

شرح وظایف پست های فرمانداری
نمین
و
بخشداری های تابعه



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: فرماندار
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۷۰
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 آرایه 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 هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای در سطح شهرستان.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۴۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	متوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء	نسخه
نعمین کننده وظایف	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۲/۰۱/۲۰		ص: ۳
نایب کننده وظایف	استاندار	اکبر بهنامجو	۱۴۰۲/۰۱/۰۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۱/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل : معاون سیاسی ، امنیتی و اجتماعی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۷۱
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 ا فشار 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 انمه جمعه ، نمایندگان مجلس ، احزاب ، گروههای صنفی و افراد متنفذ. ۸- برنامه ریزی ، برگزاری و نظارت بر انتخابات عمومی در شهرستان ۹- هماهنگی و هدایت بخشدارها برای تحقق سیاستهای عمومی دولت . ۱۰- برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی برای اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و بخش ها ، و همچنین دهیاران. ۱۱- 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 شخصیتهای 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	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۱۰/۳۰		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۱/۱۰/۲۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۱۰/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

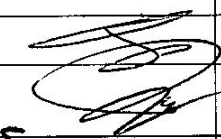
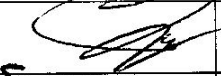
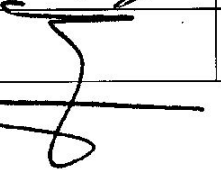
۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل : معاون برنامه ریزی و هماهنگی امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۴۷۲-۳
۷۷- وظایف پست / شغل :	
۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان. ۲- نظارت عالیه بر روند مطالعات، طراحی و اجرای پروژه های عمرانی سطح شهرستان و بخش در راستای اصول نظام فنی و اجرایی کشور. ۳- تشکیل شوراهای کارگروه ها و کمیته های فنی و تخصصی در موضوعات مرتبط با حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان و پیگیری اجرای مصوبات آنها. ۴- نظارت بر عملکرد دستگاه های اجرایی و بخشداری های سطح شهرستان، شهرک های صنعتی و ارزشیابی سالانه عملکرد آنان در حوزه امور عمرانی. ۵- شناسایی قابلیت ها و تنگناها و تعیین سیاست های اجرایی و اقدامات اولویت دار و محرک توسعه شهرستان در چارچوب سیاست ها و راهبردهای توسعه ملی و اسناد توسعه استان و شهرستان. ۶- نظارت بر تشکیل بانک آمار و اطلاعات مرتبط با حوزه امور عمرانی سطح شهرستان. ۷- نظارت بر امور شوراهای اسلامی، شهرداری ها و دهیاری های سطح شهرستان. ۸- تهیه و تدوین برنامه های توسعه شهرستان در چارچوب برنامه های کلان شهرستان با هدایت و همکاری واحدهای شهرستانی. ۱۳- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه ها و طرح های عمومی و عمرانی و جذب اعتبارات از طریق هماهنگی با فعالیت های ادارات و سازمان ها. ۹- نظارت بر تهیه لایحه بودجه دهیاری ها و نظارت بر اجرای لایحه مصوب. ۱۰- انجام هماهنگی های لازم با دستگاه های اجرایی و نهادهای مستقر مرتبط در حوزه شهرستان و تلفیق امکانات موجود آنها در جهت پیشبرد برنامه های عمرانی، افزایش کارایی و قابلیت ها و پیگیری درخواست های دستگاه های مذکور عمرانی حسب مورد. ۱۱- نظارت، اعمال هماهنگی و ارزیابی در جهت توسعه امور عمرانی شهرها و روستاها، طرح ها و پروژه ها، هدایت و پشتیبانی فنی و اجرایی با توجه به مسایل زیست محیطی و حفظ اراضی منابع طبیعی. ۱۲- مدیریت و اعمال هماهنگی های لازم به منظور پیش بینی، پیشگیری، کنترل و کاهش خطر پذیری حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی و تمهیدات مقتضی در جهت تسریع در کمک رسانی به آسیب دیدگان و بازشناسی مناطق خسارت دیده با همکاری سایر دستگاه ها در چارچوب قوانین و مقررات. ۱۳- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و ارایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه ها. ۱۴- تشکیل جلسات ستاد سوخت شهرستان و نظارت بر تأمین و توزیع مواد سوختی شهرستان. ۱۵- پیگیری جهت اجرای سیاست ها و برنامه های تدوین شده توسط حوزه های معاونت امور عمرانی استانداری. ۱۶- نظارت بر تهیه، تدوین و ارسال گزارش های مورد درخواست معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری.	



- ۱۷- برگزاری جلسات تخصصی قانونی نظیر هیئت تطبیق مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و روستاها.
- ۱۸- هماهنگی و مشارکت در طراحی نظام برنامه ریزی جامع توسعه ملی، منطقه ای و اجرای نظام مصوب.
- ۱۹- برنامه ریزی در جهت توسعه متوازن مناطق مختلف شهری، روستائی و عشایری در قالب برنامه توسعه اقتصادی کشور با همکاری شوراهای اسلامی و دستگاه های ذیربط.
- ۲۰- بررسی و تدوین برنامه ها و سیاست های کلان امور درآمد، تجهیز و تخصیص منابع.
- ۲۱- بررسی و تدوین برنامه های اقتصادی در زمینه اشتغال و سرمایه گذاری با بهره گیری از استعداد های موجود استان در چارچوب خط مشی های نظام مصوب.
- ۲۲- ایجاد زمینه های لازم برای تشویق صادر کنندگان کالا و افزایش سرمایه گذاری.
- ۲۳- 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.
- ۲۴- 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.
- ۲۵- انجام فعالیت های مربوط به امور دبیرخانه ای کارگروه اشتغال و سرمایه گذاری و دبیرخانه ای کمیته برنامه ریزی و توسعه شهرستان.
- ۲۶- نظارت بر اجرای مسائل اداری و مالی فرمانداری ها و بخشداری های تابعه.
- ۲۷- ابلاغ کلیه مصوبات، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و آئین نامه ها به دستگاه های اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی شهرستان و نظارت بر حسن اجرای آن ها.
- ۲۸- بررسی، تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی دستگاه های اجرایی با توجه به ضوابط، دستورالعمل ها و بخشنامه های بودجه سنواتی کشور.
- ۲۹- تدوین گزارش های بخشی جهت تهیه گزارش اقتصادی شهرستان.
- ۳۰- بررسی و نظارت بر پیشرفت اجرای طرح ها و پروژه ها و میزان اعتبارات جذب شده، تهیه و تدوین گزارش چگونگی عملکرد اعتبارات هزینه ای و تملک دارائی های سرمایه ای و تبصره های بودجه توسط دستگاه های اجرایی.
- ۳۱- هماهنگی و پیگیری جلسات و کارگروه های مربوط به تخصیص اعتبارات با حضور دستگاه های ذی ربط.
- ۳۲- برنامه ریزی در جهت جذب سرمایه گذاری بخش غیر دولتی و حمایت از واگذاری تسهیلات برای ایجاد انگیزه به منظور سرمایه گذاری در شهرستان.
- ۳۳- تعامل و ارائه پیشنهاد در خصوص توزیع و تخصیص اعتبارات هزینه ای و تملک دارائی های سرمایه ای.
- ۳۴- همکاری و هماهنگی در پیگیری وضعیت تولید و اشتغال واحدهای تولیدی و اقتصادی دارای وضعیت بحرانی و انعکاس آن به دستگاه های ذی ربط.
- ۳۵- همکاری با دستگاه های اجرایی در خصوص پیگیری مشکلات بخش صنعت و معدن شهرستان و ارائه پیشنهادات در راستای رفع مشکلات.
- ۳۶- نظارت بر انجام امور اداری، پرسنلی، آموزش و بهسازی کارکنان، برآورد نیروی انسانی، امور رفاهی، مسائل مالی و تجهیزاتی فرمانداری و بخشداری ها.
- ۳۷- نظارت و هماهنگی لازم بر عملکرد بخشداران در حوزه های برنامه ریزی و پشتیبانی.
- ۳۸- نظارت و پیگیری موضوعات مرتبط با مصارف گندم شهرستان در قالب شورای آرد و نان.
- ۳۹- انجام برنامه ریزی لازم در خصوص برگزاری شورای اداری شهرستان.





مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسویه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۱/۳۰		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۲/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۳/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۷۳
۷- وظایف پست / شغل :	

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با فرماندار و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات، کارگروه ها و نشست ها و کمیسیون هایی که در دفتر فرماندار تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها بررسی در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

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

ج: امور عمومی و جاری

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۲/۲۰		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۲/۲۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس حراست
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۷۴
۷- وظایف پست / شغل:	

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

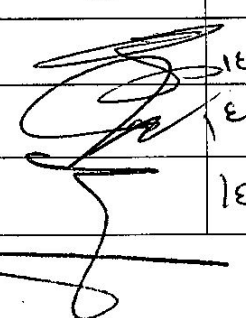


متولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۱۳		ص: ۱
نائید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل ۲- واحد سازمانی : فرمانداری نمین ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین ۴- عنوان پست / شغل : کارشناس روابط عمومی و تشریفات ۵- نوع پست / شغل : ثابت ۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۷۵	۷- وظایف پست / شغل : ۱- بررسی و تجزیه و تحلیل مندرجات جراید و رسانه های ارتباط جمعی مرتبط با وظایف و عملکردهای فرمانداری و بخشداری ها و تهیه گزارش. ۲- برقراری تعامل مثبت با رسانه های خبری محلی و سراسری بصورت دیداری - شنیداری، مکتوب، مجازی، الکترونیکی و ... ۳- تهیه و تنظیم برنامه های مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی، تلویزیونی و تبلیغاتی برابر ضوابط تعیین شده. ۴- تهیه و تنظیم برنامه های انتشاراتی در اعیاد رسمی و مراسم ویژه با مشارکت مردم و اقشار مختلف. ۵- جمع آوری اطلاعات لازم جهت تهیه و تدوین برنامه سالانه، ارائه گزارش عملکرد فرمانداری بصورت فصلی و سالانه و همچنین انعکاس خواسته های اصولی مردم به فرمانداری. ۶- اتخاذ تدابیر لازم به منظور ایجاد حسن رابطه بین ارباب رجوع و مسئولان فرمانداری، ارزیابی و لحاظ نمودن نظرات و پیشنهادات آن ها. ۷- برقراری ارتباط و همکاری با دفتر روابط عمومی استانداری به منظور هماهنگ ساختن فعالیت های روابط عمومی. ۸- برنامه ریزی و همکاری در خصوص تشکیل جلسات شورای اداری، شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی. ۹- هماهنگی و برنامه ریزی در خصوص حضور فرماندار در مجامع عمومی. ۱۰- پیگیری و برپایی مراسم معنوی، مذهبی و ملی (جشن و سوگواری) ویژه 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.
--	--

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص ۱۰		۱۴۰۱/۱۲	عاطف ناصری	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۲/۰۵	سیدمهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	نائید کننده وظایف
		۱۴۰۳/۱۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور





شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت/ مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نمین	۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور حقوقی، ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات
۵- نوع پست/ شغل: ثابت/ موقت	۱- شماره پست/ شغل: ۴۶۶-۳		
۷- وظایف پست/ شغل:			

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



وزارت کشور
استان اردبیل
شهرستان نمین
اداره حقوق و امور اداری



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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تعداد
تعیین کننده وظایف	فرماندار	ماطف ناصری	۱۴۰۱/۱/۲۰		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۲/۰۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور بانوان
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۴۷۷-۳
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	اعضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۱۲/۰۱		ص: ۲۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵/۰۵		
مسئول واحد تشکیلات و وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۰۸/۰۱		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور سیاسی، امنیتی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۷۸
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- برنامه ریزی و نظارت بر وظایف فرمانداری در حوزه های سیاسی، امنیتی، اجتماعی و انتخاباتی و پیگیری و مکاتبه در خصوص امورات مربوط به ائمه جمعه، نمایندگان مجلس، احزاب، گروههای صنفی و افراد متنفذ. ۲- هماهنگی و نظارت بر تأسیس و عملکرد حزب، جمعیت، انجمن سیاسی و صنفی و انجمن اسلامی و یا اقلیت های دینی شناخته شده در حوزه شهرستان و انجام تحقیقات و اعلام نظر در این زمینه به استانداری. ۳- نظارت و اعلام نظر در خصوص درخواست های اقرار و گروه ها در رابطه با برپائی اجتماعات و راهپیمایی ها مطابق مقررات قانونی و ارسال آن به استانداری. ۴- تلاش در جهت تحقق برنامه های سیاسی و اجتماعی دولت و افزایش مشارکت و حضور مؤثر مردم شهرستان در فعالیت های سیاسی و اجتماعی ۵- بستر سازی فعالیت های مطلوب احزاب و تشکل های سیاسی شهرستان و نظارت بر عملکرد آنها. ۶- حمایت، پشتیبانی، توانمند سازی و نظارت بر عملکرد شوراهای اسلامی شهر و روستای شهرستان. ۷- برنامه ریزی، برگزاری و نظارت بر انتخابات عمومی در شهرستان ۸- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم برای تغییر و اصلاح تقسیمات کشوری در محدوده شهرستان به استانداری. ۹- هماهنگی و هدایت بخشدارها برای تحقق سیاستهای عمومی دولت. ۱۰- برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی برای اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و بخش ها، و همچنین دهیاران. ۱۱- برنامه ریزی به منظور ارتقاء شاخصهای 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 گزارشات سیاسی، امنیتی، اجتماعی و اقتصادی شهرستان و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق. ۱۳- برنامه ریزی به منظور صدور مجوز سازمانهای مردم نهاد، بکارگیری و استفاده از پتانسیل تشکلهای 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- نشستهای مستمر با نخبگان و شخصیتهای ذینفوذ مذهبی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی و تبادل نظر با آنها در رابطه با امورات شهرستان و پیگیری. ۱۶- پیگیری و نظارت بر روند تشکیل پرونده های صنفی و سیاسی و صدور مجوزهای قانونی. ۱۷- تجزیه و تحلیل و ریشه یابی جرایم و تخلفات سیاسی و امنیتی و اتخاذ تدابیر لازم برای پیشگیری ۱۸- همکاری در راستای تأمین، حفظ امنیت و استقرار نظم و آرامش در شهرستان با هماهنگی ادارات اطلاعاتی، انتظامی و نظامی	



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

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

۲۱- برگزاری جلسات پدافند غیرعامل کمیسیون‌های دانشجویی _ کارگری، جهت بررسی و اتخاذ تصمیمات راجع به حل مشکلات این

قشر جامعه

۲۲- پیگیری اجرای دستورالعمل‌های امنیتی که از طرف شورای تأمین استان یا وزارتخانه ابلاغ می گردد .

