

مجموعه شرح وظایف پست‌های سازمانی

استاداری آذربایجان غربی

عنوان.....	شماره صفحه.....
حوزه استاندار.....	۱.....
دفتر استاندار و روابط عمومی.....	۱.....
دفتر امور بانوان و خانواده.....	۱۵.....
دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی.....	۲۲.....
اداره کل حراست.....	۳۹.....
هسته گزینش.....	۵۱.....
معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی.....	۵۸.....
دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری.....	۶۳.....
دفتر امور امنیتی و انتظامی.....	۷۹.....
دبیرخانه شورای تأمین استان.....	۹۳.....
دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی.....	۹۳.....
دفتر امور اجتماعی و فرهنگی.....	۱۰۹.....
اداره کل پدافند غیر عامل.....	۱۲۷.....
معاونت هماهنگی امور عمرانی.....	۱۳۶.....
دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک.....	۱۴۲.....
دفتر امور شهری و شوراها.....	۱۶۷.....
دفتر امور روستایی و شوراها.....	۱۸۲.....
اداره کل مدیریت بحران.....	۱۹۴.....
معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع.....	۲۱۰.....
دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری.....	۲۱۷.....
مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت.....	۲۳۵.....
اداره کل امور اداری و مالی.....	۲۴۶.....
دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری.....	۲۷۶.....
دفتر هماهنگی امور اقتصادی.....	۲۹۰.....

حوزه استاندارد

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: حوزه استاندار
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست / شغل: مشاور
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۲-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مشاوره در مواردی از قبیل: برقراری و حفظ نظم و امنیت استان، زمینه‌های رشد و ارتقاء فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و اجتماعی بانوان، رفع موانع توسعه فرهنگی، سیاسی و اقتصادی و ... استان، حفظ و حراست از منابع طبیعی و محیط زیست و ...
- ۲- مشاوره در خصوص فراهم آوردن موجبات تشکیل و تقویت شوراهای اسلامی و سازماندهی مطلوب آن و اعمال نظارت بر شوراهای فوق در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۳- بررسی و مطالعه و ارائه نظرات مشورتی در خصوص فراهم آوردن زمینه‌های عدالت اجتماعی و فقر زدایی.
- ۴- بررسی و ارائه راهکارهای مناسب به منظور پیش‌بینی و پیشگیری از وقوع بحران‌های ناشی از حوادث و بلایای طبیعی.
- ۵- هدایت مطالعات و بررسی‌های لازم به منظور شناسایی استعدادهای منطقه ای و نیازمندیهای استان.
- ۶- مطالعه، بررسی و ارائه گزارش‌های لازم در امور مربوط به صادرات غیر نفتی، مبادلات مرزی، ایجاد مناطق آزاد تجاری و صنعتی و مناطق ویژه حراست شده و تاسیس و راه اندازی بازارچه‌های مرزی طبق قوانین و مقررات مربوط.
- ۷- بررسی وظایف و امور جاری استانداری و ارائه نقطه نظرات تخصصی در ارائه طرح‌های جدید در جهت تقلیل یا کاهش مشکلات استان و یا اموری که مورد درخواست استاندار می باشد.
- ۸- بررسی مسائل و مشکلات مرتبط به استان و استانداری و ارائه شیوه‌های کاربردی برای نیل به هدف‌ها و حسن انجام برنامه‌ها و برنامه ریزی‌های استاندار.
- ۹- بررسی قوانین و آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و ارائه نقطه نظرات تخصصی در زمینه آثار و تبعات مثبت یا منفی آنها در سطح استان به استاندار.
- ۱۰- شرکت در بعضی جلسات، کمیسیونها، کنفرانسها، بازدیدها، به نمایندگی از طرف استاندار و ارائه گزارش حسب ضرورت.
- ۱۱- رسیدگی به شکایات بر حسب ارجاع استاندار و ارائه گزارش در صورت ضرورت یا دستور.
- ۱۲- انجام مأموریت‌های مختلف حسب دستور استاندار و ارائه گزارش و نظریه مشورتی.
- ۱۳- مطالعه و تحقیق در مورد نارسائی‌ها و علل بروز مشکلات در سطح استان و اعلام موارد ضعف مدیریت در دستگاه‌ها و ارائه گزارش و راه حل‌های کاربردی به استاندار.
- ۱۴- ارائه مشاوره در تهیه و تنظیم متن سخنرانی‌های استاندار.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله حسب دستور استاندار.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مشاور استاندار				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: حوزه استاندار
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست / شغل: مشاور
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۳-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مشاوره در مواردی از قبیل: برقراری و حفظ نظم و امنیت استان، زمینه‌های رشد و ارتقاء فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و اجتماعی بانوان، رفع موانع توسعه فرهنگی، سیاسی و اقتصادی و ... استان، حفظ و حراست از منابع طبیعی و محیط زیست و ...
- ۲- مشاوره در خصوص فراهم آوردن موجبات تشکیل و تقویت شوراهای اسلامی و سازماندهی مطلوب آن و اعمال نظارت بر شوراهای فوق در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۳- بررسی و مطالعه و ارائه نظرات مشورتی در خصوص فراهم آوردن زمینه‌های عدالت اجتماعی و فقر زدایی.
- ۴- بررسی و ارائه راهکارهای مناسب به منظور پیش‌بینی و پیشگیری از وقوع بحران‌های ناشی از حوادث و بلایای طبیعی.
- ۵- هدایت مطالعات و بررسی‌های لازم به منظور شناسایی استعدادهای منطقه ای و نیازمندیهای استان.
- ۶- مطالعه، بررسی و ارائه گزارش‌های لازم در امور مربوط به صادرات غیر نفتی، مبادلات مرزی، ایجاد مناطق آزاد تجاری و صنعتی و مناطق ویژه حراست شده و تاسیس و راه اندازی بازارچه‌های مرزی طبق قوانین و مقررات مربوط.
- ۷- بررسی وظایف و امور جاری استانداری و ارائه نقطه نظرات تخصصی در ارائه طرح‌های جدید در جهت تقلیل یا کاهش مشکلات استان و یا اموری که مورد درخواست استاندار می باشد.
- ۸- بررسی مسائل و مشکلات مرتبط به استان و استانداری و ارائه شیوه‌های کاربردی برای نیل به هدف‌ها و حسن انجام برنامه‌ها و برنامه ریزی‌های استاندار.
- ۹- بررسی قوانین و آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و ارائه نقطه نظرات تخصصی در زمینه آثار و تبعات مثبت یا منفی آنها در سطح استان به استاندار.
- ۱۰- شرکت در بعضی جلسات، کمیسیونها، کنفرانسها، بازدیدها، به نمایندگی از طرف استاندار و ارائه گزارش حسب ضرورت.
- ۱۱- رسیدگی به شکایات بر حسب ارجاع استاندار و ارائه گزارش در صورت ضرورت یا دستور.
- ۱۲- انجام مأموریت‌های مختلف حسب دستور استاندار و ارائه گزارش و نظریه مشورتی.
- ۱۳- مطالعه و تحقیق در مورد نارسائی‌ها و علل بروز مشکلات در سطح استان و اعلام موارد ضعف مدیریت در دستگاه‌ها و ارائه گزارش و راه حل‌های کاربردی به استاندار.
- ۱۴- ارائه مشاوره در تهیه و تنظیم متن سخنرانی‌های استاندار.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله حسب دستور استاندار.

نسخه:	مسئولین مربوطه				
	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
	مشاور استاندار				
	استاندار				
	مدیرکل	علی خلیلی			دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: حوزه استاندار
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست / شغل: مشاور
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۴-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مشاوره در مواردی از قبیل: برقراری و حفظ نظم و امنیت استان، زمینه‌های رشد و ارتقاء فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و اجتماعی بانوان، رفع موانع توسعه فرهنگی، سیاسی و اقتصادی و ... استان، حفظ و حراست از منابع طبیعی و محیط زیست و ...
- ۲- مشاوره در خصوص فراهم آوردن موجبات تشکیل و تقویت شوراهای اسلامی و سازماندهی مطلوب آن و اعمال نظارت بر شوراهای فوق در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۳- بررسی و مطالعه و ارائه نظرات مشورتی در خصوص فراهم آوردن زمینه‌های عدالت اجتماعی و فقر زدایی.
- ۴- بررسی و ارائه راهکارهای مناسب به منظور پیش‌بینی و پیشگیری از وقوع بحران‌های ناشی از حوادث و بلایای طبیعی.
- ۵- هدایت مطالعات و بررسی‌های لازم به منظور شناسایی استعدادهای منطقه ای و نیازمندیهای استان.
- ۶- مطالعه، بررسی و ارائه گزارش‌های لازم در امور مربوط به صادرات غیر نفتی، مبادلات مرزی، ایجاد مناطق آزاد تجاری و صنعتی و مناطق ویژه حراست شده و تاسیس و راه اندازی بازارچه‌های مرزی طبق قوانین و مقررات مربوط.
- ۷- بررسی وظایف و امور جاری استانداری و ارائه نقطه نظرات تخصصی در ارائه طرح‌های جدید در جهت تقلیل یا کاهش مشکلات استان و یا اموری که مورد درخواست استاندار می باشد.
- ۸- بررسی مسائل و مشکلات مرتبط به استان و استانداری و ارائه شیوه‌های کاربردی برای نیل به هدف‌ها و حسن انجام برنامه‌ها و برنامه ریزی‌های استاندار.
- ۹- بررسی قوانین و آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و ارائه نقطه نظرات تخصصی در زمینه آثار و تبعات مثبت یا منفی آنها در سطح استان به استاندار.
- ۱۰- شرکت در بعضی جلسات، کمیسیونها، کنفرانسها، بازدیدها، به نمایندگی از طرف استاندار و ارائه گزارش حسب ضرورت.
- ۱۱- رسیدگی به شکایات بر حسب ارجاع استاندار و ارائه گزارش در صورت ضرورت یا دستور.
- ۱۲- انجام مأموریت‌های مختلف حسب دستور استاندار و ارائه گزارش و نظریه مشورتی.
- ۱۳- مطالعه و تحقیق در مورد نارسائی‌ها و علل بروز مشکلات در سطح استان و اعلام موارد ضعف مدیریت در دستگاه‌ها و ارائه گزارش و راه حل‌های کاربردی به استاندار.
- ۱۴- ارائه مشاوره در تهیه و تنظیم متن سخنرانی‌های استاندار.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله حسب دستور استاندار.

نسخه:	مسئولین مربوطه				
	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
	مشاور استاندار				تعیین کننده وظایف
	استاندار				تأیید کننده وظایف
	مدیرکل	علی خلیلی			دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: حوزه استاندار			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست / شغل: مشاور و مسئول هماهنگی امور ایثارگران			
۵- نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست / شغل : ۵-۲			
۷-وظایف پست / شغل					
۱- پیگیری دستورات استاندار در امور مربوط به ایثارگران و ارائه گزارش و نظر مشورتی به استاندار.					
۲- بررسی وظایف و امور جاری استانداری و سایر دستگاههای اجرایی استان پیرامون مسائل مربوط به ایثارگران و ارائه گزارش و پیشنهادهای لازم به استاندار.					
۳- حمایت و پیگیری در تشکیل، ساماندهی و فعال سازی سازمانهای مردم نهاد ایثار گری.					
۴- ارائه طرح ها و برنامه های جدید در راستای قوانین و مقررات جامع امور ایثارگران به منظور کاهش مشکلات مربوط به ایثارگران.					
۵- پیگیری اجرای قوانین و آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به ایثارگران و ارائه نقطه نظرات لازم به مراجع ذیربط.					
۶- بررسی، جمع بندی و تحلیل نحوه اجرای قوانین مربوط به ایثارگران در استانداری و کلیه دستگاههای دولتی استان و ارائه گزارش منظم آن به استاندار .					
۷- برقراری ارتباط با سازمان ها و نهادهای مرتبط با امور ایثارگران (خانواده شهدا، جانبازان، آزادگان، رزمندگان و ...) بمنظور ارتقاء سطح رسیدگی به امور ایثارگران و خانواده های آنان.					
۸- هماهنگی و همکاری با مشاوران امور ایثارگران دستگاههای اجرایی استان و فرمانداری ها و شهرداری های تابعه استان.					
۹- هماهنگی در برگزاری جلسات مستمر شورای ترویج فرهنگ ایثار و شهادت و پیگیری مصوبات شورا.					
۱۰- پیگیری امور ایثارگران مرتبط با ستاد مناسب سازی معابر و اماکن عمومی.					
۱۱- شرکت در جلسات، کمیسیون ها، کنفرانس ها، بازدیدهای مرتبط و حسب دستور به نمایندگی از مقام مافوق.					
۱۲- ارائه نظرات مشورتی به واحدهای استانداری در امور مربوط به ایثارگران .					
۱۳- رسیدگی به درخواستها و شکایات ایثارگران استان از طریق مراجع ذیصلاح.					
۱۴- برنامه ریزی و نظارت بر انجام فعالیتهای فرهنگی مرتبط با ایثارگران در سطح استانداری و واحدهای تابعه و تعامل با شهرداریها به منظور ساماندهی گلزار شهدا.					
۱۵- برنامه ریزی دیدار از خانواده شهدا و ایثارگران توسط استاندار، معاونین و مدیران ستادی استانداری.					
۱۶- تشکیل جلسات شورای مشورتی استان و شهرستان به عنوان دبیرشورا و پیگیری مصوبات آن.					
۱۷- تشکیل جلسات شورای هماهنگی امور ایثارگران استان و شهرستان به عنوان دبیرشورا و پیگیری مصوبات آن.					
۱۸- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات موضوعه در خصوص ایثارگران استانداری، اجرای مناسبت های تقویمی حوزه ایثار و شهادت، تکریم و تجلیل از ایثارگران و رسیدگی به مشکلات و درخواست های آنان.					
۱۹- سرکشی به دستگاه های اجرایی استان و ارایه گزارش نحوه عملکرد آنان در حوزه ایثارگران به استانداری و مشاور وزیر کشور و مسئول هماهنگی امور ایثارگران.					
۲۰- برگزاری دوره های آموزشی مرتبط جهت ارتقاء دانش و توانمندی های مشاوران و متصدیان امور ایثارگران دستگاه های اجرایی استان از جمله فرمانداری ها، بخشداری ها و شهرداری ها با همکاری واحدهای ذیربط.					
۲۱- همکاری لازم و ارایه گزارش عملکرد دوره ای به مشاور وزیر کشور و مسئول هماهنگی امور ایثارگران.					
۲۲- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.					
۲۳- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.					
تاریخ تأیید	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مشاور استاندار			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: حوزه استاندار			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی امور ایثارگران			
۵- نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۶-۲			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- مطالعه و شناخت وظایف استانداری و واحدهای تابعه و سایر دستگاههای اجرایی استان در حوزه امور مربوط به ایثارگران و ارائه گزارش و نقطه نظرات لازم. ۲- بررسی و ارائه نقطه نظرات کارشناسی در راستای بهبود، اصلاح و رفع موانع اجرایی قوانین و مقررات جامع امور ایثارگران. ۳- بررسی مسائل و مشکلات مربوط به ایثارگران استان حسب ارجاع مقام مافوق و پیگیری های لازم به منظور رفع آن ها. ۴- بررسی، جمع بندی و تحلیل نحوه اجرای قوانین مربوط به ایثارگران در استانداری و واحدهای تابعه و کلیه دستگاههای دولتی استان. ۵- پیگیری و انجام مقدمات لازم به منظور برقراری ارتباط با سازمان ها و نهادهای مرتبط با امور ایثارگران (خانواده شهدا، جانبازان، آزادگان، رزمندگان و ...) بمنظور رسیدگی به امور ایثارگران و خانواده های آنان. ۶- شرکت در جلسات، کمیسیون ها، کنفرانس ها، بازدیدها مرتبط حسب دستور مقام مافوق. ۷- رسیدگی به شکایت ها و درخواست های ایثارگران استان بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش های لازم. ۸- بازدید میدانی از دستگاه های اجرایی، فرمانداری ها، شهرداری ها و دانشگاه ها جهت بررسی وضعیت مناسب سازی ادارات و اماکن عمومی و نحوه خدمات رسانی به ایثارگران شاغل و مراجعه کننده. ۹- برنامه ریزی جهت برگزاری اردوهای زیارتی، سیاحتی، تفریحی در طول سال برای ایثارگران. 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.					
نسخه: ..	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مشاور استاندار			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

دفتر استاندارد و روابط عمومی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : کشور / استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست / شغل: مدیر کل
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۷-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مدیریت و هماهنگی امور مربوط به برقراری ارتباط با واحدهای استانی دستگاههای دولتی در جهت تسریع در وظایف و ماموریت های محوله.
- ۲- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر وظایف و فعالیتهایی که بر اساس تشکیلات استانداری ها لازم است در حوزه استاندار انجام پذیرد.
- ۳- اعمال مدیریت و هماهنگی در فعالیت واحدهای زیر مجموعه استاندار.
- ۴- نظارت بر انجام امور پشتیبانی حوزه استاندار و برقراری ارتباط با حوزه مدیریت داخلی استانداری و سایر دستگاههای اجرایی و سازمان ها و نهادهای استان.
- ۵- نظارت مستمر بر هر گونه انتشار موارد تبلیغاتی و انتشاراتی به خصوص نشریات مکتوب و الکترونیکی مرتبط با استانداری.
- ۶- تنظیم ملاقات ها، مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی و تلویزیونی و سخنرانی های استاندار براساس خط مشی های تعیین شده.
- ۷- برقراری تعامل با ائمه جمعه و نمایندگان استان در مجلس شورای اسلامی به منظور کسب نظرات در رابطه با مسائل مختلف استان و برگزاری جلسات به منظور تامین موجبات فوق.
- ۸- برنامه ریزی در خصوص ایجاد ارتباط مطلوب با رسانه های گروهی در سطح استان به منظور پیشبرد اهداف استانداری.
- ۹- برگزاری جلسات شورای هماهنگی روابط عمومی و واحدهای استانی دستگاه های اجرایی به عنوان دبیر و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات شورا.
- ۱۰- ارتباط مستمر با دبیر خانه شورای اطلاع رسانی وزارت کشور به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاست ها و خط مشی های شورای اطلاع رسانی دولت.
- ۱۱- برقراری و ارتباط مستمر با روابط عمومی دستگاه های اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی در استان به منظور ایجاد هماهنگی و ابلاغ سیاست ها و خط مشی های ابلاغی در زمینه وظایف.
- ۱۲- تهیه و ارسال گزارش عملکردها و اقدامات انجام شده به دفاتر وزارتی و روابط عمومی وزارت کشور.
- ۱۳- هماهنگی، سازماندهی و مدیریت ارتباطات رسانه ای و پایگاه اطلاع رسانی استانداری با استفاده از ابزار نوین فناوری اطلاعات و افکارسنجی عمومی و دستگاهی.
- ۱۴- مدیریت امور مربوط به برگزاری شورای معاونین استانداری.
- ۱۵- نظارت بر انجام وظایف و امور محوله مربوط به تشریفات و استقبال از مقامات کشوری و لشکری و مهمانان داخلی.
- ۱۶- انجام برنامه ریزی لازم در زمینه برگزاری مرادوات با مقامات بین المللی.
- ۱۷- هماهنگی انجام سفرهای خارجی مقامات استانی و همکاری در تهیه متون قراردادها و توافقات دوجانبه، چند جانبه و بین المللی در صورت نیاز.
- ۱۸- شرکت در کمیسیون های قانونی مرتبط با موضوعات روابط و مناسبات بین المللی با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- ۱۹- ارزیابی برنامه های مربوط به ملاقات دیپلمات ها، کارشناسان خارجی، خبرنگاران خارجی با مقامات استانداری و پیگیری توافقات فی مابین.
- ۲۰- برگزاری جلسات شورای اطلاع رسانی استانداری و نظارت بر نحوه پوشش اخبار مربوطه.
- ۲۱- روان سازی امور مدیریتی و هماهنگی ارتباطات لازم بین استاندار و واحدهای تابعه و وابسته به شیوه های مقتضی.
- ۲۲- پیگیری نامه های صادره، اجرای مصوبات و تصمیمات ابلاغ شده از سوی استاندار و دستورات کتبی و شفاهی استاندار به واحدهای مختلف تا حصول نتیجه نهایی.
- ۲۳- ارجاع برخی از مکاتبات به واحدها و یا افراد ذیربط حسب تفویض اختیار استاندار.
- ۲۴- نظارت بر تلخیص گزارش های محرمانه و تهیه گزیده خبرهای طبقه بندی شده.
- ۲۵- برنامه ریزی در خصوص برگزاری جلسات مصرح در قوانین موضوعه و سفرهای شهرستانی و خارج از استان استاندار.
- ۲۶- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- ۲۷- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخلی و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۸- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: معاون هماهنگی امور اجرایی حوزه استاندار
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۸-۲

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- پیگیری، ساماندهی و تسهیل در روند انجام سریع و دقیق کلیه امور مربوط به استاندار.
- ۲- برقراری تعامل سازنده با ائمه جمعه و جماعت و نمایندگان استان در مجلس شورای اسلامی در رابطه با مسائل مختلف استان و همچنین مشکلات مردم حوزه انتخابیه با هماهنگی مدیر مافوق
- ۳- پیگیری و هماهنگی لازم در خصوص وظایف محوله به فرمانداری ها، بخشدارهای ها و دهیاری های استان.
- ۴- هماهنگی و پیگیری برگزاری منظم و به موقع جلسات مصرح در قوانین موضوعه با هماهنگی مدیر کل حوزه.
- ۵- برنامه ریزی و هماهنگی ملاقات های استاندار با هماهنگی مدیر کل حوزه.
- ۶- نظارت بر تهیه و ارائه گزارش های مورد نیاز استاندار و مدیر کل حوزه.
- ۷- ابلاغ دستورات استاندار و سایر مصوبات مربوطه به مدیران دستگاه های اجرایی، موسسات، اشخاص، واحدها و پیگیری آنها تا حصول نتیجه.
- ۸- هماهنگی و تنظیم برنامه های بازدید استاندار در مراسم، همایشها، انجام مصاحبه و همچنین سفرهای داخلی و خارجی و تهیه مقدمات با همکاری واحدهای ذیربط و تنظیم و ارائه گزارشهای لازم.
- ۹- برنامه ریزی و هماهنگی سفر مقامات به استان با همکاری سایر واحدهای ذیربط.
- ۱۰- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری

۲- واحد سازمانی: دفتر استاندارد و روابط عمومی

۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی

۴- عنوان پست / شغل: معاون روابط عمومی و تشریفات

۵- نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐

۶- شماره پست / شغل : ۹-۲

۷-وظایف پست /شغل

۱- پیگیری های لازم در خصوص فعالیت دبیرخانه های کلیه ستادها و کارگروههایی که روابط عمومی به عنوان دبیر می باشد (هفته دولت، دهه فجر، دفاع مقدس، ...)

۲- پیگیری های لازم به منظور تاسیس و نگهداری کتابخانه تخصصی متناسب با نیازهای اطلاعاتی واحدهای مختلف استانداری.

۳- نظارت بر برنامه های مربوط به مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی، تلویزیونی و سخنرانیهای استاندار و دیگر مقامات استانداری با توجه به خط مشی تعیین شده

۴- هماهنگی و مدیریت برنامه های مراسم و بازدیدهای استاندار با همکاری واحد های مربوطه.

۵- برقراری و ارتباط مستمر با واحد روابط عمومی وزارت کشور به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاست ها و خط مشی های انتشاراتی و تبلیغاتی.

۶- رصد فضای رسانه ای و ارائه اخبار و مطالب مهم به دفتر استاندار.

۷- ایجاد ارتباط مطلوب با رسانه های گروهی در سطح استان به منظور پیشبرد اهداف استانداری.

۸- هماهنگی امور مربوط به تشریفات مراسم، همایش ها، نشست ها و جلسات، متناسب با شان و منزلت مدعوین.

۹- برنامه ریزی و هماهنگی در برگزاری کنفرانس ها و سمینارهای بین المللی و کشوری.

۱۰- بررسی اخبار و اطلاعات جمع آوری شده مربوط به فعالیتهای استانداری و واحدهای تابعه و نحوه انعکاس آنها در رسانه های گروهی در موارد لازم با توجه به خط مشی کلی.

۱۱- نظارت بر جمع آوری مطالب، پیشنهادها، انتقادات از مسائل و مشکلات مربوط به استان و استانداری و واحدهای تابعه و اقدام به موقع در زمینه صدور پاسخ با همکاری واحد مربوط.

۱۲- نظارت بر تهیه و تنظیم آرشیو مطبوعات، نشریات و عکس و آرشیو دیجیتالی و بهره گیری آن.

۱۳- نظارت بر تنظیم و تدارک برنامه های جشن ها و عزاداریهای داخل استانداری و تزئین ساختمان یا محل برگزاری برنامه ها و دعوت از مجریان، سخنرانان و برگزار کنندگان متناسب برنامه حسب خط مشی تعیین شده.

۱۴- نظارت بر تهیه اطلاعیه ها، پاسخ های اداری و آگاهی های لازم و پخش یا نصب در محل های مناسب یا ارسال به رسانه ها.

۱۵- نظارت بر انجام امور پذیرایی از مهمانان و مدعوین و تدارک محل مناسب برای اسکان، سیمینارها یا جلسات آنها با هماهنگی مقام مافوق.

۱۶- فراهم آوردن مقدمات برگزاری مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی و تلویزیونی استاندار و مقامات استانداری با توجه به خط مشی های تعیین شده با نظر مقامات مسئول.

۱۷- برقرری تعامل با ارباب جراید، خبرنگاران، عکاسان، فیلمبرداران در مجالس رسمی و کنفرانسها، سیمینارها و غیره و تنظیم برنامه زمان بندی چگونگی شرکت آنان در این گونه مراسم.

۱۸- نظارت بر تهیه گزارش روزانه از بریده جراید و رسانه های سمعی و بصری برای ارائه به استاندار و دیگر مقامات مسئول به منظور تنویر افکار عمومی در سطح استان یا کشور حسب مورد.

۱۹- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری

۲۰- مطالعه و بررسی قوانین ومقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.

۲۱- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.

۲۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نام و نام خانوادگی

تاریخ

امضاء

مسئولین مربوطه

عنوان پست سازمانی

مدیرکل دفتر استاندارد و روابط عمومی

تعیین کننده وظایف

استاندار

تأیید کننده وظایف

مدیرکل

دفتر تشکیلات و بهبود روشها

علی خلیلی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست / شغل: معاون امور بین الملل
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۱۰-۲

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- هماهنگی در انجام امور مربوط به سفرهای داخلی و خارجی مسئولین و مدیران استانداری از جمله تهیه بلیط، ویزا، پاسپورت، اقامت و موارد مرتبط.
- ۲- هماهنگی، نظارت و ارزیابی سفرهای خارجی مقامات و پرسنل ستادی استانداری و سازمانهای وابسته با هماهنگی امور بین الملل وزارت کشور.
- ۳- بررسی و نظارت بر یادداشت تفاهم خواهر خواندگی استانها با همتایان خارجی آنها با هماهنگی امور بین الملل وزارت کشور.
- ۴- نظارت بر ترجمه و تنظیم اسناد منتشره بین المللی مورد نیاز واحدهای تابعه استانداری و سایر دستگاههای استانی.
- ۵- هماهنگی انجام سفرهای خارجی مقامات استانی و همکاری در تهیه متون قراردادها و توافقات دو جانبه، چند جانبه و بین المللی در صورت نیاز.
- ۶- شرکت در کمیسیونهای قانونی مرتبط با موضوعات روابط و مناسبات بین المللی با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- ۷- ارزیابی برنامه های مربوط به ملاقات دیپلمات ها، کارشناسان خارجی و خبرنگاران خارجی با مقامات استانی و پیگیری توافقات فی مابین.
- ۸- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به برگزاری نمایشگاهها و جشنواره های مرتبط با استانداری.
- ۹- پیگیری اجرای مصوبات اجلاسهای منطقه ای و بین المللی مرتبط در حوزه وظایف و اختیارات استانی با هماهنگی مدیر.
- ۱۰- پیگیری های لازم در خصوص فعالیت دبیرخانه های کلیه ستادها و کارگروههایی که روابط عمومی به عنوان دبیر می باشد (هفته دولت، دهه فجر، دفاع مقدس، ...)
- ۱۱- پیگیری های لازم به منظور تاسیس و نگهداری کتابخانه تخصصی متناسب با نیازهای اطلاعاتی واحدهای مختلف استانداری.
- ۱۲- نظارت بر برنامه های مربوط به مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی، تلویزیونی و سخنرانیهای استاندار و دیگر مقامات استانداری با توجه به خط مشی تعیین شده
- ۱۳- هماهنگی و مدیریت برنامه های مراسم و بازدیدهای استاندار با همکاری واحد های مربوطه.
- ۱۴- هماهنگی امور مربوط به تشریفات مراسم، همایش ها، نشست ها و جلسات، متناسب با شان و منزلت مدعوین.
- ۱۵- هماهنگی در انجام امور تشریفاتی مربوط به سفرهای داخلی و خارجی مسئولین و مدیران استانداری از جمله تهیه بلیط، ویزا، پاسپورت، اقامت و موارد مرتبط.
- ۱۶- برنامه ریزی و هماهنگی در برگزاری کنفرانس ها و سمینارهای بین المللی و کشوری.
- ۱۷- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری
- ۱۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۹- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۲۰- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر استاندار و روابط عمومی				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۱۱-۲

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن ها.

ج: امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس برنامه ریزی، هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۲

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن ها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

نسخه:	مسئولین مربوطه				
	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
	مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی				
	استاندار				
	مدیر کل	علی خلیلی			دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و تنظیم سخنرانی ها
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۲-۱۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- هماهنگی و تنظیم برنامه های مرتبط با سخنرانی استاندار در مراسم، همایشها، انجام مصاحبه ها و ...
- ۲- آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به سخنرانیها، جلسات و سمینار ها برای اطلاع و مطالعه قبلی مسئول مربوطه.
- ۳- مطالعه و بررسی موضوعات و تهیه مطالب برای جلسات و سخنرانیهای استاندار و مدیرکل حوزه.
- ۴- تنظیم اوقات سخنرانی و مطلع نمودن مقامات یا سایر افراد شرکت کننده.
- ۵- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن سوابق مربوط به سخنانی ها و مصاحبه ها در بانک اطلاعاتی مربوطه.
- ۶- تهیه و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای استاندار از طریق واحدها و دستگاههای اجرایی استان.
- ۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر استاندار و روابط عمومی			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی جلسات و ملاقاتها
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۱۴-۲

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- هماهنگی، پیگیری و کنترل مقدمات برگزاری منظم و به موقع جلسات.
- ۲- پیگیری مراحل ابلاغ مصوبات و دستورات صادره در ملاقاتها و جلسات.
- ۳- هماهنگی اولیه، پیگیری و کنترل مقدمات برگزاری منظم و به موقع جلسات مصرح در قوانین موضوعه با هماهنگی مدیر مافوق.
- ۴- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با استاندار.
- ۵- تهیه و تنظیم گزارشات لازم درباره مطالب و وقایع مهم روزانه برای ارائه به استاندار.
- ۶- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی استاندار.
- ۷- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر استاندار تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسات.
- ۸- پاسخگویی به مراجعه کنندگان و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگان که تقاضای آنان بدون ملاقات با استاندار امکان پذیر است.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست / شغل: کارشناس روابط عمومی و تشریفات			
۵- نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست / شغل : ۲-۱۵			
۷-وظایف پست / شغل					
۱- تهیه و تنظیم برنامه های مربوط به مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی ، تلویزیونی و سخنرانیهای استاندار و دیگر مقامات استانداری با توجه به خط مشی تعیین شده. ۲- تهیه و تنظیم برنامه های مراسم و بازدیدها با همکاری واحد های مربوط. ۳- سنجش افکار و انجام پژوهش های نظر سنجی عمومی و دستگاهی و تحلیل آماری نتایج حاصله. ۴- بررسی جراید و ارائه اخبار و مطالب مهم به دفتر استاندار. ۵- انجام امور تشریفات مراسم، همایش ها، نشست ها و جلسات، متناسب با شان و منزلت مدعوین. ۶- ارائه خدمات پشتیبانی و برگزاری مراسم، نشست ها و همایش های مختلف با هماهنگی واحدهای تخصصی. ۷- پیگیری امور مربوط به برگزاری مراسم دینی، ملی و مذهبی به مناسبت های مختلف. ۸- هماهنگی و پیگیری طراحی، چاپ و نصب پلاکارد به مناسبت های مختلف از جمله اعیاد، شهادت ها و همانند آن. ۹- پیگیری و انجام امور تشریفاتی، استقبال و پذیرایی میهمانان و مقامات کشوری و لشکری ، داخلی و خارجی و تهیه و تدارک محل اقامت، ایاب و ذهاب و موارد مرتبط. ۱۰- هماهنگی در انجام امور تشریفاتی مربوط به سفرهای داخلی و خارجی مسئولین و مدیران استانداری از جمله تهیه بلیط، ویزا، پاسپورت، اقامت و موارد مرتبط. ۱۱- بروز رسانی بانک اطلاعاتی از مدیران و روسای ادارات دولتی و خصوصی استان (آدرس ، تلفن ، پست الکترونیکی و) به منظور انجام هماهنگیهای لازم در خصوص برگزاری مراسم رسمی در استانداری. ۱۲- نظارت بر نحوه پذیرایی و رفع نیازمندی های میهمانان استانداری و همکاری و هماهنگی لازم با واحدهای مربوط. ۱۳- تهیه محتوا و مطالب تبلیغاتی و انتشاراتی به خصوص بولتن و نشریات مکتوب و الکترونیکی مرتبط با استانداری. ۱۴- بررسی و پیگیری موارد مطرح شده از طرف نمایندگان مجلس شورای اسلامی در ارتباط با موضوعات حوزه استانی و انجام هماهنگی لازم به منظور ارایه پاسخ مناسب. ۱۵- مستند سازی اقدامات استانداری در قالب تهیه فیلم، عکس و آرشیو و انتشار آن در صورت لزوم. ۱۶- برقراری ارتباط موثر با روابط عمومی دستگاههای اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی در استان به منظور ایجاد هماهنگی و ابلاغ سیاستها و خط مشی های ابلاغی در زمینه وظایف مربوط. ۱۷- برقراری ارتباط موثر با دبیرخانه شورای اطلاع رسانی وزارت کشور ، به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاستها و خط مشی های شورای اطلاع رسانی دولت. ۱۸- برگزاری جلسات شورای هماهنگی روابط عمومی و واحدهای استانی دستگاه های اجرایی به عنوان دبیر و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات شورا. ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر استاندار و روابط عمومی			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس روابط عمومی و تشریفات
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۶

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- تهیه و تنظیم برنامه های مربوط به مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی ، تلویزیونی و سخنرانیهای استاندار و دیگر مقامات استانداری با توجه به خط مشی تعیین شده.
- ۲- تهیه و تنظیم برنامه های مراسم و بازدیدها با همکاری واحد های مربوط.
- ۳- سنجش افکار و انجام پژوهش های نظر سنجی عمومی و دستگاهی و تحلیل آماری نتایج حاصله.
- ۴- بررسی جراید و ارائه اخبار و مطالب مهم به دفتر استاندار.
- ۵- انجام امور تشریفات مراسم، همایش ها، نشست ها و جلسات، متناسب با شان و منزلت مدعوین.
- ۶- ارائه خدمات پشتیبانی و برگزاری مراسم، نشست ها و همایش های مختلف با هماهنگی واحدهای تخصصی.
- ۷- پیگیری امور مربوط به برگزاری مراسم دینی، ملی و مذهبی به مناسبت های مختلف.
- ۸- هماهنگی و پیگیری طراحی، چاپ و نصب پلاکارد به مناسبت های مختلف از جمله اعیاد، شهادت ها و همانند آن.
- ۹- پیگیری و انجام امور تشریفاتی، استقبال و پذیرایی میهمانان و مقامات کشوری و لشکری ، داخلی و خارجی و تهیه و تدارک محل اقامت، ایاب و ذهاب و موارد مرتبط.
- ۱۰- هماهنگی در انجام امور تشریفاتی مربوط به سفرهای داخلی و خارجی مسئولین و مدیران استانداری از جمله تهیه بلیط، ویزا، پاسپورت، اقامت و موارد مرتبط.
- ۱۱- بروز رسانی بانک اطلاعاتی از مدیران و روسای ادارات دولتی و خصوصی استان (آدرس ، تلفن ، پست الکترونیکی و) به منظور انجام هماهنگیهای لازم در خصوص برگزاری مراسم رسمی در استانداری.
- ۱۲- نظارت بر نحوه پذیرایی و رفع نیازمندی های میهمانان استانداری و همکاری و هماهنگی لازم با واحدهای مربوط.
- ۱۳- تهیه محتوا و مطالب تبلیغاتی و انتشاراتی به خصوص بولتن و نشریات مکتوب و الکترونیکی مرتبط با استانداری.
- ۱۴- بررسی و پیگیری موارد مطرح شده از طرف نمایندگان مجلس شورای اسلامی در ارتباط با موضوعات حوزه استانی و انجام هماهنگی لازم به منظور ارایه پاسخ مناسب.
- ۱۵- مستند سازی اقدامات استانداری در قالب تهیه فیلم، عکس و آرشیو و انتشار آن در صورت لزوم.
- ۱۶- برقراری ارتباط موثر با روابط عمومی دستگاههای اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی در استان به منظور ایجاد هماهنگی و ابلاغ سیاستها و خط مشی های ابلاغی در زمینه وظایف مربوط.
- ۱۷- برقراری ارتباط موثر با دبیرخانه شورای اطلاع رسانی وزارت کشور ، به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاستها و خط مشی های شورای اطلاع رسانی دولت.
- ۱۸- برگزاری جلسات شورای هماهنگی روابط عمومی و واحدهای استانی دستگاه های اجرایی به عنوان دبیر و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات شورا.
- ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تستیه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس روابط عمومی			
۵- نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۱۷-۲			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- سنجش افکار و انجام پژوهش های نظر سنجی عمومی و دستگاهی و تحلیل آماری نتایج حاصله.					
۲- بررسی و تحلیل فضای رسانه ای مجازی و ارایه گزارش های لازم دفتر استاندار.					
۳- بروز رسانی بانک اطلاعاتی از مدیران و روسای ادارات دولتی و خصوصی استان (آدرس ، تلفن ، پست الکترونیکی و....) به منظور انجام هماهنگیهای لازم در خصوص برگزاری مراسم رسمی در استانداری.					
۴- تهیه محتوا و مطالب تبلیغاتی و انتشاراتی به خصوص بولتن و نشریات مکتوب و الکترونیکی مرتبط با استانداری.					
۵- بررسی و پیگیری موارد مطرح شده از طرف نمایندگان مجلس شورای اسلامی در ارتباط با موضوعات حوزه استانی و انجام هماهنگی لازم به منظور ارایه پاسخ مناسب.					
۶- مستند سازی اقدامات استانداری در قالب تهیه فیلم، عکس و آرشیو و انتشار آن در صورت لزوم.					
۷- برقراری ارتباط موثر با روابط عمومی دستگاههای اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی در استان به منظور ایجاد هماهنگی و ابلاغ سیاستها و خط مشی های ابلاغی در زمینه وظایف مربوط.					
۸- برقراری ارتباط موثر با دبیرخانه شورای اطلاع رسانی وزارت کشور، به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاستها و خط مشی های شورای اطلاع رسانی دولت.					
۹- ایجاد، بروزرسانی و انتشار اخبار وزارت کشور، استانداری و فرمانداری های تابعه در کانال اطلاع رسانی استانداری در پیام رسان های داخلی.					
۱۰- رصد و کنترل پیوسته کانال های اطلاع رسانی فرمانداری ها و سایر سطوح وابسته به استانداری در پیام رسان های داخلی.					
۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۱۲-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه: ..	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر استاندار و روابط عمومی			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور بین الملل
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۱۸-۲

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- تنظیم و هماهنگی برنامه های مربوط به همکاری های بین المللی، منطقه ای و دو یا چند جانبه و سازمان های بین المللی مرتبط با فعالیت های استانداری.
- ۲- پیگیری امور مربوط به حضور شرکت هیئت های استانداری در اجلاس های بین المللی.
- ۳- انجام امور مربوط به ترجمه متون یا مذاکرات هیأت های خارجی با مسئولان ذیربط.
- ۴- هماهنگی امور تشریفاتی هیأت های خارجی.
- ۵- پیگیری و اجرای مصوبات اجلاس های منطقه ای و بین المللی مرتبط در حوزه وظایف و اختیارات استانی با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- ۶- انجام وظایف و امور مربوط به تشریفات و امور بین الملل و استقبال از مدعوین خارجی با هماهنگی واحدهای مرتبط استانداری.
- ۷- پیگیری و اجرای توافقات و مندرجات قراردادهای منعقد، به ویژه کمیسیونهای مشترک استانی با سایر کشورها با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- ۸- ارائه پیشنهاد در زمینه ایجاد و گسترش مناسبات منطقه ای و بین المللی به واحد ذیربط در وزارت کشور و پیگیری موضوع تا حصول نتیجه.
- ۹- مطالعه و بررسی خلاصه مطالب جراید خارجی در چارچوب وظایف مربوط.
- ۱۰- جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین پیش نویس مقدماتی قراردادهای خارجی استانداری در چارچوب مقررات.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر استاندار و روابط عمومی				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور بین الملل
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۱۹-۲

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- تنظیم و هماهنگی برنامه های مربوط به همکاری های بین المللی، منطقه ای و دو یا چند جانبه و سازمان های بین المللی مرتبط با فعالیت های استانداری.
- ۲- پیگیری امور مربوط به حضور شرکت هیئت های استانداری در اجلاس های بین المللی.
- ۳- انجام امور مربوط به ترجمه متون یا مذاکرات هیأت های خارجی با مسئولان ذیربط.
- ۴- هماهنگی امور تشریفاتی هیأت های خارجی.
- ۵- پیگیری و اجرای مصوبات اجلاس های منطقه ای و بین المللی مرتبط درحوزه وظایف و اختیارات استانی با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- ۶- انجام وظایف و امورمربوط به تشریفات و امور بین الملل و استقبال از مدعوین خارجی با هماهنگی واحدهای مرتبط استانداری.
- ۷- پیگیری و اجرای توافقات و مندرجات قراردادهای منعقد، به ویژه کمیسیونهای مشترک استانی با سایر کشورها با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- ۸- ارائه پیشنهاد در زمینه ایجاد و گسترش مناسبات منطقه ای و بین المللی به واحد ذیربط در وزارت کشور و پیگیری موضوع تا حصول نتیجه.
- ۹- مطالعه و بررسی خلاصه مطالب جراید خارجی در چارچوب وظایف مربوط.
- ۱۰- جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین پیش نویس مقدماتی قراردادهای خارجی استانداری در چارچوب مقررات.
- ۱۱-مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه: :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر استاندار و روابط عمومی				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

دفتر امور بانوان و خانواده

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : کشور / استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور بانوان و خانواده
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: مدیر کل
۵ - نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۲۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- ارایه راهبردهای مناسب به منظور ارتقاء شاخص های فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و اقتصادی زنان و خانواده در راستای سیاست های کلی جمهوری اسلامی ایران در سطح استان.
- ۲- سازماندهی و ساماندهی امور فرهنگی و اجتماعی زنان و خانواده در راستای سیاست های کلی جمهوری اسلامی ایران در سطح استان.
- ۳- هدایت و جهت دهی تحقیقات علمی در حوزه بانوان و خانواده در راستای سیاست های کلان جمهوری اسلامی ایران و حمایت از طرح های مطالعاتی و پژوهشی مرتبط با مسایل و مشکلات زنان و خانواده با رویکرد بومی در سطح استان.
- ۴- برنامه ریزی به منظور شناسایی فرصت های شغلی، اجتماعی، فرهنگی، هنری و ... در راستای ارتقاء سطح اشتغال بانوان در استان.
- ۵- نظارت بر امور مربوط به برپایی نمایشگاه ها، برگزاری همایش های تخصصی، دوره های آموزشی منظم در راستای ارتقاء سطح دانش و فرهنگ و توانمندسازی جامعه زنان استان مشارکت سایر سازمان های ذیربط.
- ۶- جهت دهی و تقویت کمی و کیفی سازمان های مردم نهاد خاص بانوان در استان.
- ۷- اتخاذ راهبردهای مناسب با رویکرد ارتقاء تعامل بین بخشی با دستگاه های متولی و مرتبط با مباحث زنان در استان.
- ۸- برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات کارگروه تخصصی بانوان و خانواده با رویکرد کاهش مسائل و مشکلات حوزه بانوان و خانواده در سطح استان.
- ۹- ابلاغ و نظارت بر مصوبات کارگروه تخصصی بانوان و خانواده در راستای راهبری، هدایت و هماهنگ سازی امور بانوان و خانواده.
- ۱۰- برنامه ریزی جهت جذب اعتبارات هزینه ای و نظارت بر اجرای طرح های توسعه مشارکت فرهنگی و اجتماعی بانوان استان.
- ۱۱- برنامه ریزی به منظور شناسایی وضعیت موجود زنان در ابعاد مختلف.
- ۱۲- برنامه ریزی به منظور شناسایی بانوان فرهیخته و نخبه استانی در راستای حمایت از آنان و استفاده از ظرفیت ها و توانمندی های آنها.
- ۱۳- نظارت بر عملکرد کارشناسان و مشاوران امور بانوان فرمانداری ها و دستگاه های اجرایی استان.
- ۱۴- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزش های لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- ۱۵- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور بانوان و خانواده			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور بانوان و خانواده
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: معاون
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۲۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- هماهنگی برای تشکیل جلسات کارگروه بانوان و خانواده و کمیته های ذیل آن و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات آنها.
- ۲- ساماندهی و نظارت بر عملکرد کانون های فرهنگی و اجتماعی بانوان و پشتیبانی از سازمان های مردم نهاد حوزه بانوان و خانواده در استان.
- ۳- هماهنگی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت برگزاری جلسات کارشناسی بانوان و خانواده با کارشناس امور بانوان دستگاههای اجرایی، فرمانداری ها و واحدهای تابعه.
- ۴- نیازسنجی و اعتبار سنجی طرح ها و برنامه های مربوط به امور بانوان و خانواده در استان.
- ۵- ساماندهی بانک اطلاعاتی و ارائه گزارش های فصلی از اجرای طرح ها، برنامه ها و عملکرد حوزه بانوان در سطح استان.
- ۶- هماهنگی لازم با دستگاههای اجرایی استان در راستای گسترش، توسعه و تجهیز مراکز تفریحی، ورزشی، فرهنگی و اجتماعی ویژه بانوان.
- ۷- هماهنگی و فراهم آوردن زمینه های مناسب به منظور استفاده از رسانه های گروهی در راستای فرهنگ سازی و تغییر نگرش نسبت به جایگاه و نقش زنان در خانواده و جامعه.
- ۸- هماهنگی و همکاری به منظور برگزاری کارگاههای تخصصی بانوان و خانواده با رویکرد شناسایی مسایل و مشکلات جامعه زنان استان در ابعاد مختلف.
- ۹- بررسی و ارزیابی عملکرد کارشناسان و مشاوران امور بانوان فرمانداری ها و دستگاههای اجرایی استان.
- ۱۰- ارائه خط مشی های لازم به منظور اجرایی شدن مصوبات کارگروه تخصصی بانوان و خانواده در سطح استان.
- ۱۱- شناسایی اولویت بندی آسیب های اجتماعی بانوان و بررسی راهکارهای اجرایی برای کاهش و پیشگیری از آن در سطح استان.
- ۱۲- ارائه مشاوره به مدیرکل.
- ۱۳- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور بانوان و خانواده			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور بانوان و خانواده
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۲۳

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج: امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور بانوان و خانواده				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور بانوان و خانواده
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور بانوان و خانواده
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- ارائه راهکار در جهت تشویق بانوان به استفاده از آموزش های لازم و ارتقاء سطح علمی آنها.
- ۲- راهنمایی و هدایت کارشناسان در جهت بهبود انجام وظایف محوله و ارائه خدمات مشورتی لازم برای ارتقای کارایی و اثربخشی.
- ۳- پیگیری و همکاری جهت تشکیل جلسات کارگروه تخصصی بانوان و خانواده و کمیته های ذیل آن و سایر جلسات مرتبط با امور بانوان و نظارت و پیگیری مصوبات آنها.
- ۴- ارائه گزارش از فعالیتهای امور بانوان در دستگاههای اجرایی، فرمانداریها و واحدهای تابعه.
- ۵- راهنمایی و هدایت کارشناسان به منظور روز آمد کردن بانکهای اطلاعات زنان و آمار مربوط به شاخص های توسعه بر حسب جنسیت.
- ۶- ارائه خدمات مشورتی در جهت جلب همکاریهای مراکز علمی و تخصصی و سایر سازمانهای استان با رویکرد بررسی مسائل و معضلات بانوان در سطح استان به مقام مافوق.
- ۷- ارائه پیشنهاد و برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت های مدنی بانوان استان با همکاری و مشارکت دستگاههای اجرایی استان.
- ۸- تحلیل نتایج حاصل از اجرای طرح ها، برنامه ها و عملکرد حوزه امور بانوان در سطح استان و ارائه به مقام مافوق.
- ۹- تبیین شاخص های معرفی چهره های موفق بانوان در سطح استان با رویکرد ارتقاء انگیزه بیشتر در بانوان.
- ۱۰- جمع بندی گزارشات کارشناسی در خصوص مسائل، مشکلات و نارسایی های زنان در شهر، بخش و روستا براساس اولویتها و ضرورتها.
- ۱۱- مطالعه و بررسی عملکرد کارشناسان و مشاوران امور بانوان فرمانداریها و دستگاههای اجرایی استان در حوزه بانوان و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۲- تحلیل نتایج حاصل از اجرای طرح ها، برنامه ها و عملکرد حوزه امور خانواده در سطح استان و ارائه به مقام مافوق.
- ۱۳- مطالعه و ارائه پیشنهاد به منظور رفع محرومیت ها و تبعیض های مغایر با حقوق خانواده در شهرها و روستاهای استان به مقام مافوق.
- ۱۴- 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.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور بانوان و خانواده				
	تأیید کننده وظایف	استاندار				
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور بانوان و خانواده
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور بانوان
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲۵-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- ارائه راهکار در جهت تشویق بانوان به استفاده از آموزش های لازم و ارتقاء سطح علمی آنها.
- ۲- راهنمایی و هدایت کارشناسان در جهت بهبود انجام وظایف محوله و ارائه خدمات مشورتی لازم برای ارتقای کارایی و اثربخشی.
- ۳- پیگیری و همکاری جهت تشکیل جلسات کارگروه تخصصی بانوان و خانواده و کمیته های ذیل آن و سایر جلسات مرتبط با امور بانوان و نظارت و پیگیری مصوبات آنها.
- ۴- ارائه گزارش از فعالیتهای امور بانوان در دستگاههای اجرایی، فرمانداریها و واحدهای تابعه.
- ۵- راهنمایی و هدایت کارشناسان به منظور روز آمد کردن بانکهای اطلاعات زنان و آمار مربوط به شاخص های توسعه بر حسب جنسیت.
- ۶- ارائه خدمات مشورتی در جهت جلب همکاریهای مراکز علمی و تخصصی و سایر سازمانهای استان با رویکرد بررسی مسائل و معضلات بانوان در سطح استان به مقام مافوق.
- ۷- ارائه پیشنهاد و برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت های مدنی بانوان استان با همکاری و مشارکت دستگاههای اجرایی استان.
- ۸- تحلیل نتایج حاصل از اجرای طرح ها، برنامه ها و عملکرد حوزه امور بانوان در سطح استان و ارائه به مقام مافوق.
- ۹- تبیین شاخص های معرفی چهره های موفق بانوان در سطح استان با رویکرد ارتقاء انگیزه بیشتر در بانوان.
- ۱۰- جمع بندی گزارشات کارشناسی در خصوص مسائل، مشکلات و نارسایی های زنان در شهر، بخش و روستا براساس اولویتها و ضرورتها.
- ۱۱- مطالعه و بررسی عملکرد کارشناسان و مشاوران امور بانوان فرمانداریها و دستگاههای اجرایی استان در حوزه بانوان و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۲- 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.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه				
	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
	مدیرکل دفتر امور بانوان و خانواده				
	استاندار				
	مدیرکل	علی خلیلی			دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور بانوان و خانواده
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور خانواده
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۶

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام امور مربوط به برگزاری جلسات، هماهنگی و برنامه ریزی در خصوص طرح های مصوب حوزه امور خانواده.
- ۲- پیگیری و همکاری برای تشکیل جلسات کارگروه تخصصی بانوان و خانواده و کمیته های ذیل آن و سایر جلسات مرتبط با بانوان و پیگیری مصوبات آنها.
- ۳- انجام فعالیت های لازم به منظور گسترش همکاری بین بخشی با سایر دستگاه های ذیربط در خصوص گذران اوقات فراغت خانواده ها.
- ۴- ارتباط مستمر و برقراری تعامل با کارشناسان و مشاوران امور بانوان فرمانداری ها و دستگاه های اجرایی برای پیگیری فعالیت ها و جلب مشارکت در اجرای برنامه های مربوط به بانوان و خانواده و تهیه گزارش عملکرد.
- ۵- انجام بازرسی و تهیه گزارش از فعالیت کانون های فرهنگی اجتماعی بانوان به منظور توسعه مشارکت زنان در عرصه های مختلف در سطح استان.
- ۶- جمع آوری و تجزیه و تحلیل داده های مندرج در بانک اطلاعاتی مرتبط با مسائل زنان و خانواده و روزآمد کردن آمار مربوط به شاخص های توسعه بر حسب جنسیت و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۷- ایجاد ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی در سطح استان به منظور استفاده از نتایج تحقیقات و راهکار های علمی در زمینه های افزایش مشارکت زنان و خانواده در سطح شهرها و روستاها و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۸- مطالعه و بررسی در خصوص تبیین شاخص های معرفی خانواده های موفق در سطح استان با رویکرد ارتقاء کیفیت مناسبات خانواده.
- ۹- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی عملکرد کارشناسان، مشاوران امور بانوان فرمانداریها و دستگاه های اجرایی استان در حوزه خانواده و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۰- هماهنگی و انجام امور مرتبط به تشکیل جلسات و همایش های مرتبط با وظایف دفتر نظیر هفته زن، دهه کرامت و
- ۱۱- مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهادات کارشناسی در زمینه ارتقاء منزلت اجتماعی زنان در خانواده و جامعه و ارائه راهکارهای علمی و کاربردی در این زمینه.
- ۱۲- ارائه پیشنهاد برنامه ریزی مقدماتی در خصوص استفاده از رسانه های گروهی استان به منظور آموزش و ارتقاء سطح فرهنگ جامعه زنان و نیز تغییر نگرش عمومی نسبت به جایگاه و نقش زنان در خانواده و جامعه.
- ۱۳- تهیه گزارشات تخصصی پیرامون مسائل، مشکلات و نارسایی های زنان در شهر، بخش و روستا براساس اولویتها و ضرورتها.
- ۱۴- مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص فعالیتهای تشکلهای ویژه خانواده.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور خانواده و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۶- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور خانواده.
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور بانوان و خانواده				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و

امور حقوقی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی	
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل:مدیر کل	
۵- نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۲۷-۲	
۷-وظایف پست /شغل			
۱- نظارت بر اجرای قوانین، تصویب نامه ها و دستور العملهای مرتبط با حوزه مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی.			
۲- ارزیابی عملکرد واحدهای استانداری، فرمانداری ها و بخشداري ها.			
۳- تنظیم برنامه بازرسی دوره ای استانداری، فرمانداریها و بخشداري ها و اجرای آن از طریق بازرسی های اداری و مالی.			
۴- هماهنگی و همکاری با گروه های بازرسی و نهادهای قانونی کشور به منظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی.			
۵- عضویت و شرکت در جلسات، کمیته ها و کارگروه ها با موضوع تحول اداری، ارتقاء سلامت اداری، مبارزه با رشوه خواری و فساد اداری.			
۶- ارتباط مستمر و انجام مکاتبات اداری با سطوح مدیریتی واحدهای ذیربط در نهاد ریاست جمهوری و مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی وزارت کشور و سایر مدیران واحدهای دستگاههای اجرایی ملی هم سطح در حیطه وظایف مربوط.			
۷- نظارت بر دریافت، ثبت، تفکیک و ارجاع درخواستهای مردمی از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) یا خارج از سامانه الکترونیک.			
۸- نظارت بر پذیرش درخواست الکترونیکی متقاضیان و در صورت عدم دسترسی نیز پذیرش حضوری از طریق میز خدمت.			
۹- مدیریت و راهبری امور حقوقی مرتبط با ثبت و مستندسازی اموال منقول و غیر منقول استانداری و طرح دعاوی مالکیت.			
۱۰- مدیریت و راهبری دعاوی حقوقی و کیفری مرتبط با استانداری و واحدهای تابعه و تنظیم ارائه لایحه دفاعیه و ارسال شکایات حقوقی در محاکم قضایی، دیوان عدالت اداری، دیوان محاسبات، هیاتهای تشخیص و حل اختلاف اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی.			
۱۱- مدیریت و راهبری معاضدت قضایی (اعم از طرح دعاوی، دفاع از دعوی، تهیه لوایح و مشاوره) به مدیران استانداریها، فرمانداریها و بخشداريها در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، شبه قضایی، اداری و محاسباتی.			
۱۲- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.			
۱۳- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.			
۱۴- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.			

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استاندارداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استاندارداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: معاون بازرسی و مدیریت عملکرد
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲۸-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- نظارت بر امور مربوط به بازرسی های انجام شده و نحوه ارایه گزارش های کارشناسی.
- ۲- نظارت بر طرحها و برنامه ها و راهکارهای طرح تکریم ارباب رجوع و ارتقاء طرح سلامت اداری و رعایت حقوق شهروندی در ستاد استانداری و واحدهای تابعه در دستگاههای اجرایی.
- ۳- نظارت بر فرآیند ارزشیابی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- ۴- نظارت، بازرسی و ارزیابی از عملکرد فرمانداری ها، بخشدارهای ها و دهیاری ها و دفاتر ستادی استانداری.
- ۵- انجام بازرسی های موردی مستمر از دستگاه های اجرایی استان.
- ۶- تشکیل دبیرخانه مرکزی بازرسی انتخابات در استان.
- ۷- هماهنگی و برگزاری جلسات ملاقات مردمی با استاندار.
- ۸- نظارت بر روند پاسخگویی به شکایات و تقاضاهای مردم که از طریق نهاد ریاست جمهوری، سازمان بازرسی کل کشور، وزارت کشور و دیگر ارگان های مسئول ارجاع می گردد.
- ۹- بررسی، تایید و ارسال پیشنهادات و راهکارهای اصلاحی واحدها و کارکنان تحت سرپرستی در زمینه های بهبود امور بازرسی، حقوقی، مدیریت عملکرد و ارتباطات مردمی برای مسئولین استانی و ملی ذیربط.
- ۱۰- نظارت بر عملکرد شهرداریها و دهیاری ها و شوراهای اسلامی شهرها و روستاها
- ۱۱- برگزاری جلسات با مدیران ستادی، فرمانداران و ارائه مشاوره فنی به آنها در خصوص فرایند ارزیابی عملکرد (سامانه تسما)
- ۱۲- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین ومقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- ارائه مشاوره به مدیر کل، تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

۱۶-

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: معاون امور حقوقی
۵ - نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل : ۲۹-۲

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- مدیریت و راهبری دعاوی حقوقی و کیفری مرتبط با استانداری و واحدهای تابعه و تنظیم ارائه لایحه دفاعیه و ارسال شکایات حقوقی در محاکم قضایی، دیوان عدالت اداری، دیوان محاسبات، هیاتهای تشخیص و حل اختلاف اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی.
- ۲- تشکیل و راه اندازی سه کمیته و کارگروه حقوقی و قضایی، کمیته رفع اختلاف دستگاه های اجرایی، کارگروه مستندسازی اموال غیر منقول و کارگروه تشخیص و تایید صلاحیت و کلا، مشاوران و کارشناسان حقوقی طرف قرارداد دستگاه های دولتی.
- ۳- ارائه مشاوره حقوقی به فرمانداران، مدیران کل ستادی استانداری و معاضدت قضایی مقامات ارشد.
- ۴- نظارت بر روند رسیدگی به شکایات از طریق اجرای میز خدمت الکترونیکی و حضوری تعبیه شده برای مراجعه کنندگان.
- ۵- مراجعه و حضور در فرمانداری های تابعه و بررسی و جمع آوری مشکلات حقوقی مبتلابه.
- ۶- ارائه مشاوره به مدیر کل.
- ۷- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.
- ۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۹- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصویه :
۱	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی				
۲	تأیید کننده وظایف	استاندار				
۳	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			
۴						

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: معاون ارتباطات مردمی (سامد)			
۵- نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۳۰-۲			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- هدایت و نظارت بر دریافت، ثبت، تفکیک و تلخیص و ارجاع درخواست های مردمی از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) و یا به صورت مکتوب خارج از سامانه ارتباط الکترونیکی. ۲- نظارت بر نحوه رسیدگی به درخواستهای مردمی در واحدهای استانی دستگاههای اجرایی. ۳- پذیرش حضوری متقاضیان به صورت موردی و ارجاع درخواست های آنها برای رسیدگی. ۴- نظارت بر نحوه عملکرد سامانه ارتباطی سامد در استانداری و سایر دستگاه های اجرایی استان و انجام هماهنگی های لازم به منظور رفع مشکلات مربوط به دریافت و رسیدگی به شکایت های مردمی و رتبه بندی دستگاههای اجرایی و مدیران استان از منظر مردم. ۵- شرکت در جلسات کمیته های مرتبط با سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) و کمیته های هماهنگ کننده برای سازماندهی درخواست های مردم در سفر مقامات و مسئولین کشوری به استان. ۶- هدایت و راهنمایی کارشناسان در زمینه دریافت و ثبت درخواستهای مردمی از قبیل شکایات، پیشنهادات، طرح، ایده و گزارش از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد). ۷- ارجاع درخواستها و نامه های اسکن شده مردمی در سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) به مسئولین ذیربط در واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و نظارت بر پیگیری آنها تا حصول نتیجه. ۸- نظارت و کنترل اقدامات کارشناسان در سامانه ارتباطی مردم با دولت (سامد) و ارائه راهنمایی لازم برای دریافت و ارجاع مناسب درخواستهای مردم. ۹- نظارت و پیگیری لازم برای رفع مسائل و مشکلات اجرایی سامانه ارتباطی سامد در استانداری و سایر دستگاههای اجرایی استان. ۱۰- دریافت و بررسی پیشنهادات و راهکارهای اصلاحی کارشناسان در زمینه بهبود ارتباطات مردم با دولت و رسیدگی به امور و درخواستهای مردم و ارائه به مقام مافوق. ۱۱- جمع بندی نتیجه ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی استان در زمینه سامد برای ارائه به سازمان امور اداری و استخدامی و یا سایر مراجع ذیربط. ۱۲- ایجاد هماهنگی با واحدهای ذیربط در نهاد ریاست جمهوری و وزارت کشور به منظور حسن انجام وظایف محوله و اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط . ۱۳- ارسال گزارشات لازم از عملکرد سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد) به مقام عالی استان و مرکز ارتباطات مردمی نهاد ریاست جمهوری ۱۴- انجام تمهیدات لازم به منظور استفاده از امکانات سایر ابزارهای دولت الکترونیک مانند پیام کوتاه، اپلیکیشن موبایل، وب سایت، شبکه های مجازی جهت دریافت و پردازش درخواست های مردم. ۱۵- ارائه مشاوره به مدیرکل. ۱۶- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری. ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۸- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان. ۱۹- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.					
	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۳۱

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های اصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن ها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۲- واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی	۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری
۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه بازرسی و مدیریت عملکرد	۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی
۶- شماره پست/ شغل: ۳۲-۲	۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐
۷- وظایف پست / شغل ۱- سرپرستی و نظارت بر اقدامات کارشناسان برای انجام بازرسی دوره‌های از ستاد استانداری، فرمانداری ها و بخشداریها و شهرداری‌ها. ۲- بررسی و جمع بندی گزارش های بازرسی کارشناسان و ارائه به مقام مافوق. ۳- هدایت کارشناسان در انجام بازرسی های موردی از واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و اخذ نظرات آنان با توجه به گزارشات دریافتی و دستور مقام مافوق. ۴- پیگیری جهت تشکیل بانک اطلاعاتی بازرسی های دوره ای و موردی ۵- فراهم آوردن زمینه های تسریع در رسیدگی به شکایات کتبی مراجعین از کارکنان و واحدهای تابعه استانداری و دیگر ادارات استان و تهیه گزارش برای مقامات مافوق. ۶- نظارت بر روند پاسخگویی به شکایات و تقاضاهای مردم که از طریق نهاد ریاست جمهوری، سازمان بازرسی کل کشور، وزارت کشور، و دیگر ارگان های مسئول ارجاع می گردد. ۷- مشارکت و نظارت بر اجرای دقیق مقررات و دستور العملها و بخشنامه های مرتبط با موضوعات ارتقاء سلامت اداری و رعایت حقوق شهروندی و ایجاد ساز و کار میز خدمت در استانداری واحدهای تابعه و سایر دستگاههای اجرایی استان. ۸- بررسی و اظهار نظر نسبت به پیشنهادهای اصلاحی کارشناسان در خصوص عناوین شاخص های عمومی و اختصاصی ارزیابی عملکرد استانداری، فرمانداری ها و بخشداریها و ارائه به مقام مافوق. ۹- پیگیری تشکیل بانک اطلاعاتی مدیریت عملکرد به تفکیک سال، دفاتر ستادی و فرمانداری ها ۱۰- پیگیری مراحل اجرای دستورالعمل ها، مقررات و بخشنامه های امور مدیریت عملکرد و شاخص های عمومی و اختصاصی ابلاغی از وزارت کشور و مراجع قانونی. ۱۱- هماهنگی و پیگیری برای تکمیل فرمها و شاخص ها در ستاد استانداری، فرمانداری ها و بخشداریها. ۱۲- بررسی و کنترل اقدامات کارشناسان در سامانه مدیریت عملکرد در استانداری، فرمانداریها و بخشداریها. ۱۳- بررسی و کنترل اطلاعات و ارقام عملکرد وارد شده در فرمهای الکترونیکی در سامانه مدیریت عملکرد توسط کاربران واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداریها و بخشداریها. ۱۴- همکاری و مشارکت در برگزاری جلسات بررسی عملکرد واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداریها و بخشداریها. ۱۵- بررسی و جمع بندی گزارش نتایج نهایی ارزیابی عملکرد جهت ارایه به مقام مافوق و ارسال به واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداریها و بخشداریها در پایان هر دوره ارزیابی. ۱۶- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداریها و بخشداریها با همکاری کارشناسان در پایان هر دوره ارزیابی با هدف رفع نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت عملکرد. ۱۷- بررسی و اعلام نظر در خصوص هدف گذاری واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداریها و بخشداریها در فرآیند ارزیابی عملکرد سالانه. ۱۸- بررسی و جمع بندی گزارشهای موردی در خصوص وضعیت اقدامات و عملکرد استانداری، فرمانداریها و بخشداریها برای ارائه به مقامات و مسئولین استانداری. ۱۹- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا . ۲۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	
	مسئولین مربوطه عنوان پست سازمانی نام و نام خانوادگی تاریخ امضاء
	تعیین کننده وظایف مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
	تأیید کننده وظایف استاندار
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها مدیر کل علی خلیلی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس بازرسی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۳۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام بازرسی های موردی و دوره ای از ستاد استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای و شهرداریها و شوراهای اسلامی شهر و روستا و واحدهای استانی دستگاههای اجرایی حسب گزارش دریافتی و دستور مقامات مافوق.
- ۲- تهیه و تنظیم گزارش از نتایج بازرسی هایانجام شده و ارائه به مقام مافوق.
- ۳- انجام همکاری لازم با گروه های بازرسی و نهادهای قانونی کشور به منظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی در این زمینه.
- ۴- مطالعه و ارائه پیشنهاد های کارشناسی در خصوص بهبود اثر بخشی و نحوه انجام بازرسی ها از دستگاههای اجرایی استان، ستاد استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای ها.
- ۵- تهیه و تنظیم گزارش های کارشناسی از وضعیت خدمت رسانی اعم از الکترونیکی، غیرالکترونیکی و نحوه فعالیت در دستگاه اجرایی استان، ستاد استانداری، فرمانداریها و بخشداریها به صورت سالیانه و ارائه گزارش به مقامات مافوق.
- ۶- بررسی شکایات مراجعین، شکایات به صورت الکترونیکی از کارکنان واحدهای تابعه استانداری و دیگر ادارات استان و تهیه گزارش برای مقامات فوق.
- ۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی				۱
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس بازرسی			
۵- نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۳-۳۳/۱			
۷-وظایف پست / شغل					
۱- انجام بازرسی های موردی و دوره ای از ستاد استانداری، فرمانداری ها و بخشداری ها و شوراهای اسلامی شهر و روستا و واحدهای استانی دستگاههای اجرایی حسب گزارش دریافتی و دستور مقامات مافوق.					
۲- تهیه و تنظیم گزارش از نتایج بازرسی هایانجام شده و ارائه به مقام مافوق.					
۳- انجام همکاری لازم با گروه های بازرسی و نهادهای قانونی کشور به منظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی در این زمینه.					
۴- مطالعه و ارائه پیشنهاد های کارشناسی در خصوص بهبود اثر بخشی و نحوه انجام بازرسی ها از دستگاههای اجرایی استان، ستاد استانداری، فرمانداری ها و بخشداری ها.					
۵- تهیه و تنظیم گزارش های کارشناسی از وضعیت خدمت رسانی اعم از الکترونیکی، غیرالکترونیکی و نحوه فعالیت در دستگاه اجرایی استان، ستاد استانداری، فرمانداریها و بخشداریهها به صورت سالیانه و ارائه گزارش به مقامات مافوق.					
۶- بررسی شکایات مراجعین، شکایات به صورت الکترونیکی از کارکنان واحدهای تابعه استانداری و دیگر ادارات استان و تهیه گزارش برای مقامات فوق.					
۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس بازرسی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۳۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام بازرسی های موردی و دوره ای از ستاد استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای و شهرداریها و شوراهای اسلامی شهر و روستا و واحدهای استانی دستگاههای اجرایی حسب گزارش دریافتی و دستور مقامات مافوق.
- ۲- تهیه و تنظیم گزارش از نتایج بازرسی های انجام شده و ارائه به مقام مافوق.
- ۳- انجام همکاری لازم با گروه های بازرسی و نهادهای قانونی کشور به منظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی در این زمینه.
- ۴- مطالعه و ارائه پیشنهاد های کارشناسی در خصوص بهبود اثر بخشی و نحوه انجام بازرسی ها از دستگاههای اجرایی استان، ستاد استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای ها.
- ۵- تهیه و تنظیم گزارش های کارشناسی از وضعیت خدمت رسانی اعم از الکترونیکی، غیرالکترونیکی و نحوه فعالیت در دستگاه اجرایی استان، ستاد استانداری، فرمانداریها و بخشدارها به صورت سالیانه و ارائه گزارش به مقامات مافوق.
- ۶- بررسی شکایات مراجعین، شکایات به صورت الکترونیکی از کارکنان واحدهای تابعه استانداری و دیگر ادارات استان و تهیه گزارش برای مقامات فوق.
- ۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مدیریت عملکرد
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۳۵

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه، بررسی و اظهار نظر درخصوص عناوین شاخص های عمومی و اختصاصی ارزیابی عملکرد استانداری، فرمانداری ها و بخشداریه ها و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به مقام مافوق.
- ۲- دریافت دستورالعمل ها و شاخص های عمومی و اختصاصی از واحد ذیربط در وزارت کشور و ارسال به واحدهای ستادی استانداری و فرمانداریها و بخشداریها برای ارزیابی عملکرد به صورت سالانه.
- ۳- ارائه راهنمایی های لازم درخصوص نحوه تکمیل فرمها و شاخصها در ستاد استانداری، فرمانداری ها و بخشدار یها.
- ۴- ارائه راهنمایی های لازم به کاربران سایر واحدهای مستقر در استانداری، فرمانداریها و بخشداریها در خصوص نحوه جمع آوری و ورود اطلاعات عملکرد در فرمهای الکترونیکی سامانه مدیریت عملکرد.
- ۵- نظارت و بررسی اطلاعات و ارقام عملکرد وارد شده در فرمهای الکترونیکی در سامانه مدیریت عملکرد توسط کاربران واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداریها و بخشدار یها.
- ۶- پیگیری برای برگزاری جلسات بررسی عملکرد واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداریها و بخشدار یها.
- ۷- ارسال اطلاعات و ارقام عملکرد تایید شده واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداریها و بخشدار یها از طریق سامانه الکترونیکی مدیریت عملکرد برای واحد ذیربط در وزارت کشور.
- ۸- تهیه و ارائه نتایج نهایی ارزیابی عملکرد به مقام مافوق برای ارسال به واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداریها و بخشدار یها در پایان هر دوره ارزیابی.
- ۹- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداریها و بخشدار یها با همکاری کارشناسان در پایان هر دوره ارزیابی با هدف رفع نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت عملکرد.
- ۱۰- تهیه گزارشهای موردی در خصوص وضعیت اقدامات و عملکرد استانداری، فرمانداریها و بخشدار یها برای ارائه به مقامات و مسئولین استانداری.
- ۱۱- پیگیری مشکلات سامانه مدیریت عملکرد در استانداری و در صورت لزوم ارائه راهنمایی فنی به کارشناسان ذیربط در خصوص نصب سیستم و نحوه کار با سامانه مدیریت عملکرد.
- ۱۲- پیگیری امور مربوط به رفع نقص مستندات و مدارک ارسالی از طریق کارشناسان ذیربط در ستاد وزارت کشور.
- ۱۳- بررسی و اظهار نظر در خصوص تهیه طرح ها، برنامه ها و راهکارهای بهبود عملکرد.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	پست
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مدیریت عملکرد
۵ - نوع پست / شغل: ☒ ثابت ☐ موقت	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۳۶

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه، بررسی و اظهار نظر درخصوص عناوین شاخص های عمومی و اختصاصی ارزیابی عملکرد استانداری، فرمانداری ها و بخشداریه ها و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به مقام مافوق.
- ۲- دریافت دستورالعمل ها و شاخص های عمومی و اختصاصی از واحد ذیربط در وزارت کشور و ارسال به واحدهای ستادی استانداری و فرمانداریها و بخشداریهها برای ارزیابی عملکرد به صورت سالانه.
- ۳- ارائه راهنمایی های لازم درخصوص نحوه تکمیل فرمها و شاخصها در ستاد استانداری، فرمانداری ها و بخشدار یها.
- ۴- ارائه راهنمایی های لازم به کاربران سایر واحدهای مستقر در استانداری، فرمانداریها و بخشداریه ها در خصوص نحوه جمع آوری و ورود اطلاعات عملکرد در فرمهای الکترونیکی سامانه مدیریت عملکرد.
- ۵- نظارت و بررسی اطلاعات و ارقام عملکرد وارد شده در فرمهای الکترونیکی در سامانه مدیریت عملکرد توسط کاربران واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداریها و بخشدار ی ها.
- ۶- پیگیری برای برگزاری جلسات بررسی عملکرد واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداریها و بخشدار ی ها.
- ۷- ارسال اطلاعات و ارقام عملکرد تایید شده واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداریها و بخشدار ی ها از طریق سامانه الکترونیکی مدیریت عملکرد برای واحد ذیربط در وزارت کشور.
- ۸- تهیه و ارائه نتایج نهایی ارزیابی عملکرد به مقام مافوق برای ارسال به واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداریها و بخشدار ی ها در پایان هر دوره ارزیابی.
- ۹- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداریها و بخشدار ی ها با همکاری کارشناسان در پایان هر دوره ارزیابی با هدف رفع نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت عملکرد.
- ۱۰- تهیه گزارشهای موردی در خصوص وضعیت اقدامات و عملکرد استانداری، فرمانداریها و بخشدار ی ها برای ارائه به مقامات و مسئولین استانداری.
- ۱۱- پیگیری مشکلات سامانه مدیریت عملکرد در استانداری و در صورت لزوم ارائه راهنمایی فنی به کارشناسان ذیربط در خصوص نصب سیستم و نحوه کار با سامانه مدیریت عملکرد.
- ۱۲- پیگیری امور مربوط به رفع نقص مستندات و مدارک ارسالی از طریق کارشناسان ذیربط در ستاد وزارت کشور.
- ۱۳- بررسی و اظهار نظر در خصوص تهیه طرح ها، برنامه ها و راهکارهای بهبود عملکرد.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	پست
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور حقوقی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۳۷

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام امور مربوط به دعاوی حقوقی و کیفری مرتبط با استانداری و واحد های تابعه و نحوه تنظیم ارائه لایحه دفاعیه و ارسال شکایات حقوقی در محاکم قضایی، دیوان عدالت اداری، دیوان محاسبات، هیئتهای تشخیص و حل اختلاف اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی.
- ۲- پیگیری امور حقوقی مرتبط با ثبت و مستندسازی اموال منقول و غیر منقول استانداری، طرح دعاوی مالکیت، تصرف و متفرع بر آنها و تملک اراضی و اماکن مورد نیاز براساس قوانین موجود برای استانداری و واحد های مربوطه.
- ۳- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذیربط و ارجاع به واحدها یا کمیته های تخصصی مربوطه.
- ۴- تهیه و تنظیم گزارشات حقوقی مورد نیاز حسب دستور مافوق برای ارائه به استاندار و سایر مسئولین ذیربط دراستانداری.
- ۵- اظهار نظر و همکاری برای تنظیم متن پیش نویس قراردادهای استانداری و واحدهای تابعه با اشخاص حقیقی و حقوقی.
- ۶- معاضدت قضایی (اعم از طرح دعاوی، دفاع از دعوی، تهیه لوایح و مشاوره) به مدیران استانداری و فرمانداری ها و بخشدارهای ها در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، شبه قضایی، اداری و محاسباتی.
- ۷- شرکت در جلسات داوری حقوقی استانداری برای رفع اختلاف بین دستگاههای اجرایی استان حسب دستور مافوق.
- ۸- جمع آوری اطلاعات لازم و تهیه بانک اطلاعات حقوقی و مستند سازی تجربیات حقوقی در استانداری و واحد های تابعه.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استاندارداری	۲- واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استاندارداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور حقوقی
۵- نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل : ۲-۳۸

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- انجام امور مربوط به دعاوی حقوقی و کیفری مرتبط با استانداری و واحد های تابعه و نحوه تنظیم ارائه لایحه دفاعیه و ارسال شکایات حقوقی در محاکم قضایی، دیوان عدالت اداری، دیوان محاسبات، هیئتهای تشخیص و حل اختلاف اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی.
- ۲- پیگیری امورحقوقی مرتبط با ثبت و مستندسازی اموال منقول و غیر منقول استانداری، طرح دعاوی مالکیت، تصرف و متفرع بر آنها و تملک اراضی و اماکن مورد نیاز براساس قوانین موجود برای استانداری و واحد های مربوطه.
- ۳- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذیربط و ارجاع به واحدها یا کمیته های تخصصی مربوطه.
- ۴- تهیه و تنظیم گزارشات حقوقی مورد نیاز حسب دستور مافوق برای ارائه به استاندار و سایر مسئولین ذیربط دراستانداری.
- ۵- اظهار نظر و همکاری برای تنظیم متن پیش نویس قراردادهای استانداری و واحدهای تابعه با اشخاص حقیقی و حقوقی.
- ۶- معاضدت قضایی (اعم از طرح دعاوی، دفاع از دعوی، تهیه لوایح و مشاوره) به مدیران استانداری و فرمانداری ها و بخشدارهای ها در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، شبه قضایی، اداری و محاسباتی.
- ۷- شرکت در جلسات داوری حقوقی استانداری برای رفع اختلاف بین دستگاههای اجرایی استان حسب دستور مافوق.
- ۸- جمع آوری اطلاعات لازم و تهیه بانک اطلاعات حقوقی و مستند سازی تجربیات حقوقی در استانداری و واحد های تابعه.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۳۵	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور حقوقی			
۵- نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۲-۳۹			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- انجام امور مربوط به دعاوی حقوقی و کیفری مرتبط با استانداری و واحد های تابعه و نحوه تنظیم ارائه لایحه دفاعیه وارسال شکایات حقوقی در محاکم قضایی، دیوان عدالت اداری، دیوان محاسبات، هیئتهای تشخیص و حل اختلاف اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی. ۲- پیگیری امورحقوقی مرتبط با ثبت و مستندسازی اموال منقول و غیر منقول استانداری، طرح دعاوی مالکیت، تصرف و متفرع بر آنها و تملک اراضی و اماکن مورد نیاز براساس قوانین موجود برای استانداری و واحد های مربوطه. ۳- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذیربط و ارجاع به واحدها یا کمیته های تخصصی مربوطه. ۴- تهیه و تنظیم گزارشات حقوقی مورد نیاز حسب دستور مافوق برای ارائه به استاندار و سایر مسئولین ذیربط دراستانداری. ۵- اظهار نظر و همکاری برای تنظیم متن پیش نویس قراردادهای استانداری و واحدهای تابعه با اشخاص حقیقی وحقوقی. ۶- معاضدت قضایی(اعم از طرح دعاوی، دفاع از دعوی، تهیه لوایح و مشاوره) به مدیران استانداری و فرمانداری ها وبخشدارهای ها در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، شبه قضایی، اداری ومحاسباتی. ۷- شرکت در جلسات داوری حقوقی استانداری برای رفع اختلاف بین دستگاههای اجرایی استان حسب دستور مافوق. ۸- جمع آوری اطلاعات لازم و تهیه بانک اطلاعات حقوقی و مستند سازی تجربیات حقوقی در استانداری و واحد های تابعه. ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت/ مؤسسه : استانداری		۲ - واحد سازمانی:دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی		
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس ارتباطات مردمی (سامد)		
۵ - نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۴۰		
۷-وظایف پست /شغل				
۱- دریافت و ثبت درخواستهای مردمی از قبیل شکایات، پیشنهادات، طرح، ایده و گزارش از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد). ۲- تلخیص و تفکیک درخواستها و نامه های اسکن شده مردمی در سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) و ارجاع به مسئولین ذیربط در واحدهای استانی دستگاههای اجرایی. ۳- مشاوره و راهنمایی متقاضیان از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد). ۴- پاسخگویی به مراجعان به صورت حضوری درمحل استقرار سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد). ۵- تهیه وتنظیم گزارش عملکرد دستگاه های اجرایی در پاسخگویی به نامه های ارجاعی ازطریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) و ارسال گزارش به مقامات مافوق. ۶- پیگیری و اخذ نتیجه نامه های ارجاعی به واحدهای استانی دستگاه های اجرایی برای ارائه به متقاضیان. ۷- پیگیری مسائل و مشکلات اجرایی سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) درواحدهای استانی دستگاههای اجرایی. ۸- همکاری در ثبت، طبقه بندی و ارجاع درخواستهای مردمی دریافت شده در سفرمقامات کشوری به استان. ۹- پیگیری ایجاد امکانات و تسهیل در دریافت و رسیدگی به درخواستهای مردمی در واحدهای استانی دستگاه های اجرایی. ۱۰- پیگیری امور مربوط به مکالمات و درخواستهای تلفنی متقاضیانو اصلاح و تکمیل مشخصات فردی و خلاصه درخواستهای آنها. ۱۱- دریافت اطلاعات به روز دستگاهها و انعکاس آن به گروه ارتباطات و پاسخگویی (از طریق رابط دستگاه، اینترنت، سایت وزارتخانه، سایت سامد، اطلاعات استانی و) ۱۲- تهیه و تنظیم انواع گزارش ها (گزارش های عملکردی، دستگاهی، موضوعی، منطقه ای، مناسبتی و ...) ۱۳- دریافت پیشنهادها و راهکارهای اصلاحی ارائه شده توسط مردم در خصوص مشکلات استان و ارجاع به مسئولین ذیربط استان. ۱۴- ارائه پیشنهاد برای تدوین و اصلاح الگوها، دستورالعمل ها و فرآیندهای پاسخگویی با همکاری دیگر گروه های سامد و مرکز ارتباطات مردمی. ۱۵- پیگیری لازم برای پشتیبانی فنی و مالی جهت حفظ و توسعه سخت افزاری و نرم افزاری سامانه ارتباطی سامد در استانداری و سایر دستگاههای اجرایی استان. ۱۶- پیگیری برای برگزاری جلسات و کمیته های مرتبط با سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) و دریافت و ارجاع نامه های مردمی در سفرمقامات و مسئولین کشوری به استان. ۱۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و تقاضاهای مردم که از طریق نهاد ریاست جمهوری، سازمان بازرسی کل کشور، وزارت کشور و دیگر ارگانهای مسئول ارجاع می گردد. ۱۸- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی استان در زمینه سامد برای ارائه به سازمان امور اداری و استخدامی و یا سایر مراجع ذیربط. ۱۹- دریافت و جمع بندی انواع گزارش های کارشناسان سامد (گزارش های عملکردی، دستگاهی، موضوعی، منطقه ای، مناسبتی و ...) در زمینه رسیدگی به درخواستها و نامه های مردم در استان و ارائه به مقام مافوق. ۲۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.				
مسئولین مربوطه:	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی			
	استاندار			
	مدیر کل	علی خلیلی		
دفعر تشکیلات و بهبود روشها				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری

۲- واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی

۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی

۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس ارتباطات مردمی (سامد)

۵- نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐

۶- شماره پست/ شغل : ۴۱-۲

۷-وظایف پست / شغل

۱- دریافت و ثبت درخواستهای مردمی از قبیل شکایات، پیشنهادات، طرح، ایده و گزارش از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد).

