

**شرح وظایف پست های فرمانداری
گرمی
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 گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل: معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۶۷

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 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 ائمه جمعه، نمایندگان مجلس، احزاب، گروه های صنفی و افراد متنفذ.
- ۸- برنامه ریزی، برگزاری و نظارت بر انتخابات عمومی در شهرستان.
- ۹- هماهنگی و هدایت بخشدارها برای تحقق سیاست های عمومی دولت.
- ۱۰- برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی برای اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و بخش ها، و همچنین دهیاران.
- ۱۱- برنامه ریزی جهت توسعه و بهبود پدیده های فرهنگی و اجتماعی و آسیب های اجتماعی در حوزه شهرستان، از جمله امور مربوط به متکدیان، کودکان خیابانی، امور جوانان، امنیت کارگری، مواد مخدر، کتابخانه ها و مجتمع های فرهنگی و هنری و ...
- ۱۲- تجزیه و تحلیل رویدادهای خبری و گزارشات سیاسی، امنیتی، اجتماعی و اقتصادی شهرستان و انعکاس آن به فرماندار.
- ۱۳- برنامه ریزی جهت توسعه تشکل های غیر دولتی.
- ۱۴- تدوین و نظارت بر اجرای برنامه های اوقات فراغت جوانان.
- ۱۵- تلاش برای توسعه و ترویج ورزش همگانی و نشاط عمومی در حوزه شهرستان.
- ۱۶- تلاش و پیگیری برای انطباق وضعیت ادارات، سازمانها و نهادها با واحدهای تقسیمات کشوری در شهرستان.
- ۱۷- نشستهای مستمر با نخبگان و شخصیت های ذینفوذ مذهبی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی و تبادل نظر با آنها در رابطه با امورات شهرستان.
- ۱۸- پیگیری و نظارت بر روند تشکیل پرونده های صنفی و سیاسی و صدور مجوزهای قانونی.
- ۱۹- تجزیه و تحلیل و ریشه یابی جرایم و تخلفات سیاسی و امنیتی و اتخاذ تدابیر لازم برای پیشگیری.
- ۲۰- تأمین، حفظ امنیت و استقرار نظم و آرامش در شهرستان با هماهنگی ادارات اطلاعاتی، انتظامی و نظامی.
- ۲۱- تشکیل جلسات کمیته امنیتی شهرستان در مواقع برگزاری انتخابات و سفر مقامات و موارد لزوم.
- ۲۲- برگزاری جلسات کمیته تبادل اخبار و هماهنگی برای تشکیل شورای تأمین شهرستان و پیگیری مصوبات و عملکرد آنها.



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 گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل:	فرماندار
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل:	۳-۳۶۶
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 استحقاطی شهرستان.		
۱۲- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی، گذرنامه و وظیفه عمومی در حوزه استحقاطی 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 استحقاطی شهرستان.		
۱۴- برنامه ریزی به منظور کاهش آسیب پذیری و تعیین اولویت های سیاست های امنیت شهرستان با تاکید بر اصول پدافند غیر عامل.		



