

شرح وظائف پست های سازمانی
استاداری چهارمحال و بختیاری



شماره صفحه	عنوان
1	حوزه استاندار
8	دفتر استانداری و روابط عمومی
21	دفتر امور بانوان و خانواده
28	دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
25	اداره کل حراست
58	حسته گمرک
75	معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی
99	دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
84	دفتر امور استثنائی، انتظامی، اتراب و مهاجرین خارجی
100	دبیر خات شورای تأمین استان
106	دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
118	اداره کل پداقده غیر عامل
126	معاونت هماهنگی امور عمرانی
131	دفتر خشی، امور عمرانی، سمل و نقل و ترافیک
153	دفتر امور شهری و شوراه
167	دفتر امور روستایی و شوراه
181	اداره کل مدیریت بحران
200	معاونت توسعه مدیریت و منابع
206	دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
222	مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دول
232	اداره کل امور اداری و مالی
262	دفتر جناب و حدایت نر - مرابه گذاری
273	دفتر هماهنگی امور اقتصادی



حوزه استاندارد



۱- وزارت آموزش عالی	۲- واحد سازمانی مجوز استاندارد			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل مشاور			
۵- نوع پست: شغل: ثابت موقت	۶- شماره پست: شغل: ۹۲۰			
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 با توجه به موقع توسعه فرهنگی، سیاسی و اقتصادی و ... استان، حفظ و حراست از منابع طبیعی و محیط زیست و ...				
۲- مشاوره در خصوص فراهم آوردن اموجبات تشکلی و تقویت شوراهای اسلامی و سازماندهی مطلوب آن، و احوال نظارت بر شوراهای فوق در خارج از قوایین 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 منطقه‌ای 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 تأسیس و راه اندازی بازارچه‌های مرزی طبق قوانین و مقررات مربوطه.				
۷- بررسی وظایف و امور جاری استانداری و ارائه نقطه نظر از تخصصی در ارائه طرح‌های جدید در جهت تقابل با کاهش مشکلات استان و با اموری که مورد درخواست استاندار می‌باشد.				
۸- بررسی مسائل و مشکلات مرتبط به استان و استانداری و ارائه شیوه‌های کاربردی برای نیل به هدف‌ها و حسن انجام برنامه‌ها و برنامه‌ریزی‌های استاندارد.				
۹- بررسی قوانین و آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و ارائه نقطه نظر از تخصصی در زمینه آثار و نفعات 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 لایسنس‌ها 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
رئیس، کتبه و قاری	شماره استاندارد	سید راسر		
رئیس کتبه و قاری	استاد	احسان عینی		
دفتر شکایات و بهبودورها	مدیر کل	علی خنده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸	



۱- وزارت توسعه: استانداری	۲- واحد سازمانی: معاون استاندار
۳- محل چهره ایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۱- عنوان پست: مشاور
۵- نوع پست اشتغال: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست اشتغال: ۹۳۰۱

۷- وظایف پست اشتغال

۱- مشاوره در مواردی از قبیل: برقراری و حفظ نظم و امنیت استان، زمینه های رشد و ارتقاء، فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و اجتماعی بانوان، رفع مواقع توسعه فرهنگی، سیاسی و اقتصادی و ... استان، حفظ و سرانست از منابع طبیعی و محیط زیست و ...

۲- مشاوره در خصوص فراهم آوردن موجهات تشکیل و تقویت شوراهای اسلامی و سازماندهی مطلوب آن و اعیان نظارت بر شوراهای فوق در خارج چوب قوانین و مقررات مربوطه.

۳- بررسی و مطالعه و ارائه نظرات مشورتی در خصوص فراهم آوردن زمینه های عدالت اجتماعی و فقر زدایی.

۴- بررسی و ارائه راهکارهای مناسب به منظور پیش بینی و پیشگیری از وقوع بحران های ناشی از حوادث و بلایای طبیعی.

۵- هدایت مطالعات و بررسی های لازم به منظور شناسایی استعدادهای منطقه ای و نیازمندیهای استان.

۶- مطالعه، بررسی و ارائه گزارش های لازم در امور مربوط به صادرات غیر نفتی، مبادلات مرزی، ایجاد مناطق آزاد تجاری و صنعتی و مناطق ویژه حرانست شده و تأسیس و راه اندازی بازارچه های مرزی طبق قوانین و مقررات مربوط.

۷- بررسی وظایف و امور جاری استانداری و ارائه نقطه نظرات تخصصی در ارائه طرح های جدید در جهت تقلیل یا کاهش مشکلات استان و با آموری که مورد درخواست استاندار می باشد.

۸- بررسی مسائل و مشکلات مرتبط به استان و استانداری و ارائه شیوه های کاربردی برای نیل به هدف ها و حسن انجام برنامه ها و برنامه ریزی های استاندارد.

۹- بررسی قوانین و آیین نامه ها و دستورالعمل ها و ارائه نقطه نظرات تخصصی در زمینه آثار و تبعات مثبت یا منفی آنها در سطح استان، به استاندار.

۱۰- شرکت در بعضی جلسات کمیسیون ها، کنفرانس ها، بازدیدها، به نمایندگی از طرف استاندار و ارائه گزارش حسب ضرورت.

۱۱- سرپرستی به مشکلات بر حسب ارجاع استاندار و ارائه گزارش در صورت ضرورت یا دستور.

۱۲- انجام مأموریت های مختلف حسب دستور استاندار و ارائه گزارش و نظریه مشورتی.

۱۳- مطالعه و تحقیق در مورد تارسانی ها و علل بروز مشکلات در سطح استان و اعلام موارد ضعف مدیریت در دستگاه ها و ارائه گزارش و راه حل های کاربردی به استاندار.

۱۴- نظریه مشاوره در تهیه و تنظیم متن سخنرانی های استاندار.

۱۵- انجام سایر امور محوله حسب دستور استاندار.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
معاون: کتبه و ظام	مشاور استاندار	سید احمد		
ناپید کتبه و ظامین	استاد	امینال عینی		
دفتر شکایات و مهرواها	مدیر	عمر علی	۱۳۹۶/۱۱/۰۱	



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۲-۷۴، ت ۲، صورت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی کشور

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، محور، استاندارد
۳- محل جترایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول مشاور
۵- نوع پست: اشغال، ثابت، موقت	۶- شماره پست: اشغال ۱-۴

۷- وظایف پست اشغال

۱- مشاوره در مواردی از قبیل: برقراری و حفظ نظم و امنیت استان، زیربنای رشد و ارتقاء فرهنگ، سیاسی، اقتصادی و اجتماعی بازرگان، رفع موانع توسعه فرهنگی، سیاسی و اقتصادی و ... استان، حفظ و حرمت از منابع طبیعی و محیط زیست و ...