۲- تلخیص و تفکیک درخواستها و نامه های اسکن شده مردمی در سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) و ارجاع به مسئولین ذیربط در واحدهای استانی دستگاههای اجرایی.

۳- مشاوره و راهنمایی متقاضیان از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد).

۴- پاسخگویی به مراجعان به صورت حضوری در محل استقرار سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد).

۵- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد دستگاه های اجرایی در پاسخگویی به نامه های ارجاعی از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) و ارسال گزارش به مقامات مافوق.

۶- پیگیری و اخذ نتیجه نامه های ارجاعی به واحدهای استانی دستگاه های اجرایی برای ارائه به متقاضیان.

۷- پیگیری مسائل و مشکلات اجرایی سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) در واحدهای استانی دستگاههای اجرایی.

۸- همکاری در ثبت، طبقه بندی و ارجاع درخواستهای مردمی دریافت شده در سفر مقامات کشوری به استان.

۹- پیگیری ایجاد امکانات و تسهیل در دریافت و رسیدگی به درخواستهای مردمی در واحدهای استانی دستگاه های اجرایی.

۱۰- پیگیری امور مربوط به مکالمات و درخواستهای تلفنی متقاضیان اصلاح و تکمیل مشخصات فردی و خلاصه درخواستهای آنها.

۱۱- دریافت اطلاعات به روز دستگاهها و انعکاس آن به گروه ارتباطات و پاسخگویی (از طریق رابط دستگاه، اینترنت، سایت وزارتخانه، سایت سامد، اطلاعات استانی و)

۱۲- تهیه و تنظیم انواع گزارش ها (گزارش های عملکردی، دستگاهی، موضوعی، منطقه ای، مناسبتی و ...)

۱۳- دریافت پیشنهادها و راهکارهای اصلاحی ارائه شده توسط مردم در خصوص مشکلات استان و ارجاع به مسئولین ذیربط استان.

۱۴- ارائه پیشنهاد برای تدوین و اصلاح الگوها، دستورالعمل ها و فرآیندهای پاسخگویی با همکاری دیگر گروه های سامد و مرکز ارتباطات مردمی.

۱۵- پیگیری لازم برای پشتیبانی فنی و مالی جهت حفظ و توسعه سخت افزاری و نرم افزاری سامانه ارتباطی سامد در استانداری و سایر دستگاههای اجرایی استان.

۱۶- پیگیری برای برگزاری جلسات و کمیته های مرتبط با سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) و دریافت و ارجاع نامه های مردمی در سفر مقامات و مسئولین کشوری به استان.

۱۷- بررسی و پاسخگویی به شکایات و تقاضاهای مردم که از طریق نهاد ریاست جمهوری، سازمان بازرسی کل کشور، وزارت کشور و دیگر ارگانهای مسئول ارجاع می گردد.

۱۸- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی استان در زمینه سامد برای ارائه به سازمان امور اداری و استخدامی و یا سایر مراجع ذیربط.

۱۹- دریافت و جمع بندی انواع گزارش های کارشناسان سامد (گزارش های عملکردی، دستگاهی، موضوعی، منطقه ای، مناسبتی و ...) در زمینه رسیدگی به درخواستها و نامه های مردم در استان و ارائه به مقام مافوق.

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

۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

تاریخ:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

اداره کل حراست

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری		۲- واحد سازمانی: اداره کل حراست			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: مدیرکل			
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۴۲			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت‌ها و اقدامات تأمینی جهت جلوگیری از دسترسی عوامل غیر مجاز به پرسنل، تأسیسات و اسناد و مدارک و تجهیزات و مخابرات استانداری، فرمانداری، بخش‌داریها و شهرداریهای استان. ۲- تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیت های مرتبط با امور حفاظت اخبار، اسناد، پرسنل، فناوری اطلاعات (سخت افزار، نرم افزار و ارتباطات رایانه‌ای) و تأسیسات استانداری و واحد های تابعه و تدوین اهداف، راهبردها و برنامه های حفاظتی و پیگیری اجرای آنها. ۳- راهبری امور مربوط به رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی دستگاه متبوع از حیث رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی. ۴- هماهنگی و برنامه ریزی برای برگزاری دوره های آموزشی و توجیهی مورد نیاز کارکنان حراست، مدیران و متصدیان مشاغل حساس، کارمندان جدید ورود و سایر کارمندان دستگاه متبوع (حسب ضرورت). ۵- نظارت و برنامه ریزی در راستای جمع آوری و تحلیل اخبار و اطلاعات محیطی و پیش بینی اثرات گوناگون وقایع و تصمیمات بر دستگاه متبوع، جهت ارائه به مراجع ذیربط. ۶- نظارت بر فرایند اطلاع رسانی صحیح و به موقع در خصوص تغییر و تحولات احتمالی در وضعیت دستگاه و کارکنان آن (اعم از نفوذ و توطئه احتمالی و عوامل ایجاد نارضایتی) به مراجع ذی ربط. ۷- پیشنهاد تعیین و بازنگری مشاغل حساس دستگاه بر اساس ضوابط مرتبط. ۸- ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی به بالاترین مقام دستگاه و سایر مراجع ذیصلاح. ۹- برنامه ریزی و نظارت بر نگهداری و حفاظت اطلاعات مربوط به پرسنل استانداری و واحد های تابعه، ایجاد و بروزرسانی بانک های اطلاعاتی و بایگانی‌های مورد نیاز حراست. ۱۰- مدیریت فرایند بررسی و تعیین صلاحیت پرسنل جهت دسترسی به اسناد طبقه بندی شده. ۱۱- مدیریت فرایند اعلام صلاحیت پرسنل جهت تصدی مشاغل و داوطلبان اشتغال، انتقال و مأموریت به استانداری و واحدهای تابعه. ۱۲- مدیریت فرایند بررسی در مورد متقاضیان دریافت سلاح با همکاری دستگاههای ذیصلاح. ۱۳- نظارت بر فرایند صدور کارت شناسایی کارکنان و انجام کلیه امور مرتبط با اسناد طبقه بندی شده. ۱۴- ارتباط مستمر با مرکز حراست وزارت کشور به منظور ایجاد هماهنگی در امور مربوطه و اخذ خط مشی ها و دستورالعمل های لازم. ۱۵- مدیریت فرایند استفاده از وسایل اطلاع رسانی از جمله بیسیم و تلکس در انجام امور محوله بر حسب ضرورت. ۱۶- نظارت بر مناقصات و مزایده های استانداری و واحدهای تابعه. ۱۷- نظارت بر سفر خارج از کشور کارکنان استانداری و واحدهای تابعه. ۱۸- برنامه ریزی، سازمان دهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیتها و اقدامات حراستی. ۱۹- نظارت و کنترل بر فرآیند تولید، گردش، بایگانی و امحاء اسناد طبقه بندی شده در استانداری و واحدهای تابعه. ۲۰- نظارت بر کار یگان های حفاظتی مستقر در استانداری. ۲۱- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار. ۲۲- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط. ۲۳- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل حراست
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: معاون
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۴۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- هماهنگی و پیگیری و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات تأمینی جهت جلوگیری از دسترسی عوامل غیر مجاز به پرسنل، تأسیسات و اسناد و مدارک و تجهیزات و مخابرات استانداری، فرمانداری، بخشدارها و شهرداریهای استان.
- ۲- تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیت های مرتبط با امور حفاظت اخبار، اسناد، پرسنل، فناوری اطلاعات (سخت افزار، نرم افزار و ارتباطات رایانه ای) و تأسیسات استانداری و واحد های تابعه و پیگیری اجرای اهداف، راهبردها و برنامه های حفاظتی.
- ۳- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی استانداری و واحدهای تابعه از حیث رعایت استانداردها، دستورالعمل ها و اصول حفاظتی.
- ۴- هماهنگی و پیگیری برگزاری دوره های آموزشی و توجیهی مورد نیاز کارکنان حراست، مدیران و متصدیان مشاغل حساس، کارمندان جدید ورود و سایر کارمندان استانداری و واحدهای تابعه (حسب ضرورت).
- ۵- هماهنگی و پیگیری انجام اقدامات لازم در راستای جمع آوری و تحلیل اخبار و اطلاعات محیطی و پیش بینی اثرات گوناگون وقایع و تصمیمات بر استانداری و واحدهای تابعه، جهت ارائه به مراجع ذیربط.
- ۶- اطلاع رسانی صحیح و به موقع درخصوص تغییر و تحولات احتمالی در وضعیت استانداری و واحدهای تابعه و کارکنان آن (اعم از نفوذ و توطئه احتمالی و عوامل ایجاد نارضایتی) به مافوق.
- ۷- شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت استانداری و واحدهای تابعه و کارکنان آن (از جنبه های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) به منظور انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها.
- ۸- هماهنگی و پیگیری تعیین و بازنگری مشاغل حساس دستگاه بر اساس ضوابط مرتبط.
- ۹- ارتباط مستمر با واحد حراست وزارت کشور به منظور ایجاد هماهنگی در امور مربوط و اخذ خط مشی ها و دستورالعملهای لازم.
- ۱۰- ارائه مشاوره و خدمات اطلاعاتی به مدیرکل مربوطه.
- ۱۱- هماهنگی و پیگیری نگهداری و حفاظت اطلاعات مربوط به پرسنل استانداری و واحد های تابعه، ایجاد و بروزرسانی بانک های اطلاعاتی و بایگانی های مورد نیاز حراست.
- ۱۲- بررسی تعیین صلاحیت رده حراستی پرسنل جهت دسترسی به اسناد طبقه بندی شده.
- ۱۳- هماهنگی و پیگیری اعلام صلاحیت پرسنل جهت تصدی مشاغل و داوطلبان اشتغال، انتقال و مأموریت به استانداری و واحد های تابعه.
- ۱۴- هماهنگی و پیگیری بررسی در مورد متقاضیان دریافت سلاح با همکاری دستگاههای ذیصلاح.
- ۱۵- هماهنگی و پیگیری صدور کارت شناسایی کارکنان و انجام کلیه امور مرتبط با اسناد طبقه بندی شده.
- ۱۶- هماهنگی و پیگیری تهیه و کشف رمز و ثبت و صدور نامه ها و دریافت و ارسال نامه های طبقه بندی شده استانداری.
- ۱۷- پیگیری و نظارت بر استفاده از وسایل اطلاع رسانی از قبیل بیسیم، تلکس و غیره در انجام امور محوله بر حسب ضرورت.
- ۱۸- ارائه مشاوره به مدیرکل.
- ۱۹- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری
- ۲۰- مطالعه و بررسی قوانین ومقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۱- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۲۲- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه: ..
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : اداره کل حراست
۳ - محل جغرافیایی خدمت : استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۴۴

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت/ مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل حراست
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: رئیس اداره حفاظت پرسنلی و فناوری اطلاعات
۵ - نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۴۵

۷-وظایف پست /شغل

۱- هماهنگی و پیگیری لازم جهت برگزاری دوره‌های آموزشی و توانمندسازی نیروی انسانی دستگاه در زمینه امور حفاظتی و امنیتی.

۲- تمشیت امور مربوط به تشکیل پرونده حراستی (تکمیل تعرفه، اخذ مدارک و انجام اقدامات مراقبتی) جهت کلیه پرسنل و مسئولین محیط و واحدهای تابعه.

۳- بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص موثرترین شیوه ها و روش های امنیتی و حفاظتی نیروی انسانی.

۴- نظارت لازم جهت اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی در خصوص نیروی انسانی.

۵- نگهداری و حفاظت اطلاعات مربوط به مدیران و کارمندان استانداری و واحدهای تابعه و انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد بانک اطلاعات حفاظتی و امنیتی آنان.

۶- نظارت بر عملکرد افراد و شرکت های اجراء کننده طرح های فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه.

۷- نظارت بر صلاحیت افراد و شرکت های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه به منظور همکاری با کارشناسان حفاظتی پرسنلی.

۸- نظارت بر نحوه مانیتورینگ شبکه و پیگیری رفتارهای مشکوک و شناسایی متخلفین.

۹- همکاری در حفاظت از شبکه های کامپیوتری، سرورها و نرم افزارهای موجود در استانداری و واحدهای تابعه.

۱۰- اطلاع رسانی دقیق و به موقع در خصوص هرگونه تغییر و تحول در وضعیت نیروی انسانی استانداری (اعم از نارضایتی، توطئه و نفوذ) به مافوق.

۱۱- بررسی و شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت کارمندان (از جنبه های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها.

۱۲- بررسی و هماهنگی اقدامات لازم برای تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس و اعلام نتایج آن به مافوق.

۱۳- اعلام نظر راجع به صلاحیت کارمندان به منظور ارتقاء و یا تبدیل وضعیت استخدامی آنان.

۱۴- بررسی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارمندان، پیمانکاران و هیأت های اعزامی از جانب دستگاه به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنان و نیز افراد و هیاتهای خارجی وارده به کشور (در ارتباط با استانداری) بر اساس ضوابط تعیین شده.

۱۵- ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی در خصوص نیروی انسانی استانداری و واحدهای تابعه به مافوق.

۱۶- بررسی گزارشهای کارشناسی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حفاظت نیروی انسانی و ارائه آنها به مافوق.

۱۷- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.

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

۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۲ - واحد سازمانی: اداره کل حراست	۱ - وزارت / مؤسسه: استانداری
۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس حراست (امور شهرستانها، شهرداریها و شوراها)	۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی
۶ - شماره پست / شغل: ۲-۴۶	۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐
۷-وظایف پست / شغل ۱- نظارت و رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی فرمانداری ها، بخشداری ها و شهرداری های تابعه از حیث رعایت استانداردها، دستورالعمل ها و اصول حفاظتی. ۲- انجام اقدامات لازم جهت جلوگیری از دسترسی عوامل غیرمجاز به پرسنل، تأسیسات و اسناد و مدارک و تجهیزات و مخابرات فرمانداریها، بخشداریها و شهرداریها استان. ۳- تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیتهای مرتبط با امور حفاظت اخبار، اسناد، پرسنل، فناوری اطلاعات (سخت افزاری، نرم افزاری و ارتباطات رایانه ای) و تأسیسات و احدهای تابعه. ۴- پیگیری و انجام اقدامات لازم در راستای جمع آوری و تحلیل اخبار و اطلاعات محیطی و پیش بینی اثرات گوناگون وقایع و تصمیمات بر دستگاه متبوع جهت ارائه به مافوق. ۵- پیگیری، ارایه گزارش و اطلاع رسانی دقیق و به موقع در خصوص تغییر و تحولات احتمالی در وضعیت واحدهای تابعه و کارکنان آن (اعم از نفوذ و توطئه احتمالی و عامل ایجاد نارضایتی) به مافوق. ۶- مطالعه و بررسی در خصوص شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت واحدهای تابعه و کارکنان آن (از جنبه های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) به منظور انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها. ۷- حفاظت از اطلاعات مربوط به پرسنل واحدهای تابعه و پیگیری، ایجاد و بروزرسانی بانکهای اطلاعاتی و بایگانی های مورد نیاز حراست. ۸- پیگیری و بررسی صلاحیت پرسنل جهت تصدی مشاغل و داوطلبان اشتغال، انتقال و مأموریت به فرمانداریها، بخشداریها، شهرداریها و دهیارها. ۹- تهیه گزارشهای کارشناسی و فنی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حراست واحدهای تابعه و ارائه به مافوق. ۱۰- انجام مراقبت های لازم در خصوص اجرای صحیح فرآیند قانونی مناقصات و مزایده ها در محیط های تابعه. ۱۱- نظارت بر اجرای دستورالعمل های مربوط به سفر خارج از کشور کارکنان فرمانداری ها، بخشداری ها، شهرداری ها، دهیاری ها و اعضای شورای اسلامی شهر. ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	

ردیف	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل حراست	تعیین کننده وظایف
				استاندار	تأیید کننده وظایف
	علی خلیلی			مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استاندارداری	۲ - واحد سازمانی : اداره کل حراست
۳ - محل جغرافیایی خدمت : استاندارداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس حفاظت پرسنلی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۴۷

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری لازم جهت برگزاری دوره های آموزشی و توانمندسازی نیروی انسانی دستگاه در زمینه امور حفاظتی و امنیتی.
- ۲- تشکیل پرونده حراستی (تکمیل تعرفه، اخذ مدارک و انجام اقدامات مراقبتی) جهت کلیه پرسنل و مسئولین محیط و واحدهای تابعه.
- ۳- بررسی، مطالعه و شناسایی در خصوص موثرترین شیوه ها و روش های امنیتی و حفاظتی نیروی انسانی.
- ۴- اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی و امنیتی در خصوص نیروی انسانی.
- ۵- نگهداری و حفاظت اطلاعات مربوط به مدیران و کارمندان استاندارد و واحدهای تابعه و انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد بانک اطلاعات حفاظتی و امنیتی آنان.
- ۶- اطلاع رسانی دقیق و به موقع در خصوص هرگونه تغییر و تحول در وضعیت نیروی انسانی استاندارد (اعم از نارضایتی، توطئه و نفوذ) به مافوق.
- ۷- بررسی و شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل محل امنیت و سلامت کارمندان (از جنبه های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها.
- ۸- انجام اقدامات لازم برای تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس و اعلام نتایج آن به مافوق.
- ۹- اعلام نظر کارشناسی در خصوص صلاحیت کارمندان به منظور ارتقاء و یا تبدیل وضعیت استخدامی آنان.
- ۱۰- اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارمندان، پیمانکاران و هیات های اعزامی از جانب دستگاه به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنان و نیز افراد و هیئتهای خارجی وارده به کشور (در ارتباط با استاندارد) بر اساس ضوابط تعیین شده.
- ۱۱- تهیه گزارشهای کارشناسی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حفاظت نیروی انسانی و ارائه آنها به مافوق.
- ۱۲- انجام امور حراستی مربوط به سفر خارج از کشور کارکنان محیط و توجیه حفاظتی آنان.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل حراست
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس حفاظت فناوری اطلاعات
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۴۸

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیت های مرتبط با حفاظت اطلاعات و فناوری های اطلاعاتی و موثرترین شیوه ها و روش های حفاظتی مربوط.
- ۲- مشارکت در سیاستگذاری امنیت فناوری اطلاعات استانداری از طریق عضویت در کمیته امنیت اطلاعات دستگاه
- ۳- تدوین برنامه های مرتبط با حفاظت فناوری اطلاعات و انجام اقدامات لازم برای حفظ امنیت فضای ایجاد و تبادل اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۴- برنامه ریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم به منظور رصد مستمر وضعیت امنیتی فناوری اطلاعات دستگاه مربوط و سامانه های اطلاعاتی آن از جهت رعایت استانداردها و اصول حفاظتی.
- ۵- بررسی و پیگیری مراحل اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی مربوط به فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۶- انجام اقدامات لازم در راستای تهیه شناسنامه محیطی حوزه فناوری اطلاعات (رایانه ها، شبکه های موجود و نظایر آن) در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۷- شناسایی تهدیدها و عوامل مخل امنیت در حوزه فناوری اطلاعات (مانند خلاءهای امنیتی سیستم و یا حملات سایبری) و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها.
- ۸- بررسی، هماهنگی و انجام اقدامات لازم برای بکارگیری، جانمایی و به روز نمودن تجهیزات و فناوری های حفاظتی در اماکن و تأسیسات استانداری.
- ۹- انجام امور مربوط به حفاظت از سیستم های سخت افزاری، نرم افزاری، شبکه ها و داده های استانداری و واحدهای تابعه با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- ۱۰- بررسی و تعیین صلاحیت افراد و شرکت های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه به منظور همکاری با کارشناسان حفاظتی پرسنلی.
- ۱۱- انجام امور مربوط به مانیتورینگ شبکه و پیگیری رفتارهای مشکوک و شناسایی متخلفین.
- ۱۲- نظارت و تأمین امنیت ارتباطات (با سیم و بی سیم) استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۳- تهیه گزارش های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فناوری اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه و ارائه آنها به مافوق.
- ۱۴- همکاری با دفتر فن آوری اطلاعات به منظور بررسی و کنترل فنی تجهیزات خریداری شده از نظر تطبیق با فاکتورهای تأیید شده.
- ۱۵- نظارت بر فرایند ارسال تجهیزاتی که نیاز به تعمیر دارند به شرکت های خصوصی و کنترل کیفیت تعمیر تجهیزات.
- ۱۶- پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان از نرم افزارها به صورت دوره ای و آرشیو آنها.
- ۱۷- ارایه گزارشهای لازم از هرگونه تغییر، تحول و تنظیمات نرم افزاری در محیط.
- ۱۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه: ..
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل حراست
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس اداره حفاظت فیزیکی و اسناد
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۴۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- نظارت بر امور حفاظت فیزیکی استانداری و واحد های تابعه.
- ۲- نظارت بر سیستم های الکترونیکی حفاظتی از قبیل دوربین مدار بسته و
- ۳- مراقبت بر اجرای امور مربوط به حراست اخبار، اسناد، پرسنل و تأسیسات استانداری و واحد های تابعه وابسته به استانداری.
- ۴- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای طرحهای آموزشی مربوط به حراست بر اساس دستورالعمل های صادره از طرف وزارت کشور.
- ۵- نظارت بر تهیه و کشف رمز و ثبت و صدور نامه ها و دریافت و ارسال نامه های طبقه بندی شده (محرمانه، خیلی محرمانه، سری و بطور کلی سری) استانداری.
- ۶- نظارت بر تشکیل پرونده های طبقه بندی شده از کارکنان، اسناد و تأسیسات و نگهداری از آنها براساس ضوابط و دستورالعمل های مربوط و همچنین صدور کارت شناسایی جهت کارکنان استانداری و واحد های تابعه.
- ۷- پیشنهاد طرحهای حراستی و حفاظتی متناسب با موقعیت استان به واحد حراست وزارت کشور.
- ۸- نظارت بر ارسال و دریافت نمابر.
- ۹- نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل های مربوط به حفاظت از اسناد طبقه بندی شده.
- ۱۰- نظارت بر نحوه پالایش اسناد و مدارک طبقه بندی شده راكد در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۱- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست				۱
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل حراست
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس حفاظت فیزیکی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۵۰

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و تحقیق پیرامون موثرترین شیوه ها و روش های حفاظت از اماکن، تأسیسات و مراسم ها.
- ۲- رصد وضعیت حفاظت از اماکن، تأسیسات و اموال استانداری و واحدهای تابعه از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل ها و اصول حفاظتی.
- ۳- دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه ها و موسسات دولتی و حراست از آنها بر اساس مقررات مربوط.
- ۴- انجام امور مرتبط با تعیین رده حفاظتی و سطوح دسترسی به اماکن و تأسیسات استانداری از مراجع ذیربط برابر ضوابط مربوط.
- ۵- تهیه و تدوین شناسنامه محیطی اماکن و تأسیسات استانداری.
- ۶- اجرای طرح های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تأسیسات، جلسات و مراسم های دستگاه متبوع به منظور تأمین و افزایش ضریب حفاظتی آنها.
- ۷- شناسایی تهدیدها و عوامل محل امنیت در حوزه فیزیکی دستگاه متبوع (اعم از بلای طبیعی و سرقت) و اطلاع رسانی فوری و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با خطرات و حوادث طبیعی و غیر طبیعی.
- ۸- ضابطه مند نمودن، کنترل و تسهیل تردد افراد و وسائط نقلیه به اماکن و تأسیسات استانداری.
- ۹- همکاری در انجام امور فنی و فیزیکی مرتبط با حوزه پدافند غیر عامل و مدیریت بحران در استانداری و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ۱۰- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها، آئین نامه ها، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روشهای حراستی.
- ۱۱-انجام اقدامات لازم برای اجرای مانورهای حفاظتی و طرح های اضطراری در استانداری و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ۱۲-تهیه گزارش های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فیزیکی استانداری و ارائه آن به مافوق.
- ۱۳-بررسی صلاحیت متقاضیان دریافت سلاح با همکاری دستگاههای مرتبط.
- ۱۴-نگهداری و حفاظت از کلید های یدک کلیه اماکن و تأسیسات محیط جهت بهره گیری در زمان های مقتضی.
- ۱۵-انجام امور پلاک های محرمانه متعلق به خودروهای مشمول این طرح در محیط استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۶-تهیه تجهیزات دفاع شخصی جهت مسئولین و کارکنان حراست و حفاظت فیزیکی برابر دستورالعمل های ابلاغی از مرکز حراست وزارت کشور و با هماهنگی مافوق.
- ۱۷-همکاری و پشتیبانی در زمینه برگزاری دوره های آموزشی مصوب.
- ۱۸-انجام اقدامات لازم برای مواجهه مناسب با انواع برخوردهای نامتعارف در دستگاه متبوع.
- ۱۹-مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تستیه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل حراست
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس حفاظت فیزیکی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۵۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و تحقیق پیرامون موثرترین شیوه ها و روش های حفاظت از اماکن، تأسیسات و مراسم ها.
- ۲- رصد وضعیت حفاظت از اماکن، تأسیسات و اموال استانداری و واحدهای تابعه از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل ها و اصول حفاظتی.
- ۳- دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه ها و موسسات دولتی و حراست از آنها بر اساس مقررات مربوط.
- ۴- انجام امور مرتبط با تعیین رده حفاظتی و سطوح دسترسی به اماکن و تأسیسات استانداری از مراجع ذیربط برابر ضوابط مربوط.
- ۵- تهیه و تدوین شناسنامه محیطی اماکن و تأسیسات استانداری.
- ۶- اجرای طرح های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تأسیسات، جلسات و مراسم های دستگاه متبوع به منظور تأمین و افزایش ضریب حفاظتی آنها.
- ۷- شناسایی تهدیدها و عوامل محل امنیت در حوزه فیزیکی دستگاه متبوع (اعم از بلای طبیعی و سرقت) و اطلاع رسانی فوری و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با خطرات و حوادث طبیعی و غیر طبیعی.
- ۸- ضابطه مند نمودن، کنترل و تسهیل تردد افراد و وسائط نقلیه به اماکن و تأسیسات استانداری.
- ۹- همکاری در انجام امور فنی و فیزیکی مرتبط با حوزه پدافند غیر عامل و مدیریت بحران در استانداری و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ۱۰- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها، آئین نامه ها، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روشهای حراستی.
- ۱۱- انجام اقدامات لازم برای اجرای مانورهای حفاظتی و طرح های اضطراری در استانداری و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ۱۲- تهیه گزارش های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فیزیکی استانداری و ارائه آن به مافوق.
- ۱۳- بررسی صلاحیت متقاضیان دریافت سلاح با همکاری دستگاههای مرتبط.
- ۱۴- نگهداری و حفاظت از کلید های یدک کلیه اماکن و تأسیسات محیط جهت بهره گیری در زمان های مقتضی.
- ۱۵- انجام امور پلاک های محرمانه متعلق به خودروهای مشمول این طرح در محیط استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۶- تهیه تجهیزات دفاع شخصی جهت مسئولین و کارکنان حراست و حفاظت فیزیکی برابر دستورالعمل های ابلاغی از مرکز حراست وزارت کشور و با هماهنگی مافوق.
- ۱۷- همکاری و پشتیبانی در زمینه برگزاری دوره های آموزشی مصوب.
- ۱۸- انجام اقدامات لازم برای مواجهه مناسب با انواع برخوردهای نامتعارف در دستگاه متبوع.
- ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه: ..
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل حراست
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس حفاظت اسناد طبقه بندی شده
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۵۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و تحقیق پیرامون موثرترین شیوه ها و روش های طبقه بندی و حفاظت اسناد.
- ۲- انجام اقدامات لازم برای رصد وضعیت حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل ها و اصول حفاظتی و امنیتی در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۳- انجام امور دبیرخانه محرمانه در حراست استانداری به منظور تمرکز، بایگانی و حفاظت از اسناد و مدارک دارای طبقه بندی حفاظتی.
- ۴- بررسی، نظارت و انجام اقدامات لازم در راستای تهیه و به روز رسانی بانک اطلاعات اسناد و مدارک طبقه بندی شده در استانداری.
- ۵- شناسایی تهدیدها و عوامل مخل امنیت در حوزه اسناد و مدارک طبقه بندی شده و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها.
- ۶- صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مترددین به اماکن و تاسیسات استانداری و واحدهای تابعه باتوجه به ضوابط تعیین شده.
- ۷- انجام اقدامات لازم در خصوص تولید و گردش اسناد و مدارک طبقه بندی (به صورت فیزیکی، تلکس، دورنگار، بی سیم، با سیم و نظایر آن) در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۸- پالایش اسناد و مدارک طبقه بندی شده راکد در استانداری و واحدهای تابعه و اعلام نظر در مورد تقلیل اسناد مذکور و امحاء آنها براساس ضوابط مربوط.
- ۹- تهیه گزارش کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده و ارائه آنها به مافوق.
- ۱۰- پیگیری و شناسایی عوامل افشاء و انتشار اسناد طبقه بندی شده و انعکاس به مافوق.
- ۱۱- انجام امور مرتبط با تحویل و تحول نامه ها و مراسلات طبقه بندی حفاظتی و ثبت و کنترل افراد و وسایط نقلیه در دستگاه متبوع.
- ۱۲- برنامه ریزی و تامین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و انجام بررسی مستمر به منظور حسن اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارائه گزارش لازم.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

هسته گزینش

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: هسته گزینش
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: مدیر
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۵۳
۷-وظایف پست / شغل ۱- نظارت بر اجرای کلیه مصوبات اعم از بخشنامه ها و دستور العمل ها و امور محوله از هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش و دستگاه ذیربط. ۲- بررسی و اظهار نظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دستگاه ها بر اساس قانون گزینش، آیین و دستور العمل های مربوطه. ۳- نظارت بر فرآیند بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی متقاضیان مشمول قانون قبل از ورود تا مرحله قطعیت داوطلبان اشتغال، مأمورین و منتقلین، بورسیه شدن و انتصاب به پست های حساس و خاص، بر اساس ضوابط مصوب و ملاکهای پذیرش از جمله: استعلام از مرکز اسناد، استعلام از هیأت عالی، مصاحبه، تحقیق، ارزیابی و سایر موارد. ۴- نظارت بر فرآیند رسیدگی به شکایات در مرحله اول تجدید نظر. ۵- شرکت در جلسات، گردهمایی ها و برنامه های آموزشی هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش و سایر مراجع. ۶- راهبری امور مربوط به تشکیل جلسات هسته، ابلاغ آراء به امور اداری، تهیه و تنظیم صورتجلسه و پیگیری مصوبات آن جهت ارائه به هیئت مرکزی گزینش. ۷- پیگیری امور مربوط به معرفی، تأیید و صدور احکام انتصاب اعضای گزینش از طریق دفتر استاندار و هیأت مرکزی گزینش. ۸- ایجاد همکاری و هماهنگی لازم با هیأت تخلفات اداری و حراست و سایر مراجع ذیصلاح در امور محوله. ۹- نظارت بر تشکیل بانک منابع اطلاعاتی گزینش در استانداری. ۱۰- نظارت بر امور مربوط به انتخاب مصاحبه گران و محققان فصلی. ۱۱- راهبری امور مربوط به تأمین مالی و تدارکاتی و حق الزحمه نیروهای فصلی هسته و انعقاد قرارداد با آنان. ۱۲- نظارت بر امور مربوط به ضبط و نگهداری کلیه مدارک و پرونده ها با رعایت اصول طبقه بندی اسناد. ۱۳- نظارت بر نحوه تهیه گزارشات و آمار عملکرد دوره ای هسته جهت ارائه به هیأت مرکزی گزینش و بالاترین مقام دستگاه. ۱۴- برنامه ریزی و نظارت در اجرای اتوماسیون اداری گزینش و همکاری با سایر دستگاه ها در این خصوص. ۱۵- ارائه طرح ها و پیشنهادات لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش. ۱۶- پیشنهاد هرگونه تغییر در تشکیلات و پستهای سازمانی هسته با تأیید هیات و رعایت مقررات مربوطه (تبصره ۳ ماده ۲۰ آیین نامه). ۱۷- نظارت و ارزیابی عملکرد افراد تحت سرپرستی و پیشنهاد عزل، نصب، جابجایی، تشویق و توبیخ پرسنل شاغل در واحد گزینش تأیید نهایی صلاحیت کارکنان مورد نیاز هسته پس از طرح در جلسه شورای هسته و ارائه آن به هیأت مرکزی در صورت ضرورت. ۱۸- پیشنهاد عناوین دوره های آموزشی افراد شاغل در گزینش به هیأت مرکزی و پیگیری اخذ مجوز، تعیین استاد و اجرای دوره های آموزشی مصوب. ۱۹- نظارت و سرپرستی دقیق بر کلیه امور جاری گزینش و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در نحوه انجام وظایف محوله. ۲۰- پیشنهاد نمودار تشکیلاتی و پست های سازمانی مورد نیاز هسته به هیات مرکزی گزینش و پیگیری تا تصویب نهایی. ۲۱- برنامه ریزی و هماهنگی لازم با مدیران هسته های گزینش دستگاههای اجرایی مستقر در استان جهت تشکیل جلسات دوره ای شورای هم اندیشی. ۲۲- تقسیم کار و ارجاع نامه ها و پرونده های گزینشی به کارشناسان بر اساس وظایف تعریف شده. ۲۳- نظارت بر سیستم ارسال و مراسلات دبیرخانه هسته. ۲۴- پیگیری لازم از طریق هیأت مرکزی در خصوص دریافت کد گزینشگری برای کارکنان و اعضای هسته و مصاحبه گران پاره وقت.	

۲۵- پیگیری جهت رعایت زمانبندی فرایند گزینش داوطلبان.

۲۶- اعزام نماینده به منظور شرکت و نظارت بر آزمون ها و مصاحبه های استخدامی که توسط دستگاه (امور اداری و استخدامی) برگزار می گردد. (تبصره ماده ۲۲ آیین نامه).

۲۷- برگزاری جلسات آموزشی و توجیهی جهت کارشناسان تحت سرپرستی.

۲۸- تنظیم برنامه و تهیه مقدمات برگزاری دوره های آموزشی تخصصی و عمومی و گردهمایی سالانه گزینشگران استان با هماهنگی هیأت مرکزی گزینش و همکاری سایر واحدهای ذیربط.

۲۹- شرکت در جلسات شورای اداری استان و شورای مدیران ستادی استانداری.

۳۰- نظارت در اجرای امور رایانه ای در هسته (سیستم اتوماسیون گزینش) طبق مصوبات هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش.

۳۱- انجام سایر وظایف محوله بر حسب تصمیم هیأت عالی گزینش و یا هیأت مرکزی گزینش.

۳۲- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جابگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

۳۳- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.

۳۴- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر هسته گزینش			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: هسته گزینش
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مصاحبه
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۵۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و تنظیم سوالات و تست های عقیدتی، سیاسی و اخلاقی مورد لزوم برای استفاده در امتحانات یا مصاحبه های کتبی.
- ۲- بررسی اطلاعات لازم در خصوص افراد مصاحبه شونده.
- ۳- انجام مصاحبه بر اساس ضوابط و قوانین مربوطه و با رعایت اصول مربوط به تفکیک سوالات بر اساس سطح تحصیلی و علمی.
- ۴- تهیه گزارشات لازم از مصاحبه های انجام شده جهت ارائه به مافوق.
- ۵- انجام جمع بندی های لازم از نتایج مصاحبه های صورت گرفته و ارائه آن به مقامات مافوق.
- ۶- همکاری در تهیه و تنظیم فرم های مصاحبه حسب مقررات و مراعات دستورالعمل های کتبی و شرعی.
- ۷- تهیه و تنظیم پرسشنامه و فرم های مورد نیاز واحد مصاحبه.
- ۸- ضبط و نگهداری کلیه اسناد و مدارک مربوط به پرونده گزینشی داوطلبان به طور محرمانه و حفاظت آنها زیر نظر مافوق.
- ۹- همکاری با کارشناسان گزینش سایر وزارتخانه ها و سازمان ها و دستگاه های دولتی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۰- تصحیح اوراق مصاحبه کتبی و اعلام نتایج آن به مقام مافوق.
- ۱۱- تنظیم صورتجلسات هسته گزینش و ارسال گزارش ماهیانه آن به هیات مرکزی وزارت متبوع.
- ۱۲- تهیه نامه های ابلاغ رأی و ارسال آن.
- ۱۳- اجرای برنامه سیستم هماهنگ بانک اطلاعات پرسنل و ثبت مصاحبه های انجام شده.
- ۱۴- شرکت در کار گروه های تخصصی و دوره های توجیهی ویژه مصاحبه گران شورای هم اندیشی گزینشگران استان و ارائه نقطه نظرات به منظور کیفیت بخشی به مصاحبه ها.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه :	تعیین کننده وظایف	مدیر هسته گزینش			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: هسته گزینش
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مصاحبه
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۵۵

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و تنظیم سوالات و تست های عقیدتی، سیاسی و اخلاقی مورد لزوم برای استفاده در امتحانات یا مصاحبه های کتبی.
- ۲- بررسی اطلاعات لازم در خصوص افراد مصاحبه شونده.
- ۳- انجام مصاحبه بر اساس ضوابط و قوانین مربوطه و با رعایت اصول مربوط به تفکیک سوالات بر اساس سطح تحصیلی و علمی.
- ۴- تهیه گزارشات لازم از مصاحبه های انجام شده جهت ارائه به مافوق.
- ۵- انجام جمع بندی های لازم از نتایج مصاحبه های صورت گرفته و ارائه آن به مقامات مافوق.
- ۶- همکاری در تهیه و تنظیم فرم های مصاحبه حسب مقررات و مراعات دستورالعمل های کتبی و شرعی.
- ۷- تهیه و تنظیم پرسشنامه و فرم های مورد نیاز واحد مصاحبه.
- ۸- ضبط و نگهداری کلیه اسناد و مدارک مربوط به پرونده گزینشی داوطلبان به طور محرمانه و حفاظت آنها زیر نظر مافوق.
- ۹- همکاری با کارشناسان گزینش سایر وزارتخانه ها و سازمان ها و دستگاه های دولتی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۰- تصحیح اوراق مصاحبه کتبی و اعلام نتایج آن به مقام مافوق.
- ۱۱- تنظیم صورتجلسات هسته گزینش و ارسال گزارش ماهیانه آن به هیات مرکزی وزارت متبوع.
- ۱۲- تهیه نامه های ابلاغ رأی و ارسال آن.
- ۱۳- اجرای برنامه سیستم هماهنگ بانک اطلاعات پرسنل و ثبت مصاحبه های انجام شده.
- ۱۴- شرکت در کار گروه های تخصصی و دوره های توجیهی ویژه مصاحبه گران شورای هم اندیشی گزینشگران استان و ارائه نقطه نظرات به منظور کیفیت بخشی به مصاحبه ها.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه :	تعیین کننده وظایف	مدیر هسته گزینش			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : هسته گزینش
۳ - محل جغرافیایی خدمت : استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس تحقیق
۵ - نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۵۶

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- اجرای برنامه سیستم هماهنگی بانک اطلاعات پرسنل و ثبت اطلاعات لازم در آن.
- ۲- استعلام سوابق افراد از مرکز رایانه اسناد وزارت اطلاعات و سایر مراجع ذیربط.
- ۳- بررسی و تطبیق ارزیابی تحقیقات در مذاکره حضوری افراد.
- ۴- بررسی و ارزیابی توانمندی افراد جهت احراز پست های پیشنهادی.
- ۵- انجام امور تحقیقات با روشها و تکنیکهای بر اساس فرم شماره (۱۳۱-۸۷-۵-۴) هیأت عالی گزینش.
- ۶- شناسایی افراد آگاه، مطلع و متدین به منظور استفاده در منابع تحقیق.
- ۷- همکاری در انجام امور مربوط به کنترل و ارزشیابی های لازم در فرآیند تحقیق.
- ۸- شناسایی محققین پاره وقت جدید و پیگیری برگزاری آموزش های لازم برای محققین.
- ۹- ایجاد بانک اطلاعات منابع و تنظیم کد منبع.
- ۱۰- تلاش بمنظور ارتقاء سطح کیفی تحقیقات بر اساس دستورالعمل های موجود.
- ۱۱-انجام امور دبیرخانه.
- ۱۲-تهیه آمار و اطلاعات گزینش شدگان.
- ۱۳-انجام هماهنگی لازم با متقاضیان استخدام و معرفی شدگان جهت تکمیل پرونده.
- ۱۴-بایگانی کلیه سوابق و مستندات در پرونده گزینش متقاضیان.
- ۱۵-بایگانی پرونده ها در فایل های مربوطه.
- ۱۶-تشکیل پرونده گزینشی برای متقاضیان اشتغال بکار در واحدهای تابعه.
- ۱۷-مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه :	تعیین کننده وظایف	مدیر هسته گزینش			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : هسته گزینش
۳ - محل جغرافیایی خدمت : استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس تحقیق
۵ - نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۵۷

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- اجرای برنامه سیستم هماهنگ بانک اطلاعات پرسنل و ثبت اطلاعات لازم در آن.
- ۲- استعلام سوابق افراد از مرکز رایانه اسناد وزارت اطلاعات و سایر مراجع ذیربط.
- ۳- بررسی و تطبیق ارزیابی تحقیقات در مذاکره حضوری افراد.
- ۴- بررسی و ارزیابی توانمندی افراد جهت احراز پست های پیشنهادی.
- ۵- انجام امور تحقیقات با روشها و تکنیکهای بر اساس فرم شماره (۱۳۱-۸۷-۵-۴) هیأت عالی گزینش.
- ۶- شناسایی افراد آگاه، مطلع و متدین به منظور استفاده در منابع تحقیق.
- ۷- همکاری در انجام امور مربوط به کنترل و ارزشیابی های لازم در فرآیند تحقیق.
- ۸- شناسایی محققین پاره وقت جدید و پیگیری برگزاری آموزش های لازم برای محققین.
- ۹- ایجاد بانک اطلاعات منابع و تنظیم کد منبع.
- ۱۰-تلاش بمنظور ارتقاء سطح کیفی تحقیقات بر اساس دستورالعمل های موجود.
- ۱۱-انجام امور دبیرخانه.
- ۱۲-تهیه آمار و اطلاعات گزینش شدگان.
- ۱۳-انجام هماهنگی لازم با متقاضیان استخدام و معرفی شدگان جهت تکمیل پرونده.
- ۱۴-بایگانی کلیه سوابق و مستندات در پرونده گزینش متقاضیان.
- ۱۵-بایگانی پرونده ها در فایل های مربوطه.
- ۱۶-تشکیل پرونده گزینشی برای متقاضیان اشتغال بکار در واحدهای تابعه.
- ۱۷-مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر هسته گزینش				نسخه :
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: معاون
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۲-۵۸
۷- وظایف پست/ شغل وظایف سیاسی و اجتماعی: ۱- نظارت عالیه بر فعالیت‌ها در راستای تحقق برنامه‌های سیاسی، اجتماعی دولت و ارتقاء مشارکت و حضور مؤثر مردم استان در فعالیت‌های سیاسی و اجتماعی. ۲- زمینه‌سازی برای فعالیت مطلوب احزاب و تشکلهای سیاسی استان و نظارت بر فعالیت آنها. ۳- برنامه‌ریزی، نظارت و برگزاری انتخابات عمومی و سایر انتخاباتی که بموجب قوانین و مقررات زیر نظر استانداری یا فرمانداری‌ها برگزار می‌شوند مطابق زمانبندی ابلاغی و مدیریت امور اجرایی قبل و بعداز برگزاری انتخابات. ۴- نظارت بر امور مربوط به ایجاد، انتزاع، الحاق، ادغام، تغییر مرکزیت و یا تبدیل نقاط مختلف استان به روستا، دهستان، شهر، بخش، شهرستان در سطح استان در چارچوب ضوابط و تعاریف تقسیمات کشوری و مدیریت تابعیت تقسیماتی نقاط جغرافیایی، اصلاح حریم و محدوده شهرها و بررسی ابهامات و اختلافات مرزی درون استانی و بین استانی. ۵- راهبری و مدیریت نحوه نامگذاری و تغییر نام عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری در چارچوب دستورالعمل ارسالی وزارت کشور و طرح موضوع در کمیسیون نامگذاری استان و بهنگام‌سازی اطلاعات مکانی، نقشه‌های تقسیمات کشوری و لایه‌های اطلاعاتی مرتبط با آن در مقیاسهای مورد نیاز. ۶- هماهنگی و هدایت فرمانداران برای تحقق سیاست‌های عمومی و برنامه‌های دولت. ۷- فراهم کردن موجبات گسترش آزادی‌های سیاسی و اجتماعی در چارچوب قانون اساسی و قوانین مربوط به فعالیت احزاب، جمعیت‌ها و انجمن‌های سیاسی و صنفی و انجمن‌های اسلامی و اقلیت‌های دینی شناخته‌شده و نظارت بر حسن انجام امور مذکور. ۸- نظارت بر نحوه تکمیل پرونده تشکیل‌های صنفی و سیاسی و پیگیری صدور مجوز مربوط به آنها و بررسی درخواست‌های اقشار و گروه‌ها در رابطه با برپایی اجتماعات و راهپیمایی‌ها مطابق دستورالعمل‌های قانونی. ۹- اجتماعی استان و نظارت بر ساماندهی متکدیان، معتادان، کودکان خیابانی و آسیب دیدگان اجتماعی با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های مسئول و مدیریت مسائل، پدیده‌ها، انحرافات و آسیب‌ها و ناهنجاری‌های فرهنگی. ۱۰- نظارت برگردآوری و تجزیه و تحلیل رویدادهای خبری و گزارشات سیاسی، امنیتی و اجتماعی استان و انعکاس به وزارت کشور. ۱۱- برنامه‌ریزی و تلاش در جهت توسعه، نظارت و توانمندسازی سازمانهای مردم نهاد. ۱۲- تعامل با دستگاه‌های ذیربط در مدیریت و برنامه‌ریزی تأمین و افزایش سلامت و بهداشت مردم و پیشگیری از بیماریهای واگیردار در استان. ۱۳- مدیریت و نظارت بر افزایش نشاط اجتماعی در استان با رویکرد توسعه ورزش همگانی و غنی‌سازی اوقات فراغت جامعه به خصوص جوانان. ۱۴- هدایت فعالیت‌ها و برنامه‌ریزی به منظور ارتباط با نخبگان و شخصیت‌های ذی نفوذ مذهبی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی و برگزاری نشست‌ها به منظور آگاهی از دیدگاه‌های آنها و تبادل نظر در رابطه با امور مربوط به استان. ۱۵- نظارت بر برگزاری همایش‌های علمی مربوط به مسائل و مشکلات فرهنگی و اجتماعی و بزرگداشت نخبگان و مشاهیر استان. وظایف امنیتی و انتظامی: ۱۶- راهبری امور مربوط به تأمین و حفظ امنیت و استقرار نظم و آرامش در استان و ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های اطلاعاتی و انتظامی و نظامی. ۱۷- نظارت بر نحوه استقرار واحدهای انتظامی و پست‌های ایست و بازرسی موقت و دائم در استان.	

۱۸- نظارت بر انجام مطالعات و پژوهش‌ها در زمینه شناسایی عوامل تهدید کننده امنیت و آرامش جامعه و ارائه طرح‌های استانی در این خصوص.

۱۹- برنامه‌ریزی و نظارت بر برگزاری جلسات شورای تأمین استان.

۲۰- اتخاذ تدابیر لازم با همکاری اعضاء شورای تأمین استان در هنگام بروز حوادث و بلایای طبیعی و معضلات سیاسی، امنیتی و اجتماعی.

۲۱- برنامه‌ریزی و حفاظت مستمر از اماکن و تأسیسات دارای طبقه‌بندی استان به ویژه نقاط و تأسیسات حساس و حیاتی و نظارت دائم بر حمل و استفاده از مواد ناریه.

۲۲- نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های امنیتی که از سوی شورای امنیت کشور و یا شورای عالی امنیت ملی ابلاغ می‌گردد توسط واحدهای استانی دستگاههای ذیربط

۲۳- نظارت بر فعالیت‌های مربوط به شناسایی نقاط بحران خیز و افراد شرور و سابقه‌دار و اتخاذ تدابیر پیشگیرانه در رابطه با آنها و نزاع‌های دسته‌جمعی.

۲۴- مدیریت پیشگیری از جرائم سازمان یافته و مبارزه با ترویج فرق ضاله.

۲۵- نظارت بر تجزیه و تحلیل رخدادها و گزارش‌های سیاسی، امنیتی و اجتماعی استان در راستای تهیه طرح‌های لازم جهت پیشگیری از حوادث احتمالی.

۲۶- فراهم آوردن موجبات اجرای وظایف وزارت کشور در زمینه سیاست گذاری، هماهنگی و ساماندهی مرزهای استان با کشور مقابل.

۲۷- نظارت بر اجرای مصوبات شورای مرزهای کشور مربوط به استان و تشکیل کمیته امنیت و عمران مرزها و ایجاد هماهنگی بین واحدهای استانی دستگاههای مستقر در مرزها بر اساس قوانین مصوب.

۲۸- ارائه پیشنهاد ایجاد مرزهای مجاز (زمینی، هوایی و دریایی) استان به کارگروه مرزهای رسمی مستقر در وزارت کشور.

۲۹- برنامه‌ریزی، هدایت و ایجاد هماهنگی‌های لازم در مبارزه با قاچاق کالا و ارز، مواد مخدر، سلاح و مهمات، مشروبات الکلی و قاچاق انسان در استان.

۳۰- نظارت بر در اجرای سیاست‌های ابلاغی در حوزه پدافند غیرعامل در سطح استان.

۳۱- نظارت بر فعالیت‌های مربوط به پاکسازی مناطق آلوده به مین و مواد منفجره در استان.

۳۲- نظارت بر ساماندهی امور اتباع بیگانه و تردد، اشتغال و ازدواج اتباع ایرانی و خارجی و امور مربوط به مبادلات در استانهای مرزی و بررسی مسایل امنیتی با کشورهای همسایه.

۳۳- کنترل و ارزیابی وضعیت اتباع خارجی در استان و ارائه راهکارهای قانونی به منظور رفع مشکلات و کاهش تبعات احتمالی منفی ناشی از حضور آنان در کشور.

۳۴- نظارت بر انجام امور مربوط به پذیرش، اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بقاء تابعیت و شناسائی و استملاک اتباع خارجی و تکمیل و ارسال مدارک مربوطه به وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط.

۳۵- نظارت بر تأمین امنیت بازارچه‌های مرزی استان.

۳۶- ایجاد زمینه‌های لازم به منظور توسعه، تقویت و ارتقاء معیشت و رفاه مرزنشینان در استانهای مرزی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق
تعیین کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس دفتر
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۵۹

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- برنامه ریزی و هماهنگی ملاقات شخصیت های سیاسی، فرهنگی و ... با معاون استاندار.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر معاون تشکیل می شود.
- ۳- رسیدگی به درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- انجام امور محوله از سوی معاون استاندار و ارایه گزارش های لازم به ایشان.
- ۵- ارایه جمع بندی و خلاصه نمودن گزارش های واصله در زمینه فعالیت های حوزه معاونت و ارایه آن به معاون استاندار.
- ۶- ابلاغ دستورات صادره معاون به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن ها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۷- اعمال نظارت های لازم در راستای نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط.
- ۸- انجام هماهنگی لازم جهت تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۹- تهیه گزارش های مورد نیاز معاون مربوطه حسب مورد.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۶۰-۲

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.

۲- مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسات و کمیسیون های ذیربط.

۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها.

ب: پیگیری ها

۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مافوق و ارایه گزارش لازم به ایشان.

۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.

۶- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.

ج: امور عمومی و جاری

۷- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.

۸- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.

۹- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.

۱۰- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...

۱۱- جمع آوری اطلاعات و ارایه گزارش های مورد نیاز مافوق حسب مورد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

دفتر امور سیاسی، انتخابات و

تقسیمات کشوری

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: مدیر کل			
۵- نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۲-۶۱			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- نظارت بر امور مربوط به تاسیس حزب، جمعیت، انجمن سیاسی و صنفی، تشکل های صنفی و سیاسی و انجمن اسلامی و یا اقلیت های دینی شناخته شده در حوزه استان و انجام تحقیقات و اعلام نظر در این زمینه به وزارت کشور. ۲- نظارت و مراقبت مستمر نحوه فعالیت احزاب، جمعیت ها، انجمن های اسلامی و تشکل های سیاسی استان. ۳- نظارت و رسیدگی به درخواست های اقشار و گروه ها در رابطه با برپایی اجتماعات مطابق دستورالعمل های قانونی. ۴- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه ها و سیاست های عمومی دولت و ابلاغ به فرمانداران و بخشداران در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه. ۵- نظارت بر حسن اجرای انتخابات و هدایت مجریان انتخابات در سطح استان. ۶- نظارت و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در خصوص انتخابات و سنجش میزان موفقیت یا عدم موفقیت طرح های اجرایی در حوزه های انتخابیه استان. ۷- راهبری امور مربوط به تهیه و تدوین بخشنامه ها، شیوه نامه ها و ارسال دستورالعمل های انتخاباتی به فرمانداری ها و بخشدارهای تابعه. ۸- نظارت و ساماندهی امور مربوط به ایجاد، انتزاع، الحاق، ادغام، تغییر مرکزیت و یا تبدیل نقاط مختلف استان به روستا، دهستان، شهر، بخش، شهرستان در سطح استان و مورد نامگذاری و تغییر نام عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری در چارچوب ضوابط و تعاریف تقسیمات کشوری. ۹- نظارت بر ارزیابی فرمانداران و بخشداران استان در چارچوب شاخص های ابلاغی وزارت کشور. ۱۰- بررسی و پیگیری موضوع انتصاب فرمانداران، معاونین و بخشداران استان بر اساس موازین و مقررات ابلاغی. ۱۱- نظارت بر روند اجرای امور در فرمانداری ها و بخشدارهای ها. ۱۲- نظارت بر تحرکات حوزه کارگری، تشکلات دانشجویی و قومی و مذهبی و نظارت بر تشکیل جلسات کمیسیون دانشجویی، اقوام و مذاهب و کارگری. ۱۳- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار. ۱۴- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۵- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: معاون امور سیاسی			
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۶۲			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- بررسی گزارشات و مدارک واصله در مورد متقاضیان تاسیس حزب، انجمن سیاسی، صنفی و انجمن اسلامی و یا اقلیت های دینی شناخته شده در حوزه استان و انجام تحقیقات و اعلام نظر در این زمینه به وزارت کشور.					
۲- برگزاری جلسات فصلی در راستای نظارت بر نحوه فعالیت احزاب، جمعیت ها، انجمن های اسلامی و تشکل های سیاسی استان.					
۳- پیگیری امور مربوط به دانشجویان، کارگران، اقوام، فرق و مذاهب و ... به عنوان دبیر کمیسیون های مذکور در استان و پیگیری اجرای مصوبات آن.					
۴- رصد و پایش اخبار کارگری استان و انجام اقدامات پیشگیرانه در راستای جلوگیری از بروز تنش ها و تجمعات کارگری.					
۵- دریافت، پیگیری و رسیدگی درخواست های اقشار و گروه ها در رابطه با برپایی اجتماعات و راهپیمایی ها مطابق دستورالعمل های قانونی.					
۶- دریافت و ابلاغ سیاست های عمومی دولت به فرمانداران و بخشداران.					
۷- نظارت بر جمع آوری و جمع بندی اخبار و گزارشات سیاسی استان و تجزیه و تحلیل و انعکاس آن به وزارت کشور.					
۸- نظارت بر اجرای برنامه های مربوط به نشست های مستمر با نخبگان و 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.					
۹- رسیدگی به تقاضاهای واصله برای صدور مجوز تجمعات قانونی احزاب و گروه های سیاسی.					
۱۰- انجام اقدامات و هماهنگی های لازم با ستاد انتخابات استان.					
۱۱- بازدیدهای دوره ای از فرمانداری ها و بخشداری های سطح استان و ارزیابی عملکرد مدیریتی آنان در اداره امور.					
۱۲- برگزاری دوره ای نشست هم اندیشی مدیران ستادی استان با فرمانداران و بخشداران تابعه.					
۱۳- پیگیری و هماهنگی برگزاری دوره های آموزشی ویژه فرمانداران و بخشداران جدید الانتصاب.					
۱۴- ارزیابی کارشناسی سوابق و توانمندی های افراد پیشنهادی برای تصدی پست های سیاسی.					
۱۵- پیگیری امور مربوط به جابجایی و انتصابات جدید بخشداران، فرمانداران و معاونین فرمانداری.					
۱۶- هماهنگی و نظارت بر انتخابات انجمن اقلیت های دینی.					
۱۷- نظارت بر انتخابات اقلیت های دینی شناخته شده و دارای پروانه فعالیت از کمیسیون ماده ۱۰ احزاب					
۱۸- ابلاغ سیاست ها و خط مشی های تعیین شده (مربوط به اقلیت دینی، مذهبی، فرق و اقوام ایرانی) واصله از وزارت کشور.					
۱۹- نظارت بر جمع آوری گزارشات هفتگی نمازهای جمعه و ارسال به وزارت کشور.					
۲۰- ارائه مشاوره به مدیر کل.					
۲۱- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری					
۲۲- مطالعه و بررسی قوانین ومقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۲۳- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.					
۲۴- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.					
تأیید کننده:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: معاون امور انتخابات و تقسیمات کشوری
۵- نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۶۳-۲
۷-وظایف پست /شغل ۱- نظارت بر فعالیت های کمیته های ستاد انتخابات استان و پیگیری مصوبات. ۲- برگزاری جلسات با مجموعه کارشناسی دفتر برای هماهنگی و هم افزایی اداری در زمینه های مرتبط با شرح وظایف کاری. ۳- انجام ماموریت های شهرستانی به منظور نظارت بر فعالیت های مجموعه استانی در زمینه انتخابات. ۴- بازدید از ستاد انتخابات شهرستانهای استان. ۵- پیگیری امور اجرایی و نظارت بر حسن اجرای انتخابات و هدایت مجریان انتخابات در سطح استان. ۶- بررسی مستمر و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در خصوص انتخابات و سنجش میزان موفقیت یا عدم موفقیت طرح های اجرایی در حوزه های انتخابیه استان. ۷- همکاری در تهیه و تدوین بخشنامه ها، شیوه نامه ها و ارسال دستورالعمل های انتخاباتی به فرمانداری ها و بخشدارهای تابعه. ۸- نظارت بر تهیه و ارایه گزارش نوبه ای از روند امور اجرایی انتخابات در سطح استان. ۹- نظارت بر تهیه و توزیع وسایل و لوازم مورد نیاز جهت برگزاری انتخابات بین شهرستان ها. ۱۰- ارائه راه حل برای رفع مشکلات و تنگناهای فرمانداری های تابعه در خصوص برگزاری انتخابات و شرکت در گردهمایی ها و جلسات توجیهی مجریان انتخابات. ۱۱- مدیریت امور مربوط به سامانه جامع انتخابات. ۱۲- انجام هماهنگی های لازم، جمع بندی و ارسال صورتجلسات امحای اوراق و مهرهای انتخاباتی ۱۳- انجام هماهنگی های لازم در جمع آوری و جمع بندی اخبار و گزارشات انتخاباتی و حسن نظارت بر نحوه کیفیت ارسال گزارشات شهرستانی در سامانه جامع اخبار انتخاباتی. ۱۴- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی لازم در زمینه انتخابات و تقسیمات کشوری. ۱۵- ارائه مشاوره و معاضدت های حقوقی به فرمانداران، بخشداران، معاونین سیاسی در زمینه انتخابات و تقسیمات کشوری. ۱۶- انجام بازدیدهای میدانی در زمینه انجام وظایف تقسیمات کشوری استان. ۱۷- نظارت در زمینه تهیه گزارشات کارشناسی بر اساس شرح وظایف دفتر سیاسی. ۱۸- نظارت بر تهیه و تدوین طرح های تقسیمات کشوری. ۱۹- نظارت بر تشکیل کمیسیون های مرتبط با تقسیمات کشوری. ۲۰- نظارت بر اجرای طرح کدگذاری عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری. ۲۱- بررسی و نظارت بر فعالیت های مربوط به ایجاد، الحاق، انتزاع و ارتقاء نقاط و واحدهای مختلف تقسیمات کشوری در سطح استان (مانند روستا، شهر، دهستان، بخش و شهرستان) در چارچوب قانون، تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری. ۲۲- بررسی و انجام مطالعات لازم در مورد نامگذاری و تغییر نام عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری در چارچوب دستورالعمل ارسالی وزارت کشور و طرح موضوع در کاغذهای نامگذاری استان.	

- ۲۳- بررسی و اظهار نظر در مورد تابعیت تقسیماتی نقاط جغرافیایی، اصلاح حریم و محدوده شهرها و بررسی ابهامات و اختلافات مرزی درون استانی و بین استانی و انطباق آن با مرزهای تقسیمات کشوری با توجه به مستندات موجود.
- ۲۴- ارائه مشاوره به مدیر کل.
- ۲۵- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.
- ۲۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۷- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۲۸- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری				
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۶۴

۷-وظایف پست /شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

ردیف	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	مستولین مربوطه
	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری				تعیین کننده وظایف
	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				تأیید کننده وظایف
	مدیرکل	علی خلیلی			دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه امور سیاسی و اقوام و مذاهب			
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۶۵			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- پیگیری و هماهنگی امور مربوط به برگزاری همایش مشترک معاونین سیاسی و انتظامی فرمانداری ها و بخشداران به صورت موضوعی و در صورت امکان برگزاری نوبه‌ای آن در شهرستان‌های استان.					
۲- پیگیری برگزاری دوره‌های آموزشی ویژه مسئولین دفاتر سیاسی فرمانداری ها به منظور آشنایی بیشتر با وظایف محوله.					
۳- برگزاری جلسات مستمر و برنامه ریزی شده با تشکلهای و احزاب سیاسی فعال در استان.					
۴- انجام امور مربوط به درخواست مجوز راهپیمایی‌ها و تجمعات قانونی.					
۵- پیگیری امور دانشجویی و تجمعات و اعتراضات قانونی دانشجویان و برگزاری مستمر کمیسیون‌های دانشجویی و ارائه راهکارهای لازم جهت جلوگیری از اعتراضات و ناراضی‌های احتمالی					
۶- هماهنگی جهت برگزاری کمیسیون‌های کارگری و ارائه راهکارهای لازم جهت جلوگیری از اعتراضات و بحران‌های کارگری					
۷- ارائه گزارشهای تحلیلی از اخبار و وقایع سیاسی و خطبه‌های نماز جمعه سطح استان و انعکاس به مبادی ذیربط.					
۸- پیگیری مسائل مربوط به حوزه اقوام و مذاهب و ارائه گزارشهای تحلیلی به مراجع ذیربط.					
۹- پیگیری جلسات هم‌اندیشی با نخبگان، شخصیت‌های متنفذ اجتماعی و مذهبی در راستای حل مسائل استان					
۱۰- ارسال مکاتبات و صورتجلسات آیین نامه‌های ابلاغی وزارت متبوع به دستگاه‌های مرتبط و فرمانداری‌ها					
۱۱- جمع‌آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز کمیسیون اقوام و مذاهب از دستگاه‌های ذیربط و فرمانداری‌ها					
۱۲- برنامه‌ریزی برگزاری جلسات کمیسیون اقوام و مذاهب در قالب جلسات عادی و نشست‌های تخصصی و تهیه مصوبات و ارسال صورتجلسات به مبادی ذیربط					
۱۳- پیگیری روند اجرای مصوبات کمیسیونها، جلسات و نشستهای تخصصی از طریق دستگاههای مرتبط.					
۱۴- انعکاس نتایج مصوبات حاصله به شورای تامین استان و ارائه و انعکاس به مبادی ذیربط کشوری					
۱۵- تعامل با فرمانداری‌های تابعه و گزارش‌گیری و انعکاس در صورت لزوم					
۱۶- پیگیری و تشکیل پرونده تشکلهای سیاسی و صنفی به منظور صدور مجوزهای لازم.					
۱۷- برگزاری همایش دوره‌ای فرمانداران و بخشداران به ریاست استاندار و حضور شخصیت‌های ذیربط کشوری در صورت نیاز.					
۱۸- تحلیل داده‌ها، آماده کردن اطلاعات و اهم موارد قابل طرح برای تصمیم‌گیری در سطوح شورای معاونین و سایر شوراهای فرادستی (شاک).					
۱۹- تهیه و ارائه گزارش نوبه‌ای از روند فعالیت‌های سیاسی گروهها و احزاب سیاسی در انتخابات‌ها در سطح استان و تحرکات سیاسی انتخاباتی به مراجع ذیربط در وزارت کشور.					
۲۰- اهتمام به تقویت تعاملات با دستگاه‌های عضو کمیسیون، افراد و اشخاص موثر و صاحب نظر و ... در راستای افزایش بهره‌وری.					
۲۱- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.					
۲۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.					
۲۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری

۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری

۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی

۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور سیاسی

۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐

۶- شماره پست/ شغل: ۶۶-۲

۷-وظایف پست /شغل

۱- پیگیری امور مربوط به سمینار فرمانداران و بخشداران.

۲- رصد مستمر امور مربوط با راهپیمائی ها و تجمعات (اعم از قانونی و غیرقانونی).

۳- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به کمیسیون امور دانشجویی- فرهنگی شورای تأمین استان اعم از برگزاری جلسات، تهیه گزارشات، تنظیم صورتجلسات، پیگیری اجرای آن و ابلاغ به اعضاء و سایر دستگاه های مربوط.

۴- هماهنگی امور مربوط به کمیسیون کارگری شورای تأمین استان اعم از برگزاری جلسات، تهیه گزارشات، تنظیم صورتجلسات، پیگیری اجرای آن و ابلاغ به اعضاء و سایر دستگاه های مربوط.

۵- پیگیری و انجام مراحل قانونی صدور مجوز فعالیت شعب فرعی احزاب کشور.

۶- مطالعه و بررسی در خصوص اوضاع سیاسی مناطق مختلف استان، جمع آوری اخبار و گزارشات سیاسی سطح استان و تحلیل آن و انجام بازرسی های لازم.

۷- تهیه و تدوین شناسنامه سیاسی استان به استناد شناسنامه سیاسی شهرستان های تابعه استان و بروز رسانی مستمر آن.

۸- جمع آوری سخنان و اظهارات امامان جمعه و نیز سخنرانی های سیاسی و تحلیل و ارائه به مقام مافوق بصورت هفتگی.

۹- برنامه ریزی برای برگزاری نشست های دوره ای با ائمه جمعه استان.

۱۰- تهیه و تنظیم شناسنامه برای هر یک از احزاب و تشکل های سیاسی استان.

۱۱- مطالعه، بررسی و جمع بندی اطلاعات و اخبار راجع به فعالیت گروه های سیاسی در سطح استان.

۱۲- پیگیری و اجرای برنامه های مربوط به نشست های مستمر با نخبگان و 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.

۱۳- ایجاد ارتباط و تقویت تعاملات میان دفتر سیاسی و تشکل ها و احزاب سیاسی در سطح استان.

۱۴- تنظیم و تکمیل پرونده های مربوط به متقاضیان تأسیس حزب و گروه های سیاسی و صنفی و ارسال به وزارت کشور.

۱۵- مطالعه و بررسی به منظور شناخت ویژگی های محلی و منطقه ای و ارائه تحلیل ها و نقطه نظرات کارشناسی به مبادی ذیربط.

۱۶- بررسی پرونده احراز جانبازی (و احراز شهادت) واصله از فرمانداری های تابعه و ارائه به شورای تأمین استان جهت تأیید و ارسال پرونده به معاونت سیاسی وزارت کشور برای اعلام به بنیاد شهید وفق دستورالعمل مربوطه.

۱۷- به روزآوری بانک اطلاعات مربوط به سوابق خدمتی فرمانداران و بخشداران.

۱۸- تهیه گزارش عملکرد سیاسی مسئولین شهرستان و بخش و ارائه به مافوق.

