

**شرح وظایف پست های فرمانداری
کوثر
و
بخشداری های تابعه**



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری گونر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گونر	۴- عنوان پست / شغل: فرماندار
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۱۱
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- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی، گذرنامه و وظیفه عمومی در حوزه استحفاظی شهرستان در چارچوب قوانین و مقررات. ۱۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به تردد، اقامت، تابعیت، استملاک و سایر امور مربوط به اتباع خارجی، مهاجرین، آوارگان در حوزه استحفاظی شهرستان. ۱۲- برنامه ریزی به منظور کاهش آسیب پذیری و تعیین اولویت های سیاست های امنیت شهرستان با تاکید بر اصول پدافند غیر عامل. ۱۳- تلاش در جهت تحقق و توسعه آزادی های مدنی، سیاسی و اجتماعی و فرهنگی در چارچوب قوانین و مقررات و اصول قانون اساسی در حوزه استحفاظی شهرستان. ۱۴- برگزاری انتخابات و همه پرسی در سطح شهرستان در چارچوب قوانین و مقررات.	



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- ۳۳- ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های اجرایی به منظور افزایش همکاری و رفع اختلافات فی‌مابین در سطح شهرستان.
- ۳۴- مدیریت جلسات کمیته برنامه‌ریزی و توسعه شهرستان، شوراها، کمیسیون و سایر کمیته‌هایی که به موجب قانون مسئولیت آنها به عهده فرماندار است.
- ۳۵- پایش برنامه‌ها و فعالیت‌های اقتصادی شهرستان در بخش‌های مختلف بر اساس قوانین و مقررات.
- ۳۶- نظارت بر انجام مطالعات اقتصادی در راستای شناسایی ظرفیت‌ها و توانمندی‌های شهرستان در امر سرمایه‌گذاری، اشتغال و تولید و توسعه متوازن.
- ۳۷- همکاری، ایجاد هماهنگی و فراهم نمودن زمینه‌های لازم در جهت کسب منابع درآمد و توسعه شهرستان از طریق کارآفرینی، جذب گردشگر و سایر بر اساس قوانین و مقررات و انعکاس موافق به مقامات مسئول.
- ۳۸- تعامل با دستگاه‌های ذی‌ربط در خصوص چگونگی و نحوه توزیع ارزاق عمومی و کالاهای اساسی و تنظیم بازار در سطح شهرستان.
- ۳۹- انجام هماهنگی لازم در خصوص تاسیس بازارچه‌های مرزی در شهرهای مرزی و نظارت بر آنها در حوزه استحفاظی شهرستان.
- ۴۰- بررسی عملکرد دستگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای متولی امور روستایی در سطح شهرستان به منظور تحقق توسعه پایدار روستایی در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۴۱- تعامل با دستگاه‌های مربوطه در تهیه و تدوین طرح‌های توسعه محور اقتصادی بر اساس استعدادها 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.
- ۴۲- همکاری و هماهنگی در پیگیری وضعیت تولید و اشتغال واحدهای تولیدی و اقتصادی دارای وضعیت بحرانی در سطح شهرستان و انعکاس آن به دستگاه‌های ذی‌ربط.
- ۴۳- همکاری با دستگاه‌های اجرایی در خصوص پیگیری مشکلات بخش صنعت و معدن شهرستان و ارایه پیشنهادات در راستای رفع مشکلات.
- ۴۴- فراهم نمودن زمینه‌های همکاری با شهرستان‌های همجوار در موضوعات مشترک در چارچوب سیاست‌ها و خط‌مشی کلی نظام.
- ۴۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	وحید کنعانی کلور	۱۳۹۵/۱/۲۵		ص: ۳
تأیید کننده وظایف	استاندار	اکبر بهنامجو	۱۳۹۵/۲/۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی غیلی	۱۳۹۵/۲/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری کوثر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان کوثر	۴- عنوان پست / شغل: معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۵۱۲-۳
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- هماهنگی و نظارت بر وظایف فرمانداری در حوزه های سیاسی، امنیتی، اجتماعی و انتخاباتی. ۲- هماهنگی و نظارت بر تأسیس و عملکرد حزب، جمعیت، انجمن سیاسی و صنفی و انجمن اسلامی و با اقلیت های دینی شناخته شده در حوزه شهرستان و انجام تحقیقات و اعلام نظر در این زمینه به استانداری. ۳- نظارت و اعلام نظر در خصوص درخواست های افشار و گروه ها در رابطه با برپائی اجتماعات و راهپیمایی ها مطابق مقررات قانونی و ارسال آن به استانداری. ۴- تلاش در جهت تحقق برنامه های سیاسی و اجتماعی دولت و افزایش مشارکت و حضور مؤثر مردم شهرستان در فعالیت های سیاسی و اجتماعی ۵- بستر سازی فعالیت های مطلوب احزاب و تشکل های سیاسی شهرستان و نظارت بر عملکرد 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 انجمن جمعه، نمایندگان مجلس، احزاب، گروه های صنفی و افراد متنفذ. ۸- برنامه ریزی، برگزاری و نظارت بر انتخابات عمومی در شهرستان ۹- هماهنگی و هدایت بخشدارها برای تحقق سیاست های عمومی دولت. ۱۰- برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی برای اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و بخش ها، و همچنین دهیاران. ۱۱- برنامه ریزی جهت توسعه و بهبود پدیده های فرهنگی و اجتماعی و آسیب های اجتماعی در حوزه شهرستان، از جمله امور مربوط به متکدیان، کودکان خیابانی، امور جوانان، امنیت کارگری، مواد مخدر، کتابخانه ها و مجتمع های فرهنگی و هنری و ... ۱۲- تجزیه و تحلیل رویدادهای خبری و گزارشات سیاسی، امنیتی، اجتماعی و اقتصادی شهرستان و انعکاس آن به فرمانداری و استانداری. 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- نشست های مستمر با نخبگان و شخصیت های ذینفوذ مذهبی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی و تبادل نظر با آنها در رابطه با امورات شهرستان. ۱۸- پیگیری و نظارت بر روند تشکیل پرونده های صنفی و سیاسی و صدور مجوزهای قانونی. ۱۹- تجزیه و تحلیل و ریشه یابی جرایم و تخلفات سیاسی و امنیتی و اتخاذ تدابیر لازم برای پیشگیری. ۲۰- تأمین، حفظ امنیت و استقرار نظم و آرامش در شهرستان با هماهنگی ادارات اطلاعاتی، انتظامی و نظامی. ۲۱- تشکیل جلسات کمیته امنیتی شهرستان در مواقع برگزاری انتخابات و سفر مقامات و موارد لزوم.	