- ۱۵- تلاش در جهت تحقق و توسعه آزادی های مدنی، سیاسی و اجتماعی و فرهنگی در چارچوب قوانین و مقررات و اصول قانون اساسی در حوزه استحفاظی شهرستان.
- ۱۶- برگزاری انتخابات و همه پرسی در سطح شهرستان در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۱۷- تجزیه و تحلیل رویدادهای سیاسی بطور مستمر و بررسی اوضاع عمومی در سطح شهرستان و ارزیابی آنها و تهیه گزارش های مورد نیاز برای مراجع ذی ربط.
- ۱۸- بررسی، مطالعه و امکان سنجی در ارتباط با تقسیمات کشوری در حوزه شهرستان بر اساس قوانین و مقررات.
- ۱۹- ایجاد زمینه های لازم برای تشکیل و توسعه انجمن ها، احزاب، مجامع و سایر تشکلهای غیردولتی در سطح شهرستان با هماهنگی دستگاه های اجرایی در چارچوب قوانین.
- ۲۰- هماهنگی با دستگاه های اجرایی به منظور تقویت، تحکیم و تعالی نهاد خانواده و جایگاه و منزلت زنان و هویت بخشی به جوانان به منظور رفع مشکلات مرتبط به مسائل شغلی، ازدواج، مسکن و سایر در سطح شهرستان.
- ۲۱- نظارت بر تحقق برنامه ها و امور مربوط به ثبت احوال در راستای قوانین و مقررات در حوزه استحفاظی شهرستان.
- ۲۲- همکاری و هماهنگی با دستگاه های ذی ربط جهت بزرگداشت و تجلیل از مقام شهدا، ایثارگران، عالمان، مشاهیر، نخبگان و سایر در سطح شهرستان.
- ۲۳- هماهنگی با دستگاه های اجرایی به منظور کاهش آسیب های اجتماعی در حوزه استحفاظی شهرستان.
- ۲۴- برنامه ریزی به منظور انجام مراسم تشریفات و پذیرایی و بدرقه از مقامات علی رتبه نظام و مهمانان خارجی در حوزه استحفاظی شهرستان.
- ۲۵- انجام هماهنگی با دستگاه های اجرایی به منظور گسترش سطح بهداشت عمومی، آسایش عمومی، تامین امنیت غذایی، آموزش و پرورش، ورزش های همگانی و سایر در سطح شهرستان.
- ۲۶- شناسایی استعداد های منطقه ای و تعیین نیازمندی های عمرانی شهرستان و لحاظ نمودن آن در برنامه ها و بودجه های عمرانی با توجه به اولویت های توسعه منطقه ای و در چارچوب سیاست ها و راهبردهای ملی و ارائه گزارش به مراجع ذی صلاح.
- ۲۷- انجام هماهنگی های لازم با دستگاه های اجرایی و نهادهای مستقر در حوزه شهرستان که در زمینه عمرانی مسئولیت دارند و تلفیق امکانات موجود آنها در جهت پیشبرد برنامه های عمرانی، افزایش کارایی و قابلیت های مزبور و پیگیری در خواست های دستگاه های مذکور عمرانی حسب مورد.
- ۲۸- نظارت و اعمال هماهنگی در جهت توسعه امور عمرانی شهرها و روستاها، طرح ها و پروژه ها، هدایت و پشتیبانی فنی- اجرایی. آنها در سطح شهرستان.
- ۲۹- مدیریت و اعمال هماهنگی های لازم به منظور پیش بینی، پیشگیری، کنترل و کاهش خطرپذیری حوادث غیرمترقبه و بلایای طبیعی و تمهیدات مقتضی در جهت تسریع در کمک رسانی به آسیب دیدگان و بازسازی مناطق خسارت دیده با همکاری سایر دستگاه های در چارچوب قوانین و مقررات در حوزه استحفاظی شهرستان.
- ۳۰- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و ارایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه ها در حوزه استحفاظی شهرستان.
- ۳۱- همکاری در تهیه و تنظیم اسناد توسعه شهرستان شامل اهداف-سیاست ها، خط مشی ها و برنامه ها در راستای تحقق اهداف آمایش سرزمین در شهرستان.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۴۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	علی بهشتی	۱۳۸۴/۲/۸	ص: ۳
تأیید کننده وظایف	استاندار	اکبر بهنامجو	۱۳۸۴/۲/۹	
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۴/۲/۱۸	



- 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 ، معاهدان 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.



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	علی بهشتی	۱۴۰۲/۰۸		ص : ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۱۹		
مسئول واحد تشکیلات و وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل: معاون برنامه ریزی و هماهنگی امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۶۸
۷- وظایف پست / شغل: ۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان. ۲- نظارت عالیه بر روند مطالعات، طراحی و اجرای پروژه های عمرانی سطح شهرستان و بخش در راستای اصول نظام فنی و اجرایی کشور. ۳- تشکیل شوراهای کارگروه ها و کمیته های فنی و تخصصی در موضوعات مرتبط با حوزه امور عمرانی در سطح شهرستان و پیگیری اجرای مصوبات آنها. ۴- نظارت بر عملکرد دستگاه های اجرایی و بخش 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. ۹- 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. ۱۰- نظارت بر تهیه لایحه بودجه دهیاری ها و نظارت بر اجرای لایحه مصوب. ۱۱- 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. ۱۲- 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. ۱۳- مدیریت و اعمال هماهنگی های لازم به منظور پیش بینی، پیشگیری، کنترل و کاهش خطر پذیری حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی و تمهیدات مفتضی در جهت تسریع در کمک رسانی به آسیب دیدگان و بازشناسی مناطق خسارت دیده با همکاری سایر دستگاه ها در چارچوب قوانین و مقررات. ۱۴- بررسی و نظارت بر اعتبارات عمرانی شهرداری ها و دهیاری ها و ارایه راهکارهای بهبود و پیشرفت فیزیکی پروژه ها. ۱۵- تشکیل جلسات ستاد سوخت شهرستان و نظارت بر تأمین و توزیع مواد سوختی شهرستان. ۱۶- پیگیری جهت اجرای سیاست ها و برنامه های تدوین شده توسط حوزه های معاونت امور عمرانی استانداری. ۱۷- نظارت بر تهیه، تدوین و ارسال گزارش های مورد درخواست معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری. ۱۸- برگزاری جلسات تخصصی قانونی نظیر هیئت تطبیق مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و روستاها. ۱۹- هماهنگی و مشارکت در طراحی نظام برنامه ریزی جامع توسعه ملی، منطقه ای و اجرای نظام مصوب. ۲۰- 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. ۲۱- بررسی و تدوین برنامه ها و سیاست های کلان امور درآمد، تجهیز و تخصیص منابع. ۲۲- 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.	