۱۹- ارزیابی عملکرد فرمانداران و بخشداران و تهیه گزارش و ارائه به مافوق

۲۰- جمع آوری سوابق و اطلاعات مورد نیاز افراد پیشنهادی برای تصدی پست های سیاسی.

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

۲۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور سیاسی
۵- نوع پست/ شغل: ☒ ثابت ☐ موقت	۶- شماره پست/ شغل: ۲-۶۷

۷- وظایف پست/ شغل

- ۱- پیگیری امور مربوط به سمینار فرمانداران و بخشداران.
- ۲- رصد مستمر امور مربوط با راهپیمایی ها و تجمعات (اعم از قانونی و غیرقانونی).
- ۳- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به کمیسیون امور دانشجویی- فرهنگی شورای تأمین استان اعم از برگزاری جلسات، تهیه گزارشات، تنظیم صورتجلسات، پیگیری اجرای آن و ابلاغ به اعضاء و سایر دستگاه های مربوط.
- ۴- هماهنگی امور مربوط به کمیسیون کارگری شورای تأمین استان اعم از برگزاری جلسات، تهیه گزارشات، تنظیم صورتجلسات، پیگیری اجرای آن و ابلاغ به اعضاء و سایر دستگاه های مربوط.
- ۵- پیگیری و انجام مراحل قانونی صدور مجوز فعالیت شعب فرعی احزاب کشور.
- ۶- مطالعه و بررسی در خصوص اوضاع سیاسی مناطق مختلف استان، جمع آوری اخبار و گزارشات سیاسی سطح استان و تحلیل آن و انجام بازرسی های لازم.
- ۷- تهیه و تدوین شناسنامه سیاسی استان به استناد شناسنامه سیاسی شهرستان های تابعه استان و بروز رسانی مستمر آن.
- ۸- جمع آوری سخنان و اظهارات امامان جمعه و نیز سخنرانی های سیاسی و تحلیل و ارائه به مقام مافوق بصورت هفتگی.
- ۹- برنامه ریزی برای برگزاری نشست های دوره ای با ائمه جمعه استان.
- ۱۰- تهیه و تنظیم شناسنامه برای هر یک از احزاب و تشکل های سیاسی استان.
- ۱۱- مطالعه، بررسی و جمع بندی اطلاعات و اخبار راجع به فعالیت گروه های سیاسی در سطح استان.
- ۱۲- پیگیری و اجرای برنامه های مربوط به نشست های مستمر با نخبگان و 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.
- ۱۳- ایجاد ارتباط و تقویت تعاملات میان دفتر سیاسی و تشکل ها و احزاب سیاسی در سطح استان.
- ۱۴- تنظیم و تکمیل پرونده های مربوط به متقاضیان تأسیس حزب و گروه های سیاسی و صنفی و ارسال به وزارت کشور.
- ۱۵- مطالعه و بررسی به منظور شناخت ویژگی های محلی و منطقه ای و ارائه تحلیل ها و نقطه نظرات کارشناسی به مبادی ذیربط.
- ۱۶- بررسی پرونده احراز جانبازی (و احراز شهادت) واصله از فرمانداری های تابعه و ارائه به شورای تأمین استان جهت تأیید و ارسال پرونده به معاونت سیاسی وزارت کشور برای اعلام به بنیاد شهید وفق دستورالعمل مربوطه.
- ۱۷- به روز آوری بانک اطلاعات مربوط به سوابق خدمتی فرمانداران و بخشداران.
- ۱۸- تهیه گزارش عملکرد سیاسی مسئولین شهرستان و بخش و ارائه به مافوق.
- ۱۹- ارزیابی عملکرد فرمانداران و بخشداران و تهیه گزارش و ارائه به مافوق
- ۲۰- جمع آوری سوابق و اطلاعات مورد نیاز افراد پیشنهادی برای تصدی پست های سیاسی.
- ۲۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری				۱
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری

۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری

۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی

۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور سیاسی

۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐

۶- شماره پست/ شغل: ۲-۶۸

۷-وظایف پست /شغل

۱- پیگیری امور مربوط به سمینار فرمانداران و بخشداران.

۲- رصد مستمر امور مربوط با راهپیمائی ها و تجمعات (اعم از قانونی و غیرقانونی).

۳- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به کمیسیون امور دانشجویی- فرهنگی شورای تأمین استان اعم از برگزاری جلسات، تهیه گزارشات، تنظیم صورتجلسات، پیگیری اجرای آن و ابلاغ به اعضاء و سایر دستگاه های مربوط.

۴- هماهنگی امور مربوط به کمیسیون کارگری شورای تأمین استان اعم از برگزاری جلسات، تهیه گزارشات، تنظیم صورتجلسات، پیگیری اجرای آن و ابلاغ به اعضاء و سایر دستگاه های مربوط.

۵- پیگیری و انجام مراحل قانونی صدور مجوز فعالیت شعب فرعی احزاب کشور.

۶- مطالعه و بررسی در خصوص اوضاع سیاسی مناطق مختلف استان، جمع آوری اخبار و گزارشات سیاسی سطح استان و تحلیل آن و انجام بازرسی های لازم.

۷- تهیه و تدوین شناسنامه سیاسی استان به استناد شناسنامه سیاسی شهرستان های تابعه استان و بروز رسانی مستمر آن.

۸- جمع آوری سخنان و اظهارات امامان جمعه و نیز سخنرانی های سیاسی و تحلیل و ارائه به مقام مافوق بصورت هفتگی.

۹- برنامه ریزی برای برگزاری نشست های دوره ای با ائمه جمعه استان.

۱۰- تهیه و تنظیم شناسنامه برای هر یک از احزاب و تشکل های سیاسی استان.

۱۱- مطالعه، بررسی و جمع بندی اطلاعات و اخبار راجع به فعالیت گروه های سیاسی در سطح استان.

۱۲- پیگیری و اجرای برنامه های مربوط به نشست های مستمر با نخبگان و 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.

۱۳- ایجاد ارتباط و تقویت تعاملات میان دفتر سیاسی و تشکل ها و احزاب سیاسی در سطح استان.

۱۴- تنظیم و تکمیل پرونده های مربوط به متقاضیان تأسیس حزب و گروه های سیاسی و صنفی و ارسال به وزارت کشور.

۱۵- مطالعه و بررسی به منظور شناخت ویژگی های محلی و منطقه ای و ارائه تحلیل ها و نقطه نظرات کارشناسی به مبادی ذیربط.

۱۶- بررسی پرونده احراز جانبازی (و احراز شهادت) واصله از فرمانداری های تابعه و ارائه به شورای تأمین استان جهت تأیید و ارسال پرونده به معاونت سیاسی وزارت کشور برای اعلام به بنیاد شهید وفق دستورالعمل مربوطه.

۱۷- به روزآوری بانک اطلاعات مربوط به سوابق خدمتی فرمانداران و بخشداران.

۱۸- تهیه گزارش عملکرد سیاسی مسئولین شهرستان و بخش و ارائه به مافوق.

۱۹- ارزیابی عملکرد فرمانداران و بخشداران و تهیه گزارش و ارائه به مافوق

۲۰- جمع آوری سوابق و اطلاعات مورد نیاز افراد پیشنهادی برای تصدی پست های سیاسی.

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

۲۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه

عنوان پست سازمانی

نام و نام خانوادگی

تاریخ

امضاء

نسخه:

تعیین کننده وظایف

مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری

تأیید کننده وظایف

معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی

دفتر تشکیلات و بهبود روشها

مدیرکل

علی خلیلی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اقوام و مذاهب
۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۶۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- جمع آوری، پایش اخبار و وقایع قومی، مذهبی، قبیله‌ای، طایفه‌ای به خصوص فعالیت‌ها، موارد اختلافی و تنش برانگیز، تجزیه تحلیل موضوع و ارائه گزارش‌های تحلیلی به مقام مافوق.
- ۲- تهیه و تدوین شناسنامه اقلیت‌های دینی و فرق مذهبی و قومیت‌ها.
- ۳- تشکیل منظم جلسات و پیگیری مصوبات کمیسیون اقوام، فرق و مذاهب شورای تأمین استان.
- ۴- برنامه‌ریزی برای تشکیل جلسات کمیسیون تخصصی و جلسات عادی و تنظیم صورت‌جلسات و مصوبات و ابلاغ به اعضاء و دستگاه‌های مرتبط.
- ۵- پیگیری جهت حسن اجرای مصوبات توسط دستگاه‌های عضو کمیسیون و سایر دستگاه‌های مدعو.
- ۶- تهیه و ارائه گزارش اقدامات و نتایج حاصل از اجرای مصوبات به شورای تأمین استان (بصورت دوره‌ای).
- ۷- انجام امور مربوط به انتخابات انجمن‌های اقلیت‌های دینی در چارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط.
- ۸- بررسی درخواست راهپیمایی، تجمعات اقلیت‌های دینی و فرق و اقوام ایرانی شناخته شده در قانون اساسی، استعلام و اخذ مجوز از مبادی ذیربط.
- ۹- برنامه‌ریزی برای حضور در جلسات کمیسیون در شهرستان‌ها در صورت نیاز با ملاحظه اولویت‌ها و موضوعات مرتبط با هر یک از شهرستان‌ها.
- ۱۰- حضور در همایش‌ها، مجامع و مراسم مربوط به اقلیت‌های دینی و فرق مذهبی و قومیت‌ها و تهیه گزارش.
- ۱۱- انجام امور مرتبط با گردهمایی و تجمعات و مراسمات اقلیت‌های دینی.
- ۱۲- ایجاد ارتباط با هیأت‌امنا (کلیساها و ...) مراکز مذهبی و عمومی اقلیت‌ها.
- 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.

نسخه:	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری		۲ - واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری			
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴ - عنوان پست/ شغل: رئیس گروه امور انتخابات و تقسیمات کشوری			
۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۷۰			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- تشکیل کمیسیون‌های مرتبط با تقسیمات کشوری.					
۲- برآورد اعتبارات، نیروی انسانی، وسایل و لوازم موردنیاز برای برگزاری انتخابات در استان و اعلام به مسئولین مافوق و وزارت کشور و همکاری با حوزه‌های انتخابیه استان جهت تامین ملزومات برگزاری.					
۳- بازنگری و به هنگام سازی پایگاه داده عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری.					
۴- انجام مطالعات لازم در خصوص ایجاد، الحاق، انتزاع و ارتقاء نقاط و واحدهای مختلف تقسیمات کشوری در سطح استان (مانند روستا، شهر، دهستان، بخش و شهرستان) در چارچوب قانونف تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری.					
۵- مطالعه و بازنگری حوزه‌های انتخابیه استان و ارائه اصلاحات در صورت نیاز.					
۶- تهیه شناسنامه انتخابات استان و شهرستان‌ها.					
۷- همکاری با حوزه معاونت عمرانی استانداری در خصوص تهیه محدوده‌های قانونی و حریم شهرها.					
۸- هماهنگی و نظارت بر آموزش دست‌اندرکاران اجرایی انتخابات از طریق فرمانداری‌ها و بخشداری‌های تابعه استان.					
۹- نظارت و بهنگام‌سازی نقشه‌ها، ترسیم خطوط مرزی و پیاده نمودن نقاط بر روی نقشه‌ها و طبیعت و رفع اختلافات مرزی، تعیین حدود و همچنین مساحی واحدهای تقسیمات کشوری در سطح استان و ارائه اطلاعات و نقشه‌های مربوط به تقسیمات کشوری استان به سازمان‌ها، ادارات، نهادها و متقاضیان حقیقی و حقوقی.					
۱۰- انجام همکاری‌های لازم با هیات‌های اجرایی انتخابات در سطح استان.					
۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور انتخابات			
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۷۱			
۷-وظایف پست/ شغل					
۱- مطالعه، بررسی و تهیه طرح‌های آموزشی و اطلاعاتی جهت ارشاد و راهنمایی مجریان انتخابات در مراکز حوزه‌های انتخابیه با توجه به مقررات و دستورالعمل‌های صادره از مرکز.					
۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به انتخابات و تهیه دستورالعمل و طرح‌های لازم در زمینه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین مراکزحوزه‌های انتخابیه.					
۳- ارسال بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ستاد انتخابات استان و کشور به فرمانداری‌ها.					
۴- جمع‌آوری اطلاعات، جمع‌بندی و ارائه پیشنهادات جهت رفع مشکلات قوانین انتخابات.					
۵- تهیه و تنظیم آمار و بروزرسانی لیست تعداد حوزه‌های انتخاباتی، کاندیداها در سطح استان براساس اطلاعات واصله و گزارش آن به مقام مافوق.					
۶- جمع‌آوری اطلاعات در خصوص نواقص و کاستی‌های اجرای انتخابات و آسیب شناسی انتخابات در سطح فرمانداری ها و رصد و پایش اخبار و گزارشات انتخاباتی و ارجاع به مقام مافوق.					
۷- شرکت در جلسات ستاد انتخابات استان و پیگیری مصوبات آن.					
۸- انجام پیگیری‌های لازم به منظور فراهم نمودن اقلام مورد نیاز فرمانداری ها و بخشدارها جهت برگزاری انتخابات.					
۹- بازدید و بازرسی از فرمانداری‌ها و بخشدارها در حین برگزاری انتخابات.					
۱۰- انجام امور مربوط به تهیه شناسنامه انتخابات شهرستان‌های استان.					
۱۱- پیگیری و هماهنگی در خصوص برآورد اعتبارات، نیروی انسانی و در انتخابات.					
۱۲- تشکیل و تکمیل پرونده‌های انتخاباتی.					
۱۳- تهیه گزارش‌های تخصصی از فرآیند اجرای انتخابات.					
۱۴- رصد و پایش اخبار و گزارشات انتخاباتی و ارجاع گزارش‌های تحلیلی به مقام مافوق.					
۱۵- برآورد اولیه تعداد شعب ثبت نام، اخذ رای و تعداد تعرفه برگه رای در شهرستان‌های تابعه استان و تهیه گزارش کارشناسی جهت ارایه به مقام مافوق.					
۱۶- بررسی و رسیدگی به شکایات انتخاباتی و در صورت لزوم ارجاع به مبادی ذیربط.					
۱۷- مطالعه و بررسی شیوه‌های روزآمد و جدید برگزاری انتخابات و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص اصلاح قوانین و آیین نامه‌های انتخاباتی به منظور ارائه گزارش کارشناسی به معاون سیاسی استاندار و دفتر انتخابات وزارت کشور.					
۱۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
تصدیق	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور انتخابات	
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۷۲	
۷-وظایف پست/ شغل			
۱- مطالعه، بررسی و تهیه طرح‌های آموزشی و اطلاعاتی جهت ارشاد و راهنمایی مجریان انتخابات در مراکز حوزه‌های انتخابیه با توجه به مقررات و دستورالعمل‌های صادره از مرکز.			
۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به انتخابات و تهیه دستورالعمل و طرح‌های لازم در زمینه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین مراکزحوزه‌های انتخابیه.			
۳- ارسال بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ستاد انتخابات استان و کشور به فرمانداری‌ها.			
۴- جمع‌آوری اطلاعات، جمع‌بندی و ارائه پیشنهادات جهت رفع مشکلات قوانین انتخابات.			
۵- تهیه و تنظیم آمار و بروزرسانی لیست تعداد حوزه‌های انتخاباتی، کاندیداها در سطح استان براساس اطلاعات واصله و گزارش آن به مقام مافوق.			
۶- جمع‌آوری اطلاعات در خصوص نواقص و کاستی‌های اجرای انتخابات و آسیب شناسی انتخابات در سطح فرمانداری ها و رصد و پایش اخبار و گزارشات انتخاباتی و ارجاع به مقام مافوق.			
۷- شرکت در جلسات ستاد انتخابات استان و پیگیری مصوبات آن.			
۸- انجام پیگیری‌های لازم به منظور فراهم نمودن اقلام مورد نیاز فرمانداری ها و بخشدارها جهت برگزاری انتخابات.			
۹- بازدید و بازرسی از فرمانداری‌ها و بخشدارها در حین برگزاری انتخابات.			
۱۰- انجام امور مربوط به تهیه شناسنامه انتخابات شهرستان‌های استان.			
۱۱- پیگیری و هماهنگی در خصوص برآورد اعتبارات، نیروی انسانی و در انتخابات.			
۱۲- تشکیل و تکمیل پرونده‌های انتخاباتی.			
۱۳- تهیه گزارش‌های تخصصی از فرآیند اجرای انتخابات.			
۱۴- رصد و پایش اخبار و گزارشات انتخاباتی و ارجاع گزارش‌های تحلیلی به مقام مافوق.			
۱۵- برآورد اولیه تعداد شعب ثبت نام، اخذ رای و تعداد تعرفه برگه رای در شهرستان‌های تابعه استان و تهیه گزارش کارشناسی جهت ارایه به مقام مافوق.			
۱۶- بررسی و رسیدگی به شکایات انتخاباتی و در صورت لزوم ارجاع به مبادی ذیربط.			
۱۷- مطالعه و بررسی شیوه‌های روزآمد و جدید برگزاری انتخابات و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص اصلاح قوانین و آیین نامه‌های انتخاباتی به منظور ارائه گزارش کارشناسی به معاون سیاسی استاندار و دفتر انتخابات وزارت کشور.			
۱۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.			
۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.			
تجهیزات:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	امضاء
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	تاریخ
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور تقسیمات کشوری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۷۳-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی و مطالعات لازم در خصوص عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری استان و تهیه طرح‌های مربوط به آن و تشکیل کمیسیون مربوط.
- ۲- تهیه و غنی‌سازی آرشیو تقسیمات کشوری از کلیه اطلاعات به هنگام آمار و نقشه‌های مختلف جهت انجام طرح‌های مطالعاتی و امور کارشناسی و ماموریت‌های محوله.
- ۳- شرکت در کارگروه نامگذاری و تغییر نام استان.
- ۴- تهیه گزارش توجیهی از طرح‌های مطالعاتی جهت وزارت کشور.
- ۵- تهیه گزارش توجیهی تغییر نام و نامگذاری عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری استان.
- ۶- اعلام پاسخ درخواست‌های تابعیت تقسیمات کشوری.
- ۷- بررسی میدانی از نقاطی که درخواست ارتقا سطح تقسیماتی دارند و ارائه گزارش لازم.
- ۸- بروز رسانی جدول عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری استان.
- ۹- دریافت پیشنهادها، انتقادات و شکایات از اشخاص حقیقی و حقوقی در مبحث تقسیمات کشوری و پاسخگویی برابر ضوابط و مقررات.
- ۱۰- پیگیری و نظارت کامل برای نحوه اجرای مراحل مختلف تقسیمات توسط ادارات و نهادهای استانی.
- ۱۱- بررسی و انجام مطالعات و پیگیری درخواست‌های تقسیمات کشوری در مورد ایجاد، الحاق، انتزاع، ارتقاء نقاط مختلف در سطح استان به روستا، دهستان، بخش، شهرستان در چارچوب قانون و ضوابط تقسیمات کشوری.
- ۱۲- بررسی و مطالعه درجه‌بندی و تهیه فهرست اسامی روستاها، بخش‌ها، شهرستان‌ها و استان‌های کشور.
- ۱۳- پیگیری جهت برگزاری جلسات نامگذاری و تغییر نام واحدهای تقسیمات کشوری در شهرستان‌ها و جمع‌بندی مصوبات آن برای طرح در جلسه استانی.
- ۱۴- نظارت بر رعایت ماده ۱۴ قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری از سوی ادارات و نهادها.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	مستولین مربوطه
	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری				تعیین کننده وظایف
	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				تأیید کننده وظایف
	مدیرکل	علی خلیلی			دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری		۲ - واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری			
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس فنی تقسیمات کشوری			
۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۷۴			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- تهیه، بازنگری و به هنگام سازی اطلاعات مکانی استان.					
۲- تهیه نقشه های تقسیمات کشوری بخش ها و شهرستان های استان.					
۳- تهیه نقشه های تقسیمات کشوری مورد درخواست ادارات و سازمان ها.					
۴- ر قومی نمودن نقشه های ۱/۵۰۰۰۰ پوششی استان.					
۵- تهیه نقشه های مربوط به ابهامات و اختلافات مرزی تقسیمات کشوری.					
۶- شناسایی و استخراج مختصات جغرافیایی واحدهای تقسیمات کشوری.					
۷- تهیه نقشه های طرح های توجیهی تقسیمات کشوری.					
۸- بررسی و اظهارنظر در مورد تابعیت تقسیماتی نقاط جغرافیایی، اصلاح حریم و محدوده شهرها و بررسی ابهامات و اختلافات مرزی درون استانی و بین استانی و انطباق آن با مرزهای تقسیمات کشوری با توجه به مستندات موجود.					
۹- تهیه، بازنگری و بهنگام سازی اطلاعات مکانی و عناوین مرتبط، نقشه های تقسیمات کشوری و لایه های اطلاعاتی مرتبط با آن در مقیاس های مورد نیاز و ارائه اطلاعات و نقشه های مربوط به تقسیمات کشوری استان به سازمان ها، ادارات، نهادها و متقاضیان حقیقی و حقوقی.					
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.					
نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

دفتر امور امنیتی و انتظامی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: مدیر کل
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۷۵ - ۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- سازماندهی و نظم بخشی امور مربوط به مسائل امنیتی و انتظامی استان و برگزاری جلسات مشترک با سایر دستگاه های حاکمیتی.
- ۲- تامین موجبات امنیت پایدار با هماهنگی و همراهی دستگاه های امنیتی و انتظامی و برگزاری جلسات مشترک با سایر دستگاه های حاکمیتی.
- ۳- برنامه ریزی جهت اجرای صحیح قوانین، مقررات و دستورالعمل های دریافتی و همچنین تعامل صحیح با دستگاه های ذیربط.
- ۴- هدایت برنامه ها و امور جاری در راستای رسیدن به اهداف موردنظر با اثربخشی و کارایی مطلوب در امور امنیتی و انتظامی.
- ۵- برنامه ریزی، ساماندهی و کنترل امور مربوط به مسائل امنیتی و انتظامی و همچنین هماهنگی با دستگاه های ذیربط در حوزه امور مبارزه با قاچاق در سطح استان.
- ۶- ارائه خط مشی های ابلاغی از سوی شورای امنیت کشور در شورای تامین استان و نظارت بر دبیرخانه شتا و تهیه دستورکار مناسب جهت جلسات شورای تامین استان و کمیسیون های زیرمجموعه.
- ۷- تدوین اهداف کمیسیون های زیرمجموعه شتا و برنامه ریزی در راستای اجرای صحیح عملکرد دستگاه ها.
- ۸- ابلاغ صورتجلسات، دستورالعمل، بخشنامه ها به شورای تامین شهرستان، فرمانداری ها، نهادها و سازمان های ذیربط و نظارت بر روند اجرای صحیح آنها و ارایه گزارش نوبه ای به مبادی ذیربط.
- ۹- نظارت بر تدوین و مراحل اجرای مصوبات مربوط به صورتجلسات شورای تامین شهرستان های تابعه و کمیسیون های زیرمجموعه و پیگیری مباحث امنیتی و انتظامی استان.
- ۱۰- هماهنگی های لازم در راستای تامین و ارتقای وضعیت رفاهی و معیشتی کارکنان به منظور توسعه و تقویت بدنه کارشناسی اداره کل (با توجه به حساسیت های مرتبط با مشاغل امنیتی).
- ۱۱- اعلام اولویت های امنیتی و انتظامی سالانه با ملاحظه تغییر شرایط در استان و شهرستان های تابعه.
- ۱۲- اعلام نیازهای آموزشی سالانه و تلاش برای ارتقاء سطح آگاهی و اطلاعات کارکنان تحت مدیریت.
- ۱۳- نظارت بر حسن ارتباط نیروی انتظامی با مجموعه استانداری بر اساس دستورالعمل ابلاغی.
- ۱۴- نظارت بر ساماندهی مرزها و فراهم نمودن موجبات اجرای وظایف وزارت کشور (در زمینه سیاستگذاری، هماهنگی و ...).
- ۱۵- نظارت بر برگزاری مستمر جلسات شورای تامین استان، کمیسیون ها و کمیته های زیرمجموعه آن.
- ۱۶- مراقبت مستمر بر رویدادهای امنیتی و انتظامی به منظور ممانعت از تبدیل آن ها به بحران و آشوب.
- ۱۷- نظارت بر فعالیت های مربوط به تامین حفاظت اماکن و تاسیسات دارای رده حفاظتی.
- ۱۸- برنامه ریزی جهت برقراری امنیت اجتماعات، تشکل ها و راهپیمایی ها.
- ۱۹- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزش های لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- ۲۰- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۱- ارائه خط مشی و ساماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی و انتظامی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: معاون امور امنیتی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۷۶

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- ارائه مشاوره به مدیر کل دفتر درخصوص مسائل امنیتی استان.
- ۲- سازماندهی فعالیت های مربوط به تقسیم کار، تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.
- ۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۴- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۵- ساماندهی فعالیت های مربوط به تامین حفاظت اماکن و تاسیسات دارای رده حفاظتی.
- ۶- مطالعه و بررسی در جهت کسب آمادگی برای مقابله با معضلات امنیتی به منظور ممانعت از تبدیل آن ها به بحران.
- ۷- نظارت بر روند اجرای مصوبات کمیسیون های شتا و انجام پیگیری های لازم تا حصول نتیجه نهایی.
- ۸- ارائه طرح های امنیتی در خصوص پیشگیری از جرایم سازمان یافته و سایر طرح های مورد نیاز و نظارت بر روند اجرای آن.
- ۹- بررسی راه های توسعه آموزش نظم و امنیت در سطح استان از طریق تعامل با سایر دستگاه ها و نهادهای ذیربط و ارائه گزارش به مدیر کل
- ۱۰- اداره امور جلسات و کمیسیون های حوزه امنیتی و انتظامی در غیاب مدیر کل و انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان
- ۱۱- اولویت بندی طرح های امنیتی استان به صورت سالانه با ملاحظه تغییر شرایط هر استان و بروز رسانی شناسنامه های امنیتی استان و شهرستان ها و تهیه و احصاء آسیب ها و تهدیدات استان به صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی استان و کشور.
- ۱۲- رصد فضای امنیتی استان و ارائه گزارش به استاندار و معاون سیاسی و امنیتی و دبیرخانه شورای امنیت کشور و اخذ نقطه نظرات آنها.
- ۱۳- شناسایی تهدیدات، آسیب ها و چالش ها در عرصه های امنیتی، اقتصادی، سیاسی، اجتماعی، خدماتی و عوامل دخیل در شکل گیری اعتراضات اجتماعی.
- ۱۴- تعامل با اعضای شورای تأمین استان و مدیران ستادی و سازمان ها جهت مدیریت معضلات و مشکلات امنیتی و پیشگیری از وقوع و یا گسترش آنها.
- ۱۵- برنامه ریزی و هماهنگی امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور امنیتی و انتظامی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: معاون انتظامی، مرز و مبارزه با قاچاق			
۵- نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۷۷-۲			
۷-وظایف پست / شغل					
۱- نظارت بر اجرای مصوبات کمیسیون‌های زیرمجموعه مدیریت و تحلیل عملکرد شهرستان‌های تابعه و دستگاه‌های ذیربط در این خصوص.					
۲- برنامه‌ریزی به منظور اجرایی شدن مصوبات و دستورالعمل‌های شاك.					
۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.					
۴- نظارت بر چگونگی فعالیت‌های ارگان‌های انتظامی استان و رفع تنگا و مسایل و مشکلات آنان.					
۵- مستندسازی اقدامات انجام‌شده در حوزه مسئولیت به منظور دسترسی سریع و جامع به اطلاعات.					
۶- رصد مستمر بر رویدادهای انتظامی به منظور ممانعت از تبدیل آنها به بحران و آشوب.					
۷- برنامه‌ریزی جهت تامین امنیت سفر مسئولین دارای رده حفاظتی و افراد شاخص و چهره‌های تاثیرگذار کشوری.					
۸- تهیه و تدوین بولتن‌ها و گزارش آماری از جرایم برای مسئولین ذیربط در استان.					
۹- برنامه‌ریزی، هدایت و ایجاد هماهنگی‌های لازم در مبارزه با قاچاق کالا و مواد مخدر، سلاح و مهمات، مشروبات الکلی و قاچاق انسان با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی کشور.					
۱۰- ساماندهی مرزها و فراهم آوردن موجبات اجرای وظایف وزارت کشور در زمینه سیاستگذاری، هماهنگی و نظارت بر مرزهای استان با کشورهای همسایه.					
۱۱- هماهنگی و نظارت به منظور اجرای مصوبات کارویژه مرز مربوط به استان و تشکیل کمیته امنیت و عمران مرزها و ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های مستقر در مرزها و نظارت بر عملکرد آن‌ها به موجب قوانین مصوب.					
۱۲- همکاری با سایر واحدهای ذیربط در استانداری به منظور بررسی، ارایه پیشنهاد و نظارت بر عملکرد بازارچه‌های مرزی.					
۱۳- هماهنگی و ارائه تسهیلات لازم به منظور توسعه، تقویت و ارتقاء معیشت و رفاه مرزنشینان در استان با همکاری سایر واحدهای ذیربط.					
۱۴- بررسی، تایید و اعلام اولویت‌های انتظامی سالانه با ملاحظه تغییر شرایط در استان و شهرستان‌های تابعه.					
۱۵- بررسی و انجام اقدامات لازم به منظور هماهنگی ارگان‌های انتظامی و پیگیری اجرای مصوبات شورای تأمین استان در این خصوص.					
۱۶- پیگیری و انجام امور مربوط به حمل و استفاده از مواد ناریه مطابق با قوانین مربوطه و هماهنگی با راگان‌ها و سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی ذیربط در این زمینه.					
۱۷- شناسایی و پیگیری انجام امور مربوط به نقاط بحران‌خیز و افراد شرور و سابقه‌دار و نزاع‌های دسته‌جمعی و اتخاذ تدابیر و اقدامات پیشگیرانه و هماهنگی دستگاه‌های اجرایی و امنیتی و انتظامی و قضایی.					
۱۸- ارائه مشاوره به مدیرکل درخصوص مسائل انتظامی استان.					
۱۹- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت‌ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی‌های لازم در موارد ضروری.					
۲۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.					
۲۱- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.					
۲۲- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی و انتظامی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۷۹-۲

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی و انتظامی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه امور امنیتی			
۵- نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۲-۸۰			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- پیگیری مصوبات کمیسیون‌های زیرمجموعه تحت مدیریت به عنوان کمیسیون‌های شورای تامین استان.					
۲- هماهنگی و پیگیری جهت تشکیل جلسات کمیسیون‌های زیرمجموعه مدیریت از جمله کمیسیون حفاظت از شخصیت‌ها و مسئولین نظام، کمیسیون حفاظت از اماکن و تاسیسات طبقه‌بندی شده، کمیسیون حفاظت مراسم، اجلاس‌ها، همایش‌ها و					
۳- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به هیئت نظارت بر مواد ناریه و اقلام تحت کنترل.					
۴- بازرسی از کلیه محیط‌های پیرامونی مرتبط با اماکن و تاسیسات دارای رده حفاظتی موضوع ابلاغی از سوی شورای امنیت کشور، کلیه محیط‌های پیرامونی مرتبط با سایت‌های عملیاتی و آتشباری مواد ناریه.					
۵- تهیه و تدوین اولویت‌های امنیتی سالیانه استان و شهرستان‌های تابعه.					
۶- ایجاد هماهنگی‌های لازم برای برقراری امنیت اجتماعات، تشکل‌ها و راهپیمایی‌ها.					
۷- روزرسانی شناسنامه‌های امنیتی استان و شهرستان‌ها، تهیه و احصاء آسیب‌ها و تهدیدات استان‌ها به صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی اماکن حساس و بروز رسانی اطلاعات بزهکاران.					
۸- ایجاد بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل‌ها و قوانین امنیتی و مکاتبات شورا به منظور دسترسی آسان و سریع به اطلاعات مورد نیاز.					
۹- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.					
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:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی و انتظامی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روش‌ها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۸۱

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 استان و شهرستان های تابعه به منظور پیش بینی، پیشگیری و مدیریت آن ها.
- ۲- تهیه و بروزرسانی شناسنامه های امنیتی استان، شهرستان ها، شهرها، بخش ها و دهستان های استان براساس نوع مسائل و معضلات امنیتی.
- ۳- انجام امور مربوط به هیأت نظارت بر مصرف مواد ناریه استان از قبیل بازدید نوبه ای از انبارهای مواد ناریه، نظارت بر فعالیت آتشکاری شرکت های استفاده کننده از مواد ناریه و گزارش تخلفات احتمالی به مقام مافوق.
- ۴- ایجاد و بروزرسانی بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل ها، قوانین امنیتی و انتظامی و مکاتبت شورا به منظور نگهداری از اسناد و مدارک.
- ۵- پیگیری و انجام امور مربوط به حفاظت مستمر از اماکن و تأسیسات دارای طبقه بندی به ویژه نقاط و تأسیسات حساس و حیاتی.
- ۶- احصاء آسیب ها و تهدیدات استان به صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی و ارایه گزارش های لازم.
- ۷- پیگیری امور مربوط به کمیته امنیتی شورای تامین استان (تهیه دعوت نامه، بررسی دستور جلسه، تهیه و ارسال مصوبات و صورت جلسات، پیگیری کتبی و شفاهی مصوبات و سایر امور مربوطه).
- ۸- انجام امور مربوط به برقراری نظم و امنیت مسابقات و فعالیت های ورزشی بر اساس دستورالعمل های مربوط.
- ۹- پیگیری مراحل اجرای قوانین، مصوبات و دستورالعمل های مربوط به مقابله با قاچاق سلاح، خلع سلاح و مهمات غیرمجاز در استان.
- ۱۰- عضویت در کمیسیون امور دانشجویی دفتر امور سیاسی و انتخابات استانداری و پیگیری امور مربوطه.
- ۱۱- پیگیری امور مربوط به امنیت ارتباطات و فناوری اطلاعات دستگاه های استانی که در شورای تامین استان مورد طرح و بررسی قرار می گیرند.
- ۱۲- پیگیری انجام امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی و انتظامی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۸۲

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 استان و شهرستان های تابعه به منظور پیش بینی، پیشگیری و مدیریت آن ها.
- ۲- تهیه و بروزرسانی شناسنامه های امنیتی استان، شهرستان ها، شهرها، بخش ها و دهستان های استان براساس نوع مسائل و معضلات امنیتی.
- ۳- انجام امور مربوط به هیأت نظارت بر مصرف مواد ناریه استان از قبیل بازدید نوبه ای از انبارهای مواد ناریه، نظارت بر فعالیت آتشکاری شرکت های استفاده کننده از مواد ناریه و گزارش تخلفات احتمالی به مقام مافوق.
- ۴- ایجاد و بروزرسانی بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل ها، قوانین امنیتی و انتظامی و مکاتبت شورا به منظور نگهداری از اسناد و مدارک.
- ۵- پیگیری و انجام امور مربوط به حفاظت مستمر از اماکن و تأسیسات دارای طبقه بندی به ویژه نقاط و تأسیسات حساس و حیاتی.
- ۶- احصاء آسیب ها و تهدیدات استان به صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی و ارایه گزارش های لازم.
- ۷- پیگیری امور مربوط به کمیته امنیتی شورای تامین استان (تهیه دعوت نامه، بررسی دستور جلسه، تهیه و ارسال مصوبات و صورجلسات، پیگیری کتبی و شفاهی مصوبات و سایر امور مربوطه).
- ۸- انجام امور مربوط به برقراری نظم و امنیت مسابقات و فعالیت های ورزشی بر اساس دستورالعمل های مربوط.
- ۹- پیگیری مراحل اجرای قوانین، مصوبات و دستورالعمل های مربوط به مقابله با قاچاق سلاح، خلع سلاح و مهمات غیرمجاز در استان.
- ۱۰- عضویت در کمیسیون امور دانشجویی دفتر امور سیاسی و انتخابات استانداری و پیگیری امور مربوطه.
- ۱۱- پیگیری امور مربوط به امنیت ارتباطات و فناوری اطلاعات دستگاه های استانی که در شورای تامین استان مورد طرح و بررسی قرار می گیرند.
- ۱۲- پیگیری انجام امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی و انتظامی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس پایش امنیت
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۸۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام بازرسی و بازدیدهای دوره‌ای از وضعیت پایش تصویری در سطح استان.
- ۲- پیگیری امور مربوط به سامانه‌های پایش تصویری استان اعم از مسایل فنی، اعتباری و قانونی و گزارش مستمر به دستگاههای مربوطه به خصوص وزرات کشور.
- ۳- بروزرسانی آمار و اطلاعات مرتبط با پایش تصویری.
- ۴- ارزیابی صور تجلسات شورای تأمین شهرستان‌های تابعه استان به صورت ماهیانه و تطبیق مصوبات آن با قوانین و مقررات مربوطه.
- ۵- ارایه پیشنهادات کارشناسی در خصوص نحوه مشارکت مردم در توسعه نظم و امنیت عمومی.
- ۶- جمع‌آوری اخبار و گزارش‌های امنیتی استان و شهرستان‌های تابعه و تهیه گزارش‌های آماری و تحلیلی به منظور طرح در جلسات شورای تامین استان و کمیسیون‌های ذیربط.
- ۷- بررسی کارشناسی آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی شاک به منظور رصد معضلات مبتلابه و اتخاذ تدابیر و تمهیدات مقتضی.
- ۸- انجام پیگیری‌های لازم به منظور تأمین اعتبار پایش تصویری.
- ۹- تجزیه و تحلیل وضعیت شاخص‌های امنیت در شهرستان‌ها براساس آمار و اطلاعات بدست آمده.
- 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	مدیرکل دفتر امور امنیتی و انتظامی				
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس گروه امور انتظامی، مرز و مبارزه با قاچاق
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۸۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری مراحل اجرایی و تحلیل نتایج حاصل از مصوبات کمیسیون‌های زیرمجموعه مدیریت در امور انتظامی.
- ۲- بازرسی و بازدیدهای میدانی از اقدامات کارشناسان و دستگاه‌های انتظامی.
- ۳- تهیه اولویت‌های انتظامی سالانه در سطح استان و شهرستان‌های تابعه.
- ۴- انجام همکاری و هماهنگی با دستگاه‌های ذیربط در حوزه قاچاق به منظور پیشبرد اهداف مبارزه با پدیده موصوف.
- ۵- ارایه گزارش‌های لازم از روند فعالیت ارگان‌های انتظامی استان به منظور شناسایی و رفع تنگناها و مسائل و مشکلات آنان.
- ۶- رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی‌های لازم.
- ۷- بررسی، تجزیه و تحلیل و ارزیابی گزارش‌های آماری مربوط به حوادث انتظامی از قبیل قتل و نزاع‌های دسته‌جمعی و تهیه طرح‌های لازم جهت پیشگیری و رفع علل و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۸- تهیه و تدوین شناسنامه انتظامی استان طبق مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه.
- ۹- بررسی گزارشات رسیده از واحدهای انتظامی استان در زمینه تأمین امنیت و انتظامات محل و ارائه نتایج آن به مقام مافوق.
- ۱۰- هماهنگی به منظور تشکیل جلسات و پیگیری مصوبات کمیسیون تخصصی امنیت و انتظامات.
- ۱۱- شرکت در جلسات و پیگیری مصوبات کمیسیون امنیت دریانوردی ویژه استان‌های ساحلی.
- ۱۲- هماهنگی با سایر واحدهای ذیربط در استانداری به منظور تأمین امنیت و رفع موانع فعالیت‌های بازارچه‌های مرزی.
- ۱۳- بررسی و ارایه پیشنهاد ایجاد مرزهای مجاز (زمینی، هوایی، دریایی) استان به کارگروه مرزهای رسمی مستقر در وزارت کشور.
- ۱۴- پیگیری و اجرای مصوبات کارویژه مرز مربوط به استان و تشکیل کمیته امنیت و عمران مرزها و ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های مستقر در مرزها و نظارت بر عملکرد آن‌ها به موجب قوانین مصوب.
- ۱۵- پیگیری امور مربوط به مبارزه با قاچاق کالا و مواد مخدر، سلاح و مهمات، مشروبات الکلی و قاچاق انسان با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی کشور.
- ۱۶- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی و انتظامی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور انتظامی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۸۵ - ۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- جمع آوری اخبار و گزارش های انتظامی، و تهیه گزارش های آماری و تحلیلی و ارائه پیشنهادات کارشناسی جهت طرح در شورای تامین و کمیسیون های ذیربط.
- ۲- تهیه گزارش های تخصصی در حوزه انتظامی.
- ۳- بررسی پیشنهادات مربوط به گسترش، ایجاد یا جمع آوری واحدهای نیروی انتظامی طبق ضوابط مربوطه.
- ۴- رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی های لازم در صورت نیاز.
- ۵- 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.
- ۶- تهیه و تدوین شناسنامه انتظامی استان طبق ضوابط مربوطه.
- ۷- جمع آوری اطلاعات و تهیه گزارش در راستای افزایش ضریب مسائل انتظامی در نقاط بحران خیز به مقام مافوق.
- ۸- مطالعه و بررسی و جمع آوری اطلاعات و اخبار مربوط به گروه ها، احزاب و سازمان های غیرقانونی و معاند در منطقه.
- ۹- پیگیری و نظارت بر اجرای مطلوب طرح مشارکت مردم در توسعه نظم و امنیت عمومی.
- ۱۰- پیگیری امور مربوط به کمیسیون پیشگیری و مقابله با سرقت استان، کمیسیون مقابله با جعل اسناد، مدارک و اوراق بهادار، کمیسیون مسایل امنیتی مناطق حاشیه نشین، کمیته برآورد اطلاعات استان و ...
- ۱۱- تهیه و انعکاس اخبار پیامکی مربوط به وقایع امنیتی و انتظامی استان به مسئولین مافوق و وزارت کشور.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه				
	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
	مدیرکل دفتر امور امنیتی و انتظامی				
	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
	مدیرکل	علی خلیلی			دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور مرزی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۸۶

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری اجرای مصوبات شورای مرزهای کشور مربوط به استان و تشکیل کمیته امنیت و عمران مرزها و ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های مربوطه.
- ۲- بررسی و ارائه پیشنهاد ایجاد مرزهای مجاز (زمینی، هوایی و دریایی) استان.
- ۳- بررسی و تهیه گزارش کارشناسی و ارائه طرح به منظور توسعه، تقویت و ارتقاء معیشت و رفاه مرزنشینان در استان.
- ۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی و انتظامی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور مرزی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۸۷

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری اجرای مصوبات شورای مرزهای کشور مربوط به استان و تشکیل کمیته امنیت و عمران مرزها و ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های مربوطه.
- ۲- بررسی و ارائه پیشنهاد ایجاد مرزهای مجاز (زمینی، هوایی و دریایی) استان.
- ۳- بررسی و تهیه گزارش کارشناسی و ارائه طرح به منظور توسعه، تقویت و ارتقاء معیشت و رفاه مرزنشینان در استان.
- ۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی و انتظامی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت/ مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس امور مبارزه با قاچاق
۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۸۸

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- انجام امور مربوط به مسئولیت دبیرخانه و جانشینی دبیر کمیسیون مبارزه با قاچاق کالا و ارز استان و برنامه ریزی جهت برگزاری منظم جلسات کمیسیون استانی و نظارت بر نحوه برگزاری جلسات کمیته های زیر مجموعه در شهرستان ها.
- ۲- پیگیری و هماهنگی امور مربوط به قاچاق کالا و ارز در سطح دستگاه های ذیربط استانی.
- ۳- انجام بازرسی و پیگیری مصوبات جلسات کمیسیون های ذیربط و ارائه گزارش ارزیابی.
- ۴- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و اخبار مربوط به کمیسیون های مرتبط و ارائه گزارش های لازم.
- ۵- تهیه گزارش تخصصی در زمینه عملکرد دستگاه های متولی در امر مبارزه با قاچاق.
- ۶- ارائه پیشنهادات کارشناسی به منظور طرح در کمیسیون های مربوطه در جهت کاهش و کنترل قاچاق.
- ۷- بروزرسانی آمار و اطلاعات مربوط به کمیسیون های استانی و متناظر آن در شهرستان های تابعه.
- ۸- پیگیری امور مربوط به حوزه مبارزه با پدیده قاچاق از سازمان های ذیربط.
- ۹- تهیه شناسنامه وضعیت قاچاق در استان و به تفکیک شهرستان ها
- 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.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور امنیتی و انتظامی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

دفتر امور اتباع و مهاجرین

خارجی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: مدیر کل
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۸۹
۷-وظایف پست / شغل ۱- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات مربوط به ورود ، اقامت و تردد اتباع خارجی و احوال شخصیه در استان. ۲- انجام تعهدات فی مابین سازمان های بین المللی و وزارت کشور در خصوص اتباع خارجی. ۳- نظارت بر ساماندهی اتباع خارجی ساکن در استان برابر دستورالعمل های ذیربط. ۴- نظارت بر گزارشهای مربوط به تردد مجاز و غیر مجاز اتباع خارجی در حوزه استان و انعکاس آن به مراجع ذیربط. ۵- هدایت امور مربوط به پذیرش، اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بقاء تابعیت و شناسایی و استملاک اتباع خارجی و تکمیل و ارسال مدارک مربوط به وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط. ۶- راهبری امور مربوط به احداث و راه اندازی و اداره امور اردوگاه های مراقبتی، مهمانشهرها، مراکز بازگشت، ایستگاه های خروج مرزی و ایستگاه های پشتیبانی از مرکز ایست و بازرسی و انجام اقدامات لازم در جهت رفع نیازمندی ها، نواقص و معایب موجود برابر دستورالعمل های ذیربط از طریق مراجع مسئول. ۷- ایجاد هماهنگی بین دستگاه های عضو کمیسیون ساماندهی اتباع خارجی استان. ۸- نظارت بر امور مربوط به کمیساریای عالی سازمان ملل متحد در امور پناهندگان و سازمان های بین المللی و مردم نهاد خارجی. ۹- نظارت بر امور مربوط به رفع نیازمندی ها و تأمین رفاه و برقراری مستمری پناهندگان ، معاونان و رانده شدگان و همچنین امور مربوط به به اشتغال و آموزش آنها. ۱۰- برنامه ریزی به منظور تشکیل کمیته های فرعی جهت رسیدگی به امور مربوط به وضعیت امور مهاجرین و اتباع خارجی. ۱۱- برنامه ریزی جهت برگزاری کمیته های حل اختلاف. ۱۲- ارزیابی آثار مثبت و منفی حضور اتباع خارجی در کشور و ارائه گزارش و راهکار به منظور کاهش آسیب های احتمالی. ۱۳- تعامل و همکاری با واحدهای استانی و سایر دستگاه های اجرایی و سازمان های دولتی و واحدهای ذیربط در امور اتباع خارجی. ۱۴- نظارت بر جمع آوری آخرین آمار اتباع و مهاجرین خارجی استان و ارسال آمار مذکور بصورت آنلاین به مرکز. ۱۵- نظارت بر امور مرتبط با بازگشت داوطلبانه اتباع خارجی به کشور متبوع. ۱۶- نظارت بر تهیه گزارش تخصصی امور مربوط به آموزش، جرایم، بهداشت و درمان، احزاب، تجمعات سیاسی و مذهبی، تردد دیپلمات های خارجی در کشور، امور مشکوک تابعین و مدعیان تابعیت ایران وفق قوانین و مقررات و در صورت لزوم ارائه گزارشات مربوط به مرکز. ۱۷- نظارت بر تشکیل پرونده های تابعیت برای فرزندان حاصل از ازدواج مادران ایرانی با پدران خارجی بر اساس ماده واحده سال ۱۳۸۵ و همچنین بر اساس بند ۹۷۹ برای تابعیت اتباع خارجی و خانواده های شهدا و همچنین بررسی وضعیت اتباع خارجی در استان و ارزیابی آثار مثبت و منفی حضور اتباع خارجی در کشور به منظور ارائه راهکارهای قانونی. ۱۸- ابلاغ دستورالعمل ها، قوانین و آئین نامه ها به دستگاه ها و مراجع ذیربط. ۱۹- نظارت بر انجام امور مربوط به ازدواج اتباع بیگانه با ایرانیان اعم از تشکیل پرونده ازدواج، بررسی وضعیت متقاضی، صدور پروانه زناشویی و سپس معرفی جهت ثبت ازدواج. ۲۰- تشکیل کمیته های تخصصی و کارگروه های فرعی استان در امور پناهندگان.	

۲۱- نظارت بر تردهای مجاز و غیر مجاز مرزی.

۲۲- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

۲۳- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.

۲۴- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

نسخه :	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر امور اتباع و مهاجرین خارجی	تعیین کننده وظایف
				معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	تأیید کننده وظایف
			علی خلیلی	مدیر کل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: معاون
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۹۰

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- ساماندهی اتباع خارجی ساکن در استان برابر دستورالعمل های مرتبط.
- ۲- پیگیری امور مربوط به انجام تعهدات فی مابین سازمان های بین المللی و وزارت کشور در خصوص اتباع خارجی.
- ۳- ارائه مشاوره جهت تدوین و ثبت گزارش های مربوط به اتباع خارجی در حوزه استان و انعکاس آن به مراجع ذیربط.
- ۴- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به پذیرش، اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بقاء تابعیت و شناسایی و استملاک اتباع خارجی و تکمیل و ارسال مدارک مربوط به وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط.
- ۵- پیگیری و هماهنگی امور مربوط به آموزش، جراثم، بهداشت و درمان، احزاب، تجمعات سیاسی و مذهبی، تردد دیپلمات های خارجی در کشور، امور مشکوک التابین و مدعیان تابعیت ایران وفق قوانین و مقررات.
- ۶- هماهنگی، پیگیری و ارائه مشاوره در خصوص امور مربوط به احداث و راه اندازی و اداره امور اردوگاه های مراقبتی، مهمانشهرها، مراکز بازگشت، ایستگاه های خروج مرزی و ایستگاه های پشتیبانی از مرکز ایست و بازرسی و انجام اقدامات لازم در جهت رفع نیازمندی ها، نواقص و معایب موجود برابر دستورالعمل های ذیربط از طریق مراجع مسئول.
- ۷- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به ازدواج اتباع بیگانه با ایرانیان.
- ۸- هماهنگی، پیگیری و عضویت در کمیته های فرعی جهت رسیدگی به وضعیت امور مهاجرین و اتباع خارجی.
- ۹- نظارت و برنامه ریزی به منظور برگزاری کمیته های حل اختلاف، کارگروه ساماندهی اتباع خارجی و سایر کارگروه های مرتبط.
- ۱۰- انجام هماهنگی های لازم با واحدهای استانی و سایر دستگاه های اجرایی و سازمان های دولتی و واحدهای ذیربط در امور اتباع خارجی.
- ۱۱- راهنمایی و هدایت کارشناسان به منظور جمع آوری و جمع بندی آخرین آمار اتباع و مهاجرین خارجی و انعکاس آن به مراجع ذیربط.
- ۱۲- پیگیری امور مربوط به کمیساریای عالی سازمان ملل متحد در امور پناهندگان و سازمان های بین المللی و مردم نهاد خارجی.
- ۱۳- پیگیری امور مربوط به رفع نیازمندی ها و تأمین رفاه و برقراری مستمری پناهندگان ، معاونان و رانده شدگان و همچنین امور مربوط به به اشتغال و آموزش آنها.
- ۱۴- هماهنگی امور مرتبط با بازگشت داوطلبانه اتباع خارجی به کشور متبوع.
- ۱۵- ارائه مشاوره به مدیرکل.
- ۱۶- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین ومقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۱۹- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر امور اتباع و مهاجرین خارجی				
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۹۱

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر امور اتباع و مهاجرین خارجی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی اتباع و مهاجرین خارجی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۹۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام امور مربوط به ساماندهی اتباع خارجی ساکن در استان برابر دستورالعمل های ذیربط.
- ۲- انجام فعالیت های مربوط به تشکیل کمیته های فرعی جهت رسیدگی به امور مربوط به وضعیت امور مهاجرین و اتباع خارجی.
- ۳- انجام امور مربوط به اجرای مصوبات کمیسیون ساماندهی اتباع خارجی و کارگروه دائمی اتباع بیگانه.
- ۴- انجام امور مربوط به ورود، اقامت و تردد و احوال شخصیه اتباع خارجی استان در چارچوب مقررات مربوطه.
- ۵- ارائه نظرات کارشناسی در حوزه های امنیتی مربوط به احداث و راه اندازی و اداره امور اردوگاه های مراقبتی، مهمانشهرها، مراکز بازگشت، ایستگاه های خروج مرزی و ایستگاه های پشتیبانی از مرکز ایست و بازرسی و انجام اقدامات لازم در جهت رفع نیازمندی ها، نواقص و معایب موجود برابر دستورالعمل های ذیربط از طریق مراجع مسئول از مجرای وزارت کشور.
- ۶- انجام امور مربوط به صدور و ابطال کارت شناسایی اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان).
- ۷- به روز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با مسائل امنیتی و همکاری با واحدهای استانی و سایر دستگاه های اجرایی و سازمان های دولتی و واحدهای ذیربط در امور اتباع خارجی در حوزه مرتبط.
- ۸- ثبت گزارش مربوط به تردد مجاز و غیر مجاز اتباع خارجی در حوزه استان و انعکاس آن به مراجع ذیربط.
- ۹- دریافت و جمع آوری گزارشات پیرامون رویدادهای امنیتی مرتبط با اتباع خارجی از طریق ارگانهای ذیربط.
- ۱۰- انجام امور مربوط به اتباع غیر مجاز و غیر مجاز اعزام شده به مرز خروجی و مکاتبه با فرمانداری ها در اجرای دستورالعمل های مربوطه.
- ۱۱- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارشات واصله در زمینه قاچاق مواد مخدر، اسلحه، کالا و دارو توسط اتباع خارجی.
- ۱۲- تشکیل پرونده از تخلفات اتباع خارجی شامل تخلفات رانندگی، تردد و اشتغال غیر مجاز و ...
- ۱۳- انجام بازرسی حسب مورد از اماکن محل حضور اتباع خارجی.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه :	تعیین کننده وظایف	مدیر امور اتباع و مهاجرین خارجی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور امنیتی اتباع و مهاجرین خارجی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۹۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام امور مربوط به ساماندهی اتباع خارجی ساکن در استان برابر دستورالعمل های ذیربط.
- ۲- انجام فعالیت های مربوط به تشکیل کمیته های فرعی جهت رسیدگی به امور مربوط به وضعیت امور مهاجرین و اتباع خارجی.
- ۳- انجام امور مربوط به اجرای مصوبات کمیسیون ساماندهی اتباع خارجی و کارگروه دائمی اتباع بیگانه.
- ۴- انجام امور مربوط به ورود، اقامت و تردد و احوال شخصیه اتباع خارجی استان در چارچوب مقررات مربوطه.
- ۵- ارائه نظرات کارشناسی در حوزه های امنیتی مربوط به احداث و راه اندازی و اداره امور اردوگاه های مراقبتی، مهمانشهرها، مراکز بازگشت، ایستگاه های خروج مرزی و ایستگاه های پشتیبانی از مرکز ایست و بازرسی و انجام اقدامات لازم در جهت رفع نیازمندی ها، نواقص و معایب موجود برابر دستورالعمل های ذیربط از طریق مراجع مسئول از مجرای وزارت کشور.
- ۶- انجام امور مربوط به صدور و ابطال کارت شناسایی اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان).
- ۷- به روز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با مسائل امنیتی و همکاری با واحدهای استانی و سایر دستگاه های اجرایی و سازمان های دولتی و واحدهای ذیربط در امور اتباع خارجی در حوزه مرتبط.
- ۸- ثبت گزارش مربوط به تردد مجاز و غیر مجاز اتباع خارجی در حوزه استان و انعکاس آن به مراجع ذیربط.
- ۹- دریافت و جمع آوری گزارشات پیرامون رویدادهای امنیتی مرتبط با اتباع خارجی از طریق ارگانهای ذیربط.
- ۱۰- انجام امور مربوط به اتباع غیر مجاز و غیر مجاز اعزام شده به مرز خروجی و مکاتبه با فرمانداری ها در اجرای دستورالعمل های مربوطه.
- ۱۱- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارشات واصله در زمینه قاچاق مواد مخدر، اسلحه، کالا و دارو توسط اتباع خارجی.
- ۱۲- تشکیل پرونده از تخلفات اتباع خارجی شامل تخلفات رانندگی، تردد و اشتغال غیر مجاز و ...
- ۱۳- انجام بازرسی حسب مورد از اماکن محل حضور اتباع خارجی.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه :	تعیین کننده وظایف	مدیر امور اتباع و مهاجرین خارجی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور سیاسی اتباع و مهاجرین خارجی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۹۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری و هماهنگی و نظارت نسب به حسن اجرای مصوبات کمیسیون ساماندهی اتباع خارجی و کارگروه دائمی اتباع بیگانه.
- ۲- ارائه پیشنهاد و اقدام در جهت برنامه ریزی و انجام تحقیقات در زمینه مسائل سیاسی اتباع خارجی و ارائه نتایج آن به مراجع ذیربط جهت اتخاذ تصمیم مقتضی.
- ۳- پیگیری، هماهنگی، بررسی و اقدام نسبت به دریافت گزارشات پیرامون رویدادهای سیاسی و امنیتی مرتبط با اتباع خارجی از طریق ارگانهای ذیربط.
- ۴- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و مسائل و مشکلات سیاسی ، امنیتی و فرهنگی ناشی از حضور اتباع خارجی در استان و تهیه گزارشات و پیشنهادات لازم برای ارائه به مقامات مربوطه.
- ۵- پیگیری و هماهنگی اجرایی شدن ساماندهی اتباع خارجی ساکن در استان برابر دستورالعمل های ذیربط.
- ۶- تطبیق، رسیدگی و نظارت بر اتباع غیر مجاز اعزام شده به مرز خروجی و تأیید صحت و سقم آمار اعزامی.
- ۷- پیگیری، هماهنگی و انتقال اتباع دارای تردد غیر مجاز به استان محل صدور کارت شناسایی.
- ۸- اتخاذ تمهیدات لازم به منظور بازدید مقامات بلندپایه، دیپلمات ها و کارشناسان از مراکز ذیربط.
- ۹- پیگیری، هماهنگی و مشارکت در اجرای طرح های مختلف ملی شامل طرح های شناسایی، ساماندهی غیر مجازین و بازگشت.
- ۱۰- تطبیق، رسیدگی و دریافت ثبت گزارش مربوط به تردد مجاز و غیر مجاز اتباع خارجی در حوزه استان و انعکاس آن به مراجع ذیربط.
- ۱۱- بررسی و مطالعه در خصوص مجوز فعالیت احزاب، تجمعات، امور فرهنگی، مذهبی اتباع خارجی در سطح استان.
- ۱۲- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص مسائل سیاسی، اقلیتهای دینی و مذهبی خارجی اعم از رسمی و غیر رسمی و تهیه گزارش و ارائه آن به مسئولین ذیربط جهت تصمیم گزارش و اتخاذ تصمیم توسط مسئولین ذیربط.
- ۱۳- رسیدگی به اعتراض مهاجرین خارجی که دستور اخراج آنان صادر گردیده است.
- ۱۴- تهیه گزارشات تخصصی.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر امور اتباع و مهاجرین خارجی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور اجتماعی اتباع و مهاجرین خارجی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۹۵-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری، هماهنگی معرفی مهاجرین خارجی (آوارگان و پناهندگان) به مراکز بهداشتی، فرهنگی، آموزشی و ... جهت تسهیل در امور مربوطه.
- ۲- انجام امور مربوط به پذیرش، اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بقاء تابعیت و شناسایی و استملاک اتباع خارجی و تکمیل و ارسال مدارک مربوطه به وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط.
- ۳- پیگیری، هماهنگی و مدیریت انجام امور مربوط به آموزش، جرایم، بهداشت و درمان اتباع.
- ۴- اتخاذ تدابیر لازم جهت تأمین بخشی از هزینه های درمانی طبقات کم درآمد از طریق ارگانهای خدماتی و حمایتی.
- ۵- مطالعه، بررسی، جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و مسائل و مشکلات اجتماعی ناشی از حضور اتباع خارجی در استان و تهیه گزارشات و پیشنهادات لازم برای ارائه به مقامات مربوطه.
- ۶- مطالعه، بررسی و تحقیق در زمینه مسائل اجتماعی و اقتصادی اتباع خارجی و ارائه نتایج آن به مراجع ذیربط جهت اتخاذ تصمیم مقتضی.
- ۷- پیگیری، هماهنگی و انجام امور مربوط به تأمین رفاه و اسکان مهاجرین خارجی (آوارگان و پناهندگان).
- ۸- تطبیق و صدور برگه تردد مسافرتی اتباع خارجی در محدوده و خارج از استان و ارسال درخواست های انتقال به استان های مجاز.
- ۹- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص نیازمندی ها و تأمین رفاه و برقراری مستمری پناهندگان، معاونان و رانده شدگان و همچنین امور مربوط به اشتغال و آموزش آنها و تهیه گزارش های لازم در این زمینه جهت اتخاذ تصمیم مقتضی.
- ۱۰- مطالعه، بررسی و فراهم آوردن مقدمات مربوط به قراردادهای دو جانبه و انجام تعهدات فی ما بین سازمان های بین المللی و وزارت کشور (در خصوص اجرای پروژه های مربوط به حوزه اتباع خارجی در زمینه بهداشت و درمان، آموزشی و ... برابر دستورالعمل های ابلاغی وزارت کشور
- ۱۱- انجام امور مربوط به ولادت، ازدواج، طلاق، فوت، انتقال، صدور المثنی، ورود و خروج از کشور اتباع و مهاجرین خارجی.
- ۱۲- تهیه و ارائه اطلاعات مربوط به مهاجرین خارجی (آوارگان و پناهندگان) به اداره کار و امور اجتماعی استان جهت صدور مجوز اشتغال.
- ۱۳- انجام اصلاحات لازم بر روی کارت شناسایی اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان) صادره از سوی وزارت کشور و در صورت لزوم ابطال آن و دریافت و بررسی اعلام مفقودی کارت آمایش اتباع جهت ثبت در سیستم مربوطه.
- ۱۴- پاسخ به استعلامات و همچنین انجام تسویه حساب با اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان) داوطلبان متقاضی بازگشت به کشور متبوع.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر امور اتباع و مهاجرین خارجی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور اجتماعی اتباع و مهاجرین خارجی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۹۶

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری، هماهنگی معرفی مهاجرین خارجی (آوارگان و پناهندگان) به مراکز بهداشتی، فرهنگی، آموزشی و ... جهت تسهیل در امور مربوطه.
- ۲- انجام امور مربوط به پذیرش، اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بقاء تابعیت و شناسایی و استملاک اتباع خارجی و تکمیل و ارسال مدارک مربوطه به وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط.
- ۳- پیگیری، هماهنگی و مدیریت انجام امور مربوط به آموزش، جرایم، بهداشت و درمان اتباع.
- ۴- اتخاذ تدابیر لازم جهت تأمین بخشی از هزینه های درمانی طبقات کم درآمد از طریق ارگانهای خدماتی و حمایتی.
- ۵- مطالعه، بررسی، جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و مسائل و مشکلات اجتماعی ناشی از حضور اتباع خارجی در استان و تهیه گزارشات و پیشنهادات لازم برای ارائه به مقامات مربوطه.
- ۶- مطالعه، بررسی و تحقیق در زمینه مسائل اجتماعی و اقتصادی اتباع خارجی و ارائه نتایج آن به مراجع ذیربط جهت اتخاذ تصمیم مقتضی.
- ۷- پیگیری، هماهنگی و انجام امور مربوط به تأمین رفاه و اسکان مهاجرین خارجی (آوارگان و پناهندگان).
- ۸- تطبیق و صدور برگه تردد مسافرتی اتباع خارجی در محدوده و خارج از استان و ارسال درخواست های انتقال به استان های مجاز.
- ۹- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص نیازمندی ها و تأمین رفاه و برقراری مستمری پناهندگان، معاونان و رانده شدگان و همچنین امور مربوط به اشتغال و آموزش آنها و تهیه گزارش های لازم در این زمینه جهت اتخاذ تصمیم مقتضی.
- ۱۰- مطالعه، بررسی و فراهم آوردن مقدمات مربوط به قراردادهای دو جانبه و انجام تعهدات فی ما بین سازمان های بین المللی و وزارت کشور (در خصوص اجرای پروژه های مربوط به حوزه اتباع خارجی در زمینه بهداشت و درمان، آموزشی و ... برابر دستورالعمل های ابلاغی وزارت کشور
- ۱۱- انجام امور مربوط به ولادت، ازدواج، طلاق، فوت، انتقال، صدور المثنی، ورود و خروج از کشور اتباع و مهاجرین خارجی.
- ۱۲- تهیه و ارائه اطلاعات مربوط به مهاجرین خارجی (آوارگان و پناهندگان) به اداره کار و امور اجتماعی استان جهت صدور مجوز اشتغال.
- ۱۳- انجام اصلاحات لازم بر روی کارت شناسایی اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان) صادره از سوی وزارت کشور و در صورت لزوم ابطال آن و دریافت و بررسی اعلام مفقودی کارت آمایش اتباع جهت ثبت در سیستم مربوطه.
- ۱۴- پاسخ به استعلامات و همچنین انجام تسویه حساب با اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان) داوطلبان متقاضی بازگشت به کشور متبوع.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر امور اتباع و مهاجرین خارجی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور حقوقی اتباع و مهاجرین خارجی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۹۷-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه، بررسی و اظهار نظر حقوقی در خصوص تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بقاء تابعیت و استملاک اتباع خارجی.
- ۲- انجام امور حقوقی مربوط به ازدواج اتباع بیگانه با ایرانیان اعم از تشکیل پرونده ازدواج، بررسی وضعیت متقاضی، صدور پروانه زناشویی و سپس معرفی جهت ثبت ازدواج.
- ۳- پیگیری و هماهنگی برگزاری کمیته های حل اختلاف و رسیدگی به درخواست های حقوقی مرتبط با دعای فی مابین اتباع با اتباع و یا افراد ایرانی در خصوص استملاک و بهره برداری اشتغال، دیون و سایر دعای حقوقی.
- ۴- تطبیق، رسیدگی و تشکیل پرونده های تابعیت برای فرزندان حاصل از ازدواج زنان ایرانی با مردان خارجی بر اساس ماده واحده سال ۸۵ و همچنین بر اساس ماده ۹۷۹ برای تابعیت اتباع خارجی و قوانین مرتبط با تابعیت.
- ۵- تطبیق، رسیدگی و نظارت بر امور مربوط به احوال شخصیه اتباع خارجی اعم از طلاق، نسب، سن، حجر، ولایت قهری، قیمومیت، ازدواج، فوت و غیره با هماهنگی سایر مراجع مذکور.
- ۶- پیگیری و هماهنگی با قوه قضائیه جهت ایجاد شعب خاص قضایی، هماهنگی با قضات و غیره به منظور تسهیل در ترافع قضایی اتباع خارجی.
- ۷- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و مشارکت فعال در ایجاد نظام مناسب بررسی سوابق و تعیین تکلیف مشکوک التابعین.
- ۸- انجام بررسی های لازم به منظور اتخاذ راهکارها و روش های بازدارنده (حقوقی) به منظور جلوگیری از وقوع ازدواج های غیر رسمی اتباع خارجی با بانوان ایرانی و انجام اقدامات لازم.
- ۹- ارائه پیشنهادات، مشاوره و نظرات حقوقی به مدیریت.
- ۱۰- ارائه پیشنهادات و مشاوره حقوقی به پناهندگان و اتباع خارجی دارای پرونده (اعم از حقوقی و کیفری) در مراجع قضایی.
- ۱۱- بررسی استعلامات واصله از مراجع قضایی و انتظامی و تنظیم جوابیه های لازم.
- ۱۲- انجام مطالعات و بررسی های حقوقی در خصوص توافقات دوجانبه و تعهدات فی مابین سازمانهای بین المللی و وزارت کشور در مورد اجرای پروژه های مربوط به حوزه اتباع خارجی در زمینه های بهداشت، عمران، آموزش و ... برابر دستورالعملهای ابلاغی وزارت کشور.
- ۱۳- انجام امور حقوقی مربوط به احداث و راه اندازی و اداره امور اردوگاههای مراقبتی، مهمانسراها، مراکز بازگشت، ایستگاههای خروج مرزی و ایستگاههای پشتیبانی از ایست و بازرسی.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر امور اتباع و مهاجرین خارجی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس آمار و اطلاعات اتباع و مهاجرین خارجی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۹۷/۱-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری و جمع آوری آمار و اطلاعات اتباع خارجی (مجاز و غیر مجاز) و وقایع چهار گانه و ثبت بیوگرافی آنان.
- ۲- پیگیری و هماهنگی دریافت و ثبت گزارش مربوط به تردد مجاز و غیر مجاز اتباع خارجی در حوزه استان و انعکاس آنها به مراجع ذیربط.
- ۳- تهیه و تنظیم گزارش فعالیتهای ماهانه، فصلی، شش ماه و سالانه اداره کل و ارسال به مراجع ذیربط.
- ۴- جمع آوری، ثبت و تجزیه و تحلیل اطلاعات و نگهداری آمار مربوط به اشرار و مجرمین مرتبط با اتباع خارجی و تهیه گزارش های لازم جهت ارایه به مقام مافوق.
- ۵- پیگیری و هماهنگی امور مرتبط با شبکه و سرور و جمع آوری و به روز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به اتباع و مهاجرین خارجی استان و ارسال آمار مذکور بصورت آنلاین به مرکز.
- ۶- تهیه نسخه پشتیبان بانک های اطلاعاتی.
- ۷- پیگیری و راه اندازی سامانه انگشت نگاری و عکسبرداری از اتباع غیر مجاز.
- ۸- تطبیق و هماهنگی و تهیه آمار ورود و خروج و تردد روزانه کلیه اتباع خارجی در سطح استان با هماهنگی پلیس اطلاعات و امنیت عمومی و سایر مراجع ذیربط و ارایه گزارشات ماهیانه به مسئولین ذیربط.
- ۹- جمع آوری و تجزیه و تحلیل و ثبت آمار و اطلاعات تهیه شده از امکانات و تجهیزات اردوگاه استان.
- ۱۰- بررسی و مقایسه آمار ارسالی از مراکز مختلف استان با آمار موجود و به هنگام نمودن آمار و اطلاعات (مربوط به اتباع و مهاجرین خارجی).
- ۱۱- پیگیری و نظارت بر امور اتباع غیر مجاز اعزام شده به مرز خروجی و تأیید صحت و سقم آمار اعزامی.
- ۱۲- پیگیری و صدور برگ تردد (مسافرتی، بین شهری، انتقالی، مفقودی، فوتی و آموزشی) بر حسب درخواست اتباع خارجی پس از تأیید واحد مربوطه.
- ۱۳- تهیه و تنظیم آمار و مشخصات اتباع خارجی غیرقانونی و حفاظت و نگهداری از اطلاعات جمع آوری شده.
- ۱۴- حفظ و نگهداری اطلاعات حاوی پرونده های بایگانی (عادی) اداره کل و پیگیری برای اسکن نامه های روزمره و بروزرسانی سیستم بایگانی و اطلاعات مذکور.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر امور اتباع و مهاجرین خارجی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

دیرخانه شورای تأمین استان

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس دبیرخانه شورای تامین استان
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۸۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- راهنمایی و هدایت کارشناسان حوزه دبیرخانه شورای تامین استان و شهرستان‌های تابعه و نظارت بر حسن انجام وظایف و امور محوله.
- ۲- پیگیری مراحل اجرایی مصوبات شتا و شتش و ارایه گزارش‌های لازم به مقام مافوق.
- ۳- ارائه پیشنهادات و پیش‌نویس مصوبات شورای تامین شهرستان‌ها.
- ۴- ارائه نقطه نظرات مشورتی به معاون امنیتی و انتظامی و دبیر شورای تامین استان، مدیرکل امنیتی و انتظامی و فرمانداران و معاونین سیاسی و انتظامی شهرستان‌های تابعه.
- ۵- تنظیم برنامه زمان‌بندی جلسات، تهیه و ارسال دعوتنامه، صورتجلسات، مصوبات و نامه‌های مرتبط با جلسات شورای تامین استان و ارجاع به کارشناسان زیرمجموعه جهت پیگیری.
- ۶- فراهم ساختن زمینه تشکیل به موقع جلسات شورای تامین استان و ارائه دستور کار مناسب و نظارت بر شورای تامین شهرستان‌ها و امور مربوط به دبیرخانه شورای تامین.
- ۷- دریافت و بررسی خط مشی‌ها و دستورالعمل‌های صادره از طرف شورای امنیت کشور جهت طرح در شورای تامین استان.
- ۸- ارزیابی، تحلیل و تطبیق مصوبات شورای تامین شهرستان‌ها با قوانین و مقررات، دستورالعمل‌ها و سیاست‌های امنیتی استان.
- ۹- جمع‌آوری اخبار و گزارشات امنیتی و انتظامی از طریق واحدهای ذیربط استان و تهیه گزارش‌های آماری، تجزیه و تحلیل و بررسی مقدماتی و طبقه‌بندی آنها جهت طرح در شورای تامین استان.
- ۱۰- انجام همکاری‌های لازم در ارزیابی عملکرد شورای تامین شهرستان‌های تابعه.
- ۱۱- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	رئیس دبیرخانه شورای تامین استان				
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس پیگیری مصوبات شورای تامین استان
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۹۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری های لازم به منظور اجرای مصوبات شورای تامین استان و کمیسیون های زیرمجموعه آن و تهیه گزارش اجرای مصوبات.
- ۲- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها و دستورالعمل ها و صورتجلسات مرتبط با شورای تامین.
- ۳- پیگیری و هماهنگی با اعضای شتا و دستگاه های ذیربط مطابق با دستور کار جلسات.
- ۴- تطبیق و رسیدگی مصوبات با مقررات و قوانین و عملکرد دستگاه های اجرایی وفق مصوبات ابلاغی.
- ۵- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارشات واصله و ارسال به مبادی ذیربط.
- ۶- ارائه پیشنهاد و نظرات کارشناسی برای طرح در شورای تامین شهرستان های تابعه و کمیسیون های زیرمجموعه.
- ۷- ارزیابی کمی و کیفی شورای تامین شهرستان های تابعه به صورت سالیانه و تعیین رتبه بندی شهرستان ها با توجه به شاخص های مورد اشاره در قوانین و دستورالعمل های مربوطه و اعلام نتایج حاصله به مراجع ذیصلاح.
- ۸- پیگیری جهت تشکیل جلسات شورای تامین استان، هر ۱۵ روز یکبار و تنظیم دعوتنامه جهت تشکیل جلسه شورای تامین استان.
- ۹- نظارت بر برگزاری منظم جلسات زیرمجموعه شورای تامین استان.
- ۱۰- ارزیابی و تطبیق مصوبات شورای تامین شهرستان ها با قوانین و مقررات، دستورالعمل ها و سیاست های عام امنیتی استان
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	تعیین کننده وظایف	رئیس دبیرخانه شورای تامین استان			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی و انتظامی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس پیگیری مصوبات شورای تامین استان			
۵- نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۲-۱۰۰			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- پیگیری های لازم به منظور اجرای مصوبات شورای تامین استان و کمیسیون های زیرمجموعه آن و تهیه گزارش اجرای مصوبات.					
۲- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها و دستورالعمل ها و صورتجلسات مرتبط با شورای تامین.					
۳- پیگیری و هماهنگی با اعضای شتا و دستگاه های ذیربط مطابق با دستور کار جلسات.					
۴- تطبیق و رسیدگی مصوبات با مقررات و قوانین و عملکرد دستگاه های اجرایی وفق مصوبات ابلاغی.					
۵- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارشات واصله و ارسال به مبادی ذیربط.					
۶- ارائه پیشنهاد و نظرات کارشناسی برای طرح در شورای تامین شهرستان های تابعه و کمیسیون های زیرمجموعه.					
۷- ارزیابی کمی و کیفی شورای تامین شهرستان های تابعه به صورت سالیانه و تعیین رتبه بندی شهرستان ها با توجه به شاخص های مورد اشاره در قوانین و دستورالعمل های مربوطه و اعلام نتایج حاصله به مراجع ذیصلاح.					
۸- پیگیری جهت تشکیل جلسات شورای تامین استان، هر ۱۵ روز یکبار و تنظیم دعوتنامه جهت تشکیل جلسه شورای تامین استان.					
۹- نظارت بر برگزاری منظم جلسات زیرمجموعه شورای تامین استان.					
۱۰- ارزیابی و تطبیق مصوبات شورای تأمین شهرستان ها با قوانین و مقررات، دستورالعمل ها و سیاست های عام امنیتی استان					
۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	رئیس دبیرخانه شورای تأمین استان			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