- ۲۲- برگزاری جلسات کمیته تبادل اخبار و هماهنگی برای تشکیل شورای تأمین شهرستان و پیگیری مصوبات و عملکرد آنها.
- ۲۳- پیگیری اجرای دستورالعمل های امنیتی که از طرف شورای تأمین استان یا وزارتخانه ابلاغ می گردد.
- ۲۴- ارتباط مستمر و اخذ گزارشها از نیروی انتظامی و سایر اعضای شوراهای تأمین و شناسایی نقاط بحران خیز، افراد شرور، سابقه دار و اتخاذ تدابیر پیشگیرانه در حوزه شهرستان.
- ۲۵- انجام اقدامات مربوط به کنترل و نظارت بر قاچاق کالا، اسلحه و مواد مخدر در حوزه شهرستان.
- ۲۶- پیگیری امور اتباع خارجی مقیم شهرستان و همچنین امور مربوط به ورود، اقامت، احوال شخصیه، تابعیت، ترک تابعیت و تردد آنها و رسیدگی به گزارش های لازم در این زمینه جهت اتخاذ تصمیم مقتضی.
- ۲۷- انجام امور مربوط به پناهندگان، معاونان و رانده شدگان مقیم شهرستان و اداره امور اردوگاه ها و انجام اقدامات لازم در جهت رفع نیازمندیها، نواقص از طریق مراجع مسئول.
- ۲۸- نظارت بر اجرای سیاست ها و برنامه های مدون و ابلاغی از طرف معاونت سیاسی و امنیتی استانداری و دفاتر ذیربط.
- ۲۹- بررسی و ارسال گزارشات مورد نیاز معاونت سیاسی و امنیتی استانداری و دفاتر ذیربط.
- ۳۰- نظارت و هماهنگی بر عملکرد بخشداران در حوزه سیاسی، اجتماعی و امنیتی.
- ۳۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



نسخه	اعضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۲		۱۴۰۱/۱/۲۵	وحید کهنانی کلور	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۱/۱/۲۸	سیدهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۱/۱/۱۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

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

۲- واحد سازمانی: فرمانداری کوثر	۱- وزارت/مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل
۴- عنوان پست/ شغل: معاون برنامه ریزی و هماهنگی امور عمرانی	۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان کوثر
۶- شماره پست/ شغل: ۵۱۳-۳	۵- نوع پست/ شغل: ثابت
۷- وظایف پست/ شغل:	
۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان. ۲- نظارت عالیه بر روند مطالعات، طراحی و اجرای پروژه‌های عمرانی سطح شهرستان و بخش در راستای اصول نظام فنی و اجرایی کشور. ۳- تشکیل شوراهای کارگروه‌ها و کمیته‌های فنی و تخصصی در موضوعات مرتبط با حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان و پیگیری اجرای مصوبات آن‌ها. ۴- نظارت بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی و بخش‌های سطح شهرستان، شهرک‌های صنعتی و ارزشیابی سالانه عملکرد آنان در حوزه امور عمرانی. ۵- شناسایی قابلیت‌ها و تنگناها و تعیین سیاست‌های اجرایی و اقدامات اولویت‌دار و محرک توسعه شهرستان در چارچوب سیاست‌ها 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، شهرداری‌ها و دهیاری‌های سطح شهرستان. ۸- تهیه و تدوین برنامه‌های توسعه شهرستان در چارچوب برنامه‌های کلان شهرستان با هدایت و همکاری واحدهای شهرستانی. ۱۳- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌ها و طرح‌های عمومی و عمرانی و جذب اعتبارات از طریق هماهنگی با فعالیت‌های ادارات و سازمان‌ها. ۹- نظارت بر تهیه لایحه بودجه دهیاری‌ها و نظارت بر اجرای لایحه مصوب. ۱۰- انجام هماهنگی‌های لازم با دستگاه‌های اجرایی و نهادهای مستقر مرتبط در حوزه شهرستان و تلفیق امکانات موجود آن‌ها در جهت پیشبرد برنامه‌های عمرانی، افزایش کارایی و قابلیت‌ها و پیگیری درخواست‌های دستگاه‌های مذکور عمرانی حسب مورد. ۱۱- نظارت، اعمال هماهنگی و ارزیابی در جهت توسعه امور عمرانی شهرها و روستاها، طرح‌ها و پروژه‌ها، هدایت و پشتیبانی فنی و اجرایی با توجه به مسایل زیست محیطی و حفظ اراضی منابع طبیعی. ۱۲- مدیریت و اعمال هماهنگی‌های لازم به منظور پیش‌بینی، پیش‌گیری، کنترل و کاهش خطر پذیری حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی و تمهیدات مقتضی در جهت تسریع در کمک‌رسانی به آسیب‌دیدگان و بازسازی مناطق خسارت‌دیده با همکاری سایر دستگاه‌ها در چارچوب قوانین و مقررات. ۱۳- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و ارایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها. ۱۴- تشکیل جلسات ستاد سوخت شهرستان و نظارت بر تأمین و توزیع مواد سوختی شهرستان. ۱۵- پیگیری جهت اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های تدوین شده توسط حوزه‌های معاونت امور عمرانی استانداری. ۱۶- نظارت بر تهیه، تدوین و ارسال گزارش‌های مورد درخواست معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری. ۱۷- برگزاری جلسات تخصصی قانونی نظیر هیئت تطبیق مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و روستاها. ۱۸- هماهنگی و مشارکت در طراحی نظام برنامه ریزی جامع توسعه ملی، منطقه‌ای 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 استعدادهای موجود استان در چارچوب خط مشی های نظام مصوب.

۲۲- ایجاد زمینه های لازم برای تشویق صادرکنندگان 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.

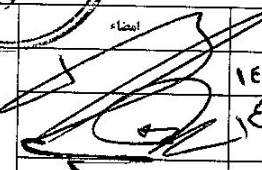
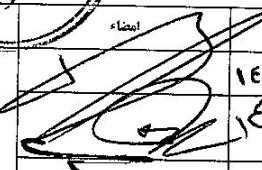
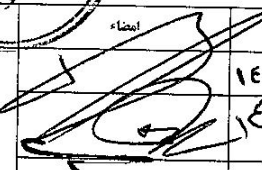
۳۶- نظارت بر انجام امور اداری، پرسنلی، آموزش و بهسازی کارکنان، برآورد نیروی انسانی، امور رفاهی، مسائل مالی و تجهیزاتی فرمانداری و بخشداری ها.

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.

۴۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسليم
تعيين کننده وظايف	فرماندار	وحيد كنعانى كلور	۱۴۰۱/۲۵		ص: ۲
تأيد کننده وظايف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۲۸		
مسئول واحد تشکيلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکيلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۲۸		



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری کوثر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان کوثر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۵۱۴

۷- وظایف پست / شغل:

الف: ارتباطات

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

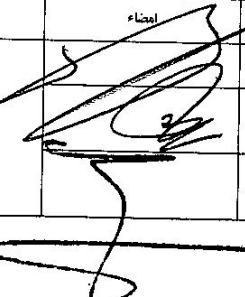
ب: پیگیری ها

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

ج: امور عمومی و جاری

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	وحید کتفانی کلور	۱۴۰۱/۱/۲۵		۱ : ص
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۱/۲۸		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

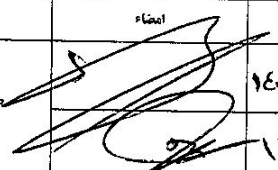
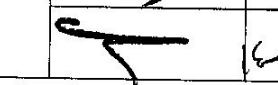
فرم ع ۷۴ - ۴) ۷۴ ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری کوثر
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان کوثر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس حراست
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۵۱۵-۲

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	وحید کتانی کلور	۱۴۰۱/۲۵		۱ : ص
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۲۸		
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

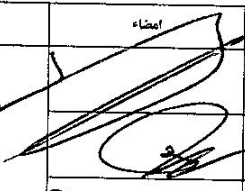
۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان گونر ۵- نوع پست / شغل : ثابت ۷- وظایف پست / شغل:	۲- واحد سازمانی: فرمانداری گونر ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس روابط عمومی و تشریفات ۶- شماره پست / شغل : ۵۱۶-۳
--	--

- 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 آنان.
- ۷- برقراری ارتباط و همکاری با دفتر روابط عمومی استانداری به منظور هماهنگی ساختن فعالیت های روابط عمومی.
- ۸- برنامه ریزی و همکاری در خصوص تشکیل جلسات شورای اداری، شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی.
- ۹- هماهنگی و برنامه ریزی در خصوص حضور فرماندار در مجامع عمومی.
- ۱۰- پیگیری و برپایی مراسم معنوی، مذهبی و ملی (جشن و سوگواری) ویژه 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.