- ۲۳- ایجاد زمینه‌های لازم برای تشویق صادرکنندگان کالا و افزایش سرمایه‌گذاری.
- ۲۴- بررسی و شناخت توانمندی و استعداد های استان در جهت تامین توسعه پایدار و تدوین برنامه‌های امور ریز بنائی، تولیدی، آموزشی با همکاری دستگاه های اجرایی شهرستان.
- ۲۵- همکاری و هماهنگی با بخش‌های مختلف استان در زمینه تهیه و تدوین برنامه توسعه کوتاه‌مدت و میان مدت شهرستان در چاقوب برنامه‌های کلان کشور.
- ۲۶- انجام فعالیت‌های مربوط به امور دبیرخانه ای کارگروه اشتغال و سرمایه‌گذاری و دبیرخانه‌ای کمیته برنامه ریزی و توسعه شهرستان .
- ۲۷- نظارت بر اجرای مسائل اداری و مالی فرمانداری ها و بخشداری های تابعه.
- ۲۸- ابلاغ کلیه مصوبات، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و آئین نامه‌ها به دستگاه‌های اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی شهرستان و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
- ۲۹- بررسی، تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی با توجه به ضوابط، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های بودجه سنواتی کشور.
- ۳۰- تدوین گزارش‌های بخشی جهت تهیه گزارش اقتصادی شهرستان.
- ۳۱- بررسی و نظارت بر پیشرفت اجرای طرح‌ها و پروژه‌ها و میزان اعتبارات جذب شده، تهیه و تدوین گزارش چگونگی عملکرد اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارائی‌های سرمایه‌ای و تبصره‌های بودجه توسط دستگاه‌های اجرایی.
- ۳۲- هماهنگی و پیگیری جلسات و کارگروه‌های مربوط به تخصیص اعتبارات با حضور دستگاه‌های ذی‌ربط.
- ۳۳- برنامه‌ریزی در جهت جذب سرمایه‌گذاری بخش غیر دولتی و حمایت از واگذاری تسهیلات برای ایجاد انگیزه به منظور سرمایه‌گذاری در شهرستان.
- ۳۴- تعامل و ارائه پیشنهاد در خصوص توزیع و تخصص اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای.
- ۳۵- همکاری و هماهنگی در پیگیری وضعیت تولید و اشتغال واحدهای تولیدی و اقتصادی دارای وضعیت بحرانی و انعکاس آن به دستگاه‌های ذی‌ربط.
- ۳۶- همکاری با دستگاه‌های اجرایی در خصوص پیگیری مشکلات بخش صنعت و معدن شهرستان و ارائه پیشنهادات در راستای رفع مشکلات.
- ۳۷- نظارت بر انجام امور اداری، پرسنلی، آموزش و بهسازی کارکنان، برآورد نیروی انسانی، امور رفاهی، مسائل مالی و تجهیزاتی فرمانداری و بخشداری‌ها.
- ۳۸- نظارت و هماهنگی لازم بر عملکرد بخشداران در حوزه های برنامه ریزی و پشتیبانی.
- ۳۹- نظارت و پیگیری موضوعات مرتبط با مصارف گندم شهرستان در قالب شورای آرد و نان.
- ۴۰- انجام برنامه‌ریزی لازم در خصوص برگزاری شورای اداری شهرستان.
- ۴۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	علی بهشتی			
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جواد	۱۳۹۸/۰۲/۱۹		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۹۸/۰۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت/مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گرمی	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست/ شغل: ثابت	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۳۶۹

۷- وظایف پست/ شغل:

الف: ارتباطات

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

ب: پیگیری‌ها

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

ج: امور عمومی و جاری

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



مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف	فرماندار	علی بهشتی	۱۳۸۰/۰۲/۰۸		
تائید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۳۸۰/۰۲/۱۹		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۰/۰۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول حراست
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۷۰

۷- وظایف پست / شغل:

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	علی بهشتی	۱۴۰۲/۰۸		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خللی	۱۴۰۲/۰۸		



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس روابط عمومی و تشریفات
۵- نوع پست / شغل : نایب	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۷۲