۲- مشاوره در خصوص فراهم آوردن موانع تشکیک و تقویت شوراهای اسلامی و سازماندهی مطلوب آن و اعمال نظارت بر شوراهای فوق، در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.

۳- بررسی و مطالعه و ارائه نظرات مشورتی در خصوص فراهم آوردن زمینه های عدالت اجتماعی و فقر زدایی.

۴- بررسی و ارائه راهکارهای مناسب به منظور پیش بینی و پیشگیری از وقوع بحران های ناشی از حوادث و بلایای طبیعی.

۵- هدایت مطالعات و بررسی های لازم به منظور شناسایی استعدادهای منطقه ای و نیازمندیهای استان.

۶- مطالعه، بررسی و ارائه گزارش های لازم در امور مربوط به صادرات غیر نفتی، مبادلات مرزی، ایجاد مناطق آزاد تجاری و صنعتی و مناطق ویژه حرمانت شده و تأسیس و راه اندازی بازارچه های مرزی طبق قوانین و مقررات مربوط.

۷- بررسی وظایف و امور جاری استانداری و ارائه نقطه نظرات تخصصی در ارائه طرح های جدید در جهت تقابل با کاهش مشکلات استان و با اموری که مورد درخواست استانداری می باشد.

۸- بررسی مسائل و مشکلات مرتبط به استان و استانداری و ارائه شیوه های کاربردی برای نیل به هدف ها و حسن انجام برنامه ها و برنامه ریزی های استاندارد.

۹- بررسی قوانین و کتب نامه ها و دستورالعمل ها و ارائه نقطه نظرات تخصصی در زمینه آثار و نهیات مثبت یا منفی آنها در سطح استان به استاندارد.

۱۰- شرکت در بعضی جلسات، کمیسیون ها، کنفرانس ها، بازدیدها، به نمایندگی از طرف استاندارد و ارائه گزارش حسب ضرورت.

۱۱- سرسیدگی به شکایات بر حسب ارجاع استاندارد و ارائه گزارش در صورت ضرورت با دستور.

۱۲- انجام مأموریت های مختلف حسب دستور استاندارد و ارائه گزارش و نظریه مشورتی.

۱۳- مطالعه و تحقیق در مورد تازسانی ها و سائل بروز مشکلات در سطح استان و اعلام موارد ضعف مدیریت در دستگاه ها و ارائه گزارش و راه حل های کاربردی به استاندارد.

۱۴- ارائه مشاوره در تهیه و تنظیم متن سخنرانی های استاندارد.

۱۵- انجام سایر امور محوله حسب دستور استاندارد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
عین کشته و طایف	مشاور استاندار	سید ولید		
نایب کشته و طایف	استاندار	ایمان عباسی		
دفتر شکایات و بهبودها	مدیر کار	علی خلیلی		

۱۳۸۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۱۳-۷۶) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، رئیس جمهور

۱- وزارت توسعه سازمانی	۲- واحد سازمانی معاونت امور اقتصادی
۳- محل چهره‌ای خدمت:	۴- عنوان پست / شغل معاونت امور اقتصادی
۵- نوع پست شغل: ثابت	۶- شماره پست / شغل: ۱۱-۴-۱

۷- وظایف پست شامل

- ۱- تعامل و هماهنگی با حوزه‌های درون و بیرون سازمانی دستگاه‌های اجرایی جهت توسعه متوازن استان بویژه مناطق محروم و دور افتاده.
- ۲- نظارت بر اجرای سیاست‌ها و خط مشی‌های کلان توسعه سرمایه‌گذاری با استناد به قوانین، آیین‌نامه‌ها و فواید آنها و تفریق‌های استان.
- ۳- نظارت بر برنامه‌ها و فعالیت‌های اقتصادی استان در بخش‌های مختلف.
- ۴- نظارت و هماهنگی به منظور اجرای سیاست‌های اصلاح الگوی مصرف، قانون هدفمندی یارانه‌ها و اصل ۴۴ قانون اساسی.
- ۵- مدیریت و هماهنگی امور مربوط به ایجاد و راه‌اندازی بازارچه‌های مرزی و راهبردی و هدایت آن.
- ۶- هدایت و راهبری امور مربوط به سهمیه‌های توان‌بخشی مرز نشین.
- ۷- انجام هماهنگی‌های لازم در امور مربوط به سیاست‌های پولی و اقتصادی استانها از جمله پول شویی، صندوق‌های توسعه‌ای، صادرات غیر نفتی، تأثیر ویژه اقتصادی و رفع موانع و مشکلات مرزوری تولید و اشتغال.
- ۸- بستن سازی و هماهنگی با سایر دستگاه‌های اجرایی به منظور استفاده از فرصت‌های سرمایه‌گذاری توسط کارآفرینان داخلی و فراهم نمودن شرایط مناسب جهت جذب تجارت و سرمایه‌گذاران خارجی به ویژه همسایگان مرزی.
- ۹- ایجاد هماهنگی و نظارت بر مسائل و بره اقتصادی استان به منظور رفع مشکلات موجود.
- ۱۰- نظارت بر انجام مطالعات اقتصادی در راستای شناسایی ظرفیتها و توانمندیهای استان در امر سرمایه‌گذاری، اشتغال، تولید و توسعه متوازن.
- ۱۱- ایجاد هماهنگی‌های لازم در امر مراودات و مبادلات اقتصادی استان با کشورهای همسایه در نشست‌های منطقه‌ای.
- 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 شهرک‌های صنعتی.
- ۱۶- مشارکت در کمیسیون‌های مشترک همکاری‌های اقتصادی، هماهنگی‌های فرصت‌دهی سرمایه‌گذاری و سایر موارد به منظور توسعه مراودات و مبادلات تجاری استان.