۲۳- ارتباط مستمر و اخذ گزارشها از نیروی انتظامی و سایر اعضای شوراهای تأمین و شناسایی نقاط بحران خیز ، افراد شرور ، سابقه دار و اتخاذ

تدابیر پیشگیرانه در حوزه شهرستان .

۲۴- انجام اقدامات مربوط به کنترل و نظارت بر قاچاق کالا ، اسلحه و مهمات ، مبارزه با مواد مخدر، مشروبات الکلی، پیشگیری از وقوع سرقت،

کلاهبرداری ، جعل در حوزه شهرستان .

۲۵- پیگیری امور اتباع خارجی مقیم شهرستان و همچنین امور مربوط به ورود ، اقامت ، احوال شخصیه ، تابعیت ، ترک تابعیت و تردد آنها و

رسیدگی به گزارش های لازم در این زمینه جهت اتخاذ تصمیم مقتضی .

۲۶- انجام امور مربوط به پناهندگان ، معاونان و رانده شدگان مقیم شهرستان و اداره امور اردوگاه ها و انجام اقدامات لازم در جهت رفع

نیازمندیها ، نواقص از طریق مراجع مسئول .

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

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

۲۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات .



مسئولين مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۱/۲۰		ص : ۲
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۷۹
۷- وظایف پست / شغل	
۱- بررسی گزارشات و مدارک واصله در مورد متقاضیان تاسیس حزب، جمعیت، انجمن سیاسی، صنفی و انجمن اسلامی و یا اقلیت های دینی شناخته شده در حوزه استان و انجام تحقیقات و اعلام نظر در این زمینه به استانداری. ۲- نظارت و مراقبت مستمر از نحوه فعالیت احزاب، جمعیت، انجمن های اسلامی و ارسال گزارش های مرتبط به استانداری. ۳- پیگیری و تشکیل پرونده تشکل های صنفی و سیاسی جهت صدور مجوز های لازم. ۴- دریافت و پیگیری درخواست های افشار و گروه ها در رابطه با برپایی اجتماعات و راهپیمایی ها مطابق دستورالعمل های قانونی. ۵- جمع آوری و جمع بندی اخبار و گزارشات سیاسی شهرستان، تجزیه و تحلیل و انعکاس آن به استانداری. ۶- پیگیری و اجرای برنامه های مربوط به نشست های مستمر با نخبگان، شخصیت های ذی نفوذ سیاسی، اجتماعی و فرهنگی به منظور آگاهی از دیدگاه های آن ها و تبادل نظر در رابطه با امور مربوط به استان. ۷- پیگیری امور اجرایی و نظارت بر حسن اجرای انتخابات و راهنمایی و هدایت مجریان انتخابات در سطح شهرستان. ۸- بررسی مستمر و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در خصوص انتخابات و سنجش میزان موفقیت یا عدم موفقیت طرح های اجرایی در حوزه های انتخابیه شهرستان. ۹- بررسی طرح های واصله از مراجع ذی ربط و ارائه نظر کارشناسی و همکاری در تهیه و تدوین بخشنامه ها و شیوه نامه ها. ۱۰- تهیه و ارائه گزارش نوبه ای از روند امور اجرایی انتخابات در سطح شهرستان به مسئولین ذی ربط و انطباق صور تجلسات انتخاباتی واصله با قوانین و آیین نامه های انتخاباتی و در صورت لزوم انعکاس کاستی ها به مسئولان مافوق جهت رفع نواقص. ۱۱- برآورد اعتبارات، نیروی انسانی، و سایل و لوازم مورد نیاز برای برگزاری انتخابات در شهرستان و اعلام به مسئولین مافوق و همکاری با حوزه های انتخابیه شهرستان و انجام پیگیری های لازم جهت تامین ملزومات برگزاری انتخابات. ۱۲- پیگیری نواقص و ارائه راه حل برای رفع مشکلات و تنگناهای بخشداری های تابعه در خصوص برگزاری انتخابات و شرکت در گردهمایی ها و جلسات توجیهی مجریان انتخابات. ۱۳- مطالعه و بررسی شیوه های روزآمد و جدید برگزاری انتخابات و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص اصلاح قوانین و آیین نامه های انتخاباتی به منظور ارائه گزارش کارشناسی. ۱۴- بررسی و انجام مطالعات لازم در خصوص ساماندهی امور مربوط به ایجاد، انتراع، الحاق، ادغام، تغییر مرکزیت و یا تبدیل نقاط مختلف تقسیمات کشوری در حوزه شهرستان. ۱۵- بررسی و انجام مطالعات لازم در مورد نامگذاری، تغییر نام عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری در چارچوب دستورالعمل ارسالی استانداری. ۱۶- ارسال اعلام های مربوط به برگزاری انتخابات و پیگیری مکاتبات تا حصول نتیجه. ۱۷- تهیه لیست مکان ها و دستگاه های دارای ردهی حفاظتی و پیگیری تأمین و حفاظت این نوع از مکان ها. ۱۸- پیگیری و اقدام در خصوص تأمین امنیت کوچ عشایر و شرکت در جلسات مربوطه.	



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

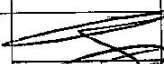
۲۰- ارائه‌ی گزارش تحلیلی ماهیانه از اوضاع سیاسی، امنیتی و اجتماعی منطقه به مافوق.

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

۲۲- پیگیری تردد غیر مجاز اتباع خارجی.