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 آنها.
- ۷- برقراری ارتباط و همکاری با دفتر روابط عمومی استانداری به منظور هماهنگی ساختن فعالیت های روابط عمومی.
- ۸- برنامه ریزی و همکاری در خصوص تشکیل جلسات شورای اداری، شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی.
- ۹- هماهنگی و برنامه ریزی در خصوص حضور فرماندار در مجامع عمومی.
- ۱۰- پیگیری و برپایی مراسم معنوی، مذهبی و ملی (جشن و سوگواری) ویژه کارکنان فرمانداری و خانواده های آنان.
- ۱۱- ایجاد ارتباط مستمر با روابط عمومی ادارات به منظور آگاه سازی آنان در خصوص اهمیت انعکاس اخبار عملکردی و موفقیت های عمده ی شهرستان در حیطه ی وظایف ادارات مربوطه.
- ۱۲- دریافت نظرات، انتقادات و شکایات شهروندان از طریق نصب صندوق شکایات و پیشنهادات، پرتال، پست الکترونیکی و سامانه پیامکی فرمانداری.
- ۱۳- نظرسنجی از کارکنان به منظور تعیین میزان رضایت مندی آنان از وضعیت شغلی، اداری، رفاهی و معیشتی آنان و تلاش در رفع یا بهبود وضع موجود.
- ۱۴- انعکاس اخبار در حیطه ی عملکرد فرمانداری و اطلاع رسانی از طریق جراید، نشریات و رسانه های ارتباط جمعی.
- ۱۵- پیگیری امورات مربوط به چاپ و نصب پارچه، بنر و پلاکارد در مناسبت های مختلف مذهبی و ملی.
- ۱۶- پیگیری و نظارت بر پورتال اطلاع رسانی فرمانداری.
- ۱۷- پیگیری و برنامه ریزی لازم برای ملاقات مردمی فرماندار با اقشار مختلف.
- ۱۸- مستندسازی، تهیه آرشیو عکس، صوت، تصویر و مطالب و محتوای جلسات مختلف فرمانداری.
- ۱۹- همکاری در امر مراسم تشریفات، استقبال و بدرقه مهمانان و مسئولان.
- ۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	علی بهشتی	۱۳۸۲/۲/۸		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جواد	۱۳۸۲/۲/۱۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۲/۲/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۳۲-۷۶، ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱-وزارت/ مؤسسه، وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری گرمی
۳- محل جداولی خدمت: شهرستان گرمی	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور حقوقی، ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات
۵- نوع پست/ شغل: ثابت/ موقت	۶ - شماره پست/ شغل: ۲۷۲-۲
۷- وظایف پست/ شغل:	
۱- پیگیری امور حقوقی فرمانداری و بخشدارهای تابعه	
۲- تنظیم اظهار نظر درباره متن قراردادهای فرمانداری و واحدهای تابعه با اشخاص حقیقی و حقوقی	
۳- بررسی و اظهار نظر نسبت به لوایح، تصویبنامه ها، آیین نامه ها و اسنادنامه های مرتبط با حوزه کار فرمانداری و بخشدارهای 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 دعای حقوقی و کیفری فرمانداری و دفاع از آن در مراجع قانونی.	
۶- معاضدت قضایی (اعم از طرح دعوی، دفاع از دعوی، تهیه لوایح و مشاوره) کارکنان فرمانداری و بخشدارهای تابعه در خصوص دعای 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 دعای مالکیت و تصرف و منقوع بر آنها و تسلک 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 بخشدارهای تابعه.	
۹- اظهار نظر و ارائه راهکار قانونی مناسب نسبت به مسائل حقوقی و استعلامات مطروحه از استانداری، فرمانداری ها، بخشدارهای 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 مأموریت های فرمانداری.	
۱۱- اظهار نظر نسبت به وضعیت اجرای قوانین و مقررات موضوعه و ارائه گزارش لازم به مقامات ذیربط.	
۱۲- ارتباط مستمر با مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی استانداری و ارائه گزارش نوبه ای و سالیانه جهت هماهنگی امور مربوطه.	
۱۳- انجام سایر امور حقوقی و شرکت در جلسات و کمیسیون های مختلف که از سوی مقامات مافوق ارجاع می گردد.	
۱۴- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص شاخص های ارزیابی عملکرد فرمانداری و دستگاههای اجرایی شهرستان.	
۱۵- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها و دستورالعمل ها و ...	
۱۶- پیگیری و هماهنگی در خصوص بازرسی از دستگاههای اجرایی شهرستان.	



۱۷- تطبیق و رسیدگی به شکایات واصله

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

۱۹- تهیه گزارش تخصصی در خصوص بازرسی .

۲۰- ارائه پیشنهاد برنامه ریزی مقدماتی ارزیابی دستگاههای اجرایی.

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

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

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

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

۲۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	علی بهشتی	۱۳۸۷.۰۲.۰۸		ص: ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۳۸۷.۰۲.۱۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۷.۰۲.۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور بانوان
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۷۴

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 کارگروه 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		۱۴۰۱/۰۲/۰۸	علی بهشتی	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۲/۰۹/۰۹	سیدمهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	نائبه تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۳/۰۳/۱۸	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 گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول امور سیاسی ، امنیتی و اجتماعی
۵- نوع پست / شغل : نایب	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۷۵

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 ، گروه های 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 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- 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 شخصیت های 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 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 می‌گردد.

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 گزارش‌های لازم در این زمینه جهت اتخاذ تصمیم مقتضی.

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

۲۷- نظارت بر اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های 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.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	علی بهشتی	۱۴۰۱/۲/۰۸		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۱۹		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۱۸		

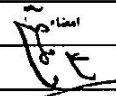
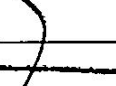
شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت/ مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گرمی	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست/ شغل: ثابت	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۳۷۶

۷- وظایف پست/ شغل:

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

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۱		۱۳۸۰/۲/۸	علی بهشتی	فرماندار	تعیین‌کننده وظایف
		۱۳۸۰/۲/۱۹	سیدمهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	نائب‌کننده وظایف
		۱۴۰۳/۱۸	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 گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور امنیتی (مسئول دبیرخانه شورای تأمین شهرستان)
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۷۷

۷- وظایف پست / شغل :