۱۷- فراهم آوردن زمینه‌های لازم به منظور تشکیل نمایندگان‌های بیرون مرزی استان با هماهنگی سایر دستگاه‌های اجرایی



مسئولین مربوطه:	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف:	سازمان هماهنگی امور اقتصادی	الدین احمدی		
تأیید کننده وظایف:	استاندار	استیلا عمادسی		
مدیر تکریم و بهبود روابط:	مدیر کل	مشی شبلی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۲۲-۷۴ ت. معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/توسعه: استانداری	۲- واحد سازمانی/حوزه/استاندار	۳- عنوان پست/شغل/مستأور و مسئول هماهنگی امور اپراتر گران	
۴- محل جغرافیایی خدمت/استانداری چهار محال و بختیاری	۵- عنوان پست/شغل/مستأور و مسئول هماهنگی امور اپراتر گران	۶- شماره پست/شغل/ه. ۹	۷- نوع پست/شغل: ثابت ۱۱
لا وظایف پست شغل			
۱- پیگیری دستورات استاندار در امور مربوط به اپراتر گران و ارائه گزارش و نظر مشورتی به استاندار			
۲- بررسی وظایف و امور جاری استانداری و سایر دستگاههای اجرایی استان بزرگوار مسائل مربوط به اپراتر گران و ارائه گزارش و پیشنهاد برای لازم به استاندار			
۳- برگزاری جلسه سالانه فرماندهان دفاع مقدس در سطح استان با استاندار مستقر			
۴- ارائه طرح ها و برنامه های جدید در راستای توفیق و مشورت جامع امور اپراتر گران به معنور کامفی مشکلات مربوط به ایسر گران			
۵- پیگیری اموری قوانین و آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به اپراتر گران و ارائه نقشه نظرات لازم به مراجع ذیربط			
۶- بررسی حساسیت و تحلیل نحوه اجرای قوانین مربوط به اپراتر گران در استانداری و کلیه دستگاههای دولتی استان و ارائه گزارش منظم آن به استاندار			
۷- برقراری ارتباط با سازمان ها و نهادهای مربوط با امور اپراتر گران (حوزه شهرداری ها، آژانس ها، رانندگان و سایر مسئولان سطح رسیدگی به امور اپراتر گران و خانواده های			
ذات)			
۸- هماهنگی و همکاری با معاونان امور اپراتر گران دستگاههای اجرایی استان و فرمانداری ها و شهرداری های تابعه استان			
۹- هماهنگی از برقراری جلسات مشترک شورای ترویج فرهنگ ایثار و شهادت و پیگیری مسوویت شررا			
۱۰- پیگیری امور اپراتر گران مرتبط با ستاد مناسب سازی معمار و اماکن عمومی			
۱۱- شرکت در جلسات، کارگاه ها، کارگاه ها، کارگاه های مرتبط و حسب دستور به نمایندگی از مقام مافوق			
۱۲- ارائه نظرات مشورتی به واحدهای استانداری در امور مربوط به اپراتر گران			
۱۳- رسیدگی به درخواستها و شکایات، بازگردان استان از طریق مراجع ذیربط			
۱۴- برنامه ریزی و نظارت بر انجام فعالیتهای فرهنگی مرتبط با اپراتر گران در سطح استانداری و واحدهای تابعه و تعامل با شوراهای منطقه سلسله ای گزارش شهید			
۱۵- برنامه ریزی دیدار از خانواده شهید و اپراتر گران توسط استاندار، معاونین و مدیران - مادی استان			
۱۶- تشکیل جلسات شورای مشورتی استان و شهرستان به عنوان ذیرشورا و پیگیری مصوبات آن			
۱۷- تشکیل جلسات شورای هماهنگی امور اپراتر گران استان و شهرستان به عنوان ذیرشورا و پیگیری مصوبات آن			
۱۸- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات موضوعه در خصوص اپراتر گران استانداری، اموری خاصیت های خاص حوزه ایثار و شهادت، بکرم و تحویل از اپراتر گران و رسیدگی به مشکلات و درخواست های آنان			
۱۹- سرکشی به دستگاههای اجرایی استان و ارائه گزارش نحوه عملکرد آنان در مورد اپراتر گران به استانداری و مشاور وزیر کشور و مسئول هماهنگی امور اپراتر گران			
۲۰- برگزاری دوره های آموزشی مرتبط جهت ارتقاء دانش و توانایی های مشاوران و مسئولان های امور اپراتر گران دستگاههای اجرایی استان از جمله فرمانداری ها، بخشدارهای ما و شهرداری ها با همکاری واحدهای ذیربط			
۲۱- همکاری لازم و ارائه گزارش عملکرد دوره ای به مشاور وزیر کشور و مسئول هماهنگی امور اپراتر گران			
۲۲- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پوشش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل اشتغال تهریات، ارائه آموزش های لازم و مشارکت			
۲۳- شرکت در کارگاه های ماه، جلسات داخلی و خروج از استان و دوره های آموزشی مرتبط			



۱۳۹۸/۱۰/۲۸

شرح وظایف پست سازمانی

شماره: ۹۳۳۰۰۱۹۶، ت: ۲ سنوات، توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت اموریه: استانداری	۲- واحد سازمانی: حوزه استاندارد
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: کارشناس هماهنگی امور ایثارگران
۵- نوع پست داخل: ثابت: ۱۱ موقت: ۱۱	۶- شماره پست: شغل: ۱-۷۰

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 پیگیریهای لازم به منظور رفع آنها:

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 سازمانها و نهادهای مرتبط با امور ایثارگران (مختومه شهدا، جانبازان، آزادگان، رزمندگان و ...)

۶- به منظور رسیدگی به امور ایثارگران و خانوادههای آنان

۷- شرکت در جلسات، کمیسیون ها، کنفرانس ها، بازدیدها مرتبط حسب دستور مقام مافوق:

۸- رسیدگی به شکایات ها و درخواست های ایثارگران استان بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش های لازم:

۹- بازدید میدانی از دستگاه های اجرایی، فرمانداری ها، شوراهای و دانشگاه ها جهت بررسی وضعیت مناسب سازی ادارات و اماکن عمومی و نحوه

خدمات رسانی به ایثارگران شاغل و مراجعه کنند.