۲۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

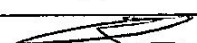


مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۱۳		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور امنیتی (مسئول دبیرخانه شورای تامین شهرستان)
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۸۰
۷- وظایف پست / شغل :	
۱- انجام امور دبیرخانه‌ای، بررسی و پیشنهاد طرح‌های لازم به فرماندار جهت طرح در شورای تامین و همچنین برگزاری جلسات زیرمجموعه آن و تشکیل کمیته امنیت.	
۲- احصاء، جمع‌آوری اخبار، اطلاعات و گزارش‌های مربوط به وقایع حساس سیاسی، اجتماعی و امنیتی شهرستان و طبقه‌بندی تنظیم گزارش‌ها به منظور اعلام به مرکز اطلاعات و اخبار.	
۳- تهیه و تنظیم شناسنامه امنیتی شهرستان و به‌روزرسانی مستمر آن.	
۴- شناسایی نقاط قوت و ضعف دستگاه‌های امنیتی به‌ویژه نیروی انتظامی و ارزیابی عملکرد آن‌ها و رسیدگی به شکایات مردم و سازمان‌ها از واحدهای انتظامی.	
۵- برنامه‌ریزی و هماهنگی در خصوص تامین امنیت مجالس، محافل، مراسم عمومی و حفاظت مسئولین دارای رده‌ی حفاظتی.	
۶- ایجاد ارتباط و هماهنگی با نمایندگان اعضای شورای تامین.	
۷- تهیه‌ی لیست مکان‌ها و دستگاه‌های دارای رده‌ی حفاظتی و پیگیری تامین و حفاظت این نوع از مکان‌ها.	
۸- پیگیری و اقدام در خصوص تامین امنیت کوچ عشایر و شرکت در جلسات مربوطه.	
۹- بررسی گزارش‌های واصله از دستگاه‌های امنیتی، اطلاعاتی و انتظامی و انعکاس آن به استان.	
۱۰- ارائه‌ی گزارش تحلیلی ماهیانه از اوضاع سیاسی، امنیتی و اجتماعی منطقه به مافوق.	
۱۱- پیگیری گزارش‌های مربوط به کشف مواد مخدر، قاچاق سلاح، کالا و ارز.	
۱۲- تشکیل مستمر جلسات شورای تامین به عنوان دبیر جلسه و پیگیری مصوبات آن.	
۱۳- تهیه و جمع‌بندی آمار، اطلاعات و گزارش‌های مستند جهت ارائه به فرماندار به‌منظور طرح در جلسات شورای تامین.	
۱۴- جمع‌آوری و دسته‌بندی مطالب و تعیین دستور کار جلسات شورای تامین بر اساس مشکلات و معضلات موجود.	
۱۵- شرکت در کمیسیون‌های زیرمجموعه‌ی جلسات شورای تامین از جمله کمیسیون خلع سلاح، جمع‌بندی و طرح آن در جلسات شورای تامین شهرستان.	
۱۶- تهیه‌ی طرح‌های امنیتی شهرستان و پیش‌بینی اعتبارات مورد نیاز.	
۱۷- تهیه‌ی آمار و اطلاعات مشروح از وقایع سیاسی، امنیتی و اجتماعی و ارائه به مافوق.	
۱۸- تنظیم و ترسیم نمودارهای مقایسه‌ای رخدادهای امنیتی سالانه و ارائه به مافوق.	
۱۹- پیگیری امور مربوط به فعالیت فرق و مذاهب و انجام اقدامات طبق دستور مافوق بر اساس مصوبات شاک.	
۲۰- انجام مسائل مربوط به جرایم خشن نظیر اراذل و اوباش و مسائل حاشیه‌ای شهرستان.	
۲۱- انجام امور مربوط به درخواست متقاضیان تابعیت و تشکیل جلسات مربوط و طرح پرونده‌های مطرح افراد (کمیسیون ماده ۴۵ قانون ثبت احوال).	
۲۲- پاسخگویی به متقاضیان خسارات امنیتی و جانبازی که در اثر حوادث امنیتی مجروح یا مورد ایراد خسارت واقع شده‌اند.	
۲۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۱۰/۳۰		ص : ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۲/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۱/۱۸		



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: فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول برنامه ریزی و امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۸۱
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 استعدادهاى شهرستان در جهت تأمین توسعه پایدار و تدوین برنامه‌های امور زیربنایی، تولیدی، اجتماعی، فرهنگی و آموزشی با همکاری دستگاه‌های اجرایی شهرستان. ۱۲- تهیه و تدوین برنامه‌های توسعه شهرستان در چارچوب برنامه‌های کلان شهرستان با هدایت و همکاری واحدهای شهرستانی. ۱۳- نظارت بر عملکرد واحدهای شهرستانی در حوزه عمرانی. ۱۴- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌ها و طرح‌های عمومی و عمرانی از طریق هماهنگی با فعالیت‌های ادارات و سازمان‌ها. ۱۵- شناسایی استعدادهای منطقه‌ای و تعیین نیازمندی‌های عمرانی شهرستان و لحاظ نمودن آن در برنامه‌ها و بودجه‌های عمرانی با توجه به اولویت‌های توسعه منطقه‌ای و در چارچوب سیاست‌ها و راهبردهای ملی و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح. 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 ارائه 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 اردبیل. 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.



تسلیه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۲۰		۱۳۸۰/۱/۳۰	عاطف ناصری	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۳۸۰/۲/۵	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۳۸۰/۳/۱۴	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور شهری، روستایی و شوراها
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۸۲
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- بازرسی از خدمات عمومی در سطح شهر و روستا، تهیه گزارش و رسیدگی به شکایات مردم و موسسات از شهرداری‌ها و دهیاری‌ها. ۲- بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهادهای شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم. ۳- همکاری با شورای عالی استان‌ها با تدوین پیش نویس آیین نامه های پیش بینی شده در قوانین مربوطه به شوراهای اسلامی. ۴- نظارت بر حسن اجرای مقررات و قوانین به امور عمومی توسط دهیاری‌ها و شهرداری‌ها. ۵- جمع آوری، تهیه آمار و اطلاعات مربوط به شوراهای اسلامی و ارائه گزارش‌های لازم به مقام مافوق. ۶- بررسی صورتجلسات و مصوبات شوراهای اسلامی از نظر مطابقت با قانون شوراها و سایر ضوابط مربوطه. ۷- بررسی و ارزیابی منابع درآمد شهرداری‌ها و مقایسه عوارض گوناگون و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح و بهبود آن‌ها. ۸- انجام امور مربوط به صدور دستورالعمل‌ها و ارائه خدمات مشورتی به شهرداری‌ها جهت تهیه و اجرای طرح‌های ممیزی، تهیه دستورالعمل‌های تنظیم تعرفه و برقراری عوارض. ۹- بررسی و اعلام نظر در خصوص شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات شوراها و پیگیری امور مربوط به دبیرخانه هیات حل اختلاف برای انجام وظایف قانونی. ۱۰- بررسی وضعیت شهرستان بر اساس شرایط اقتصادی و اجتماعی به منظور تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های مرتبط با تنظیم تعرفه و برقراری عوارض نوسازی. ۱۱- مطالعه و بررسی وضع روستاها و شهرهای شهرستان از نظر تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاها و شهرداری‌ها. ۱۲- پیگیری امور مربوط به حوادث قهری و غیرمترقبه. ۱۳- پیگیری مسائل امور خدماتی، فرهنگی، بهداشتی و تشکیل جلسات مربوطه در سطح شهرها و روستاها. ۱۴- تهیه گزارش لازم در خصوص حمل و نقل شهری و نظارت بر امور راهنمایی و رانندگی، اتوبوسرانی و تاکسیرانی و ... ۱۵- هماهنگی و پیگیری لازم در خصوص انجام امور مربوط به بخش کشاورزی، ساخت و ساز غیرمجاز، اشتغالزایی روستایی، بیمه اجتماعی روستایی، تعاونی دهیاری‌ها، خدمات سفر، فضای سبز و پسماند، کمیته انطباق شهری، تشکیل پرونده‌های هیئت تطبیق و ... ۱۶- بازدید از پروژه‌های عمرانی، همکاری در زمینه تهیه معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت‌های طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و ارائه گزارش. ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین شوراهای اسلامی شهر و روستا، دهیاری‌ها و شهرداری‌ها و بخشنامه‌ها و آیین نامه‌های مرتبط. ۱۸- انجام وظایف مربوط به دهیاری‌ها اعم از بودجه و انتخاب دهیار، کارکنان و ذیحسابان، امور مشمولین، مشکلات با شوراها، امور مالی، تأسیس دهیاری، درجه بندی و ... ۱۹- تشکیل کارگروه کنترل و پیشگیری جمعیت حیوانات ناقل بیماری. ۲۰- تشکیل ستاد هماهنگی خدمات سفرهای شهرستان. ۲۱- تشکیل کارگروه نشست مشورتی دهیاران.	