تشیلات و بهبود روشها

وزارت کشور

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص : ۳		۱۴۰۱/۰۵	وحید کنعانی کلور	فرماندار	تهیین کننده وظایف
		۱۴۰۱/۰۸	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	نایب کننده وظایف
		۱۴۰۱/۰۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

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

۲ - واحد سازمانی: فرمانداری کوثر ۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس امور حقوقی، ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات - شماره پست/ شغل: ۵۱۷-۳	۱ - وزارت / مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل ۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان کوثر ۵ - نوع پست/ شغل: ثابت / موقت 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 لوائح، 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 دعاوی حقوقی و کیفری فرمانداری و دفاع از آن در مراجع قانونی.
- ۶- معاضدت قضایی (اعم از طرح دعوی، دفاع از دعوی، تهیه لوائح و مشاوره) کارکنان فرمانداری و بخشداری های تابعه در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، اداری و محاسباتی.
- ۷- انجام امور ثبتی و مستندسازی اموال منقول و غیر منقول فرمانداری و طرح دعاوی مالکیت و تصرف و متفرع بر آنها و تملک اراضی و اماکن مورد نیاز بر اساس قوانین موجود برای فرمانداری و بخش های تابعه.
- ۸- تهیه و تنظیم گزارش های حقوقی مورد نیاز فرماندار، معاونین و سایر مسئولین ذربط 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 ماموریتهای فرمانداری.
- ۱۱- اظهار نظر نسبت به وضعیت اجرای قوانین و مقررات موضوعه و ارائه گزارش لازم به مقامات ذربط.
- ۱۲- ارتباط مستمر با مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی استانداری و ارائه گزارش نوبه ای و سالیانه جهت هماهنگی امور مربوطه
- ۱۳- انجام سایر امور حقوقی و شرکت در جلسات و کمیسیون های مختلف که از سوی مقامات مافوق ارجاع می گردد.
- ۱۴- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص شاخص های ارزیابی عملکرد فرمانداری و دستگاههای اجرایی شهرستان
- ۱۵- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها و دستورالعمل ها و ...
- ۱۶- پیگیری و هماهنگی در خصوص بازرسی از دستگاههای اجرایی شهرستان.
- ۱۷- تطبیق و رسیدگی به شکایات واصله
- ۱۸- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارشات دستگاههای اجرایی شهرستان.



۱۹- تهیه گزارش تخصصی در خصوص بازرسی.

۲۰- ارائه پیشنهاد برنامه ریزی مقدماتی ارزیابی دستگاههای اجرایی.

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

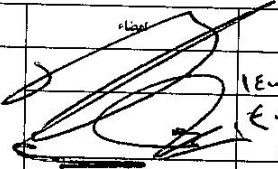
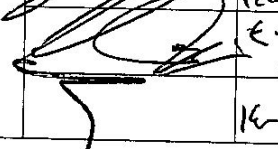
۲۲- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش لازم به فرماندار

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

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

۲۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	وحید کتعمانی کلور	۱۴۰۱/۲۵		ص: ۲
تائید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۲۸		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی: فرمانداری کوثر
۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان کوثر	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور بانوان
۵ - نوع پست / شغل: ثابت	۶ - شماره پست / شغل: ۵۱۸ - ۳
۷ - وظایف پست / شغل:	
۱ - ارایه راهکار در جهت تشویق بانوان به استفاده از آموزش های لازم و ارتقاء سطح علمی و اجتماعی آن ها. ۲ - پیگیری و همکاری جهت تشکیل جلسات کار گروه تخصصی بانوان و خانواده و پیگیری مصوبات آن ها. 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 آن ها. 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 آن ها و برگزاری نمایشگاه های مختلف جهت فروش محصولات آن ها. ۱۹ - بازدید از مراکز و واحدهای تولیدی، خدماتی بانوان شهرستان به منظور ایجاد انگیزه و رفع مشکلات آنان. ۲۰ - مطالعه و بررسی مسائل بانوان خود سرپرست و ارائه راهکارهای مناسب برای رفع مشکلات با همکاری مشاورین و روانشناسان مستقر در شهرستان.	



- ۲۱- ایجاد ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی در سطح شهرستان به منظور بررسی راهکارهای عملی برای جلب مشارکت زنان در سطح شهر، بخش و روستا و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۲۲- پیگیری مسائل مربوط به عفاف و حجاب و تشویق به استفاده از حجاب اسلامی برای بانوان شهرستان با همکاری سایر دستگاه های متولی شهرستان.
- ۲۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۲		۱۴۰۱/۱/۲۵	وحید کتانی کلور	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۱/۱/۲۸	سیدمهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۱/۳/۱۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری گونر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گونر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور سیاسی، امنیتی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۱۹
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 اقشار و گروه ها در رابطه با برپائی اجتماعات و راهپیمایی ها مطابق مقررات قانونی و ارسال آن به استانداری.
- ۴- تلاش در جهت تحقق برنامه های سیاسی و اجتماعی دولت و افزایش مشارکت و حضور مؤثر مردم شهرستان در فعالیت های سیاسی و اجتماعی
- ۵- بستر سازی فعالیت های مطلوب احزاب و تشکل های سیاسی شهرستان و نظارت بر عملکرد آنها.
- ۶- حمایت، پشتیبانی، توانمند سازی و نظارت بر عملکرد شوراهای اسلامی شهر و روستای شهرستان.
- ۷- برنامه ریزی، برگزاری و نظارت بر انتخابات عمومی در شهرستان
- ۸- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم برای تغییر و اصلاح تقسیمات کشوری در محدوده شهرستان به استانداری.
- ۹- هماهنگی و هدایت بخشدارها برای تحقق سیاستهای عمومی دولت.
- ۱۰- برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی برای اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و بخش ها، و همچنین دهیاران.
- ۱۱- 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.
- 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 کمیسیون های دانشجویی ... کارگري، جهت بررسی و اتخاذ تصمیمات راجع به حل مشکلات این قشر جامعه
- ۲۲- پیگیری اجرای دستورالعمل های امنیتی که از طرف شورای تأمین استان یا وزارتخانه ابلاغ می گردد .
- ۲۳- ارتباط مستمر و اخذ گزارشها از نیروی انتظامی و سایر اعضای شوراهای تأمین و شناسایی نقاط بحران خیز ، افراد شرور ، سابقه دار و اتخاذ تدابیر پیشگیرانه در حوزه شهرستان .
- ۲۴- انجام اقدامات مربوط به کنترل و نظارت بر قاچاق کالا ، اسلحه و مهمات ، مبارزه با مواد مخدر ، مشروبات الکلی ، پیشگیری از وقوع سرقت ، کلاهبرداری ، جعل در حوزه شهرستان .
- ۲۵- پیگیری امور اتباع خارجی مقیم شهرستان و همچنین امور مربوط به ورود ، اقامت ، احوال 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 ، معاودان 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 .