۱۰- برنامه ریزی جهت برگزاری اردوهای زیارتی، سیاحتی، تفریحی در طول سال برای ایثارگران:

۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط:

۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات:



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تجین کننده: روابط	مشاور استاندار	میر ولیسر		
نابغه کننده: روابط	استادار	احمدی عباسی		
دفتر تشکیل و عضو: و شها	مدیر کل	علی خانی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸

دفتر استاندارد و روابط عمومی



۱- وزارت امور: استانداری	۲- واحد سازمانی دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشغل مدیرکل
۵- نوع پست اشغل: ثابت ۱۱	۶- شماره پست اشغل: ۹۰۷۱
۷- شرایط پست اشغل	
۱- مدیریت و هماهنگی امور مربوط به برقراری ارتباط با واحدهای استانی دستگاههای دولتی در جهت تسریع در وظایف و مأموریت های محوله.	
۲- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر وظایف و فعالیتهای کل، 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 هرگونه 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 شه جمعه و نمایندگان استان در مجلس شورای اسلامی، به منظور کسب نظرات در رابطه با مسائل مختلف استان و برقراری جلسات به منظور تأمین 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 شورای ارتباط مستمر: دبیرخانه شورای اطلاع رسانی وزارت کشور به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاست ها و خط مشی های شورای اطلاع رسانی دولت.	
۱۰- برقراری و ارتباط مستمر، 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.	
۱۱- تهیه و ارسال گزارش عملکرد و اقدامات انجام شده به دفاتر وزارتی و روابط عمومی وزارت کشور.	
۱۲- هماهنگی، سازماندهی و مدیریت ارتباطات رسانه ای و بهنگاه اطلاع رسانی استانداری با استفاده از ابزار و فن فناوری اطلاعات، و انفکاسنجی، موسمی و دستگاهی.	
۱۳- مدیریت امور مربوط به برگزاری شورای معاونین استانداری.	
۱۴- نظارت بر انجام وظایف و امور محوله مربوط به نشریات و استقبال از مقامات کشوری و لشکری و مهمانان داخلی.	
۱۵- انجام برنامه ریزی لازم در زمینه برگزاری موارد با مقامات بین المللی.	
۱۶- هماهنگی انجام سفرهای خارجی مقامات استانی و همکاری در تهیه متن قراردادها و توافقات دو جانبه، چند جانبه و بین المللی در صورت نیاز.	
۱۷- شرکت در کمیسیون های قانونی مرتبط با موضوعات روابط و مناسبات بین المللی با هماهنگی واحدهای ذیربط.	
۱۸- بازدیدهای برنامه های مربوط به ملاقات دیدلمات ها، کارشناسان خارجی، خبرنگاران خارجی با مقامات استانداری و پیگیری توافقات قبلی.	
۱۹- برگزاری جلسات شورای اطلاع رسانی استانداری و نظارت بر نحوه پوشش اخبار مربوطه.	
۲۰- سران سازی امور مدیریتی و هماهنگی ارتباطات لازم بین استاندار و واحدهای تابعه و وابسته به شیوه های مفترضی.	
۲۱- پیگیری نامه های صادرات اجرایی مصوبات و تصمیمات ابلاغ شده از سوی استاندار و دستورالعملی و کمی و شدیدی استاندار به واحدهای مختلف در خصوص نتیجه نهایی.	
۲۲- ارجاع برخی از مکاتبات به واحدها و با افراد ذیربط حسب تفویض اختیار استاندار.	
۲۳- نظارت بر تخصیص گزارش های معمرانه و تهیه گزیده خبرهای سینه بندی شده.	
۲۴- برنامه ریزی در خصوص برگزاری جلسات مصروح در هوائین موضوعه و سفرهای شهرستانی و خارج از استان استاندار.	
۲۵- بسط سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پودرش نیروی جایگزینی با تأکید بر مواردی از قبیل اتصال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و دستورالعمل دادن در انجام امور، تفویض اختیار.	



۲۷- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.
 ۲۸- ارائه خط مشی و سازماني فديتهاي دفتر، هدايت، هماهنگي، نظارت و ارزيابي عملکرد كاركنان تحت سرپرستي.



مستولين مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تجرب كننده و نظارت	مدیرکل امور اسناد و روابط عمومی	احسان خروزمند		
یاد كننده و نظارت	استاد	امتیان عباسی		
دفتر تشكیلات و همكاران دولتها	مدیرکل	علی ملایی		

۱۳۹۸ / ۱۰ / ۲۸

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۹۱۳۴ - ۷۴ ت ۲ صورت ترمیم مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، فوسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل چار ایایی: خدمت: استانداری چهار معال و بخشاری	۴- عنوان پست: اشغال معاون هماهنگی امور اجرایی حوزه استاندارد
۵- نوع پست اشغال: ثابت ۱۶	۶- شماره پست اشغال: ۹۰۰۱

۷- وظایف پست اشغال

۱- پیگیری، ساماندهی و تسهیل در روند انجام سریع و دقیق کلیه امور مربوط به استاندارد.

۲- برقراری تعامل سازنده با ائمه جمعه و جمعیت و نمایندگان استان در مجلس شورای اسلامی در رابطه با مسائل مختلف استان و همچنین مشکلات مردم حوزه انتخابیه با هماهنگی مدیر مالوف.

۳- پیگیری و هماهنگی لازم در خصوص وظایف محوله به فرمانداری ها، بخشدار ی ها و دهیاری های استان.

۴- هماهنگی و پیگیری برگزاری منظم و به موقع جلسات مصبح در قوانین موضوعه با هماهنگی مدیر کل حوزه.

۵- برنامه ریزی و هماهنگی ملاقات های استاندارد با هماهنگی مدیر کل حوزه.

۶- نظارت بر تهیه و ارائه گزارش های مورد نیاز استاندارد و مدیر کل حوزه.

۷- ابلاغ دستورات استاندارد و سایر مصوبت مربوطه به مدیران دستگاه های اجرایی، موسسات، اشخاص، واحدها و پیگیری آنها تا حصول نتیجه.

۸- هماهنگی و تنظیم برنامه های بازدید استاندارد در مراسم، همایشها، انجام مسامحه و همچنین سفرهای داخلی و خارجی و تهیه مقدمات با همکاری واحدهای ذیربط و ارائه گزارشهای لازم.

۹- برنامه ریزی و هماهنگی سفر مقامات به استان با همکاری سایر واحدهای ذیربط.

۱۰- 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 ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.

۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.

۱۲- تسهیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.