دفتر امور اجتماعی و فرهنگی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: مدیر کل
۵ - نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۱۰۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- برنامه ریزی در راستای شناسایی خصوصیات فرهنگی و اجتماعی استان و ارتقاء سطح شاخص های مربوطه.
- ۲- نظارت بر اجرای قوانین، مصوبات دولت، مصوبات شورای اجتماعی کشور و سایر دستورالعملهای ارسالی از سوی وزارت کشور در زمینه امور اجتماعی و فرهنگی استان.
- ۳- برنامه ریزی به منظور اتخاذ تصمیمات کاربردی برای کنترل انحرافات، پیشگیری و کاهش ناهنجاریهای اجتماعی از طریق کارگروه فرهنگی- اجتماعی و ستاد فرهنگی- اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب های اجتماعی استان.
- ۴- نظارت بر انجام امور دبیرخانه ای کارگروه اجتماعی استان و سایر دبیرخانه های مرتبط.
- ۵- برنامه ریزی به منظور افزایش مشارکت اقشار مختلف مردم در فعالیتهای فرهنگی، اجتماعی و عام المنفعه با استفاده از نظرات صاحب نظران و اشخاص مؤثر در حوزه اجتماعی و فرهنگی.
- ۶- برنامه ریزی برای اجرای سیاست های اجتماعی دولت با مشارکت سازمان های مردم نهاد در سطح استان.
- ۷- برنامه ریزی در راستای ساده سازی و تسهیل روند صدور پروانه فعالیت برای سازمان های مردم نهاد.
- ۸- برنامه ریزی به منظور توانمندسازی سازمانهای مردم نهاد استان و تبیین نقش و جایگاه آنها در جامعه، مطابق با قوانین و مقررات با همکاری فرمانداران و واحدهای استانی دستگاه های ذیربط.
- ۹- برنامه ریزی برای تدوین برنامه عملیاتی سالانه کارگروه تخصصی اجتماعی و فرهنگی استان در راستای جهت دهی به برنامه های فرهنگی و اجتماعی و کاهش موازی کاری در بین دستگاه ها و نظارت بر نحوه اجرای آن.
- ۱۰- نظارت مستمر بر فعالیت سازمان های مردم نهاد وفق قوانین و مقررات با همکاری واحدهای استانی سازمان های ذیربط و فرمانداران.
- ۱۱- نظارت بر نحوه رسیدگی به گزارش ها و درخواست ها و شکایتهای واصله مربوط به سازمان های مردم نهاد با همکاری مراجع قانونی.
- ۱۲- برنامه ریزی به منظور ارتقاء امنیت اجتماعی، فرهنگ عفاف و حجاب، صیانت از حقوق شهروندی و رضایت عمومی، ارتقاء فرهنگ قانونمداری، با تأکید بر باورها و ارزشهای دینی، قومی و محلی.
- ۱۳- انجام هماهنگی لازم با دستگاهها و نهادهای فرهنگی متولی به منظور پیشگیری آسیب های اجتماعی استان.
- ۱۴- برنامه ریزی برای ارتقاء نشاط اجتماعی، رضایت عمومی و سرمایه اجتماعی از طریق دستگاههای اجرایی و سازمان های مردم نهاد در سطح استان.
- ۱۵- برنامه ریزی در جهت غنی سازی اوقات فراغت اقشار مختلف به ویژه جوانان و نوجوانان و نظارت بر اقدامات واحدهای استانی دستگاه های متولی.
- ۱۶- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- ۱۷- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی				
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: معاون امور آسیبها و مسائل اجتماعی
۵ - نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۱۰۲

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- هماهنگی لازم برای بررسی و شناسایی مسائل، مشکلات و آسیب‌های اجتماعی استان از طریق دستگاه‌های ذیربط.
- ۲- شناسایی اولویت‌ها در زمینه مشکلات اجتماعی بر مبنای بررسی‌های کارشناسی بعمل آمده و انجام پیگیری‌های لازم.
- ۳- ارائه طرح‌های کاربردی در حوزه مسائل اجتماعی و فرهنگی در شوراها و کارگروه‌های ذیربط.
- ۴- پیگیری اجرای قوانین، مصوبات دولت، مصوبات شورای اجتماعی کشور و سایر دستورالعمل‌های ارسالی از سوی وزارت کشور در زمینه امور اجتماعی و فرهنگی استان.
- ۵- هماهنگی به منظور اتخاذ تصمیمات لازم برای کنترل انحرافات و ناهنجاری‌های اجتماعی از طریق کارگروه فرهنگی، اجتماعی به عنوان مرجع اصلی تصمیم‌گیری در حوزه مسایل فرهنگی و اجتماعی استان و ستاد فرهنگی اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب‌های اجتماعی استان.
- ۶- هماهنگی در زمینه انجام امور دبیرخانه‌ای کارگروه اجتماعی استان و ستاد فرهنگی اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب‌های اجتماعی استان.
- ۷- بررسی و مطالعه رفتارهای اجتماعی و فرهنگی اقشار مختلف استان به منظور ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذیربط برای اتخاذ تصمیم.
- ۸- نظارت بر وضعیت اماکن عمومی استان به منظور بهبود شرایط و رسیدگی به مشکلات با همکاری دستگاه‌های ذیربط.
- ۹- ارائه برنامه و راهکار به منظور افزایش مشارکت مردم استان در امور اجتماعی و فرهنگی.
- ۱۰- هماهنگی با دستگاه‌های اجرایی مرتبط و فرمانداری‌های تابعه در راستای ترویج نظم و انضباط و ارتقاء امنیت اجتماعی، ارتقای فرهنگ قانون‌مداری و صیانت از حقوق شهروندی و رضایت عمومی.
- ۱۱- فراهم آوردن زمینه ترویج فرهنگ عفاف و حجاب و صیانت از ارزش‌های اخلاقی.
- ۱۲- فراهم آوردن زمینه‌های لازم در جهت ارتقای وحدت و همبستگی ملی و هویت ایرانی اسلامی با تأکید بر باورها و ارزش‌های دینی قومی و محلی.
- ۱۳- انجام هماهنگی‌های لازم به منظور ساماندهی امور اجتماعی و فرهنگی مناطق ویژه اجتماعی و سکونت‌گاه‌های غیررسمی.
- ۱۹- رسیدگی به گزارش‌ها و درخواست‌ها و شکایت‌های واصله مربوط به سازمان‌های مردم‌نهاد با همکاری مراجع قانونی.
- ۱۴- ارائه مشاوره به مدیرکل.
- ۱۵- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت‌ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی‌های لازم در موارد ضروری
- ۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۷- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: معاون تشکل ها و مشارکت های اجتماعی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۰۲/۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- هماهنگی و پیگیری برای اجرایی شدن سیاست های اجتماعی دولت با مشارکت سازمان های مردم نهاد.
- ۲- پیگیری و نظارت بر روند صدور پروانه فعالیت برای سازمان های مردم نهاد و انجام بررسی های لازم درخصوص صلاحیت هیات موسس و دیگر ارکان سازمان در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه با همکاری واحدهای استانی سازمان های ذیربط.
- ۳- برنامه ریزی به منظور توانمندسازی سازمانهای مردم نهاد استان و تبیین نقش و جایگاه آنها در جامعه، مطابق با قوانین و مقررات با همکاری فرمانداران و واحدهای استانی دستگاه های ذیربط.
- ۴- رسیدگی به گزارش ها و درخواست ها و شکایت های واصله مربوط به سازمان های مردم نهاد با همکاری مراجع قانونی.
- ۵- ارائه راهکارهای تشویقی و ارتقای کیفی سازمان های مردم نهاد از طریق بستر سازی اجتماعی و هدایت منابع مختلف تخصیصی دولت در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۶- هماهنگی برای ارائه تسهیلات لازم به واحدهای استانی دستگاه های متولی برای جلب مشارکت در امور اجتماعی و فرهنگی و ارتقای کیفی سازمان های مردم نهاد در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ۷- پیشنهاد برنامه های مؤثر به منظور ارتقاء نشاط اجتماعی، رضایت عمومی و سرمایه اجتماعی از طریق دستگاه های اجرایی و سازمان های مردم نهاد در سطح استان.
- ۸- هماهنگی جهت افزایش تعامل دستگاه های اجرایی و نهادهای مدنی در اجرای برنامه های اجتماعی.
- ۹- نظارت بر انجام امور مربوط به دبیرخانه سازمان های مردم نهاد.
- ۱۰- زمینه سازی به منظور اجرای سیاست های اجتماعی دولت با مشارکت سازمان های مردم نهاد.
- ۱۱- ارائه مشاوره به مدیر کل.
- ۱۲- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۰۳

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: دستیار ستادی			
۵- نوع پست/شغل: ☒ ثابت ☐ موقت		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۰۳/۱			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- مطالعه، بررسی و ارزیابی اسناد بالادستی، اهداف، چشم اندازها و راهبردها، قوانین و مقررات مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه راهکارهای مناسب برای اجرا و یا اصلاح آنها					
۲- بررسی، مطالعه و پژوهش حرفه ای و تطبیقی لازم پیرامون موضوعات تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه آن به مقام مافوق					
۳- جست و جو و ساماندهی اطلاعات مورد نیاز و مرتبط با حوزه فعالیت بمنظور تسهیل دسترسی و تصمیم سازی					
۴- همکاری در تصمیم گیری، سیاستگذاری و برنامه ریزی					
۵- پیگیری و نظارت (کمی و کیفی) بر اجرای تصمیمات مدیر مربوطه و تحقق اهداف و ماموریت های حوزه فعالیت، همکاری در ارزیابی اقدامات، تدوین و ارائه گزارش های لازم					
۶- مطالعه و ارائه پیشنهادات تخصصی و نظام ساز برای افزایش کارآیی و اثربخشی، تسهیل و تسریع در انجام وظایف مربوطه در حوزه فعالیت					
۷- تدوین و استقرار نظام اصلاح فرایندها، مدیریت کیفیت و سایر نظام های مدیریتی مورد نیاز					
۸- شناسایی و تجزیه و تحلیل سیستمی موانع و آسیب های عملکردی حوزه فعالیت و پیشنهاد راهکارهای خلاقانه و راهبردی					
۹- تبیین تصمیمات تخصصی مقام مافوق برای واحدهای زیربسط					
۱۰- برقراری ارتباطات موثر با عوامل و واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی بمنظور ارائه حمایت های پشتیبانی تخصصی لازم به مقام مافوق					
۱۱- تصمیم گیری و تصمیم سازی در خصوص موارد خاص تفویض شده از سوی مقام مافوق و تنظیم و ارائه گزارشات لازم					
۱۲- همکاری در بررسی و رصد مستمر موضوعات و مسائل تخصصی ملی و بین المللی مرتبط با حوزه فعالیت و اطلاع رسانی صحیح، دقیق و بموقع آنها					
۱۳- تلاش در جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد و پایش مستمر شاخص های عملکردی حوزه ماموریت مقام مافوق					
۱۴- بررسی طرح های کاربردی در حوزه مسائل اجتماعی و فرهنگی در شوراها و کارگروه های ذیربط.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه اجتماعی و فرهنگی			
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۰۴			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- مطالعه و تجزیه تحلیل و شناسایی خصوصیات فرهنگی، اجتماعی، رفاهی، بهداشتی و آموزشی استان و ارائه راه کار به مقام مافوق					
۲- هماهنگی اقدامات کارشناسان جهت پیگیری مصوبات شورای اجتماعی کشور و سایر دستوالعمل های ارسالی از سوی وزارت کشور در زمینه های امور اجتماعی و فرهنگی					
۳- هماهنگی و تماس مستمر با ارگانها و سازمان های مرتبط با با امور فرهنگی و اجتماعی در چارچوب اجرای برنامه های توسعه					
۴- ارائه گزارش های آماری از جرائم اجتماعی و ارائه پیشنهادات مناسب برای پیشگیری از آنها					
۵- هماهنگی و نظارت بر امور مربوط به برگزاری سمینارها و همایش های مختلف اجتماعی و پیگیری تصمیمات آن					
۶- هماهنگی برای اجرای برنامه های فرهنگی در دستگاههای اجرایی و ارائه پیشنهادات لازم					
۷- پیگیری مصوبات دبیرخانه کارگروه تخصصی فرهنگی و اجتماعی استان.					
۸- هماهنگی لازم با مراکز پژوهشی استان در زمینه امور فرهنگی و اجتماعی					
۹- پیگیری اقدامات مربوط به ستاد صیانت از حریم امنیت عمومی، حقوق شهروندی و حجاب و عفاف، بازرسی و ارزیابی از عملکرد دستگاه های اجرایی استان					
۱۰- بررسی و شناسایی زمینه های مشارکت مردم در موضوعات فرهنگی، اجتماعی و سیاسی و ارائه راه کارهای مناسب در جهت افزایش آن در سطح استان					
۱۱- جمع بندی و تحلیل گزارش عملکرد فرمانداری های تابعه در ارتباط با حوزه فعالیت امور فرهنگی و اجتماعی					
۱۲- هماهنگی اقدامات لازم در جهت ارتقای وحدت و همبستگی ملی و هویت ایرانی اسلامی با تأکید بر باورها و ارزش های دینی، قومی و محلی.					
۱۳- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.					
۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت/ مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اجتماعی (امور آسیب های اجتماعی نوپدید و سلامت اجتماعی)
۵ - نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۱۰۶

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات در زمینه خصوصیات فرهنگی، اجتماعی، رفاهی و بهداشتی استان و شناسایی آسیب های اجتماعی نوپدید و ارایه راه حل های لازم به منظور دستیابی به سلامت اجتماعی.
- ۲- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات در زمینه آسیب ها و جرایم اجتماعی نوپدید در سطح استان با همکاری سایر دستگاه های و سازمان های ذیربط.
- ۳- انجام امور مربوط به دبیرخانه کارگروه اجتماعی و فرهنگی و برگزاری جلسات و پیگیری مصوبات.
- ۴- پیگیری امور مربوط به کمیته ساماندهی متکدیان، کمیته پیشگیری و مبارزه با مصرف مشروبات الکلی، کمیته بیماران خاص و سایر کمیته های تخصصی ذیربط.
- ۵- هماهنگی و ارائه پیشنهادات کارشناسی در راستای غنای برنامه های فرهنگی و اجتماعی دستگاه های اجرایی استان.
- ۶- ارایه گزارش کارشناسی از عملکرد دستگاه های اجرایی در خصوص مسائل و مشکلات اجتماعی.
- ۷- هماهنگی و همکاری با مراکز پژوهشی استان در زمینه بررسی و یافتن راه حل برای مسائل اجتماعی و فرهنگی.
- ۸- هماهنگی با کارشناسان فرمانداری ها در انجام امور محوله.
- ۹- بررسی لازم برای شناخت و بهبود زمینه های مشارکت مردم در موضوعات اجتماعی و پیشنهاد راه کارهای مناسب به مافوق.
- ۱۰- همکاری در تهیه برنامه های کوتاه مدت و بلندمدت بخش های مربوطه و هماهنگی با سایر واحدها در زمینه تدوین برنامه های توسعه استان.
- ۱۱- تهیه گزارش های مورد نیاز به منظور تنظیم بودجه در چارچوب اهداف، خط مشی ها و برنامه های مصوب.
- ۱۲- پیگیری و جمع بندی گزارش عملکرد اجتماعی و فرهنگی واحدهای ستادی و فرمانداریها و سایر دستگاه های اجرایی ذیربط.
- ۱۳- هماهنگی برای اجرای برنامه های فرهنگی و مناسبت های مهم سال در دستگاه های اجرایی و ارایه پیشنهادات لازم.
- ۱۴- پیگیری اجرای مصوبات شورای برنامه ریزی و توسعه استان در زمینه مسایل اجتماعی و فرهنگی.
- ۱۵- پیگیری اجرای مصوبات شورای اجتماعی کشور.
- ۱۶- بررسی، شناسایی و تعیین اولویت های مسایل اجتماعی و عوامل ایجاد ناهنجاریها و آفات اجتماعی به منظور ارائه راهکارهای مناسب در جهت کنترل آسیبها و ارتقاء سلامت جامعه با همکاری دستگاه های ذیربط.
- ۱۷- دستیابی به آمار و اطلاعات مرتبط با حوزه اجتماعی با همکاری دستگاه های ذیربط و پردازش و تجزیه و تحلیل آن به منظور ارائه گزارش های لازم برای مسئولین ذیربط و ایجاد اطلس اجتماعی در پایگاه داده های اجتماعی.
- ۱۸- انجام اقدامات لازم در جهت ارتقاء سرمایه اجتماعی با دستیابی به آخرین دستاوردهای علمی و تخصصی در زمینه توسعه انسانی و توسعه پایدار، با همکاری مراکز علمی و دانشگاهی.
- ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی				
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت/ مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اجتماعی (امور آسیب های اجتماعی نوپدید و سلامت اجتماعی)
۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۱۰۷

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات در زمینه خصوصیات فرهنگی، اجتماعی، رفاهی و بهداشتی استان و شناسایی آسیب های اجتماعی نوپدید و ارایه راه حل های لازم به منظور دستیابی به سلامت اجتماعی.
- ۲- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات در زمینه آسیب ها و جرایم اجتماعی نوپدید در سطح استان با همکاری سایر دستگاه های و سازمان های ذیربط.
- ۳- انجام امور مربوط به دبیرخانه کارگروه اجتماعی و فرهنگی و برگزاری جلسات و پیگیری مصوبات.
- ۴- پیگیری امور مربوط به کمیته ساماندهی متکدیان، کمیته پیشگیری و مبارزه با مصرف مشروبات الکلی، کمیته بیماران خاص و سایر کمیته های تخصصی ذیربط.
- ۵- هماهنگی و ارائه پیشنهادات کارشناسی در راستای غنای برنامه های فرهنگی و اجتماعی دستگاه های اجرایی استان.
- ۶- ارایه گزارش کارشناسی از عملکرد دستگاه های اجرایی در خصوص مسائل و مشکلات اجتماعی.
- ۷- هماهنگی و همکاری با مراکز پژوهشی استان در زمینه بررسی و یافتن راه حل برای مسائل اجتماعی و فرهنگی.
- ۸- هماهنگی با کارشناسان فرمانداری ها در انجام امور محوله.
- ۹- بررسی لازم برای شناخت و بهبود زمینه های مشارکت مردم در موضوعات اجتماعی و پیشنهاد راه کارهای مناسب به مافوق.
- ۱۰- همکاری در تهیه برنامه های کوتاه مدت و بلندمدت بخش های مربوطه و هماهنگی با سایر واحدها در زمینه تدوین برنامه های توسعه استان.
- ۱۱- تهیه گزارش های مورد نیاز به منظور تنظیم بودجه در چارچوب اهداف، خط مشی ها و برنامه های مصوب.
- ۱۲- پیگیری و جمع بندی گزارش عملکرد اجتماعی و فرهنگی واحدهای ستادی و فرماندارها و سایر دستگاه های اجرایی ذیربط.
- ۱۳- هماهنگی برای اجرای برنامه های فرهنگی و مناسبت های مهم سال در دستگاه های اجرایی و ارایه پیشنهادات لازم.
- ۱۴- پیگیری اجرای مصوبات شورای برنامه ریزی و توسعه استان در زمینه مسایل اجتماعی و فرهنگی.
- ۱۵- پیگیری اجرای مصوبات شورای اجتماعی کشور.
- ۱۶- بررسی، شناسایی و تعیین اولویت های مسایل اجتماعی و عوامل ایجاد ناهنجاریها و آفات اجتماعی به منظور ارائه راهکارهای مناسب در جهت کنترل آسیبها و ارتقاء سلامت جامعه با همکاری دستگاه های ذیربط.
- ۱۷- دستیابی به آمار و اطلاعات مرتبط با حوزه اجتماعی با همکاری دستگاه های ذیربط و پردازش و تجزیه و تحلیل آن به منظور ارائه گزارش های لازم برای مسئولین ذیربط و ایجاد اطلس اجتماعی در پایگاه داده های اجتماعی.
- ۱۸- انجام اقدامات لازم در جهت ارتقاء سرمایه اجتماعی با دستیابی به آخرین دستاوردهای علمی و تخصصی در زمینه توسعه انسانی و توسعه پایدار، با همکاری مراکز علمی و دانشگاهی.
- ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی				
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اجتماعی (امور ساماندهی سکونت گاههای غیر رسمی)
۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۱۰۷/۱

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- پیگیری امور مربوط به کمیته ساماندهی امور اجتماعی، فرهنگی و امنیتی مناطق ویژه اجتماعی و سکونت گاههای غیر رسمی.
- ۲- پیگیری امور مربوط به کمیته بیماران خاص، کمیسیون ارتقاء امنیتی اجتماعی و اخلاقی و کمیته ارتقاء اجتماعی، فرهنگی و سلامت (ذیل ستاد بازآفرینی پایدار شهری).
- ۳- پیگیری امور مربوط به ستاد فرهنگی اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب های اجتماعی.
- ۴- رصد و پیگیری میزان پیشرفت ساماندهی مناطق حاشیه نشین و ارایه گزارش های لازم به مقام مافوق.
- ۵- مطالعه، بررسی و همکاری در خصوص طرح های تحقیقاتی مناطق حاشیه نشین.
- ۶- ارتباط سازنده و موثر با دستگاههای اجرایی متولی ساماندهی سکونت گاههای غیررسمی.
- ۷- پیگیری امور مربوط به اجرای قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با حوزه آسیب های اجتماعی ناشی از حاشیه نشینی و سکونت گاه های غیرمجاز استان.
- ۸- هماهنگی و همکاری با شوراهای کارگروه ها و دستگاه های ذیربط در زمینه کاهش مسایل و آسیب های اجتماعی و ساماندهی اجتماعی و فرهنگی سکونت گاه های غیر رسمی و نقاط حاشیه نشین.
- ۹- هماهنگی برای جلب مشارکت سازمان های مردم نهاد در اجرای برنامه های کاهش آسیب های اجتماعی و توانمندسازی ساکنان مناطق حاشیه نشین و سکونت گاه های غیررسمی.
- ۱۰- انجام بررسی ها و مطالعات لازم در اجرای برنامه های مرتبط با بهبود وضعیت مناطق حاشیه نشین.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصویه :
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی				
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	۱ - وزارت/ مؤسسه: استانداری
۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اجتماعی (امور ساماندهی سکونت گاههای غیر رسمی)	۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی
۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۱۰۷/۲	۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- پیگیری امور مربوط به کمیته ساماندهی امور اجتماعی، فرهنگی و امنیتی مناطق ویژه اجتماعی و سکونت گاههای غیر رسمی.
- ۲- پیگیری امور مربوط به کمیته بیماران خاص، کمیسیون ارتقاء امنیتی اجتماعی و اخلاقی و کمیته ارتقاء اجتماعی، فرهنگی و سلامت (ذیل ستاد بازآفرینی پایدار شهری).
- ۳- پیگیری امور مربوط به ستاد فرهنگی اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب های اجتماعی.
- ۴- رصد و پیگیری میزان پیشرفت ساماندهی مناطق حاشیه نشین و ارایه گزارش های لازم به مقام مافوق.
- ۵- مطالعه، بررسی و همکاری در خصوص طرح های تحقیقاتی مناطق حاشیه نشین.
- ۶- ارتباط سازنده و موثر با دستگاههای اجرایی متولی ساماندهی سکونت گاههای غیررسمی.
- ۷- پیگیری امور مربوط به اجرای قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با حوزه آسیب های اجتماعی ناشی از حاشیه نشینی و سکونت گاه های غیرمجاز استان.
- ۸- هماهنگی و همکاری با شوراهای کارگروه ها و دستگاه های ذیربط در زمینه کاهش مسایل و آسیب های اجتماعی و ساماندهی اجتماعی و فرهنگی سکونت گاه های غیر رسمی و نقاط حاشیه نشین.
- ۹- هماهنگی برای جلب مشارکت سازمان های مردم نهاد در اجرای برنامه های کاهش آسیب های اجتماعی و توانمندسازی ساکنان مناطق حاشیه نشین و سکونت گاه های غیررسمی.
- ۱۰- انجام بررسی ها و مطالعات لازم در اجرای برنامه های مرتبط با بهبود وضعیت مناطق حاشیه نشین.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصویر
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی				تصویر
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور اجتماعی (توسعه و نشاط اجتماعی)
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۰۷/۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه، بررسی و ارایه پیشنهادات کارشناسی در راستای افزایش و توسعه نشاط اجتماعی.
- ۲- مطالعه، بررسی و ارایه پیشنهادات کارشناسی جهت بکارگیری از ظرفیت سازمانهای مردم نهاد در موضوع نشاط اجتماعی جوانان.
- ۳- برنامه ریزی و مطالعه در فراهم آوردن زمینه های لازم در جهت ارتقاء سرمایه اجتماعی، اعتماد اجتماعی، نشاط و رضایت عمومی با همکاری دستگاههای اجرایی و سازمان های مردم نهاد در استان.
- ۴- انجام مطالعات لازم به منظور زمینه سازی برای ارتقاء وحدت و همبستگی ملی و هویت ایرانی اسلامی با تأکید بر باورها و ارزش دینی بومی و محلی.
- ۵- بررسی رفتارهای اجتماعی و فرهنگی اقشار و گروه های مختلف استان به منظور اتخاذ خط مشی و روش های کاربردی ارتقاء سطح فرهنگ جامعه.
- ۶- شناسایی مشکلات اجرایی برنامه های اجتماعی و رفاهی و انعکاس آنها به مقام مافوق.
- ۷- همکاری در تهیه و تعیین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت بخش های مربوطه و هماهنگی با سایر واحدها در زمینه تدوین برنامه های توسعه نشاط اجتماعی در استان.
- ۸- پیگیری مراحل اجرای طرح های اثر گذار بر توسعه و افزایش نشاط اجتماعی در استان.
- ۹- مطالعه و بررسی به منظور بهره گیری از متون دینی در راستای توسعه و افزایش نشاط اجتماعی.
- ۱۰- برگزاری اتاق فکر طرح نشاط اجتماعی در استان و ارائه پیش نویس طرح های مرتبط با افزایش نشاط اجتماعی با همکاری سایر دستگاههای اجرایی استان.
- ۱۱- انجام مطالعات لازم به منظور شناسایی چالش های موجود در مسیر ارتقا سطح نشاط اجتماعی در استان.
- ۱۲- پیگیری و ارایه گزارش از حسن اجرای طرح های پیشنهادی افزایش نشاط اجتماعی در سطح ادارات استان.
- ۱۳- پیگیری و هماهنگی برگزاری جلسات ستاد ساماندهی امور جوانان و اوقات فراغت و ازدواج جوانان در سطح استان.
- ۱۴- پیگیری و ارایه گزارش از عملکرد طرح توسعه ورزش های همگانی و قهرمانی استان.
- ۱۵- هماهنگی برای برگزاری جلسات، جشنواره ها و همایش های فرهنگی، هنری، ورزشی و ... در استان.
- ۱۶- برنامه ریزی برای ایجاد و افزایش فضاهای سالم و امن و با نشاط در سطح استان.
- ۱۷- پیگیری مصوبات کارگروه های دفتر امور اجتماعی و فرهنگی در حوزه توسعه و نشاط اجتماعی.
- ۱۸- پیگیری امور مربوط به ستاد صیانت از حریم امنیت عمومی و حقوق شهروندی.
- ۱۹- انجام اقدامات لازم به منظور ارتقاء سطح برنامه های آموزش حقوق شهروندی.
- ۲۰- پیگیری و ترویج برنامه های آموزش حقوق شهروندی از طریق تبلیغات شهری.
- ۲۱- بررسی روش های فعالسازی هیاتهای مذهبی برای ترویج فرهنگ عفاف و حجاب و تحکیم خانواده، استفاده از فضای مجازی برای ترویج فرهنگ عفاف و حجاب و تحکیم بنیان خانواده.
- ۲۲- بررسی سیاستها، راهبردها و اقدامات انجام شده در زمینه برقراری امنیت اجتماعی و احقاق حقوق شهروندی و پیشنهاد برنامه به مراجع تصمیم گیر در راستای ارتقاء موارد ذکر شده.
- ۲۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی				
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۲- واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری
۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اجتماعی (توسعه و نشاط اجتماعی)	۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی
۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۰۷/۴	۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐
۷- وظایف پست/ شغل ۱- مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهادات کارشناسی در راستای افزایش و توسعه نشاط اجتماعی. ۲- مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهادات کارشناسی جهت بکارگیری از ظرفیت سازمانهای مردم نهاد در موضوع نشاط اجتماعی جوانان. ۳- برنامه ریزی و مطالعه در فراهم آوردن زمینه های لازم در جهت ارتقاء سرمایه اجتماعی، اعتماد اجتماعی، نشاط و رضایت عمومی با همکاری دستگاههای اجرایی و سازمان های مردم نهاد در استان. ۴- انجام مطالعات لازم به منظور زمینه سازی برای ارتقاء وحدت و همبستگی ملی و هویت ایرانی اسلامی با تأکید بر باورها و ارزش دینی بومی و محلی. ۵- بررسی رفتارهای اجتماعی و فرهنگی اقشار و گروه های مختلف استان به منظور اتخاذ خط مشی و روش های کاربردی ارتقاء سطح فرهنگ در جامعه. ۶- شناسایی مشکلات اجرایی برنامه های اجتماعی و رفاهی و انعکاس آنها به مقام مافوق. ۷- همکاری در تهیه و تعیین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت بخش های مربوطه و هماهنگی با سایر واحدها در زمینه تدوین برنامه های توسعه نشاط اجتماعی در استان. ۸- پیگیری مراحل اجرای طرح های اثرگذار بر توسعه و افزایش نشاط اجتماعی در استان. ۹- مطالعه و بررسی به منظور بهره گیری از متون دینی در راستای توسعه و افزایش نشاط اجتماعی. ۱۰- برگزاری اتاق فکر طرح نشاط اجتماعی در استان و ارائه پیشنویس طرح های مرتبط با افزایش نشاط اجتماعی با همکاری سایر دستگاه های اجرایی استان. ۱۱- انجام مطالعات لازم به منظور شناسایی چالش های موجود در مسیر ارتقا سطح نشاط اجتماعی در استان. ۱۲- پیگیری و ارائه گزارش از حسن اجرای طرح های پیشنهادی افزایش نشاط اجتماعی در سطح ادارات استان. ۱۳- پیگیری و هماهنگی برگزاری جلسات ستاد ساماندهی امور جوانان و اوقات فراغت و ازدواج جوانان در سطح استان. ۱۴- پیگیری و ارائه گزارش از عملکرد طرح توسعه ورزش های همگانی و قهرمانی استان. ۱۵- هماهنگی برای برگزاری جلسات، جشنواره ها و همایش های فرهنگی، هنری، ورزشی و... در استان. ۱۶- برنامه ریزی برای ایجاد و افزایش فضاهای سالم و امن و با نشاط در سطح استان. ۱۷- پیگیری مصوبات کارگروه های دفتر امور اجتماعی و فرهنگی در حوزه توسعه و نشاط اجتماعی. ۱۸- پیگیری امور مربوط به ستاد صیانت از حریم امنیت عمومی و حقوق شهروندی. ۱۹- انجام اقدامات لازم به منظور ارتقاء سطح برنامه های آموزش حقوق شهروندی. ۲۰- پیگیری و ترویج برنامه های آموزش حقوق شهروندی از طریق تبلیغات شهری. ۲۱- بررسی روش های فعال سازی هیاتهای مذهبی برای ترویج فرهنگ عفاف و حجاب و تحکیم خانواده، استفاده از فضای مجازی برای ترویج فرهنگ عفاف و حجاب و تحکیم بنیان خانواده. ۲۲- بررسی سیاستها، راهبردها و اقدامات انجام شده در زمینه برقراری امنیت اجتماعی و احقاق حقوق شهروندی و پیشنهاد برنامه به مراجع تصمیم گیر	

در راستای ارتقاء موارد ذکر شده.

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

۲۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	تعیین کننده وظایف
				معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	تأیید کننده وظایف
			علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری		۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی			
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور اجتماعی			
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۰۷/۵			
۷-وظایف پست / شغل					
۱- بررسی و شناسایی خصوصیات و رفتارهای اجتماعی و تلاش در جهت ارتقاء سطح شاخص های مذکور.					
۲- بررسی و تحقیق پیرامون مسائل و مشکلات آسیب های اجتماعی استان و تعیین اولویت های آن.					
۳- پیگیری اجرای قوانین، مصوبات دولت، مصوبات شورای اجتماعی کشور و سایر دستور العمل های ارسالی از سوی وزارت کشور در زمینه امور اجتماعی استان.					
۴- مطالعه و بررسی در خصوص شناسایی راه های کنترل انحراف و ناهنجاری های اجتماعی.					
۵- مطالعه و بررسی به منظور تعیین اولویتهای آموزشی استان در راستای ارتقاء سلامت بهداشتی، روانی و اجتماعی مردم.					
۶- همکاری با سایر دستگاه های اجرایی در راستای افزایش زمینه مشارکت مردم در فعالیت های اجتماعی.					
۷- همفکری با نخبگان ، صاحب نظران ، متفکران عرصه های اجتماعی به منظور ارایه راهکارهای مناسب در جهت مقابله با آسیب های اجتماعی.					
۸- انجام مطالعات و ارایه نقطه نظرات کارشناسی در راستای ترویج نظم و انضباط و ارتقاء امنیت اجتماعی در استان					
۹- مطالعه و بررسی و ارایه راهکارهای مناسب در جهت افزایش سطح نشاط اجتماعی و رضایت عمومی شهروندان.					
۱۰- ارایه پیشنهادات کارشناسی در خصوص غنی سازی اوقات فراغت اقشار مختلف بویژه جوانان و نوجوانان و رصد اقدامات واحدهای استانی دستگاه های متولی.					
۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور اجتماعی (سازمانهای مردم نهاد)
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۰۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- ارائه راهکارهای مناسب در جهت توسعه فعالیت های موثر نهادهای مدنی در استان.
- ۲- پیگیری اجرای قوانین و مقررات، اسناد برنامه ای و ضوابط حاکم بر فعالیت های سازمان های مردم نهاد.
- ۳- جمع بندی نظرات کارشناسی و ارائه گزارش از نحوه اجرای برنامه های اجتماعی با مشارکت سازمان های مردم نهاد.
- ۴- بررسی روش های مشارکت مردم در امور اجتماعی و ارائه راهکارهای مناسب برای افزایش مشارکت مردمی در استان.
- ۵- انجام امور مربوط به دبیرخانه سازمان های مردم نهاد.
- ۶- بررسی وضعیت تأسیس و صدور پروانه برای سازمان های مردم نهاد از منظر انطباق با قوانین و مقررات مربوطه
- ۷- انجام بررسی های لازم در خصوص هویت هیات موسس و دیگر ارکان سازمان های مردم نهاد در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه با همکاری واحدهای استانی سازمانهای ذیربط.
- ۸- بررسی و مطالعه راهکارهای تشویق و ارتقاء کیفی سازمان های مردم نهاد از طریق بستر سازی اجتماعی و هدایت منابع مختلف تخصیصی دولت در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۹- جمع بندی گزارشات و شکایات واصله مربوط به سازمان های مردم نهاد جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۰- جمع بندی و تحلیل گزارش عملکرد واحدهای ستادی و فرمانداری ها در ارتباط با سازمان های مردم نهاد.
- ۱۱- انجام هماهنگی های لازم به آموزش و توانمند سازی سازمانهای مردم نهاد استان.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور اجتماعی (سازمانهای مردم نهاد)
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۱۰

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی و شناسایی زمینه های مشارکت مردم در موضوعات اجتماعی و ارائه راهکارهای مناسب در جهت توسعه فعالیت های موثر نهادهای مدنی در استان.
- ۲- بررسی و مطالعه قوانین و مقررات، اسناد برنامه ای و ضوابط حاکم بر فعالیت های سازمان های مردم نهاد.
- ۳- بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص نحوه اجرای برنامه های اجتماعی با مشارکت سازمان های مردم نهاد.
- ۴- انجام مطالعات و ارائه پیشنهاد در راستای تقویت و توانمندسازی سازمان های مردم نهاد و رصد مستمر بر فعالیت آنها.
- ۵- بررسی روش های مشارکت مردم در امور اجتماعی و ارائه راهکارهای مناسب برای افزایش مشارکت مردمی در استان.
- ۶- پیگیری و انجام امور مربوط به تأسیس و صدور پروانه برای سازمان های مردم نهاد.
- ۷- تنظیم و تکمیل پرونده متقاضیان تأسیس سازمان های مردم نهاد جهت صدور پروانه تأسیس
- ۸- دریافت و بررسی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به سازمان های مردم نهاد و ارائه نظرات به مقام مافوق.
- ۹- پیگیری و دریافت گزارش عملکرد واحدهای ستادی و فرمانداری ها در ارتباط با سازمان های مردم نهاد.
- ۱۰- انجام امور مربوط به آموزش و توانمندسازی سازمان های مردم نهاد استان.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی				
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور اجتماعی (سازمانهای مردم نهاد)
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۱۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی و شناسایی زمینه های مشارکت مردم در موضوعات اجتماعی و ارائه راهکارهای مناسب در جهت توسعه فعالیت های موثر نهادهای مدنی در استان.
- ۲- بررسی و مطالعه قوانین و مقررات، اسناد برنامه ای و ضوابط حاکم بر فعالیت های سازمان های مردم نهاد.
- ۳- بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص نحوه اجرای برنامه های اجتماعی با مشارکت سازمان های مردم نهاد.
- ۴- انجام مطالعات و ارائه پیشنهاد در راستای تقویت و توانمندسازی سازمان های مردم نهاد و رصد مستمر بر فعالیت آنها.
- ۵- بررسی روش های مشارکت مردم در امور اجتماعی و ارائه راهکارهای مناسب برای افزایش مشارکت مردمی در استان.
- ۶- پیگیری و انجام امور مربوط به تأسیس و صدور پروانه برای سازمان های مردم نهاد.
- ۷- تنظیم و تکمیل پرونده متقاضیان تأسیس سازمان های مردم نهاد جهت صدور پروانه تأسیس
- ۸- دریافت و بررسی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به سازمان های مردم نهاد و ارائه نظرات به مقام مافوق.
- ۹- پیگیری و دریافت گزارش عملکرد واحدهای ستادی و فرمانداری ها در ارتباط با سازمان های مردم نهاد.
- ۱۰- انجام امور مربوط به آموزش و توانمندسازی سازمان های مردم نهاد استان.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی				
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

اداره کل پدافند غیر عامل

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل پدافند غیر عامل
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: مدیر کل
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۱۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- راهبری شورای پدافند غیر عامل استان از طریق تهیه دستور کار مناسب، اخذ تصمیمات لازم و پیگیری مصوبات.
- ۲- هماهنگی با دستگاه های ذیربط در زمینه فرهنگ سازی و نهادینه سازی موضوع پدافند غیر عامل در سطح استان و واحد های استانی دستگاه اجرایی.
- ۳- راهبری امور مربوط به شناسایی و طبقه بندی زیر ساخت و مراکز و تاسیسات در سطح استان و شهرستان های تابعه.
- ۴- هدایت امور مربوط به تهیه برآورد تهدیدات استان (تهدیدات خارجی، تهدیدات امنیتی) و تهیه فهرست آسیب پذیری استان در برابر تهدیدات و طبقه بندی آنها.
- ۵- اولویت بندی مراکز حساس و مهم استان.
- ۶- تایید و کنترل نهایی طرح های پدافند غیر عامل پروژه های حساس و مهم استانی بر اساس تقدم تعیین شده.
- ۷- نظارت بر تهیه و تدوین طرح های پدافند غیر عامل و برنامه های اجرایی آنها در واحد های استانی دستگاه های اجرایی.
- ۸- نظارت و برنامه ریزی به منظور اجرای طرح های پدافند غیر عامل مصوب استانی.
- ۹- کنترل امور مربوط به تأمین و تخصیص اعتبارات استانی و سایر پشتیبانی های مورد نیاز.
- ۱۰- نظارت بر اجرای سیاست ها و راهبردهای کلان کمیته دائمی پدافند غیر عامل در سطح استان.
- ۱۱- هماهنگی با وزارت کشور و سازمان پدافند غیر عامل در اجرا و نظارت بر طرح های استان.
- ۱۲- نظارت بر امور مربوط به حفاظت و طبقه بندی اطلاعات طرح های پدافند غیر عامل استانی.
- ۱۳- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تاکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	تعیین کننده وظایف	مدیر کل پدافند غیر عامل			
۲	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
۳	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل پدافند غیر عامل
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس ناظر تخصصی پدافند غیر عامل
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۱۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام بررسی های لازم به منظور همکاری در نیازسنجی آموزشی پدافند غیرعامل در دستگاه های اجرایی استان.
- ۲- جمع بندی و گردآوری نیازهای آموزشی و تهیه و تنظیم تقویم سالانه دوره های آموزشی اعلام شده از دستگاه ها.
- ۳- مطالعه و بررسی به منظور تهیه برنامه های فرهنگ سازی و تبلیغی سازمان های مختلف استان برای مقابله با تهدیدات و اقدامات دشمن.
- ۴- گردآوری اطلاعات لازم در راستای تدوین برنامه های آموزش عمومی مردم در سطوح مختلف برای حفظ و ارتقاء آمادگی عمومی در شرایط اضطراری.
- ۵- پیگیری و هماهنگی لازم بین دستگاه های مرتبط با حوزه فرهنگی، آموزشی و پژوهشی در سطح استان برای اجرای طرح های مقابله با اقدامات دشمن.
- ۶- پیگیری و هماهنگی در سازمان ها و نهادهای آموزشی به منظور اجرای آموزش های عمومی پدافند غیر عامل برای مردم در سطح استان.
- ۷- پیگیری اجرای آموزش های عمومی و اقدامات فرهنگی به منظور ارتقاء فرهنگ عمومی مردم.
- ۸- انجام پیگیری های لازم به منظور آموزش تخصصی و فرهنگ سازی و نهادینه سازی موضوع پدافند غیر عامل در سطح استان و دستگاه های اجرایی.
- ۹- پیگیری امور پدافند غیرعامل کالبدی (امور مربوط به طبقه بندی اماکن و تاسیسات، مبحث ۲۱ مقررات ملی ساختمان، طرح جامع پدافند غیرعامل و غیره)
- ۱۰- پیگیری تهیه و تنظیم پیش نویس طرح های پدافند غیرعامل و مراحل اجرای آن در مراکز و زیر ساخت های استان.
- ۱۱- مطالعه، بررسی و تایید اولیه طرح های پدافند غیرعامل پروژه های مهم استانی براساس تقدم تعیین شده.
- ۱۲- پیگیری لازم برای انجام برآورد اعتبار مورد نیاز طرح های پدافند غیرعامل استان و ارایه برای تصویب.
- ۱۳- جمع آوری، تجزیه و تحلیل و تهیه گزارش تخصصی از طرح های پدافند غیرعامل جهت ارایه به وزارت کشور و سازمان پدافند غیرعامل کشور.
- ۱۴- زمینه سازی اجرای سیاست ها و راهبردهای کلان کمیته دایمی پدافند غیرعامل در استان و شهرستان ها.
- ۱۵- پیگیری جلسات پدافند غیر عامل استانی و هماهنگی جهت اجرای مصوبات آن.
- ۱۶- پیگیری مراحل ابلاغ مصوبات جلسات پدافند غیر عامل.
- ۱۷- مطالعه و بررسی امور مربوط به کاهش آسیب پذیری و صدمات بر نیروی انسانی، تجهیزات و تأسیسات مهم در حوزه های مختلف استان.
- ۱۸- پیگیری، بررسی و اظهار نظر در خصوص مسایل مربوط به کارگروه های ۱۱ گانه شورای پدافند غیرعامل.
- ۱۹- تنظیم دستور جلسه و اولویت بندی موضوعات برای طرح در جلسه شورای پدافند غیر عامل استان.
- ۲۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل پدافند غیر عامل			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل پدافند غیر عامل
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه طرح و اجرا
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۱۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- ایجاد ساز و کارهای لازم در پدافند غیر عامل مورد نیاز استان.
- ۲- برنامه ریزی در راستای بکار گیری و بسیج امکانات و منابع عمومی، دولتی و مردمی استان به منظور مقابله با بحران ناشی از تهدید نظامی.
- ۳- تحلیل و تأیید برنامه اجرایی پدافند غیر عامل و پروژه های مهم استان در حوزه های مختلف.
- ۴- ارایه خدمات مشورتی در تدوین برنامه های اجرایی پدافند غیر عامل استان در حوزه های مختلف.
- ۵- ارایه و بررسی پیشنهادهای لازم جهت اولویت بندی مراکز مهم استان.
- ۶- تهیه مصوبات شورای پدافند غیر عامل و پیگیری مراحل ابلاغ آن به اعضا.
- ۷- نظارت و پیگیری امور مربوط به کمیته های کارگروه های ۱۱ گانه شورای پدافند غیر عامل.
- ۸- ارزیابی عملکرد کارگروه های ۱۱ گانه شورای پدافند غیر عامل و ارایه گزارش های دوره ای.
- ۹- نظارت بر سازماندهی مناسب دستگاه ها برای مدیریت صحنه عملیات امداد و نجات.
- ۱۰- پیگیری تأمین و تخصیص اعتبارات استانی و سایر پشتیبانی های مورد نیاز.
- ۱۱- راهنمایی و هدایت کارشناسان به منظور اجرای سیاست ها و راهبردهای کلان کمیته دائمی پدافند غیر عامل در استان و شهرستانهای تابعه.
- ۱۲- انجام هماهنگی های لازم با وزارت کشور و سازمان پدافند غیر عامل کشور در اجرا و نظارت بر طرح های استان.
- ۱۳- هماهنگی و تشکیل جلسات پدافند غیر عامل استانی و پیگیری مصوبات.
- ۱۴- تلفیق طرح ها و برنامه های پیشنهادی کارگروه های تخصصی استان.
- ۱۵- امکان سنجی اجرایی طرح ها و برنامه های پدافند غیر عامل استان.
- ۱۶- اظهار نظر در خصوص طرح ها و پیشنهادات دریافتی و تهیه گزارش های لازم.
- ۱۷- تنظیم برنامه سالیانه پدافند غیر عامل استان.
- ۱۸- پیگیری لازم برای پیش بینی اعتبار سالیانه برای طرح های پدافند غیر عامل استان از سوی دستگاه های اجرایی
- ۱۹- بررسی و تحلیل طرح ها و برنامه های دستگاه ها به منظور ارایه در شورای پدافند غیر عامل استان.
- ۲۰- انجام هماهنگی های لازم به منظور اجرای دوره های آموزشی عمومی و تخصصی مصوب.
- ۲۱- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۲۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل پدافند غیر عامل			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل پدافند غیر عامل
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس پدافند غیر عامل
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۱۵

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- زمینه سازی اجرای سیاست ها و راهبردهای کلان کمیته دایمی پدافند غیرعامل در استان و شهرستان ها.
- ۲- پیگیری جلسات پدافند غیر عامل استانی و هماهنگی جهت اجرای مصوبات آن.
- ۳- پیگیری مراحل ابلاغ مصوبات جلسات پدافند غیر عامل.
- ۴- پیگیری امور پدافند غیر عامل کالبدی (امور مربوط به طبقه بندی اماکن و تأسیسات، مبحث ۲۱ مقررات ملی ساختمان، طرح جامع پدافند غیر عامل و غیره)
- ۵- مطالعه و بررسی امور مربوط به کاهش آسیب پذیری و صدمات بر نیروی انسانی، تجهیزات و تأسیسات مهم در حوزه های مختلف استان.
- ۶- پیگیری، بررسی و اظهار نظر در خصوص مسایل مربوط به کارگروه های ۱۱ گانه شورای پدافند غیر عامل.
- ۷- پیگیری تهیه و تنظیم پیش نویس طرح های پدافند غیر عامل و مراحل اجرای آن در مراکز و زیر ساختهای استان.
- ۸- مطالعه، بررسی و تأیید اولیه طرح های پدافند غیر عامل پروژه های مهم استانی بر اساس تقدم تعیین شده.
- ۹- پیگیری لازم برای انجام برآورد اعتبار مورد نیاز طرح های پدافند غیر عامل استان و ارایه برای تصویب.
- ۱۰- جمع آوری، تجزیه و تحلیل و تهیه گزارش تخصصی از طرح های پدافند غیر عامل جهت ارایه به وزارت کشور و سازمان پدافند غیر عامل کشور.
- ۱۱- تنظیم دستور جلسه و اولویت بندی موضوعات برای طرح در جلسه شورای پدافند غیر عامل استان.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه				
	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
	مدیرکل پدافند غیرعامل				
	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
	مدیرکل	علی خلیلی			دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل پدافند غیر عامل
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور آموزش و پژوهش
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۱۶

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام بررسی های لازم به منظور همکاری در نیازسنجی آموزشی پدافند غیرعامل در دستگاه های اجرایی استان.
- ۲- جمع بندی و گردآوری نیازهای آموزشی و تهیه و تنظیم تقویم سالانه دوره های آموزشی اعلام شده از دستگاه ها.
- ۳- مطالعه و بررسی به منظور تهیه برنامه های فرهنگ سازی و تبلیغی سازمان های مختلف استان برای مقابله با تهدیدات و اقدامات دشمن.
- ۴- گردآوری اطلاعات لازم در راستای تدوین برنامه های آموزش عمومی مردم در سطوح مختلف برای حفظ و ارتقاء آمادگی عمومی در شرایط اضطراری.
- ۵- پیگیری و هماهنگی لازم بین دستگاه های مرتبط با حوزه فرهنگی، آموزشی و پژوهشی در سطح استان برای اجرای طرح های مقابله با اقدامات دشمن.
- ۶- پیگیری و هماهنگی در سازمان ها و نهادهای آموزشی به منظور اجرای آموزش های عمومی پدافند غیر عامل برای مردم در سطح استان.
- ۷- پیگیری اجرای آموزش های عمومی و اقدامات فرهنگی به منظور ارتقاء فرهنگ عمومی مردم.
- ۸- انجام پیگیری های لازم به منظور آموزش تخصصی و فرهنگ سازی و نهادینه سازی موضوع پدافند غیر عامل در سطح استان و دستگاه های اجرایی.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، رایه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل پدافند غیرعامل				
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل پدافند غیر عامل
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس گروه تهدیدات تخصصی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۱۷

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- برنامه ریزی و هماهنگی امور مربوط به تهدیدات نوین (زیستی، سایبری، پرتوی و ...) در سطح استان.
- ۲- تحلیل نتایج حاصل از شناسایی آسیب پذیری های ناشی از تهدیدات و اقدامات نظامی دشمن در حوزه های مختلف استان.
- ۳- پایش سطح آمادگی های دفاعی استان به منظور افزایش آستانه مقاومت مردمی در برابر تهدیدات.
- ۴- شناسایی و برآورد تهدیدات و اقدامات دشمن، نقاط آسیب پذیر، هم افزایی ها و مخاطرات در سطح استان در حوزه پدافند غیر عامل.
- ۵- ارائه مشورت های لازم به منظور ارتقاء آستانه مقاومت و تحمل مردم استان در برابر تهدیدات از طریق مقابله با عملیات روانی و فرهنگی و اطلاعاتی دشمن.
- ۶- نظارت و هماهنگی های لازم به منظور شناسایی و طبقه بندی زیر ساخت ها و مراکز و تأسیسات در سطح استان و شهرستان ها (بر اساس سه آیتم حساس، حیاتی و مهم).
- ۷- هماهنگی و برنامه ریزی لازم به منظور استفاده از ظرفیتهای بسیج برای مدیریت و کنترل بحران ناشی از جنگ در استان.
- ۸- نظارت و پیگیری به منظور اجرای دستور العمل های ابلاغی مربوط به پدافند غیر عامل به منظور حفظ و ارتقاء آمادگی لازم در دستگاه های مختلف سطح استان.
- ۹- نظارت بر انجام امور دبیرخانه ای قرارگاه های تخصصی پدافند (سایبری، پرتوی، زیستی و ...) استان.
- ۱۰- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	مسئولین مربوطه				
	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
	مدیر کل پدافند غیر عامل				
	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
	مدیر کل	علی خلیلی			دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : اداره کل پدافند غیر عامل
۳ - محل جغرافیایی خدمت : استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس پایش تهدیدات و رزمایش
۵ - نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۱۸

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- تهیه و تنظیم لیست نقاط آسیب پذیر استان در برابر تهدیدات.
- ۲- انجام هماهنگی های لازم به منظور آمادگی دفاع غیر نظامی و پدافند غیر عامل در استان با آموزش، تمرین و رزمایشهای دوره ای.
- ۳- مطالعه، بررسی و شناسایی نقاط آسیب پذیر استان و طبقه بندی آن در سه سطح حساس، حیاتی و مهم.
- ۴- بررسی، مطالعه و پیگیری طرح رزمایش و مراحل اجرایی آن در سطح استان به منظور ارتقاء آمادگی و پایداری در حوزه های مختلف در برابر تهدیدات نظامی دشمن.
- ۵- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص سناریوهای تهیه شده و پیگیری برنامه اجرایی رزمایش.
- ۶- جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل نتایج حاصل از رزمایش های اجرایی در دستگاه ها و احصاء نقاط قوت و ضعف آن جهت ابلاغ به دستگاه مربوطه و پیگیری لازم در خصوص رفع نقاط ضعف.
- ۷- پیگیری و اجرای امور دبیرخانه ای قرارگاه های تخصصی پدافند (سایبری، پرتوی، زیستی و ...) استان.
- ۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل پدافند غیرعامل				نسخه :
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل پدافند غیر عامل
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور سایبری و فناوری اطلاعات
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۱۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- شناسایی، طبقه بندی، اولویت بندی مراکز و سامانه های مهم استان در حوزه فناوری های الکترونیک و ارتباطات و اطلاعات.
- ۲- مطالعه، بررسی و اظهار نظر چگونگی تداوم خدمات ضروری حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات IT سازمان ها در سطح استان.
- ۳- مطالعه و بررسی نحوه حفاظت فیزیکی سیستم های رایانه ای در سطح استان.
- ۴- کنترل موردی و دوره ای وضعیت سایبری استان و ارایه گزارش مربوطه به مقام مافوق.
- ۵- پیگیری تشکیل مراکز پدافندی سایبری در دستگاه های دارای رده حفاظتی.
- ۶- انجام امور مربوط به برگزاری جلسات قرارگاه سایبری و پیگیری اجرای مصوبات.
- ۷- هماهنگی های لازم جهت برگزاری دوره های آموزشی و تخصصی سایبری برای مسئولین مرتبط IT دستگاه ها.
- ۸- انجام امور مربوط به هماهنگی بین سازمان های مختلف این حوزه در سطح استان برای مقابله با تهدیدات و شرایط اضطراری.
- ۹- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح جامع مدیریت بحران تهاجم های سایبری دشمن در حوزه های مختلف.
- ۱۰- پیگیری اجرای دستور العمل های ابلاغی مربوط به پدافند غیر عامل به منظور حفظ و ارتقا آمادگی لازم در دستگاه های مختلف سطح استان.
- ۱۱- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص آسیب پذیری های حوزه فاوا در دستگاه های مختلف و ارایه راهکارهای برطرف کردن آن.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه : :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل پدافند غیرعامل				
تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

معاونت هماهنگی امور عمرانی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۲- واحد سازمانی: معاونت هماهنگی امور عمرانی	۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری
۴- عنوان پست/ شغل: معاون	۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی
۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۲۰	۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐
۷- وظایف پست/ شغل	
۱- هدایت و نظارت بر واحدهای استانی دستگاههای اجرایی در تهیه و تنظیم طرحهای زیربنایی اقتصادی و عمرانی با توجه به نیازها، تجارب و اولویتهای اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی استان.	
۲- نظارت عالیه بر برنامههای عمرانی و گزارش گیری مستمر از پیشرفت پروژه های عمرانی روستاها و شهرها و اعلام عدم پیشرفت به واحدهای استانی دستگاههای اجرایی مربوطه به منظور رفع موانع.	
۳- نظارت عالیه و مراقبت و هماهنگی در اجرا و پیشرفت برنامه های عمرانی (ملی - استانی)	
۴- انجام اقدامات لازم در زمینه تشکیل جلسات شورای آب، شورای فنی استان و شورای برنامه ریزی و سایر شوراها و کمیسیون ها و کمیته های مربوطه بر حسب مورد.	
۵- تهیه و تنظیم گزارش های نظارتی از عملکرد واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و ارزشیابی آنها در راستای اجرای پروژه های عمرانی و آثار و نتایج اقتصادی - اجتماعی آنها به منظور استفاده بهینه در تدوین برنامه های ملی، منطقه ای و محلی.	
۶- بررسی های لازم و نظارت بر انجام مطالعات در زمینه اجرای طرح ها و برنامه های واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی استان به منظور پیشبرد برنامه های عمرانی و همچنین ارائه نظرات در این زمینه به شورای برنامه ریزی و توسعه استان.	
۷- حمایت از شوراهای اسلامی استان و نظارت بر فعالیت آنها مطابق قوانین و مقررات.	
۸- مطالعه و بررسی وضع مناطق روستائی و شهری استان به منظور دستیابی به نیازهای زیربنایی و تسهیلات رفاهی و اولویت بندی آنها و پیگیری اعتبارات مربوط از منابع مختلف.	
۹- تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویتهای طرح های عمرانی در مناطق روستائی و شهری و همکاری با واحدهای ذیربط در این زمینه با وزارت کشور.	
۱۰- نظارت و پیگیری بر امر تهیه و تنظیم گزارش جامع از عملکرد واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و ارزشیابی آنها در راستای اجرای پروژه های عمرانی و آثار اجتماعی و اقتصادی آنها به منظور استفاده بهینه در تدوین برنامه های ملی، منطقه ای و محلی.	
۱۱- نظارت بر پروژه های عمرانی در مناطق شهری و روستائی از محل اعتبارات ابلاغی.	
۱۲- بررسی و تهیه قیمت های پایه استان و ضرایب منطقه ای با توجه به شرایط خاص هر منطقه و پیشنهاد به مراجع ذیربط برای تأیید.	
۱۳- نظارت و بررسی اعتبارات شهرداری ها و هدایت و راهنمایی های لازم در اتخاذ روشهای صحیح و رعایت اولویتهای آنها در چارچوب طرح ها و برنامه ها.	
۱۴- نظارت، بررسی و اظهار نظر درخصوص برنامه ها، اعتبارات و مسائل مالی سالیانه شهرداری ها که به تصویب شورای اسلامی شهر می رسد.	
۱۵- بررسی موقعیت مناطق شهری و روستائی استان به منظور دستیابی به نیازهای زیربنایی و تسهیلات رفاهی و برآورد اعتبار مورد نیاز و پیگیری لازم از طریق وزارت کشور.	
۱۶- انجام اقدامات لازم به منظور تشکیل و یا حضور فعال در جلسات، مجامع، شوراها، کمیته ها، کار گروه ها و کمیسیون ها حسب مورد و نظارت بر تهیه و تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات.	
۱۷- نظارت بر پیشبرد طرح ها و پروژه ها و رفع موانع اجرای پروژه ها در واحدهای استانی دستگاههای اجرایی، نظارت بر اجرای طرح های تملک دارائی	

- سرمایه‌ای به منظور ارزیابی از نظر مطابقت عملیات و نتایج حاصله با اهداف و خط مشی‌ها و سیاست‌های تعیین شده و مقایسه پیشرفت کار با جداول زمانی و اعمال کنترل‌های لازم و تنظیم گزارش‌های مربوطه و اعلام نتایج به مراجع ذیربط.
- ۱۸- نظارت بر اجرای آئین نامه مربوط به معادن شن و ماسه و خاک رس معمولی در سطح استان.
- ۱۹- مطالعه و بررسی وضع روستاها و شهرهای استان از نظر تأسیسات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاها و شهرهای و پیگیری تأمین آنها برابر مقررات.
- ۲۰- تعیین اولویت بندی طرح‌ها و برنامه‌ها و پروژه‌ها برای تخصیص اعتبارات لازم.

نسخه :	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				معاون هماهنگی امور عمرانی	تعیین کننده وظایف
				استاندار	تأیید کننده وظایف
			علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: معاونت هماهنگی امور عمرانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس دفتر
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۲۱

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- برنامه ریزی و هماهنگی ملاقات شخصیت های سیاسی، فرهنگی و ... با معاون استاندار.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر معاون تشکیل می شود.
- ۳- رسیدگی به درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- انجام امور محوله از سوی معاون استاندار و ارایه گزارش های لازم به ایشان.
- ۵- ارایه جمع بندی و خلاصه نمودن گزارش های واصله در زمینه فعالیت های حوزه معاونت و ارایه آن به معاون استاندار.
- ۶- ابلاغ دستورات صادره معاون به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن ها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۷- اعمال نظارت های لازم در راستای نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط.
- ۸- انجام هماهنگی لازم جهت تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۹- تهیه گزارش های مورد نیاز معاون مربوطه حسب مورد.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۲۲

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسات و کمیسیون های ذیربط.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مافوق و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.

ج : امور عمومی و جاری

- ۷- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۸- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۹- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۰- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۱- جمع آوری اطلاعات و ارایه گزارش های مورد نیاز مافوق حسب مورد.

نسخه :	مسئولین مربوطه				
	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
	معاون هماهنگی امور عمرانی				
	استاندار				
	مدیر کل	علی خلیلی			دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : معاونت هماهنگی امور عمرانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت : استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس دبیرخانه هیئت حل اختلاف شوراهای
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۱۲۳ - ۲

۷ - وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی اختلاف شورای شهر و استانداری در مورد شهردار منتخب شورا در شهرهای با جمعیت کمتر از (۲۰۰) هزار نفر جمعیت و غیر مرکز استان و ارائه گزارش.
- ۲- بررسی اعتراضات وارده به مصوبات شورای شهر از ناحیه استاندار، فرماندار یا شورای استان و انطباق آنها با قوانین و مقررات بالادستی و ارائه گزارش.
- ۳- بررسی انحلال شورای روستا با پیشنهاد فرماندار، در صورت احراز انحراف شورا از وظایف و اختیارات قانونی و ارائه گزارش.
- ۴- بررسی پیشنهاد انحلال شورا به هیئت مرکزی، به استثنای شورای روستا و ارائه گزارش.
- ۵- بررسی اتهام‌های اعضای شورای روستا، بخش، شهر و شهرستان به پیشنهاد مقامات ذیصلاح و ارائه گزارش.
- ۶- بررسی تخلف از قانون شوراهای که حسب مورد و بر اساس مسئولیت نظارتی و اجرایی قانون مذکور توسط وزارت کشور ارجاع می‌گردد و ارائه گزارش.
- ۷- بررسی شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی مبنی بر انحراف شورا از وظایف و اختیارات قانونی و ارائه گزارش.
- ۸- پیگیری و هماهنگی برای تشکیل جلسات هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و تهیه و تنظیم آرای هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و اقدام به ابلاغ آنها برای اجرا به نحو مقتضی.
- ۹- ابلاغ تصمیمات صادره از سوی هیأت حل اختلاف به افراد، شوراهای اسلامی و فرمانداری و بخشداری های تابعه و در صورت لزوم پیگیری آنها.
- ۱۰- تهیه گزارش لازم در زمینه پرونده های مطروحه در هیأت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای اسلامی استان و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۱۱- خلاصه نمودن پرونده های واصله و ارایه آن برای مطالعه اعضاء هیأت حل اختلاف.
- ۱۲- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به هیأت حل اختلاف برای اطلاع و مطالعه قبلی معاون هماهنگی امور عمرانی.
- ۱۳- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۴- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به هیأت حل اختلاف و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۵- ارائه گزارش تحلیلی و اظهارنظر در خصوص شکایات واصله از اقدامات شوراهای و ارائه گزارش به مقامات ذیربط.
- ۱۶- جمع آوری، تهیه و به روز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی شهرها و فرادست و تشکیل بانک اطلاعاتی به منظور تهیه گزارشات تحلیلی حسب نیاز مقام مافوق.
- ۱۷- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به تخلفات احتمالی شوراهای اسلامی جهت طرح در هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و

نقل و ترافیک

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: مدیر کل
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۲۴
۷- وظایف پست/ شغل ۱- نظارت بر تهیه طرحهای جامع، تفصیلی، توسعه شهری و طرحهای هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار نفر و شرکت در کمیسیونهای مرتبط. ۲- کنترل و نظارت عالیه بر تعیین محدوده حریم شهرها و روستاها در اجرای طرح و پروژههای شهرسازی، عمرانی و تفکیک اراضی استان و همچنین امور مرتبط با حاشیه نشینی و بافت های ناکارآمد شهری، مقاوم سازی ساختمان ها، ساخت و سازهای غیر مجاز و ارایه گزارش لازم به دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان و سایر مقامات مافوق. ۳- کنترل و بررسی موارد مرتبط با اجرای بندهای «ب» و «ه» ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات موضوع ترک تشریفات مناقصات دستگاههای اجرایی که اعتبار استانی دارند. ۴- هماهنگی و هدایت دستگاههای اجرایی استان در جهت پیشبرد عملیات عمرانی و استفاده از مصالح استاندارد و همچنین حوزه خدمات روبنایی از قبیل آب، برق، فاضلاب، گاز و مخابرات و رفع اختلاف بین آنها و همکاری در تدوین ضوابط و معیارهای فنی و نظارت عالیه منطبق با موازین، در اجرای پروژههای عمرانی در چارچوب وظایف شورای فنی استان. ۵- نظارت بر رعایت حد مطلوب فضای سبز در مناطق مختلف استان، متناسب با شرایط اقلیمی و نظارت بر ارسال دستورالعملهای قانونی و فنی مربوطه به شهرداری ها و دهیاری ها به منظور اجرا، نظارت بر تهیه و تصویب و اجرای طرحهای جداسازی آب شرب از فضای سبز و همچنین پیگیری طرح های توسعه فضای سبز موضوع تفاهم نامه بین وزارت جهاد کشاورزی و شهرداری ها. ۶- هدایت و تشکیل جلسات کمیته ها و کمیسیونها و شرکت در جلسات کارگروه و سایر کمیسیون های مربوط از قبیل ماده ۱۰۰، ۹۹ و همچنین ریاست کمیته های چهارگانه شورای فنی استان و انجام امور مرتبط. ۷- هدایت و نظارت عالیه بر اجرای برنامه های عمرانی، واگذاری اراضی و ساخت و ساز بر اساس آیین نامه مربوطه و احداث بنا و تاسیسات در خارج از حریم شهرها و محدوده روستاها و همچنین نظارت بر توافقات پیرامون املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری ها. ۸- همکاری و برنامه ریزی در جهت ارتقاء کیفیت زیست محیطی کلانشهرها، کاهش آلودگیهای زیست محیطی و حفاظت از منابع آب استان، از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا، شورای حفاظت منابع آب استان، شورایعالی آب یا سایر ارتباطات موثر. ۹- تامین موجبات همکاری و تعامل با سازمان نظام مهندسی استان در اجرای قانون سازمان نظام مهندسی و کنترل ساختمان، مقررات ملی ساختمان و همچنین امور مربوط به مشکلات مسکن مهر، مسکن اجتماعی و اخذ گزارش های لازم از دبیرخانه، حسب مورد، موضوع کارگروه مسکن مصوبه ۳۸۵ هیات وزیران. ۱۰- برنامه ریزی و هماهنگی به منظور حل مشکلات مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان و شهرستان و بررسی تعیین تعداد وسایل نقلیه همگانی مورد نیاز استان و تعامل با دانشگاه و موسسات پژوهشی و تخصصی به منظور ارتقاء سطح فرهنگ ترافیک شهروندان. ۱۱- نظارت بر بکارگیری ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری و استانداردهای شهری و رعایت آیین نامه ها و ضوابط و ابلاغ دستورالعمل های مربوطه. ۱۲- انجام هماهنگی های لازم و پیگیری امور مربوط به ستاد مناسب سازی و تسهیل تردد معلولین جسمی- حرکتی. ۱۳- سازماندهی و ایجاد هماهنگی و همکاری بین دفتر فنی و سایر دستگاههای اجرایی در سطح استان برای پیشبرد عملیات عمرانی. ۱۴- سازماندهی و انتخاب و اعزام کارشناسان به منظور کنترل و نظارت های فنی برنامه های عمرانی در سطح استان.	

- ۱۵- شرکت در جلسات کارگروه امور زیربنایی، کیسیون ماده پنج، ایمنی راهها، تعیین حریم، تبصره ۱۰ ماده ۱ حفظ اراضی کشاورزی، آب و کشاورزی، ماده ۸ محیط زیست، کارگروه مبارزه با زمین خواری، باز آفرینی شهری.
- ۱۶- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- ۱۷- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری
۴- عنوان پست/ شغل: معاون شهرسازی، معماری و برنامه ریزی شهری	۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی
۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۲۵	۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐
۷- وظایف پست / شغل	
۱- تهیه و پیگیری تصویب طرح های هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار نفر و تغییرات بعدی آنها و نظارت بر اجرای آنها.	
۲- انجام وظایف مرتبط با کمیسیون بررسی مغایرتهای طرحهای هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار نفر جمعیت.	
۳- برنامه ریزی به منظور تهیه طرح های جامع و تفصیلی و طرح های توسعه شهری.	
۴- عضویت و شرکت در جلسات کمیسیون ماده ۵.	
۵- انجام امور محوله در اجرای بندهای «ب» و «ه» ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات موضوع ترک تشریفات مناقصات دستگاههای اجرایی که دارای اعتبارات استانی می باشد.	
۶- انجام امور دبیرخانه ای هیات رسیدگی به شکایات قانونی برگزاری مناقصات در استان.	
۷- ایجاد هماهنگی و همکاری بین دستگاههای اجرایی استان و عوامل اجرایی در جهت پیشبرد عملیات عمرانی و بررسی اختلافات میان آنها.	
۸- بررسی و تعیین محدوده و حریم شهرها و روستاها.	
۹- نظارت و ارائه راهنمایی های لازم به شهرداری ها و دهیاری های استان در اجرای پروژه های شهرسازی، عمرانی و تفکیک اراضی در چارچوب ضوابط و طرح های مصوب شهری و روستایی.	
۱۰- نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به طرح هایی که رأساً توسط دفتر فنی انجام می گیرد از قبیل تهیه طرح ها، برآوردها و نظارت بر اجرای آن و غیره.	
۱۱- بررسی و کنترل موافقت نامه های مربوط به واگذاری املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری ها.	
۱۲- پیگیری امور مربوط به استفاده از دستگاههای اجرایی در زمینه تامین و استفاده از مصالح استاندارد.	
۱۳- هماهنگی بین دستگاههای اجرایی استان در انجام امور محوله در حوزه خدمات رونمایی از قبیل آب، برق، فاضلاب، گاز و مخابرات در صورت نیاز.	
۱۴- نظارت بر انجام امور مربوط به هماهنگی و پیگیری ستاد مناسب سازی و تسهیل تردد معلولین جسمی- حرکتی.	
۱۵- ریاست کمیته های چهارگانه شورای فنی استان و انجام امور محوله.	
۱۶- نظارت بر اجرای برنامه های عمرانی (احداث، مرمت، نگهداری و بهره برداری) و گزارش گیری مستمر از پیشرفت برنامه های عمرانی شهرها و روستاها و پیگیری از واحدهای استانی دستگاههای اجرایی به منظور رفع موانع اجرایی.	
۱۷- انجام امور محوله در کمیته کارشناسی هیات ۴ نفره استان موضوع آیین نامه اجرایی ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان.	
۱۸- تعامل با سازمان نظام مهندسی ساختمان استان در اجرای قانون سازمان نظام مهندسی و کنترل ساختمان، مقررات ملی ساختمان و ضوابط و دستورالعمل های منبعث از آن.	
۱۹- شرکت در جلسات و انجام امور محوله در خصوص کارگروه تخصصی ذیربط امور زیربنایی و شهرسازی استان ذیل شورای برنامه ریزی و توسعه استان و کمیته های کارشناسی مرتبط با آن.	
۲۰- همکاری و هماهنگی به منظور ارتقا کیفیت زیست محیطی کلان شهرها از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا، آب و خاک استان با مسئولیت معاونت هماهنگی امور عمرانی.	
۲۱- نظارت بر نحوه واگذاری اراضی و ساخت و ساز آنها بر اساس آیین نامه استفاده از اراضی، احداث بنا و تاسیسات در خارج از حریم شهرها و	

محدوده روستاها مصوب سال ۹۱.

- ۲۲- کنترل و نظارت بر ساخت و سازهای غیرمجاز موضوع کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ها و انجام امور دبیرخانه ای مربوط.
- ۲۳- نظارت و پیگیری امور مرتبط با اجرای طرح های مقاوم سازی ساختمان ها و شریان های حیاتی حسب مورد و امور مربوط به ایمنی بناها و استحکام ساخت و سازها.
- ۲۴- بررسی و نظارت بر اجرای صحیح طرح تملک املاک و اراضی واقع در طرح های عمومی و عمرانی دولت و شهرداری ها از طریق اعمال ماده ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی، عمرانی و نظامی، دولت مصوب ۵۸/۱۱/۱۷ شورای انقلاب.
- ۲۵- هماهنگی و همکاری با دستگاههای اجرایی ذیربط در امور مرتبط با حاشیه نشینی و بافت های ناکارآمد شهری و ارایه گزارش های مربوطه به مقامات مافوق.
- ۲۶- شرکت در جلسات و همکاری در انجام امور محوله به منظور جلوگیری و کاهش آلودگی های زیست محیطی از جمله آلودگی ناشی از منابع آب و خاک، گرد و غبار، مصرف سموم شیمیایی، حفظ و بهره برداری پایدار از تالابها، منابع طبیعی و ... تعامل با سازمان ها و دستگاههای اجرایی استان در این خصوص.
- ۲۷- هماهنگی و همکاری به منظور تهیه و تصویب و اجرای طرح های جدا سازی آب شرب از فضای سبز.
- ۲۸- همکاری و هماهنگی با شورای حفاظت منابع آب استان و شورایی عالی آب موضوع بند ۶ مصوبه سال ۱۳۸۷ هیات وزیران.
- ۲۹- عضویت در کمیسیون تصویب و تغییرات طرح های هادی در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان و شهرستان.
- ۳۰- بررسی تصمیمات متخذه در کمیسیون های مناقصه و در صورت لزوم اظهار نظر در مورد برندگان مناقصه در زمینه رد یا قبول آنها.
- ۳۱- کنترل و بررسی اعتبارات عمرانی در شهرداریها و راهنمایی لازم در اتخاذ روش صحیح و رعایت اولویت ها در تنظیم برنامه های عمرانی.
- ۳۲- ارائه مشاوره به مدیرکل
- ۳۳- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری
- ۳۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۳۵- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۳۶- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: معاون حمل و نقل و ترافیک	
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۳۶	
۷-وظایف پست / شغل			
۱- ارایه مشاوره به مدیر کل و نظارت، کنترل و مدیریت افراد تحت سرپرستی.			
۲- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظائف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحد های تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارایه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.			
۳- انجام وظایف و اعمال اختیارات قانونی در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان و مرکز استان.			
۴- برنامه ریزی و همکاری در راستای ارتقاء کیفیت زیست محیطی کلان شهرها از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا، آب و خاک استان با مسئولیت معاونت هماهنگی امور عمرانی.			
۵- ایجاد هماهنگی و ارایه مشورت و راهنمایی برای بهبود ترافیک و فعالیت ها و عملکرد شرکت ها، سازمان ها و واحدهای ارایه دهنده خدمات در امر جابجایی جمعی مسافران درون شهری.			
۶- انجام هماهنگی های لازم بین امور حمل و نقل و ترافیک درون شهری و برون شهری.			
۷- بررسی و مطالعه برای تعیین تعداد وسایل همگانی مورد نیاز استان.			
۸- هماهنگی لازم در زمینه توسعه جایگاه های سوخت CNG و ارتقاء کیفیت سوخت خودرو ها.			
۹- برقراری ارتباط با دانشگاه ها و موسسات پژوهشی و تخصصی استانی مرتبط با حمل و نقل و ترافیک برای دستیابی به آخرین اطلاعات، نوآوری ها، استانداردها.			
۱۰- برنامه ریزی به منظور افزایش توان تخصصی از طریق تهیه و اجرای دوره ها و برنامه های آموزشی با هماهنگی و همکاری واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و مراجع ذیربط.			
۱۱- انجام هماهنگی های لازم به منظور اجرای مصوبات ابلاغی دبیرخانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور (موضوع ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون تاسیسات شورای عالی مصوب ۷۴/۷/۲ هیات وزیران).			
۱۲- نظارت بر عملکرد ستادها و مراکز معاینه فنی در شهر های مشمول موضوع مصوبه سال ۹۳ هیات وزیران.			
۱۳- انجام وظایف مربوط به دبیری شورای هماهنگی ترافیک استان.			
۱۴- ریاست جلسات کمیته فنی شورای فنی ترافیک و کمیته فنی کارگروه معاینه فنی استان و شرکت در جلسات کارگروه، کمیته و کمیسیون های مرتبط و پیگیری مصوبات مربوطه.			
۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.			
۱۶- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.			
۱۷- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.			
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	امضاء
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	تاریخ
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۱۲۷-۲

۷-وظایف پست /شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه امور شهرسازی، معماری و امور عمرانی	
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۱۲۸-۲	
۷-وظایف پست / شغل			
۱- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.			
۲- مطالعه و بررسی قوانین ومقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.			
۳- نظارت و پیگیری در تهیه طرحهای جامع، هادی و تفصیلی و بکارگیری مشاورین توسط دفتر فنی یا اداره کل راه و شهرسازی.			
۴- نظارت و پیگیری در تهیه طرح جامع حریم شهرها و بررسی پیشنهادات رسیده در خصوص نوع کاربریهای واقع در حریم شهر.			
۵- اظهار نظر در مورد واگذاری توافقات پیرامون املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری ها.			
۶- هماهنگی بین دستگاههای اجرایی استان در انجام امور محوله در حوزه خدمات روبنایی از قبیل آب، برق، گاز، فاضلاب و مخابرات در صورت نیاز.			
۷- همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت بر تطبیق موازین در اجرای پروژه های عمرانی در چارچوب مصوبات شورای فنی استان.			
۸- بررسی و نظارت بر اجرای صحیح طرح تملک املاک و اراضی واقع در طرح های عمومی و عمرانی دولت و شهرداری ها از طریق اعمال ماده ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی، عمرانی و نظامی دولت مصوب ۵۸/۱۱/۱۷ شورای انقلاب.			
۹- بررسی و نظارت بر ساخت و سازهای غیر مجاز موضوع کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ها و انجام امور دبیرخانه ای مربوط.			
۱۰- جمع بندی اطلاعات و هماهنگی با دستگاههای اجرایی ذیربط در خصوص امور مرتبط با حاشیه نشینی و بافت های ناکارآمد شهری و ارایه گزارش های مربوطه به مقامات مافوق.			
۱۱- همکاری در پیگیری امور مربوط به مشکلات مسکن در راستای سیاست گذاری شورای مسکن استان.			
۱۲- اعمال نظارت و اقدامات لازم در خصوص رعایت آیین نامه ها و ضوابط و ابلاغ دستورالعمل های شهرسازی و معماری و استانداردهای شهری.			
۱۳- هماهنگی و پیگیری ستاد مناسب سازی و تسهیل تردد معلولین جسمی- حرکتی			
۱۴- نظارت بر تهیه طرحهای آماده سازی و نقشه های تفکیکی و پیگیری در جهت بهسازی محیط شهری برای استفاده مطلوب معلولین.			
۱۵- پیگیری لازم جهت تهیه طرحهای زیباسازی معابر اصلی شهرها.			
۱۶- بازرسی، کنترل، هدایت و نظارت بر اجرای طرحهای شهری و سایر طرحها و بررسی و ارایه گزارش از مغایرتهای اعلام شده از طرف شهرداریها در اجرای طرحهای شهری و طرح آنها در کمیته فنی.			
۱۷- پیگیری تصویب طرحهای هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار جمعیت و تغییرات بعدی آنها و نظارت بر اجرای آنها.			
۱۸- جمع بندی اطلاعات و ارایه گزارش از وضعیت طرحهای مرمت و حفاظت از آثار ملی، مذهبی و فرهنگی و برآورد اعتبار مورد نیاز اینگونه طرحها به منظور تامین اعتبار لازم از وزارت کشور.			
۱۹- پیگیری لازم به منظور رفع مشکلات طرحهای جامع گردشگری و همکاری در اجرای آنها.			
۲۰- نظارت بر تهیه و ابلاغ استانداردها و معیارها و ضوابط فنی اجرای طرحهای شبکه معابر، میدین و پارکها و مبلمان شهری و نظارت بر اجرای هماهنگ آنها در سطح استان.			
۲۱- پیگیری مراحل اجرایی کلیه طرحهایی که رأساً توسط دفتر فنی انجام میگردد از قبیل تهیه طرحها، برآوردها و ارایه گزارش لازم به دبیرخانه شورای فنی و دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان.			
۲۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.			