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	وحید کنعانی کلور	۱۴۰۱/۱/۲۵		ص : ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۱/۱/۲۸		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۳/۱۸		

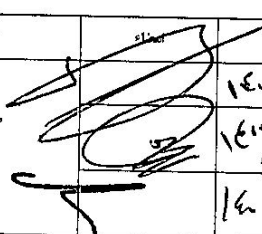
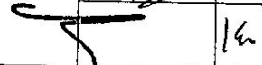
شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری کوثر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان کوثر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۲۰

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- بررسی گزارشات و مدارک واصله در مورد متقاضیان تاسیس حزب، جمعیت، انجمن سیاسی، صنفی و انجمن اسلامی و بااقلیت های دینی شناخته شده در حوزه استان و انجام تحقیقات و اعلام نظر در این زمینه به استانداری.
- ۲- نظارت و مراقبت مستمر از نحوه فعالیت احزاب، جمعیت، انجمن های اسلامی و ارسال گزارش های مرتبط به استانداری.
- ۳- پیگیری و تشکیل پرونده تشکیل های صنفی و سیاسی جهت صدور مجوز های لازم.
- ۴- دریافت و پیگیری درخواست های 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 صورتجلسات انتخاباتی واصله با قوانین و آیین نامه های انتخاباتی و در صورت لزوم انعکاس کاستی ها به مسئولان مافوق جهت رفع نواقص.
- ۱۱- برآورد اعتبارات، نیروی انسانی، وسایل و لوازم مورد نیاز برای برگزاری انتخابات در شهرستان و اعلام به مسئولین مافوق و همکاری با حوزه های انتخابیه شهرستان و انجام پیگیری های لازم جهت تامین ملزومات برگزاری انتخابات.
- ۱۲- پیگیری 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- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

تاریخ	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
۱۴۰۱/۲۵		وحید کتفانی کلور	فرماندار	تعیین کننده وظایف
۱۴۰۱/۲۸		سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
۱۴۰۲/۱۸		علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی: فرمانداری کوثر
۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان کوثر	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی (مسئول دبیرخانه شورای تامین شهرستان)
۵ - نوع پست / شغل: ثابت	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۵۲۱
۷ - وظایف پست / شغل:	
۱- انجام امور دبیرخانه‌ای، بررسی و پیشنهاد طرح‌های لازم به فرماندار جهت طرح در شورای تامین و همچنین برگزاری جلسات زیرمجموعه آن و تشکیل کمیته امنیت.	
۲- احصاء، جمع‌آوری اخبار، اطلاعات و گزارش‌های مربوط به وقایع حساس سیاسی، اجتماعی و امنیتی شهرستان و طبقه‌بندی تنظیم گزارش‌ها به منظور اعلام به مرکز اطلاعات و اخبار.	
۳- تهیه و تنظیم شناسنامه امنیتی شهرستان و به‌روزرسانی مستمر آن.	
۴- شناسایی نقاط قوت و ضعف دستگاه‌های امنیتی به‌ویژه نیروی انتظامی و ارزیابی عملکرد آن‌ها و رسیدگی به شکایات مردم و سازمان‌ها از واحدهای انتظامی.	
۵- برنامه‌ریزی و هماهنگی در خصوص تأمین امنیت مجالس، محافل، مراسم عمومی و حفاظت مسئولین دارای رده‌ی حفاظتی.	
۶- ایجاد ارتباط و هماهنگی با نمایندگان اعضای شورای تامین.	
۷- تهیه لیست مکان‌ها و دستگاه‌های دارای رده‌ی حفاظتی و پیگیری تأمین و حفاظت این نوع از مکان‌ها.	
۸- پیگیری و اقدام در خصوص تأمین امنیت کوچ عشایر و شرکت در جلسات مربوطه.	
۹- بررسی گزارش‌های واصله از دستگاه‌های امنیتی، اطلاعاتی و انتظامی و انعکاس آن به استان.	
۱۰- ارائه گزارش تحلیلی ماهیانه از اوضاع سیاسی، امنیتی و اجتماعی منطقه به مافوق.	
۱۱- پیگیری گزارش‌های مربوط به کشف مواد مخدر، قاچاق سلاح، کالا و ارز.	
۱۲- تشکیل مستمر جلسات شورای تامین به عنوان دبیر جلسه و پیگیری مصوبات آن.	
۱۳- تهیه و جمع‌بندی آمار، اطلاعات و گزارش‌های مستند جهت ارائه به فرماندار به منظور طرح در جلسات شورای تامین.	
۱۴- جمع‌آوری و دسته‌بندی مطالب و تعیین دستور کار جلسات شورای تامین بر اساس مشکلات و معضلات موجود.	
۱۵- شرکت در کمیسیون‌های زیرمجموعه‌ی جلسات شورای تامین از جمله کمیسیون خلع سلاح، جمع‌بندی و طرح آن در جلسات شورای تامین شهرستان.	
۱۶- تهیه طرح‌های امنیتی شهرستان و پیش‌بینی اعتبارات مورد نیاز.	
۱۷- تهیه آمار و اطلاعات مشروح از وقایع سیاسی، امنیتی و اجتماعی و ارائه به مافوق.	
۱۸- تنظیم و ترسیم نمودارهای مقایسه‌ای رخدادهای امنیتی سالانه و ارائه به مافوق.	
۱۹- پیگیری امور مربوط به فعالیت فرق و مذاهب و انجام اقدامات طبق دستور مافوق بر اساس مصوبات شاک.	
۲۰- انجام مسائل مربوط به جرایم خشن نظیر اراذل و اوباش و مسائل حاشیه‌ای شهرستان.	
۲۱- انجام امور مربوط به درخواست متقاضیان تابعیت و تشکیل جلسات مربوط و طرح پرونده‌های مطرح افراد (کمیسیون ماده ۴۵ قانون ثبت احوال).	
۲۲- پاسخگویی به متقاضیان خسارات امنیتی و جانبازی که در اثر حوادث امنیتی مجروح یا مورد ایراد خسارت واقع شده‌اند.	
۲۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۱		۱۳۸۱/۱/۲۵	وحید کنعانی کلور	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۳۸۱/۱/۲۸	سیدمهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۳۸۱/۳/۱۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی: فرمانداری گونر
۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گونر	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس مسئول برنامه ریزی و امور عمرانی
۵ - نوع پست/ شغل: ثابت	۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۵۲۲

۷ - وظایف پست/ شغل:

- ۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان.
- ۲- فراهم آوردن زمینه همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت های دستگاه های دولتی، سازمان های محلی، نهادهای انقلاب اسلامی، شوراهای محلی در چارچوب قوانین و مقررات مربوط پیرامون موضوعات خاص.
- ۳- نظارت بر روند مطالعات، طراحی و اجرای پروژه های عمرانی سطح شهرستان در راستای اصول نظام فنی و اجرایی کشور.
- ۴- تشکیل شوراهای کارگروه ها و کمیته های فنی و تخصصی در موضوعات مرتبط با حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان (کمیته حفاری و ...) و پیگیری اجرای مصوبات آنها.
- ۵- نظارت بر عملکرد دستگاه های اجرایی و بخش داری های سطح شهرستان و ارزشیابی سالانه عملکرد آنها در حوزه امور عمرانی.
- ۶- شناسایی قابلیت ها، تنگناها و تعیین سیاست های اجرایی و اقدامات اولویت دار و محرک توسعه شهرستان در چارچوب سیاست ها و راهبردهای توسعه ملی و اسناد توسعه شهرستان.
- ۷- نظارت بر تشکیل بانک آمار و اطلاعات مرتبط به حوزه امور عمرانی سطح شهرستان.
- ۸- بازدید و سرکشی های دوره ای از بخش ها، شهرها و روستاهای سطح شهرستان.
- ۹- نظارت بر حوزه عمرانی امور شوراهای اسلامی، شهرداری ها و دهیاری های سطح شهرستان.
- ۱۰- مشارکت در طراحی نظام برنامه ریزی جامع توسعه منطقه ای (در محدوده شهرستان).
- ۱۱- بررسی و شناخت توانمندی و استعداد های شهرستان در جهت تأمین توسعه پایدار و تدوین برنامه های امور زیربنایی، تولیدی، اجتماعی، فرهنگی و آموزشی با همکاری دستگاه های اجرایی شهرستان.
- ۱۲- تهیه و تدوین برنامه های توسعه شهرستان در چارچوب برنامه های کلان شهرستان با هدایت و همکاری واحدهای شهرستانی.
- ۱۳- نظارت بر عملکرد واحدهای شهرستانی در حوزه عمرانی.
- ۱۴- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه ها و طرح های عمومی و عمرانی از طریق هماهنگی با فعالیت های ادارات و سازمان ها.
- ۱۵- شناسایی استعدادهای منطقه ای و تعیین نیازمندی های عمرانی شهرستان و لحاظ نمودن آن در برنامه ها و بودجه های عمرانی با توجه به اولویت های توسعه منطقه ای و در چارچوب سیاست ها و راهبردهای ملی و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح.
- ۱۶- انجام هماهنگی های لازم با دستگاه های اجرایی و نهادهای مستقر مرتبط در حوزه شهرستان که در زمینه عمرانی مسئولیت دارند و تلفیق امکانات موجود آنها در جهت پیشبرد برنامه های عمرانی، افزایش کارایی و قابلیت های دستگاه های مزبور و پیگیری درخواست های دستگاه های مذکور عمرانی حسب مورد.
- ۱۷- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و آرایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه ها.
- ۱۸- تشکیل جلسات ستاد سوخت شهرستان و نظارت بر تأمین و توزیع مواد سوختی شهرستان.
- ۱۹- پاسخگویی استعلامات و نظارت بر تهیه و تدوین و ارسال گزارش های مورد درخواست معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری.
- ۲۰- نظارت بر روند اجرای طرح های هادی، جامع و تفصیلی و طرح های توسعه ای.
- ۲۱- استفاده و بهره گیری از نرم افزارهای تخصصی و حوزه عمرانی برای انجام و پیشبرد امور.
- ۲۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مرتبط با شهرسازی، قانون شهرداری ها و دهیاری ها، مقررات ملی ساختمان و آیین نامه های آن و ...
- ۲۳- تهیه گزارشات لازم در خصوص حمل و نقل شهری و نظارت بر امور راهنمایی و رانندگی، اتوبوسرانی و تاکسیرانی و ...
- ۲۴- بازدید از پروژه های عمرانی، همکاری در زمینه تهیه معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت های طرح ها و پروژه های عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و ارائه گزارش.



۲۵- پیگیری امور مربوط به ستاد خدمات سفر شهرستان

۲۶- پیگیری امور مربوط به ستاد مناسب سازی فضا برای معلولین و پیگیری امور مربوطه

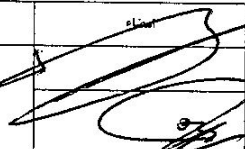
۲۷- پیگیری امور مربوط به کارگروه مدیریت پسماند شهرستان و پیگیری امور مربوط به پسماندهای عادی، پزشکی، ساختمانی، صنعتی و ویژه

و نیز فرایندهای تفکیک زیاله، 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 ومقررات.



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	وحید کتانی کلور	۱۴۰۱/۱۲/۲۵		۲ : ص
نأید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۱/۱۲/۲۸		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۳/۱۸		

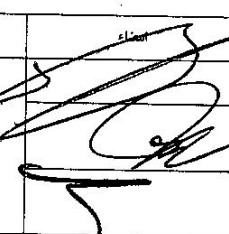
شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی: فرمانداری گونر
۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گونر	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور عمرانی
۵ - نوع پست / شغل: ثابت	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۵۲۳

۷ - وظایف پست / شغل:

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

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۱		۱۴۰۱/۲۵	وحید کتفانی کلور	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۱/۲۸	سیدمهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۲/۱۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور



شرح وظایف پست سازمانی

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

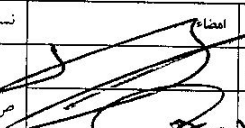
۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اربعه	۲ - واحد سازمانی: فرمانداری گوثر
۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گوثر	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور شهری، روستایی و شوراها
۵ - نوع پست / شغل: ثابت	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۵۲۴
۷ - وظایف پست / شغل:	
۱- بازرسی از خدمات عمومی در سطح شهر و روستا، تهیه گزارش 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 استان ها با تدوین پیش نویس آیین نامه های پیش بینی شده در قوانین مربوطه به شوراهای اسلامی ۴- نظارت بر حسن اجرای مقررات و قوانین به امور عمومی توسط دهیاریها و شهرداریها. ۵- جمع آوری، تهیه آمار و اطلاعات مربوط به شوراهای اسلامی و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق. ۶- بررسی صورتجلسات و مصوبات شوراهای اسلامی از نظر مطابقت با قانون شوراها و سایر ضوابط مربوطه. ۷- بررسی و ارزیابی منابع درآمد شهرداریها و مقایسه عوارض گوناگون و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح و بهبود آنها. ۸- انجام امور مربوط به صدور دستورالعملها و ارائه خدمات مشورتی به شهرداریها جهت تهیه و اجرای طرح های ممیزی، تهیه دستورالعمل های تنظیم تعرفه و برقراری عوارض. ۹- بررسی و اعلام نظر در خصوص شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات شوراها و پیگیری امور مربوط به دبیرخانه هیات حل اختلاف برای انجام وظایف قانونی ۱۰- بررسی و وضعیت شهرستان بر اساس شرایط اقتصادی و اجتماعی به منظور تهیه ضوابط و دستورالعمل های مرتبط با تنظیم تعرفه و برقراری عوارض نوسازی. ۱۱- مطالعه و بررسی وضع روستاها و شهرهای شهرستان از نظر تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاها و شهرداریها. ۱۲- پیگیری امور مربوط به حوادث قهری و غیر مترقبه. ۱۳- پیگیری مسائل امور خدماتی، فرهنگی، بهداشتی و تشکیل جلسات مربوطه در سطح شهرها و روستاها. ۱۴- تهیه گزارش لازم در خصوص حمل و نقل شهری و نظارت بر امور راهنمایی و رانندگی، اتوبوسرانی و تاکسیرانی و ... ۱۵- هماهنگی و پیگیری لازم در خصوص انجام امور مربوط به بخش کشاورزی، ساخت و ساز غیرمجاز، اشتغالزایی روستایی، بیمه اجتماعی روستایی، تعاونی دهیاری ها، خدمات سفر، فضای سبز و پسماند، کمیته انطباق شهری، تشکیل پرونده های هیئت تطبیق و ... ۱۶- بازدید از پروژه های عمرانی، همکاری در زمینه تهیه معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت های طرح ها و پروژه های عمرانی شهرداریها و دهیاریها و ارائه گزارش. ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین شوراهای اسلامی شهر و روستا، دهیاریها و شهرداریها و بخشنامه ها و آیین نامه های مرتبط. ۱۸- انجام وظایف مربوط به دهیاری ها اعم از بودجه و انتخاب دهیار، کارکنان و ذیحسابان، امور مشمولین، مشکلات با شوراها، امور مالی، تأسیس دهیاری، درجه بندی و ... ۱۹- تشکیل کارگروه کنترل و پیگیری 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.



نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۲		۱۴۰۱/۲۵	وحید کتانی کور	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۱/۲۸	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	نائید کننده وظایف
		۱۴۰۱/۳۱	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی: فرمانداری کوثر
۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان کوثر	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مدیریت بحران
۵ - نوع پست / شغل: ثابت	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۵۲۵

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 ذی ربط
- ۶- همکاری در ایجاد بانک اطلاعات مربوط به مراحل چهارگانه مدیریت بحران و بروز رسانی مستمر آن
- ۷- برنامه ریزی و هماهنگی با سایر دستگاه ها جهت سازماندهی و آموزش تشکل های مردمی، نهادهای غیر دولتی و نیروهای بسیجی و داوطلب مردمی در خصوص توانمند سازی برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه
- ۸- مطالعه، برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور مربوط به مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه و آمادگی برای مواجهه با آن ها
- ۹- مستند سازی عملیات و اقدامات لازم برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه و بازسازی و بازتوانی پس از وقوع آنها
- ۱۰- انجام امور مرتبط به برنامه ریزی، تقسیم کار و هماهنگی بین دستگاه های اجرایی مرتبط با مدیریت بحران و استفاده از تمام امکانات آنها در طول عملیات مقابله با بحران ها
- ۱۱- بازدید از مناطق خسارت دیده به اتفاق اعضاء کمیته و در صورت لزوم پیگیری امور مربوط به خسارت
- ۱۲- تنظیم گزارشات لازم (مانند گزارش دوره ای از بازسازی مناطق آسیب دیده) و ارائه آنها به مراجع ذی ربط
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

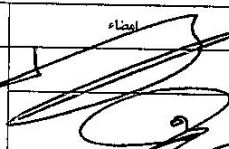


مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	وحید کتفانی کلور	۱۴۰۱/۰۵		۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۰۴		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۰۳		

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 کوثر ۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان کوثر ۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس برنامه ریزی، آمار و فناوری اطلاعات ۵ - نوع پست / شغل: ثابت ۶ - شماره پست / شغل: ۳-۵۲۶ 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، همايشها 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 ر مربوط به بودجه و برنامه ریزی اقتصادی و اجتماعی و تلخیص اطلاعات مربوطه ۱۴- مطالعه طرح های واصله از دستگاههای اجرایی از نظر تطبیق جزئیات طرح با اصول برنامه های مصوب ۱۵- تهیه و تنظیم گزارش ها و جداول مربوط به طرح ها و فعالیتهای در چهارچوب برنامه و بودجه مربوط ۱۶- رسیدگی به اجرای نظام ها و روش ها و خط مشی هایی که برای عدم تمرکز امور و بهبود بخشیدن به وضع اقتصادی و اجتماعی مناطق مختلف کشور تعیین میگردد. ۱۷- تهیه و تنظیم گزارش ها و جداول مربوط به طرح ها و فعالیتهای در چهارچوب برنامه و بودجه مربوط ۱۸- اندازه گیری درجه پیشرفت طرح ها و برنامه های اقتصادی و اجتماعی و فیزیکی و تهیه گزارش در زمینه ارزشیابی عملکرد آنها ۱۹- راهنمایی مقامات دستگاههای اجرایی مربوطه در تنظیم بودجه و برنامه سالانه و موافقت نامه های طرح ها و فعالیت ها ۲۰- نظارت در تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی و اجتماعی و نحوه پیاده کردن آنها ۲۱- شرکت در کمیسیون و کنفرانس های مربوطه ۲۲- مدیریت در امور مربوط به تهیه پیش نویس آیین نامه ها و لوایح و مقررات و بررسی و اظهار نظر نسبت به آیین نامه ها و لوایح و مقررات تهیه شده
--	---

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص : ۱		۱۴۰۱/۰۵	وحید کتعمانی کلور	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۱/۰۲	سیدمهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۱/۱۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور



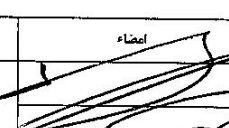
شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی: فرمانداری کوثر
۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان کوثر	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی امور اقتصادی، کشاورزی، صنایع و معادن
۵ - نوع پست / شغل: ثابت	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۵۲۷

۷ - وظایف پست / شغل:

- ۱- بررسی امکانات توسعه اقتصادی در سطح شهرستان بر اساس ارزیابی در زمینه های صنایع، معادن، کشاورزی، دامداری، منابع طبیعی، نیروی انسانی و عوامل تولید و پیشرفت اقتصادی.
- ۲- بررسی و شناسایی مشکلات اقتصادی شهرستان و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۳- ارائه پیشنهادات کارشناسی در راستای تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی بر پایه شاخص های اقتصادی شهرستان و ارائه گزارش لازم به مافوق.
- ۴- ارائه نظرات کارشناسی در چارچوب برنامه های اقتصادی، مالی و اجتماعی بر اساس سیاست عمومی و نیازمندی های شهرستان.
- ۵- ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص شیوه های تشویق و توجیه صادرکنندگان محلی به انجام سرمایه گذاری در زمینه استاندارد کردن کالاهای صادراتی.
- ۶- شرکت در جلسات مرتبط با امور اقتصادی و توسعه منطقه ای، کمیسیون ها، شوراها، سمینارها و کنفرانس های اقتصادی و تنظیم گزارش در مورد نتایج مذاکرات.
- ۷- نظارت و بررسی عملکرد بانک های دولتی، خصوصی و موسسات مالی و اعتباری و بیمه های دولتی دارای مجوز.
- ۸- مطالعه، بررسی و آسیب شناسی صنایع و معادن شهرستان و رکود اقتصادی منطقه و ارائه راه حل ها و پیشنهادات لازم برای بهبود آنها.
- ۹- همکاری با دستگاه ها و سازمان های مرتبط با صنعت و معدن شهرستان در تهیه طرح ها و برنامه های پیشرفت صنعت شهرستان.
- ۱۰- تهیه و جمع آوری اطلاعات اقتصادی در ارتباط با صنایع و معادن شهرستان و ارائه گزارش های لازم به مقامات مسئول.
- ۱۱- همکاری با سایر دستگاه های ذی ربط در خصوص تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مربوط به حمایت از صنایع.
- ۱۲- بررسی طرح های پیشنهادی در زمینه تأسیس صنایع جدید در سطح شهرستان.
- ۱۳- بررسی و پیگیری مراحل اجرای برنامه های صنعتی در سطح شهرستان.
- ۱۴- ارزیابی پیشرفت پروژه ها و طرح های نیمه تمام و پیگیری تکمیل و بهره برداری پروژه های اقتصادی و صنعتی و معدنی شهرستان.
- ۱۵- بررسی مشکلات واحدهای صنعتی و معدنی و تهیه گزارش های لازم جهت طرح در کارگروه ها، جلسات مرتبط و انعکاس به مسئولین ذی ربط.
- ۱۶- بررسی، مطالعه و پیگیری احداث واحدهای صنعتی در مناطق کمتر توسعه یافته شهرستان با در نظر گرفتن آمایش سرزمین و توسعه متوازن مناطق شهرستان.
- ۱۷- بررسی طرح های متقاضی استفاده از یارانه تسهیلات بانکی در حوزه صنعت و معدن و انجام بازرسی های لازم و پیگیری تا حصول نتیجه
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۱		۱۴۰۱/۱۲/۲۸	وحید کتانی کور	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۱/۱۲/۲۸	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۱/۱۲/۱۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور



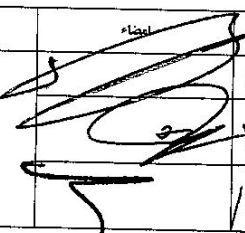
شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری گونر
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گونر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور اداری و مالی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۲۸
۷- وظایف پست / شغل:	
۱- بررسی و اعمال آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به حکم کارگزینی پرسنل. ۲- تهیه پیش نویس و تکمیل فرم های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، ماموریت، ارتقای طبقه و رتبه شغلی، و نظیر آن وفق مقررات و اطلاع مقام مافوق و ارایه گزارش های لازم. ۳- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل قوانین استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل. ۴- شناسایی وظایف، مسئولیت ها و شرایط احراز پست های سازمانی مصوب. ۵- تهیه لیست اضافه کار پرسنل و انجام امور مربوط به آن. ۶- صدور گواهی اشتغال یا بازنشستگی و سایر موارد مشابه برای متقاضیان. ۷- تبدیل وضع استخدامی، ارتقای طبقه و رتبه شغلی، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی ۸- انجام امور مربوط به بیمه درمانی کارکنان، جذب نیروهای امریه فرمانداری های تابعه. ۹- مطالعه، بررسی قوانین و مقررات و ارایه گزارش ها، نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۰- ابلاغ و اقدام در اجرای احکام هیات رسیدگی به تخلفات اداری و انجام پیگیری های لازم. ۱۱- هماهنگی و همکاری برای برگزاری دوره های آموزشی با دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری و ثبت اطلاعات شناسنامه آموزشی کارکنان در اتوماسیون اداری. ۱۲- انجام امور مربوط به ثبت اطلاعات کارکنان در نرم افزار پرسنلی، حضور و غیاب کارکنان از جمله کنترل ساعت ورود و خروج، تنظیم گزارش ماهیانه، اعلام مانده مرخصی و ثبت مرخصی ساعتی، روزانه و ماموریت کارکنان در اتوماسیون اداری، تکمیل فرم مشخصات و اعلام شروع بکار و ۱۳- جمع آوری، تهیه و تنظیم قوانین و مقررات، آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های واصله در امور مالی. ۱۴- پیگیری و اخذ امضای اسناد مالی و چک های صادره، تحویل و بایگانی اسناد. ۱۵- انجام مکاتبات اداری در خصوص بیمانکاران به اداره امور مالیاتی و تأمین اجتماعی بصورت روزانه. ۱۶- بررسی اسناد و هزینه های مالی مرتبط با طرح های عمرانی همانند صورت وضعیت های ارسالی. ۱۷- ثبت و نگهداری و تنظیم اعتبارات، تخصیص و درخواست وجه بصورت روزانه اظهار نظر در خصوص طرح های مالی و انجام امور بانکی. ۱۸- بررسی و کنترل امور مربوط به قراردادهای 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 کاربردار.
- 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	اعضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	وحید کتفانی کلور	۱۴۰۱/۲۵		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۱/۲۸		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸		

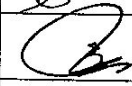


شرح وظایف پست سازمانی

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

بخش اداری مرکزی	۲ - واحد سازمانی:	۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل
بخشدار	۴ - عنوان پست / شغل:	۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان کوثر
۲-۵۲۹	۶ - شماره پست / شغل:	۵ - نوع پست / شغل: ثابت
۷ - وظایف پست / شغل:		
۱- مدیریت امور مرتبط با برقراری و حفظ نظم و امنیت در حوزه مأموریت و هماهنگی ساختن دستگاههای اجرایی ذیربط. ۲- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه ها و طرح های عمومی و عمرانی از طریق هماهنگی ساختن فعالیت واحدهای اداری و اجرایی مستقر در بخش. ۳- شناسایی فرصت ها و مزیت های بالقوه حوزه مأموریت برای دستیابی به توسعه و پیشرفت و انعکاس آنها به مراجع ذیربط. ۴- اجرای انتخابات شوراهای اسلامی روستا و مراقبت و نظارت بر انجام سایر انتخابات طبق قوانین و مقررات. ۵- فراهم ساختن موجبات تامین حوائج عمومی مردم از طریق جلب همکاری موسسات و سازمان های دولتی و غیر دولتی. ۶- اقدام در جهت رفع مشکلات اهالی و صدور دستور در حفظ انتظامات و جلوگیری از پیش آمد های نامطلوب در موقع بروز حوادث و سوانح و اتفاقات ناگهانی و کمک به آسیب دیدگان. ۷- انجام مراسم رسمی در اعیاد ملی و مذهبی و سایر تشریفات معموله. ۸- مدیریت اوضاع سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی حوزه مأموریت و تحولات آن. ۹- بررسی و شناخت راهکارهای علمی و کاربردی و کاهش خسارات ناشی از حوادث پیش بینی نشده (سیل، زلزله و ...) با همکاری مراکز علمی استان و ... هماهنگی دستگاه ها و سازمان های مسئول و ارائه گزارش به فرمانداری تابعه و سازمان های مسئول. ۱۰- نظارت بر مقاوم سازی و مراعات استانداردهای ساخت و ساز با توجه به شرایط منطقه با همکاری شوراهای اسلامی روستا و بخش و سازمان های مسئول. ۱۱- انجام تمهیدات لازم در جهت معرفی جاذبه های گردشگری و جذب گردشگران داخلی و خارجی، برای بازدید از آثار، باستانی، پدیده های طبیعی و استعداد های دیدنی بخش و روستاهای تابعه با همکاری دستگاه های مسئول. ۱۲- نظارت بر تردد اتباع و مهاجرین خارجی در محدوده بخش و اجرای قانون و مقررات در مورد آنها. ۱۳- نظارت بر امور شوراهای اسلامی روستا در حوزه مأموریت. ۱۴- مراقبت در جلوگیری از اشاعه قاچاق و مواد مخدر و اسلحه با همکاری دستگاه های مسئول در محدوده بخش. ۱۵- انجام بازدیدهای مرتب از روستاهای بخش و آشنایی با مسائل و مشکلات روستائیان و اهالی و اهتمام در رفع مشکلات و با پیگیری آن و ارائه گزارش بر حسب ضرورت. ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.		



نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۲		۱۴۰۱/۲۵	حسن یحریزاده	بخشدار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۱/۲۸	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۲/۱۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخش اداری مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان کوثر	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی و انتظامی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۵۳۱
۷- وظایف پست / شغل:	

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
نعمین کننده وظایف	بخشدار	حسن بحرپزاده	۱۴۰۱/۰۵		ص: ۲
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۰۲۸		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

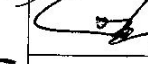
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی: بخشدار مرکزی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان کوثر	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵ - نوع پست / شغل: ثابت	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۵۳۲

۷ - وظایف پست / شغل:

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



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف	بخشدار	حسن بهریزاده	۱۴۰۱/۱۲/۲۵		ص: ۱
نایب‌کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۱۲/۲۸		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴۰۲/۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

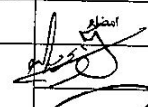
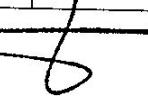
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی: بخشدار مرکزی	
۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گونر	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور دهستانها و شوراه	
۵ - نوع پست / شغل: ثابت	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۵۳۳	

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 بروزرسانی 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 بروزرسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی روستا و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و اطلاعات و ارسال به فرمانداری.
- ۱۹- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور شوراهای.
- ۲۰- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



منوبین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	حسن بحریرزاده	۱۴۰۱/۲۵		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۲۸		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴/۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی : بخش اداری فیروز آباد
۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان کوثر	۴ - عنوان پست / شغل : بخشدار
۵ - نوع پست / شغل : ثابت	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۵۳۴

۷ - وظایف پست / شغل :

- ۱- مدیریت امور مرتبط با برقراری و حفظ نظم و امنیت در حوزه مأموریت و هماهنگی ساختن دستگاههای اجرایی ذریبط.
- 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 ذریبط.
- 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 وسوانح 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 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	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	بلال اسکندری	۱۴۰۱/۲۵		ص : ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۲۸		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

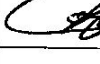
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی: بخشداری فیروزآباد
۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان کوثر	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی و انتظامی
۵ - نوع پست / شغل: ثابت	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۵۳۵

۷ - وظایف پست / شغل:

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



نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص ۱۰		۱۴۰۱/۰۵	بلال اسکندری	بخشدار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۱/۰۲	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	نایب کننده وظایف
		۱۴۰۱/۰۳	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

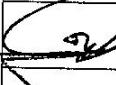
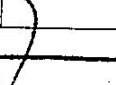
فرم ع ۲۲ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی: بخشدار فیروز آباد
۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان گونر	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵ - نوع پست / شغل: ثابت	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۵۳۶

۷ - وظایف پست / شغل:

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	پلال اسکندری	۱۴۰۱/۲۵		ص: ۱
نائبه کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۲۸		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	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: بخشدار فیروز ۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان کوثر ۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور دهستانها و شوراها ۵ - نوع پست / شغل: ثابت ۶ - شماره پست / شغل: ۳-۵۳۷	۷ - وظایف پست / شغل:
---	----------------------

۱ - تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های دهیاری ها بطور موردی و فصلی و سالیانه و ارایه آن به مراجع ذیربط.

۲ - تطبیق و بررسی فرآیند تهیه بودجه سالیانه دهیاری ها بر اساس دستور العمل های مربوطه.

۳ - ارزیابی عملکرد دهیاری ها در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد.

۴ - احصاء و بازنگری نیازمندیهای عمرانی روستاها و ارائه گزارشهای لازم.

۵ - پیگیری امور مربوط به تشکیل کمیسیون رتبه های دهیاری ها بر اساس دستور العمل مربوطه و پیگیری و اجرایی مصوبات آن.

۶ - بررسی، اعلام نظر کارشناسی و رسیدگی به شکایات مردم و مؤسسات از دهیاری ها.

۷ - جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به دهیاری ها و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و ارسال به فرمانداری.

۸ - نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی اجرای آنها برای دهیاران و کارکنان دهیاری ها.

۹ - بررسی و ارایه گزارش های لازم از معاملات دهیاری ها اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیر منقول، مقاطعه، اجاره و استجاره و دریافت اعانات و هدایای اهدایی.

۱۰ - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور دهیاری ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارایه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.

۱۱ - تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور دهیاری ها.

۱۲ - نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی مقدماتی اجرای آنها برای اعضای شوراهای اسلامی روستا.

۱۳ - مطالعه، بررسی و اعلام نظر درخصوص پیشنهاد های شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم.

۱۴ - انجام بازرسی و ارزیابی عملکرد شوراهای روستا و تهیه گزارش جهت ارایه به مقام مافوق.

۱۵ - پیگیری امور مربوط به شوراهای اسلامی ده و واحدهای عمران روستایی به منظور پیشرفت برنامه های عمرانی با استفاده از خودیاری و مشارکت مردم.

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

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

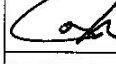
۱۸ - جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی روستا و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و اطلاعات و ارسال به فرمانداری.

۱۹ - تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور شوراهای اسلامی روستاها.

۲۰ - شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.

۲۱ - انجام سایر امور محوله وفق مقررات



نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۲		۱۴۰۸/۰۵	بلال اسکندری	بخشدار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۸/۰۲	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۳/۱۸	علی خلیلی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روستهای وزارت کشور	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

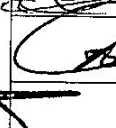
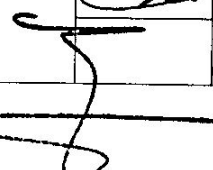
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی: بخشدار فیروز آباد
۳ - محل جغرافیایی خدمت : شهرستان کونر	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور عمرانی
۵ - نوع پست / شغل: ثابت	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۵۳۹

۷ - وظایف پست / شغل:

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	بلال اسکندری	۱۴۰۱/۲۵		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۲۸		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۳۱		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱ - وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲ - واحد سازمانی: بخش اداری فیروز آباد
۳ - محل جغرافیایی خدمت: شهرستان کوثر	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس آمار و فن آوری اطلاعات
۵ - نوع پست / شغل: ثابت	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۵۴۰

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 همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۶- شناسایی، طبقه بندی، اولویت بندی مراکز و سامانه های مهم بخش در حوزه فناوری های الکترونیک و ارتباطات و اطلاعات.
- ۷- مطالعه، بررسی و اظهار نظر چگونگی تداوم خدمات ضروری حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات IT سازمان ها در سطح بخش.
- ۸- مطالعه و بررسی نحوه حفاظت فیزیکی سیستم های رایانه ای در سطح بخش.
- ۹- کنترل موردی و دوره ای وضعیت سایبری بخش و ارایه گزارش مربوطه به مقام مافوق.
- ۱۰- پیگیری اجرای دستور العمل های ابلاغی مربوط به پدافند غیر عامل به منظور حفظ و ارتقا آمادگی لازم در حوزه الکترونیک در دستگاه های مختلف سطح بخش.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	بلال اسکندری	۱۴۰۱/۰۵/۲۵		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۱/۰۳/۲۸		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۰۳/۱۸		