- انجام امور دبیرخانه‌ای، بررسی و پیشنهاد طرح‌های لازم به فرماندار جهت طرح در شورای تأمین و همچنین برگزاری جلسات زیرمجموعه آن و تشکیل کمیته امنیت.
- 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.
- تهیه و تنظیم شناسنامه امنیتی شهرستان و به‌روزرسانی مستمر آن.
- شناسایی نقاط قوت و ضعف دستگاه‌های امنیتی به‌ویژه نیروی انتظامی و ارزیابی عملکرد آن‌ها و رسیدگی به شکایات مردم و سازمان‌ها از واحدهای انتظامی.
- برنامه‌ریزی و هماهنگی در خصوص تأمین امنیت مجالس، محافل، مراسم عمومی و حفاظت مسئولین دارای رده‌ی حفاظتی.
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با نمایندگان اعضای شورای تأمین.
- تهیه لیست مکان‌ها و دستگاه‌های دارای رده‌ی حفاظتی و پیگیری تأمین و حفاظت این نوع از مکان‌ها.
- پیگیری و اقدام در خصوص تأمین امنیت کوچ عشایر و شرکت در جلسات مربوطه.
- بررسی گزارش‌های واصله از دستگاه‌های امنیتی، اطلاعاتی و انتظامی و انعکاس آن به استان.
- ارائه گزارش تحلیلی ماهیانه از اوضاع سیاسی، امنیتی و اجتماعی منطقه به مافوق.
- پیگیری گزارش‌های مربوط به کشف مواد مخدر، قاچاق سلاح، کالا و ارز.
- تشکیل مستمر جلسات شورای تأمین به عنوان دبیر جلسه و پیگیری مصوبات آن.
- تهیه و جمع‌بندی آمار، اطلاعات و گزارش‌های مستند جهت ارائه به فرماندار به منظور طرح در جلسات شورای تأمین.
- جمع‌آوری و دسته‌بندی مطالب و تعیین دستور کار جلسات شورای تأمین بر اساس مشکلات و معضلات موجود.
- شرکت در کمیسیون‌های زیرمجموعه‌ی جلسات شورای تأمین از جمله کمیسیون خلع سلاح، جمع‌بندی و طرح آن در جلسات شورای تأمین شهرستان.
- تهیه طرح‌های امنیتی شهرستان و پیش‌بینی اعتبارات مورد نیاز.
- تهیه آمار و اطلاعات مشروح از وقایع سیاسی، امنیتی و اجتماعی و ارائه به مافوق.
- تنظیم و ترسیم نمودارهای مقایسه‌ای رخدادهای امنیتی سالانه و ارائه به مافوق.
- پیگیری امور مربوط به فعالیت فرق و مذاهب و انجام اقدامات طبق دستور مافوق بر اساس مصوبات شاک.
- انجام مسائل مربوط به جرایم خشن نظیر اراذل و اوپاش و مسائل حاشیه‌ای شهرستان.
- انجام امور مربوط به درخواست متقاضیان تابعیت و تشکیل جلسات مربوط و طرح پرونده‌های مطرح افراد (کمیسیون ماده ۴۵ قانون ثبت احوال).
- پاسخگویی به متقاضیان خسارات امنیتی و جانپازی که در اثر حوادث امنیتی مجروح یا مورد ایراد خسارت واقع شده‌اند.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	علی بهشتی	۱۳۸۰/۲/۸		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۸۰/۲/۹		ص : ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۰/۲/۸		





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 گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول برنامه ریزی و امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل : نایب	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۷۸
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 بخشداری های سطح شهرستان و ارزشیابی سالانه عملکرد آنها در حوزه امور عمرانی. ۶- شناسایی قابلیت ها، تنگناها و تعیین سیاست های اجرایی و اقدامات اولویت دار و محرک توسعه شهرستان در چارچوب سیاست ها و راهبردهای توسعه ملی و اسناد توسعه شهرستان. ۷- نظارت بر تشکیل بانک آمار و اطلاعات مرتبط به حوزه امور عمرانی سطح شهرستان. ۸- بازدید و سرکشی های دوره ای از بخش ها، شهرها و روستاهای سطح شهرستان. ۹- نظارت بر حوزه عمرانی امور شوراهای اسلامی، شهرداری ها و دهیاری های سطح شهرستان. ۱۰- مشارکت در طراحی نظام برنامه ریزی جامع توسعه منطقه ای (در محدوده شهرستان). ۱۱- بررسی و شناخت توانمندی و استعداد های شهرستان در جهت تأمین توسعه پایدار و تدوین برنامه های امور زیربنایی، تولیدی، اجتماعی، فرهنگی و آموزشی با همکاری دستگاه های اجرایی شهرستان. ۱۲- تهیه و تدوین برنامه های توسعه شهرستان در چارچوب برنامه های کلان شهرستان با هدایت و همکاری واحدهای شهرستانی. ۱۳- نظارت بر عملکرد واحدهای شهرستانی در حوزه عمرانی. ۱۴- نظارت و مراقبت در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه ها و طرح های عمومی و عمرانی از طریق هماهنگی با فعالیت های ادارات و سازمان ها. ۱۴- شناسایی استعدادهای منطقه ای و تعیین نیازمندی های عمرانی شهرستان و لحاظ نمودن آن در برنامه ها و بودجه های عمرانی با توجه به اولویت های توسعه منطقه ای و در چارچوب سیاست ها و راهبردهای ملی و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح.	