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس شهرسازی	
۵- نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۱۲۹-۲	
۷-وظایف پست /شغل			
۱- اظهار نظر در مورد واگذاری توافقات پیرامون املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری ها.			
۲- جمع آوری اطلاعات و گزارش کارشناسی در خصوص امور مرتبط با حاشیه نشینی و بافت های ناکارآمد شهری و ارایه گزارش های مربوطه به مقامات مافوق.			
۳- بررسی عملکرد شهرداری ها و دهیاری های استان در اجرای طرح و پروژه های شهرسازی، عمرانی و تفکیک اراضی و ارایه راهنمایی های لازم در مطابقت کامل با طرح های مصوب شهری و روستایی.			
۴- پیگیری مراحل تصویب و اجرای طرح های هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار جمعیت و تغییرات بعدی آنها.			
۵- همکاری به منظور رفع مشکلات موجود در اجرای سیاست های مصوب شورای مسکن استان.			
۶- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص طرحهای هادی، تفصیلی و جامع شهرها و روستاها (طرحهای هادی تهیه شده توسط بنیاد مسکن).			
۷- ارایه گزارشات کارشناسی از محدوده قانونی حریم شهرها و جلوگیری از ساخت و ساز خارج از حریم شهرها.			
۸- انجام امور مربوط به هماهنگی و پیگیری ستاد مناسب سازی و تسهیل تردد معلولین جسمی- حرکتی.			
۹- پیگیری و هماهنگی و شرکت در جلسات تصویب طرحهای هادی توسعه شهری و مغایرتهای طرحهای هادی.			
۱۰- به روز رسانی آمار و اطلاعات و بررسی تغییر کاربریهای مورد تقاضای شهرداریها در کمیسیون های مربوطه.			
۱۱- شرکت در جلسات مربوط به مسائل شهرسازی و هماهنگی مسائل شهرسازی با دستگاه های اجرایی و جلسات تغییر کاربری.			
۱۲- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها و دستورالعمل ها و طراحی و تعیین معیارها و ضوابط فنی و اجرایی معابر و میدین و بررسی نقشه های اصلاح هندسی میدین و خیابانها.			
۱۳- ارایه گزارش کارشناسی از طرحها و اقدامات شهرداریها از نظر انطباق با ضوابط معماری و شهرسازی در طرحهای جامع یا هادی یا تفصیلی شهرها.			
۱۴- هماهنگی امور مربوط به کمیسیون ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (واگذاری اراضی به دستگاههای دولتی خارج از محدوده).			
۱۵- پاسخ به استعلامات ادارات و شهرداریها در خصوص کاربری زمین، حریم و محدوده شهرها و خارج از حریم شهرها.			
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.			

نسخه:	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	تاریخ	امضاء
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی		
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس شهرسازی			
۵- نوع پست/ شغل: ☒ ثابت ☐ موقت		۶- شماره پست/ شغل: ۱۳۰-۲			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- اظهار نظر در مورد واگذاری توافقات پیرامون املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری ها.					
۲- جمع آوری اطلاعات و گزارش کارشناسی در خصوص امور مرتبط با حاشیه نشینی و بافت های ناکارآمد شهری و ارایه گزارش های مربوطه به مقامات مافوق.					
۳- بررسی عملکرد شهرداری ها و دهیاری های استان در اجرای طرح و پروژه های شهرسازی، عمرانی و تفکیک اراضی و ارایه راهنمایی های لازم در مطابقت کامل با طرح های مصوب شهری و روستایی.					
۴- پیگیری مراحل تصویب و اجرای طرح های هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار جمعیت و تغییرات بعدی آنها.					
۵- همکاری به منظور رفع مشکلات موجود در اجرای سیاست های مصوب شورای مسکن استان.					
۶- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص طرحهای هادی، تفصیلی و جامع شهرها و روستاها (طرحهای هادی تهیه شده توسط بنیاد مسکن).					
۷- ارایه گزارشات کارشناسی از محدوده قانونی حریم شهرها و جلوگیری از ساخت و ساز خارج از حریم شهرها.					
۸- انجام امور مربوط به هماهنگی و پیگیری ستاد مناسب سازی و تسهیل تردد معلولین جسمی- حرکتی.					
۹- پیگیری و هماهنگی و شرکت در جلسات تصویب طرحهای هادی توسعه شهری و مغایرتهای طرحهای هادی.					
۱۰- به روز رسانی آمار و اطلاعات و بررسی تغییر کاربریهای مورد تقاضای شهرداریها در کمیسیون های مربوطه.					
۱۱- شرکت در جلسات مربوط به مسائل شهرسازی و هماهنگی مسائل شهرسازی با دستگاه های اجرایی و جلسات تغییر کاربری.					
۱۲- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها و دستورالعمل ها و طراحی و تعیین معیارها و ضوابط فنی و اجرایی معابر و میدین و بررسی نقشه های اصلاح هندسی میدین و خیابانها.					
۱۳- ارایه گزارش کارشناسی از طرحها و اقدامات شهرداریها از نظر انطباق با ضوابط معماری و شهرسازی در طرحهای جامع یا هادی یا تفصیلی شهرها.					
۱۴- هماهنگی امور مربوط به کمیسیون ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (واگذاری اراضی به دستگاههای دولتی خارج از محدوده).					
۱۵- پاسخ به استعلامات ادارات و شهرداریها در خصوص کاربری زمین، حریم و محدوده شهرها و خارج از حریم شهرها.					
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.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس معماری	
۵- نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۳۱	
۷-وظایف پست /شغل			
۱- بررسی و تهیه گزارش از نحوه اجرای صحیح طرح تملک املاک و اراضی واقع در طرح های عمومی و عمرانی دولت و شهرداری ها از طریق اعمال ماده ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک.			
۲- همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت عالیه بر تطبیق موازین در اجرای پروژه های عمرانی در چارچوب مصوبات فنی.			
۳- بررسی و ارائه گزارش از اجرای طرحهای عمرانی و فنی استان به منظور ارایه به دبیرخانه شورای فنی و دبیرخانه شورای برنامه ریزی.			
۴- همکاری و هماهنگی در تهیه و اجرای طرحهای معماری و فضای سبز.			
۵- مطالعه و بررسی ضوابط و معیارهای مورد نیاز پروژه های ساختمانی و ارائه گزارش از میزان انطباق آن با مقررات ملی ساختمان.			
۶- نظارت بر مسائل کالبدی شهرها، زیبا سازی و سیمای شهری و هویت دادن به شهرها از نظر معماری.			
۷- انجام مطالعات لازم در راستای سازماندهی ساخت و سازها، المانها، یادمانها و مبلمان شهری.			
۸- ارائه گزارشات کارشناسی از میزان انطباق طرحها و اقدامات شهرداریها با ضوابط معماری و شهرسازی.			
۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.			
۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری		۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس پیگیری ساخت و ساز غیر مجاز	
۵ - نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۱۳۲	
۷-وظایف پست /شغل			
۱- انجام وظایف مرتبط با کمیسیون بررسی مغایرتهای طرح های شهرسازی زیر ۲۵ هزار نفر جمعیت.			
۲- کنترل و نظارت بر ساخت و سازهای غیر مجاز موضوع کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ها و انجام امور دبیرخانه ای مربوط.			
۳- جمع آوری اطلاعات و رصد تعیین محدوده و حریم شهرها و محدوده روستاها.			
۴- همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای دفتر فنی و نظارت بر تطبیق در اجرای پروژه های عمرانی.			
۵- پاسخ به استعلامات ادارات و شهرداریها در خصوص کاربری زمین، حریم و محدوده قانونی شهرها.			
۶- پیگیری و هماهنگی و شرکت در جلسات تصویب طرحهای هادی.			
۷- به روز رسانی آمار و اطلاعات و بررسی و تغییر کاربریهای مورد تقاضای شهرداریها در کمیسیون های مربوطه.			
۸- تهیه عکس و فیلم از ساخت و سازهای غیر مجاز و ارسال یک نسخه از گزارشات به مدیر کل.			
۹- نظارت بر ساخت و سازهای خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها و کنترل ساخت و سازها.			
۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.			
۱۱- ارایه گزارشهای کارشناسی از محدوده ساز و سازهای غیر مجاز.			
۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.			
۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.			
نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی
	امضاء	تاریخ	

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور عمرانی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۳۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- همکاری با امور عمرانی فرمانداریها و بخشداریهها در نظارت بر پروژه های عمرانی در حال اجرا در سطح استان و انعکاس نواقص اجرایی پروژه ها به مدیران دستگاهها از طریق مدیر کل دفتر فنی و معاون هماهنگی امور عمرانی.
- ۲- گزارش گیری مستمر از پیشرفت برنامه های عمرانی شهرها و روستاها و پیگیری از واحدهای استانی 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- نظارت بر پروژه هایی که راساً توسط دفتر فنی اجرا می شوند.
- ۶- تهیه طرحهای هندسی راهها و نظارت بر آئین نامه طراحی راهسازی شهرها و کنترل خط پروژه ها.
- ۷- ارایه گزارشات پیشرفت فیزیکی پروژه ها به مسئول مربوطه.
- ۸- انجام امور محوله در اجرای بندهای «ب» و «ه» ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات موضوع ترک تشریفات مناقصات دستگاههای اجرایی که دارای اعتبارات استانی می باشد.
- ۹- ایجاد هماهنگی و همکاری بین دستگاههای اجرایی استان و عوامل اجرایی در جهت پیشبرد عملیات عمرانی و بررسی اختلافات میان آنها و تصمیم گیری در این خصوص.
- ۱۰- همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت بر تطبیق موازین در اجرای پروژه های عمرانی.
- ۱۱- انجام امور دبیرخانه ای هیات رسیدگی به شکایات قانونی برگزاری مناقصات در استان.
- ۱۲- انجام امور مربوط به شورای حفاظت منابع آب و کمیته های مربوطه (کمیته ایمنی آب، کمیته تعیین حریم و کمیته تعادل بخشی).
- ۱۳- 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 تا رفع نواقص موجود.
- ۱۴- همکاری در آموزش پرسنل ذیربط در شهرداریها با هماهنگی واحد آموزش دفتر شهری و شوراهای.
- ۱۵- تهیه فیلم و عکس از چگونگی نحوه اجرای پروژه ها و ارسال یک نسخه از گزارشات به مقام مافوق و مسئولین مربوطه.
- 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.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور عمرانی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۳۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- همکاری با امور عمرانی فرمانداریها و بخشداریهها در نظارت بر پروژه های عمرانی در حال اجرا در سطح استان و انعکاس نواقص اجرایی پروژه ها به مدیران دستگاهها از طریق مدیر کل دفتر فنی و معاون هماهنگی امور عمرانی.
- ۲- گزارش گیری مستمر از پیشرفت برنامه های عمرانی شهرها و روستاها و پیگیری از واحدهای استانی 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- نظارت بر پروژه هایی که راساً توسط دفتر فنی اجرا می شوند.
- ۶- تهیه طرحهای هندسی راهها و نظارت بر آئین نامه طراحی راهسازی شهرها و کنترل خط پروژه ها.
- ۷- ارایه گزارشات پیشرفت فیزیکی پروژه ها به مسئول مربوطه.
- ۸- انجام امور محوله در اجرای بندهای «ب» و «ه» ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات موضوع ترک تشریفات مناقصات دستگاههای اجرایی که دارای اعتبارات استانی می باشد.
- ۹- ایجاد هماهنگی و همکاری بین دستگاههای اجرایی استان و عوامل اجرایی در جهت پیشبرد عملیات عمرانی و بررسی اختلافات میان آنها و تصمیم گیری در این خصوص.
- ۱۰- همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت بر تطبیق موازین در اجرای پروژه های عمرانی.
- ۱۱- انجام امور دبیرخانه ای هیات رسیدگی به شکایات قانونی برگزاری مناقصات در استان.
- ۱۲- انجام امور مربوط به شورای حفاظت منابع آب و کمیته های مربوطه (کمیته ایمنی آب، کمیته تعیین حریم و کمیته تعادل بخشی).
- ۱۳- 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 تا رفع نواقص موجود.
- ۱۴- همکاری در آموزش پرسنل ذیربط در شهرداریها با هماهنگی واحد آموزش دفتر شهری و شوراهای.
- ۱۵- تهیه فیلم و عکس از چگونگی نحوه اجرای پروژه ها و ارسال یک نسخه از گزارشات به مقام مافوق و مسئولین مربوطه.
- 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.

ردیف	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس نقشه برداری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۳۵

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام کارهای مطالعاتی و تحقیقاتی در زمینه تعیین حریم شهرها و روستاها.
- ۲- انجام امور محوله در کمیته کارشناسی هیات ۴ نفره استان موضوع آیین نامه اجرایی ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان.
- ۳- تعامل با سازمان نظام مهندسی ساختمان استان در اجرای قانون سازمان نظام مهندسی و کنترل ساختمان، مقررات ملی ساختمان و ضوابط و دستورالعمل منبعث از آن.
- ۴- شرکت در جلسات و انجام امور محوله در خصوص کارگروه تخصصی ذیربط ذیل شورای برنامه ریزی و توسعه استان و کمیته های کارشناسی مربوطه آن.
- ۵- هماهنگی لازم در تهیه طرحهای هادی در زمینه تهیه نقشه از روی عکس و یا تبدیل عکس به نقشه حسب ضرورت.
- ۶- مطالعه و تحقیق در روشهای نقشه برداری و تبادل نظر و اقدامات با مراکز علمی و دانشگاهی به منظور استفاده از متدهای نقشه برداری.
- ۷- نظارت بر برداشت نقشه های ترازبایی اهم از پروفیل طولی و عرضی و محاسبات حجم عملیات خاکی.
- ۸- شرکت در جلسات هیئت رسیدگی استان و ارایه گزارشات لازم حسب دستور.
- ۹- کنترل محاسبات نقشه برداری در چارچوب وظایف محوله.
- ۱۰- هماهنگی بین واحد نظارت و نقشه برداری جهت تعیین رئوس پیچ ها، جاده ها و محاسبات مربوطه.
- ۱۱- ارایه راهکارها و پیشنهادات در امور نقشه برداری.
- ۱۲- همکاری در برداشت و تهیه نقشه اراضی به منظور تنظیم طرحهای عمرانی و توسعه و تعریض معابر و میادین.
- ۱۳- همکاری با کارشناسان مربوطه در زمینه تعیین مشخصات و دستورالعمل های فنی.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	مستولین مربوطه
	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک				تعیین کننده وظایف
	معاون هماهنگی امور عمرانی				تأیید کننده وظایف
	مدیرکل	علی خلیلی			دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس راه و ساختمان
۵ - نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۱۳۶-۲

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- انجام هماهنگی بین دستگاههای اجرایی استان در انجام امور محوله در خدمات روبنایی از قبیل آب، برق، فاضلاب، گاز و مخابرات در صورت نیاز.
- ۲- انجام امور محوله در کمیته کارشناسی هیات ۴ نفره استان موضوع آیین نامه اجرایی ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان.
- ۳- تعامل با سازمان نظام مهندسی ساختمان استان در اجرای قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، مقررات مالی ساختمان و ضوابط و دستورالعملهای منبث از آن.
- ۴- بررسی و جمع آوری اطلاعات به منظور بکارگیری مصالح استاندارد در پروژه های عمرانی.
- ۵- نظارت بر پروژه هایی که راساً توسط دفتر فنی اجرا می شوند.
- ۶- انجام محاسبات و برآورد لازم در خصوص پروژه های انجام شده و رسیدگی توسط دفتر فنی و رسیدگی به صورت وضعیت ها، تعدیل ها و مابه التفاوت.
- ۷- جمع آوری اطلاعات و ارائه گزارشهای لازم در خصوص ساخت و سازهای خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها و همکاری با سایر دستگاههای ذیربط در کنترل ساخت و سازها.
- ۸- ارائه راهنماییهای لازم به پرسنل ذیربط امور عمرانی در فرمانداریها و بخشداریهها و اخذ گزارشهای لازم از آنان.
- ۹- ارایه گزارشات پیشرفت فیزیکی پروژه ها به مسئول مربوطه.
- 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 تا رفع نواقص موجود.
- ۱۱- انجام هماهنگیهای لازم به منظور آموزش پرسنل ذیربط در شهرداریها با هماهنگی واحد آموزش دفتر شهری و روستائی.
- ۱۲- نظارت و پیگیری امور مربوط به اجرای طرحهای مقاوم سازی ساختمان ها و شریان های حیاتی حسب مورد و امور مربوط به ایمنی بناها و استحکام ساخت و سازها.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس راه و ساختمان
۵ - نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۱۳۷-۲

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- انجام هماهنگی بین دستگاههای اجرایی استان در انجام امور محوله در خدمات روبنایی از قبیل آب، برق، فاضلاب، گاز و مخابرات در صورت نیاز.
- ۲- انجام امور محوله در کمیته کارشناسی هیات ۴ نفره استان موضوع آیین نامه اجرایی ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان.
- ۳- تعامل با سازمان نظام مهندسی ساختمان استان در اجرای قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، مقررات مالی ساختمان و ضوابط و دستورالعملهای منبث از آن.
- ۴- بررسی و جمع آوری اطلاعات به منظور بکارگیری مصالح استاندارد در پروژه های عمرانی.
- ۵- نظارت بر پروژه هایی که راساً توسط دفتر فنی اجرا می شوند.
- ۶- انجام محاسبات و برآورد لازم در خصوص پروژه های انجام شده و رسیدگی توسط دفتر فنی و رسیدگی به صورت وضعیت ها، تعدیل ها و مابه التفاوت.
- ۷- جمع آوری اطلاعات و ارائه گزارشهای لازم در خصوص ساخت و سازهای خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها و همکاری با سایر دستگاههای ذیربط در کنترل ساخت و سازها.
- ۸- ارائه راهنماییهای لازم به پرسنل ذیربط امور عمرانی در فرمانداریها و بخشداریها و اخذ گزارشهای لازم از آنان.
- ۹- ارایه گزارشات پیشرفت فیزیکی پروژه ها به مسئول مربوطه.
- 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 تا رفع نواقص موجود.
- ۱۱- انجام هماهنگیهای لازم به منظور آموزش پرسنل ذیربط در شهرداریها با هماهنگی واحد آموزش دفتر شهری و روستائی.
- ۱۲- نظارت و پیگیری امور مربوط به اجرای طرحهای مقاوم سازی ساختمان ها و شریان های حیاتی حسب مورد و امور مربوط به ایمنی بناها و استحکام ساخت و سازها.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس راه و ساختمان
۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل : ۱۳۸-۲

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- انجام هماهنگی بین دستگاههای اجرایی استان در انجام امور محوله در خدمات روبنایی از قبیل آب، برق، فاضلاب، گاز و مخابرات در صورت نیاز.
- ۲- انجام امور محوله در کمیته کارشناسی هیات ۴ نفره استان موضوع آیین نامه اجرایی ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان.
- ۳- تعامل با سازمان نظام مهندسی ساختمان استان در اجرای قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، مقررات مالی ساختمان و ضوابط و دستورالعملهای منبث از آن.
- ۴- بررسی و جمع آوری اطلاعات به منظور بکارگیری مصالح استاندارد در پروژه های عمرانی.
- ۵- نظارت بر پروژه هایی که راساً توسط دفتر فنی اجرا می شوند.
- ۶- انجام محاسبات و برآورد لازم در خصوص پروژه های انجام شده و رسیدگی توسط دفتر فنی و رسیدگی به صورت وضعیت ها، تعدیل ها و مابه التفاوت.
- ۷- جمع آوری اطلاعات و ارائه گزارشهای لازم در خصوص ساخت و سازهای خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها و همکاری با سایر دستگاههای ذیربط در کنترل ساخت و سازها.
- ۸- ارائه راهنماییهای لازم به پرسنل ذیربط امور عمرانی در فرمانداریها و بخشداریها و اخذ گزارشهای لازم از آنان.
- ۹- ارایه گزارشات پیشرفت فیزیکی پروژه ها به مسئول مربوطه.
- 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 تا رفع نواقص موجود.
- ۱۱- انجام هماهنگیهای لازم به منظور آموزش پرسنل ذیربط در شهرداریها با هماهنگی واحد آموزش دفتر شهری و روستائی.
- ۱۲- نظارت و پیگیری امور مربوط به اجرای طرحهای مقاوم سازی ساختمان ها و شریان های حیاتی حسب مورد و امور مربوط به ایمنی بناها و استحکام ساخت و سازها.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت/ مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: رئیس گروه پایش محیط زیست و توسعه پایدار
۵ - نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۱۳۹

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- شرکت در جلسات و همکاری در انجام امور محوله به منظور جلوگیری و کاهش آلودگی های زیست محیطی از جمله آلودگی ناشی از منابع آب و خاک، گرد و غبار، مصرف سموم شیمیایی، حفظ و بهره برداری پایدار از تالاب ها، منابع طبیعی و تعامل با سازمان ها و دستگاههای اجرایی استان در این خصوص.
- ۲- جمع بندی گزارشات کارشناسی و ارایه تحلیل های مناسب در خصوص حد مطلوب فضای سبز در مناطق مورد عمل با در نظر گرفتن موقعیت و شرایط اقلیمی منطقه.
- ۳- پیگیری مراحل اجرایی دستورالعمل های قانونی و فنی مربوط به فضای سبز از طریق شهرداری ها و دهیاری ها.
- ۴- بررسی و پیگیری مراحل اجرای طرحهای جداسازی آب شرب از فضای سبز.
- ۵- انجام کلیه امور محوله از طریق شورای حفاظت منابع آب استان و شورایعالی آب موضوع بند ۶ مصوبه سال ۱۳۸۷ هیات وزیران.
- ۶- پیگیری تحقق طرح های توسعه فضای سبز و جنگل های واقع در محدوده و حریم شهرها موضوع تفاهم نامه بین وزارت جهاد کشاورزی و شهرداری ها.
- ۷- بررسی و رصد وضعیت زیست محیطی استان و طرحهای مربوطه (دفن زباله، کشتارگاهها، اماکن عمومی، سیستم آب شرب، بهداشت محیط و غیره).
- ۸- ارشاد و راهنمایی شهرداریها و دهیارها در مورد تهیه و اجرای طرحهای دفن بهداشتی زباله و تفکیک از مبدأ زباله، بازیافت و غیره.
- ۹- تهیه بروشورهای لازم در زمینه های مختلف محیط زیست و توسعه پایدار و ارسال به شهرداریها و دهیارها و انجام هماهنگی های لازم به منظور آموزش پرسنل شهرداریها و دهیارها.
- ۱۰- ارتباط با مراکز علمی و موسسات آموزشی و تخصصی جهت استفاده از نتایج کار آنها به منظور پیشبرد مسائل مربوط به محیط زیست و توسعه پایدار.
- ۱۱- ارایه گزارش از عملکرد سایر سازمانهای مرتبط با مسائل محیط زیست و توسعه پایدار در سطح استان حسب درخواست مقام مافوق.
- ۱۲- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس پایش محیط زیست و توسعه پایدار
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۴۰

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و بررسی به منظور بدست آوردن حد مطلوب فضای سبز در مناطق مورد عمل با در نظر گرفتن موقعیت و شرایط اقلیمی منطقه.
- ۲- شرکت در جلسات و همکاری در انجام امور محوله بمنظور جلوگیری و کاهش آلودگی های زیست محیطی از جمله آلودگی ناشی از منابع آب و خاک، گرد و غبار، مصرف سموم شیمیایی، حفظ و بهره برداری پایدار از تالاب ها، منابع طبیعی و ... تعامل با سازمان ها و دستگاههای اجرایی استان در این خصوص.
- ۳- ارسال دستورالعمل های قانونی و فنی مربوط به فضای سبز و ارایه آن به شهرداری ها و دهیاری ها برای اجرا
- ۴- پیگیری مراحل اجرای طرح های جداسازی آب شرب از فضای سبز
- ۵- پیگیری تحقق طرح های توسعه فضای سبز و جنگل ها ی واقع در محدوده و حریم شهرها موضوع تفاهم نامه فی مابین وزارت جهاد کشاورزی و شهرداری ها
- ۶- انجام کلیه امور محوله از طریق شورای حفاظت منابع آب استان و شورایعالی آب موضوع بند ۶ مصوبه سال ۱۳۸۷ هیات وزیران
- ۷- گردآوری و بررسی قوانین و مقررات، آئین نامه ها، دستورالعملها و ضوابط مربوط به محیط زیست .
- ۸- مطالعه و بررسی به منظور به دست آوردن حد مطلوب رعایت مسائل زیست محیطی استان.
- ۹- بررسی وضعیت زیست محیطی استان و طرحهای مربوطه (دفن زباله ، کشتارگاهها ، اماکن عمومی ، سیستم آب شرب بهداشت محیط و غیره)
- ۱۰- ارائه نقطه نظرات کارشناسی و راهنمایی شهرداریها در مورد تهیه و اجرای طرحهای دفن بهداشتی زباله و تفکیک از مبدأ زباله ، بازیافت و غیره.
- ۱۱- تهیه بروشورهای لازم در زمینه های مختلف محیط زیست و ارسال به شهرداریها و آموزش پرسنل شهرداریها در زمینه های قید شده در فوق.
- ۱۲- شرکت در جلسات، کمیسیونها، همایشها و سمینارهای مرتبط با وظائف.
- ۱۳- ارتباط با مراکز علمی و موسسات آموزشی و تخصصی جهت استفاده از نتایج کار آنها جهت پیشبرد مسائل مربوط به محیط زیست.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری			
	تأیید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس پایش محیط زیست و توسعه پایدار
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۴۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و بررسی به منظور بدست آوردن حد مطلوب فضای سبز در مناطق مورد عمل با در نظر گرفتن موقعیت و شرایط اقلیمی منطقه.
- ۲- شرکت در جلسات و همکاری در انجام امور محوله بمنظور جلوگیری و کاهش آلودگی های زیست محیطی از جمله آلودگی ناشی از منابع آب و خاک، گرد و غبار، مصرف سموم شیمیایی، حفظ و بهره برداری پایدار از تالاب ها، منابع طبیعی و ... تعامل با سازمان ها و دستگاههای اجرایی استان در این خصوص.
- ۳- ارسال دستورالعمل های قانونی و فنی مربوط به فضای سبز و ارایه آن به شهرداری ها و دهیاری ها برای اجرا
- ۴- پیگیری مراحل اجرای طرح های جداسازی آب شرب از فضای سبز
- ۵- پیگیری تحقق طرح های توسعه فضای سبز و جنگل ها ی واقع در محدوده و حریم شهرها موضوع تفاهم نامه فی مابین وزارت جهاد کشاورزی و شهرداری ها
- ۶- انجام کلیه امور محوله از طریق شورای حفاظت منابع آب استان و شورایعالی آب موضوع بند ۶ مصوبه سال ۱۳۸۷ هیات وزیران
- ۷- گردآوری و بررسی قوانین و مقررات، آئین نامه ها، دستورالعملها و ضوابط مربوط به محیط زیست .
- ۸- مطالعه و بررسی به منظور به دست آوردن حد مطلوب رعایت مسائل زیست محیطی استان.
- ۹- بررسی وضعیت زیست محیطی استان و طرحهای مربوطه (دفن زباله ، کشتارگاهها ، اماکن عمومی ، سیستم آب شرب بهداشت محیط و غیره)
- ۱۰- ارائه نقطه نظرات کارشناسی و راهنمایی شهرداریها در مورد تهیه و اجرای طرحهای دفن بهداشتی زباله و تفکیک از مبدأ زباله ، بازیافت و غیره.
- ۱۱- تهیه بروشورهای لازم در زمینه های مختلف محیط زیست و ارسال به شهرداریها و آموزش پرسنل شهرداریها در زمینه های قید شده در فوق.
- ۱۲- شرکت در جلسات، کمیسیونها، همایشها و سمینارهای مرتبط با وظائف.
- ۱۳- ارتباط با مراکز علمی و موسسات آموزشی و تخصصی جهت استفاده از نتایج کار آنها جهت پیشبرد مسائل مربوط به محیط زیست.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه حمل و نقل و ترافیک	
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۴۲	
۷-وظایف پست /شغل			
۱- جمع‌بندی اطلاعات مربوط به عملکرد ستادها و مراکز معاینه فنی در استان های مشمول موضوع مصوبه سال ۱۳۹۳ هیات وزیران و ارایه گزارش به مافوق.			
۲- بررسی و ارایه پیشنهادات کارشناسی در خصوص ارتقاء کیفیت زیست محیطی کلان شهرها از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا، آب و خاک استان با مسئولیت معاونت هماهنگی امور عمرانی.			
۳- ایجاد هماهنگی و ارایه مشورت و راهنمایی برای بهبود ترافیک و فعالیت ها و عملکرد شرکت ها، سازمان ها و واحدهای ارایه‌دهنده خدمات در امر جابجایی جمعی مسافران درون شهری.			
۴- بررسی و اظهار نظر در مورد پیشنهادهای واصله از شرکت ها و سازمان های حمل و نقل همگانی شهری به منظور سرمایه‌گذاری، مشارکت و اخذ وام و تحصیل اعتبار جهت ارایه به مراجع ذیربط.			
۵- شرکت در جلسات و کمیسیون ها، کمیته ها و شوراهای مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان.			
۶- بررسی و مطالعه به منظور برآورد تعداد وسایل همگانی مورد نیاز استان.			
۷- برقراری ارتباط با دانشگاه ها و موسسات پژوهشی و تخصصی استانی مرتبط با حمل و نقل و ترافیک برای دستیابی به آخرین اطلاعات، نوآوری ها، استانداردها.			
۸- اهتمام برای افزایش توان تخصصی از طریق تهیه و اجرای دوره ها و برنامه های آموزشی با هماهنگی و همکاری واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و مراجع ذیربط.			
۹- زمینه‌سازی لازم به منظور اجرای مصوبات ابلاغی دبیرخانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور (موضوع ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون تاسیسات شورای عالی مصوب ۷۴/۷/۲ هیات وزیران)			
۱۰- انجام وظایف و اعمال اختیارات قانونی وزارت کشور در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان.			
۱۱- بررسی طرح های جامع ترافیکی و جمع‌بندی نقطه نظرات کارشناسی و ارایه گزارش‌های لازم به مافوق.			
۱۲- بررسی و تایید طرح های ساماندهی حمل و نقل و ترافیک شهرها.			
۱۳- تایید صورت وضعیت های مربوط به مطالعات ترافیکی در سطح استان.			
۱۴- پیگیری مراحل اجرایی مصوبات شورای ترافیک.			
۱۵- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.			
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
	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک		امضاء
	معاون هماهنگی امور عمرانی		
	مدیرکل	علی خلیلی	
دفتر تشکیلات و بهبود روشها			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس حمل و نقل و ترافیک
۵ - نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۱۴۳

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- بررسی و انجام مطالعات لازم در راستای ارتقاء کیفیت زیست محیطی کلان شهرها از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا ، آب و خاک استان با مسئولیت معاونت هماهنگی امور عمرانی.
- ۲- ایجاد هماهنگی و ارایه مشورت و راهنمایی برای بهبود ترافیک و فعالیت ها و عملکرد شرکت ها، سازمان ها و واحدهای ارایه دهنده خدمات در امر جابجایی جمعی مسافران درون شهری.
- ۳- بررسی و اظهار نظر در مورد پیشنهادهای واصله از شرکت ها و سازمان های حمل و نقل همگانی شهری به منظور افزایش یا کاهش سرمایه ، سرمایه گذاری ، مشارکت و اخذ وام و تحصیل اعتبار جهت ارایه به مراجع ذیربط
- ۴- انجام وظایف و اعمال اختیارات قانونی وزارت کشور در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان.
- ۵- انجام هماهنگی های لازم بین امور حمل و نقل و ترافیک درون شهری و برون شهری.
- ۶- بررسی و مطالعه برای تعیین تعداد وسایل همگانی مورد نیاز استان.
- ۷- جمع آوری اطلاعات و ارائه گزارشهای لازم از میزان بکارگیری ضوابط و مقررات شهرسازی و استانداردهای شهری.
- ۸- همکاری درطراح طرحهای ساماندهی ترافیک و جامع حمل و نقل شهرها و شرکت در جلسات مربوطه به منظور تصویب طرحهای مذکور در مراحل مختلف.
- ۹- انجام مطالعات لازم و ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص رفع موانع و مشکلات حمل و نقل شهری.
- ۱۰- بررسی مسائل مربوط به عبور و مرور و طرحهای ترافیکی.
- ۱۱- ارایه پیشنهاد و طرحهای لازم جهت جلوگیری یا تقلیل سوانح و حوادث.
- ۱۲- شرکت در جلسات کمیته تخصصی ایمنی شهرها و سایر جلسات مربوط به حمل و نقل و ترافیک.
- ۱۳- هماهنگی در امور تبلیغات به منظور بالا بردن سطح فرهنگ ترافیکی شهروندان.
- ۱۸- مطالعه و ارایه پیشنهادات کارشناسی به منظور افزایش سطح ایمنی عبور و مرور براساس محاسبات و اطلاعات تهیه شده.
- ۱۴- بررسی آمار ترافیک روزانه و ارائه نقطه نظرات کارشناسی به منظور کاهش ترافیک.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس حمل و نقل و ترافیک			
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۴۴			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- بررسی و انجام مطالعات لازم در راستای ارتقاء کیفیت زیست محیطی کلان شهرها از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا ، آب و خاک استان با مسئولیت معاونت هماهنگی امور عمرانی.					
۲- ایجاد هماهنگی و ارایه مشورت و راهنمایی برای بهبود ترافیک و فعالیت ها و عملکرد شرکت ها، سازمان ها و واحدهای ارایه دهنده خدمات در امر جابجایی جمعی مسافران درون شهری.					
۳- بررسی و اظهار نظر در مورد پیشنهادهای واصله از شرکت ها و سازمان های حمل و نقل همگانی شهری به منظور افزایش یا کاهش سرمایه ، سرمایه گذاری ، مشارکت و اخذ وام و تحصیل اعتبار جهت ارایه به مراجع ذیربط					
۴- انجام وظایف و اعمال اختیارات قانونی وزارت کشور در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان.					
۵- انجام هماهنگی های لازم بین امور حمل و نقل و ترافیک درون شهری و برون شهری.					
۶- بررسی و مطالعه برای تعیین تعداد وسایل همگانی مورد نیاز استان.					
۷- جمع آوری اطلاعات و ارائه گزارشهای لازم از میزان بکارگیری ضوابط و مقررات شهرسازی و استانداردهای شهری.					
۸- همکاری درطراح طرحهای ساماندهی ترافیک و جامع حمل و نقل شهرها و شرکت در جلسات مربوطه به منظور تصویب طرحهای مذکور در مراحل مختلف.					
۹- انجام مطالعات لازم و ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص رفع موانع و مشکلات حمل و نقل شهری.					
۱۰- بررسی مسائل مربوط به عبور و مرور و طرحهای ترافیکی.					
۱۱- ارایه پیشنهاد و طرحهای لازم جهت جلوگیری یا تقلیل سوانح و حوادث.					
۱۲- شرکت در جلسات کمیته تخصصی ایمنی شهرها و سایر جلسات مربوط به حمل و نقل و ترافیک.					
۱۳- هماهنگی در امور تبلیغات به منظور بالا بردن سطح فرهنگ ترافیکی شهروندان.					
۱۴- مطالعه و ارایه پیشنهادات کارشناسی به منظور افزایش سطح ایمنی عبور و مرور براساس محاسبات و اطلاعات تهیه شده.					
۱۴- بررسی آمار ترافیک روزانه و ارائه نقطه نظرات کارشناسی به منظور کاهش ترافیک.					
۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس سامانه هوشمند حمل و نقل	
۵- نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۲-۱۴۵	
۷-وظایف پست /شغل			
۱- بررسی و مطالعه برای تعیین تعداد وسایل همگانی مورد نیاز استان.			
۲- برقراری ارتباط با دانشگاه ها و موسسات پژوهشی و تخصصی استانی مرتبط با حمل و نقل و ترافیک برای دستیابی به آخرین اطلاعات، نوآوری ها، استانداردها.			
۳- اهتمام برای افزایش توان تخصصی از طریق تهیه و اجرای دوره ها و برنامه های آموزشی با هماهنگی و همکاری واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و مراجع ذیربط			
۴- اجرای مصوبات ابلاغی دبیرخانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور (موضوع ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون تاسیسات شورای عالی مصوب ۷۴/۷/۲ هیات وزیران).			
۵- گردآوری آمار و ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به حمل و نقل و ترافیک شهرهای استان.			
۶- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص سیستم های هوشمند سازی شبکه حمل و نقل ITS.			
۷- انجام بازدید و بازرسی از سیستم های در حال اجرا ذر بخش ITS.			
۸- تطبیق کدها و آیین نامه مربوط به بخش ITS.			
۹- تهیه گزارش تخصصی از روند اجرای سیستم های هوشمند سازی.			
۱۰- ارایه پیشنهاد برنامه ریزی کوتاه مدت و بلند مدت برای توسعه ITS.			
۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.			
۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.			
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	امضاء
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی	تاریخ
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی

دفتر امور شهری و شوراها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراها
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: مدیرکل
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۴۶
۷- وظایف پست/ شغل	
۱- برنامه ریزی و بررسی دوره ای وضعیت شهرهای استان از حیث امکانات، تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین کمبودها، نیازها و نارسائیهای اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، بهداشتی و رفاهی و.... ۲- همکاری با دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک استانداری به منظور تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت های طرح های عمرانی در شهرها. ۳- نظارت بر امور مربوط به بررسی طرح های عمرانی شهرداری ها پس از اخذ نظر دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک، به منظور استفاده از اعتبارات وزارت کشور و همچنین طرح هایی که از محل اعتبارات عمرانی کشور انجام میگردد. ۴- سازماندهی و هدایت منابع درآمد شهرداری ها با رویکرد اتخاذ روش های مناسب در جهت ارتقاء سطح درآمد شهرداری ها و خود کفایی آنها. ۵- کنترل، نظارت و ارزیابی عملکرد شهرداری ها در سطح شهرها و سازمانهای وابسته به آنها و تهیه گزارش های دوره ای جهت ارائه به مراجع ذیربط. ۶- بررسی موردی مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست استان. ۷- برنامه ریزی و همکاری با اداره کل مدیریت بحران استان در تعیین اولویت شهرها از نظر مبارزه با خطرات ناشی از سیل و بلایای طبیعی برای تخصیص اعتبارات لازم براساس قوانین و مقررات و مصوبات شورای برنامه ریزی و توسعه استان و سایر شوراهای مرتبط. ۸- فراهم آوردن موجبات تشکیل و تقویت شوراهای اسلامی شهرها و فرادست آنها و ایجاد زمینه همکاری و هماهنگی لازم بین شوراهای اسلامی شهرها و شهرداری ها و سایر دستگاه های اجرایی ذی ربط در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه. ۹- برنامه ریزی برای جمع آوری، تهیه و بروزرسانی آمار و اطلاعات مورد نیاز در زمینه شهرداریها و شوراهای اسلامی شهر و شوراهای اسلامی فرادست استان و بررسی اقدامات و عملکرد آنها و گزارش های ارسالی از فرمانداریهها در این زمینه. ۱۰- صدور و ابلاغ دستورالعمل های لازم به شهرداری ها به منظور ایجاد هماهنگی در تهیه طرح های توسعه شهری اعم از مالی و اعتباری، خدمات و عمرانی. ۱۱- نظارت بر روند توسعه فناوری اطلاعات در شهرداریها و سازمان های وابسته. ۱۲- نظارت بر فرایند انتخاب و انتصاب شهرداران. ۱۳- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به امور عمومی توسط شهرداریها. ۱۴- ارائه خط مشی های لازم برای حل و فصل مشکلات و اختلافات میان اعضای شوراهای اسلامی شهرها. ۱۵- نظارت بر فرایند انتخاب و انتصاب شهرداران و همچنین نحوه اجرای امور استخدامی شهرداری ها. ۱۶- هماهنگی و همکاری برای نیاز سنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی و پیگیری اجرای آنها برای شهرداران، کارکنان شهرداریها و اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست در قالب برنامه آموزشی مصوب. ۱۷- برنامه ریزی و پیگیری در جهت برپایی همایش های استانی و شهرستانی با حضور اعضاء شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست به منظور تبیین سیاست ها و خط مشی های عمومی دولت در استان و تشویق و ترغیب آنان جهت اجرای آن در حوزه نظارتی مربوطه. ۱۸- نظارت بر امور مربوط به بررسی شکایت های واصله از شهرداریها، شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست و رسیدگی لازم بر اساس	

قوانین و مقررات و از طریق مراجع ذیصلاح.

۱۹- ارائه خط مشی های لازم جهت راهبری، هدایت و نظارت بر برنامه های پژوهشی شهرداری ها.

۲۰- بررسی نیازها و اقدامات مالی شهرداریها و نظارت بر انجام امور مربوط به حسابرسی آنها .

۲۱- برنامه ریزی برای تشکیل شورای اداری و استخدامی شهرداری ها و شورای پژوهشی امور شهری استان و ابلاغ مصوبات و پیگیری و نظارت بر اجرای آنها.

۲۲- کنترل و نظارت بر انجام امور پرسنلی و استخدام شهرداریها از طریق اجرای وظایف محوله به دبیر خانه شورای اداری و استخدامی شهرداریهای استان.

۲۳- بررسی تعرفه پیشنهادی عوارض، بهای خدمات و سایر درآمدهای شهرداری ها و شوراهای اسلامی شهرها و پیگیری انجام مراحل قانونی آن و ارائه پیشنهادها لازم به مراجع ذی ربط.

۲۴- شرکت در کار گروه ها و کمیسیون های مرتبط با شهرداریها و شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست (کمیسیون ماده ۵، تغییر کاربری اراضی و کمیسیون مواد ۱۰۰ و ۷۷ قانون شهرداری و...).

۲۵- اتخاذ تدابیر لازم به منظور درجه بندی و تأسیس شهرداری ها.

۲۶- بررسی تشکیلات اداری پیشنهادی شهرداریها و اساسنامه و تشکیلات اداری سازمان های وابسته به شهرداریها جهت ارسال به سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور برای اصلاح و تصویب.

۲۷- ارتباط مستمر با سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور به منظور هماهنگی در اجرای دستورالعمل ها و سیاست های کلان دولت در شهرداری های استان.

۲۸- هدایت و پیگیری تخصیص و جذب و توزیع اعتبارات مربوط به شهرداریها از طریق وزارت کشور، سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور و سازمان برنامه و بودجه استان.

۲۹- بستر سازی مناسب جهت جانشین پروری و حمایت از نیروهای توانمند با رویکرد انتقال تجارب، برگزاری دوره های آموزشی، مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار و سازوکارهای مناسب مدیریتی.

۳۰- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور شهری و شوراها				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراها
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: معاون
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۴۷
۷- وظایف پست/ شغل	
۱- مطالعه و بررسی وضعیت شهرهای استان از حیث امکانات، تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین کمبودها، نیازها، نارسائیهای اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، بهداشتی، رفاهی و غیره و ارائه راه حل های مناسب جهت رفع تنگناها و مشکلات موجود. ۲- هماهنگی به منظور شرکت در جلسات شوراهای اسلامی شهرها، شوراهای اسلامی فرادست، کارگروهها و کمیسیون های مرتبط با شهرداری ها و همایشهای ملی، استانی و شهرستانی. ۳- مطالعه و بررسی در مورد منابع درآمد شهرداریها به منظور ارائه پیشنهاد در جهت ارتقاء سطح درآمد شهرداریها و خود کفایی آنها. ۴- انجام بازرسی و ارائه گزارشات دوره ای از عملکرد شهرداری ها در سطح شهرها و سازمانهای وابسته به آنها به مقام مافوق. ۵- بررسی موردی مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست استان و ارائه گزارش به مقام مافوق. ۶- طرح ریزی و ارائه پیشنهاد برنامه های آموزشی و آشنا سازی اعضاء شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست با وظایف و مسئولیت های قانونی خود و سایر مسایل مورد نیاز در جهت اجرای هرچه مطلوب تر وظایف و امور نظارتی مربوطه و پیگیری مراحل اجرایی آن. ۷- ارائه پیشنهاد برنامه آموزشی به واحد مرتبط با آموزش کارکنان به منظور آشنایی کارکنان استانداری، فرمانداریها و بخشداریه با قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به شوراهای اسلامی. ۸- ارائه پیشنهاد، برنامه ریزی مقدماتی و هماهنگی برای تهیه و تنظیم دستورالعمل های لازم به منظور ایجاد هماهنگی در تهیه طرح های توسعه شهری اعم از مالی و اعتباری، خدماتی و عمرانی ۹- هدایت و راهنمایی جهت تشکیل و به روزرسانی بانک اطلاعاتی شهرداریها و شوراهای اسلامی شهر و شوراهای اسلامی فرادست استان از حیث آمار ماهیانه پروانه های ساختمانی صادر شده، عملکرد رسیدگی به تخلفات ساختمانی شهرداری ها و آمار ماشین آلات و تجهیزات موجود و مورد نیاز شهرداری ها. ۱۰- هماهنگی و پیگیری در جهت برپایی همایش های استانی و شهرستانی با حضور اعضاء شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست به منظور تبیین سیاست های و خط مشی های عمومی دولت در استان و تشویق و ترغیب آنان جهت اجرای آن در حوزه نظارتی مربوطه. ۱۱- هماهنگی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت برگزاری جلسات کارشناسی با کارشناسان مرتبط دستگاههای اجرایی، فرمانداری ها و واحدهای تابعه. ۱۲- بررسی شکایت های واصله از شهرداری ها و شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست بر اساس قوانین و مقررات و از طریق مراجع ذیصلاح. ۱۳- همکاری با اداره کل مدیریت بحران در تعیین اولویت شهرها از نظر مبارزه با خطرات ناشی از سیل و بلایای طبیعی برای تخصیص اعتبارات لازم براساس قوانین و مقررات و مصوبات شورای برنامه ریزی و توسعه استان و سایر شوراهای مرتبط. ۱۴- بررسی نیازها و اقدامات مالی شهرداریها و نظارت بر انجام امور مربوط به حسابرسی آنها و ارائه گزارش به مقام مافوق. ۱۵- هماهنگی و اتخاذ تدابیر لازم جهت تشکیل شورای اداری و استخدامی شهرداریها و شورای پژوهشی امور شهری استان و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات آنها. ۱۶- نظارت بر اجرای وظایف محوله به دبیر خانه شورای اداری و استخدامی شهرداری های استان به منظور حسن انجام امور پرسنلی و استخدامی شهرداریها.	

- ۱۷- هماهنگی به منظور اجرای برنامه های پژوهشی مصوب شهرداری ها.
- ۱۸- بررسی و ارائه نظرات کارشناسی در مورد تشکیلات اداری پیشنهادی شهرداریها و اساسنامه و تشکیلات اداری سازمانهای وابسته به شهرداریها جهت ارسال به سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور برای اصلاح و تصویب.
- ۱۹- پیگیری تخصیص و جذب و توزیع اعتبارات مربوط به شهرداریها از طریق وزارت کشور، سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور و سازمان برنامه و بودجه استان.
- ۲۰- شرکت در کار گروه ها و کمیسیون های مرتبط با شهرداریها و شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست (کمیسیون ماده ۵، تغییر کاربری اراضی و کمیسیون مواد ۱۰۰ و ۷۷ قانون شهرداری و...) حسب دستور مقام مافوق.
- ۲۱- ارائه مشاوره به مدیر کل در خصوص انجام تکالیف، مأموریتها و شرح وظایف دفتر.
- ۲۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، شناسایی موانع و مشکلات اجرای قوانین و مقررات مربوط به امور شهری و شوراهای، بیان نظرات کارشناسی و ارائه گزارش به منظور یافتن راه حل های مناسب برای رفع تنگناهای توسعه شهری.
- ۲۳- سازماندهی فعالیت های مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در موارد ضروری.
- ۲۴- مشارکت و همکاری در برگزاری جلسات، همایش ها و سمینارها و تنظیم دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۵- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور شهری و شوراهای			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراها
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: رئیس گروه امور شهری
۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۱۴۸

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- هماهنگی امور مربوط به بازرسی و نظارت بر اقدامات اجرایی شهرداریها و سازمانهای وابسته در امور خدماتی.
- ۲- تحلیل نتایج طرح ریزی و تشکیل بانک اطلاعات به منظور جمع آوری اطلاعات و آمارهای مربوط به شاخص های مدیریت شهری و تجزیه و تحلیل آنها برای تصمیم گیری و استفاده در طراحی و برنامه ریزی و بهبود امور و مسائل شهری.
- ۳- بررسی و اعلام نظر در زمینه نیاز شهرها به وسایل نقلیه عمومی از جمله تاکسی، تاکسی تلفنی، مینی بوس و اتوبوس.
- ۴- تهیه و تنظیم دستورالعمل لازم و ارائه خدمات مشورتی به شهرداریها به منظور ایجاد هماهنگی در تهیه طرحهای توسعه خدمات شهری.
- ۵- ارائه گزارش تحلیلی از آمار و اطلاعات مربوط به ماشین آلات و خدمات و محیط زیست شهری و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار ارسالی از شهرداریها در این زمینه.
- ۶- هماهنگی و راهنمایی جهت تشکیل و به روزرسانی بانک اطلاعاتی شهرداریها و شوراهای اسلامی شهر و شوراهای اسلامی فرادست استان از حیث آمار ماهیانه پروانه های ساختمانی صادر شده، عملکرد رسیدگی به تخلفات ساختمانی شهرداری ها و آمار ماشین آلات و تجهیزات موجود و مورد نیاز شهرداری ها.
- ۷- بررسی، تجزیه و تحلیل و رسیدگی به شکایات مردم از شهرداریها در زمینه خدمات و محیط زیست شهری و ارایه گزارشات دوره ای.
- ۸- هماهنگی و پیگیری امور مرتبط با درجه بندی و تأسیس شهرداریها و سازمانهای وابسته آنها.
- ۹- بررسی تعرفه پیشنهادی عوارض، بهای خدمات و سایر درآمدهای شهرداری ها و تلاش در جهت کسب منابع درآمدی شهرداریها با رویکرد حرکت به سمت خوداتکایی و ارائه گزارشات و نظرات کارشناسی.
- ۱۰- بررسی پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور شهری.
- ۱۱- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور شهری و شوراها			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراها
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور شهری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۴۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بازدید و بازرسی از شهرداری‌ها در ارتباط با شرح وظایف مربوطه در زمینه امور مختلف شهری.
- ۲- جمع آوری آمارهای مربوط به حوزه مدیریت شهری به منظور بروز رسانی بانک اطلاعات مربوطه و ارایه تحلیل‌های لازم در صورت نیاز.
- ۳- مطالعه، بررسی و اعلام نظر در زمینه نیاز شهرها به وسایل نقلیه عمومی از جمله تاکسی، تاکسی تلفنی، مینی بوس و اتوبوس.
- ۴- تهیه و تنظیم پیش‌نویس دستورالعمل لازم و ارائه خدمات مشورتی به شهرداریها به منظور ایجاد وحدت رویه در تهیه طرحهای توسعه خدمات شهری.
- ۵- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به ماشین آلات و خدمات و محیط زیست شهری و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار ارسالی از شهرداریها در این زمینه.
- ۶- بررسی، تجزیه و تحلیل و رسیدگی به شکایات مردم از شهرداریها در زمینه خدمات و محیط زیست شهری.
- ۷- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی عملکرد شهرداری‌ها در راستای شاخص‌های مربوط به شهرسازی و املاک.
- ۸- مطالعه و بررسی تعرفه پیشنهادی عوارض، بهای خدمات و سایر درآمدهای شهرداری‌ها و پیشنهادهای لازم به مراجع ذی ربط و تلاش در جهت کسب منابع درآمدی شهرداریها و ارائه گزارشات و نظرات کارشناسی.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور فنی و اجرایی در زمینه خدمات شهری و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۰- تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، صورتجلسات، دستورالعمل‌ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه‌های مرتبط با امور خدمات شهری.
- ۱۱- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور شهری و شوراها			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراها
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل شهرداری ها
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۵۰

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص مواردی از قبیل اصلاح ساختار، تشکیلات و نمودار سازمانی، بهبود روش ها و فرایندهای انجام کار، آموزش نیروی انسانی، طبقه بندی مشاغل و... جهت ارائه پیشنهادها به مراجع ذی صلاح.
- ۲- پیگیری و هماهنگی جهت برگزاری آزمون استخدامی شهرداری و برگزاری کلاس های آموزشی برای مسئولین امور اداری شهرداری ها و راهنمایی آنان.
- ۳- انجام بازرسی های محوله جهت نظارت بر حسن اجرای مقررات و آئین نامه استخدامی شهرداری ها.
- ۴- تطبیق و رسیدگی به وضعیت شغلی کارکنان شهرداری ها و ترفیع آنها با رعایت مقررات و انجام امور پرسنلی اعم از به کارگیری، استخدام، نقل و انتقال، ارتقاء گروه و احکام حقوقی کارکنان نظارت بر رعایت مقررات مربوط.
- ۵- جمع آوری آمار و تجزیه و تحلیل اطلاعات پرسنلی و احصاء نیازهای استخدامی شهرداری ها با توجه به قوانین و مقررات مصوب
- ۶- تهیه گزارش تخصصی نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی شهرداری ها.
- ۷- بررسی فرایند اداری و استخدامی شهرداری ها، همچون طرح طبقه بندی مشاغل کارگری، مسیر ارتقاء شغلی، تعدیل نیروی انسانی جهت ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۸- شرکت در جلسات شورای اداری و استخدامی شهرداری ها، کمیسیون ها و ... بر حسب ضرورت و دستور مقام مافوق.
- ۹- انجام امور مربوط به دبیرخانه شورای اداری و استخدامی شهرداری های استان.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور اداری و استخدامی شهرداری ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه 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 اداری و استخدامی شهرداری ها.
- ۱۲- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور شهری و شوراها				۱
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراها
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور اداری و استخدامی شهردارها
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۵۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و بررسی و اظهارنظر در خصوص مواردی از قبیل اصلاح ساختار، تشکیلات و نمودار سازمانی، بهبود روش ها و فرایندهای انجام کار، آموزش نیروی انسانی، طبقه بندی مشاغل و... جهت ارائه پیشنهادها به مراجع ذیصلاح.
- ۲- پیگیری و هماهنگی جهت برگزاری آزمون استخدامی شهرداری و برگزاری کلاس های آموزشی برای مسئولین امور اداری شهرداری ها و راهنمایی آنان.
- ۳- انجام بازرسی های محوله جهت نظارت بر حسن اجرای مقررات و آئین نامه استخدامی شهرداری ها.
- ۴- تطبیق و رسیدگی به وضعیت شغلی کارکنان شهرداری ها و ترفیع آنها با رعایت مقررات و انجام امور پرسنلی اعم از به کارگیری، استخدام، نقل و انتقال، ارتقاء گروه و احکام حقوقی کارکنان نظارت بر رعایت مقررات مربوط.
- ۵- جمع آوری آمار و تجزیه و تحلیل اطلاعات پرسنلی و احصاء نیازهای استخدامی شهرداری ها با توجه به قوانین و مقررات مصوب
- ۶- تهیه گزارش تخصصی نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی شهرداری ها.
- ۷- بررسی فرایند اداری و استخدامی شهرداری ها، همچون طرح طبقه بندی مشاغل کارگری، مسیر ارتقاء شغلی، تعدیل نیروی انسانی جهت ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۸- شرکت در جلسات شورای اداری و استخدامی شهرداری ها، کمیسیون ها و ... بر حسب ضرورت و دستور مقام مافوق.
- ۹- انجام امور مربوط به دبیرخانه شورای اداری و استخدامی شهرداری های استان.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور اداری و استخدامی شهرداری ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه 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 اداری و استخدامی شهرداری ها.
- ۱۲- شرکت در جلسات ، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
۱	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور شهری و شوراها				نسخه :
۲	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
۳	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			
۴						

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراها
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور مالی و بودجه شهرداریها
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۵۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی و نظارت بر فرایند تهیه، مراحل تصویب و همچنین تفریغ بودجه شهرداریها و سازمانهای وابسته.
- ۲- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور نظارت بر انجام معاملات، اقدامات مالی و هزینه کرد اعتبارات جاری و عمرانی شهرداریها و صدور مجوزهای تفویض اختیارات معاملات به شهرداریها.
- ۳- بررسی پرونده های ارجاعی به کمیسیونهای مواد ۷۷ و ۱۰۰ قانون شهرداری از نظر مالی و تهیه گزارش های لازم.
- ۴- پیگیری تخصیص، جذب و توزیع اعتبارات مربوط به شهرداریها از طریق منابع اعتباری وزارت کشور، سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور و سازمان برنامه و بودجه استان.
- ۵- مطالعه و بررسی در مورد منابع مالی و درآمدی شهرداریها و ارائه پیشنهادها و نظرات کارشناسی در جهت ارتقاء سطح درآمد شهرداریها در راستای خودکفایی آنها.
- ۶- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به امور مالی، بودجه و درآمد- هزینه شهرداریها و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار ارسالی از شهرداریها جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۷- بازرسی و نظارت بر انجام معاملات، اقدامات مالی و هزینه کرد اعتبارات جاری و عمرانی شهرداریها.
- ۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور مالی و بودجه شهرداریها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۹- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور امور مالی و بودجه شهرداریها.
- ۱۰- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

تسجیه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور شهری و شوراها			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراها
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: حسابرس
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۵۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- نظارت بر انجام حسابرسی شهرداریها در زمینه های درآمدهای وصولی و وجوه دریافتی، هزینه های انجام شده،پیش پرداختها و علی الحساب ها مطابق مقررات مربوط و بررسی اختلافات مالی و حسابداری بین شهرداریها و مؤسسات و شرکت های دولتی و تهیه گزارش به مقامات ذی صلاح.
- ۲- اقدامات لازم در خصوص تفریغ بودجه و مقایسه آن با بودجه مصوب، محاسبه تراز عملیات نهایی سال مالی، تجزیه و تحلیل صورت های مالی.
- ۳- تجزیه و تحلیل نتایج حاصل از حسابرسی شهرداریها و تعیین موارد و یا تخلف احتمالی شهرداران و کارکنان شهرداریها جهت رسیدگی در مراجع قانونی.
- ۴- بررسی اسناد هزینه، کنترل صورت وضعیت های پیمانکاران عمرانی، بررسی اسناد خرید کالا و بررسی اسناد خرید خدمات سیستم های حقوق و مزایای کارکنان و نحوه محاسبات بیمه و مالیات.
- ۵- انجام بازرسی و بررسی عملیات حسابرسی سازمانهای وابسته براساس رویه های مورد قبول و تنظیم گزارش نتیجه بررسی عملیات به منظور تشخیص سود و زیان حقیقی آنها با ذکر دلایل کافی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۶- ارائه خدمات مشورتی و نظارت بر فرآیند تهیه بودجه سالانه شهرداریها و مقایسه آن با عملکرد و بودجه مصوب سال قبل.
- ۷- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار به منظور کنترل هر چه بیشتر عملیات حسابداران و اطمینان از صحت گزارش های ارائه شده توسط گروه حسابداری.
- ۸- تطبیق و رسیدگی به اسناد و دفاتر مالی شهرداریها.
- ۹- مطالعه، بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور مالی و محاسباتی شهرداریها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد و نظرات کارشناسی برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۰- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور شهری و شوراها.
- ۱۱- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور شهری و شوراها			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراهای
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه امور شوراهای اسلامی شهر
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۵۴

۷- وظایف پست/ شغل

- ۱- راهنمایی و هدایت کارشناسان در جهت بهبود انجام وظایف محوله و ارائه خدمات مشورتی لازم برای ارتقای کارایی و اثربخشی.
- ۲- بررسی و ارائه پیشنهاد برنامه آموزشی و آشنا سازی اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست در ارتباط با وظایف و مسئولیت های قانونی خود و سایر مسائل مورد نیاز در جهت اجرای هر چه مطلوب تر وظایف و امور نظارتی مربوطه و پیگیری مراحل اجرایی.
- ۳- ارائه پیشنهاد برنامه آموزشی به واحد مرتبط با آموزش کارکنان به منظور آشنایی کارکنان استانداری، فرمانداری ها و بخشداری ها با قوانین، آئین نامه ها و دستور العمل های مربوط به شوراهای اسلامی.
- ۴- بررسی و اظهار نظر موردی در خصوص مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای فرادست در راستای اجرای وظایف نظارتی وزارت کشور و اتخاذ تمهیدات لازم برای لغو مصوبات غیر قانونی از طریق مراجع ذیربط.
- ۵- نظارت و پیگیری و هماهنگی برای برپایی همایش سالیانه استانی و شهرستانی همچون روز ملی شهرها با حضور اعضای شوراهای اسلامی شهر ها و شوراهای فرادست به منظور تبیین سیاست ها و خط مشی های عمومی دولت در استان و تشویق و ترغیب آنان جهت اجرای برنامه های دولت در محدوده حوزه انتخابیه خویش.
- ۶- ارائه گزارش تحلیلی و اظهار نظر در خصوص شکایات واصله از اقدامات شوراهای و ارائه گزارش به مقامات ذیربط.
- ۷- برنامه ریزی و هماهنگی جهت برگزاری جلسات هیات حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای اسلامی استان.
- ۸- جمع آوری، تهیه و به روز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی شهرها و فرادست و تشکیل بانک اطلاعاتی به منظور تهیه گزارشات تحلیلی حسب نیاز مقام مافوق.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به شوراهای اسلامی و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۰- بررسی پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستور العمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با شوراهای اسلامی شهر و فرادست.
- ۱۱- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارشناسان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۲- مشارکت و همکاری در برگزاری جلسات، همایش ها و سمینارها و تنظیم دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور شهری و شوراهای			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراها
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور شوراها
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۱۵۵-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری و اجرای برنامه آموزشی و آشنا سازی اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست با همکاری سایر واحدهای ذیربط.
- ۲- تهیه و تنظیم برنامه آموزشی و ارایه به واحد مرتبط با آموزش کارکنان به منظور آشنایی کارکنان استانداری، فرمانداری ها و بخشداری ها با قوانین، آئین نامه ها و دستور العمل های مربوط به شوراهای اسلامی.
- ۳- مطالعه، بررسی و اظهار نظر موردی در خصوص مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای فرادست در راستای اجرای وظایف نظارتی و اتخاذ تمهیدات لازم برای لغو مصوبات غیر قانونی از طریق مجاری ذیربط.
- ۴- انجام مراحل مربوط به برپایی همایش های استانی و شهرستانی به منظور تبیین سیاست ها و خط مشی های عمومی دولت با حضور اعضای شوراهای اسلامی شهر ها و شوراهای فرادست در استان.
- ۵- مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص شکایات واصله از اقدامات شوراها و ارائه گزارش به مقامات ذیربط.
- ۶- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به تخلفات احتمالی شوراهای اسلامی جهت طرح در هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات.
- ۷- پیگیری و هماهنگی برای تشکیل جلسات هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و تهیه و تنظیم آرای هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و اقدام به ابلاغ آنها برای اجرا به نحو مقتضی.
- ۸- جمع آوری، تهیه و به روز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی شهرها و فرادست و تشکیل بانک اطلاعاتی به منظور تهیه گزارشات تحلیلی حسب نیاز مقام مافوق.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به شوراهای اسلامی و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۰- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با شوراهای اسلامی شهر و فرادست.
- ۱۱- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور شهری و شوراها				
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراها
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور شوراها
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۵۶

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری و اجرای برنامه آموزشی و آشنا سازی اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست با همکاری سایر واحدهای ذیربط.
- ۲- تهیه و تنظیم برنامه آموزشی و ارایه به واحد مرتبط با آموزش کارکنان به منظور آشنایی کارکنان استانداری، فرمانداری ها و بخشداری ها با قوانین، آئین نامه ها و دستور العمل های مربوط به شوراهای اسلامی.
- ۳- مطالعه، بررسی و اظهار نظر موردی در خصوص مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای فرادست در راستای اجرای وظایف نظارتی و اتخاذ تمهیدات لازم برای لغو مصوبات غیر قانونی از طریق مجاری ذیربط.
- ۴- انجام مراحل مربوط به برپایی همایش های استانی و شهرستانی به منظور تبیین سیاست ها و خط مشی های عمومی دولت با حضور اعضای شوراهای اسلامی شهر ها و شوراهای فرادست در استان.
- ۵- مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص شکایات واصله از اقدامات شوراها و ارائه گزارش به مقامات ذیربط.
- ۶- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به تخلفات احتمالی شوراهای اسلامی جهت طرح در هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات.
- ۷- پیگیری و هماهنگی برای تشکیل جلسات هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و تهیه و تنظیم آرای هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و اقدام به ابلاغ آنها برای اجرا به نحو مقتضی.
- ۸- جمع آوری، تهیه و به روز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی شهرها و فرادست و تشکیل بانک اطلاعاتی به منظور تهیه گزارشات تحلیلی حسب نیاز مقام مافوق.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به شوراهای اسلامی و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۰- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با شوراهای اسلامی شهر و فرادست.
- ۱۱- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور شهری و شوراها				
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراها
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور شوراها
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۵۷

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری و اجرای برنامه آموزشی و آشنا سازی اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست با همکاری سایر واحدهای ذیربط.
- ۲- تهیه و تنظیم برنامه آموزشی و ارایه به واحد مرتبط با آموزش کارکنان به منظور آشنایی کارکنان استانداری، فرمانداری ها و بخشداری ها با قوانین، آئین نامه ها و دستور العمل های مربوط به شوراهای اسلامی.
- ۳- مطالعه، بررسی و اظهار نظر موردی در خصوص مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای فرادست در راستای اجرای وظایف نظارتی و اتخاذ تمهیدات لازم برای لغو مصوبات غیر قانونی از طریق مجاری ذیربط.
- ۴- انجام مراحل مربوط به برپایی همایش های استانی و شهرستانی به منظور تبیین سیاست ها و خط مشی های عمومی دولت با حضور اعضای شوراهای اسلامی شهر ها و شوراهای فرادست در استان.
- ۵- مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص شکایات واصله از اقدامات شوراها و ارائه گزارش به مقامات ذیربط.
- ۶- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به تخلفات احتمالی شوراهای اسلامی جهت طرح در هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات.
- ۷- پیگیری و هماهنگی برای تشکیل جلسات هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و تهیه و تنظیم آرای هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و اقدام به ابلاغ آنها برای اجرا به نحو مقتضی.
- ۸- جمع آوری، تهیه و به روز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی شهرها و فرادست و تشکیل بانک اطلاعاتی به منظور تهیه گزارشات تحلیلی حسب نیاز مقام مافوق.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به شوراهای اسلامی و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۰- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با شوراهای اسلامی شهر و فرادست.
- ۱۱- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور شهری و شوراها				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

دفتر امور روستایی و شوراهای

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور روستایی و شوراهای
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: مدیرکل
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۵۸
۷- وظایف پست / شغل ۱- نظارت بر تخصیص، جذب و توزیع اعتبارات مربوط به امور روستایی و دهیاری‌ها از طریق منابع مختلف اعتباری. ۲- نظارت بر حسن اجرای تفاهم نامه های مشترک سازمان ها و دستگاههای اجرایی مرتبط با امور روستاها ابلاغ شده از سوی وزارت کشور. ۳- برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد دستگاههای متولی امور روستایی به منظور تحقق و ارتقاء توسعه پایدار روستایی. ۴- نظارت بر فرآیند نیاز سنجی دوره های آموزشی و همچنین اجرای آنها برای دهیاران، کارکنان دهیاری ها و اعضای شورای اسلامی روستا. ۵- نظارت بر فرآیند تهیه بودجه سالیانه و حسابرسی دهیاری های استان براساس دستورالعمل سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور. ۶- نظارت و ارزیابی عملکرد دهیاری های استان در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد. ۷- ابلاغ قوانین و دستورالعمل های مرتبط به امور دهیاری ها به فرماندارها و دستگاه های ذیربط در استان. ۸- آسیب شناسی وضع روستا ها از نظر امکانات زیر بنایی و تسهیلات رفاهی و تعیین نیاز های مالی و خدماتی روستاها جهت ارایه به سازمان برنامه و بودجه استان. ۹- همکاری با دفتر فنی استانداری و سایر دستگاههای اجرایی در زمینه تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت های طرح های عمرانی در روستاها. ۱۰- هماهنگی و پیگیری به منظور تهیه و بازنگری طرح های هادی و سایر طرح های روستایی با مشارکت بنیاد مسکن و سایر مراجع ذیربط. ۱۱- برنامه ریزی و هماهنگی به منظور بررسی شرایط اعطای مجوز تأسیس دهیاری ها در روستاها و اعلام اسامی روستاهای واجد شرایط به سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور برای دریافت مجوز تأسیس دهیاری ها و پیگیری برای راه اندازی آن. ۱۲- هماهنگی و برنامه ریزی برای تشکیل کمیسیون رتبه بندی دهیاری های استان و پیگیری و اجرای مصوبات آن. ۱۳- نظارت و ساماندهی امور اداری و استخدامی دهیاری های استان. ۱۴- راهبری امور مربوط به کمیسیون موضوع ماده ۹۹ قانون شهرداری و ساماندهی آن در سطح شهرستان و برنامه ریزی جهت توزیع درآمدهای حاصله به منظور بهسازی روستاها. ۱۵- راهبری و پشتیبانی امور مربوط به شوراهای اسلامی روستا و بخش. ۱۶- بازرسی از برنامه های عمرانی و گزارش گیری مستمر از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیشرفت برنامه های عمرانی و روستاها و مناطق کمتر توسعه یافته و محروم و تلاش برای رفع موانع پیشرفت برنامه ها. ۱۷- بررسی و اظهار نظر در مورد مصوبات شورای اسلامی روستا در امور برنامه های عمرانی از نظر مالی و اعتباری. ۱۸- همکاری با دستگاههای ذیربط در تدوین طرح های توسعه اقتصادی روستایی جهت ارایه پیشنهاد به سازمان برنامه و بودجه استان. ۱۹- انجام هماهنگی و پیگیری لازم از دستگاههای ذیربط، بانکها و موسسات مالی در خصوص پرداخت کمکهای فنی و اعتباری، تسهیلات قرض الحسنه و وام های خرد جهت توسعه اشتغال روستایی و تهیه گزارش عملکرد در این زمینه. ۲۰- همکاری با واحدهای ذیربط در وزارت کشور و سایر دستگاههای اجرایی و واحدهای تخصصی استانداری به منظور بررسی و شناسایی راهکارهای اجرایی و عملیاتی جلب مشارکت روستاییان و بخش خصوصی جهت سرمایه گذاری در طرحهای توسعه روستایی و ارتقاء خدمات عمومی. ۲۱- همکاری در توسعه خدمات و بهداشت عمومی در سطح روستاها با همیاری دهیاران و واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و تهیه گزارش از روند	

توسعه پوشش بیمه ای در روستاهای استان.

۲۲- همکاری با اداره کل مدیریت بحران استان به منظور تعیین اولویت روستاها از نظر مبارزه با خطرات ناشی از حوادث غیرمترقبه برای تخصیص اعتبارات لازم.

۲۳- ارائه خط مشی های لازم به منظور تأمین و تجهیز دهیاری ها و انجام هماهنگی لازم در این زمینه با واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و پیگیری تأمین ماشین آلات عمرانی و خدمات روستاها از سوی واحدهای ذیربط.

۲۴- همکاری با واحدهای مسئول در بررسی تعرفه های عوارض محلی و بهای خدمات پیشنهادی دهیاری ها و شوراهای اسلامی روستا و پیگیری انجام مراحل قانونی جهت تأیید و ابلاغ آنها برای اجرا.

۲۵- بستر سازی مناسب جهت جانشین پروری و حمایت از نیروهای توانمند با رویکرد انتقال تجارب، برگزاری دوره های آموزشی، مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار و ساز و کارهای مناسب مدیریتی.

۲۶- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.