۲۲- بررسی و هماهنگی تشکیل جلسه آراستان ها.

۲۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۰/۱/۳۰		ص: ۲۰
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۰/۲/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۰/۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس نظارت بر بودجه دهیاریها
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۸۳
۷- وظایف پست / شغل:	

- ۱- نظارت بر فرایند تهیه بودجه سالیانه و حسابرسی دهیاری های شهرستان بر اساس دستورالعمل های ابلاغی از وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری ها).
- ۲- پیگیری و انجام امور مربوط به سامانه بودجه دهیاری و سامانه اعتبارات دهیاری ها.
- ۳- جمع آوری اطلاعات مربوط به بودجه، متمم بودجه، اصلاح بودجه و تفریغ بودجه.
- ۴- تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های دهیاری ها بطور موردی و فصلی و سالیانه و ارایه آن به مراجع ذیربط.
- ۵- تطبیق و بررسی فرآیند تهیه بودجه سالیانه دهیاری های شهرستان بر اساس دستور العمل های ارسالی از سوی وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور).
- ۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور دهیاری ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارایه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۷- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۸- بررسی و اعلام نظر در خصوص 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	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۳/۰		۱ : ص
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۵/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸/۰		

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 نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مدیریت بحران
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۸۴
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 تشکل های مردمی، نهادهای غیر دولتی و نیروهای بسیجی و داوطلب مردمی در خصوص توانمند سازی برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه
- ۸- مطالعه، برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور مربوط به مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه و آمادگی برای مواجهه با آن ها
- ۹- مستند سازی عملیات و اقدامات لازم برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه و بازسازی و 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	تاریخ
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۱۰/۲۰		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵/۲۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۸/۱۴		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس برنامه ریزی، آمار و فناوری اطلاعات
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۸۵

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 تنظیم و تلخیص اطلاعات مربوطه
- ۱۴- مطالعه طرح های واصله از دستگاههای اجرایی از نظر تطبیق جزئیات طرح با اصول برنامه های مصوب
- ۱۵- تهیه و تنظیم گزارش ها و جداول مربوط به طرح ها و فعالیتهای در چهارچوب برنامه و بودجه مربوط
- ۱۶- رسیدگی به اجرای نظام ها و روش ها و خط مشی هایی که برای عدم تمرکز امور و بهبود بخشیدن به وضع اقتصادی و اجتماعی مناطق مختلف کشور تعیین میگردد.
- ۱۷- تهیه و تنظیم گزارش ها و جداول مربوط به طرح ها و فعالیتهای در چهارچوب برنامه و بودجه مربوط
- ۱۸- اندازه گیری درجه پیشرفت طرح ها و برنامه های اقتصادی و اجتماعی و فیزیکی و تهیه گزارش در زمینه ارزشیابی عملکرد آنها
- ۱۹- راهنمایی مقامات دستگاههای اجرایی مربوطه در تنظیم بودجه و برنامه سالانه و موافقت نامه های طرح ها و فعالیت ها
- ۲۰- نظارت در تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی و اجتماعی و نحوه پیاده کردن آنها
- ۲۱- شرکت در کمیسیون و کنفرانس های مربوطه
- ۲۲- مدیریت در امور مربوط به تهیه پیش نویس آیین نامه ها و لوایح و مقررات و بررسی و اظهار نظر نسبت به آیین نامه ها و لوایح و مقررات تهیه شده

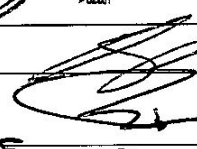


مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسمیه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۱۲/۲۵		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵/۲۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۱/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل ۲- واحد سازمانی: فرمانداری نمین ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی امور اقتصادی، کشاورزی، صنایع و معادن ۵- نوع پست / شغل: ثابت ۶- شماره پست / شغل: ۴۸۶-۳ 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 ای منطقه ای، کمیسیون ها، شوراهای، سمینارها و کنفرانس های اقتصادی و تنظیم گزارش در مورد نتایج مذاکرات. ۷- نظارت و بررسی عملکرد بانک های دولتی، خصوصی و موسسات مالی و اعتباری و بیمه های دولتی دارای مجوز. ۸- مطالعه، بررسی و آسیب شناسی صنایع و معادن شهرستان و رکود اقتصادی منطقه و ارائه راه حل ها و پیشنهادات لازم برای بهبود آنها. ۹- همکاری با دستگاه ها و سازمان های مرتبط با صنعت و معدن شهرستان در تهیه طرح ها و برنامه های پیشرفت صنعت شهرستان. ۱۰- تهیه و جمع آوری اطلاعات اقتصادی در ارتباط با صنایع و معادن شهرستان و ارائه گزارش های لازم به مقامات مسئول. ۱۱- همکاری با سایر دستگاه های ذی ربط در خصوص تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مربوط به حمایت از صنایع. ۱۲- بررسی طرح های پیشنهادی در زمینه تأسیس صنایع جدید در سطح شهرستان. ۱۳- بررسی و پیگیری مراحل اجرای برنامه های صنعتی در سطح شهرستان. ۱۴- ارزیابی پیشرفت پروژه ها و طرح های نیمه تمام و پیگیری تکمیل و بهره برداری پروژه های اقتصادی و صنعتی و معدنی شهرستان. ۱۵- بررسی مشکلات واحدهای صنعتی و معدنی و تهیه گزارش های لازم جهت طرح در کارگروه ها، جلسات مرتبط و انعکاس به مسئولین ذی ربط. ۱۶- بررسی، مطالعه و پیگیری احداث واحدهای صنعتی در مناطق کمتر توسعه یافته شهرستان با در نظر گرفتن آمایش سرزمین و توسعه متوازن مناطق شهرستان. ۱۷- بررسی طرح های متقاضی استفاده از یارانه تسهیلات بانکی در حوزه صنعت و معدن و انجام بازرسی های لازم و پیگیری تا حصول تسهیلات و بهبود آنها. ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.
---	--

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
تعیین کننده وظایف	فرماندار	حافظ ناصری	۱۴۰۱/۳/۱۰		ص: ۱ 
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۱/۳/۱۵		
مسئول واحد تسهیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تسهیلات و بهبود روشای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور اداری و مالی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۴۸۷-۲
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 حیات 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 هایاصله 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 قراردادها و تحویل پروژه های عمرانی. ۱۹- 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. ۲۰- مطالعه، بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.	