۱۵- 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 آن ها در جهت پیشبرد برنامه های عمرانی، افزایش کارایی و قابلیت های دستگاه های مزبور و پیگیری درخواست های دستگاه های مذکور عمرانی حسب مورد.

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

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

۱۸- پاسخگویی استعلامات و نظارت بر تهیه و تدوین و ارسال گزارش های مورد درخواست معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری.

۱۹- نظارت بر روند اجرای طرح های هادی، جامع و تفصیلی و طرح های توسعه ای.

۲۰- استفاده و بهره گیری از نرم افزارهای تخصصی و حوزه عمرانی برای انجام و پیشبرد امور.

۲۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مرتبط با شهرسازی، قانون شهرداری ها و دهیاری ها، مقررات ملی ساختمان و آیین نامه های آن و ...

۲۲- تهیه گزارشات لازم در خصوص حمل و نقل شهری و نظارت بر امور راهنمایی و رانندگی، اتوبوسرانی و تاکسیرانی و ...

۲۳- 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.

۲۴- پیگیری امور مربوط به ستاد خدمات سفر شهرستان

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

۲۶- 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 ..

۲۷- هماهنگی امور مربوط به ستاد پیشگیری، هماهنگی و فرماندهی عملیات پاسخ به بحران شهرستان

۲۸- انجام سایر امور محوله اوفق مقررات.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	علی بهنئی	۱۳۸۸/۰۲/۰۸		ص : ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جواد	۱۳۸۸/۰۲/۱۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۸/۰۲/۱۸		



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی : فرمانداری گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۷۹

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 مسؤول 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 همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	علی بهشتی	۱۳۸۰/۰۲/۰۸		ص : ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جواد	۱۳۸۰/۰۲/۱۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۰/۰۳/۱۴		



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 گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور شهری، روستایی و شوراهای
۵- نوع پست / شغل: نابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۸۰
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 شوراهای 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 معیزی، تهیه دستورالعملهای تنظیم تعرفه و برقراری عوارض. ۹- بررسی و اعلام نظر در خصوص شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات شوراهای 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 نویسی. 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 فوری 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 نامه های مرتبط.	



۱۸- انجام وظایف مربوط به دهیاری ها اعم از بودجه و انتخاب دهیار، کارکنان و ذیحسابان، امور مشمولین، مشکلات با شوراها، امور مالی،

تأسیس دهیاری، درجه بندی و...

۱۹- تشکیل کارگروه کنترل و پیشگیری جمعیت حیوانات ناقل بیماری.

۲۰- تشکیل ستاد هماهنگی خدمات سفرهای شهرستان.

۲۱- تشکیل کارگروه نشست مشورتی دهیاران.

۲۲- بررسی و هماهنگی تشکیل جلسه آراستان ها.

۲۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مستولین مربوطه
ص: ۲		۱۴۰۲/۰۸	علی بهنشی	فرماندار	نعمین کننده وظایف
		۱۴۰۲/۱۹	سیدمهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	نایب 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: فرمانداری گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس نظارت بر بودجه دهیاریها
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۸۱

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 پیشنهادهای 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	علی بهمنی	۱۴۰۱/۰۲/۰۸		ص: ۱
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۱/۱۹		
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 ۲۲ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مدیریت بحران
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۸۲

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) ایا همکاری دستگاه های ذیربط
- ۶- همکاری در ایجاد بانک اطلاعات مربوط به مراحل چهارگانه مدیریت بحران و بروز رسانی مستمر آن
- ۷- برنامه ریزی و هماهنگی با سایر دستگاه ها جهت سازماندهی و آموزش تشکلهای مردمی، نهادهای غیر دولتی و نیروهای بسیجی و داوطلب مردمی در خصوص توانمند سازی برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه
- ۸- مطالعه، برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور مربوط به مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه و آمادگی برای مواجهه با آن ها
- ۹- مستند سازی عملیات و اقدامات لازم برای مقابله با بحران ها و حوادث غیر مترقبه و بازسازی و 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	علی بهشتی	۱۳۸۱/۲/۸		ص: ۱
ناظید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سیدمهدی جواد	۱۴۰۱/۲/۱۹		
مسئول واحد تشکیلات و وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۱/۲/۱۸		

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل

۲- واحد سازمانی: فرمانداری گرمی

۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گرمی

۴- عنوان پست / شغل: کارشناس برنامه ریزی، آمار و فناوری اطلاعات

۵- نوع پست / شغل: ثابت

۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۸۳

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 کار گروه 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 بخشدارهای 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

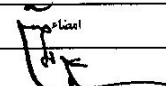
۱۹- راهنمایی مقامات دستگاههای اجرایی مربوطه در تنظیم بودجه و برنامه سالانه و موافقت نامه های طرح ها و فعالیت ها

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.