۲۷- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور روستایی و شوراها			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور روستایی و شوراه
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: معاون نظارت بر امور زیربنایی، سرمایه گذاری و اشتغال روستاها
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۵۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- ارایه مشاوره به مدیر کل در خصوص انجام تکالیف، مأموریتها و شرح وظایف دفتر.
- ۲- سازماندهی فعالیت های مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در موارد ضروری.
- ۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، شناسایی موانع و مشکلات اجرای قوانین و مقررات مربوط به سرمایه گذاری و اشتغال روستاها، بیان نظرات کارشناسی و ارایه گزارش به منظور یافتن راه حل های مناسب برای رفع تنگناهای توسعه روستایی.
- ۴- مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاهای استان.
- ۵- همکاری با دستگاه های مربوطه در تدوین طرح های توسعه اقتصادی بر اساس استعدادهای مناطق به منظور توسعه سرمایه گذاری به خصوص در زمینه گردشگری، صنایع کوچک و تبدیلی و صنایع مرتبط با بخش کشاورزی.
- ۶- نظارت و پیگیری لازم از دستگاه های مربوطه، بانکها و مؤسسات مالی به منظور پرداخت کمک های فنی و اعتباری، تسهیلات قرض الحسنه و وام های خرد جهت توسعه اشتغال روستایی.
- ۷- همکاری با واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط و واحدهای تخصصی در استانداری به منظور بررسی و شناسایی راهکارهای اجرایی و عملیاتی در راستای توسعه همه جانبه روستاها.
- ۸- انجام امور مربوط به توزیع اعتبارات بین دهیاری های استان از محل اعتبارات قانون مالیات بر ارزش افزوده و قانون نحوه رسیدگی به تخلفات و جرایم رانندگی.
- ۹- انجام بررسی های لازم به منظور رفع موانع توسعه روستایی به ویژه در حوزه اشتغال و سرمایه گذاری با همکاری مراکز علمی و دانشگاهی و ارایه گزارش های تحلیل به مقامات مافوق.
- ۱۰- هماهنگی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت برگزاری جلسات کارشناسی با کارشناس مرتبط دستگاههای اجرایی، فرمانداری ها و واحدهای تابعه.
- ۱۱- ارایه خدمات مشورتی به اشخاص حقیقی و حقوقی از جمله سرمایه گذاران، کار آفرینان و روستائیان در زمینه امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها.
- ۱۲- همکاری با واحدهای استانی دستگاه های اجرایی و واحدهای ذیربط در استانداری به منظور تهیه بانک های اطلاعاتی، جمع آوری اطلاعات و تنظیم گزارشات مرتبط با تغییرات شاخص های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و زیربنایی روستاهای استان و کنترل مستمر تغییرات این شاخص ها و به روزرسانی بانک اطلاعات دهیاری ها و شوراهای اسلامی روستاها.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراه			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور روستایی و شوراهای
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: معاون امور دهیاری ها و شوراهای
۵ - نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۱۶۰

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- ارایه مشاوره به مدیرکل در خصوص انجام تکالیف، مأموریتها و شرح وظایف دفتر.
- ۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، شناسایی موانع و مشکلات اجرای قوانین و مقررات مربوط به امور دهیاری ها و شوراهای، بیان نظرات کارشناسی و ارایه گزارش به منظور یافتن راه حل های مناسب برای رفع تنگناهای توسعه روستایی.
- ۳- سازماندهی فعالیت های مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در موارد ضروری.
- ۴- هماهنگی و همکاری برای نیاز سنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی مقدماتی اجرای آنها برای دهیاران، کارکنان دهیاری ها و اعضای شوراهای اسلامی روستا.
- ۵- نظارت و ارزیابی عملکرد دهیاری های استان در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد.
- ۶- نظارت بر امور اداری و استخدامی دهیاری های استان.
- ۷- بررسی و ارزیابی عملکرد شوراهای و بررسی موردی مصوبات شوراهای اسلامی روستا.
- ۸- نظارت بر فرآیند تهیه بودجه سالیانه و حسابرسی دهیاری های استان براساس دستورالعمل سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور.
- ۹- پشتیبانی در زمینه تأمین و تجهیز دهیاری ها و انجام هماهنگی لازم دراین زمینه با واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و پیگیری تأمین ماشین آلات عمرانی و خدماتی روستا از سوی واحدهای ذیربط.
- ۱۰- همکاری با واحدهای مسئول در بررسی تعرفه های عوارضی محلی و بهای خدمات پیشنهادی دهیاری ها و شوراهای اسلامی روستا و پیگیری انجام مراحل قانونی جهت تأیید و ابلاغ آنها.
- ۱۱- برنامه ریزی جهت تشکیل کمیسیون رتبه بندی دهیاری های استان براساس دستورالعمل مربوطه و پیگیری و اجرای مصوبات آن.
- ۱۲- هدایت و راهنمایی شوراهای اسلامی روستا و واحدهای عمران روستایی به منظور پیشرفت برنامه های عمرانی با استفاده از خودیاری و مشارکت مردم.
- ۱۳- هماهنگی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت برگزاری جلسات کارشناسی با کارشناس مرتبط دستگاههای اجرایی، فرمانداری ها و واحدهای تابعه.
- ۱۴- همکاری با واحدهای استانی دستگاه های اجرایی و واحدهای ذیربط در استانداری به منظور تهیه بانک های اطلاعاتی، جمع آوری اطلاعات و تنظیم گزارشات مرتبط با تغییرات شاخص های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و زیربنایی روستاهای استان و کنترل مستمر تغییرات این شاخص ها و بروزرسانی بانک اطلاعات دهیاری ها و شوراهای اسلامی روستاها.
- ۱۵- ساماندهی امور کارشناسان مالی دهیاری ها و تلاش در جهت استفاده از فن آوری های نوین نمودن به منظور سرعت و شفافیت در انجام امور مالی دهیاری ها.
- ۱۶- مشارکت و همکاری در برگزاری جلسات، همایش ها و سمینارها و تنظیم دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور روستایی و شوراهای				
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور روستایی و شوراهای
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۶۱-۲

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج: امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراهای			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر امور روستایی و شوراهای			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس نظارت بر امور زیربنایی روستاها			
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۱۶۲-۲			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- جمع آوری اطلاعات و بررسی عملکرد و ارایه گزارش از دستگاههای متولی امور روستایی به منظور تحقق توسعه پایدار روستایی ۲- فراهم آوردن مقدمات اجرایی تفاهم نامه های مشترک سازمان ها و دستگاه های اجرایی مرتبط با امور روستاها ابلاغ شده از سوی وزارت کشور. ۳- مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر امکانات زیربنایی و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاهای استان جهت ارایه به سازمان برنامه و بودجه استان. (بند ۶ معاون) ۴- هماهنگی و تهیه مقدمات تشکیل کمیسیون موضوع ماده ۹۹ قانون شهرداری، پیگیری مصوبات و سازماندهی آن در سطح شهرستان و مشارکت در برنامه ریزی جهت توزیع درآمدهای حاصله به منظور بهسازی روستاها ۵- گزارش گیری مستمر از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیشرفت برنامه های عمرانی روستاها و مناطق کمتر توسعه یافته و محروم و تلاش برای رفع موانع پیشرفت برنامه ها. ۶- مطالعه و بررسی در زمینه توسعه خدمات و بهداشت عمومی در سطح روستاها با همیاری دهیاران و واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و تهیه گزارش از روند توسعه پوشش بیمه ای در روستاهای استان. ۷- انجام بررسی های لازم به منظور شناسایی اولویت روستاها از نظر مبارزه با خطرات ناشی از حوادث غیر مترقبه با همکاری اداره کل مدیریت بحران. ۸- پیگیری امور مربوط به تأمین و تجهیز دهیاری ها و انجام هماهنگی لازم در این زمینه با واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و پیگیری تأمین ماشین آلات عمرانی و خدماتی روستا از سوی واحدهای ذیربط. ۹- ارایه پیشنهادات کارشناسی در خصوص جذب و توزیع اعتبارات زیربنایی و عمرانی روستاها از طریق منابع مختلف اعتباری. ۱۰- تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت های طرح های عمرانی در روستاها با همکاری واحدهای ذیربط در وزارت کشور و سایر دستگاههای اجرایی. ۱۱- مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص طرح های عمرانی روستاها برای استفاده از اعتبارات وزارت کشور و همچنین طرح هایی که از محل اعتبارات عمرانی کشور انجام میگردد با همکاری دفتر فنی استانداری. ۱۲- پیگیری امور مربوط به ساخت و ساز در روستاها (همکاری دستگاه های اجرایی تبصره ۲، بند ۳، ماده ۹۹ قانون شهرداری، مقاوم سازی) ۱۳- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور بروزرسانی بانک اطلاعاتی و ارایه گزارش های لازم با همکاری سایر دستگاه های ذیربط ۱۴- بررسی نحوه صدور پروانه ساخت و ارزیابی عملکرد کارشناسان فنی دهیاری ها. ۱۵- نظارت بر عملکرد دهیاری ها در زمینه جذب اعتبارات عمرانی روستایی. ۱۶- مطالعه، بررسی و شناسایی راهکارهای اجرایی و عملیاتی ساماندهی و جلب مشارکت روستائیان، خیرین و بخش خصوصی برای توسعه عمران روستائی و ارتقاء خدمات عمومی در روستاها با همکاری واحدهای استانی دستگاههای اجرایی ذیربط و واحدهای تخصصی استانداری. ۱۷- فراهم آوردن زمینه های استفاده از رسانه های گروهی استان در جهت آموزش و ارتقاء سطح فرهنگ روستائیان و توسعه عمران امور روستایی. ۱۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور زیربنایی روستاها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارایه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها. ۱۹- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور زیربنایی روستاها ۲۰- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط. ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
تسجیه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور روستایی و شوراهای			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر امور روستایی و شوراه			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس نظارت بر امور زیربنایی روستاها			
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۱۶۳-۲			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- جمع آوری اطلاعات و بررسی عملکرد و ارایه گزارش از دستگاههای متولی امور روستایی به منظور تحقق توسعه پایدار روستایی ۲- فراهم آوردن مقدمات اجرایی تفاهم نامه های مشترک سازمان ها و دستگاه های اجرایی مرتبط با امور روستاها ابلاغ شده از سوی وزارت کشور. ۳- مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر امکانات زیربنایی و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاهای استان جهت ارایه به سازمان برنامه و بودجه استان. (بند ۶ معاون) ۴- هماهنگی و تهیه مقدمات تشکیل کمیسیون موضوع ماده ۹۹ قانون شهرداری، پیگیری مصوبات و سازماندهی آن در سطح شهرستان و مشارکت در برنامه ریزی جهت توزیع درآمدهای حاصله به منظور بهسازی روستاها ۵- گزارش گیری مستمر از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیشرفت برنامه های عمرانی روستاها و مناطق کمتر توسعه یافته و محروم و تلاش برای رفع موانع پیشرفت برنامه ها. ۶- مطالعه و بررسی در زمینه توسعه خدمات و بهداشت عمومی در سطح روستاها با همیاری دهیاران و واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و تهیه گزارش از روند توسعه پوشش بیمه ای در روستاهای استان. ۷- انجام بررسی های لازم به منظور شناسایی اولویت روستاها از نظر مبارزه با خطرات ناشی از حوادث غیر مترقبه با همکاری اداره کل مدیریت بحران. ۸- پیگیری امور مربوط به تأمین و تجهیز دهیاری ها و انجام هماهنگی لازم در این زمینه با واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و پیگیری تأمین ماشین آلات عمرانی و خدماتی روستا از سوی واحدهای ذیربط. ۹- ارایه پیشنهادات کارشناسی در خصوص جذب و توزیع اعتبارات زیربنایی و عمرانی روستاها از طریق منابع مختلف اعتباری. ۱۰- تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت های طرح های عمرانی در روستاها با همکاری واحدهای ذیربط در وزارت کشور و سایر دستگاههای اجرایی. ۱۱- مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص طرح های عمرانی روستاها برای استفاده از اعتبارات وزارت کشور و همچنین طرح هایی که از محل اعتبارات عمرانی کشور انجام میگردد با همکاری دفتر فنی استانداری. ۱۲- پیگیری امور مربوط به ساخت و ساز در روستاها (همکاری دستگاه های اجرایی تبصره ۲، بند ۳، ماده ۹۹ قانون شهرداری، مقاوم سازی) ۱۳- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور بروزرسانی بانک اطلاعاتی و ارایه گزارش های لازم با همکاری سایر دستگاه های ذیربط ۱۴- بررسی نحوه صدور پروانه ساخت و ارزیابی عملکرد کارشناسان فنی دهیاری ها. ۱۵- نظارت بر عملکرد دهیاری ها در زمینه جذب اعتبارات عمرانی روستایی. ۱۶- مطالعه، بررسی و شناسایی راهکارهای اجرایی و عملیاتی ساماندهی و جلب مشارکت روستائیان، خیرین و بخش خصوصی برای توسعه عمران روستائی و ارتقاء خدمات عمومی در روستاها با همکاری واحدهای استانی دستگاههای اجرایی ذیربط و واحدهای تخصصی استانداری. ۱۷- فراهم آوردن زمینه های استفاده از رسانه های گروهی استان در جهت آموزش و ارتقاء سطح فرهنگ روستائیان و توسعه عمران امور روستایی. ۱۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور زیربنایی روستاها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارایه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها. ۱۹- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور زیربنایی روستاها ۲۰- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط. ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور روستایی و شوراه			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور روستایی و شوراه
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس نظارت بر امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۶۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاهای استان.
- ۲- همکاری با دستگاه‌های مربوطه در تدوین طرح‌های توسعه اقتصادی بر اساس استعدادهای مناطق، به منظور توسعه سرمایه گذاری به خصوص در زمینه گردشگری، صنایع کوچک و تبدیلی و صنایع مرتبط با بخش کشاورزی.
- ۳- انجام هماهنگی و پیگیری لازم از دستگاه‌های مربوطه، بانک‌ها و موسسات مالی به منظور پرداخت کمک‌های فنی و اعتباری، تسهیلات قرض الحسنه و وام‌های خرد جهت توسعه اشتغال روستایی و تهیه گزارش عملکرد اقدامات اشاره شده.
- ۴- مطالعه و بررسی در خصوص نحوه استفاده از توانمندی‌های تشکلی‌های مردمی و خیرین و بخش خصوصی در زمینه انجام فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی و مشارکت در اجرای پروژه‌های عمرانی و طرح‌های اشتغال‌زا در مناطق روستایی، رشد و توسعه کارآفرینی و ایجاد مشاغل جدید از طریق انجام آموزش‌های مهارتی و کاربردی متناسب با نیازهای هر منطقه.
- ۵- مطالعه و بررسی برنامه‌ها و اهداف توسعه روستایی در حوزه اشتغال و سرمایه گذاری.
- ۶- جمع‌آوری اطلاعات لازم برای بروزآوری بانک‌های اطلاعاتی و رصد شاخص‌های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و امور زیربنایی روستاهای استان و ارائه گزارش‌های لازم
- ۷- همکاری با مراکز علمی و دانشگاهی در خصوص تدوین برنامه‌های توسعه و اجرایی روستایی با اولویت پژوهش و تحقیقات علمی.
- ۸- پیگیری و انجام هماهنگی بین دستگاه‌های متولی امور اشتغال در روستاها جهت توسعه و رونق اقتصادی در مناطق روستایی استان.
- ۹- پیگیری اجرای تفاهم‌نامه‌های مشترک سازمانها و نهادها و دستگاه‌های اجرایی مرتبط با سرمایه گذاری، اشتغال‌زایی و توسعه پایدار روستایی ابلاغ شده از سوی وزارت کشور.
- ۱۰- ارائه گزارش‌های دوره‌ای از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیشرفت برنامه‌های عمرانی روستاها و مناطق کمتر توسعه یافته و محروم.
- ۱۱- جمع‌آوری، تهیه و بروزرسانی آمار و اطلاعات مربوط به امور اشتغال و سرمایه گذاری و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار اطلاعات ارسالی از واحدهای مربوطه.
- ۱۲- بازدید مستمر از پروژه‌های عمرانی روستاها و ارزیابی از عملکرد آنان.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به‌هنگام‌سازی آنها.
- ۱۴- تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، صورتجلسات، دستورالعمل‌ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه‌های مرتبط با امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها.
- ۱۵- شرکت در جلسات، همايشها، سمینارها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور روستایی و شوراه				
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور روستایی و شوراهای
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور دهیاری ها
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۶۵-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری تخصیص، جذب و توزیع اعتبارات مربوط به امور روستایی از طریق منابع اعتباری مختلف.
- ۲- تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های دهیاری ها بطور موردی و فصلی و سالیانه و ارایه آن به مراجع ذیربط.
- ۳- تطبیق و بررسی فرآیند تهیه بودجه سالیانه دهیاری های استان بر اساس دستور العمل های ارسالی از سوی وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور).
- ۴- ارزیابی عملکرد دهیاری های استان در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد.
- ۵- احصاء و بازنگری نیازمندیهای عمرانی روستاها.
- ۶- مطالعه و بررسی شرایط اعطای مجوز تأسیس دهیاری در روستاها و تهیه پیش نویس برای اعلام اسامی روستاهای واجد شرایط به وزارت کشور برای دریافت مجوز تأسیس دهیاری و پیگیری برای راه اندازی آن.
- ۷- پیگیری امور مربوط به تشکیل کمیسیون رتبه های دهیاری های استان بر اساس دستور العمل مربوطه و پیگیری و اجرایی مصوبات آن
- ۸- بررسی، ارایه پیشنهاد و ساماندهی امور اداری و استخدامی دهیاری های استان.
- ۹- بررسی، اعلام نظر کارشناسی و رسیدگی به شکایات مردم و مؤسسات از دهیاری ها.
- ۱۰- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به دهیاری های استان و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار ارسالی از فرمانداری ها در این زمینه
- ۱۱- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی اجرای آنها برای دهیاران و کارکنان دهیاری ها.
- ۱۲- 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.
- ۱۳- 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.
- ۱۴- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور دهیاری ها.
- ۱۵- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور روستایی و شوراهای			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور روستایی و شوراهای
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور شوراهای
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۱۶۶-۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی مقدماتی اجرای آنها برای اعضای شوراهای اسلامی روستا.
- ۲- مطالعه، بررسی و اعلام نظر درخصوص پیشنهادهای شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم.
- ۳- انجام بازرسی و ارزیابی عملکرد شوراهای روستا و تهیه گزارش جهت ارایه به مقام مافوق.
- ۴- پیگیری امور مربوط به شوراهای اسلامی ده و واحدهای عمران روستایی به منظور پیشرفت برنامه های عمرانی با استفاده از خودیاری و مشارکت مردم.
- ۵- پیشنهاد تدوین برنامه ها و انجام اقدامات لازم برای ارتقاء و بالندگی شوراهای اسلامی روستا.
- ۶- بررسی، تجزیه و تحلیل و اعلام نظر کارشناسی درمورد شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات و اقدامات شوراهای.
- ۷- همکاری با دبیرخانه هیأت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای اسلامی استان.
- ۸- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی روستا و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و اطلاعات ارسالی از فرمانداری ها در این زمینه.
- ۹- هماهنگی جهت برگزاری جلسات و همایش های استانی و شهرستانی مشترک بین شوراهای اسلامی روستا و بخش با مدیران ذیربط به منظور تبیین سیاست ها و خط مشی های عمومی دولت دراستان و تشویق و ترغیب آنان جهت اجرای برنامه های دولت در محدوده حوزه انتخابی خویش.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور شوراهای 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 شوراهای.
- ۱۲- شرکت در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور روستایی و شوراهای			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر امور روستایی و شوراه
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: حسابرس
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۶۷

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- نظارت بر فرایند تهیه بودجه سالیانه و حسابرسی دهیاری های استان بر اساس دستورالعمل های ابلاغی از وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری ها).
- ۲- بررسی نحوه محاسبه تعرفه های عوارض محلی و بهای خدمات پیشنهادی دهیاری و شورای اسلامی روستا و پیگیری انجام مراحل قانونی جهت ابلاغ.
- ۳- نظارت و پیگیری امور مالی دهیاری ها (بودجه، تفریغ، حسابرسی و توزیع اعتبارات و...) با همکاری سایر مراجع ذیصلاح.
- ۴- تهیه گزارشات موردنیاز مدیر از پیشرفت فعالیت های در دست اقدام و ارایه آن به مقام مافوق.
- ۵- پیگیری و انجام امور مربوط به سامانه بودجه دهیاری و سامانه اعتبارات دهیاری ها.
- ۶- محاسبه و تأیید فوق العاده عمران دهیاری ها و صدور ابلاغ مجوز پرداخت به دهیاری ها.
- ۷- توزیع سهمیه استان از اعتبارات متمرکز وصول شده توسط وزارت کشور و عوارض متمرکز منطقه ای بین دهیاری ها با تفکیک دفاتر.
- ۸- جمع آوری اطلاعات مربوط به بودجه ، متمم بودجه ، اصلاح بودجه و تفریغ بودجه جهت ورود به رایانه استانداری و ارسال اطلاعات مربوط به وزارت کشور.
- ۹- تطبیق و رسیدگی به عملیات حسابرسی براساس رویه های مورد قبول و تنظیم گزارش نتیجه بررسی عملیات بمنظور تعیین و تشخیص عملکرد صحیح دهیاری ها با ذکر دلایل کافی جهت ارایه به مقامات ذیربط (بند ب ماده ۴۴ قانون شهرداریها).
- ۱۰- مراقبت و نظارت بر حسن اجرای امور حسابداری دهیاری ها و کنترل و ایجاد هماهنگی در انجام امور بهبود روشهای حسابداری.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور روستایی و شوراه و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارایه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۲- تهیه و تنظیم پیش نویس نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور روستایی و شوراه.
- ۱۳- شرکت در جلسات، همايشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	مسئولین مربوطه				
	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
	مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراه				
	معاون هماهنگی امور عمرانی				
	مدیر کل	علی خلیلی			دفتر تشکیلات و بهبود روشها

اداره کل مدیریت بحران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل مدیریت بحران
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: مدیر کل
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۶۸
۷- وظایف پست / شغل ۱- هماهنگی و رصد فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی مسئول در امور پیشگیری، مقام‌سازی، بهسازی لرزه‌ای ساختمان‌ها، زیرساخت‌ها، ابنیه و شریان‌های حیاتی و مهم و بازسازی و بهسازی بافت‌های فرسوده. ۲- نظارت بر مستند سازی حوادث مختلف از طریق تهیه نوار، فیلم، اسلاید و گزارش حوادث و اقدامات به عمل آمده با همکاری ادارات و سازمان‌ها و نهادهای ذیربط و ارایه آنها به سازمان مدیریت بحران کشور و مراجع استانی. ۳- ایجاد زمینه مناسب تهیه طرح‌های جامع خطرپذیری در استان به منظور آمادگی‌های لازم برای حوادث و سوانح غیر مترقبه طبیعی. ۴- نظارت و ارزیابی اقدامات و مانورهای برگزار شده در مراحل چهارگانه مدیریت بحران به ویژه آمادگی، مقابله و ارایه گزارش به سازمان مدیریت بحران کشور. ۵- نظارت بر فعالیت‌های امور مالی مدیریت بحران استان در چارچوب اعتبارات و برنامه‌های مصوب. ۶- اعزام گروه‌های کارشناسی به نقاط مختلف استان به هنگام بروز حوادث و سوانح به منظور مستندسازی و تهیه گزارش مستند از حادثه و برنامه‌ریزی مناسب جهت استفاده در حوادث و بلایای مشابه با همکاری سازمان‌ها و نهادهای ذیربط. ۷- تعیین اولویت‌ها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات و فراهم نمودن زمینه اجرایی طرح‌ها و برنامه مربوط به پیشگیری، بازسازی و نوسازی و تامین خسارات وارده و سایر اعتبارات مورد نیاز برای ارائه به شورای هماهنگی مدیریت بحران استان. ۸- نظارت بر برنامه‌های ارتقاء کمی و کیفی ماشین آلات و لوازم و تجهیزات امداد، مدیریت نیروی انسانی امور امدادی و خدمات ایمنی و آتش‌نشانی در سطح استان با همکاری دستگاه‌های امدادی، شهرداری‌ها و دهیاری‌ها استان. ۹- هماهنگی برای ساماندهی و آموزش کلیه تشکلهای مردمی، نهادهای غیر دولتی و نیروهای بسیج با همکاری دفتر امور اجتماعی استانداری و بسیج. ۱۰- افزایش آگاهی‌های عمومی و گسترش فرهنگ ایمنی و دانش مدیریت بحران از طریق انتشار کتب و نشریات و رسانه‌های عمومی. ۱۱- مدیریت اطلاع رسانی و هشدار سریع و نظارت بر عملکرد دستگاه‌های متولی و امدادی قبل و بعد از وقوع حادثه. ۱۲- مدیریت بر تدوین فرایندهای مناسب برای تبیین وظایف دقیق هر یک از دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه مقابله با حوادث غیر مترقبه و امداد و نجات و بازسازی و بازتوانی و نظارت بر اجرای این فرایندها. ۱۳- نظارت بر تشکیل هسته‌های فعال در مناطق مستعد حوادث در استان، تشکیل تیمهای امداد و نجات شهرستانها و بخشها از طریق جمعیت هلال‌احمر و همچنین ایجاد هماهنگی به منظور اجرای مانورهای مشترک برای افزایش سطح آمادگی در استانها. ۱۴- ترویج، توسعه و پیگیری امور بیمه در بخش‌های مختلف، سازمان‌ها و تاسیسات دولتی، اماکن مسکونی، تجاری و بخش کشاورزی و دامی نظارت عالیه بر عملکرد بیمه‌ها. ۱۵- نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی مربوط به مراحل چهارگانه بحران توسط مرکز برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری. ۱۶- مدیریت ارائه خدمات و پیش‌آگاهی‌های لازم در خصوص تغییرات فیزیکی، زمینی، هوایی و نظایر آن به واحدهای استانی و شهرستانی دستگاه‌های اجرایی جهت کاهش خسارات و اثرات نامطلوب. ۱۷- نظارت مستمر کمی و کیفی بر پروژه‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های بازسازی مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) در قالب استانداردها و دستور العمل‌های ابلاغی و ارائه گزارش اقدامات واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و روند پیشرفت پروژه‌ها، طرح‌ها و برنامه‌ها در سطح استان به مقامات	

و مسئولین ذیربط استانی و سازمان مدیریت بحران کشور.

۱۸- نظارت و سیاستگذاری امور مربوط به پایگاه‌های چند منظوره مدیریت بحران و اردوگاه‌های اسکان موقت و اضطراری.

۱۹- نظارت مستمر بر عملکرد کارگروه‌های تخصصی ۱۴ گانه مدیریت بحران استانها و فعالیت‌های شورای هماهنگی مدیریت بحران شهرستانهای استان.

۲۰- ابلاغ دستورالعملهای اجرایی مربوط به اقدامات مختلف دستگاههای اجرایی استانی در زمان بحرانهای اضطراری و احتیاطی در هنگام وقوع و یا احتمال وقوع حوادث غیرمترقبه.

۲۱- نظارت بر راه اندازی و به روزآوری بانک اطلاعات و انجام هماهنگی‌های لازم به منظور جمع آوری داده‌های مربوط به امکانات و ظرفیت‌های سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی و نیروهای مسلح جهت مقابله با بحران در سطح استان.

۲۲- اعزام کارگروه‌های تخصصی به نقاط مختلف استان با هدف نظارت عالیه بر رعایت ضوابط و مقررات ایمنی و پیشگیری در فعالیت‌ها توسط دستگاه‌های اجرایی استان و تهیه گزارش و ارسال به مبادی ذیربط.

۲۳- برنامه ریزی و هماهنگی واحدهای مرتبط جهت ایجاد و امکان استفاده از کلیه امکانات و توانمندی‌های مورد نیاز اعم از دولتی، غیردولتی و نیروهای مسلح در ایجاد آمادگی دائمی برای مقابله با حوادث احتمالی در استان.

۲۴- برنامه ریزی به منظور ایجاد واحد هشدار سریع استانی و رصد نمودن حوادث و بلایای طبیعی از طریق تشکیل مدیریت شبکه اطلاعات مدیریت بحران (شامل سیستم اطلاع رسانی و هشدار) استان و اعلام آن به مرکز و مراجع استان.

۲۵- بسترسازی لازم در استان‌ها با اهداف تغییر نگرش مدیران و دست‌اندرکاران استان از مدیریت حادثه محوری به مدیریت ریسک و کاهش خطر پذیری در کلیه فعالیت‌ها و اقدامات اجرایی استان.

۲۶- بسترسازی و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

۲۷- شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۲۸- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل مدیریت بحران			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : اداره کل مدیریت بحران
۳ - محل جغرافیایی خدمت : استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل : معاون
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۶۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- ارائه مشاوره به مدیر کل در حوزه چهارگانه مدیریت بحران (پیشگیری، آمادگی و مقابله، بازسازی و باز توانی) و امور عمومی واحد ذیربط.
- ۲- ارائه طرحهای مناسب به منظور آمادگی های لازم برای مقابله با حوادث و سوانح غیر مترقبه طبیعی و غیر طبیعی در استان.
- ۳- تشکیل جلسات حوادث غیر مترقبه و تنظیم صورت جلسات و ابلاغ مصوبات به کارشناسان ذیربط و دستور پیگیری تا حصول نتیجه.
- ۴- ایجاد هماهنگی بین ستادهای حوادث غیر مترقبه استان و شهرستانها و سازمان های مسئول امور تخصصی در مدیریت بحران و ارزیابی فعالیت های آن در چارچوب اعتبارات و برنامه های مصوب.
- ۵- تدوین برنامه های چشم انداز توسعه در بحث حوادث غیر مترقبه و برنامه ریزی سال آتی.
- ۶- نظارت بر برنامه های هفته ایمنی در برابر زلزله و بلایای طبیعی و مانورهای زلزله مدارس.
- ۷- انجام امور پشتیبانی، تدارکاتی و حمایت ستادهای شهرستانها در مکان های آسیب دیده از طریق امکانات استانها، شهرستان ها و سایر قسمتها.
- ۸- بررسی مسائل و مشکلات انعکاس یافته از سوی شهرستان ها و دستگاههای مجری طرح ها و پروژه های مربوط به بازسازی و نوسازی مناطق آسیب دیده و اقدامات لازم جهت رفع آنها با همکاری دستگاه های اجرایی ذیربط.
- ۹- اعزام گروه های کارشناسی به نقاط مختلف استان به هنگام بروز حوادث و سوانح و تهیه فیلم و عکس و تنظیم گزارش حادثه و ارسال آن به مبادی ذیربط به منظور تصمیم گیری و اقدامات لازم.
- ۱۰- نظارت و همکاری در اطلاع رسانی به موقع و هشدار سریع به دستگاههای متولی و امدادی و عموم مردم در قبل و بعد از وقوع حادثه.
- ۱۱- نظارت و هماهنگی های لازم برای رفع مسائل و مشکلات بازسازی و باز توانی مناطق آسیب دیده (تخریب شده) توسط دستگاههای اجرایی ذیربط استانی و ملی در قالب دستور العمل های ابلاغی و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۱۲- پیگیری و هماهنگی امور مربوط به پایگاههای چند منظوره مدیریت بحران و اردوگاههای اسکان موقت و اضطراری.
- ۱۳- نظارت بر رعایت استاندارد مصوب ایمنی کالاها و خدمات، ساختمان ها و تاسیسات زیر بنایی در استان با همکاری شورای فنی استان.
- ۱۴- ارائه گزارش عملکرد و اقدامات دفتر مدیریت بحران جهت ارایه به استاندار و معاون عمرانی استاندار به صورت دوره ای یا در طول سال و پیگیری موارد ارجاعی.
- ۱۵- بررسی توان پتانسیل و ظرفیت علمی و تکنولوژی حوزه های دانشگاهی و اجرایی استان در راستای بهبود روند اقدامات مربوط به امور پیش بینی و هشدار قبل از وقوع حادثه.
- ۱۶- ارزیابی مستمر گزارش عملکرد کارگروه های تخصصی ۱۴ گانه استانی و شورای هماهنگی مدیریت بحران شهرستان ها در مراحل چهارگانه مدیریت بحران.
- ۱۷- نظارت و ارزیابی اطلاعات وارد شده در سامانه سما و تایید نهایی اطلاعات جهت بار گذاری در سیستم.
- ۱۸- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.
- ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصویر
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل مدیریت بحران				
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : اداره کل مدیریت بحران
۳ - محل جغرافیایی خدمت : استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۷۰

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل مدیریت بحران			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل مدیریت بحران
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس گروه مطالعات امور ایمنی و بازسازی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۷۱
۷-وظایف پست / شغل ۱- پیگیری لازم برای همکاری با موسسات علمی و مشاوره های فعال در زمینه استانداردهای ایمنی کالاها و خدمات، ساختمانها و تاسیسات زیربنایی. ۲- هماهنگی و پیگیری به منظور استفاده بهینه از ظرفیت های واحدهای استانی دستگاههای اجرایی دولتی و غیردولتی و نیروهای مسلح استان به منظور پیش بینی و پیشگیری بحران. ۳- پیگیری و هماهنگی به منظور ارائه خدمات و پیش آگاهی های لازم در خصوص تغییرات فیزیکی، زمینی، هوایی و نظایر آن به واحدهای استانی و شهرستانی دستگاه های اجرایی جهت کاهش خسارات و اثرات نامطلوب. ۴- همکاری در ارزیابی مستمر عملکرد و اقدامات واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و فرماندارها قبل از حادثه (ایمنی و پیشگیری) و بعد از بروز حادثه (در زمینه بازسازی و بازتوانی). ۵- جمع بندی و تحلیل نتایج گزارشات و ارزیابی های انجام شده توسط کارشناسان امور ایمنی و پیشگیری و کارشناسان بازسازی جهت ارائه به مافوق. ۶- همکاری و پیگیری در تهیه طرح های جامع مدیریت کاهش خطرپذیری به جای مدیریت بحران در سطح استانی و محلی با همکاری سازمانهای ذیربط در استان. ۷- شرکت در کارگروه های تخصصی و شوراهای ذیربط در استان و ارائه نظرات مشورتی در حوزه بازسازی و بازتوانی و امور ایمنی و پیشگیری. ۸- نظارت و ارزیابی مستمر کمی و کیفی پروژه ها، طرح ها و برنامه های بازسازی مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) در قالب استانداردها و دستورالعملهای ابلاغی. ۹- ارایه برآورد خسارات وارده ناشی از وقوع حوادث طبیعی با بررسی دقیق گزارش کارشناسان بازسازی مدیریت بحران و ارسال آن به مقام مافوق. ۱۰- انجام هماهنگی های لازم جهت هم افزایی اقدامات بازسازی و همچنین در اختیار گرفتن کلیه امکانات و ظرفیتهای سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی و نیروهای مسلح در هنگام وقوع حوادث در سطح استان و یا در حالت استان معین. ۱۱- همکاری در مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به امور ایمنی و پیشگیری و بازسازی و بازتوانی بر اساس دستورالعملهای ابلاغی و فرمهای مورد تأیید سازمان مدیریت بحران کشور. ۱۲- پیگیری برای حفظ و توسعه سامانه ها و شبکه های الکترونیکی در استان (در حوزه های پیشگیری، بازسازی و بازتوانی) با همکاری و هماهنگی سازمان مدیریت بحران کشور و واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط. ۱۳- پیگیری و هماهنگی های لازم برای بازسازی و نوسازی مناطق آسیب دیده (تخریب شده) توسط دستگاه های اجرایی ذیربط استانی و ملی در قالب دستورالعملهای ابلاغی. ۱۴- نظارت بر جمع آوری اطلاعات مربوط به امکانات و ظرفیت دستگاههای عضو شورای هماهنگی مدیریت بحران و وضعیت موجود تجهیزات، ماشین آلات و ... به منظور ثبت و بروزرسانی بانک اطلاعاتی. ۱۵- مطالعه، تهیه و تدوین طرح ها و برنامه های کوتاه مدت و بلند مدت مرتبط با حوزه های پیش بینی و پیشگیری و بازسازی و بازتوانی در استان و پیگیری لازم جهت تصویب و اجرای آنان. ۱۶- هماهنگ سازی فعالیت های مربوط به افزایش آگاهی های عمومی مردم و تشکلهای غیر دولتی در مراحل چهارگانه مدیریت بحران و گسترش فرهنگ	

ایمنی در سطح استان.

- ۱۷- پیگیری و اقدام جهت ابلاغ و ارسال قوانین و مقررات و دستورالعملهای واسله از سازمان مدیریت بحران کشور و سایر مراجع ذیربط در زمینه بازسازی و بازتوانی و امور ایمنی و پیشگیری به واحدهای استانی دستگاههای اجرایی ذیربط.
- ۱۸- هماهنگی و نظارت در زمینه ایجاد و گسترش سیستمهای موثر پیشگیری، مقاوم سازی و بهسازی لرزه ای ساختمانها، زیرساخت ها و ابنیه و شریانهای حیاتی و مهم و بهسازی بافتهای فرسوده با بهره گیری از ساز و کارهای بیمه ای و جبرانی، حمایتی، تسهیلاتی و تشویقی با هماهنگی و همکاری سایر دستگاههای ذیربط.
- ۱۹- بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری لازم برای تأمین و توزیع اعتبارات حوزه ایمنی و پیشگیری و همچنین جهت بازسازی و بازتوانی مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) استان و شهرستانها.
- ۲۰- جمع بندی و ارائه پیشنهادهای لازم برای تعیین اولویتها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به امور ایمنی و پیشگیری و بازسازی و بازتوانی و نظارت و پیگیری جهت فراهم نمودن زمینه اجرایی طرحها و برنامه های مربوط به این حوزه ها.
- ۲۱- نظارت و پیگیری لازم برای تشکیل و سازماندهی شورای هماهنگی مدیریت بحران استان، شهرستانها و کارگروههای تخصصی مرتبط در امور ایمنی و پیشگیری و بازسازی و بازتوانی.
- ۲۲- نظارت و پیگیری لازم برای اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی و شورای هماهنگی مدیریت بحران استان و شهرستانها و کارگروههای تخصصی و بررسی عملکرد و اقدامات آنها در زمینه های بازسازی و بازتوانی و امور ایمنی و پیشگیری.
- ۲۳- پیگیری امور مربوط به شورای هماهنگی مدیریت بحران شهرستانها و سازمانهای مسئول امور تخصصی در مدیریت بحران در حوزه ایمنی و پیشگیری و بازسازی و بازتوانی.
- ۲۴- جمع بندی و تحلیل گزارشهای کارشناسان در ابعاد مختلف حوزه های بازسازی و بازتوانی و امور ایمنی و پیشگیری و ارائه آن به مدیر مافوق جهت تصمیم گیری.
- ۲۵- همکاری در تهیه و ترسیم فرآیندهای مناسب برای تبیین وظایف هر دستگاه در حوزه بازسازی و بازتوانی.
- ۲۶- ارتباط مستمر و تبادل نظر با کارشناسان سازمان مدیریت بحران کشور به منظور هماهنگی در انجام وظایف و اجرای دستورالعملها.
- ۲۷- نظارت و پیگیری مسائل و مشکلات انعکاس یافته در حوزه طرح ها و پروژه های بازسازی، نوسازی و بازتوانی مناطق آسیب دیده و جمع بندی و ارائه گزارش به مافوق.
- ۲۸- بررسی و اعلام نظر در خصوص برنامه های عملیاتی برای بهره مندی از امکانات و تجهیزات شهرستانها و استانهای همجوار مناطق آسیب دیده در زمان وقوع حوادث غیر مترقبه.
- ۲۹- بررسی اطلاعیه ها، هشدارهای صادره از دستگاه ها و اخذ گزارش حوادث بوقوع پیوسته از فرمانداری ها، بخشداری ها و هماهنگی با سایر دستگاه های ذیربط.
- ۳۰- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۳۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۳۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	ردیف
تعیین کننده وظایف	مدیرکل مدیریت بحران				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: اداره کل مدیریت بحران			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس مطالعات امور ایمنی و پیشگیری			
۵- نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۷۲			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- بررسی و ارائه پیشنهادهای کارشناسی برای ارتقاء کیفیت و کنترل ایمنی کالاها و خدمات، ساختمان ها و تاسیسات زیر بنایی استان با بهره گیری از تجارب و توانایی موسسات علمی و مشاوره ای فعال. ۲- پیگیری لازم برای گسترش همکاری موسسات علمی و مشاوره ای فعال در زمینه استانداردهای ایمنی کالاها و خدمات، ساختمان ها و تاسیسات زیربنایی. ۳- انجام پیگیری های لازم به منظور اعمال استانداردهای مصوب ایمنی کالاها و خدمات، ساختمان ها و تاسیسات زیر بنایی در استان. ۴- انجام مطالعات و تهیه طرحهای مناسب به منظور آمادگی های لازم برای مقابله با حوادث و سوانح غیر مترقبه از قبیل سیل، زلزله، خشکسالی، سرمازدگی، آفات گیاهی، آلودگی هوا، لغزش لایه های زمین و ۵- انجام اقدامات لازم در خصوص تشکیل و سازماندهی شورای هماهنگی مدیریت بحران استان و شهرستانها و کارگروه های تخصصی مرتبط در حوزه ایمنی و پیشگیری. ۶- پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی و شورای هماهنگی مدیریت بحران کشور، استان و شهرستانها و کارگروه های تخصصی در زمینه های ایمنی و پیشگیری. ۷- تهیه و تنظیم گزارش روند اقدامات شورای هماهنگی مدیریت بحران استان و شهرستانها و کارگروه های تخصصی در حوزه ایمنی و پیشگیری. ۸- انجام اقدامات لازم به منظور کسب آمادگی ارگان های مسئول، نهادهای دولتی و مردمی جهت رویارویی با حوادث غیر مترقبه استان. ۹- تهیه گزارش از اقدامات واحدهای استانی دستگاه های اجرایی به منظور ارزیابی عملکرد آنها در حوزه ایمنی و پیشگیری. ۱۰- همکاری در تهیه طرح های جامع مدیریت کاهش خطر پذیری به جای مدیریت بحران در سطح استانی و محلی. ۱۱- انجام اقدامات لازم برای ایجاد و گسترش سیستم های موثر پیشگیری، مقاوم سازی و بهسازی لرزه ای ساختمانها، زیرساخت ها و ابنیه و شریانهای حیاتی و مهم و بهسازی بافتهای فرسوده. ۱۲- هماهنگی لازم جهت استفاده بهینه از ظرفیتهای واحدهای استانی دستگاه های اجرایی دولتی و غیر دولتی و نیروهای مسلح استان به منظور پیش بینی و پیشگیری بحران. ۱۳- ارائه پیشنهادهای لازم برای تعیین اولویت ها و ضوابط اجرایی در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به حوزه ایمنی و پیشگیری و پیگیری برای فراهم نمودن زمینه اجرایی طرح ها و برنامه های مربوط به حوزه ایمنی و پیشگیری. ۱۴- پیگیری توسعه امور بیمه از طریق ساز و کارهای مناسب در بخش های مختلف، سازمان ها و تاسیسات دولتی، اماکن مسکونی، تجاری و بخش کشاورزی و دامی و نظارت بر عملکرد بیمه ها و ابلاغ دستورالعمل ها و قوانین مرتبط به دستگاه ها. ۱۵- ارائه برنامه و گزارش عملکرد در چارچوب وظایف محوله به صورت دوره ای به مدیر مافوق. ۱۶- جمع آوری اطلاعات مربوط به امکانات و ظرفیت دستگاههای عضو شورای هماهنگی مدیریت بحران و وضعیت موجود تجهیزات، ماشین آلات و ... به منظور ثبت و بروزرسانی بانک اطلاعاتی. ۱۷- ورود اطلاعات صحیح و بهنگام مرتبط با مراحل چهارگانه مدیریت بحران در سامانه سما. ۱۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل مدیریت بحران			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : اداره کل مدیریت بحران
۳ - محل جغرافیایی خدمت : استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس بازسازی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۱۷۳-۲
۷-وظایف پست / شغل ۱- جمع آوری اطلاعات و تهیه گزارش از اقدامات واحدهای استانی دستگاه های اجرایی و روند پیشرفت پروژه ها، طرح ها و برنامه ها در سطح استان. ۲- عزیمت به مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) استان به هنگام بروز حوادث و سوانح به منظور تهیه گزارشهای مستند از نیازهای بازسازی و اقدامات به عمل آمده با همکاری سازمانها و نهادهای ذیربط و ارائه به مافوق. ۳- بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری و هماهنگی لازم برای تامین و توزیع اعتبارات برای بازسازی مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) در استان و شهرستان های تابعه. ۴- ایجاد هماهنگی های لازم برای بازسازی و نوسازی مناطق آسیب دیده (تخریب شده) توسط دستگاه های اجرایی ذیربط استانی و ملی در قالب دستورالعملهای ابلاغی. ۵- جمع بندی و اولویت بندی پروژه های بازسازی و توزیع اعتبارات بازسازی. ۶- مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به بازسازی در مناطق آسیب دیده استان (در هنگام وقوع حوادث) براساس دستورالعمل های ابلاغی و فرم های مورد تایید سازمان مدیریت بحران کشور. ۷- تهیه و ترسیم فرآیندهای مناسب برای تبیین وظایف هر دستگاه در حوزه بازسازی. ۸- بررسی دوره ای عملکرد و اقدامات واحدهای استانی دستگاه های اجرایی و فرماندارها در شهرستانها در زمینه بازسازی مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث). ۹- پیگیری اقدامات و ارائه پیشنهاد لازم برای تشکیل و سازماندهی شورای هماهنگی مدیریت بحران استان و شهرستانها و کارگروه های تخصصی مرتبط در حوزه بازسازی. ۱۰- اقدام لازم برای ابلاغ مقررات و دستورالعملهای اجرایی مربوط به بازسازی به واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط. ۱۱- پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی و شورای هماهنگی مدیریت بحران کشور، استان و شهرستانها و کارگروه های تخصصی در زمینه های بازسازی. ۱۲- بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات انعکاس یافته از سوی استان، شهرستان ها و دستگاه های اجرایی در حوزه طرح ها و پروژه های بازسازی، نوسازی و بازتوانی مناطق آسیب دیده و جمع بندی و ارائه گزارش به مافوق. ۱۳- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، قوانین و دستورالعمل های مرتبط با حوزه بازسازی و بازتوانی مدیریت بحران جهت ارسال به کارگروه های تخصصی مدیریت بحران و دستگاه های مرتبط و بهره برداری و اقدام لازم دستگاه ها. ۱۴- جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به حوزه بازسازی و بازتوانی به منظور به روز رسانی بانک اطلاعاتی مربوطه. ۱۵- تشکیل جلسات با شرکتهای بیمه در سطح استان و بهره گیری از تجارب مفید بیمه ای سایر استانها. ۱۶- ارتباط و تبادل نظر مستمر با کارشناسان سازمان مدیریت بحران به منظور هماهنگی در انجام وظایف و اجرای دستورالعمل ها. ۱۷- تجزیه و تحلیل دلایل تخریب و آسیب دیدن ساختمان ها و تاسیسات موجود و ضعف عملکرد احتمالی و در صورت لزوم پیگیری در انجام اصلاحات لازم در برنامه مقابله.	

- ۱۸- مطالعه و پیگیری تدوین برنامه های جامع علمی به منظور بازسازی اصولی و فنی مناطق آسیب دیده در بخش های مختلف و مرتبط.
- ۱۹- انجام امور مطالعاتی، تحقیقاتی و پژوهش های کاربردی در زمینه مدیریت بحران.
- ۲۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل مدیریت بحران	تعیین کننده وظایف
				معاون هماهنگی امور عمرانی	تأیید کننده وظایف
			علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل مدیریت بحران
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه امور حوادث غیر مترقبه، امداد و نجات
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۷۴
۷-وظایف پست / شغل ۱- همکاری در ارزیابی مستمر عملکرد و اقدامات واحدهای استانی دستگاه های اجرایی و فرمانداریها در زمینه آمادگی و مقابله با حوادث و سوانح غیر مترقبه و امداد و نجات. ۲- تحلیل نتایج ارزیابی و جمع بندی گزارشات کارشناسان امور حوادث غیر مترقبه و کارشناسان امداد و نجات و ارایه به مقام مافوق. ۳- هماهنگی به منظور تامین و ارتقاء کمی و کیفی ماشین آلات و لوازم و تجهیزات امدادی، مدیریت نیروی انسانی امور امدادی و خدمات ایمنی و آتش نشانی در سطح استان با همکاری دستگاه های امدادی، شهرداریها و دهیاریهای استان. ۴- شرکت در کار گروه های تخصصی و شوراهای ذیربط در استان و ارائه نظرات مشورتی در زمینه آمادگی و مقابله با حوادث غیر مترقبه و امداد و نجات. ۵- پیگیری مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به حوادث غیر مترقبه و امداد رسانی و نجات در مناطق آسیب دیده استان در هنگام وقوع حوادث. ۶- همکاری در جمع آوری و ایجاد بانکهای اطلاعاتی از امکانات و ظرفیت دستگاه های عضو شورای هماهنگی مدیریت بحران و وضعیت موجود تجهیزات، ماشین آلات و ... واحدهای امدادی و عملیاتی، طی فرم های واحد به منظور ثبت در بانک اطلاعاتی. ۷- پیگیری برای حفظ و توسعه سامانه ها و شبکه های الکترونیکی در استان (در حوزه های آمادگی، مقابله و امداد و نجات) با همکاری و هماهنگی سازمان مدیریت بحران کشور و واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط. ۸- پیگیری و اقدام برای ابلاغ و ارسال قوانین و مقررات و دستورالعملهای عادی و اضطراری واصله از سازمان مدیریت بحران کشور و سایر مراجع ذیربط در زمینه آمادگی و مقابله با حوادث و امداد و نجات به واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط. ۹- پیگیری و اقدام لازم برای افزایش دانش و آگاهی های عمومی مردم و تشکلهای غیردولتی در مراحل چهارگانه مدیریت بحران و گسترش فرهنگ ایمنی در سطح استان. ۱۰- بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری لازم برای تامین و توزیع آن برای امور آمادگی و مقابله با حوادث و امداد و نجات در مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) در استان و شهرستان ها از طریق مراجع ذیربط و همچنین پیگیری تامین کمکهای بلاعوض و تخصیص اعتبارات لازم برای جبران خسارات وارده در مناطق آسیب دیده. ۱۱- مطالعه و همکاری لازم در تدوین اولویت ها، طرح ها، برنامه ها و ارائه راهکارهای مناسب در زمینه امور آمادگی و مقابله با حوادث و امداد و نجات در جهت ارتقاء وضعیت موجود. ۱۲- پیگیری و همکاری در طراحی ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به مقابله (امداد و نجات) و تامین خسارات وارده در مناطق آسیب دیده در چارچوب قوانین مربوط و با هماهنگی سازمان مدیریت بحران کشور. ۱۳- اتخاذ تدابیر لازم برای نظارت بر امور پشتیبانی و تدارکاتی در مناطق آسیب دیده و همچنین اقدام لازم برای سازماندهی کلیه امکانات و ظرفیت های سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی و نیروهای مسلح در هنگام وقوع حوادث در سطح استان و یا در حالت استان معین. ۱۴- پیگیری و هدایت لازم برای تشکیل هسته های فعال و استفاده از توان نیروهای موجود در مناطق مستعد حوادث در استان.	

- ۱۵- پیگیری لازم برای تشکیل و سازماندهی شورای هماهنگی مدیریت بحران استان، شهرستانها و کارگروه های تخصصی مرتبط در حوزه آمادگی و مقابله با حوادث غیرمترقبه و حوزه امداد و نجات.
- ۱۶- پیگیری لازم برای اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی و شورای هماهنگی مدیریت بحران کشور، استان و شهرستانها و کارگروه های تخصصی و بررسی عملکرد آنها در زمینه های آمادگی و مقابله با حوادث غیرمترقبه و حوزه امداد و نجات.
- ۱۷- پیگیری امور مربوط به هماهنگی بین شورای هماهنگی مدیریت بحران شهرستانها، کارگروه های تخصصی مرتبط و سازمانهای مسئول امور تخصصی در مدیریت بحران و ارزیابی و تهیه گزارش فعالیت آن ها در حوزه آمادگی و مقابله با حوادث و حوزه امداد و نجات به صورت دوره ای.
- ۱۸- ارائه نظر و تحلیل لازم به صورت دوره ای در خصوص میزان آمادگی واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط برای مقابله با حوادث غیرمترقبه و امداد و نجات.
- ۱۹- پیگیری و همکاری در نحوه اطلاع رسانی و هشدار سریع به دستگاه های متولی و عموم مردم در قبل و بعد از حادثه.
- ۲۰- نظارت بر ثبت روزانه وقایع و حوادث غیرمترقبه در سامانه.
- ۲۱- هماهنگی با واحدهای امدادی در زمان وقوع حادثه از طریق کارشناس کشیک هشدار سریع.
- ۲۲- گزارش گیری حوادث به صورت روزانه از فرمانداری ها و ارسال به سازمان مدیریت بحران کشور.
- ۲۳- سرپرستی گروه کارشناسی در اعزام به به نقاط مختلف استان به هنگام بروز حوادث و سوانح به منظور تهیه گزارشهای مستند از حوادث و اقدامات بعمل آمده با همکاری سازمانها و نهادهای ذیربط و ارایه گزارش به مقام مافوق.
- ۲۴- ارائه پیشنهاد درخصوص برنامه های فرهنگی، پژوهشی، آموزشی، تبلیغاتی، اطلاع رسانی، تمرینی و مانور در مراحل آمادگی و مقابله با سوانح و حوادث غیر مترقبه و امداد و نجات.
- ۲۵- مطالعه و شناسایی و دسته بندی مناطق پر خطر و مستعد حوادث و بلایای طبیعی در استان و تهیه سناریوهای بحران مرتبط با بلایای طبیعی در هر منطقه.
- ۲۶- ارائه راهنمایی و مشاوره در خصوص راهکارها و برنامه های کاربردی برای بهره مندی از امکانات و تجهیزات شهرستان ها و استانهای همجوار مناطق آسیب دیده در زمان وقوع حوادث غیرمترقبه.
- ۲۷- نظارت و پیگیری تشکیل تیمهای امداد و نجات شهرستانها و بخشها از طریق جمعیت هلال احمر برای افزایش سطح آمادگی استان و شهرستانها.
- ۲۸- پیگیری برای اجرای مانورهای مشترک (دور میزی و میدانی) برای افزایش سطح آمادگی استان و شهرستانها.
- ۲۹- انجام هماهنگی های لازم برای هم افزایی اقدامات بازسازی و همچنین در اختیار گرفتن کلیه امکانات و ظرفیت های سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی و نیروهای مسلح در هنگام وقوع حوادث در سطح استان و یا در حالت استان معین.
- ۳۰- هماهنگی در تامین امنیت و حفاظت اردوگاه های جامع امداد و نجات و نظارت بر انجام فرآیندها و گزارشات.
- ۳۱- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۳۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۳۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تستیه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل مدیریت بحران				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل مدیریت بحران
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور حوادث غیر مترقبه
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۷۵

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- تهیه گزارش از اقدامات واحدهای استانی دستگاه های اجرایی در زمینه آمادگی و مقابله با حوادث و سوانح غیر مترقبه.
- ۲- مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به حوادث و اطلاعات مورد نیاز برای برنامه ریزی و مدیریت حادثه.
- ۳- هماهنگی و ارائه برنامه های لازم برای ساماندهی و آموزش کلیه تشکلهای مردمی، نهادهای غیردولتی و نیروهای داوطلب مردمی با همکاری واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط.
- ۴- اقدام لازم برای ابلاغ دستورالعملهای اجرایی مربوط به اقدامات اضطراری و احتیاطی در هنگام وقوع و یا احتمال وقوع حوادث غیر مترقبه به واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط.
- ۵- ارائه پیشنهاد های کارشناسی برای تعیین اولویت ها، طرح ها، برنامه ها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به تامین خسارات وارده و پیگیری از طریق مراجع ذیربط برای تامین کمکهای بلاعوض و تخصیص اعتبارات لازم برای جبران خسارات وارده در مناطق آسیب دیده.
- ۶- انجام امور مربوط به تشکیل و سازماندهی شورای هماهنگی مدیریت بحران استان، شهرستانها و کارگروه های تخصصی مرتبط در حوزه آمادگی و مقابله با حوادث غیر مترقبه.
- ۷- پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی و شورای هماهنگی مدیریت بحران کشور، استان و شهرستانها و کارگروه های تخصصی در زمینه های آمادگی و مقابله با حوادث غیر مترقبه.
- ۸- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص آمادگی های لازم واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط برای مقابله با حوادث غیر مترقبه.
- ۹- بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری لازم برای تامین و توزیع آن در حوزه آمادگی و مقابله با حوادث غیر مترقبه در استان و شهرستان ها.
- ۱۰- مطالعه و ارائه پیشنهاد های کارشناسی برای تعیین اولویت ها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به آمادگی و مقابله با حوادث و پیگیری برای فراهم نمودن زمینه اجرایی طرح ها و برنامه های مربوط به حوزه آمادگی و مقابله با حوادث.
- ۱۱- پیگیری اجرای برنامه های آموزشی مرتبط با بروز بحران ها و حوادث غیر مترقبه به منظور ارتقاء مهارتهای فنی اعضای شورای هماهنگی استان و شهرستانی.
- ۱۲- بررسی، مطالعه و انجام فعالیت ها در راستای افزایش آگاهی های عمومی و گسترش فرهنگ ایمنی و دانش مدیریت بحران.
- ۱۳- اقدام برای ارسال دستورالعمل های مرتبط با حوادث غیر مترقبه به واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط.
- ۱۴- تهیه گزارش از مناطق حادثه دیده در قسمت های مختلف و ارائه آن به مدیر مافوق جهت تصمیم گیری.
- ۱۵- ارائه برنامه های فرهنگی، پژوهشی، آموزشی، تبلیغاتی، اطلاع رسانی، تمرینی و مانور در مراحل آمادگی و مقابله با سوانح و حوادث غیر مترقبه.
- ۱۶- بررسی و ارائه راهکار های مناسب مقابله با حوادث غیر مترقبه در سطح استان.
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل مدیریت بحران			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: اداره کل مدیریت بحران	
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور حوادث غیر مترقبه	
۵- نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۷۶	
۷-وظایف پست /شغل			
۱- تهیه گزارش از اقدامات واحدهای استانی دستگاه های اجرایی در زمینه آمادگی و مقابله با حوادث و سوانح غیر مترقبه.			
۲- مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به حوادث و اطلاعات مورد نیاز برای برنامه ریزی و مدیریت حادثه.			
۳- هماهنگی و ارائه برنامه های لازم برای ساماندهی و آموزش کلیه تشکلهای مردمی، نهادهای غیردولتی و نیروهای داوطلب مردمی با همکاری واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط.			
۴- اقدام لازم برای ابلاغ دستورالعملهای اجرایی مربوط به اقدامات اضطراری و احتیاطی در هنگام وقوع و یا احتمال وقوع حوادث غیر مترقبه به واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط.			
۵- ارائه پیشنهاد های کارشناسی برای تعیین اولویت ها، طرح ها، برنامه ها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به تامین خسارات وارده و پیگیری از طریق مراجع ذیربط برای تامین کمکهای بلاعوض و تخصیص اعتبارات لازم برای جبران خسارات وارده در مناطق آسیب دیده.			
۶- انجام امور مربوط به تشکیل و سازماندهی شورای هماهنگی مدیریت بحران استان، شهرستانها و کارگروه های تخصصی مرتبط در حوزه آمادگی و مقابله با حوادث غیر مترقبه.			
۷- پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی و شورای هماهنگی مدیریت بحران کشور، استان و شهرستانها و کارگروه های تخصصی در زمینه های آمادگی و مقابله با حوادث غیر مترقبه.			
۸- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص آمادگی های لازم واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط برای مقابله با حوادث غیر مترقبه.			
۹- بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری لازم برای تامین و توزیع آن در حوزه آمادگی و مقابله با حوادث غیر مترقبه در استان و شهرستان ها.			
۱۰- مطالعه و ارائه پیشنهاد های کارشناسی برای تعیین اولویت ها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به آمادگی و مقابله با حوادث و پیگیری برای فراهم نمودن زمینه اجرایی طرح ها و برنامه های مربوط به حوزه آمادگی و مقابله با حوادث.			
۱۱- پیگیری اجرای برنامه های آموزشی مرتبط با بروز بحران ها و حوادث غیر مترقبه به منظور ارتقاء مهارتهای فنی اعضای شورای هماهنگی استان و شهرستانی.			
۱۲- بررسی، مطالعه و انجام فعالیت ها در راستای افزایش آگاهی های عمومی و گسترش فرهنگ ایمنی و دانش مدیریت بحران.			
۱۳- اقدام برای ارسال دستورالعمل های مرتبط با حوادث غیر مترقبه به واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط.			
۱۴- تهیه گزارش از مناطق حادثه دیده در قسمت های مختلف و ارائه آن به مدیر مافوق جهت تصمیم گیری.			
۱۵- ارائه برنامه های فرهنگی، پژوهشی، آموزشی، تبلیغاتی، اطلاع رسانی، تمرینی و مانور در مراحل آمادگی و مقابله با سوانح و حوادث غیر مترقبه.			
۱۶- بررسی و ارائه راهکار های مناسب مقابله با حوادث غیر مترقبه در سطح استان.			
۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.			
۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.			

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل مدیریت بحران			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : اداره کل مدیریت بحران
۳ - محل جغرافیایی خدمت : استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس امداد و نجات
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۱۷۷-۲
۷-وظایف پست / شغل ۱- تهیه گزارش از اقدامات واحدهای استانی دستگاه های اجرایی در زمینه امداد و نجات. ۲- انجام هماهنگی های لازم برای هم افزایی اقدامات امداد و نجات و همچنین در اختیار گرفتن کلیه امکانات و ظرفیت های سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی و نیروهای مسلح در هنگام وقوع حوادث در سطح استان و یا در حالت استان معین. ۳- عزیمت به نقاط مختلف استان به هنگام بروز حوادث و سوانح به منظور تهیه گزارشهای مستند از حوادث و اقدامات به عمل آمده با همکاری سازمانها و نهادهای ذیربط و ارائه به مافوق. ۴- پیگیری و هماهنگی برای تشکیل هسته های فعال و استفاده از توان نیروهای موجود در مناطق مستعد حوادث در استان. ۵- پیگیری و برنامه ریزی برای انجام امور پشتیبانی و تدارکاتی در مناطق آسیب دیده و مناطق پر خطر و مستعد حوادث و بلایای طبیعی. ۶- بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری لازم برای تامین و توزیع آن برای امور امداد و نجات در مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) در استان و شهرستان ها. ۷- ارائه پیشنهادهای کارشناسی برای تعیین اولویت ها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به حوزه امداد و نجات و پیگیری برای فراهم نمودن زمینه اجرایی طرح ها و برنامه های مربوط به امداد و نجات. ۸- پیگیری ارتقاء برنامه های کمی و کیفی امور امدادی، خدمات ایمنی، خدمات آتش نشانی و فوریت های پزشکی توسط دستگاه های اجرایی ذیربط (به ویژه در شهرداریها و دهیاریها) در سطح استان. ۹- مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به امداد رسانی و نجات در مناطق آسیب دیده استان در هنگام وقوع حوادث. ۱۰- اخذ اطلاعات تجهیزات، ماشین آلات و ... موجود از واحدهای امدادی و عملیاتی، طی فرم های واحد به منظور ثبت در بانک اطلاعاتی. ۱۱- مطالعه و بررسی و تعیین وضع مطلوب واحدهای امدادی و عملیاتی و برآورد میزان اعتبارات مورد نیاز جهت ارتقاء وضع موجود. ۱۲- پیگیری اجرای برنامه های نظارتی و دوره ای جهت آمادگی واحدهای امدادی و عملیاتی و خدمات رسان در سطح استان. ۱۳- مطالعه و شناسایی و دسته بندی مناطق پر خطر و مستعد حوادث و بلایای طبیعی در استان. ۱۴- هماهنگی با فرمانداریها برای تشکیل و آموزش هسته های فعال امدادی (پایگاه های بسیج، هیئت های مذهبی، تشکلهای مردم نهاد و ...) در مناطق پر خطر. ۱۵- تهیه سناریوهای بحران مرتبط با بلایای طبیعی در هر منطقه. ۱۶- پیگیری تهیه طرح کاربردی برای شهرستان های همجوار در سطح استان به جهت تبادل امکانات و تجهیزات در زمان حادثه. ۱۷- پیگیری تشکیل تیمهای امداد و نجات شهرستانها و بخشها از طریق جمعیت هلال احمر برای افزایش سطح آمادگی استان و شهرستانها. ۱۸- تهیه و ترسیم فرآیندهای مناسب برای تبیین وظایف هر دستگاه قبل و بعد از وقوع بحران در حوزه امداد و نجات. ۱۹- پیگیری برای اجرای مانورهای مشترک (دور میزی و میدانی) برای افزایش سطح آمادگی استان و شهرستانها. ۲۰- اقدام لازم برای ابلاغ دستورالعملهای اجرایی مربوط به امداد و نجات به واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط. ۲۱- پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی و شورای هماهنگی مدیریت بحران کشور، استان و شهرستانها و کارگروه های تخصصی در زمینه	

های امداد و نجات.

۲۲- ارتباط و تبادل نظر مستمر با کارشناسان سازمان مدیریت بحران به منظور هماهنگی در انجام وظایف و اجرای دستورالعمل ها.

۲۳- پیگیری امور مربوط به ارایه آموزش های عمومی از طریق رسانه های فراگیر در خصوص نحوه مواجهه و مقابله عموم مردم در هنگام وقوع حوادث غیر مترقبه.

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

۲۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل مدیریت بحران	تعیین کننده وظایف
				معاون هماهنگی امور عمرانی	تأیید کننده وظایف
			علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

معاونت هماهنگی امور اقتصادی و

توسعه منابع

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: معاون
۵ - نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۱۷۸
۷-وظایف پست /شغل ۱- تعامل و هماهنگی با حوزه های درون و برون سازمانی دستگاه های اجرایی جهت توسعه متوازن استان بویژه مناطق محروم و دور افتاده. ۲- نظارت بر اجرای سیاست ها و خط مشی های کلان توسعه سرمایه گذاری با استناد به قوانین واسناد بالادستی و قابلیت ها و ظرفیت های استان. ۳- نظارت بر برنامه ها و فعالیتهای اقتصادی استان در بخش های مختلف. ۴- نظارت و هماهنگی به منظور اجرای سیاست های اصلاح الگوی مصرف، قانون هدفمندی یارانه ها و اصل ۴۴ قانون اساسی. ۵- مدیریت و هماهنگی امور مربوط به ایجاد و راه اندازی بازارچه های مرزی و راهبری و هدایت آن. ۶- هدایت و راهبری امور مربوط به سهمیه تعاونیهای مرزنشین. ۷- انجام هماهنگی های لازم در امور مربوط به سیاستهای پولی و اقتصادی استانها از جمله: پول شویی، صندوق های توسعه ای، صادرات غیر نفتی، تدابیر ویژه اقتصادی و رفع موانع و مشکلات فراروی تولید و اشتغال. ۸- بستر سازی و هماهنگی با سایر دستگاه های اجرایی به منظور استفاده از فرصتهای سرمایه گذاری توسط کارآفرینان داخلی و فراهم نمودن شرایط مناسب جهت جذب تجار و سرمایه گذاران خارجی به ویژه همسایگان مرزی. ۹- ایجاد هماهنگی و نظارت بر مسایل ویژه اقتصادی استان به منظور رفع مشکلات موجود. ۱۰- نظارت بر انجام مطالعات اقتصادی در راستای شناسایی ظرفیتهای استان در امر سرمایه گذاری، اشتغال، تولید و توسعه متوازن. ۱۱- ایجاد هماهنگی های لازم در امر مراودات و مبادلات اقتصادی استان با کشورهای همسایه در نشست های منطقه ای. ۱۲- نظارت بر فرآیند تدوین اطلاعات اقتصادی استان. ۱۳- نظارت بر نحوه اجرای مصوبات شورای عالی اشتغال. ۱۴- نظارت بر چگونگی تهیه و توزیع کالا و مایحتاج عمومی و پیگیری امور مرتبط با ستاد تنظیم بازار. ۱۵- هماهنگی و پیگیری موضوعات مرتبط با مناطق آزاد تجاری، مناطق ویژه اقتصادی و شهرک های صنعتی. ۱۶- مشارکت در کمیسیون های مشترک همکاریهای اقتصادی، همایشهای فرصت های سرمایه گذاری و سایر موارد به منظور توسعه مراودات و مبادلات تجاری استان. ۱۷- فراهم آوردن زمینه های لازم به منظور تشکیل نمایشگاه های برون مرزی استان با هماهنگی سایر دستگاه های اجرایی. ۱۸- نظارت بر اجرای سیاست ها و خط مشی های اداری و مالی و استخدامی و امور مدیریت منابع انسانی و اداری، رفاهی و استخدامی استانداری و واحدهای تابعه در چارچوب ضوابط و مقررات. ۱۹- نظارت بر ارزیابی عملکرد کارکنان استانداری و واحدهای تابعه. ۲۰- انعکاس نارسائی ها و مشکلات استانداری و واحدهای تابعه در زمینه توسعه مدیریت و منابع انسانی به مراجع ذیربط. ۲۱- اعلام نظر در مورد کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز استانداری و واحدهای شهرستانی و انجام تشریفات مربوط به بکارگیری، جذب، استخدام و صدور احکام مطابق قوانین و مقررات مربوطه. ۲۲- نظارت بر اجرای امور مالی اعم از نگهداری دفاتر، اعتبارات، هزینه ها و تهیه و تنظیم و صدور اسناد مالی و وصول اعتبارات تخصصی استانداری بر اساس قوانین و مقررات.	

- ۲۳- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به برقراری حقوق و مزایا و فوق‌العاده‌های مربوطه در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۲۴- نظارت بر انجام کلیه امور خدمات و تدارکات استانداری و واحدهای تابعه براساس قوانین و مقررات مربوطه.
- ۲۵- نظارت بر اجرای بودجه تفصیلی ابلاغ شده استانداری.
- ۲۶- نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی (اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای) استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌های تابعه بر اساس برنامه‌های تنظیم شده با رعایت مقررات و ضوابط و دستورالعمل‌های بودجه.
- ۲۷- نظارت بر امور مربوط به توانمندسازی و افزایش سطح دانش و مهارت کارمندان استانداری و واحدهای تابعه از طریق سازماندهی و پیش‌بینی آموزشهای مناسب در چارچوب سیاست‌ها و برنامه‌های ابلاغی وزارت کشور و مراجع ذیصلاح.
- ۲۸- نظارت و مدیریت بر امور مربوط به تهیه بسته‌های مناسب نرم‌افزاری و سخت‌افزاری و نظارت بر آموزش بسته‌های مذکور به منظور تسهیل فعالیت استانداری و واحدهای تابعه.
- ۲۹- نظارت عالیه بر نحوه اجرای برنامه‌ها و طرح‌های تحول اداری و مصوبات شورای اداری استان.
- ۳۰- نظارت بر اجرای طرحهای مطالعاتی و پژوهشی استانداری و واحدهای تابعه و وابسته و هماهنگی و نظارت بر امور توسعه فن‌آوری استان و ارزشیابی آن.
- ۳۱- نیازسنجی و برنامه‌ریزی آموزشی استانداری و واحدهای تابعه و سازمانهای وابسته در چارچوب سیاستهای ابلاغی.
- ۳۲- نظارت بر انجام مطالعات و بررسی‌های لازم در مورد روشهای انجام کار، تهیه و تنظیم و پیشنهاد تشکیلات تفصیلی و شرح وظایف پست‌های سازمانی استانداری، فرمانداری و بخشداری‌های تابعه در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۳۳- نظارت بر انجام وظایف دبیرخانه‌ای کمیته کارگروه توسعه مدیریت استانداری و هماهنگی با دبیرخانه ستاد وزارت کشور.
- ۳۴- نظارت بر نحوه اجرای روشها و رویه‌های اختصاصی و عمومی استانداری و واحدهای تابعه براساس شاخص‌ها و ضوابط ابلاغی با هماهنگی وزارت کشور.
- ۳۵- نظارت بر انجام امور مربوط به بهره‌وری استانداری و واحدهای تابعه.
- ۳۶- نظارت بر چگونگی انجام آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و رویه‌های اجرایی کار.
- ۳۷- نظارت عالیه بر نحوه اجرای نقشه راه اصلاح نظام اداری اعم از برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و مصوبات شورای عالی اداری در دستگاه‌های اجرایی استان.
- ۳۸- تهیه برنامه‌های استراتژی، بلندمدت و سنواتی استانداری و واحدهای تابعه.
- ۳۹- توسعه مدیریت و فناوری‌های نوین مدیریتی در سطح استانداری و واحدهای تابعه.
- ۴۰- ارتقاء فرهنگ سازمانی در سطح استانداری و واحدهای تابعه.
- ۴۱- انجام وظایف جانشینی استاندار در شورای برنامه‌ریزی و توسعه و شورای راهبردی توسعه مدیریت و شورای اداری استان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق
تعیین‌کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
تأیید‌کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس دفتر
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۷۹

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- برنامه ریزی و هماهنگی ملاقات شخصیت های سیاسی، فرهنگی و ... با معاون استاندار.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر معاون تشکیل می شود.
- ۳- رسیدگی به درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- انجام امور محوله از سوی معاون استاندار و ارایه گزارش های لازم به ایشان.
- ۵- ارایه جمع بندی و خلاصه نمودن گزارش های واصله در زمینه فعالیت های حوزه معاونت و ارایه آن به معاون استاندار.
- ۶- ابلاغ دستورات صادره معاون به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن ها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۷- اعمال نظارت های لازم در راستای نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط.
- ۸- انجام هماهنگی لازم جهت تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۹- تهیه گزارش های مورد نیاز معاون مربوطه حسب مورد.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۸۰

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسات و کمیسیون های ذیربط.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مافوق و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.

ج : امور عمومی و جاری

- ۷- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۸- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفتر مربوط.
- ۹- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۰- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۱- جمع آوری اطلاعات و ارایه گزارش های مورد نیاز مافوق حسب مورد.

نسخه :	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری	
۵- نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۸۱	
۷-وظایف پست /شغل			
۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آئین نامه ها و دستورالعمل های مصوب در زمینه رسیدگی به تخلفات اداری.			
۲- تحقیق و بررسی درخصوص مرجع اعلام تخلف افراد متهم مانند اداره سازمان بازرسی، مدیران و یا غیره.			
۳- اقدام درخصوص تکمیل مدارک و مستندات موردنیاز به منظور رسیدگی به تخلفات اداری.			
۴- تعیین چارچوب و محدوده تحقیق درباره موضوع تخلف و یا وضعیت متهم.			
۵- همکاری با اعضاء گروه تحقیق و بررسی گزارش های تهیه شده توسط گروه تحقیق برای پرونده های اتهامی.			
۶- انجام مطالعات و بررسیهای لازم درباره تخلفات متهم به منظور رسیدگی هرچه دقیق تر به تخلفات متهم توسط هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری			
۷- تهیه پیش نویس ابلاغ موارد اتهامی به متهمین.			
۸- ابلاغ موارد اتهام به طور کتبی به کارمند متهم با ذکر تعیین مهلت به منظور ارائه اسناد و مدارک لازم در جهت دفاع از خود و درخواست تمدید مهلت مقرر در صورت نیاز.			
۹- پیگیری و هماهنگی جهت برگزاری جلسات رسیدگی به تخلفات اداری.			
۱۰- پیگیری و هماهنگی برای دعوت از متهم جهت حضور در جلسات رسیدگی به تخلفات اداری.			
۱۱- برقراری ارتباط با مراجع قضایی مربوط و استعلام نظر در ارتباط با اتهامات متهمین.			
۱۲- انجام هماهنگیهای لازم با دفتر هماهنگی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری وزارت کشور و دبیرخانه هیات عالی نظارت.			
۱۳- تهیه پیش نویس آراء صادره اعضای هیأت در خصوص متهمین.			
۱۴- ارسال آراء صادر شده توسط هیاتهای بدوی و تجدیدنظر و احکام اخراج موضوع ماده ۱۷ قانون به مراجع ابلاغ.			
۱۵- تهیه خلاصه پرونده اتهامی جهت طرح در جلسات.			
۱۶- پیگیری جهت اجرای آرای صادره توسط ادارات کارگزینی.			
۱۷- پیگیری انتشار آگهی ابلاغ اتهام و آراء صادره در خصوص افراد مجهول المکان به مراجع ذیربط.			
۱۸- تهیه گزارش بصورت ماهانه و سه ماهه از فعالیت های هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری با مضمون آرای صادره و پرونده های تحت رسیدگی به بالاترین مرجع دستگاه.			
۱۹- مدیریت فرآیند بایگانی پرونده های اتهامی و نامه های محرمانه.			
۲۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.			
۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.			