- ۲۱- تهیه لیست حقوق و مزایای کارکنان، پیگیری احکام مربوط به برقراری مزایای مستمر و غیرمستمر، امورات مربوط به بازنشستگان، تهیه و تنظیم اسناد و هزینه‌های انجام شده و دادن تنخواه به کارپرداز.
- ۲۲- تهیه آمار، گزارش‌های تحلیلی و مقایسه تطبیقی هزینه‌های جاری اعم از آب، برق، تلفن، گاز، پذیرایی و تعمیر تاسیسات و غیره بصورت ماهانه، فصلی و سالانه.
- ۲۳- اجرای قوانین و مقررات مربوط برگزاری مناقصه و یا مزایده.
- ۲۴- تهیه و تنظیم گزارش‌های مالی و ارائه به مقام مافوق.
- ۲۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۳		ص: ۱۱
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل : کاردان امور اداری
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۸۸
۷- وظایف پست / شغل :	

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

۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۳/۲۰		ص : ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۵/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸/۱۴		

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 نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: مسئول امور مالی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۸۸/۱
۷۷- وظایف پست / شغل:	

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسویه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۳۰		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت/مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست/ شغل: حسابدار و امین اموال
۵- نوع پست/ شغل: ثابت	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۴۸۹
۷- وظایف پست/ شغل:	

- ۱- تهیه و تنظیم صورت وضعیت کالاها و اموال فرمانداری و بخشداری های تابعه و نگهداری حساب کلیه اموال منقول ابواب جمعی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر اموال بر اساس آئین نامه اموال دولتی.
- ۲- بازدید و نظارت دوره ای بر اموال و متعلقات فرمانداری و بخشداری های تابعه و ارائه گزارش به مبادی ذی ربط.
- ۳- نصب و شماره گذاری اجناس و اموال تحویلی به همکاران.
- ۴- همکاری با واحد متناظر در استانداری جهت تحویل و دریافت اموال و سایر امور.
- ۵- شناسایی اموال و کالاهای مستهلک و از رده خارج شده و ارسال لیست آن ها به استانداری جهت اتخاذ تصمیمات لازم.
- ۶- صدور پروانه خروج برای اموال پس از تایید مبادی ذی ربط.
- ۷- رسیدگی به صورتحساب های مالی و همکاری با واحد مالی.
- ۸- ارایه صورت وضعیت به روز شده سالانه به مبادی ذی ربط.
- ۹- پیگیری و اخذ امضای اسناد مالی و چک های صادره، تحویل و بایگانی اسناد.
- ۱۰- ثبت و نگهداری و تنظیم اعتبارات، تخصیص و درخواست وجه بصورت روزانه و اظهار نظر در خصوص طرح های مالی و انجام امور بانکی.
- ۱۱- 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.
- ۱۲- مطالعه، بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- تهیه و تنظیم گزارش های مالی و ارائه به مقام مافوق.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید کننده وظایف
	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۱۲/۲۰		
	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵/۰۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۶/۱۸		

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 نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست/ شغل: حسابدار
۵- نوع پست/ شغل: ثابت	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۴۸۹/۱
۷- وظایف پست/ شغل:	

۱۵- تهیه و تنظیم صورت وضعیت کالاها و اموال فرمانداری و بخشدارهای تابعه و نگهداری حساب کلیه اموال منقول ابواب جمعی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر اموال بر اساس آئین نامه اموال دولتی.

۱۶- بازدید و نظارت دوره‌ای بر اموال و متعلقات فرمانداری و بخشدارهای تابعه و ارائه گزارش به مبادی ذی ربط.

۱۷- نصب و شماره گذاری اجناس و اموال تحویلی به همکاران.

۱۸- همکاری با واحد متناظر در استانداری جهت تحویل و دریافت اموال و سایر امور.

۱۹- شناسایی اموال و کالاهای مستهلک و از رده خارج شده و ارسال لیست آنها به استانداری جهت اتخاذ تصمیمات لازم.

۲۰- صدور پروانه خروج برای اموال پس از تایید مبادی ذی ربط.

۲۱- رسیدگی به صورتحساب‌های مالی و همکاری با واحد مالی.

۲۲- ارائه صورت وضعیت به روز شده سالانه به مبادی ذی ربط.

۲۳- پیگیری و اخذ امضای اسناد مالی و چک‌های صادره، تحویل و بایگانی اسناد.

۲۴- ثبت و نگهداری و تنظیم اعتبارات، تخصیص و درخواست وجه بصورت روزانه و اظهار نظر در خصوص طرح‌های مالی و انجام امور بانکی.

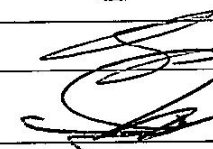
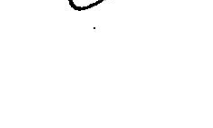
۲۵- ثبت و تنظیم ترازنامه، صورت مغایرت بانکی حساب‌ها بصورت ماهیانه و تنظیم صورت تعهدات، دیون و تهیه دفاتر مربوط به حساب‌های بانکی و تنخواه گردان.

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

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

۲۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسمیه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	عاطف ناصری	۱۴۰۱/۱۰/۳۰		ص : ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۲/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۱/۱۴		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل ۲- واحد سازمانی: بخشدار ویکج	۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین ۴- عنوان پست / شغل: بخشدار
۵- نوع پست / شغل: ثابت ۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۹۶	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 آمدن 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- انجام نظارت بر وظایف دهیاری ها طبق مقررات دهیاری ها.

۱۱- و شناخت راهکارهای علمی و کاربردی و کاهش خسارات ناشی از حوادث پیش بینی نشده (سیل، زلزله و...) با همکاری مراکز علمی استان و ...

هماهنگی دستگاه ها و سازمان های مسئول و ارائه گزارش به فرمانداری تابعه و سازمان های مسئول.

۱۲- نظارت بر مقاوم سازی و مراعات استانداردهای ساخت و ساز با توجه به شرایط منطقه با همکاری شوراهای اسلامی روستا و بخش و سازمان های مسئول.

۱۳- انجام تمهیدات لازم در جهت معرفی جاذبه های گردشگری و جذب گردشگران داخلی و خارجی، برای بازدید از آثار، باستانی، پدیده های طبیعی و استعدادهای دیدنی بخش و روستاهای تابعه با همکاری دستگاههای مسئول.