۱۳- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نماین کسسه وظایف	مدیر کل دفتر استاندارد و روابط عمومی	احسان خوزند		
نایب کسسه وظایف	استاد	احسان عباسی		
مهر تایید و مهر و مهر	مدیر کل	علی علیی	۱۳۹۸/۱۱/۲۷	

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ج ۹۳۴-۹۷۴، ت ۲، مهارت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امنیت، استانداری	۲- واحد سازمانی دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل چهره انسانی خدمت: استانداری چهار بهار و بخشاری	۴- عنوان پست: معاون روابط عمومی، نشریات و بین الملل
۵- نوع پست: نقلی، ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نقلی ۹۰
۷- وظایف پست شامل	
۱- هماهنگی، نظارت و اوزدانی سفرهای خارجی مقامات و پرسنل ستادی استانداری و سازمانهای وابسته با هماهنگی امور بین الملل وزارت کشور. ۲- بررسی و نظارت بر یادداشت نظام خواهر خواندگی استانها با هماهنگی خارجی آنها با هماهنگی امور بین الملل وزارت کشور. ۳- نظارت بر ترجمه و تنظیم اسناد مشترک بین المللی مورد نیاز واحد های تابعه استانداری و سایر دستگاههای استانی. ۴- هماهنگی انجام سفرهای خارجی مقامات استانی و همکاری در تهیه متن قراردادها و توافقات دو جانبه، چند جانبه و بین المللی در صورت نیاز. ۵- شرکت در کمیسیونهای قانونی مرتبط با موضوعات روابط و مناسبات بین المللی با هماهنگی و سدهای ذیربط. ۶- اوزدانی برنامه های مربوط به ملاقات، دیدارها، کارنشاسان خارجی و خبرنگاران خارجی با مقامات استانی و پیگیری توافقات فی مابین. ۷- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به برگزاری نمایشگاهها و جشنواره های مرتبط با استانداری. ۸- پیگیری اجرای مصوبات اجلاسهای منطقه ای و بین المللی مرتبط در حوزه وظایف و اختیارات استانی با هماهنگی مدیر. ۹- پیگیری های لازم در خصوص فعالیت دبیرخانه های کلیه نهادها و کارگروههایی که روابط عمومی به عنوان دبیر می باشد (مقعه دولت، موزه فخر، دفاع مقدس، ...). ۱۰- پیگیری های لازم به منظور تأسیس و نگهداری کتابخانه تخصصی مناسب با نیازهای اطلاعاتی و اخذهای مختلف استانداری. ۱۱- نظارت بر برنامه های مربوط به مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی، تلویزیونی و سخنرانیهای استاندارد و دیگر مقامات استانداری با توجه به خط مشی تعیین شده. ۱۲- هماهنگی و مدیریت برنامه های مراسم و بازدیدهای استاندارد با همکاری واحد های مربوطه. ۱۳- برگزاری و ارتباط مستمر با واحد روابط عمومی وزارت کشور به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاست ها و خط مشی های استنادی و تبلیغاتی. ۱۴- درصد فضای رسانهای و ارائه اخبار و مطالب مهم به دفتر استاندارد. ۱۵- ایجاد ارتباط مطلوب با رسانه های گروهی در سطح استان به منظور پیشبرد اهداف استانداری. ۱۶- هماهنگی امور مربوط به تشریفات مراسم، همایش ها، نشست ها و جلسات، مناسب با شان و منزلت مدعوین. ۱۷- هماهنگی در انجام امور نشریاتی مربوط به سفرهای داخلی و خارجی مسئولین و مدیران استانداری از جمله تهیه بلیط، ویزا، پاسپورت، اقامت و موارد مرتبط. ۱۸- سرآمدنریزی و هماهنگی در برگزاری کنفرانس ها و سمینارهای بین المللی و کشوری. ۱۹- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحد های تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری. ۲۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، هماهنگیها و دوره های آمادگی جهت شرکت در جلسات. ۲۱- تقسیم کار و نظارت بر انجام 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
معاون کلانه و نظایف	مسئول دفتر استاندار و روابط عمومی
نایب کلانه و نظایف	استاندار
مدیر تکلیات و هیئت رده ها	مدیر کل



۱- مؤاد/ت: موسسه: استفاده ای	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندارد و روابط عمومی
۳- محل: دفتر اصلی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست: انضامی: ثابت/موقت □	۶- شماره پست: انضامی: ۱۰۰-۱

۷-وظایف پست /نشل

الف: اونیامانات

- 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 مربوط 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 مربوط.
- 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 فنی مدیر مربوط.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و ایداع های تابعه بر حسب خط 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 رابانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تشکیل و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت محازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متنی، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوط حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر استاندارد و روابط عمومی	احسان فروزنده		
تایید کننده وثائق	استاد	احسان عباسی		
دفتر تشکیل و بهبود روش ها	مدیر کل	علی خلیلی		

۱۳۹۸ / ۱۰ / ۲۸

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۶۳۳۳ - ۷۴ ت ۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، بنده، استانداری	۲- واحد سازمانی دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل چهره ای خدمت، استانداری، چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: نخل کارشناس مسئول برنامه ریزی، هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست: نقل: ثابت تا	۶- شماره پست: نقل: ۱۱-۹

۷- وظایف پست: کنترل

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمپئون هایی که در دفتر مدیر مربوط 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 شایسته آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.
- ۴- جمع بندی گزارش های کارشناسی در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارائه آن به مدیر مربوطه.
- ۵- خلاصه نمودن گزارش های حاصله و ارائه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۶- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمپئون و جلسات و سمینار ها برای اطلاع و مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و اطمینان حاصله به حسب خط تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن ها.
- ۸- 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.

- ۹- نظارت بر دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در ریزانه یا دفتر مربوط.
- ۱۰- تشکیل و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت محازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۱- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تسلی کننده و تایید:	مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی	احسان خورشید		
تایید کننده و تایید:	استاد	امتیال عباسی		
دفتر تشکیل و پیگیری و تایید:	مدیر کل	حسن علی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۹۳۳۳-۹۳۳۳ ت ۲ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسس، مسئولی	۲- واحد سازمانی، دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل پذیرایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشغال کارشناس هماهنگی جلسات و ملاقاتها
۵- نوع پست: نقلی: ثابت ۱۸۱	۶- شماره پست: اشغال ۱۲۱-۹