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع
۳ - محل جغرافیایی خدمت : استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس پیگیری مصوبات شورای اداری استان
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۸۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری و هماهنگی برگزاری مستمر و منظم جلسات شورای اداری استان به صورت ماهانه و تنظیم دعوتنامه جهت تشکیل جلسات شورای اداری.
- ۲- تهیه دستور جلسه ، پیش نویس طرح ها، نامه ها، دستورالعمل ها و صورتجلسات با اخذ نظر دبیر شورای اداری استان و ارسال آن به اعضا و مراجع ذیربط.
- ۳- پیگیری و هماهنگی با اعضای شورا و دستگاه های ذیربط مطابق با دستور کار جلسات.
- ۴- به روز رسانی بانک اطلاعاتی مدیران و پیگیری درخواست نهادها و مراکز برای حضور در جلسات شورای اداری بر حسب موضوع و دستور جلسه.
- ۵- انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه شورای اداری اعم از ارسال دعوتنامه و ثبت حضور و غیاب و غیره.
- ۶- تهیه گزارش از روند اجرای مصوبات شورای اداری و ارسال آن به مراجع ذی صلاح.
- ۷- تطبیق دستور و مصوبات با مقررات و قوانین و عملکرد دستگاه های اجرایی وفق مصوبات و دستورالعمل های ابلاغی.
- ۸- ابلاغ تصمیمات متخذه در شورای اداری به دستگاه های مربوطه با نظارت و تأیید دبیر شورای اداری.
- ۹- پیگیری مصوبات شورای اداری و گزارش دهی پیشرفت مصوبات به دبیر شورا.
- ۱۰- پیگیری رفع موانع احتمالی در جهت اجرایی شدن مصوبات شورای اداری.
- ۱۱- تهیه گزارش از عملکرد حضور اعضای شورای اداری در جلسات به دبیر شورا.
- ۱۲- تهیه دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوطه جهت ارایه به دبیر شورا.
- ۱۳- ایجاد و به روز رسانی بانک اطلاعاتی از مستندات، دستور جلسات و صورتجلسات شورای اداری.
- ۱۴- پیگیری درخواست های اعضا برای طرح موضوع در جلسات شورا به عنوان دستور کار.
- ۱۵- تهیه گزارش از روند برگزاری جلسات شورای اداری شهرستانها به ریاست فرمانداران، جهت ارایه به دبیر شورا.
- 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	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول

اداری

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری		۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری			
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴ - عنوان پست/ شغل: مدیر کل			
۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶ - شماره پست/ شغل: ۱۸۳-۲			
۷-وظایف پست / شغل					
۱- برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه شورای اداری استان. ۲- برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کارگروه توسعه مدیریت استانداری. ۳- برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری های مدیریتی. ۴- برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته بررسی نظام پیشنهادهای استانداری و واحدهای تابعه. ۵- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای نقشه راه اصلاح نظام اداری اعم از برنامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و مصوبات شورای عالی اداری در استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای تابعه. ۶- نظارت بر تحقق برنامه اصلاح نظام اداری در استان با هماهنگی مسئولین ذیربط. ۷- برنامه ریزی برای استقرار نظام مدیریت دانش در استانداری و واحدهای تابعه. ۸- برنامه ریزی برای توانمندسازی، بهبود عملکرد و افزایش بهره وری کارکنان استانداری و واحدهای تابعه. ۹- برنامه ریزی و نظارت بر استقرار نظام بهره وری و سایر سیستم های مدیریتی در راستای تعالی سازمانی. ۱۰- راهبری امور مربوط به تشکیلات استانداری و واحدهای سازمانی تابعه با هماهنگی واحد تخصصی ذیربط وزارت کشور. ۱۱- نظارت بر عدم گسترش تشکیلات استانداری و واحدهای تابعه در راستای سیاست های برنامه جامع تحول اداری و منطقی نمودن اندازه دولت. ۱۲- برنامه ریزی های لازم جهت مستندسازی و اصلاح بهبود فرایندهای انجام کار در استانداری و واحدهای تابعه. ۱۳- نظارت و بازخوردگیری مستمر سازمان در بعد وظایف دستگاه، مستندسازی فرایندهای انجام کار به منظور تقسیم وظایف واحدها و تدوین راهکارهای پیشنهادی برای اصلاح و بهبود روش های انجام کار در سطح استانداری و واحدهای تابعه. ۱۴- برنامه ریزی و نظارت در خصوص پیاده سازی فرآیند تخصیص منابع، طبقه بندی هزینه ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص یافته مرتبط با طرح ها و برنامه ها و در تطبیق با بودجه عملیاتی و سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه. ۱۵- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم موافقتنامه بودجه استانداری و واحدهای تابعه در قالب برنامه ها و مبتنی بر بودجه عملیاتی و ارزیابی مستمر عملکرد بودجه استانداری و واحدهای تابعه. ۱۶- برنامه ریزی و نظارت بر فرایند تدوین و اجرای برنامه های آموزشی مربوط به استانداری و واحدهای سازمانی تابعه بر اساس سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های مصوب مراجع ذیربط. ۱۷- برنامه ریزی و نظارت بر فرایند انجام کلیه امور پژوهشی و مطالعاتی استانداری و واحدهای تابعه اعم از تعیین اولویت ها و نیازهای پژوهشی و تأمین اعتبارات مربوطه و اخذ مجوزهای لازم از مبادی ذیربط. ۱۸- نظارت بر روند انعقاد و اجرای تفاهمنامه های علمی بین استانداری و سایر سازمان ها و نهادها. ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آشنایی با بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مرتبط با امور دفتر. ۲۰- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار. ۲۱- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط. ۲۲- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: معاون برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۸۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- هماهنگی و نظارت بر انجام امور مرتبط با دبیرخانه شورای اداری استان.
- ۲- هماهنگی و نظارت بر انجام امور مرتبط با دبیرخانه کارگروه توسعه مدیریت استانداری.
- ۳- هماهنگی و نظارت بر انجام امور مرتبط با دبیرخانه کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری های مدیریتی.
- ۴- هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته بررسی نظام پیشنهادهای استانداری و واحدهای تابعه.
- ۵- انجام هماهنگی های لازم به منظور اجرای نقشه راه اصلاح نظام اداری اعم از برنامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و مصوبات شورای عالی اداری در استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای تابعه.
- ۶- انجام هماهنگی های لازم به منظور استقرار نظام بهره وری استانداری.
- ۷- برنامه ریزی و نظارت بر امور مرتبط با تشکیلات استانداری و واحدهای تابعه با هماهنگی واحد تخصصی ذیربط وزارت کشور.
- ۸- رصد مستمر فعالیت های سازمان در بعد وظایف دستگاه، مستندسازی فرایندهای انجام کار به منظور تدوین راهکارهای پیشنهادی برای اصلاح و بهبود روش های انجام کار و تقسیم درست وظایف واحدها در سطح استانداری و واحدهای تابعه.
- ۹- نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل ها و روش های انجام کار در بخشهای مختلف عمومی و تخصصی استانداری و واحدهای تابعه و دستگاه های اجرایی استان، به منظور بهبود روش ها و تسریع در انجام امور با همکاری واحدهای ذیربط.
- ۱۰- نظارت بر اجرای صحیح فرآیند تخصیص منابع، طبقه بندی هزینه ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص یافته مرتبط با طرح ها و برنامه ها و در تطبیق با بودجه عملیاتی و سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.
- ۱۱- پیگیری تهیه و تنظیم موافقتنامه بودجه استانداری و واحدهای تابعه در قالب برنامه ها پس از وصول ابلاغ اعتبار مصوب و تحصیل تخصیص ها.
- ۱۲- ایجاد هماهنگی لازم بین بودجه های پیشنهادی واحدها با برنامه های مصوب و نظام بودجه ریزی عملیاتی و ارزشیابی عملکرد بودجه استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۳- ارائه مشاوره به مدیر کل.
- ۱۴- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: معاون آموزش و پژوهش
۵ - نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۱۸۵

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- نیازسنجی و تدوین برنامه های آموزشی مربوط به استانداری و واحدهای سازمانی تابعه بر اساس سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های ابلاغی مصوب.
- ۲- هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه فرآیندهای اجرایی دوره های آموزشی (ارزیابی دوره های آموزشی، صدور گواهینامه دوره ها، تنظیم شناسنامه آموزشی، تجزیه و تحلیل گزارش های عملکرد آموزشی) استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.
- ۳- هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی کوتاه مدت برای مدیران و کارشناسان و کارکنان استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.
- ۴- پیشنهاد برنامه های مناسب برای اصلاح و بهبود دوره های آموزشی.
- ۵- هماهنگی برای حسن اجرا و نظارت بر عملکرد و اثربخشی دوره های آموزشی استانداری و واحدهای تابعه.
- ۶- هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه فرآیندهای اجرایی پژوهش های کاربردی (احصای نیازها و اولویت های پژوهشی، بانک اطلاعات از نتایج پژوهشی و انتشار یافته ها) استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.
- ۷- هماهنگی و نظارت بر اجرای نظام مدیریت دانش در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۸- هماهنگی و نظارت بر فرایند انجام کلیه امور پژوهشی و مطالعاتی استانداری و واحدهای تابعه اعم از تعیین اولویت ها و نیازهای پژوهشی و تامین اعتبارات مربوطه و اخذ مجوزهای لازم از مبادی ذیربط.
- ۹- نظارت بر روند انعقاد و اجرای تفاهمنامه های علمی بین استانداری و سایر سازمان ها و نهادها.
- ۱۰- ارائه مشاوره به مدیرکل و تصمیم سازی در خصوص موضوعات مرتبط با وظایف دفتر، به ویژه در زمینه شرح وظایف مربوطه.
- ۱۱- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصویر
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۸۶

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

نسخه:	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس گروه برنامه ریزی و بودجه
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۸۷

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری کلیه امور مرتبط با دبیرخانه شورای اداری استان.
- ۲- مکاتبه، پیگیری و اخذ نظر مدیران مختلف به منظور تهیه برنامه پیشنهادی برای برگزاری جلسات شورای اداری.
- ۳- انجام بررسی های لازم جهت احصای فعالیت ها و خدمات قابل واگذاری به بخش غیردولتی از طریق کمیته ها و کارگروه های ذیربط در استانداری.
- ۴- انجام بررسی های لازم جهت احصای وظایف و اختیارات قابل واگذاری به سطوح استانی و شهرستانی استانداری و واحدهای تابعه.
- ۵- پیگیری در راستای تهیه و تدوین برنامه ها، فعالیت ها و اهداف کمی و کیفی واحدهای تابعه در راستای مأموریت و خط مشی های ابلاغی وزارت کشور.
- ۶- پیگیری و نظارت لازم برای تطبیق برنامه ها با اعتبارات مصوب و تعیین نیازهای واقعی اعم از اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای استانداری و واحدهای تابعه.
- ۷- پیگیری و نظارت بر پیاده سازی فرآیند تخصیص منابع، طبقه بندی هزینه ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص یافته در هنگام تهیه و تنظیم بودجه سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.
- ۸- پیگیری و نظارت بر نحوه اجراء و میزان پیشرفت طرح ها و برنامه های استانداری و واحدهای تابعه.
- ۹- بررسی و ارزیابی منابع اعتباری و مالی استانداری و ارائه گزارش های لازم برای برنامه ریزی های آتی.
- ۱۰- اعمال نظارت بر طرح های تملک دارایی های سرمایه ای استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۱- پیگیری و نظارت بر امور مربوط به بودجه ریزی عملیاتی استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۲- ارزیابی عملکرد در حوزه بودجه استانداری و واحدهای تابعه بر اساس بودجه عملیاتی و نظارت بر حسن هزینه کرد اعتبارات.
- ۱۳- پیشنهاد وضع یا تجدید نظر در قوانین و مقررات و تبصره های بودجه در جهت رفع مسایل و مشکلات اجرایی.
- ۱۴- تهیه گزارش های درخواستی و اطلاعات مرتبط با امور برنامه ریزی و بودجه.
- ۱۵- پیگیری و نظارت بر اجرای برنامه های راهبردی و عملیاتی استانداری، فرمانداریها و بخشداریها.
- ۱۶- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس برنامه ریزی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۸۸

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- همکاری در انجام امور مرتبط با دبیرخانه شورای اداری استان.
- ۲- تهیه و تدوین برنامه ها، فعالیت ها و اهداف کمی و کیفی واحدهای تابعه در راستای مأموریت و خط مشی های ابلاغی وزارت کشور.
- ۳- گردآوری، سازماندهی، ذخیره و نشر اطلاعات در اشکال گوناگون خواسته شده با استفاده از نرم افزارهای لازم.
- ۴- تجزیه و تحلیل برنامه ها و طرح های پیشنهادی واحدهای مختلف استانداری در انطباق با تفکر استراتژیک سازمان و مبتنی بر اسناد بالادستی.
- ۵- پیگیری و تهیه و تدوین گزارش های لازم از نحوه اجرا و میزان پیشرفت طرح ها و برنامه های استانداری و واحد های تابعه.
- ۶- تهیه و تنظیم و جمع آوری آمار در خصوص فعالیت ها و پروژه های استانداری و واحدهای تابعه، در راستای وظایف دفتر.
- ۷- ایجاد هماهنگی لازم بین برنامه های پیشنهادی واحدها با بودجه مصوب.
- ۸- پیگیری و انجام امور مربوط به فرآیند تخصیص منابع، طبقه بندی هزینه ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص یافته با توجه به برنامه های پیشنهادی واحدها.
- ۹- بررسی و تجزیه و تحلیل اعتبارات پیشنهادی استانداری اعم از اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای، با توجه به طرح ها و برنامه ها.
- ۱۰- انجام امور مربوط به تهیه و تدوین و اجرای برنامه های راهبردی و عملیاتی سالانه استانداری، فرمانداری ها و بخشداریه ها.
- ۱۱- پیگیری دستورالعمل ها و مصوبات مرتبط با امور برنامه ریزی، آمایش سرزمین و آمار و اطلاعات و پایش توسعه استان و داشبورد مدیریتی.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آشنایی با بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مرتبط شرح وظایف دفتر.
- ۱۳- بررسی، مطالعه و اظهار نظر کارشناسی در خصوص طراحی، راهبری و نحوه استقرار مدل های پشتیبان مانند نظام های توسعه نظم و انضباط اداری و مالی، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام های شراکت (برون سپاری، خصوصی سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و ...) در استانداری.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری			
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس بودجه
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۸۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و شناخت سیاست ها و نیازهای واقعی استانداری و واحدهای تابعه در انجام ماموریت های سازمانی و ارائه بودجه پیشنهادی بر اساس طرح ها و برنامه ها و اعتبارات درخواستی واحدها.
- ۲- پیگیری ایجاد هماهنگی بین بودجه پیشنهادی و طرح ها و برنامه های مصوب استانداری و واحدهای تابعه.
- ۳- بررسی اعتبارات هزینه ای درخواستی واحدها و ارائه نظر کارشناسی و لحاظ در بودجه پیشنهادی.
- ۴- تطبیق و رسیدگی به اعتبارات پیشنهادی استانداری اعم از اعتبارات جاری و عمرانی به منظور رعایت سیاست های ابلاغی و مصوب.
- ۵- پیگیری و انجام امور مربوط به فرآیند تخصیص منابع، طبقه بندی هزینه ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص یافته در هنگام تهیه و تنظیم بودجه سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.
- ۶- مطالعه و ارزیابی منابع اعتباری و مالی استانداری و واحدهای تابعه و ارائه گزارش های لازم برای برنامه ریزی های آتی.
- ۷- تجزیه و تحلیل و ارائه خلاصه اطلاعات مالی و گزارش های نهایی بودجه به مقام مافوق.
- ۸- تکمیل فرم های پیشنهاد و تنظیم بودجه هزینه ای با نظارت مقام مافوق.
- ۹- تنظیم پیش نویس موافقتنامه های هزینه، تملک دارایی های سرمایه ای و سایر موارد مشابه.
- ۱۰- انجام کلیه امور مربوط به تنظیم و مبادله موافقتنامه بودجه استانداری و واحدهای تابعه در قالب برنامه ها، طرح ها، پروژه ها و فصول.
- ۱۱- پیگیری تخصیص اعتبارات هزینه ای و ابلاغ آن به فرمانداری ها و اداره کل اداری و مالی جهت اجرا.
- ۱۲- جمع آوری اطلاعات برای تجزیه و تحلیل عملکرد اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای.
- ۱۳- گردآوری اطلاعات و تکمیل سامانه بودجه ریزی عملیاتی.
- ۱۴- تهیه گزارش های لازم از نحوه اجرای بودجه ریزی عملیاتی و تبیین مسایل و مشکلات اجرایی مربوطه.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس بودجه
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۹۰

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و شناخت سیاست ها و نیازهای واقعی استانداری و واحدهای تابعه در انجام ماموریت های سازمانی و ارائه بودجه پیشنهادی بر اساس طرح ها و برنامه ها و اعتبارات درخواستی واحدها.
- ۲- پیگیری ایجاد هماهنگی بین بودجه پیشنهادی و طرح ها و برنامه های مصوب استانداری و واحدهای تابعه.
- ۳- بررسی اعتبارات هزینه ای درخواستی واحدها و ارائه نظر کارشناسی و لحاظ در بودجه پیشنهادی.
- ۴- تطبیق و رسیدگی به اعتبارات پیشنهادی استانداری اعم از اعتبارات جاری و عمرانی به منظور رعایت سیاست های ابلاغی و مصوب.
- ۵- پیگیری و انجام امور مربوط به فرآیند تخصیص منابع، طبقه بندی هزینه ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص یافته در هنگام تهیه و تنظیم بودجه سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.
- ۶- مطالعه و ارزیابی منابع اعتباری و مالی استانداری و واحدهای تابعه و ارائه گزارش های لازم برای برنامه ریزی های آتی.
- ۷- تجزیه و تحلیل و ارائه خلاصه اطلاعات مالی و گزارش های نهایی بودجه به مقام مافوق.
- ۸- تکمیل فرم های پیشنهاد و تنظیم بودجه هزینه ای با نظارت مقام مافوق.
- ۹- تنظیم پیش نویس موافقتنامه های هزینه، تملک دارایی های سرمایه ای و سایر موارد مشابه.
- ۱۰- انجام کلیه امور مربوط به تنظیم و مبادله موافقتنامه بودجه استانداری و واحدهای تابعه در قالب برنامه ها، طرح ها، پروژه ها و فصول.
- ۱۱- پیگیری تخصیص اعتبارات هزینه ای و ابلاغ آن به فرمانداری ها و اداره کل اداری و مالی جهت اجرا.
- ۱۲- جمع آوری اطلاعات برای تجزیه و تحلیل عملکرد اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای.
- ۱۳- گردآوری اطلاعات و تکمیل سامانه بودجه ریزی عملیاتی.
- ۱۴- تهیه گزارش های لازم از نحوه اجرای بودجه ریزی عملیاتی و تبیین مسایل و مشکلات اجرایی مربوطه.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه نوسازی و تحول اداری			
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۱۹۱			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- هماهنگی امور مرتبط با دبیرخانه کارگروه توسعه مدیریت استانداری.					
۲- تهیه گزارش های تحلیلی ادواری از اجرای برنامه های تحول اداری برای طرح در کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری های مدیریتی.					
۳- پیگیری امور مربوط به تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری استانداری، فرمانداریها و بخشداریها منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری و ارایه گزارش از وضعیت اجرای برنامه اصلاح نظام اداری در استان.					
۴- مطالعه، بررسی و پیشنهاد برنامه های لازم برای ارتقاء بهره وری استانداری، فرمانداری ها و بخشداری ها.					
۵- مطالعه و تعیین شاخص های بهره وری و اندازه گیری آنها و پیگیری امور مربوط به پیاده سازی آن در استانداری و واحدهای تابعه و اجرای طرح های ارتقا بهره وری.					
۶- بررسی و ارائه نظر کارشناسی در زمینه قوانین و مقررات و مباحث مربوط به بهره وری، اصلاح فرایندها، بهبود روشهای انجام کار، اصلاح نظام اداری، امور بودجه ای و سایر موارد مرتبط.					
۷- تحلیل نتایج گزارش عملکرد سالیانه شاخص های بهره وری.					
۸- پیگیری و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته بررسی نظام پیشنهادهای استانداری و واحدهای تابعه.					
۹- پیگیری امور مرتبط با شرح وظایف پست های سازمانی و تشکیلات استانداری و واحدهای تابعه با هماهنگی واحد تخصصی ذیربط وزارت کشور.					
۱۰- پیگیری برای مستندسازی فرآیندهای انجام کار و ارائه راهکارهای پیشنهادی برای اصلاح و بهبود روش های انجام کار. پیگیری به منظور تهیه و تنظیم دستورالعمل ها و روش های انجام کار در بخشهای مختلف عمومی و تخصصی استانداری و واحدهای تابعه با همکاری واحدهای ذیربط.					
۱۱- پیگیری امور مرتبط با دبیرخانه کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری های مدیریتی در راستای شرح وظیفه.					
۱۲- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.					
۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس تشکیلات
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۹۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه مبانی قانونی، اهداف و تکالیف اساسی استانداری و واحدهای تابعه و بررسی، گردآوری اطلاعات به منظور ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه ادغام، تفکیک یا انجام تغییرات ساختاری و ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه اصلاح ساختار تشکیلاتی.
- ۲- پیگیری امور مربوط به دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان با توجه به طرح ها و برنامه های تنظیمی استانداری و واحدهای تابعه.
- ۳- بررسی مجموعه اهداف، وظایف و پست های سازمانی استانداری و واحدهای تابعه و تهیه گزارش های مورد نیاز.
- ۴- بررسی تغییرات و اصلاحات ساختار سازمانی دستگاه در سقف پست های سازمانی مصوب و بر اساس ضوابط و معیارهای تشکیلاتی.
- ۵- انجام بررسی و اقدام در زمینه تبدیل پست های ثابت به پست های موقت سازمانی و بالعکس مربوط به استانداری و واحدهای تابعه.
- ۶- انجام اقدامات لازم در خصوص ایجاد پست های سازمانی با نام طبق ضوابط اعلام شده مربوط به استانداری و واحدهای تابعه.
- ۷- بررسی درخواست های واحدهای مختلف استانداری در زمینه اصلاح ساختار تشکیلاتی و انجام اقدامات مقتضی.
- ۸- اظهار نظر کارشناسی در واگذاری امور عمومی، خدماتی و پشتیبانی به بخش غیردولتی و پیگیری حذف پست های مربوط به فعالیت های مذکور.
- ۹- انجام بررسی و اقدام در جهت به روز رسانی شرح وظایف پست های سازمانی و ساختار تشکیلاتی استانداری و فرمانداری ها از طریق دفتر تشکیلات و بهبود روش های وزارت کشور.
- ۱۰- بررسی و پیگیری امور مرتبط با دبیرخانه کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری های مدیریتی در راستای شرح وظیفه.
- ۱۱- مطالعه و پیشنهاد برنامه های تشویقی و زمینه سازی آموزشی در راستای برانگیختن کارکنان به ارائه پیشنهادهای تحول آفرین.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استاندارداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استاندارداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس بهبود روشها و فرآیندها
۵ - نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۹۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- شناسایی سیستم ها و روش های نوین سازمانی مرتبط با فعالیت های استاندارد و واحدهای تابعه و پیگیری برای اخذ تاییدیه لازم برای پیاده سازی آنها در مجموعه.
- ۲- مطالعه وظایف استاندارد و احصاء خدمات دفاتر ستادی و واحدهای تابعه استاندارد و بررسی تناسب و ارتباط آنها با مأموریت و اهداف دستگاه و اسناد بالادستی.
- ۳- مستندسازی فرآیندهای انجام کار و ارائه راهکارهای پیشنهادی برای بهبود روش و اصلاح فرایندهای انجام کار در سطح استاندارد و واحدهای تابعه و ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی.
- ۴- بررسی سیستم ها و روش های انجام کار، فرایندهای سازمانی و ثبت گردش کار و نحوه انجام عملیات واحدهای ستادی و اجرایی به منظور بهینه سازی سیستم ها و بهبود روش های انجام کار.
- ۵- عارضه یابی، بازنگری و مهندسی مجدد فرآیندهای کاری استاندارد و واحدهای تابعه به صورت دوره ای و مستمر.
- ۶- شناسایی و تجزیه و تحلیل نقاط قوت و ضعف روش های اجرایی و تهیه گزارش لازم به مقام مافوق.
- ۷- پیگیری در خصوص تدوین استانداردهای انجام کار در مشاغل تخصصی و عمومی استاندارد و واحدهای تابعه.
- ۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری			
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول بهره وری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۹۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مکاتبه، پیگیری و اخذ نظر اعضای کارگروه توسعه مدیریت استانداری به منظور تهیه برنامه پیشنهادی و دستور کار برگزاری جلسات.
- ۲- تهیه گزارش، مستندسازی و پیگیری مصوبات کارگروه توسعه مدیریت استانداری.
- ۳- بررسی و پیگیری و انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری های مدیریتی.
- ۴- مکاتبه، پیگیری و اخذ نظر اعضای کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری های مدیریتی و دفاتر ستادی و واحدهای تابعه استانداری به منظور تهیه برنامه پیشنهادی و دستور کار برگزاری جلسات.
- ۵- تهیه گزارش، مستندسازی و پیگیری مصوبات کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری های مدیریتی.
- ۶- تهیه گزارش های تحلیلی ادواری از اجرای برنامه های تحول اداری و میزان تحقق اهداف آن، برای طرح در کارگروه توسعه مدیریت استانداری.
- ۷- مطالعه و پیشنهاد طرح ها و برنامه های خاص اصلاحات نظام اداری در چارچوب سیاست ها و خط مشی های ابلاغی به مقام مافوق.
- ۸- انجام امور مربوط به تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای منطقه با نقشه راه اصلاح نظام اداری.
- ۹- انجام مکاتبات لازم برای تهیه گزارش از وضعیت اجرای برنامه اصلاح نظام اداری در استان.
- ۱۰- انجام امور مربوط به دبیرخانه نظام پیشنهادی استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۱- انجام فرایند دریافت، ثبت، رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهادها و پاسخ دادن به پیشنهاد دهندگان.
- ۱۲- ارجاع طرح های پیشنهادی به افراد یا گروه های کارشناسی از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها در صورت لزوم.
- ۱۳- ابلاغ مصوبات کمیته بررسی نظام پیشنهادها و پیگیری اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده در کمیته.
- ۱۴- مطالعه، بررسی و پیشنهاد برنامه های لازم برای ارتقاء بهره وری استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای.
- ۱۵- مطالعه و تعیین شاخص های بهره وری و اندازه گیری آنها در استانداری و واحدهای تابعه و اجرای طرح های ارتقای بهره وری مبتنی بر شاخص های مذکور.
- ۱۶- تحلیل نتایج گزارش عملکرد سالیانه شاخص های بهره وری.
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری		۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری			
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس تحول اداری			
۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۹۵			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- مطالعه و استقرار نظام ها و سبک های مدیریتی نوین در راستای بهبود مدیریت					
۲- انجام اقدامات لازم برای توسعه مشارکت بخش غیر دولتی و کاهش تصدی ها					
۳- مهندسی مجدد، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها و روشهای انجام کار					
۴- انجام هماهنگی و همکاری لازم با واحدهای ذیربط به منظور توسعه فن آوری اداری و اجرای برنامه های تحقق دولت الکترونیک					
۵- تدوین و اجرای برنامه های لازم جهت ارتقاء سطح رضایت مردم و جلب رضایت ارباب رجوع					
۶- مطالعه و بررسی در خصوص راه های افزایش سطح انگیزش کارکنان با همکاری واحدهای ذیربط					
۷- بررسی و مطالعه به منظور تدوین و اجرای برنامه های فرهنگ سازی و ایجاد بستری مناسب برای تحقق تحول اداری					
۸- انجام امور دبیرخانه ای شوراها و کمیسیون های تحول اداری در صورت ارجاع از سوی مقام مافوق					
۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول آموزش
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۹۶

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- نیازسنجی دوره های آموزشی کارکنان حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه در چارچوب ضوابط و سیاست های ابلاغی.
- ۲- تهیه و تدوین برنامه ها و دوره های آموزشی کارکنان در چارچوب سیاست های ابلاغی و در سطوح مختلف سازمانی بر اساس نیازسنجی آموزشی.
- ۳- نظارت بر تهیه و تنظیم تقویم سالانه برای اجرای دوره های آموزشی و ارسال به حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- ۴- هماهنگی به منظور برگزاری جلسه توجیهی برای رابطین آموزشی حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- ۵- ارایه گزارش جمع بندی در خصوص اصلاح، بهبود و بروز رسانی سرفصل دوره های آموزشی کارکنان به مقام مافوق.
- ۶- هماهنگی به منظور برگزاری و اجرای دوره های آموزشی مصوب.
- ۷- ارزیابی و بررسی حضور و غیاب فراگیران و مدرسان دوره.
- ۸- انجام امور مربوط به آزمون های پایان دوره.
- ۹- تجزیه و تحلیل گزارش دوره های آموزشی و ارزیابی دوره ها و سنجش اثربخشی دوره ها.
- ۱۰- اقدام برای جذب استادان توانمند بومی و غیر بومی برای تدریس و ایجاد بانک اطلاعات مناسب در این زمینه.
- ۱۱- برنامه ریزی های لازم جهت اجرا و گسترش دوره های غیرحضور و مجازی.
- ۱۲- تهیه تنظیم و تایید اسناد مالی مربوط به دوره های آموزشی اعم از پرداخت حق التدریس و سایر هزینه ها
- 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.

مسئولين مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس آموزش
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۱۹۷

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- جمع آوری اطلاعات به منظور نیازسنجی دوره های آموزشی کارکنان حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه در چارچوب ضوابط و سیاست های ابلاغی.
- ۲- پیشنهاد برنامه ها و دوره های آموزشی کارکنان در چارچوب سیاست های ابلاغی و در سطوح مختلف سازمانی بر اساس نیازسنجی آموزشی.
- ۳- تهیه و تنظیم تقویم سالانه برای اجرای دوره های آموزشی و ارسال به حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- ۴- برگزاری جلسه توجیهی برای رابطین آموزشی حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- ۵- بررسی و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح، بهبود و بروز رسانی سرفصل دوره های آموزشی کارکنان.
- ۶- انجام امور مربوط به برگزاری و اجرای دوره های آموزشی مصوب.
- ۷- انجام امور مربوط به ثبت نام، تشکیل پرونده و برنامه ریزی آموزشی.
- ۸- ارزیابی و بررسی حضور و غیاب فراگیران و مدرسان دوره.
- ۹- انجام امور مربوط به آزمون های پایان دوره.
- ۱۰- تهیه گزارش از دوره های آموزشی و ارزیابی دوره ها و سنجش اثربخشی دوره ها.
- ۱۱- انجام امور مربوط به صدور گواهینامه دوره های آموزشی.
- ۱۲- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی و آموزشی، تنظیم و به روزرسانی شناسنامه آموزشی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه برای ارزیابی و اظهار نظر در خصوص مزایای آموزشی.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس پژوهش
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۹۸

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- احصای نیازهای پژوهشی حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه در چارچوب سیاست های پژوهشی و خط مشی ها و برنامه های مصوب.
- ۲- جمع بندی، تدوین و انتشار نیازهای پژوهشی استانداری و واحدهای تابعه به منظور ایجاد تعامل با دانشگاه ها و مراکز پژوهشی.
- ۳- همکاری در برگزاری دوره های آموزشی پژوهش محور برای کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- ۴- تهیه گزارشات طرح های پژوهشی اجرا شده در حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- ۵- تهیه گزارشات لازم از مشکلات و موانع اجرایی طرح های پژوهشی.
- ۶- طبقه بندی و نگهداری اسناد و سوابق پژوهش های اجرا شده در حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- ۷- تهیه گزارش عملکرد پژوهشی استانداری و واحدهای تابعه و ارسال به مراجع ذیربط.
- ۸- مطالعه و پیشنهاد برنامه های تشویقی و زمینه سازی انجام پژوهش در راستای برانگیختن کارکنان به ارائه پیشنهاد های تحول آفرین.
- ۹- همکاری در اجرای نظام مدیریت دانش در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۰- انجام امور مربوط به کار گروه آموزش، پژوهش، فناوری و نوآوری استان.
- ۱۱- انجام امور مربوط به هفته پژوهش و فناوری و سایر برنامه های مرتبط با پژوهش.
- ۱۲- تهیه و بروزرسانی شناسنامه پژوهشی، بانک اطلاعات پژوهشی و محققان و پژوهشگران استانداری و واحدهای تابعه.
- 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.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس پژوهش
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۱۹۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- احصای نیازهای پژوهشی حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه در چارچوب سیاست های پژوهشی و خط مشی ها و برنامه های مصوب.
- ۲- جمع بندی، تدوین و انتشار نیازهای پژوهشی استانداری و واحدهای تابعه به منظور ایجاد تعامل با دانشگاه ها و مراکز پژوهشی.
- ۳- همکاری در برگزاری دوره های آموزشی پژوهش محور برای کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- ۴- تهیه گزارشات طرح های پژوهشی اجرا شده در حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- ۵- تهیه گزارشات لازم از مشکلات و موانع اجرایی طرح های پژوهشی.
- ۶- طبقه بندی و نگهداری اسناد و سوابق پژوهش های اجرا شده در حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- ۷- تهیه گزارش عملکرد پژوهشی استانداری و واحدهای تابعه و ارسال به مراجع ذیربط.
- ۸- مطالعه و پیشنهاد برنامه های تشویقی و زمینه سازی انجام پژوهش در راستای برانگیختن کارکنان به ارائه پیشنهاد های تحول آفرین.
- ۹- همکاری در اجرای نظام مدیریت دانش در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۰- انجام امور مربوط به کارگروه آموزش، پژوهش، فناوری و نوآوری استان.
- ۱۱- انجام امور مربوط به هفته پژوهش و فناوری و سایر برنامه های مرتبط با پژوهش.
- ۱۲- تهیه و بروزرسانی شناسنامه پژوهشی، بانک اطلاعات پژوهشی و محققان و پژوهشگران استانداری و واحدهای تابعه.
- 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.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: مدیر
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۰۰
۷-وظایف پست / شغل ۱- مدیریت و نظارت بر اجرای سیاستهای ملی فناوری اطلاعات، ارتباطات و فضای مجازی در سطح استان. ۲- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای فعالیتهای مربوط به توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات در سطح استانداری و واحدهای تابعه بر اساس قوانین و مقررات و ضوابط ابلاغی. ۳- نظارت و ارزیابی دستگاههای اجرایی استان در راستای پیشبرد اهداف توسعه دولت الکترونیک و ارتقای امنیت داده و اطلاعات. ۴- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای مصوبات شوراهای برنامه ریزی و توسعه استان و توسعه مدیریت استان و استانداری در مباحث مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات، ارتباطات، امنیت و فضای مجازی. ۵- ارائه خط مشی و سیاستهای حمایتی از بخش خصوصی و کسب و کارهای نوپا برای فراگیر کردن کاربرد توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات و هوشمندسازی در سطح دستگاههای اجرایی استان. ۶- نظارت عالیه بر عملکرد کارگروه دفاتر پیشخوان دولت استان ۷- نظارت و ارزیابی طرحهای تحقیقاتی، برنامه ها و پروژه های فناوری اطلاعات در استان. ۸- همکاری و نظارت بر تهیه اسناد بالادستی مربوط به توسعه به کارگیری فناوری اطلاعات و طرح جامع توسعه فناوری اطلاعات استان با همکاری دستگاههای اجرایی در راستای قوانین و مقررات مربوطه و اسناد بالادستی مصوب. ۹- حمایت و نظارت بر تحقق برنامه ها و سیاست های معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری و مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و امنیت نهاد ریاست جمهوری در استان. ۱۰- نظارت، هماهنگی و ایجاد تسهیلات لازم جهت توسعه متوازن فناوری اطلاعات در استان . ۱۱- هماهنگی، برنامه ریزی و نظارت بر توسعه شهر هوشمند از طریق واحدهای سازمانی مربوطه استانداری و سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور. ۱۲- هماهنگی، برنامه ریزی و نظارت بر توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات در شهرها و روستاها از طریق واحدهای سازمانی مربوطه استانداری و سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور. ۱۳- برنامه ریزی به منظور بهره گیری از تحلیل داده های استان در راستای دستیابی به دولت هوشمند. ۱۴- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر برگزاری همایش ها، سمینارها، جشنواره ها و نمایشگاه های مرتبط با تحقیقات و توسعه فناوری اطلاعات و ارتقاء و انتقال دانش فناوری اطلاعات در استان با مشارکت بخش خصوصی و سازمان های ذیربط. ۱۵- برنامه ریزی و هماهنگی در برگزاری انتخابات الکترونیک در استان با هماهنگی وزارت کشور و سایر واحدهای سازمانی استانداری و دستگاههای اجرایی ذیربط در چارچوب قوانین و دستورالعمل های مربوطه. ۱۶- برنامه ریزی و نظارت بر شبکه دولت در استان. ۱۷- برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد و توسعه درگاه استانی (پورتال) به منظور تحقق دولت الکترونیک در حیطه وظایف حاکمیتی استانداری. ۱۸- نظارت بر کاربرد مناسب فناوری اطلاعات و حسن انجام فعالیتهای امور فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه به منظور افزایش بهره وری. ۱۹- نظارت بر واگذاری امور تصدی گری، پشتیبانی، تعمیر و نگهداری و استفاده بهینه از امکانات، تأمین و تجهیز لوازم و وسایل نرم افزاری و	

سخت‌افزاری مورد نیاز استانداری و واحدهای تابعه.

۲۰- نظارت بر تدوین سیاست‌های امنیتی و فرآیندهای انتخاب، خرید، بروز رسانی نرم افزارهای ضد ویروس و ... به منظور افزایش ضریب امنیت شبکه در استانداری و واحدهای تابعه.

۲۱- نظارت بر حسن اجرای برگزاری مناقصات، انجام استعلامات، عقد قرارداد و خرید نرم افزارها و خدمات فنی و پشتیبانی در حوزه فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه.

۲۲- برنامه ریزی و نظارت بر ساخت ابنیه و نوسازی آنها جهت پیش بینی زیرساخت های فناوری اطلاعات و رعایت پدافند غیرعامل در حوزه فناوری اطلاعات.

۲۳- هماهنگی و نظارت بر ایجاد زیرساخت لازم در راستای ایجاد نظام یکپارچه آماری و بهره گیری از داده های مکان محور در مجموعه استانداری و واحدهای تابعه.

۲۴- بسترسازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

۲۵- پیش بینی و برنامه ریزی آموزش های لازم درخصوص توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات به منظور ارتقا و افزایش مهارت های تخصصی کارکنان و بهره وری بهینه در این زمینه با همکاری واحد آموزش

۲۶- شرکت در کارگروههای مرتبط با فناوری اطلاعات در استان.

۲۷- شرکت در گردهمایی ها، جلسات، نمایشگاه ها و دوره های آموزشی ملی و بین المللی مرتبط.

۲۸- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری		۲- واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه فناوری اطلاعات			
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲۰۱-۲			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- هماهنگی جهت اجرای فعالیت های مربوط به توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات در سطح استانداری و واحدهای تابعه بر اساس بخشنامه های ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح. ۲- ارائه پیشنهاد سیاستهای حمایتی از بخش خصوصی برای فراگیر کردن کاربرد توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات در سطح دستگاههای اجرایی استان. ۳- پیگیری اجرای مصوبات شوراهای برنامه ریزی و توسعه استان و شورای توسعه مدیریت استان و استانداری در مباحث مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات، ارتباطات، امنیت و فضای مجازی. ۴- پیگیری اجرای برنامه های دولت هوشمند در راستای تحقق اهداف تعریف شده. ۵- پیگیری امور مربوط به توسعه شهر هوشمند از طریق واحد های سازمانی مربوطه استانداری و سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور. ۶- ارائه پیشنهادات در خصوص تهیه اسناد بالادستی مربوط به توسعه فناوری اطلاعات و طرح جامع توسعه فناوری اطلاعات استان با همکاری دستگاههای اجرایی در راستای قوانین و مقررات مربوطه و اسناد بالادستی مصوب. ۷- پیگیری تحقق برنامه ها و سیاست های معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری و مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و امنیت نهاد ریاست جمهوری در استان. ۸- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به طرحهای تحقیقاتی، برنامه ها و پروژه های فناوری اطلاعات در استان. ۹- همکاری در پیاده سازی سیاست های ابلاغی امنیت فناوری اطلاعات در استانداری، واحدهای تابعه و دستگاههای اجرایی استان ۱۰- نظارت بر عملکرد کارگروه دفاتر پیشنهاد دولت استان ۱۱- پیگیری برگزاری همایش ها، سمینارها، جشنواره ها و نمایشگاه های مرتبط با تحقیقات و توسعه فناوری اطلاعات و ارتقاء و انتقال دانش فناوری اطلاعات در استان با مشارکت بخش خصوصی و سازمان های ذیربط. ۱۲- برنامه ریزی لازم به منظور پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات و زیرساخت های نرم افزاری مورد نیاز استانداری و واحدهای تابعه. ۱۳- پیگیری، هماهنگی و انجام امور مربوط به ایجاد و توسعه درگاه استانی (پورتال) به منظور تحقق دولت الکترونیک در حیطه وظایف حاکمیتی استانداری. ۱۴- ارزیابی و تعیین مخاطرات امنیتی و ارائه راه حل برای کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و ریسک های نرم افزاری در استانداری و واحدهای تابعه. ۱۵- ساماندهی و بروزرسانی زیرساخت های نرم افزاری سامانه های عمومی و اختصاصی استانداری و رعایت استانداردهای امنیتی لازم ۱۶- نظارت و صحه گذاری مستمر بر تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه ۱۷- تدوین، اصلاح یا تکمیل بخش فنی قراردادهای منعقد مدیریت فناوری اطلاعات در حوزه مربوطه. ۱۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۹- پیشنهاد دوره های آموزشی و پیگیری اجرای آموزش های لازم درخصوص توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات به منظور ارتقا و افزایش مهارت های تخصصی کارکنان و بهره وری بهینه در این زمینه با همکاری واحد آموزش ۲۰- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا. ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس فناوری اطلاعات
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۰۲

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 استان.
- ۴- جمع آوری اطلاعات به منظور ارزیابی دستگاههای اجرایی استان در حوزه دولت الکترونیک .
- ۵- همکاری در جهت تحقق برنامه ها و سیاست های معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری و مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و امنیت نهاد ریاست جمهوری در استان.
- ۶- همکاری و مشارکت در شناسایی و ساماندهی خدمات قابل ارائه به صورت الکترونیک و پیگیری و نظارت بر پیاده سازی آنها
- ۷- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح های حوزه توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات.
- ۸- بررسی و شناسایی فناوری های نوین حوزه نرم افزار و سیستمهای اطلاعاتی مرتبط با حوزه کاری و ارائه پیشنهاد جهت استفاده از آنها در مجموعه
- ۹- پیگیری، نصب و راه اندازی نرم افزارها و سامانه ها.
- ۱۰- پشتیبانی و نگهداری سامانه های الکترونیک اجرایی شده.
- ۱۱- مشارکت در برگزاری انتخابات الکترونیک
- ۱۲- تهیه نسخه پشتیبان (Backup data) از اطلاعات بصورت دوره ای و ارائه راهکارهای مربوطه
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه				عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت			
	تأیید کننده وظایف				معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها				مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس تحلیل گر سیستم
۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۲۰۳

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- بررسی و مطالعه در خصوص روش های جمع آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع آوری اطلاعات.
- ۲- امکان سنجی طرح های مورد بررسی به منظور فراهم آوردن زمینه های اجرای آنها.
- ۳- ارائه راهنمایی های لازم و نظارت بر کار گروه های مختلف جمع آوری اطلاعات.
- ۴- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده از سیستم های موجود و ارائه گزارش های کارشناسی لازم به مقام مافوق.
- ۵- مطالعه و تحقیق و تهیه طرح ها در زمینه به کارگیری فن آوری های جدید اطلاعات در دستگاه های دولتی.
- ۶- طراحی ورودی ها، خروجی ها و استاندارد های مناسب به منظور بهینه سازی عملکرد سیستم های مورد استفاده.
- ۷- تهیه گزارش های لازم از نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری ، پشتیبانی و حفاظت سیستم رایانه ای.
- ۸- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقام های مافوق.
- ۹- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارائه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی.
- ۱۰- همکاری با قسمت داده آمایی و ارزیابی جهت رفع اشکالات احتمالی و بهبود کیفیت کار و جمع آوری اطلاعات.
- ۱۱- شرکت در سمینارهای تخصصی و ارائه گزارش از تحقیقات و پیشرفت های علمی و فنی مربوط به فن آوری اطلاعات به مقام مافوق.
- ۱۲- انجام بررسی های راهبردی در زمینه طرح های جامع انفورماتیک و ارائه نتایج به مقام های مافوق.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس سخت افزار
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۲۰۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری و هماهنگی در خصوص نگهداری سخت افزارهای استانداری و ساختمانهای تابعه.
- ۲- پیگیری و نصب و راه اندازی سخت افزارهای استانداری و ساختمانهای تابعه.
- ۳- پشتیبانی و نگهداری از سخت افزارهای موجود بر بستر شبکه دولت.
- ۴- به روز رسانی آمار و اطلاعات شناسنامه سخت افزاری سیستم کاربران.
- ۵- بررسی و تهیه گزارش از علل بروز اختلال سخت افزای و اقدام لازم در جهت رفع آن.
- ۶- انجام بازرسی و بازدید دوره ای از سیستمهای استانداری و واحدهای مربوطه و رفع عیوب سخت افزاری.
- ۷- بررسی اولیه و ارایه گزارش به منظور ارتقاء تجهیزات سخت افزاری.
- ۸- جمع آوری اطلاعات و ارایه گزارش به منظور تهیه یا خرید تجهیزات سخت افزاری مورد نیاز دستگاه.
- ۹- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی طرحهای تحقیقاتی، برنامه ها و پروژه های فناوری اطلاعات در استان.
- ۱۰- همکاری در جهت تحقق برنامه ها و سیاست های معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری در استان.
- ۱۱- انجام بررسی های لازم و ارائه نقطه نظرات کارشناسی برای کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و ریسک ها در شبکه های استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس نرم افزار
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۰۵

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- همکاری و مشارکت در شناسایی و ساماندهی خدمات قابل ارائه الکترونیک و پیگیری و نظارت بر پیاده سازی آن.
- ۲- بررسی و شناسایی فناوری های نوین حوزه نرم افزار و سیستمهای اطلاعاتی مرتبط با حوزه کاری و ارائه پیشنهاد جهت استفاده از آنها در مجموعه
- ۳- شناسایی نیازهای نرم افزاری واحدهای مختلف و برنامه ریزی جهت توسعه نرم افزارهای مورد نیاز
- ۴- پیگیری تهیه و تأمین نرم افزارهای مورد نیاز مجموعه.
- ۵- همکاری و مشارکت در بهنگام سازی، توسعه و تقویت نرم افزارهای عملیاتی و اطلاعاتی.
- ۶- مشارکت در برگزاری انتخابات الکترونیک
- ۷- پیگیری تهیه و تدوین مستندات و راهنمای مورد نیاز کاربران، راهبران و مدیران سیستم های نرم افزاری.
- ۸- تهیه و تدوین RFP به منظور برگزاری مناقصات مرتبط با زیرساخت های نرم افزاری و نظارت و ارزیابی فنی شرکت کنندگان در مناقصه.
- ۹- نظارت بر عملکرد پیمانکاران و مشاورین نرم افزارها و سیستمهای کاربردی در حوزه پشتیبانی نرم افزار و سیستم های اطلاعاتی
- ۱۰- تأیید فنی اتمام کار پروژه ها و پیگیری تحویل کلیه مستندات سیستم های نرم افزاری از پیمانکاران مربوطه
- ۱۱- پیگیری ایجاد بانک های اطلاعاتی تخصصی در مجموعه.
- ۱۲- همکاری و مشارکت در نصب، آموزش و راهبری سیستم های نرم افزاری با هماهنگی واحد های مربوطه و شرکت مجری.
- ۱۳- پیگیری و هماهنگی رفع عیوب سیستم های نرم افزاری حسب تست های انجام شده و گزارشات واصله.
- ۱۴- هماهنگی، پیگیری و نگهداری پورتال خدماتی و اطلاع رسانی سازمان و ایجاد دسترسی های لازم.
- ۱۵- ارائه خدمات پشتیبانی نرم افزاری به واحدهای استانداری حسب مورد
- ۱۶- تهیه نسخه پشتیبان (Backup data) از اطلاعات به صورت دوره ای و ارائه راهکارهای مربوطه
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه				
	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت				تعیین کننده وظایف
	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				تأیید کننده وظایف
	مدیر کل	علی خلیلی			دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت/ مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: رئیس گروه ارتباطات و امنیت شبکه
۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۲۰۶-۲

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- هماهنگی لازم با دستگاه های استان جهت ارتقای امنیت داده و اطلاعات.
- ۲- همکاری در اجرای مصوبات شوراهای برنامه ریزی و توسعه استان و شورای توسعه مدیریت استان و استانداری در مباحث مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات، ارتباطات، امنیت و فضای مجازی.
- ۳- همکاری در تهیه ی اسناد بالادستی مربوط به توسعه شبکه در استان و تهیه طرح جامع با همکاری واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و واحد های مرتبط با هماهنگی سازمان برنامه و بودجه استان در راستای قوانین و مقررات مربوطه و اسناد بالادستی مصوب.
- ۴- مطالعه، بررسی طرح های تحقیقاتی و انتقال توسعه فناوری اطلاعات در حوزه ارتباطات و امنیت شبکه در استان، تهیه گزارش و ارزیابی استان.
- ۵- پیگیری اجرای برنامه های دولت هوشمند در راستای تحقق اهداف تعریف شده.
- ۶- پیگیری امور مربوط به توسعه شهر هوشمند از طریق واحد های سازمانی مربوطه استانداری و سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور.
- ۷- پیگیری اجرای طرح ها و برنامه های مورد نیاز جهت ارتقای زیرساخت های شبکه
- ۸- پیگیری اجرای طرح ها و برنامه های مورد نیاز جهت ارتقای سرویس های شبکه
- ۹- برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم به منظور برگزاری انتخابات الکترونیک در استان با هماهنگی وزارت کشور و سایر واحدهای سازمانی و دستگاه های اجرایی ذیربط.
- ۱۰- پیگیری و نظارت فنی بر اجرای سیاستهای امنیتی شبکه و سیستم ها.
- ۱۱- ارزیابی و تعیین مخاطرات امنیتی و ارائه راه حل برای کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و ریسک ها در شبکه های استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۲- تجزیه و تحلیل شبکه و تعیین مخاطرات امنیتی و ارائه راه حل برای کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و ریسک ها.
- ۱۳- راه اندازی و کنترل مانیتورینگ شبکه در راستای برنامه ریزی های امنیتی.
- ۱۴- برنامه ریزی لازم به منظور پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات، تأمین و تجهیز لوازم و سخت افزارهای مورد نیاز استانداری و واحدهای تابعه بر اساس بخشنامه های ابلاغی.
- ۱۵- نظارت و صحنه گذاری مستمر بر تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه
- ۱۶- راهبری امور مربوط به شبکه ی دولت در استان.
- ۱۷- نظارت بر راه اندازی و مراقبت از شبکه های ارتباطی داخلی (اینترنت) در سطح ساختمانها و واحدهای تابعه و تأمین امکانات لازم.
- ۱۸- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس ارتباطات و امنیت شبکه
۵ - نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۲۰۷

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- انجام دستورالعملها و بخشنامه های حوزه امنیت اطلاعات و شبکه
- ۲- شناخت آسیب پذیرهای شبکه و مانیتورینگ شبکه و اقدام برای رفع آن
- ۳- انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری از نفوذ در شبکه و ارتباطات.
- ۴- اجرای دستورالعمل ها در راستای پیاده سازی سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS)
- ۵- نظارت بر صحت انجام کار پیمانکاران حوزه شبکه و امنیت
- ۶- ارائه راهکارها و اجرای سیاستهای امنیتی برای کاربران
- ۷- ارائه نظرات کارشناسی در جهت ارتقای امنیت اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه
- ۸- اجرای دستورالعمل ها در راستای پیاده سازی NOC و SOC در راستای پایش بهتر خطرات و حملات و دفع آنها قبل از وقوع هر گونه اتفاقی.
- ۹- پیگیری و هماهنگی در خصوص توسعه و اجرای پروژه شبکه دولت در استان و ارائه دسترسی به سامانه های موجود بر بستر شبکه دولت.
- ۱۰- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح های حوزه شبکه، ارتباطات و امنیت.
- ۱۱- راه اندازی سرویس های مورد نیاز بر روی بستر شبکه
- ۱۲- امکان سنجی، تحلیل، طراحی، به روز رسانی و مستندسازی نقشه شبکه های ارتباطی مورد نیاز با توجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال.
- ۱۳- همکاری در اجرای عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی.
- ۱۴- پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات نصب شده در مراکز مخابراتی و سوئیچ های ارتباطی و ادارات متصل به شبکه استانی دولت.
- ۱۵- جمع آوری اطلاعات لازم و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص امور قابل واگذاری و بررسی اقدامات انجام شده توسط پیمانکاران طرف قرارداد استانداری در حوزه سخت افزار، شبکه و امنیت.
- ۱۶- مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفت های علمی و تکنولوژی به منظور دستیابی به روش های کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط.
- ۱۷- رصد، عیب یابی و رفع مشکلات بستر شبکه های ارتباطی موجود در استانداری و واحدهای تابعه
- ۱۸- شرکت در سمینارهای تخصصی و مطالعه پیشرفت های علمی و فنی مربوط به شبکه و امنیت.
- ۱۹- همکاری در برگزاری انتخابات الکترونیک در استان با هماهنگی وزارت کشور و سایر واحدهای سازمانی استانداری و دستگاه های اجرایی ذیربط برای حفظ پایداری خطوط ارتباطی و زیر ساختی مورد استفاده.
- ۲۰- تهیه شناسنامه و بازدید دوره ای از تجهیزات ارتباطی، سوئیچ ها و روترها و ... مطابق برنامه زمانبندی و ارائه برنامه توسعه.
- ۲۱- بررسی و نیازسنجی برای ارتقا، تعویض، تعمیر و خرید تجهیزات سخت افزاری و شبکه.
- ۲۲- مدیریت اینترنت کاربران و پیگیری در صورت قطعی یا اختلال در سرویسهای فعال.
- ۲۳- احصاء نیازهای تجهیزات ارتباطی استانداری و واحدهای تابعه و ارائه پیشنهاد در زمینه نحوه تامین و توزیع آنها.
- 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.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
	تعیین کننده وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت				
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس فرایری داده ها
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۰۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مدل سازی فرایندهای سازمانی
- ۲- پیگیری الکترونیک نمودن فرآیندهای سازمانی
- ۳- پیگیری اجرای میز خدمت الکترونیک در استانداری و واحدهای تابعه
- ۴- پیگیری پیاده سازی خدمات الکترونیک منطبق بر برنامه های توسعه دولت الکترونیک استانداری
- ۵- پیگیری اجرای برنامه های هوشمند سازی در سازمان
- ۶- مشارکت در برگزاری انتخابات الکترونیک
- ۷- پیگیری ایجاد بانک های اطلاعاتی تخصصی در مجموعه.
- ۸- ارائه پیشنهاد های لازم به منظور بهره گیری از تحلیل داده های استان در راستای دستیابی به دولت هوشمند.
- ۹- بررسی درخواست های رسیده از سایر واحدها در زمینه نیاز های اطلاعاتی و طبقه بندی آنها.
- ۱۰- بررسی و شناسایی فناوری های نوین مرتبط با حوزه کاری و ارائه پیشنهاد جهت استفاده از آنها در مجموعه
- ۱۱- شرکت در سمینار های تخصصی و ارائه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت های علمی و فنی مربوط به فراوری داده ها.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- تهیه نسخه پشتیبان (Backup data) از اطلاعات بصورت دوره ای و ارائه راهکارهای مربوطه
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت				نسخه :
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

اداره کل امور اداری و مالی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت : استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل : مدیر کل
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۱۰

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- نظارت و راهبری کلیه امور پرسنلی و اداری کارکنان استانداری، فرمانداری ها و بخشداري ها در حدود اختیارات قانونی تفویض شده.
- ۲- نظارت بر فرآیند قانونی و کلیه تشریفات استخدام و تهیه و صدور احکام استخدامی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه در حدود اختیارات تفویض شده.
- ۳- هدایت امور مربوط به تکمیل و تنظیم پرونده های پرسنلی و تهیه خلاصه پرونده کارکنان استانداری.
- ۴- نظارت بر اجرای مقررات انضباطی کارکنان استانداری.
- ۵- نظارت بر تهیه و صدور احکام مرخصی های کارکنان استانداری در حدود قوانین و مقررات مربوط.
- ۶- راهبری اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و برنامه ریزی و پیگیری تشکیل کمیته مربوطه.
- ۷- نظارت بر تهیه و صدور احکام انتقال، انتصاب و مأموریت مستخدمین در حوزه استانداری و واحدهای تابعه بر اساس قوانین و مقررات
- ۸- نظارت و راهبری امور پرسنلی، بازنشستگان و موظفین استانداری و واحد های تابعه.
- ۹- نظارت بر تهیه احکام مربوط به برقراری حقوق و مزایا (اعم از مستمر یا غیر مستمر) در مورد مستخدمین استانداری و واحد های تابعه
- ۱۰- هدایت امور مربوط به ثبت و نگهداری تمامی آمار و اطلاعات پرسنلی بر اساس احکام صادره به منظور استفاده در برآورد اعتبارات جاری استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۱- نظارت بر اقدامات لازم به منظور برقراری تسهیلات رفاهی کارکنان استانداری و واحد های تابعه.
- ۱۲- کنترل و تایید نهایی دریافت، ثبت و توزیع کلیه مکاتبات عادی استانداری اعم از وارده یا صادره.
- ۱۳- نظارت بر روند مکاتبات و تفکیک و ارجاع نامه های رسیده به واحد های مربوط و پیگیری در این زمینه به منظور تسریع در انجام امور.
- ۱۴- نظارت بر عملکرد دبیرخانه و نحوه نگهداری کلیه مکاتبات و اسناد و مدارک و اوراق عادی استانداری و انجام امور اداری.
- ۱۵- کنترل امور مربوط به نگهداری دفاتر اعتبارات و تأمین هزینه ها بر اساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه.
- ۱۶- نظارت بر امور مربوط به دریافت ها و پرداخت های مستمر و غیر مستمر مطابق اعتبارات مربوط و حواله های رسیده.
- ۱۷- نظارت بر تهیه و تنظیم و صدور اسناد هزینه و پرداخت هزینه های مستمر و غیر مستمر استانداری و ثبت ارقام هزینه در دفاتر مربوط.
- ۱۸- کنترل نهایی لیست حقوق و مزایای کارکنان استانداری.
- ۱۹- نظارت بر انجام امور مرتبط در وصول وجوه اعتبارات بر اساس درخواست های صادر شده.
- ۲۰- نظارت بر انجام وظایف مربوط به تسجیل طبق محاسبات عمومی اختیارات تفویض شده.
- ۲۱- رسیدگی نهایی به اسناد هزینه از نظر تکمیل مدارک و انطباق با قوانین و مقررات مربوطه.
- ۲۲- نظارت بر تهیه فهرست مطالبات کارکنان از بابت دیون سنواتی و غیره و ارسال آنها به مراجع ذیربط.
- ۲۳- کنترل نحوه نگهداری و تنظیم حساب اعتبارات و تعهدات و دیون و تهیه گزارش های لازم.
- ۲۴- نظارت بر تهیه لوازم مورد نیاز و انجام تعمیرات ساختمان و اموال و اثاثیه استانداری طبق مقررات و حدود اعتبارات.
- ۲۵- کنترل نهایی حساب انبار و اسناد خرید.
- ۲۶- نظارت بر انجام امور حمل و نقل، پشتیبانی و رفاهی کارکنان استانداری.
- ۲۷- هدایت و برنامه ریزی و اجرای ارزشیابی سالانه و نظارت بر رسیدگی به شکایات ارزشیابی شوندگان.
- ۲۸- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تاکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: معاون امور اداری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۱۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- ارایه مشاوره به مدیر کل.
- ۲- هماهنگی و نظارت بر حسن جریان کلیه امور ادارات تحت سرپرستی.
- ۳- ساماندهی فعالیت های مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ادارات تحت سرپرستی.
- ۴- سازماندهی کلیه امور پرسنلی و اداری کارکنان استانداری، فرمانداری ها و بخشدار ها در حدود اختیارات قانونی تفویض شده.
- ۵- نظارت بر تشریفات قانونی استخدام و تهیه و صدور احکام استخدامی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه در حدود اختیارات تفویض شده.
- ۶- نظارت امور مربوط به تکمیل و تنظیم پرونده های پرسنلی و تهیه خلاصه پرونده کارکنان استانداری.
- ۷- اجرای مقررات انضباطی کارکنان استانداری.
- ۸- اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و برنامه ریزی و پیگیری تشکیل کمیته مربوطه.
- ۹- صدور احکام انتقال، انتصاب و مأموریت و مرخصی مستخدمین در حوزه استانداری بر اساس قوانین و مقررات.
- ۱۰- سازماندهی امور پرسنلی، بازنشستگان و موظفین استانداری و واحد های تابعه.
- ۱۱- تأیید احکام مربوط به برقراری حقوق و مزایا (اعم از مستمر یا غیر مستمر) در مورد مستخدمین استانداری و واحد های تابعه.
- ۱۲- نظارت بر ثبت و نگهداری تمامی آمار و اطلاعات پرسنلی بر اساس احکام صادره به منظور استفاده در برآورد اعتبارات جاری استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۳- هماهنگی اقدامات لازم به منظور برقراری تسهیلات رفاهی کارکنان استانداری و واحد های تابعه.
- ۱۴- نظارت بر دریافت، ثبت و توزیع کلیه مکاتبات عادی استانداری اعم از وارده یا صادره.
- ۱۵- سازماندهی امور مربوط به دبیرخانه و نگهداری کلیه مکاتبات و اسناد و مدارک و اوراق عادی استانداری و انجام امور اداری.
- ۱۶- نظارت بر انجام امور نقلیه و حمل و نقل استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۷- رسیدگی به شکایات ارزشیابی شوندگان و تهیه گزارش جهت ارایه به شورای ارزشیابی به منظور صدور رأی قطعی در موارد اختلاف.
- ۱۸- برنامه ریزی و اجرای ارزشیابی سالانه کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارایه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: معاون امور مالی
۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۲۱۲

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- ارایه مشاوره به مدیر کل.
- ۲- نظارت بر دفاتر اعتبارات و تأمین هزینه‌ها بر اساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه.
- ۳- هماهنگی و نظارت بر امور دریافتها و پرداختهای مستمر و غیر مستمر مطابق اعتبارات مربوط و حواله‌های رسیده.
- ۴- نظارت بر تهیه و تنظیم و صدور اسناد هزینه و پرداخت هزینه‌های مستمر و غیر مستمر استانداری و ثبت ارقام هزینه در دفاتر مربوط.
- ۵- نظارت و صدور دستور تهیه لیست حقوق و مزایای شاغلین و ...
- ۶- صدور دستور بررسی حسابهای تنظیمی و اسناد هزینه ها.
- ۷- اقدام در وصول وجوه اعتبارات بر اساس درخواست‌های صادر شده.
- ۸- انجام وظایف مربوط به تسجیل طبق محاسبات عمومی اختیارات تفویض شده.
- ۹- هماهنگی و نظارت بر کمیسیون مناقصه و مزایده و اعلام بهاء.
- ۱۰- نظارت بر انجام و نگهداری حساب وجوه دریافتی از خزانه و سپرده ها و اوراق.
- ۱۱- هماهنگی و نظارت بر پیشنهاد و تنظیم بودجه و موافقت‌نامه و ترک تشریفات اعتبارات ابلاغی.
- ۱۲- نظارت بر میزان و نحوه پرداخت تنخواه گردان.
- ۱۳- نظارت بر امور قراردادها.
- ۱۴- نظارت بر اجرای قانون و ضوابط اجرایی بودجه استانداری.
- ۱۵- هماهنگی با دستگاههای نظارتی در سطح استان برای رسیدگی به اسناد مالی.
- ۱۶- تهیه فهرست مطالبات کارکنان از بابت دیون سنواتی و غیره و ارسال آن‌ها به مراجع ذیربط.
- ۱۷- پیش‌بینی دیون و اعتبارات و سپرده و ودیعه و نظارت بر پرداخت حق اشتراکات آب، برق، گاز، تلفن، اینترنت و فیبر نوری.
- ۱۸- نظارت بر تنظیم و نگهداری دفاتر حساب اعتبارات و تعهدات با سرفصل‌های مختلف.
- ۱۹- انجام هماهنگی‌های لازم به منظور بررسی و تهیه لوازم مورد نیاز و انجام تعمیرات ساختمان و اموال و اثاثیه استانداری طبق مقررات و حدود اعتبارات.
- ۲۰- نظارت بر صدور چکها.
- ۲۱- نظارت بر تهیه و تنظیم و نگهداری حساب انبار و اسناد خرید.
- ۲۲- هماهنگی و نظارت بر چگونگی استفاده از خودروهای دولتی و اسقاط و از رده خارج کردن و اخذ مصوبه کمیسیون ماده ۲ امور اقتصادی و دارایی.
- ۲۳- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارایه راهنمایی‌های لازم در موارد ضروری.
- ۲۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۲۵- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارایه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- ۲۶- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۲۱۳

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی سرپرست و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به سرپرست.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه سرپرست مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن ، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز سرپرست حسب مورد.