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

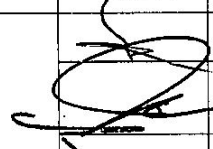
۱۵- نظارت بر امور شوراهای اسلامی روستا در حوزه مأموریت.

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

۱۸- انجام بازدیدهای مرتب از روستاهای بخش و آشنائی با مسائل و مشکلات روستائیان و اهالی و اهتمام در رفع مشکلات و یا پیگیری آن و ارائه گزارش بر حسب ضرورت.

۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسویه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	نورالدین مرادی	۱۴۰۲/۰۲/۰۲		ت: ۲
نائید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵/۰۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۰۹/۱۸		

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 : بخش اداری و کلیات
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۹۸
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 بخش اداری 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	نورالدین مرادی	۱۴۰۲/۹		
تأیید کننده وظایف	دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۵		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشداري ولکيج
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور دهستانها و شوراها
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۹۹
۷- وظایف پست / شغل:	

- ۱- تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های دهیاری ها بطور موردی و فصلی و سالیانه و ارایه آن به مراجع ذیربط.
- ۲- تطبیق و بررسی فرآیند تهیه بودجه سالیانه دهیاری ها بر اساس دستور العمل های مربوطه.
- ۳- ارزیابی عملکرد دهیاری ها در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد.
- ۴- احصاء و بازنگری نیازمندیهای عمرانی روستاها و ارائه گزارشهای لازم.
- ۵- پیگیری امور مربوط به تشکیل کمیسیون رتبه های دهیاری ها بر اساس دستور العمل مربوطه و پیگیری و اجرایی مصوبات آن.
- ۶- بررسی، اعلام نظر کارشناسی و رسیدگی به شکایات مردم و مؤسسات از دهیاری ها.
- ۷- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به دهیاری ها و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و ارسال به فرمانداری.
- ۸- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی اجرای آنها برای دهیاران و کارکنان دهیاری ها.
- ۹- بررسی و ارایه گزارش های لازم از معاملات دهیاری ها اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیر منقول، مقاطعه، اجاره و استجاره و دریافت اعانات و هدایای اهدایی.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور دهیاری ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارایه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۱- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور دهیاری ها.
- ۱۲- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی مقدماتی اجرای آنها برای اعضای شوراهای اسلامی روستا.
- ۱۳- مطالعه، بررسی و اعلام نظر درخصوص پیشنهاد های شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم.
- ۱۴- انجام بازرسی و ارزیابی عملکرد شوراهای روستا و تهیه گزارش جهت ارایه به مقام مافوق.
- ۱۵- پیگیری امور مربوط به شوراهای اسلامی ده و واحدهای عمران روستایی به منظور پیشرفت برنامه های عمرانی با استفاده از خودیاری و مشارکت مردم.
- ۱۶- پیشنهاد تدوین برنامه ها و انجام اقدامات لازم برای ارتقاء و بالندگی شوراهای اسلامی روستا.
- ۱۷- بررسی، تجزیه و تحلیل و اعلام نظر کارشناسی درمورد شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات و اقدامات شوراها.
- 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 شوراها.
- 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
تعیین کننده وظایف	بخشدار	نورالدین مرادی	۱۳۸۸/۲/۱	
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری استانداری	سید مهدی جوادی	۱۳۸۸/۲/۵	
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۸/۲/۱۸	

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی:	بخش اداری و کلیج
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل:	کارشناس آمار و فن آوری اطلاعات
۵- نوع پست / شغل :	۶- شماره پست / شغل :	ثابت ۳-۵۰۲
۷- وظایف پست / شغل:		

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

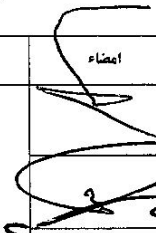
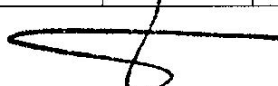


مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	نورالدین مرادی	۱۴۰۰/۲/۱		
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۰/۲/۵		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۰/۲/۱۸		

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی : بخشدار و یلکچ
۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس امور عمرانی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۵۰۱
۷ - وظایف پست / شغل :	

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تیمانه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	نورالدین مرادی	۱۳۸۱/۱۲/۱۱		
نائید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری استانداری	سید مهدی جوادی	۱۳۸۱/۱۲/۱۵		ص ۱۰
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۱/۱۲/۱۸		

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 و یککج
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: سرایدار و پیشخدمت
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۰۳
۷- وظایف پست / شغل:	

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



متولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسویه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	نورالدین مرادی	۱۴۰۲/۱		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۵		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

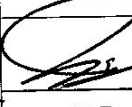
مجموع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشدار و پلیس نمین
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: نامه رسان و رواننده
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۰۴

۷- وظایف پست / شغل:

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	نورالدین مرادی	۱۳۸۲/۲/۱		
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری	سید مهدی جوادی	۱۳۸۲/۲/۵		ص ۱۰
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۲/۳/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۶۱۳۳-۷۶-۲۰ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی :	بخش اداری مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان لنین	۴- عنوان پست / شغل :	بخشدار
۵- نوع پست / شغل :	۶- شماره پست / شغل :	۳-۴۹۱
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 تأمین 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 ایاد ملی و مذهبی و سایر تشریفات معموله.

۸- مدیریت اوضاع سیاسی ، اجتماعی ، اقتصادی و فرهنگی حوزه مأموریت و تحولات آن.

۹- بررسی و شناخت راهکارهای علمی و کاربردی و کاهش خسارات ناشی از حوادث پیش بینی نشده (سبل، زلزله و...) با همکاری مراکز علمی استان و ... هماهنگی دستگاه ها و سازمان های مسئول ارائه گزارش به فرمانداری تابعه و سازمان های مسئول.

۱۰- نظارت بر مقام 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 دینی 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 اهالی و اهتمام در رفع مشکلات و پیگیری آن و ارائه گزارش بر حسب ضرورت.