۷- وظایف پست ارتقا

- 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 معبر ح در قوایس موضوعه با هماهنگی مدیر مالوف.
- 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 با افراد شرکت کننده در جلسات.
- ۸- پاسخگویی به مراجعہ کنندگان و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعہ 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 هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کتبه و نظیر	مدیر کل دفتر استناد و روابط عمومی	احسان خورشید		
فایده کتبه و نظیر	استاد	امیرالعباسی		
دفتر تکیه و بهادر و رشتا	مدیر کل	می شبلی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۱۳۳ (۴ - ۷۶) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور: استانداری		۲- واحد سازمانی: دفتر اسناد و روابط عمومی	
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری		۴- عنوان پست: شغل: کارشناس اطلاع رسانی در فضای مجازی	
۵- نوع پست: شغل: لایه: فا: موقت ☐		۶- شماره پست: شغل: ۱۳۳: ۹	
۷- وظایف پست: اشغال			
۱- راه اندازی نسخه کامپیوتری (دسکتاپ) پیام رسان های داخلی برای امکان فعالیت حرفه ای. ۲- ایجاد کانال اطلاع رسانی استانداری در پیام رسان های داخلی. ۳- انتشار اخبار استانداری در کانال های اطلاع رسانی استانداری در پیام رسان های داخلی. ۴- نشر اخبار وزارت کشور و فرمانداریهای تابعه در کانال های انتشاری در پیام رسان های داخلی. ۵- رصد و کنترل پیوسته کانال های اطلاع رسانی فرمانداری ها و سایر سطوح وابسته به استانداری در پیام رسان های داخلی. ۶- تلاش برای افزایش اعضای کانال اطلاع رسانی در پیام رسان های داخلی. ۷- باز اوسال (فهرواره) مطالب کانال اطلاع رسانی استانداری برای گروه های فعال و مدیران کانال های خبری فعال در پیام رسان های داخلی.			
			
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ
مسئول: کتبه و نایب	مدیر کل دفتر اسناد و روابط عمومی	احسان خروزمی	
ناایب: کتبه و نایب	استاد	امکان عباسی	
دفتر تشکیلات و پیوند و پیوند	مدیر کل	علی خلیلی	

1398/11/28



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

مراجعه ۱۳۹۴.۰۲.۱۳ تا ۹ ساعت نوبت عصره مدیریت و سرپرست اسکان رهبران حضور

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر، استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت، استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست، رئیس کارشناس روابط عمومی و نشریات
۵- نوع پست، نقل، ثابت، موقت □	۶- شماره پست، نقل، ۹-۱

۷- وظایف پست اشغال					
۱- تهیه و تنظیم برنامه های مربوط به مصاحبه های مطبوعاتی، رادیویی، تلویزیونی و سخنرانیهای استاندارد و دیگر مقادیر استانداری با توجه به خط مشی تعیین شده					
۲- تهیه و تنظیم برنامه های مراسم و بازدیدها با همکاری واحد های مربوط.					
۳- تسهیل افکار و انجام پژوهش های نظر منتهی عمومی و دستگاهی و تحلیل آماری نتایج حاصله.					
۴- بررسی جرایم و ارائه اخبار و مطالب مهم به دفتر استاندار.					
۵- انجام امور نشریات مراسم، صحایف ماه، نشست ها، جلسات، مناسبت با شان و منزلت مدعوین.					
۶- ارائه خدمات پشتیبانی و برگزاری مراسم، نشست ها و همایش های مختلف با همکاری 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 پلاکاردها به مناسبت های مختلف از جمله اعیاد، شهادت ها و خدمات آن.					
۹- پیگیری و انجام نشریاتی، استقبال و پذیرایی بهمنان 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 نشریاتی مربوط به سفرهای داخلی و خارجی مسئولین و مدیران استانداری از جمله تهیه لیست، ویژه پاسپورت، اقامت و مورد مرتبط.					
۱۱- سرود رسانی با لحن اخلاقی 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 بهمنان 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 ستانی و انجام هماهنگی لازم به منظور ارائه پاسخ مناسب.					
۱۵- مستند سازی اقدامات استانداری در قالب تهیه فیلم، عکس و آرشیو و انتشار آن در صورت لزوم.					
۱۶- سرپرستی 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- سرپرستی 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- سرپرستی جلسات شورای هماهنگی روابط عمومی و واحدهای استانی دستگاه های اجرایی به عنوان دبیر و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات شورای هماهنگی و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظارت کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.					
۱۹- هماهنگی سایر امور محوله وفق مقررات.					
۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده و تبار	مدیر کل نشر استانداری و روابط عمومی	احسان مرزبان		
تأیید کننده وظایف	استاندار	امین عباسی		
مدیر متکلیف، و جود روزها	مدیر کار	علی خلیل	۱۳۹۴/۰۲/۱۳	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرمانده ۴۳۳ - ۱۷۹۴ ت ۷ شماره ثبت شرکت سرمایه‌گذاری جمهوری

۱- وزارت: مؤسسه استاندارد	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندارد و روابط عمومی
۳- محل خدمت: خدمت استاندارد چهار محال و بقیادری	۴- عنوان پست: نخل کارشناس روابط عمومی و تشریفات
۵- نوع پست: نخل: ثابت: □ موقت: □	۶- شماره پست: نخل: ۹۱۵۱
۷- وظایف پست شامل:	
۱- تشخیص افکار و انجام پژوهش‌های نظر سنجی عمومی و دستگاهی و تحلیل آماری نتایج حاصله. ۲- بررسی و تحلیل قضای رسانه‌های مجازی و ارائه گزارش‌های لازم دفتر استاندارد. 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 نوشتن و تشریفات مکتوب و الکترونیکی مرتبط با استانداری. ۵- بررسی و پیگیری موارد مطرح شده از طرف نمایندگان مجلس شورای اسلامی در ارتباط با موضوعات حوزه صنعتی و انجام هماهنگی لازم به منظور ارائه پاسخ مناسب. ۶- مستند سازی اقدامات استانداری در قالب تهیه فیلم، عکس و آرشیو و انتشار آن در صورت لزوم. ۷- برگزاری ارتباط موثر با روابط عمومی دستگاه‌های اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی در استان به منظور ایجاد هماهنگی و ابلاغ سیاست‌ها و خط مشی‌های ابلاغی در زمینه وظایف مربوط. ۸- برگزاری ارتباط موثر با دبیرخانه شورای اطلاع رسانی وزارت کشور به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاست‌ها و خط مشی‌های شورای اطلاع رسانی دولت. ۹- ایجاد، بروزرسانی و انتشار اخبار وزارت کشور، استانداری و فرمانداری‌های تابعه در کاتالوگ اطلاع‌رسانی استانداری در پرتال‌های داخلی. ۱۰- رصد و کنترل پیوسته کاتالوگ‌های اطلاع‌رسانی فرمانداری‌ها و سایر سطوح وابسته به استانداری در پرتال‌های داخلی. ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره‌های آموزشی مرتبط. ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کتبه و دفاتر	مسیر کل دفتر استاندارد و روابط عمومی	احسان موزر		
نایب کتبه و دفاتر	استاد	امیران عباسی		
دور شناسی و پیروزرها	مدیر کل	مهر علی		

تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

مراجعه ۲۰۲۲-۱۳۹۷: ۲ سوابق تجربه مدیریت و سرپرستی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر استاندار و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشیل کارشناس امور بین المللی
۵- نوع پست: ثابت: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: اشیل ۱۳۹۶

۷- وظایف پست: اشیل

۱- تنظیم و هماهنگی برنامه‌های مربوط به همکاری‌های بین‌المللی، منطقه‌ای و دوطرفه با چند جانبه و سازمان‌های بین‌المللی مرتبط با فعالیت‌های استانداری.

۲- پیگیری امور مربوط به حضور شرکت هیئت‌های استانداری در اجلاس‌های بین‌المللی.

۳- انجام امور مربوط به ترجمه متون یا مذاکرات هیئت‌های خارجی با مسئولان ذیربط.

۴- هماهنگی امور تشریفاتی هیئت‌های خارجی.

۵- پیگیری و اجرای مصوبات جلسات‌های منطقه‌ای و بین‌المللی مرتبط در حوزه وظایف و اختیارات استانی با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط.

۶- انجام وظایف و امور مربوط به تشریفات و امور بین‌المللی و استقبال از مدعوین خارجی با هماهنگی واحدهای مرتبط استانداری.

۷- پیگیری و اجرای توافقات و مذاکرات قراردادهای منطقه‌ای، ویژه کمیسیون‌های مشترک استانی با سایر کشورها با هماهنگی واحدهای ذیربط.

۸- ارائه پیشنهاد در زمینه ایجاد و گسترش مناسبات منطقه‌ای و بین‌المللی به واحد ذیربط در وزارت کشور و پیگیری موضوع تا حصول نتیجه.

۹- مطالعه و بررسی خلاصه مطالب جوایز خارجی در چارچوب وظایف مربوط.

۱۰- اسامی آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین پیش‌نویس مفهومی قرارداد‌های خارجی استانداری در چارچوب مقررات.

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

۱۲- انجام سایر امور معمول و فوق‌مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تسلی کننده وظایف	مدیر کل دفتر استاندارد و روابط عمومی	احسان فروزنده		
تسلیم کننده وظایف	استاندار	احسان عباسی		
دفتر تشکیل و پیگیری و پیروا	مدیر کل	علی خلیلی		

۱۳۹۷/۰۷/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۶۳۴-۶۴۱ ت ۲ خدمت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، مؤسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر، استاندارد و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی، خدمت، استانداری چهار سال و پستی	۴- عنوان پست، محل کار، شغل، امور بین الملل
۵- نوع پست، نقلی، ثابت، اکتا، موقت، □	۶- شماره پست، نقلی، ثابت، ۹

۷- وظایف پست شغل

۱- تنظیم و هماهنگی برنامه‌های مربوط به همکاری‌های بین‌المللی، منطقه‌ای و دو یا چند جانبه و سازمان‌های بین‌المللی مرتبط با فعالیت‌های استانداری.

۲- پیگیری امور مربوط به حضور شرکت هیئت‌های استانداری در اجلاس‌های بین‌المللی.

۳- انجام امور مربوط به ترجمه متون یا مذاکرات هیئت‌های خارجی با مسئولان ذیربط.

۴- هماهنگی امور تشریفاتی هیئت‌های خارجی.

۵- پیگیری و اجرای مصوبات اجلاس‌های منطقه‌ای و بین‌المللی مرتبط در حوزه وظایف و اختیارات استانی با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط.

۶- انجام وظایف و امور مربوط به نشریات و امور بین‌الملل و استیصال از بدعوتین خارجی با هماهنگی واحدهای مرتبط استانداری.

۷- پیگیری و اجرای توانقات و مندرجات فرزاددهای منطقه‌ای به ویژه کمیسیون‌های مشترک استانی با سایر کشورهای منطقه و هماهنگی واحدهای ذیربط.

۸- ارائه پیشنهاد در زمینه ایجاد و گسترش مناسبات منطقه‌ای و بین‌المللی 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- جمع‌آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین پیش‌نویس مقدمانی فرزاددهای خارجی استانداری در چارچوب مقررات.

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

۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر استاندارد و روابط عمومی	احسان خروارزاد		
تایید کننده وظایف	استاد	امتیاز عباسی		
دفتر تکیلات و مدیریت رده‌ها	مدیرکل	م. ا. ا.		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸

29

دفتر امور بانوان و خانواده



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۱۳۳ - ۱۳۹۴ - ۲ سنوات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت موسسه استانی	۲- واحد سازمانی: دفتر امور بانوان و خانواده
۳- محل جرایم خدمت استانی چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول مشاور کل
۵- نوع پست: مشغل: ثابت/موقت □	۶- شماره پست: مشغل: ۹۰۰۹

مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کل، وظایف	مدیر کل دفتر امور بانوان و خانواده	سید محمد حسین میرزا		
نایب کتله وظایف	استاد	امین عبدالهی		
دفتر مشاوران و هیئت داوران	مدیر کل	علی علیی	۱۳۹۴/۱۱/۱۱	



- ۱- وزارت موسسه استانی
- ۲- محل جرایم خدمت استانی چهار محال و بختیاری
- ۳- نوع پست: مشغل: ثابت/موقت □
- ۴- عنوان پست: مسئول مشاور کل
- ۵- شماره پست: مشغل: ۹۰۰۹
- ۶- وظایف پست:
 - ۱- ارائه 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 مسائل 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 نمایش های تخصصی، دوره های آموزشی، مکتب 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 زامیر ی، 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 مسئولین امور بانوان فرمانداری ها و دستگاه های اجرایی استان.
 - ۱۴- بسط سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی چابکترین با تاکید بر مواردی از قبیل انتقال تعویضات، ارائه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تقویت اختیار.
 - ۱۵- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.
 - ۱۶- ارائه خط مشی و سازماندهی هدایت های دفتر، هدایت، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۶۳۳۳ - ۱۳۹۶ آمارات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی وزارت کشور

۱- وزارت امورستانداری	۲- واحد سازمانی دفتر امور بانوان و خانواده
۳- محل جتر اداری خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: نخل معاون
۵- نوع پست: نخل: کامیالیا دوقت U	۶- شماره پست: نخل: ۱-۲-۳

۷- وظایف پست شامل

- 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 دستگاه های 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 دستگاه های اجرایی استان در راستای نخستین، 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 کارگاه های تخصصی بانوان و خانواده با رویکرد شناسایی مسائل و مشکلات جامعه زنان استان در ابعاد مختلف.