نسخه :	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس اداره امور اداری و رفاه
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۲۱۴

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- برنامه ریزی جهت ساماندهی جذب نیروی انسانی شایسته، نخبه و توانمند مورد نیاز ستاد استانداری ها و واحدهای تابعه.
- ۲- بررسی و نظارت بر استخدام ایثارگران و فرزندان شهدا مطابق قوانین و مقررات با هماهنگی مراجع ذیربط.
- ۳- هماهنگی جهت تعیین محل خدمت نیروهای غیررسمی بر اساس کارکرد.
- ۴- بررسی و نظارت بر امور بازنشستگی کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و وظیفه بگير استانداری ها و واحدهای تابعه.
- ۵- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری و رعایت فرایند مربوط به استخدام نیروی انسانی (رسمی، پیمانی و قراردادی).
- ۶- بررسی و نظارت بر مطابقت نحوه صدور احکام نیروهای قراردادی بر اساس قوانین و مقررات.
- ۷- بررسی و نظارت بر انجام امور مربوط به غیبت و تخلفات اداری کارکنان و همچنین اجرای کلیه آراء صادره از محاکم قضایی.
- ۸- هماهنگی و نظارت بر مطابقت نحوه تایید صدور احکام بازخریدی، استعفاء و ... کارکنان براساس قوانین و مقررات.
- ۹- نظارت بر سامانه حضور و غیاب و تایید کارکرد و ارائه گزارشات مرتبط.
- ۱۰- بررسی و نظارت بر مطابقت نحوه صدور احکام مرخصی کارکنان (رسمی، پیمانی و ...) براساس قوانین و مقررات.
- ۱۱- نظارت بر محاسبه مانده مرخصی کارکنان و ابلاغ به کارکنان.
- ۱۲- رسیدگی به فرم های پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها.
- ۱۳- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه.
- ۱۴- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان.
- ۱۵- برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی.
- ۱۶- اتخاذ تدابیر لازم به منظور اجرای خط مشی تعیین شده.
- ۱۷- همکاری، هماهنگی و اظهار نظر در خصوص تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم.
- ۱۸- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری (عمومی).
- ۱۹- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۲۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها ودوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اداری
۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۲۱۵

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، معذوریت ، ترفیع ، اضافه کار و نظیر آن با رعایت قوانین 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 و مسئولیت ها و شرایط احراز پست های سازمانی مصوب.
- ۵- انجام فعالیت های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی.
- ۶- تهیه لیست اضافه کار پرسنل و انجام امور مربوط به آن.
- ۷- صدور گواهی اشتغال یا بازنشستگی و سایر موارد مشابه برای متقاضیان.
- ۸- هماهنگی نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها، هدف های مورد نظر و خط مشی کلی تعیین شده
- ۹- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و با وظیفه.
- ۱۰-انجام امور مربوط به جذب نیروهای امریه در استانداری و فرمانداری های تابعه.
- ۱۱-مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها ودوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی			
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت : استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس امور اداری (ارزشیابی عملکرد کارکنان)
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۱۶

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- تهیه پیش نویس و تکمیل فرم های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با رعایت قوانین و اطلاع مقام مافوق و ارایه گزارش های لازم.
- ۲- شناسایی وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز پست های سازمانی مصوب.
- ۳- صدور گواهی اشتغال یا بازنشستگی و سایر موارد مشابه برای متقاضیان.
- ۴- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها، هدف های مورد نظر و خط مشی کلی تعیین شده.
- ۵- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و با وظیفه.
- ۶- رسیدگی به فرمهای تکمیل شده ارزشیابی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- ۷- پاسخگویی به کارکنان استانداری و واحدهای تابعه درخصوص موضوعات مربوط به نظام ارزشیابی کارکنان دولت
- ۸- انجام کلیه امور مربوط به ارزشیابی و دستورالعمل های مربوط به آن برای کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- ۹- مطالعه مستمر در ارتباط با قوانین، مقررات، مصوبات و بخشنامه های مربوط به نظام ارزشیابی کارکنان دولت و چگونگی اجرایی آن.
- ۱۰-انجام کلیه امور مربوط به مزایای تعیین شده در مقررات ارزشیابی برای کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۱-مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها ودوره 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	مدیرکل امور اداری و مالی				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارگزین
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۲۱۷

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- ثبت برگه های مأموریت روزانه ، مرخصی روزانه استحقاقی و استعلاجی در سیستم حضور و غیاب.
- ۲- مطالعه مستمر مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور ، قوانین کار بخشنامه ها و تصویب نامه ها به منظور آشنایی کامل در اجرای آنها.
- ۳- تهیه پیش نویس احکام شاغلین اعم از انتصاب، ارتقاء گروه ، افزایش سنوات، فوق العاده شغل ، مأموریت و ۰۰۰ براساس تفویض اختیار لازم و رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- ۴- تهیه صورتجلسات کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل و تنظیم مدارک مربوط جهت ارتقاء گروههای تخصصی و ارسال به مرکز.
- ۵- تهیه پیش نویس قراردادهای کارکنان موقت - پیمانی با رعایت مقررات مربوطه.
- ۶- تهیه گزارش های لازم درخصوص بازنشستگی افراد یا درخواست افراد برای بازنشستگی.
- ۷- تهیه گزارش های مورد نیاز از اطلاعات پرسنلی.
- ۸- محاسبه و استخراج اضافه کار، تأخیر، تعجیل، مأموریت و مانده مرخصی های کارکنان.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، رایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها ودوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰-انجام سایر امور محوله وفق مقررات

تاریخ:	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
			مدیرکل امور اداری و مالی	تعیین کننده وظایف
			معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	تأیید کننده وظایف
		علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور بازنشستگان و موظفین
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۱۸
۷-وظایف پست / شغل ۱- بررسی پرونده های در افراد شرف بازنشستگی. ۲- بررسی و پیگیری مراحل انتقال کسورات بازنشستگی از صندوق تأمین اجتماعی به بازنشستگی کشوری. ۳- محاسبه فرم شماره ۱ و ۲ معدل حقوق بازنشستگی و خلاصه سوابق خدمتی فرد بازنشته. ۴- جمع آوری خلاصه پرونده (تصویر مدارک اصلی پرونده) به منظور عدم ارسال اصل پرونده به سازمان بازنشستگی. ۵- صدور نامه های کمک هزینه فوت و ازدواج و قطع کسورات بازنشستگی. ۶- تکمیل فرمهای بیمه خدمات درمانی از قبیل کاهش، افزایش، ابطال و المثنی ۷- تهیه جدول تطبیقی از قوانین و مقررات بازنشستگی در ادوار مختلف به منظور سهولت انجام کار با نظر مقام مافوق. ۸- بررسی و محاسبه حقوق بازنشستگی، وظیفه از کارافتادگی و وظیفه وارث مستخدمین رسمی. ۹- تشخیص احراز شرایط بازنشستگی و حقوق وظیفه وراثت مستخدمین فوت شده در مواردی که مورد ابهام قرار می گیرد. ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، رایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها ودوره 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	مدیرکل امور اداری و مالی				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس آمار و اطلاعات پرسنلی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۲۰

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 واحدهای درخواست کننده و سایر مراجع مافوق.
- ۴- ثبت اطلاعات جمع آوری شده در سیستم بانک اطلاعاتی پرسنل.
- ۵- اعمال تغییرات پست های سازمانی و بروز نمودن ساختار سازمانی استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای ها.
- ۶- تهیه گزارش آماری وضعیت انتصابات صورت گرفته، مدرک تحصیلی، نوع استخدام، سمت قبل از انتصاب، در سطوح مدیران ستادی استانداری، معاونین استاندار، فرمانداری ها و بخشاری ها.
- ۷- تهیه جداول آمار نیروی انسانی شاغلین استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای ها به صورت ترکیبی سنوات و مدرک تحصیلی و همچنین به تفکیک پست های سازمانی با تصدی و بلا تصدی، حاکمیتی و غیر حاکمیتی، مشاغل اختصاصی و غیر اختصاصی و ارایه به مقام مافوق.
- ۸- استخراج اطلاعات لازم از پرسشنامه های مربوط به امور استخدامی و تهیه اطلاعات آمار پرسنلی مورد نیاز.
- ۹- تیه گزارش آماری وضعیت مامورین (مامورین ورودی و مامورین خروجی با حفظ پست و بدون حفظ پست به استانداری و واحدهای تابعه به سایر دستگاه ها) بر اساس مدرک و رشته تحصیلی، سابقه خدمت، تاریخ شروع و پایان ماموریت، دستگاه مبدا و مقصد مامور.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۱-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصویر
نسخه :	تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی				
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور رفاه و تعاون
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۲۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- تهیه و تدوین برنامه های رفاهی و درمان کارکنان در چارچوب اختیارات و دستورالعملهای صادره و اجرای آن.
- ۲- تهیه و تدوین آئین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با برنامه های رفاهی، تفریحی، اجتماعی و بهداشت و درمان کارکنان.
- ۳- تهیه و تنظیم اطلاعات و آمارهای مورد نیاز و روزرسانی آنها در خصوص برنامه های رفاهی، تفریحی، اجتماعی و بهداشتی پرسنل.
- ۴- پیش بینی نیازهای پرسنلی و اولویت های رفاهی آنان و اقدام در مورد تأمین نیازهای مربوطه.
- ۵- اقدامات لازم جهت ارتقاء سطح معیشت کارکنان و افزایش رفاه عمومی پرسنل.
- ۶- اقدام لازم به منظور استفاده از مراکز رفاهی، تفریحی و خدماتی در راستای افزایش سطح رفاه کارکنان در چارچوب اختیارات و ضوابط.
- ۷- ایجاد تسهیلات و همکاری لازم به منظور تأمین نیازمندیهای مرتبط با مسکن و مصرف کارکنان.
- ۸- پیگیری امور مربوط به تأمین و برقراری بیمه های تکمیلی درمانی و سایر بیمه های مورد نیاز کارکنان.
- ۹- بررسی و پیگیری سوابق معوقه بیمه کارکنان.
- ۱۰-انجام امور مربوط به پرداخت تسهیلات نقدی در قالب وام (تسهیلات نقدی خرید خودرو، خرید کالا و قرض الحسنه).
- ۱۱-انجام سایر امور مالی و اداری مرتبط با فعالیتهای رفاهی مسکن، بهداشت، درمان و اجتماعی کارکنان.
- ۱۲-مطالعه و بررسی قوانین ومقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها ودوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری		۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی	
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس امور رفاه و تعاون	
۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۲۲۲	
۷-وظایف پست /شغل			
۱- تهیه و تدوین برنامه های رفاهی و درمان کارکنان در چارچوب اختیارات و دستورالعملهای صادره و اجرای آن.			
۲- تهیه و تدوین آئین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با برنامه های رفاهی، تفریحی، اجتماعی و بهداشت و درمان کارکنان.			
۳- تهیه و تنظیم اطلاعات و آمارهای مورد نیاز و روزرسانی آنها در خصوص برنامه های رفاهی، تفریحی، اجتماعی و بهداشتی پرسنل.			
۴- پیش بینی نیازهای پرسنلی و اولویت های رفاهی آنان و اقدام در مورد تأمین نیازهای مربوطه.			
۵- اقدامات لازم جهت ارتقاء سطح معیشت کارکنان و افزایش رفاه عمومی پرسنل.			
۶- اقدام لازم به منظور استفاده از مراکز رفاهی، تفریحی و خدماتی در راستای افزایش سطح رفاه کارکنان در چارچوب اختیارات و ضوابط.			
۷- ایجاد تسهیلات و همکاری لازم به منظور تأمین نیازمندیهای مرتبط با مسکن و مصرف کارکنان.			
۸- پیگیری امور مربوط به تأمین و برقراری بیمه های تکمیلی درمانی و سایر بیمه های مورد نیاز کارکنان.			
۹- بررسی و پیگیری سوابق معوقه بیمه کارکنان.			
۱۰-انجام امور مربوط به پرداخت تسهیلات نقدی در قالب وام (تسهیلات نقدی خرید خودرو، خرید کالا و قرض الحسنه).			
۱۱-انجام سایر امور مالی و اداری مرتبط با فعالیتهای رفاهی مسکن، بهداشت، درمان و اجتماعی کارکنان.			
۱۲-مطالعه و بررسی قوانین ومقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها ودوره های آموزشی مرتبط.			
۱۳-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.			
نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی	امضاء
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	تاریخ
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: اداره کل اموراداری و مالی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: رئیس اداره خدمات و پشتیبانی			
۵- نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۲-۲۲۳			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- بررسی و تهیه و نظارت بر لوازم مورد نیاز و انجام تعمیرات ساختمان و اموال و اثاثیه استانداری طبق مقررات و حدود اعتبارات.					
۲- تنظیم برنامه های مربوط به سرویس تلفن، روشنایی و تأسیسات و برنامه کار خدمتگزاران، رانندگان و نگهبانان و برنامه کشیک در غیر ساعات اداری و نظارت بر نحوه کار آنها.					
۳- پیگیری و نظارت بر اجرای صحیح آیین نامه اموال دولتی و بخشنامه های وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات عمومی.					
۴- نظارت بر تحویل و تحول و انتقال اثاثیه و ملزومات اداری و جابجایی آنها.					
۵- کنترل امور مربوط به تهیه و تنظیم و نگهداری دفاتر اموال طبق آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه.					
۶- نظارت بر کار امین اموال و انبار در جهت مراعات اصول امانت داری و انبار داری.					
۷- نظارت و اقدام لازم در جهت ثبت اموال و اثاثیه منقول و غیرمنقول در دفاتر و یا سیستم رایانه اداره.					
۸- نظارت بر صدور قبض انبار و همچنین ثبت مشخصات اموال در دفاتر، هنگام ورود کالا به انبار و تهیه صورت وضعیت اموال.					
۹- نظارت بر انجام امور نقلیه و حمل و نقل استانداری و واحد های تابعه.					
۱۰- نظارت بر نحوه نظافت و تنظیف ساختمان، اتاق ها، محوطه، آبدارخانه ها و باغچه ها و صدور دستورات کتبی و شفاهی در مورد بهبود امور مربوطه.					
۱۱- نظارت بر انجام امور مربوط به برگزاری جشن ها، پذیرایی و سایر مراسم و تشریفات و آماده نمودن سالن و وسایل پذیرایی در موعد مقرر.					
۱۲- صدور دستور احداث، تعمیر و عمران ساختمانها، ابنیه و فضاهای سبز در حدود اعتبارات مصوب.					
۱۳- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.					
۱۴- مطالعه و بررسی قوانین ومقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها ودوره های آموزشی مرتبط.					
۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس ناظر بر تأسیسات
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۲۵

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- سرویس و آماده نگهداشتن وسایل تهویه حرارتی و برودتی و تجهیزات ستاد مرکزی و واحدهای تابعه در مرکز.
- ۲- کمک در تعمیر جزئی و تعویض قطعات فرسوده تأسیسات و تجهیزات مربوط.
- ۳- بهره برداری و نگهداری سیستم های مختلف تأسیساتی و شبکه های برق و آب رسانی ساختمانهای استانداری.
- ۴- سرپرستی انجام تعمیرات و سرویسهای فصلی وسایل و تجهیزات حرارتی و برودتی و پیش بینی قطعات یدکی و لوازم مورد نیاز سالانه و اعلام به مقام مافوق.
- ۵- بازدید مستمر از کلیه قسمت ها و سرویسها و کنترل تجهیزات و لوازم مربوط و اعلام نواقص و خرابی شیرآلات، خطوط تلفن، آسانسور، تجهیزات آتش نشانی و غیره و ارایه گزارش به مقام مافوق.
- ۶- همکاری و تشریک مساعی با کارپرداز در تهیه لوازم و قطعات یدکی و تأسیسات و تجهیزات فنی و یا تعمیرات آنها حسب مورد و ارایه گزارش های لازم به مافوق.
- ۷- کنترل لوله کشی های ساختمان استانداری و تعمیر وسایل و تأسیسات مربوطه.
- ۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: مسئول کارپردازی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۳۶
۷-وظایف پست / شغل ۱- جمع آوری درخواست خرید ملزومات واحدهای مختلف و تهیه و گزارش به مقام مافوق. ۲- استعلام بهاء اجناس و ملزومات قبل از خرید و تهیه گزارش و کسب تکلیف از مقام مافوق. ۳- تهیه وسایل و ملزومات برابر مشخصات و بروشورهای کارخانجات و تطبیق آنها با اجناس و کالاها در هنگام خرید. ۴- تهیه و تنظیم صورت مجلس های مربوط به ترخیص کالاها و اجناس خریداری شده و ارایه آن به اداره متبوع. ۵- نظارت بر تهیه و تنظیم و نگهداری حسابهای بانکی تنخواه گردان و اسناد خرید، حسب مقررات. ۶- نظارت بر نحوه حمل و نقل و ترابری اجناس و اطمینان از صحت کالاهای خریداری شده. ۷- نظارت و کنترل اجناس فاسد شدنی و اقدام به موقع در تخلیه آنها و ارایه گزارش آن به مقام مافوق. ۸-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارپرداز
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۲۷

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- جمع آوری درخواست خرید ملزومات واحدهای مختلف و تهیه و گزارش به مقام مافوق.
- ۲- استعلام بهاء اجناس و ملزومات قبل از خرید و تهیه گزارش و کسب تکلیف از مقام مافوق.
- ۳- تهیه وسایل و ملزومات برابر مشخصات و برشورهای کارخانجات و تطبیق آنها با اجناس و کالاها در هنگام خرید.
- ۴- تهیه و تنظیم صورت مجلس های مربوط به ترخیص کالاها و اجناس خریداری شده و ارایه آن به اداره متبوع.
- ۵- نظارت بر تهیه و تنظیم و نگهداری حسابهای بانکی تنخواه گردان و اسناد خرید، حسب مقررات.
- ۶- نظارت بر نحوه حمل و نقل و ترابری اجناس و اطمینان از صحت کالاهای خریداری شده.
- ۷- نظارت و کنترل اجناس فاسد شدنی و اقدام به موقع در تخلیه آنها و ارایه گزارش آن به مقام مافوق.
- ۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی				نسخه :
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس مسئول اموال و مستغلات			
۵- نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۲-۲۲۸			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- پیگیری اجرای صحیح آیین نامه اموال دولتی و بخشنامه های وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات عمومی.					
۲- کنترل در تحویل و تحول و انتقال اثاثیه و ملزومات اداری و جابجایی آنها.					
۳- تهیه و تنظیم و نگهداری دفاتر اموال طبق آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه.					
۴- تنظیم و نگهداری صورت وضعیت اموال و ارسال آن به مراجع مربوطه.					
۵- بازبینی مداوم اموال به منظور تطبیق و کنترل آنها و بررسی گزارشات مربوطه.					
۶- تحویل و تحول اموال اسقاط به انبار و تهیه لیست اموال مزبور جهت فروش، مزایده یا حراج.					
۷- پیگیری برنامه های لازم جهت انبار کردن و نگهداری اموال غیرمصرفی و سایر اقلام خریداری شده بر اساس اصول انبار داری کالا.					
۸- کنترل میزان موجودی اموال غیرمصرفی و تهیه گزارشات منظم و مرتب جهت ارایه به مقامات مربوطه.					
۹- بررسی صدور پروانه های خروج اموالی که برای تعمیر به خارج از اداره ارسال می گردد و کنترل این اموال بعد از انجام تعمیرات.					
۱۰- بررسی و مطالعه در خصوص آشنایی با سیستم ها و روشهای طبقه بندی، کدگذاری و طرح استقرار کالا و ملزومات در انبارها.					
۱۱- بررسی صورت جلسات انبار گردانی و کنترل موجودی.					
۱۲- کنترل نصب کپسولهای آتش نشانی و سیستم اطفاء حریق در انبارها و محل نگهداری مواد مختلف، قطعات و ابزار آلات دستگاهها و اموال و اثاثیه.					
۱۳- انجام امور مربوط به صدور قبض انبار و همچنین ثبت مشخصات در دفاتر، هنگام ورود کالا به انبار.					
۱۴- کنترل نحوه جابجایی و استقرار اموال و اثاثیه در انبارها براساس روش انبارداری و جلوگیری از ضایعات و صدمات احتمالی.					
۱۵- صورت برداری از اموال غیر منقول و حفظ اسناد و مدارک آنها و حفاظت از پرونده های حاوی مدارک مالکیت.					
۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس اموال و مستغلات
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۲۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری اجرای صحیح آیین نامه اموال دولتی و بخشنامه های وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات عمومی.
- ۲- کنترل در تحویل و تحول و انتقال اثاثیه و ملزومات اداری و جابجایی آنها.
- ۳- تهیه و تنظیم و نگهداری دفاتر اموال طبق آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه.
- ۴- تنظیم و نگهداری صورت وضعیت اموال و ارسال آن به مراجع مربوطه.
- ۵- بازبینی مداوم اموال به منظور تطبیق و کنترل آنها و بررسی گزارشات مربوطه.
- ۶- تحویل و تحول اموال اسقاط به انبار و تهیه لیست اموال مزبور جهت فروش، مزایده یا حراج.
- ۷- پیگیری برنامه های لازم جهت انبار کردن و نگهداری اموال غیرمصرفی و سایر اقلام خریداری شده بر اساس اصول انبار داری کالا.
- ۸- کنترل میزان موجودی اموال غیرمصرفی و تهیه گزارشات منظم و مرتب جهت ارایه به مقامات مربوطه.
- ۹- بررسی صدور پروانه های خروج اموالی که برای تعمیر به خارج از اداره ارسال می گردد و کنترل این اموال بعد از انجام تعمیرات.
- ۱۰- بررسی و مطالعه در خصوص آشنایی با سیستم ها و روشهای طبقه بندی، کدگذاری و طرح استقرار کالا و ملزومات در انبارها.
- ۱۱- بررسی صورت جلسات انبار گردانی و کنترل موجودی.
- ۱۲- کنترل نصب کپسولهای آتش نشانی و سیستم اطفاء حریق در انبارها و محل نگهداری مواد مختلف، قطعات و ابزار آلات دستگاهها و اموال و اثاثیه.
- ۱۳- انجام امور مربوط به صدور قبض انبار و همچنین ثبت مشخصات در دفاتر، هنگام ورود کالا به انبار.
- ۱۴- کنترل نحوه جابجایی و استقرار اموال و اثاثیه در انبارها براساس روش انبارداری و جلوگیری از ضایعات و صدمات احتمالی.
- ۱۵- صورت برداری از اموال غیر منقول و حفظ اسناد و مدارک آنها و حفاظت از پرونده های حاوی مدارک مالکیت.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس اموال و مستغلات
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۲۳۰

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری اجرای صحیح آیین نامه اموال دولتی و بخشنامه های وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات عمومی.
- ۲- کنترل در تحویل و تحول و انتقال اثاثیه و ملزومات اداری و جابجایی آنها.
- ۳- تهیه و تنظیم و نگهداری دفاتر اموال طبق آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه.
- ۴- تنظیم و نگهداری صورت وضعیت اموال و ارسال آن به مراجع مربوطه.
- ۵- بازبینی مداوم اموال به منظور تطبیق و کنترل آنها و بررسی گزارشات مربوطه.
- ۶- تحویل و تحول اموال اسقاط به انبار و تهیه لیست اموال مزبور جهت فروش، مزایده یا حراج.
- ۷- پیگیری برنامه های لازم جهت انبار کردن و نگهداری اموال غیرمصرفی و سایر اقلام خریداری شده بر اساس اصول انبار داری کالا.
- ۸- کنترل میزان موجودی اموال غیرمصرفی و تهیه گزارشات منظم و مرتب جهت ارایه به مقامات مربوطه.
- ۹- بررسی صدور پروانه های خروج اموالی که برای تعمیر به خارج از اداره ارسال می گردد و کنترل این اموال بعد از انجام تعمیرات.
- ۱۰- بررسی و مطالعه در خصوص آشنایی با سیستم ها و روشهای طبقه بندی، کدگذاری و طرح استقرار کالا و ملزومات در انبارها.
- ۱۱- بررسی صورت جلسات انبار گردانی و کنترل موجودی.
- ۱۲- کنترل نصب کپسولهای آتش نشانی و سیستم اطفاء حریق در انبارها و محل نگهداری مواد مختلف، قطعات و ابزار آلات دستگاهها و اموال و اثاثیه.
- ۱۳- انجام امور مربوط به صدور قبض انبار و همچنین ثبت مشخصات در دفاتر، هنگام ورود کالا به انبار.
- ۱۴- کنترل نحوه جابجایی و استقرار اموال و اثاثیه در انبارها براساس روش انبارداری و جلوگیری از ضایعات و صدمات احتمالی.
- ۱۵- صورت برداری از اموال غیر منقول و حفظ اسناد و مدارک آنها و حفاظت از پرونده های حاوی مدارک مالکیت.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی			
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس اداره دبیرخانه و بایگانی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۳۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- تقسیم کار بین کارکنان دبیرخانه و مراقبت بر حسن انجام وظایف آنان.
- ۲- نظارت مستقیم بر کار کارکنان دبیرخانه، بایگانی، ماشین نویسی و نامه رسانان برابر سازمان مصوب.
- ۳- دریافت نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های رسیده و تقسیم آن به قسمت های تابع اداره بر اساس اختیارات تفویض شده.
- ۴- ارائه برنامه های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط مشی های تعیین شده.
- ۵- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زائد.
- ۶- پیگیری امحاء اسناد بایگانی راکد در استانداری و فرمانداری ها طبق مصوبات.
- ۷- هماهنگی امور مربوط به دریافت، ثبت و توزیع کلیه مکاتبات عادی استانداری اعم از وارده یا صادره.
- ۸- سازماندهی امور مربوط به دبیرخانه و نگهداری کلیه مکاتبات و اسناد و مدارک و اوراق عادی استانداری و انجام امور اداری.
- ۹- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها ودوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۱-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس بررسی اسناد و مدارک
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۳۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- انجام اقدامات لازم در خصوص تهیه خلاصه پرونده‌های جدید و خارج کردن پرونده‌های راکد که از جریان خارج شده، با کسب اجازه از مقام مافوق.
- ۲- در اختیار قرار دادن پرونده‌ها بر حسب احتیاجات اداری به مقامات مسئول و مراقبت در برگشت پرونده‌ها، شمارش اوراق پرونده، لاک و مهر نمودن آنها در صورت لزوم.
- ۳- انجام اقدامات لازم جهت حفظ و نگهداری پرونده‌ها در مقابل آفات، رطوبت، حرارت، نور، آتش‌سوزی و غیره.
- ۴- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارش ها و جداول و نمودار مختلف.
- ۵- مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل مربوط.
- ۶- انجام بررسی‌های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها و استفاده از فن آوری‌های نوین اطلاعات.
- ۷- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زاید.
- ۸- پیگیری دریافت سوابق مکاتبات و نگهداری آنها در پرونده‌های مربوطه.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری		۲ - واحد سازمانی: اداره کل اموراداری و مالی	
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس بررسی اسناد و مدارک	
۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۲۳۳	
۷-وظایف پست /شغل			
۱- انجام اقدامات لازم در خصوص تهیه خلاصه پرونده‌های جدید و خارج کردن پرونده‌های راکد که از جریان خارج شده، با کسب اجازه از مقام مافوق.			
۲- در اختیار قرار دادن پرونده‌ها بر حسب احتیاجات اداری به مقامات مسئول و مراقبت در برگشت پرونده‌ها، شمارش اوراق پرونده، لاک و مهر نمودن آنها در صورت لزوم.			
۳- انجام اقدامات لازم جهت حفظ و نگهداری پرونده‌ها در مقابل آفات، رطوبت، حرارت، نور، آتش‌سوزی و غیره.			
۴- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارش ها و جداول و نمودار مختلف.			
۵- مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل مربوط.			
۶- انجام بررسی‌های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها و استفاده از فن آوری‌های نوین اطلاعات.			
۷- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زاید.			
۸- پیگیری دریافت سوابق مکاتبات و نگهداری آنها در پرونده‌های مربوطه.			
۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، رایاه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.			
۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: اداره کل اموراداری و مالی	
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس بررسی اسناد و مدارک	
۵- نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۲۳۴	
۷-وظایف پست /شغل			
۱- انجام اقدامات لازم در خصوص تهیه خلاصه پرونده‌های جدید و خارج کردن پرونده‌های راکد که از جریان خارج شده، با کسب اجازه از مقام مافوق.			
۲- در اختیار قرار دادن پرونده‌ها بر حسب احتیاجات اداری به مقامات مسئول و مراقبت در برگشت پرونده‌ها، شمارش اوراق پرونده، لاک و مهر نمودن آنها در صورت لزوم.			
۳- انجام اقدامات لازم جهت حفظ و نگهداری پرونده‌ها در مقابل آفات، رطوبت، حرارت، نور، آتش‌سوزی و غیره.			
۴- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارش ها و جداول و نمودار مختلف.			
۵- مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل مربوط.			
۶- انجام بررسی‌های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها و استفاده از فن آوری‌های نوین اطلاعات.			
۷- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زاید.			
۸- پیگیری دریافت سوابق مکاتبات و نگهداری آنها در پرونده‌های مربوطه.			
۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش‌ها و دوره های آموزشی مرتبط.			
۱۰- انجام سایر‌امور محوله وفق مقررات.			
</			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: اداره کل اموراداری و مالی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: رئیس اداره امور مالی			
۵- نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۲-۲۳۵			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- نگهداری و تنظیم حساب اعتبارات و تعهدات و دیون و تهیه گزارش های لازم.					
۲- انجام هماهنگی های لازم در خصوص تأمین اعتبار و صدور درخواست حواله ها.					
۳- بررسی و صدور گواهی یا تخصیص بودجه و اعتبارات در مورد اسناد هزینه.					
۴- بررسی اسناد هزینه پرداخت متفرقه و راهنمایی کارشناسان دراین زمینه.					
۵- کنترل حساب انبار و اسناد خرید.					
۶- رسیدگی به اسناد هزینه از نظر تکمیل مدارک و انطباق با قوانین و مقررات مربوطه.					
۷- ثبت و صدور چک و اسناد مالی مرتبط با حساب های تملک داراییهای سرمایه ای.					
۸- نگهداری و انجام امور مربوط به حساب وجوه دریافتی از خزانه و سپرده ها و اوراق.					
۹- تهیه و تنظیم لیست حقوق و مزایای کارکنان استانداری.					
۱۰- نظارت بر انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حسابها.					
۱۱- بررسی و کنترل سیستم رایانه اداره کل در جهت به هنگام بودن آمار اعتبارات، هزینه ها و ...					
۱۲- انجام امور مربوط به نگهداری اموال، اثاثیه، اسباب، تجهیزات اداری و .. اعم از منقول و غیر منقول در استانداری و ثبت آنها در دفاتر مربوطه.					
۱۳- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.					
۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور مالی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۳۶
۷-وظایف پست / شغل ۱- ثبت و تنظیم صورت مغایرت بانکی کلیه حسابها بصورت ماهیانه. ۲- انجام امور مرتبط با ثبت و نگهداری حساب سپرده و رفع مغایرت ماهانه با خزانه. ۳- انجام امور مرتبط با ضمانت های بانکی در خصوص تمدید، ابطال و دریافت ضمانت نامه. ۴- پیگیری امور رایانه ای در خصوص رفع نواقص سیستم های مالی. ۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها ودوره های آموزشی مرتبط. ۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری		۲ - واحد سازمانی: اداره کل اموراداری و مالی	
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس امور مالی	
۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۲۳۷	
۷-وظایف پست /شغل			
۱- انجام امور مربوط به رسیدگی و کنترل اسناد امانی و پیمانی و ثبت و نگهداری و تنظیم اسناد مالی.			
۲- تهیه و تنظیم صورتحساب ماهیانه جهت خزانه و دیوان محاسبات.			
۳- ثبت و نگهداری کارت پیمانکار کلیه پیمانکاران بصورت ماهیانه.			
۴- انجام امور مرتبط با ضمانت های بانکی در خصوص تمدید، ابطال و دریافت ضمانت نامه.			
۵- تهیه و تنظیم پیش نویس ترازنامه نهایی سالیانه جهت ارایه به خزانه معین استان و دیوان محاسبات.			
۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.			
۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.			
نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی	
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی
	امضاء	تاریخ	

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور مالی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۳۸

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی قوانین و مقررات مشترکین صندوق بازنشستگی کشوری و تبصره های بودجه که جنبه استخدامی در مورد مشترکین دارد.
- ۲- بررسی احکام قطع و یا افزایش حقوق وظیفه وراث و محاسبه حقوق وظیفه.
- ۳- بررسی و تشخیص احراز شرایط بازنشستگی و حقوق وظیفه وراث مستخدمین فوت شده در مواردی که ابهام دارد و گزارش به مقام مافوق.
- ۴- اظهار نظر در خصوص استعلامهای واصله در مورد پیشنهاد و یا درخواست بازنشستگی و
- ۵- ثبت دفاتر اعتبارات و تأمین هزینه ها براساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه در امور بازنشستگان، موظفین و ورثه.
- ۶- تهیه فهرست مطالبات کارکنان بازنشسته از بابت دیون سنواتی و غیره و ارسال آنها به مراجع ذیربط.
- ۷- واریز چکهای کسورات بانک های بازنشستگان و تهیه نامه های آن.
- ۸- انجام امور مربوط به علی الحساب سنواتی اعتبارات هزینه ای استانداری.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه :	تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور مالی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۴۰

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات مربوط به کسورات حقوق همراه با گزارشهای مربوطه و ارایه به ادارات ذیربط (بیمه، دارایی، سازمان بازنشستگی و بانکهای عامل و سایر ادارات)
- ۲- تهیه لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوط به منظور رفع اختلاف.
- ۳- انجام امور مربوط به صدور گواهی یا تخصیص بودجه و اعتبارات در مورد اسناد هزینه.
- ۴- نگهداری حساب انبار و انجام امور مربوط به اسناد خرید.
- ۵- انجام امور مربوط به سیستم رایانه اداره کل در جهت به هنگام بودن آمار اعتبارات، هزینه ها و
- ۶- تهیه و تنظیم صورت حساب ماهانه هزینه ای و صورت مغایرت حسابهای بانکی هزینه ای.
- ۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه :	تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و مالی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور مالی			
۵- نوع پست/ شغل: ☒ ثابت ☐ موقت		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۲۴۱			
۷-وظایف پست / شغل					
۱- رعایت قوانین و مقررات مالی در امور مربوط به پیش پرداخت ها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوط.					
۲- بررسی سرفصل اعتبارات و تهیه درخواست اعتبارات.					
۳- نگهداری دفاتر اعتبارات و تأمین هزینه ها براساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه.					
۴- تهیه و تنظیم صدور اسناد هزینه و پرداخت هزینه های مستمر و غیرمستمر استانداری و ثبت ارقام هزینه در دفاتر مربوط.					
۵- بررسی دفاتر معین، اعتبارات و... از نظر صحت ثبت اقلام و مندرجات آن.					
۶- جمع بندی کسورات حقوق از طریق جمع آوری کسور حقوق فرمانداری های تابعه که بصورت کتبی ماهیانه اعلام می نمایند.					
۷- تهیه و تنظیم درخواست وجه حقوق و مزایای کارکنان رسمی و پیمانی از خزانه معین استان.					
۸- انجام امور صدور و تحویل چک های مربوط به کسورات حقوقی به بانک ها، ادارات ثبت و سایر مراجع ذیربط.					
۹- ارایه گزارش های لازم از کسورات حقوقی پرسنل به مراجع ذیربط از قبیل بیمه، دارائی، سازمان بازنشستگی و بانک های عامل.					
۱۰- تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات مربوط به کسورات حقوق همراه با گزارشهای مربوطه و ارایه به ادارات ذیربط (بیمه، دارایی، سازمان بازنشستگی و بانک های عامل و سایر ادارات).					
۱۱-انجام امور مربوط به صدور گواهی یا تخصیص بودجه و اعتبارات در مورد اسناد هزینه.					
۱۲-نگهداری حساب انبار و انجام امور مربوط به اسناد خرید.					
۱۳-تهیه و تنظیم صورت حساب ماهانه هزینه ای و صورت مغایرت حسابهای بانکی هزینه ای.					
۱۴-مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۱۵-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: حسابدار
۵ - نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۲۴۲
۷-وظایف پست / شغل ۱- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی و گزارش های لازم و بودجه تفصیلی. ۲- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوط به منظور رفع اختلاف. ۳- انجام امور به تشخیص، تعیین سر فصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها. ۴- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مالی و حسابداری. ۵- انجام امور مربوط به ثبت اقلام در سیستم های حسابداری رایانه اداره کل در جهت به هنگام بودن آمار اعتبارات، هزینه ها و ۶- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و و اجرای قوانین و مقررات. ۷- نظارت و مراقبت در حین اجرای بودجه برنامه ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر راهنمایی لازم به منظور بالا بردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در پیشبرد امور جاری. ۸- ثبت اقلام حسابداری در دفتر روزنامه، کل و معین. ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: حسابدار
۵ - نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۲۴۳
۷-وظایف پست / شغل ۱- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی و گزارش های لازم و بودجه تفصیلی. ۲- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوط به منظور رفع اختلاف. ۳- انجام امور به تشخیص، تعیین سر فصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها. ۴- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مالی و حسابداری. ۵- انجام امور مربوط به ثبت اقلام در سیستم های حسابداری رایانه اداره کل در جهت به هنگام بودن آمار اعتبارات، هزینه ها و ۶- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و و اجرای قوانین و مقررات. ۷- نظارت و مراقبت در حین اجرای بودجه برنامه ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر راهنمایی لازم به منظور بالا بردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در پیشبرد امور جاری. ۸- ثبت اقلام حسابداری در دفتر روزنامه، کل و معین. ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی				
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: حسابدار				
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۲۴۴				
۷-وظایف پست / شغل ۱- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی و گزارش های لازم و بودجه تفصیلی. ۲- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوط به منظور رفع اختلاف. ۳- انجام امور به تشخیص، تعیین سر فصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها. ۴- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مالی و حسابداری. ۵- انجام امور مربوط به ثبت اقلام در سیستم های حسابداری رایانه اداره کل در جهت به هنگام بودن آمار اعتبارات، هزینه ها و ۶- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و و اجرای قوانین و مقررات. ۷- نظارت و مراقبت در حین اجرای بودجه برنامه ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر راهنمایی لازم به منظور بالا بردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در پیشبرد امور جاری. ۸- ثبت اقلام حسابداری در دفتر روزنامه، کل و معین. ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

دفتر جذب و حمایت از

سرمایه گذاری

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴- عنوان پست/ شغل: مدیر کل
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۲-۲۴۵
۷- وظایف پست/ شغل ۱- برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری نشست های منطقه ای استان با استان های همجوار و کشورهای همسایه، با رویکردهای اقتصادی، بازرگانی و توسعه منطقه ای با هماهنگی سایر واحدها و دستگاه های ذیربط در چارچوب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط. ۲- برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری همایش های اقتصادی در امور سرمایه گذاری، اشتغال، تولید و بهره وری از طریق دستگاه های اجرایی ذیربط در قالب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط. ۳- اخذ گزارشات و بررسی گزارش های تحلیلی از وضعیت بازار کار (اشتغال، تولید و بهره وری) بر اساس گزارشات مدون ملی و سازمان برنامه و بودجه استان و ارائه پیشنهادات لازم به شوراها و کمیسیون های ذیربط در استان. ۴- هدایت، هماهنگی و پیگیری مسائل و مشکلات مربوط به سرمایه گذاران از طریق سایر سازمانهای ذیربط. ۵- شناسایی تنگناهای موجود در فرایند سرمایه گذاری و جذب سرمایه گذاران، به خصوص در مناطق محروم با همکاری دستگاههای اجرایی. ۶- نظارت بر روند سرمایه گذاری خارجی با همکاری اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان و سایر دستگاههای ذیربط. ۷- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی لازم با دستگاههای ذیربط در زمینه تشکیل نمایشگاههای داخلی و برون مرزی با رویکرد جذب سرمایه گذاری داخلی و خارجی. ۸- هدایت و انجام هماهنگی های لازم بین واحدهای خدمات رسان سرمایه گذاری و دستگاههای ذیربط استان. ۹- نظارت بر نحوه پرداخت تسهیلات توسط بانک ها و موسسات اعتباری غیربانکی به سرمایه گذاران و واحدهای تولیدی در سطح استان در راستای قوانین و مقررات مربوط. ۱۰- نظارت و هماهنگی لازم در امر صدور مجوزهای مورد نیاز سرمایه گذاران در سطح استان. ۱۱- تنظیم گزارش حاصل از مطالعات آسیب شناسی بنگاه های اقتصادی دارای شرایط خاص و بحرانی و انعکاس آن به مراجع ذیربط. ۱۲- نظارت بر نحوه اجرای مصوبات کارگروه تخصصی اشتغال استان و ارائه پیشنهادات در راستای رفع مشکلات اجرایی و پیگیری مصوبات آن. ۱۳- هماهنگی بمنظور برگزاری جلسات کارگروه های تخصصی مربوط (شورای گفتگوی دولت و بخش خصوصی کارگروه تسهیل و رفع موانع تولید، اشتغال و سرمایه گذاری، امور زیربنایی و شورای برنامه ریزی و توسعه استان و...) و نظارت بر اجرای مصوبات آن. ۱۴- هماهنگی با واحدهای استانی دستگاههای اجرایی ذیربط جهت تشکیل شورای هماهنگی بانکهای استان و بررسی نحوه عملکرد آنها در خصوص اعطای تسهیلات. ۱۵- فراهم آوردن بسترهای لازم به منظور ایجاد تأسیسات زیر بنایی گردشگری و مراکز خدماتی، فرهنگی، رفاهی در داخل مناطق نمونه گردشگری با همکاری دستگاه ها و سازمان های ذیربط. ۱۶- برنامه ریزی و تامین موجبات لازم به منظور رفع موانع و مشکلات اقتصادی، تولیدی، اشتغال و سرمایه گذاری در بخش های مختلف و نظارت بر اجرای مصوبات و آیین نامه های اجرایی قانون رفع موانع تولید. ۱۷- برنامه ریزی و هماهنگی های لازم در خصوص استفاده از ظرفیت و توان بانک ها و موسسات مالی در راستای برای توسعه سرمایه گذاری. ۱۸- نظارت بر نحوه اجرای نقشه راه سرمایه گذاری استان مبتنی بر اسناد بالادستی. ۱۹- اتخاذ تدابیر لازم بمنظور تقویت نقش بازار سرمایه در تامین منابع مالی مورد نیاز طرح های سرمایه گذاری. ۲۰- ابلاغ مصوبات کمیسیونها، شوراها و کمیته های اقتصادی و سایر مصوبات و دستورالعمل های مربوطه به دستگاههای ذیربط.	

۲۱- بررسی و ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی در زمینه سرمایه گذاری و رفع موانع تولید و اشتغال.

۲۲- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

۲۳- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.

۲۴- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی

نسخه :	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	تعیین کننده وظایف
				معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	تأیید کننده وظایف
			علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: معاون
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۴۶

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- شرکت در جلسات، کمیسیونها، همایش های اقتصادی و تولیدی و کارگروه های مرتبط با اشتغال و سرمایه گذاری و پیگیری مصوبات مربوطه.
- ۲- انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری همایش های اقتصادی در امور سرمایه گذاری، اشتغال، تولید و بهره وری از طریق دستگاه های اجرایی ذیربط در قالب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- ۳- شرکت در جلسات، کمیسیون ها، همایش های اقتصادی و کارگروه های مرتبط با اشتغال و سرمایه گذاری و پیگیری مصوبات مربوطه.
- ۴- مطالعه، بررسی و ارایه برنامه های امور سرمایه گذاری با همکاری کلیه سازمان های مرتبط در راستای سیاست های ملی و استانی در قالب سند توسعه اشتغال استان.
- ۵- شناسایی تنگناهای موجود در فرآیند سرمایه گذاری و جذب سرمایه گذاران داخلی و خارجی، به خصوص در مناطق محروم با همکاری دستگاه های اجرایی.
- ۶- بررسی و اظهار نظر در خصوص وضعیت تولید و اشتغال واحدهای دارای وضعیت بحرانی و انعکاس آن به دستگاه های ذیربط.
- ۷- اخذ و بررسی گزارش های تحلیلی از وضعیت بازار کار (اشتغال، تولید و بهره وری) بر اساس گزارشات مدون ملی و سازمان برنامه و بودجه استان و ارائه پیشنهادات لازم به شوراهای و کمیسیون های ذیربط در استان.
- ۸- شرکت در جلسات مرکز خدمات سرمایه گذاری استان و پیگیری مشکلات سرمایه گذاران داخلی و خارجی.
- ۹- عضویت در کمیته انتخاب صادرکنندگان نمونه استان.
- ۱۰- بررسی و تجزیه و تحلیل نظرات و پیشنهادات ارائه شده کارشناسی در ارتباط با مسائل اقتصادی و سرمایه گذاری و طرح در جلسات، کمیسیونها و کارگروه های مربوطه.
- ۱۱- بررسی گزارشات کارشناسی در خصوص میزان تحقق اهداف سند توسعه استان در بخش سرمایه گذاری.
- ۱۲- ارتباط مستمر با ستاد جذب و حمایت از سرمایه گذاری استان به منظور پیشبرد امور مرتبط با سرمایه گذاری.
- ۱۳- پیگیری مصوبات ارجاع شده از طرف کمیسیون کارگری استان مرتبط با موضوع سرمایه گذاری.
- ۱۴- بازدید از واحدهای صنعتی و معدنی در چارچوب تصمیمات کمیته.
- ۱۵- رسیدگی به مشکلات واحدهای تولیدی استان همراه بانمایندگان دستگاه های مرتبط.
- ۱۶- ارائه مشاوره به مدیرکل.
- ۱۷- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.
- ۱۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۹- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۲۰- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۴۷

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

نسخه :	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول هماهنگی سرمایه گذاری
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۲۴۸

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- جمع بندی مطالعات و بررسی های کارشناسی در خصوص سیاست ها، خط مشی ها و اولویت های توسعه سرمایه گذاری استان و ارائه گزارش های لازم.
- ۲- مطالعه و تحقیق و تبادل نظر با مراکز علمی و دانشگاهی در زمینه های مختلف اقتصادی و توانایی های استان در جذب سرمایه گذاری های داخلی و خارجی.
- ۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و شناسایی موانع موجود در امر سرمایه گذاری و پیشنهاد راه حلهای رفع موانع.
- ۴- هماهنگی به منظور تحقق کامل پنجره واحد سرمایه گذاری در استان.
- ۵- بررسی و شناسایی مشکلات و تنگناهای موجود در فرایند سرمایه گذاری با همکاری دستگاهها و واحدهای مربوطه.
- ۶- بررسی و تجزیه و تحلیل وضعیت سرمایه گذاری در استان و تهیه و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق.
- ۷- مطالعه و بررسی در خصوص شناسایی موانع اجرایی قانون رفع موانع تولید و رقابت پذیر.
- ۸- بررسی و پیگیری نحوه پرداخت تسهیلات بانکی به سرمایه گذاران و واحدهای تولیدی استان.
- ۹- بررسی و ارزیابی از میزان و تأثیر سرمایه گذاریهای انجام گرفته بر بازار تولید و اشتغال.
- ۱۰- پیگیری امور مربوط به برگزاری همایش های اقتصادی در امور سرمایه گذاری، تولید و بهره وری از طریق دستگاه های اجرایی ذیربط در قالب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۱- مطالعه ظرفیتهای توسعه اقتصاد دانش بنیان در استان و تلاش در جهت حمایت از فعالیت ها و کسب و کارهای مبتنی بر فناوری (استارت آپ ها).
- ۱۲- پیگیری امور مربوط به برپایی نمایشگاه تولیدات داخلی در استان و خارج کشور.
- ۱۳- هماهنگی و پیگیری تحقق مصوبات شورای گفتگوی بخش خصوصی و دولت.
- ۱۴- بررسی و شناسایی مشکلات مربوط به سرمایه گذاری در استان و تلاش در جهت رفع آن.
- ۱۵- هماهنگی با سایر سازمانها در جهت ایجاد تسهیلات لازم به منظور بازدید بازرگانان خارجی از کارخانجات تولیدی استان.
- ۱۶- جمع بندی گزارشات ماهیانه موضوعی و موردی کارگروه تسهیل و رفع موانع تولید استان و پیگیری مصوبات مربوطه.
- ۱۷- تهیه و بررسی گزارش های منابع و مصارف شبکه بانکی و پیگیری امور مربوط به تسهیلات بانکی.
- ۱۸- شناسایی روش های تشویق و توجیه صادر کنندگان به انجام سرمایه گذاری در زمینه استاندارد کردن کالاهای صادراتی استان با همکاری سایر دستگاه ها.
- ۱۹- شرکت در جلسات، کمیته های تخصصی و کارگروه های تسهیل و رفع موانع تولید استان.
- ۲۰- انجام هماهنگی های لازم بین واحدهای خدمات رسان سرمایه گذاری داخلی و دستگاه های ذیربط استان.
- ۲۱- تهیه و تنظیم پیش نویس نامه ها، طرح ها، دستورالعمل ها و ... در فعالیت های سرمایه گذاری
- ۲۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسویه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس جذب و حمایت از سرمایه گذاری داخلی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۴۹

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی و شناسایی ظرفیت های بالقوه و وضعیت سرمایه گذاری در استان و ارائه گزارشهای لازم به مقامات مسئول.
- ۲- پیگیری مسائل و مشکلات مربوط به سرمایه گذاران داخلی از طریق مراجع ذیربط.
- ۳- همکاری و هماهنگی لازم با دستگاههای اجرایی به منظور فراهم آوردن زمینه تشویق و جلب سرمایه گذاری داخلی.
- ۴- پیگیری به منظور تحقق کامل پنجره واحد سرمایه گذاری در استان.
- ۵- جمع آوری آمار و اطلاعات و ارائه گزارش های لازم در ارتباط با سرمایه گذاری ها در سطح استان.
- ۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و شناسایی موانع موجود در امر سرمایه گذاری و پیشنهاد راه حل های رفع موانع.
- ۷- پیگیری و انجام هماهنگی در امر صدور مجوزهای مورد نیاز سرمایه گذاران داخلی در استان.
- ۸- پیگیری امور مربوط به زیرساخت های مورد نیاز طرح های سرمایه گذاری.
- ۹- بررسی میدانی و تهیه گزارش از طرحهای سرمایه گذاری استان.
- ۱۰- ارائه پیشنهاد های اجرایی در زمینه سرمایه گذاری و جلب مشارکت بخش خصوصی.
- ۱۱- پیگیری و ارزیابی مستمر از میزان سرمایه گذاری های صورت گرفته و تاثیر آن بر بازار کار و تولید و تهیه گزارشهای لازم.
- ۱۲- پیگیری و انجام هماهنگی های لازم در برگزاری همایشها و نشست های اقتصادی.
- ۱۳- پیگیری نحوه پرداخت تسهیلات توسط بانک های عامل به سرمایه گذاران و واحدهای تولیدی در سطح استان در راستای قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۴- پیگیری امور تسهیلات صندوق توسعه ملی.
- ۱۵- جمع آوری اطلاعات لازم از واحدهای تولیدی دچار بحران و ارایه نظرات کارشناسی در راستای رفع بحران های موجود با همکاری سایر دستگاه های ذیربط.
- ۱۶- تهیه و تنظیم پیش نویس نامه ها، طرح ها، دستورالعمل ها و ... در فعالیتهای سرمایه گذاری داخلی
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس جذب و حمایت از سرمایه گذاری خارجی
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۵۰

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و بررسی لازم در زمینه سیاست ها، خط مشی ها و اولویت های توسعه سرمایه گذاری خارجی در استان.
- ۲- مطالعه، بررسی و ارائه گزارش از وضعیت سرمایه گذاری خارجی در استان
- ۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به حوزه سرمایه گذاری خارجی و ارائه پیشنهادات اصلاحی برای تسهیل و تسریع در انجام امور.
- ۴- تهیه گزارش عملکرد مرکز خدمات سرمایه گذاری استان.
- ۵- بررسی میدانی و تهیه ارائه گزارش از طرح های سرمایه گذاری خارجی در استان.
- ۶- پیگیری و انجام هماهنگی های لازم با دستگاه های ذیربط در برگزاری همایش ها و نشست های اقتصادی و سرمایه گذاری.
- ۷- پیگیری و انجام هماهنگی در امر صدور مجوزهای مورد نیاز سرمایه گذاران خارجی در استان.
- ۸- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات سرمایه گذاری خارجی و ارائه گزارش لازم به مسئولین مربوطه.
- ۹- بررسی و شناسایی مشکلات و تنگناهای موجود در فرایند سرمایه گذاری و جذب سرمایه گذار خارجی در استان و پیگیری رفع موانع موجود با همکاری سایر دستگاه های اجرایی.
- ۱۰- انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری همایش های اقتصادی و نمایشگاه های داخلی و خارجی با رویکرد جذب سرمایه گذاری خارجی.
- ۱۱- هماهنگی با سایر سازمانها در جهت ایجاد تسهیلات لازم به منظور بازدید بازرگانان خارجی از کارخانجات تولیدی استان.
- ۱۲- تهیه و تنظیم پیش نویس نامه ها، طرح ها، دستورالعمل ها و ... در فعالیت های سرمایه گذاری خارجی
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور تولید و اشتغال
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۵۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- اخذ و بررسی گزارش ها و اطلاعات تحلیلی از وضعیت بازار کار (اشتغال، تولید و بهره‌وری) براساس گزارشات مدون ملی و سازمان برنامه و بودجه استان و ارائه پیشنهادات لازم به شوراها و کمیسیون‌های ذیربط در استان.
- ۲- همکاری در تدوین برنامه ها و دستورالعملهای اجرایی و سیاست های کلان اشتغال و سرمایه گذاری.
- ۳- مطالعه و تحقیق و تبادل نظر با مراکز علمی و دانشگاهی در زمینه های مختلف اقتصادی و ظرفیتهای رونق تولید و اشتغال
- ۴- هماهنگی جلسات کارگروه اشتغال و سرمایه گذاری استان و شرکت در جلسات تخصصی و کمیته منتخب ذیربط کارگروه و پیگیری مصوبات مربوطه.
- ۵- پیگیری مصوبات شورای گفتگوی بخش خصوصی و دولتی در سطح استان.
- ۶- انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری همایش های اقتصادی در امور اشتغال، تولید و بهره‌وری از طریق دستگاه های اجرایی ذی ربط در قالب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- ۷- نظارت و پیگیری اجرای مصوبات کارگروه تخصصی اشتغال و سرمایه گذاری و ارائه پیشنهادات و گزارش های لازم.
- ۸- رصد سامانه اشتغال و پیگیری وضعیت اشتغال و بازار کار و امور اشتغال شهرستانها و دستگاههای ذیربط استانی.
- ۹- شرکت در جلسات کارگروه تخصصی تولید و اشتغال و پیگیری مصوبات آن.
- ۱۰- بررسی میدانی وضعیت بنگاه های اقتصادی استان و ارائه گزارش.
- ۱۱- رصد سامانه های بازار کار و رونق تولید در دستگاه های ذیربط استانی.
- ۱۲- پیگیری امور مربوط به زیربناهای بخش تولید از جمله آب، برق، تلفن و ...
- ۱۳- مطالعه و بررسی ارتقاء شاخص های بهره وری عوامل تولید در استان.
- ۱۴- بررسی طرح های پیشنهادی در زمینه تأسیس صنایع جدید و ارائه راهنمایی های لازم در خصوص تهیه طرح های توجیهی
- ۱۵- حمایت از تولیدات دانش بنیان در بخشهای مختلف اقتصادی از طریق دستگاه های اجرایی ذی ربط.
- ۱۶- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	تعیین کننده وظایف
				معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	تأیید کننده وظایف
			علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور تولید و اشتغال بخش صنعت و معدن
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۵۲

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری و هماهنگی لازم در فرایند شناسایی ظرفیت های بالقوه استان در بخش صنعت و معدن با هدف سرمایه گذاری و مشارکت بخش خصوصی و سایر بخش های اقتصادی و ارائه راهکار مناسب با همکاری دستگاه های اجرایی و بخش خصوصی.
- ۲- پیگیری و هماهنگی لازم با دستگاه های اجرایی ذیربط جهت صدور مجوز های مورد نیاز سرمایه گذاران بخش صنعت و معدن.
- ۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مرتبط به بخش بازار تولید و اشتغال و ارائه پیشنهادات لازم.
- ۴- پیگیری و انجام هماهنگی های لازم در تهیه بانک اطلاعاتی تولید و اشتغال و به هنگام نمودن آمار و اطلاعات بازار کار و اشتغال استان.
- ۵- مطالعه و بررسی لازم جهت تدوین و ارائه سیاست ها، خطی مشی ها و تعیین اولویت های توسعه سرمایه گذاری در بخش صنعت و معدن.
- ۶- تهیه و تنظیم پیش نویس نامه ها، طرح ها، دستورالعمل ها و ... در فعالیت های بخش صنعت و معدن.
- ۷- انجام بازدید از طرح های سرمایه گذاری بخش صنعت و معدن و ارائه گزارش لازم به مسئول مافوق.
- ۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به حوزه های سرمایه گذاری بخش صنعت و معدن و شناسایی قوانین مخل و مزاحم سرمایه گذاری و ارائه پیشنهادات اصلاحی.
- ۹- شناسایی و بررسی مشکلات و تنگناهای موجود در فعالیت های بخش صنعت و معدن، به خصوص در مناطق محروم و پیگیری رفع موانع با همکاری دستگاه های اجرایی.
- ۱۰- پیگیری و انجام هماهنگی های لازم بین واحدهای خدمت رسان سرمایه گذاری در حوزه صنعت و معدن.
- ۱۱- جمع آوری اطلاعات در خصوص نحوه پرداخت تسهیلات بانکی به سرمایه گذاران و واحدهای تولیدی بخش صنعت و معدن در راستای قوانین و مقررات.
- ۱۲- نظارت بر اجرای مصوبات و آئین نامه های اجرایی قانون رفع موانع تولید و رقابت پذیر و ارتقاء نظام مالی کشور در حوزه صنعت و معدن.
- ۱۳- همکاری و هماهنگی لازم با کارگروه ها و کمیسیون های مرتبط با بخش صنعت و معدن.
- ۱۴- ارائه پیشنهادات کارشناسی در زمینه توسعه فعالیت های بخش صنعت و معدن و جلب مشارکت بخش خصوصی.
- ۱۵- ارزیابی مستمر میزان تأثیر سرمایه گذاری انجام شده بخش صنعت و معدن بر بازار کار و تولید استان و تهیه گزارش های مربوطه.
- ۱۶- تهیه و تنظیم پیش نویس نامه ها، طرح ها، دستورالعمل ها و ... مرتبط به حوزه بازار کار ، اشتغال ، صنعت و معدن.
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس امور تولید و اشتغال بخش کشاورزی و خدمات
۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست/ شغل: ۲-۲۵۳

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری مراحل بررسی طرح های سرمایه گذاری بخش کشاورزی و خدمات در مراجع تصمیم گیری (کارگروه اشتغال و سرمایه گذاری بانک عامل، کارگروه تسهیل و رفع موانع تولید و ...).
- ۲- پیگیری و هماهنگی لازم در فرایند شناسایی ظرفیت های بالقوه استان در بخش کشاورزی و خدمات با هدف سرمایه گذاری و مشارکت بخش خصوصی و سایر بخش های اقتصادی و ارائه راهکار مناسب با همکاری دستگاههای اجرایی ذیربط.
- ۳- پیگیری و هماهنگی لازم با دستگاههای اجرایی ذیربط جهت صدور مجوزهای مورد نیاز سرمایه گذاران بخش کشاورزی و خدمات.
- ۴- پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات و آئین نامه های اجرایی قانون رفع موانع تولید و رقابت پذیر و ارتقاء نظام مالی کشور در بخش کشاورزی و خدمات.
- ۵- مطالعه و بررسی لازم جهت تدوین و ارائه سیاست ها، خطی مشی ها و تعیین اولویت های توسعه سرمایه گذاری بخش کشاورزی و خدمات.
- ۶- مطالعه و بررسی و جمع آوری اطلاعات در خصوص سرمایه گذاری بخش کشاورزی و خدمات و ارائه گزارش مربوطه.
- ۷- تهیه و تنظیم پیش نویس نامه ها، طرح ها، دستورالعمل ها و ... در خصوص سرمایه گذاری بخش کشاورزی و خدمات.
- ۸- انجام بازدید از طرح های سرمایه گذاری بخش کشاورزی و خدمات و ارائه گزارش آن.
- ۹- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوط به فعالیت ها، مسایل و مشکلات بخش کشاورزی و خدمات.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به حوزه های مربوط به مسایل بخش کشاورزی و خدمات و شناسایی قوانین مخل و مزاحم سرمایه گذاری و ارائه پیشنهادات اصلاحی
- ۱۱- پیگیری و انجام هماهنگی های لازم بین واحدهای خدمت رسان سرمایه گذاری در بخش کشاورزی و خدمات.
- ۱۲- جمع آوری اطلاعات در خصوص نحوه پرداخت تسهیلات بانکی به سرمایه گذاران و واحدهای اقتصادی بخش کشاورزی و خدمات در راستای قوانین و مقررات مربوطه به منظور ارزیابی عملکرد آنها.
- ۱۳- همکاری و هماهنگی لازم با کارگروهها و کمیسیون های مرتبط با بخش کشاورزی و خدمات.
- ۱۴- تهیه گزارشات لازم در مورد نقش و میزان تولید ناخالص استان از بخش کشاورزی.
- ۱۵- تهیه گزارش لازم و ارائه شاخص های بهره وری، اشتغال و مشارکت جمیت شاغل استان در بخش کشاورزی و خدمات.
- ۱۶- مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص بهره گیری از نظام های نوین آبیاری.
- ۱۷- شرکت در کارگروه آب، خاک، کشاورزی و کمیسیون های تخصصی زیر مجموعه آن.
- ۱۸- انجام مطالعات در زمینه محصولات کشاورزی در راستای تنظیم بازار محصولات کشاورزی.
- ۱۹- ایجاد هماهنگی بین طرح های تهیه شده در زمینه اقتصاد کشاورزی و توزیع اعتبارات کشاورزی در سرمایه گذاری بخش خصوصی.
- ۲۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی			

دفتر هماهنگی امور اقتصادی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری		۲ - واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی	
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴ - عنوان پست/ شغل: مدیر کل	
۵ - نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۲۵۴	
۷-وظایف پست /شغل			
۱- بررسی و تجزیه و تحلیل برنامه های اقتصادی دستگاههای اجرایی و نهاد های انقلاب اسلامی و ارائه نتایج و پیشنهادات لازم به مقام مافوق به منظور هماهنگی و انطباق با برنامه ها و ضرورت های استان. ۲- برنامه ریزی و ارائه پیشنهادهای لازم به سازمانها و نهادهای اقتصادی و تولیدی استان به منظور توسعه ظرفیت های اقتصادی و تولیدی استان. ۳- ایجاد هماهنگی های لازم به منظور بررسی و شناخت کلیه منابع و امکانات اقتصادی، تولیدی، صنعتی و کشاورزی استان و ارائه راه حل های مناسب به دستگاههای اجرایی به منظور توسعه فعالیت های اقتصادی استان. ۴- ایجاد هماهنگی به منظور نظارت بر انطباق فعالیت های اقتصادی استان با اهداف و خط و مشی های توسعه ملی و منطقه ای. ۵- فراهم نمودن زمینه های مناسب به منظور برقراری گفتگوی موثر با بخش خصوصی به منظور رفع مشکلات اشتغال و تولید و بهبود فضای کسب و کار. ۶- نظارت و پیگیری امور مربوط به اقلام اساسی از قبیل گندم، آرد و نان و هماهنگی لازم در ابلاغ دستورات و اجرایی شدن تصمیمات ملی در این حوزه. ۷- نظارت و ارزیابی فعالیت های اقتصادی استان و گزارش پیشرفت امور اقتصادی و تولیدی استان به مقامات ذیربط و شورای برنامه ریزی استان. ۸- ارزیابی وضعیت پیشرفت پروژه های مهم اقتصادی در استان و پیگیری و هماهنگی لازم برای رفع مشکلات و موانع احتمالی. ۹- سازماندهی و پیگیری برنامه های مربوط به توسعه صادرات استان در چارچوب سیاست های ابلاغی و شناسایی مسایل و مشکلات در زمینه فعالیت های صادرات غیرنفتی. ۱۰- هماهنگی جهت ارتقا سطح کیفیت صادرات و انطباق با استانداردهای جهانی و تشویق و ترغیب صادر کنندگان استانی به منظور افزایش سرمایه گذاری. ۱۱- شناسایی و پیگیری مشکلات واحدهای تولیدی بخش صنعت و معدن و شهرک های صنعتی سطح استان. ۱۲- هماهنگی و نظارت بر فرایند تهیه و توزیع کالاها و مایحتاج عمومی و رسیدگی به امور مرتبط با تنظیم بازار کالا و خدمات استان. ۱۳- انجام هماهنگی و همکاری لازم با سایر دستگاههای اجرای در جهت بهبود وضعیت اقتصادی و تجاری مناطق آزاد تجاری و مناطق ویژه اقتصادی و پیگیری مسائل و مشکلات. ۱۴- سازماندهی و پیگیری تصویب نامه های هیات وزیران و مجلس شورای اسلامی در راستای فعال سازی بازارچه های مرزی و مرزنشینان و احصاء مسائل و مشکلات پیش رو جهت ارتقای معیشت ساکنین مناطق مرزی. ۱۵- بررسی و مطالعه پیشنهادات واصله در راستای ایجاد مناطق آزاد تجاری- صنعتی و ویژه اقتصادی در سطح استان. ۱۶- هماهنگی و نظارت لازم بر ارتقاء سلامت اداری و مقابله با فساد در مبادلات مرزی و بازارچه های مرزی و مناطق آزاد. ۱۷- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به مشکلات زیست محیطی واحدهای تولیدی استان و برنامه ریزی به منظور کاهش اثرات زیان آور آنها. ۱۸- ابلاغ مصوبات کمیسیونها، شوراها و کمیته های اقتصادی و سایر مصوبات و دستورالعمل های مربوطه به دستگاههای ذیربط. ۱۹- هماهنگی امور مرتبط با کمیسیون تعزیرات حکومتی. ۲۰- شرکت در جلسات امور اقتصادی و توسعه منطقه ای اعم از کمیسیونها، شوراها، کارگروهها و کمیته های مربوطه. ۲۱- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار. ۲۲- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط. ۲۳- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.			
تاریخ:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی
امضاء			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی	
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: معاون	
۵- نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۲-۲۵۵	
۷-وظایف پست /شغل			
۱- انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری همایش های اقتصادی و بازرگانی دستگاه های اجرایی ذیربط در چارچوب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.			
۲- اخذ و بررسی گزارش های تحلیلی از وضعیت اقتصادی و بازرگانی استان و ارائه گزارشات و پیشنهادات لازم به شوراها و کمیسیون های ذیربط در استان.			
۳- نظارت بر انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه اجرای طرح ها و برنامه های واحدهای اجرایی استان و شناخت استعدادهای بالقوه استان.			
۴- برنامه ریزی، انجام مطالعه و بررسی شناخت استعدادهای رشد اقتصادی و تولیدی و جاذبه های سرمایه گذاری استان در جهت کمک به سیاست ها و خط مشی های اقتصادی و تولیدی در چارچوب اصول کلی توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور.			
۵- هماهنگی برای جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی فعالیت های اقتصادی استان و ارایه گزارش پیشرفت به مقام مافوق.			
۶- تامین موجبات نظارت و مراقبت از تشکیل جلسات شورای آرد و نان استان و پیگیری اجرای سیاست های دولت در این زمینه.			
۷- انجام بررسی های لازم در جهت رفع مسایل و مشکلات ناشی از اجرای طرح ها و فعالیت مربوط به صادرات غیر نفتی استان و فراهم آوردن موجبات تشویق و توجیه صادر کنندگان محلی به انجام سرمایه گذاری های بیشتر در زمینه فوق.			
۸- نظارت و ایجاد هماهنگی در انجام عملیات اجرایی مربوط به مقررات صادرات و واردات.			
۹- ارائه مشاوره به مدیر کل.			
۱۰- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری			
۱۱- مطالعه و بررسی قوانین ومقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.			
۱۲- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.			
۱۳- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.			

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۲۵۶

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

نسخه :	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر هماهنگی امور اقتصادی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۲- واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی	۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری
۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه هماهنگی امور اقتصادی	۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی
۶- شماره پست/ شغل: ۲-۲۵۷	۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐
۷- وظایف پست / شغل ۱- مطالعه و بررسی امکانات موجود استان در زمینه های اقتصادی، کشاورزی، دامپروری، صنعتی، تولیدی و... به منظور بهره برداری و پیشبرد برنامه های توسعه اقتصادی و اجتماعی استان. ۲- تجزیه و تحلیل و ارائه پیشنهاد و راه حل مناسب کارشناسی به دستگاههای اجرایی ذیربط و انجام پیگیری های لازم برای رفع نارسائیهها، مسائل و مشکلات آنها. ۳- بررسی و ارزیابی فعالیت واحد های اقتصادی در استان و ارائه گزارش پیشرفت امور اقتصادی و تولیدی استان به مقامات ذیربط و شورای برنامه ریزی استان. ۴- بررسی قوانین و مقررات، آئین نامه ها و دستورالعملها و پیگیری های لازم به منظور اجرای آنها و ارائه پیشنهادهای کارشناسی در جهت نیل به سیاست های تمرکز زدائی. ۵- هماهنگی و همکاری با دستگاههای اجرایی ذیربط در امر احیا، گسترش، توسعه و بهره برداری از مراتع، جنگلها و اراضی مستعد کشاورزی سطح استان. ۶- اقدام و مراقبت در تشکیل فعالیت شورای کشاورزی شهرستانهای تابعه و بررسی و اظهار نظر نسبت به پیشنهاد دستگاههای اجرایی استان در ارتباط با مسائل مربوط به کشاورزی و دامپروری. ۷- بررسی، مطالعه و هماهنگی در امور مربوط به آب و آبخیزداری و پیشنهاد طرح در امور آب استان. ۸- برنامه ریزی و نظارت بر نحوه استفاده از منابع آب تحت الارضی و سطح الارضی استان. ۹- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر توزیع ارزاق عمومی و کالاهای اساسی و سایر مواردی که از طریق دولت سهمیه بندی می شود و امور مربوط به تنظیم بازار کالا و خدمات. ۱۰- مطالعه و تحقیق و جمع آوری اطلاعات در زمینه مسایل و موضوعات اقتصادی و تنظیم و تلخیص اطلاعات مربوطه. ۱۱- بررسی امکانات و ظرفیت های توسعه اقتصادی در شهرستانهای تابعه بر اساس ارزیابی منابع و نیروی انسانی و عوامل تولید. ۱۲- رسیدگی و پیگیری و حل مشکلات صنایع و مراکز تولیدی به منظور جلوگیری از مشکلات حاد اجتماعی، امنیتی و سیاسی در سطح شهرستانهای استان. ۱۳- اطلاع رسانی و ارائه گزارش سالانه توسعه اقتصادی استان در زمینه های مختلف. ۱۴- بررسی و نظارت بر تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی بر اساس شاخصهای برتر اقتصادی استان و ارائه گزارش لازم به مافوق. ۱۵- بررسی و مطالعه توافقات و یادداشت تفاهات منعقد شده فی مابین استانی و کشوری با استانهای مرزی کشورهای همجوار علی الخصوص طرف های بازرگانی خارجی در راستای افزایش مبادلات تجاری استان. ۱۶- ارائه گزارشات مستمر از وضعیت مبادلات اقتصادی با کشورهای هدف و همچنین تهیه برنامه های مدون با تشکل ها و اتاقهای بازرگانی در جهت بررسی و ارزیابی فعالیت واحد های اقتصادی در استان و ارائه گزارش پیشرفت امور اقتصادی و تولیدی استان به مسئولان و شورای برنامه ریزی استان. ۱۷- پیگیری تقویم کاری سازمانها، واحدهای تولیدی و شرکت های فعال در امر صادرات جهت برگزاری نمایشگاههای تجاری استان در کشورهای هدف تهیه پیش نویس توافقات و صورتجلسات هیاتهای اقتصادی استان در مراودات بازرگانی با کشورها خارجی.	

۱۸- هماهنگی پذیرش هیاتهای خارجی و بالعکس استانی از طریق نمایندگیهای وزارت امور خارجه در استان و وزارت کشور و سایر مبادی ذیربط .

۱۹- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.

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

۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	تعیین کننده وظایف
				معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	تأیید کننده وظایف
			علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری		۲ - واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی	
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس برنامه ریزی امور اقتصادی	
۵ - نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶ - شماره پست/ شغل : ۲-۲۵۸	
۷-وظایف پست /شغل			
۱- اقدام در جمع آوری اطلاعات، تحقیق و بررسی لازم در زمینه مسائل و موضوعات منتهی به رشد و شکوفایی اقتصادی استان و ارائه گزارش و تحلیلهای لازم به مقام مافوق.			
۲- بررسی امکانات توسعه اقتصادی در سطح استان بر اساس ارزیابی در زمینه های صنایع، معادن، کشاورزی، دامداری، منابع طبیعی، نیروی انسانی و عوامل تولید و پیشرفت اقتصادی.			
۳- انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه شناخت زیرساخت ها و استعدادهای رشد اقتصادی استان.			
۴- مطالعه و بررسی قیمت های فرآورده های کشاورزی و دامی و تهیه گزارش های لازم و انعکاس به مقام مافوق.			
۵- بررسی و شناسایی مشکلات اقتصادی استان و ارائه گزارش به مقام مافوق.			
۶- رصد مستمر پیشرفت طرحهای اقتصادی و اجتماعی استان و ارائه گزارش به مقام مافوق.			
۷- تهیه آمار و اطلاعات از وضعیت رشد و یا رکود اقتصادی منطقه و استان و ارایه گزارش های لازم به مقام مافوق.			
۸- ارائه پیشنهادات کارشناسی در راستای تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی بر پایه شاخصهای اقتصادی استان و ارائه گزارش لازم به مقام مافوق.			
۹- ارائه نظرات مشورتی در چارچوب برنامه های اقتصادی، مالی و اجتماعی براساس سیاست عمومی و نیازمندیهای استان.			
۱۰- ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص شیوه های تشویق و توجیه صادر کنندگان محلی به انجام سرمایه گذاری در زمینه استاندارد کردن کالاهای صادراتی.			
۱۱- انجام امور مربوط به اطلاع رسانی و ارائه گزارش سالانه توسعه اقتصادی استان در زمینه های مختلف.			
۱۲- شرکت در سمینارها و کنفرانسهای اقتصادی و تنظیم گزارش در مورد نتایج مذاکرات.			
۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.			
۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.			
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی
امضاء		تاریخ	

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور بازارچه های مرزی			
۵- نوع پست/ شغل : ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل : ۲-۲۵۹			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- بررسی و مطالعه درخصوص مسایل مبتلا به بازارچه های مرزی و ارایه پیشنهاد کارشناسی در جهت افزایش فعالیت بازارچه مرزی.					
۲- پیگیری و هماهنگی لازم جهت رفع مشکلات و تسهیل مراودات فیما بین کشورهای همسایه مرزی بر اساس تفاهم نامه های دو یا چندجانبه.					
۳- انجام بازرسی و بازدید کارشناسی از وضعیت فعالیت بازارچه مرزی و ارایه گزارش به مقام مافوق.					
۴- شرکت در جلسات کارشناسی مرتبط با بازارچه های مرزی و طرح موضوعات مربوطه و پیگیری مصوبات.					
۵- بررسی و انجام امور مربوط به ایجاد هماهنگی بین دستگاههای اجرایی مرتبط در حوزه فعالیت بازارچه مرزی.					
۶- مکاتبه، پیگیری و ابلاغ قوانین و آئین نامه های ابلاغی وزارت کشور به دستگاههای اجرایی ذیربط.					
۷- جمع آوری اطلاعات ضروری از فعالیت بنگاههای اقتصادی و ارایه گزارش کارشناسی به مافوق.					
۸- مطالعه و بررسی قوانین مرتبط با قانون و آیین نامه های مرتبط با ساماندهی مبادلات مرزی مصوب مجلس شورای اسلامی و هیات وزیران					
۹- ارائه گزارشات کارشناسی و تحلیلی از وضعیت عملکرد بازارچه های مرزی به مسئولین ذیربط و شورای ساماندهی مبادلات مرزی و مبادی ذیربط.					
۱۰- همکاری با کارشناسان دستگاهها در چگونگی توزیع و انتقال پیمانهای صادراتی و وارداتی در بازارچه های مرزی استان .					
۱۱- مطالعه و بررسی در خصوص شناسایی روش های افزایش اطلاعات و آگاهیهای پبله وران شاغل در بازارچه های مرزی استان در راستای توسعه تجارت مرزی.					
۱۲- تجزیه و تحلیل آمار عملکرد بازارچه های مرزی از نظر صادرات و واردات با کشورهای همسایه و ارائه نقطه نظرات پیشنهادی جهت بسط همکاریهای اقتصادی از طریق بازارچه های مرزی.					
۱۳- ایجاد و به روزرسانی بانک اطلاعاتی از آمار و اطلاعات کلی بازارچه های مرزی استان .					
۱۴- پیگیری و هماهنگی بازدیدهای مدیریتی و کارشناسی از بنگاههای اقتصادی استان بر اساس ماموریت محوله.					
۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر هماهنگی امور اقتصادی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور اقتصاد مرزنشینان
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۲-۳۶۰

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- جمع آوری اطلاعات مربوط به شاخص های اقتصادی مرزنشینان با همکاری دستگاه های متولی موضوع و ارایه گزارشات لازم.
- ۲- جمع آوری اطلاعات لازم از فعالیت های تعاونی های مرزنشینان با همکاری سایر واحدهای ذیربط و دستگاه های مسئول و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق.
- ۳- پیگیری مسائل و مشکلات تعاونی های مرزنشینان و ارائه پیشنهادات کارشناسی و کاربردی لازم در جهت حل مشکلات مرزنشینان و تصمیم سازی و کمک به تصمیم گیران استان.
- ۴- بررسی و انجام امور مربوط به ایجاد هماهنگی بین دستگاه های اجرائی مرتبط در حوزه مرزنشینان.
- ۵- بررسی و انجام فعالیت های لازم در خصوص رفع موانع و تسهیل ارتباط بین دستگاه های اجرائی و تعاونی های مرزنشینان.
- ۶- مکاتبه، پیگیری و ابلاغ قوانین و آئین نامه های ابلاغی وزارت کشور به دستگاه های اجرایی ذیربط.
- ۷- جمع آوری اطلاعات ضروری از فعالیت بنگاه های اقتصادی و ارائه گزارش کارشناسی مربوطه.
- ۸- پیگیری و هماهنگی بازدید های مدیریتی و کارشناسی از بنگاه های فعال در حوزه اقتصاد مرزنشینان استان بر اساس ماموریت محوله.
- ۹- بررسی و مطالعه در خصوص ظرفیت ها و قابلیت های مناطق مختلف مرزی و پیشنهاد برنامه های کاربردی جهت پیگیری اجرای طرح ها و پروژه های مهم که از طریق کارگروه ها و شورای برنامه ریزی و توسعه استان مصوب گردیده است .
- ۱۰- بررسی وضعیت اقتصادی مناطق مرزی و ارائه پیشنهادات لازم در جهت ایجاد توسعه پایدار به منظور کاهش شکاف درآمدی مناطق مرزی با سایر نقاط استان و کشور به کارگروه های ذیربط.
- ۱۱- ایجاد و بروزرسانی بانک اطلاعاتی از آمار و اطلاعات کلی مرزنشینان و تعاونی های ذیربط استان
- ۱۲- شرکت در جلسات کارشناسی مرتبط با حوزه مرزنشینان و طرح موضوعات مربوطه و پیگیری نتایج جلسه و ارایه گزارشات لازم.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر هماهنگی امور اقتصادی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس گروه هماهنگی امور بازرگانی، صنایع و معادن
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۲-۲۶۱

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه، بررسی و آسیب شناسی صنایع و معادن استان و قوانین و مقررات ناظر بر آنها و پیشنهاد راه‌حلهای مناسب با همکاری سازمانهای مسئول استان.
- ۲- همکاری با دستگاهها و سازمانهای مرتبط با صنعت و معدن استان در تهیه طرح ها و برنامه های پیشرفت صنعت استان.
- ۳- مطالعه و بررسی در زمینه تدوین استراتژی صنعتی و پیشنهاد و اصلاح استراتژی موجود با همکاری سازمانهای مسئول.
- ۴- تهیه و جمع آوری اطلاعات در ارتباط با آمار تعداد واحد های تولیدی و صنایع و معادن و محصولات صنعتی و معدنی استان و ارائه گزارشهای لازم به مقامات مسئول.
- ۵- تهیه گزارشات لازم از وضعیت صنعت و معدن استان و گزارشهای موردی از واحدها، طرحها و کارخانجات و معادن استان.
- ۶- رسیدگی به مسائل و مشکلات واحدهای تولیدی در حال راه‌اندازی با ادارات و سازمانهای مختلف از جمله، صنایع و معادن، محیط زیست، اداره کل جهاد کشاورزی، شرکت های آب و برق.
- ۷- بررسی نیازهای بازرگانی استان و تهیه گزارش های لازم درخصوص وضعیت عرضه و تقاضا در بازار.
- ۸- انعکاس مشکلات و نارسائیهای بازرگانی استان به دستگاههای مسئول.
- ۹- پیگیری عملکرد مبادلات کالا های بازرگانی و چگونگی اجرای مقررات در سطح استان.
- ۱۰- پیگیری مشکلات و مسائل مربوط به صادرات و واردات استان.
- ۱۱- پیگیری نحوه فعالیت مجامع و اتحادیه های صنفی در سطح استان و زمینه سازی به منظور ایفای نقش موثرتر آنان در تنظیم بازار.
- ۱۲- اظهارنظر کارشناسی درخصوص آئین نامه ها و دستورالعملهای واردات و صادرات و اتحادیه ها و سازمانها و مجامع صنفی.
- ۱۳- همکاری و هماهنگی با سایر دستگاه ها و سازمان های ذیربط در برگزاری نمایشگاههای بازرگانی داخلی و خارجی به منظور معرفی کالاها و تولیدات استان.
- ۱۴- همکاری در تنظیم برنامه های توزیع کالاهای استراتژیک در سطح استان و پیش بینی های لازم به منظور جلوگیری از کمبود و یا قحطی اجناس و کالاهای ضروری.
- ۱۵- عضویت و شرکت در جلسات کمیسیونها و کمیته ها و کارگروههای مربوط به بازرگانی و صنایع و معدن.
- ۱۶- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه:	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر هماهنگی امور اقتصادی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی امور بازرگانی			
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۲۶۲			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و دستورالعملهای مربوط به امور بازرگانی و صنوف و صنایع و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات اصلاحی.					
۲- همکاری و اظهار نظر در تهیه و تدوین پیش نویس طرح ها، دستورالعمل ها و آیین نامه های اتحادیه های صنفی و صنایع.					
۳- بررسی و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده در زمینه تولیدات داخلی، انحصاری و وارداتی و ارایه گزارشات لازم به مقام مافوق.					
۴- بررسی وضعیت عمومی بازرگانی داخلی و خارجی استان و ارائه گزارشهای تحلیلی.					
۵- پیگیری اجرای تصمیمات و سیاست های ملی و استانی در زمینه کالاهای استراتژیک.					
۶- ارتباط با تشکلهای صنفی و صنعتی استان و انعکاس مشکلات و نارسایی های مربوطه به مسئولین.					
۷- پیگیری مشکلات و مسائل مربوط به توسعه صادرات و بررسی برنامه های کارآمد در زمینه جلب و بازدید بازرگانان خارجی از استان.					
۸- پیگیری تشکیل منظم جلسات تنظیم بازار و پیگیری مصوبات آن.					
۹- جمع آوری اطلاعات و تهیه گزارشهای تخصصی از وضعیت واردات و صادرات استان.					
۱۰- شناسایی کامل اتحادیه های صنفی و جمع آوری آمار و اطلاعات در مورد نوع و تنوع فعالیت های آنان.					
۱۱- همکاری و هماهنگی در ایجاد نمایشگاههای بازرگانی داخلی و خارجی به منظور معرفی کالاها و تولیدات استان.					
۱۲- همکاری در تدوین سند توسعه صادرات استان و پیگیری های لازم برای اجرایی شدن مفاد آن.					
۱۳- ایجاد هماهنگی بین دستگاههای مسئول و فراهم نمودن تسهیلات لازم در امر صادرات کالاهای غیر نفتی و صنایع دستی.					
۱۴- همکاری در تنظیم برنامه های مربوط به توزیع کالاهای اساسی و مصرفی و اقدام در جهت جلوگیری از کمبود اجناس ضروری و استراتژیک.					
۱۵- پیگیری و انجام بازرسی های مداوم و مستمر از صنوف و صنایع و انعکاس مشکلات و نارسائیهای مربوطه به مقام مافوق.					
۱۶- گردآوری و تهیه گزارش های دوره ای از مجموع فعالیت های بخش بازرگانی داخلی با همکاری سایر واحدهای مربوطه و به روز رسانی آمار و اطلاعات در بانک اطلاعاتی.					
۱۷- بررسی و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده در زمینه تولیدات داخلی، انحصاری و وارداتی و ارایه گزارشات لازم به مقام مافوق.					
۱۸- شرکت در جلسات و کارگروههای مرتبط با حوزه اقتصادی و بازرگانی و پیگیری مصوبات.					
۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
نسخه: ..	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر هماهنگی امور اقتصادی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری آذربایجان غربی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس هماهنگی امور صنایع و معادن			
۵- نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐		۶- شماره پست/ شغل: ۲-۲۶۳			
۷-وظایف پست /شغل					
۱- مطالعه، بررسی و آسیب شناسی صنایع و معادن استان و ارائه راه حلها و پیشنهادات لازم برای بهبود آنها.					
۲- همکاری با دستگاهها و سازمانهای مرتبط با صنعت و معدن استان در تهیه طرح ها و برنامه های پیشرفت صنعت استان.					
۳- مطالعه و بررسی در زمینه تدوین استراتژی صنعتی و پیشنهاد و اصلاح استراتژی موجود با همکاری سازمانهای مسئول.					
۴- جمع آوری، به روز رسانی و تحلیل اطلاعات در زمینه تولیدات داخلی، انحصاری و وارداتی.					
۵- تهیه و جمع آوری اطلاعات اقتصادی در ارتباط با صنایع و معادن استان و ارائه گزارشهای لازم به مقامات مسئول.					
۶- همکاری با سایر دستگاههای ذیربط در خصوص تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مربوط به حمایت از صنایع داخلی.					
۷- بررسی طرح های پیشنهادی در زمینه تأسیس صنایع جدید در سطح استان.					
۸- پیگیری به منظور رفع مشکلات امور زیربنایی بخش صنعت و معدن از قبیل آب، برق، گاز و سایر امکانات مورد نیاز.					
۹- همکاری در تدوین سند توسعه صادرات تولیدات صنعتی استان و پیگیری های لازم برای اجرایی شدن مفاد آن.					
۱۰- بررسی و پیگیری مراحل اجرای برنامه های صنعتی در سطح استان.					
۱۱- ارزیابی پیشرفت پروژه ها و طرحهای نیمه تمام و پیگیری تکمیل و بهره برداری پروژه های اقتصادی و صنعتی استان.					
۱۲- پیگیری مسائل و مشکلات واحدهای صنعتی و معدنی و طرح در کارگروه ها و جلسات مرتبط و انعکاس به مسئولین ذیربط.					
۱۳- بررسی، مطالعه و پیگیری احداث واحدهای صنعتی در مناطق کمتر توسعه یافته استان با در نظر گرفتن آمایش سرزمین و توسعه متوازن مناطق استان.					
۱۴- شرکت در جلسات، همایشها و کارگروهها و کمیسیونهای فنی صنایع و معادن.					
۱۵- بررسی طرح های متقاضی استفاده از یارانه تسهیلات بانکی در حوزه صنعت و معدن و انجام بازرسی های لازم و پیگیری تا حصول نتیجه.					
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.					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر هماهنگی امور اقتصادی			
	تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		