۱۶- انجام سایر امور معموله وفق مقررات





مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسویه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	یوسف کریمی	۱۴۰۱/۱۲/۲۰		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری استانداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۱۲/۲۵		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۱۲/۲۸		

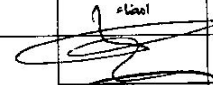
شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی:	بخشدار مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل:	کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل:	۶- شماره پست / شغل:	۳-۴۹۴
۷- وظایف پست / شغل:		

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



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	یوسف کریمی	۱۴۰۲/۰۳/۰۵		ص: ۱۰
نایب کننده وظایف	دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۳/۰۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل ۲- واحد سازمانی : بخشدار مرکزی ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین ۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور دهستانها و شوراه ۵- نوع پست / شغل : ثابت ۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۹۵	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.
--	--

تاریخ	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
۱۳۸۷/۳/۲۳		یوسف کریمی	بخشدار	تعیین کننده وظایف
۱۳۸۷/۳/۲۵		سید مهدی جوادی	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری	تأیید کننده وظایف
۱۳۸۷/۳/۱۸		علی خلیلی	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور

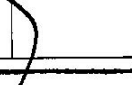


شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل ۲- واحد سازمانی : بخشدار مرکزی ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین ۴- عنوان پست / شغل : کارداران امور امنیتی و انتظامی ۵- نوع پست / شغل : ثابت ۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۹۳	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 ذیربطه منظور پیش بینی، پیشگیری و مدیریت آنها. ۲- تهیه و بروزرسانی شناسنامه های امنیتی و انتظامی ذیربط براساس نوع مسائل و معضلات امنیتی. ۳- ایجاد و بروزرسانی بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل ها، قوانین امنیتی و انتظامی و مکاتبات شورا به منظور نگهداری از اسناد و مدارک. ۴- پیگیری و انجام امور مربوط به حفاظت مستمر از اماکن و تأسیسات دارای طبقه بندی به ویژه نقاط و تأسیسات حساس و حیاتی. ۵- احصاء آسیب ها و تهدیدات بخش به صورت سالانه یا ملاحظات تقویم امنیتی و ارائه گزارش های لازم. ۶- پیگیری امور مربوط به کمیته امنیتی شورای تامین (تهیه دعوتنامه، بررسی دستور جلسه، تهیه و ارسال مصوبات و صورتجلسات، پیگیری کتبی و شفاهی مصوبات و سایر امور مربوطه). ۷- انجام امور مربوط به برقراری نظم و امنیت مسابقات و فعالیت های ورزشی بر اساس دستورالعمل های مربوط. ۸- پیگیری مراحل اجرای قوانین، مصوبات و دستورالعمل های مربوط به مقابله با قاچاق سلاح، خلع سلاح و مهمات غیرمجاز در بخش. ۹- پیگیری امور مربوط به امنیت ارتباطات و فناوری اطلاعات دستگاه های ذیربط که در شورای تامین بخش مورد طرح و بررسی قرار می گیرند. ۱۰- پیگیری انجام امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات. ۱۱- رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی های لازم در صورت نیاز. ۱۲- پیگیری امور مربوط به حوادث انتظامی از قبیل قتل و نزاع های دسته جمعی و ارائه پیشنهادات کارشناسی جهت پیشگیری و رفع علل و ارائه گزارش به مقام مافوق. ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.
--	---



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	یوسف کریمی	۱۴۰۱/۰۵/۱۴		ص ۱ : ۱
تائید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری استانداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۰۵/۱۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۰۵/۱۸		



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۴ (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 نمین	۴- عنوان پست / شغل: مسئول امور دفتری و بایگانی
۵- نوع پست / شغل:	۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۹۲
۷- وظایف پست / شغل:	

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	یوسف کریمی	۱۴۰۱/۱۵		ص: ۱
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری استانداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

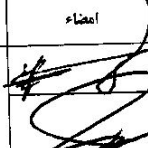
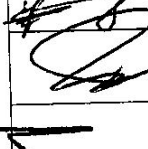
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : بخش اداری غیران
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس آمار و فن آوری اطلاعات
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۵۱۰

۷- وظایف پست / شغل:

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	صابر عباسی	۱۴۰۱/۱۱/۳۰		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵/۱۵		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

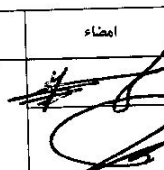
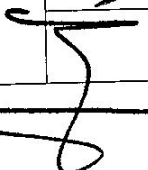
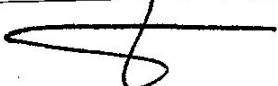
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشداري هنبران
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۰۹

۷- وظایف پست / شغل:

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	صابر عباسی	۱۳۸۱/۱۳۰		
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری	سیدمهدی جوادی	۱۳۸۲/۲/۵		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

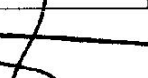
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشداري عنبران
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور دهستانها و شوراها
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۰۸

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 شوراها.
- 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 شوراها.
- ۲۰- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	صابر عباسی	۱۴۰۱/۳۰		ص ۲ : ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

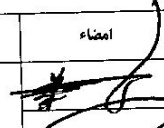
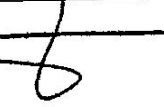
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : بخشدار غیران
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۵۰۷

۷- وظایف پست / شغل:

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	صابر عباسی	۱۴۰۱/۱۱/۳۰		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵/۲۵		۱۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸/۱۴		

شرح وظایف پست سازمانی

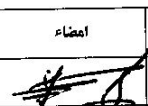
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخشداري عنبران
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی و انتظامی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۰۶

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 ذیربطه منظور پیش بینی، پیشگیری و مدیریت آنها.
- ۲- تهیه و بروزرسانی شناسنامه های امنیتی و انتظامی ذیربط براساس نوع مسائل و معضلات امنیتی.
- ۳- ایجاد و بروزرسانی بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل ها، قوانین امنیتی و انتظامی و مکاتبات شورا به منظور نگهداری از اسناد و مدارک.
- ۴- پیگیری و انجام امور مربوط به حفاظت مستمر از اماکن و تأسیسات دارای طبقه بندی به ویژه نقاط و تأسیسات حساس و حیاتی.
- ۵- احصاء آسیب ها و تهدیدات بخش به صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی و ارایه گزارش های لازم.
- ۶- پیگیری امور مربوط به کمیته امنیتی شورای تامین (تهیه دعوتنامه، بررسی دستور جلسه، تهیه و ارسال مصوبات و صورتجلسات، پیگیری کتبی و شفاهی مصوبات و سایر امور مربوطه).
- ۷- انجام امور مربوط به برقراری نظم و امنیت مسابقات و فعالیت های ورزشی بر اساس دستورالعمل های مربوط.
- ۸- پیگیری مراحل اجرای قوانین، مصوبات و دستورالعمل های مربوط به مقابله با قاچاق سلاح، خلع سلاح و مهمات غیرمجاز در بخش.
- ۹- پیگیری امور مربوط به امنیت ارتباطات و فناوری اطلاعات دستگاه های ذیربط که در شورای تامین بخش مورد طرح و بررسی قرار می گیرند.
- ۱۰- پیگیری انجام امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات.
- ۱۱- رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی های لازم در صورت نیاز.
- ۱۲- پیگیری امور مربوط به حوادث انتظامی از قبیل قتل و نزاع های دسته جمعی و ارایه پیشنهادات کارشناسی جهت پیشگیری و رفع علل و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	صابر عباسی	۱۴۰۱/۱۲/۰۵		ص: ۲
فائید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : بخشدار	بخشدار
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان نمین	۴- عنوان پست / شغل :	بخشدار
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۵۰۵	

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 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 آشنایی با مسائل و مشکلات روستائیان و اهالی و اهتمام در رفع مشکلات و یا پیگیری آن و ارائه گزارش بر حسب ضرورت.
- ۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسجیه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	صابر عباسی	۱۴۰۱/۱۲/۰۱		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۵/۰۵		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روستاهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸/۰۱		