۲۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه	ممنوعین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
ص : ۱	تعیین کننده وظایف	فرماندار	علی بهشتی	۱۴۰۰/۰۲/۰۸	
	نایب تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۱/۱۹	
	مسئول واحد تشکیلات و آموزش	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۱/۱۸	





شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت/ مؤسسه: وزارت کشور - استانداری اردبیل

۲- واحد سازمانی: فرمانداری گرمی

۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گرمی

۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی امور اقتصادی، کشاورزی، صنایع و معادن

۵- نوع پست/ شغل: ثابت

۶- شماره پست/ شغل: ۳-۲۸۴

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	علی بهشتی	۱۳۸۴/۲/۱۸		
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۸۴/۲/۱۹		ص: ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۴/۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردهیل	۲- واحد سازمانی: فرمانداری گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور اداری و مالی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲۸۵

۷- وظایف پست / شغل:

- ۱- بررسی و اعمال آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به حکم کارگزینی پرسنل.
- ۲- تهیه پیش نویس و تکمیل فرم های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، ماموریت، ارتقای طبقه و رتبه شغلی، و نظیر آن وفق مقررات و اطلاع مقام مافوق و ارایه گزارش های لازم.
- ۳- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل قوانین استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل.
- ۴- شناسایی وظایف، مسئولیت ها و شرایط احراز پست های سازمانی مصوب.
- ۵- تهیه لیست اضافه کار پرسنل و انجام امور مربوط به آن.
- ۶- صدور گواهی اشتغال یا بازنشستگی و سایر موارد مشابه برای متقاضیان.
- ۷- تبدیل وضع استخدامی، ارتقای طبقه و رتبه شغلی، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی
- ۸- انجام امور مربوط به بیمه درمانی کارکنان، جذب نیروهای امریه فرمانداری های تابعه.
- ۹- مطالعه، بررسی قوانین و مقررات و ارایه گزارش ها، نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰- ابلاغ و اقدام در اجرای احکام هیات رسیدگی به تخلفات اداری و انجام پیگیری های لازم.
- ۱۱- هماهنگی و همکاری برای برگزاری دوره های آموزشی با دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری و ثبت اطلاعات شناسنامه آموزشی کارکنان در اتوماسیون اداری.
- ۱۲- انجام امور مربوط به ثبت اطلاعات کارکنان در نرم افزار پرسنلی، حضور و غیاب کارکنان از جمله کنترل ساعت ورود و خروج، تنظیم گزارش ماهیانه، اعلام مانده مرخصی و ثبت مرخصی ساعتی، روزانه و ماموریت کارکنان در اتوماسیون اداری، تکمیل فرم مشخصات و اعلام شروع بکار و
- ۱۳- جمع آوری، تهیه و تنظیم قوانین و مقررات، آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های واصله در امور مالی.
- ۱۴- پیگیری و اخذ امضای اسناد مالی و چک های صادره، تحویل و بایگانی اسناد.
- ۱۵- انجام مکاتبات اداری در خصوص پیمانکاران به اداره امور مالیاتی و تأمین اجتماعی بصورت روزانه.
- ۱۶- بررسی اسناد و هزینه های مالی مرتبط با طرح های عمرانی همانند صورت وضعیت های ارسالی.
- ۱۷- ثبت و نگهداری و تنظیم اعتبارات، تخصیص و درخواست وجه بصورت روزانه 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 هزینه های انجام شده و دادن تنخواه به کارپرداز.
- ۲۲- 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.
- ۲۳- اجرای قوانین و مقررات مربوط برگزاری مناقصه و یا مزایده.
- ۲۴- تهیه و تنظیم گزارش های مالی و ارائه به مقام مافوق.
- ۲۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص: ۱		۱۴۰۲/۰۸	علی بهشینی	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۲/۱۹	سیدمهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۳/۱۸	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 گرمی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل : حسابدار و امین اموال
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۸۶

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 آیین 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 آنها 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	نسخه
تعیین کننده وظایف	فرماندار	علی بهشتی	۱۴۰۱/۰۲/۰۸		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۹/۱۹		ص : ۱
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۱۱/۱۸		





شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه :	استاندارد اردبیل	۲- واحد سازمانی:	بخشدار مرکزی
۲- محل جغرافیایی خدمت:	شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل:	بخشدار
۵- نوع پست / شغل:	ثابت	۶- شماره پست / شغل:	۳-۳۸۷
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 استعدادهای دیدنی بخش و روستاهای تابعه با همکاری دستگاههای مسئول . ۱۲- نظارت بر تردد اتباع و مهاجرین خارجی در محدوده بخش و اجرای قانون و مقررات در مورد آنها.			



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

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

۱۵- انجام بازدیدهای مرتب از روستاهای بخش و آشنائی 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		۱۳۹۰.۲.۸	رحمت فیاضی	بخشدار	تعیین کننده وظایف
		۱۳۹۰.۲.۱۶	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۳۹۰.۳.۱۸	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 مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گرمی	۴- عنوان پست/ شغل: بخشدار
۵- نوع پست/ شغل: ثابت	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۳۸۷/۱

۷- وظایف پست/ شغل:

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



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

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

ارائه گزارش بر حسب ضرورت.

