قاچاق و مواد مخدر و اسلحه با همکاری دستگاه های مسئول در محدوده بخش
- ۱۸- انجام بازدید های مرتب از روستاهای بخش و آشنائی با مسائل و مشکلات روستائیان و اهالی و اهتمام در رفع مشکلات و یا پیگیری آنها و ارائه گزارش بر حسب ضرورت.
- ۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	سلمان مجرودی	۱۳۸۴/۲۴		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۸۴/۲۷		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۴/۳۱		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی :	بخشدار قصبه
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشگین شهر	۴- عنوان پست / شغل :	کارشناس امور امنیتی و انتظامی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۶۲	

۷- وظایف پست / شغل :

- جمع‌بندی، بررسی اخبار، گزارشات و ارائه تجزیه و تحلیل‌های مربوط به وقایع حساس امنیتی، انتظامی، سیاسی و اجتماعی زیربط به منظور پیش‌بینی، پیشگیری و مدیریت آن‌ها.
- تهیه و بروزرسانی شناسنامه‌های امنیتی و انتظامی زیربط براساس نوع مسائل و معضلات امنیتی.
- ایجاد و بروزرسانی بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل‌ها، قوانین امنیتی و انتظامی و مکاتبات شورا به منظور نگهداری از اسناد و مدارک.
- پیگیری و انجام امور مربوط به حفاظت مستمر از اماکن و تأسیسات دارای طبقه‌بندی به ویژه نقاط و تأسیسات حساس و حیاتی.
- احضار آسیب‌ها و تهدیدات بخش به صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی و ارائه گزارش‌های لازم.
- 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).
- انجام امور مربوط به برقراری نظم و امنیت مسابقات و فعالیت‌های ورزشی بر اساس دستورالعمل‌های مربوط.
- پیگیری مراحل اجرای قوانین، مصوبات و دستورالعمل‌های مربوط به مقابله با قاچاق سلاح، خلع سلاح و مهمات غیرمجاز در بخش.
- پیگیری امور مربوط به امنیت ارتباطات و فناوری اطلاعات دستگاه‌های زیربط که در شورای تامین بخش مورد طرح و بررسی قرار می‌گیرند.
- پیگیری انجام امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات.
- رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی‌های لازم در صورت نیاز.
- پیگیری امور مربوط به حوادث انتظامی از قبیل قتل و نزاع‌های دسته‌جمعی و ارائه پیشنهادات کارشناسی جهت پیشگیری و رفع علل و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره‌های آموزشی مربوط به روشها.
- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولين مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف	بخشدار	سلمان مجردي	۱۳۴۰/۱۲/۲۷		
تأیید‌کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادى	۱۳۴۰/۱۲/۲۷		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۴۰/۱۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشدار قصبه
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مسکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۶۳

۷- وظایف پست / شغل:

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	سلمان مجردي	۱۳۹۴/۱۱/۲۳		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۴/۱۱/۲۷		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۳۹۴/۱۱/۱۸		



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 : بهشداری قصابه
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور دهستانها و شوراها
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۶۴

۷- وظایف پست / شغل :

- ۱- تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های دهیاری ها بطور موردی و فصلی و سالیانه و ارایه آن به مراجع ذیربط.
- ۲- تطبیق و بررسی فرآیند تهیه بودجه سالیانه دهیاری ها بر اساس دستور العمل های مربوطه.
- ۳- ارزیابی عملکرد دهیاری ها در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد.
- ۴- احصاء و بازنگری نیازمندیهای عمرانی روستاها و ارائه گزارشهای لازم.
- ۵- پیگیری امور مربوط به تشکیل کمیسیون رتبه های دهیاری ها بر اساس دستور العمل مربوطه و پیگیری و اجرایی مصوبات آن.
- ۶- بررسی، اعلام نظر کارشناسی و رسیدگی به شکایات مردم و مؤسسات از دهیاری ها.
- ۷- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به دهیاری ها و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و ارسال به فرمانداری.
- ۸- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی اجرای آنها برای دهیاران و کارکنان دهیاری ها.
- ۹- بررسی و ارایه گزارش های لازم از معاملات دهیاری ها اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیر منقول، مقاطعه، اجاره و استجاره و دریافت اعانات و هدایای اهدایی.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور دهیاری ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارایه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۱- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور دهیاری ها.
- ۱۲- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی مقدماتی اجرای آنها برای اعضای شوراهای اسلامی روستا.
- ۱۳- مطالعه، بررسی و اعلام نظر درخصوص پیشنهادهای شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم.
- ۱۴- انجام بازرسی و ارزیابی عملکرد شوراهای روستا و تهیه گزارش جهت ارایه به مقام مافوق.
- ۱۵- پیگیری امور مربوط به شوراهای اسلامی ده و واحدهای عمران روستایی به منظور پیشرفت برنامه های عمرانی با استفاده از خودیاری و مشارکت مردم.
- ۱۶- پیشنهاد تدوین برنامه ها و انجام اقدامات لازم برای ارتقاء و بالندگی شوراهای اسلامی روستا.
- ۱۷- بررسی، تجزیه و تحلیل و اعلام نظر کارشناسی در مورد شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات و 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.
- 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	بهشدار	سلمان مجردی	۱۳۸۳/۰۲/۲۳		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۸۳/۰۲/۲۷		ص ۲۰
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۳/۰۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

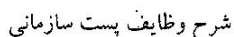
۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : بخشدار قصابه
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشگین شهر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۶۵

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	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	سلمان مجردی	۱۳۹۴/۲/۲۴		ص ۱ :
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۴/۲/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۴/۲/۱۸		

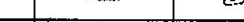


۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشداري ارسق
۳- محل جغرافيايي خدمت: شهرستان مشكين شهر	۴- عنوان پست / شغل: بخشدار
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۳۸

۷۔ وظایف یست / شغل:

- ۱- مدیریت امور مرتبط با برقراری و حفظ نظم و امنیت در حوزه مأموریت و هماهنگ ساختن دستگاههای اجرایی ذیربط.
- ۲- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه ها و طرح های عمومی و عمرانی از طریق هماهنگ 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 ...
- ۱۱- 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 نزد مسئولین ذیربط
- ۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولين مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	ظاهر نوری	۱۳۹۱/۰۴/۲۶		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۲/۰۲/۲۷		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۱/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : بخشدار ارشق
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل : مسئول امور دفتری و بایگانی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۳۹

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 راكد با اجازه مقام مافوق.
- ۵- صورت‌برداری، طبقه‌بندی، کدگذاری و بایگانی پرونده‌ها طبق دستورالعمل‌های مربوط و نیاز واحدهای ذی‌ربط.
- ۶- بازبینی ضمایم نامه‌های وارده و صادره.
- ۷- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در رایانه یا دفاتر مربوطه.
- ۸- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان.
- ۹- تفکیک و توزیع نامه‌ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها.
- ۱۰- تهیه گزارشات مورد نیاز برای مقام مافوق.
- ۱۱- انجام سایر امور محوله از جانب مقام مافوق.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	ظاهر نوری	۱۴۰۰/۱/۲۲		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۲/۲۷		
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 ۲۲ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : بخشدار ارشق
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان مشگین شهر	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور امنیتی و انتظامی
۵- نوع پست / شغل : نایب	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۴۰

۷- وظایف پست / شغل :

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف	بخشدار	ظاهر نوری	۱۴۰۱/۱۲		
تأییدکننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۲۷		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشدار ارشق
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مشکین شهر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۴۱

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 هم اندیشی با نخبگان، شخصیت های متنفذ اجتماعی و مذهبی در راستای حل مسائل بخش.
- ۴- پیگیری روند اجرای مصوبات کمیسیونها، جلسات و نشستهای تخصصی از طریق دستگاههای مرتبط.
- ۵- ارائه آمار، اطلاعات و گزارشهای لازم به شورای تامین شهرستان.
- ۶- تهیه و تنظیم آمار و بروزرسانی لیست تعداد حوزه های انتخاباتی، کاندیداها در سطح بخش براساس اطلاعات واصله و گزارش آن به مقام مافوق.
- ۷- جمع آوری اطلاعات در خصوص نواقص و کاستی های اجرای انتخابات و آسیب شناسی انتخابات در سطح بخش و رصد و پایش اخبار و گزارشات انتخاباتی و ارجاع به مقام مافوق.
- ۸- انجام پیگیری های لازم به منظور فراهم نمودن اقلام مورد نیاز بخشداری ها جهت برگزاری انتخابات.
- ۹- تشکیل و تکمیل پرونده های انتخاباتی.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	ظاهر نوری	۱۳۹۰/۱۲/۲		
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۰/۲/۲۷		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۳۹۰/۳/۱۸		