۱۶-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	رحمت فیاضی	۱۴۰۲/۰۲/۰۸		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۰۲/۰۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روستهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۰۲/۱۸		



شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل	۲- واحد سازمانی: بخش اداری مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی و انتظامی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۸۹

۷- وظایف پست / شغل:

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف	بخشدار	رحمت قیاضی	۱۴۰۱.۰۲.۰۸		ص: ۲
تأییدکننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲.۰۱.۱۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳.۰۳.۰۸		



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 مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی و انتخابات
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۳۹۰

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، کاندیدها 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.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف	بخشدار	رحمت فیاضی	۱۳۰۱/۲۰/۸		ص : ۲
نائب‌کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۹۲/۱۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات	علی خلیلی	۱۴۰۲/۳/۸		

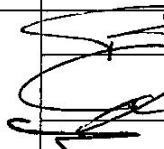
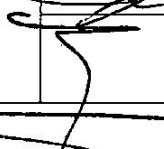
شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت / مؤسسه : وزارت کشور - استانداری اردبیل ۲- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان گرمی ۵- نوع پست / شغل : ثابت	۲- واحد سازمانی : بخشدار مرکزی ۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور دهستانها و شوراه ۶- شماره پست / شغل : ۳-۳۹۱
--	---

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 فرم در این زمینه.
- 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	رحمت قیاضی	۱۳۸۸/۰۲/۰۸		ص : ۲
تائید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۳۸۸/۰۲/۰۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۸۸/۰۲/۱۴		



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: بخشداری موران
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل: بخشدار
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۴-۳۹۹

۷- وظایف پست / شغل:

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



نسخه	اعضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص : ۲		۱۴۰۲/۰۸/۰۸	ابراهیم هاشمیان	بخشدار	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۲/۱۹	سید مهدی جوادی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۳/۱۸	علی طالبی	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روستاهای 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: بخشداري موران
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی و انتظامی
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۰۰

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 ارایه گزارش‌های لازم.
- ۶- پیگیری امور مربوط به کمیته امنیتی شورای تامین (تهیه دعوت‌نامه، بررسی دستور جلسه، تهیه و ارسال مصوبات و صورتجلسات، پیگیری کتبی و شفاهی مصوبات و سایر امور مربوطه).
- ۷- انجام امور مربوط به برقراری نظم و امنیت مسابقات و فعالیت‌های ورزشی بر اساس دستورالعمل‌های مربوط.
- ۸- پیگیری مراحل اجرای قوانین، مصوبات و دستورالعمل‌های مربوط به مقابله با قاچاق سلاح، خلع سلاح و مهمات غیرمجاز در بخش.
- ۹- پیگیری امور مربوط به امنیت ارتباطات و فناوری اطلاعات دستگاه‌های ذیربط که در شورای تامین بخش مورد طرح و بررسی قرار می‌گیرند.
- ۱۰- پیگیری انجام امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات.
- ۱۱- رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی‌های لازم در صورت نیاز.
- ۱۲- پیگیری امور مربوط به حوادث انتظامی از قبیل قتل و نزاع‌های دسته‌جمعی و 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 دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



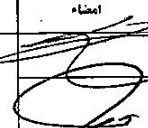
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	ابراهیم هاشمیان	۱۴۰۲/۰۸		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادی	۱۴۰۲/۱۹		ص: ۲
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۳/۰۸		

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: بخشداري موران ۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان گرمی ۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور سیاسی و انتخابات ۵- نوع پست / شغل : ثابت ۶- شماره پست / شغل : ۳-۴۰۱ 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 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 بخشداري‌ها جهت برگزاری انتخابات. ۹- تشکیل و تکمیل پرونده‌های انتخاباتی. ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط. ۱۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.
--	---



نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ص : ۲		۱۳۸۰.۰۲.۰۸	ابراهیم هاشمیان	بخشدار	تعیین کننده وظایف
		۱۳۹۲.۱۱.۱۹	سید مهدی جوادی	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	تأیید کننده وظایف
		۱۴۰۳/۱۸	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: بخشداري موران
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور دهستانها و شوراهای
۵- نوع پست / شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۰۲

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.

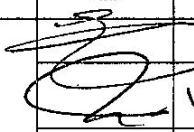
۱۷- بررسی، تجزیه و تحلیل و اعلام نظر کارشناسی در مورد شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات و اقدامات شوراهای.

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، همايشها، سمينارها و دوره های آموزشی مرتبط.

۲۱-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولين مربوطه	تتوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	بخشدار	ابراهیم هاشمیان	۱۳۹۲/۸		ص: ۲
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جواد	۱۳۹۲/۹		
مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۴۰۲/۸		





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 موران
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان گرمی	۴- عنوان پست / شغل :	کارشناس امور عمرانی
۵- نوع پست / شغل : ثابت	۶- شماره پست / شغل :	۳-۴۰۳

۷- وظایف پست / شغل :

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
نظین کننده وظایف	بخشدار	ابراهیم کاظمیان	۱۳۰۲/۱۰/۸		ص : ۱
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، بودجه و تحول اداری	سید مهدی جوادى	۱۳۰۲/۱۱/۱۹		
مسئول واحد تشکيلات وزارت کشور	مدیر کل دفتر تشکيلات و بهبود روشهای وزارت کشور	علی خلیلی	۱۳۰۲/۱۱/۸		