۹- بررسی و ارزیابی عملکرد کارشناسان (فرمانداران) امور بانوان فرمانداری ها و دستگاه های 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 دامکارهای اجرایی برای کاهش و پیشگیری از آن در سطح استان.

۱۲- ارائه مشاوره به مدیر کل.

۱۳- 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 ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.

۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.

۱۵- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف معموله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.

۱۶- انجام سایر امور معموله 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 امور بانوان و خانواده	سید محمد حسینی		
بازیه کننده وظایف	استاد	آسمان عباسی		
دفتر تنگنات و مورد درخوا	مدیر کل	علی خلیل	۱۳۹۶/۱۱/۱۸	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

پنجره وظایف پست سازمانی

فرم ۶۳۴-۱۷۴) ت ۲ سمارت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/پایه: استانی	۲- واحد سازمانی: دفتر امور بانوان و خانواده
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چابوخال و بخشاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس امور بانوان
۵- نوع پست: تملک: ثابت: موقت: ۷	۶- شماره پست: تملک: ۲۱-۶

۷- وظایف پست: تملک

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 مشورتي لازم براي 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، الزام و نظارت و پیگیری مصوبات آنها.

۴- ارائه گزارش از فعالیت های مورد بانوان در دستگاه های اجرایی، فرمانداری ها و واحدهای تابعه.

۵- راهنمایی و هدایت کارشناسان به منظور روزآمد کردن، بهنگامی اطلاعات زنان و آمار مربوط به مشخص های توسعه بر حسب جنسیت.

۶- ارائه خدمات مشورتي در جهت جلب همکاری های مراکز علمی و تخصصی و سایر سازمان های استان یا رویکرد بر روی مسائل و معضلات بانوان در سطح استان به مقام مافوق.

۷- ارائه پیشنهاد و برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت های معنی بانوان استان با همکاری و مشارکت دستگاه های اجرایی استان.

۸- تحلیل نتایج حاصل از اجرای طرح های برنامه ها و عملکرد حوزه امور بانوان در سطح استان و ارائه به مقام مافوق.

۹- تبیین شاخص های معرفی جمهوری 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 شهروء بخش و روستا بر اساس اولویتها و ضروریتها.

۱۱- مطالعه و بررسی عملکرد کارشناسان امور بانوان فرمانداری ها و دستگاه های 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 ننگهای اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و تحکیم امور بانوان و خانواده.

۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
محین کشته و وظایف	مدیر کل دفتر امور بانوان و خانواده	سید علی حسینی		
ناهی کشته و وظایف	استاد	آمینا علی حسینی		
دفتر تملکات و مورد ردها	مدیر کل	مهر خلیل		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت

شرح وظایف پست سازمانی

مراجعه ۶۱۳۲ - ۷۱۲ ت ۲ سمارت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت: توسعه بهداشتی	۲- واحد سازمانی: دفتر امور بانوان و خانواده
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: نخل کارشناس امور بانوان
۵- نوع سمت: نخل: ثابت: موقت: ۳	۶- شماره پست: نخل: ۹۰۳۲۱

۷- وظایف پست شامل:

۱- بررسی مشکلات اجرایی برنامه های اجتماعی، رفاهی و فرهنگی و ارائه گزارش های مربوط.

۲- پیگیری و همکاری برای تشکیل جلسات کارگروه تخصصی بانوان و خانواده و کمیته های دبل آن و سایر جلسات مرتبط با بانوان و پیگیری مصوبات آنها.

۳- ارتباط مستمر و برقراری تعامل با کارشناسان توسعه 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.

۴- انجام بازرسی، نظارت و پیگیری فعالیت کانون های فرهنگی اجتماعی بانوان، به منظور توسعه مشارکت زنان در عرصه های مختلف در سطح استان.

۵- ارائه پیشنهادات کارشناسی به منظور جهت گیری و تجهیز کانون های فرهنگی اجتماعی بانوان در سطح استان.

۶- انجام امور مربوط به اطلاع رسانی در خصوص برنامه ها، جلسات، نشست ها و عملکرد در قالب تهیه حکس و فیلم، خبر، گزارش، نشست خبری، اتوبیوگرافی و ارسال آن به پرتال استانداری، وزارت کشور و مراکز امور زنان و خانواده، با همکاری واحد ذیربط در استانداری.

۷- جمع آوری و تجزیه و تحلیل داده های مندرج در بانک اطلاعاتی مرتبط با مسائل زنان و روزآمد کردن آمار مربوط به شاخص های توسعه بر حسب جنسیت و ارائه گزارش به مقام مافوق.

۸- 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 در سطح شهر ها و روستا ها و ارائه گزارش به مقام مافوق.

۹- مطالعه و بررسی در خصوص تبیین شاخص های معرفی چهره های موفق بانوان در سطح استان با رویکرد رتقای انگیزه بیشتر در بانوان.

۱۰- انجام بازرسی های لازم به منظور بررسی عملکرد کارشناسان، توسعه امور بانوان فرماندارها و دستگاه های اجرایی استان در حوزه بانوان و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق.

۱۱- هماهنگی و انجام امور مربوط به برگزاری جلسات و همایش های مرتبط با وظایف دفتر نظیر هفته زن، دهه کرامت و...

۱۲- برنامه ریزی مقدماتی در خصوص استفاده از رسانه های گروهی استان به منظور آموزش و ارتقاء سطح هر دستگاه - 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 تازسای های حوزه بانوان در شهر، بخش، و روستا بر اساس اولویتها و ضرورتها.

۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور بانوان و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به توسعه امور بانوان.

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

۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کل، معاون	مدیر کل دفتر امور بانوان و خانواده	سید حسین میر		
نایب کتبه وظایف	استاد	استاد عباسی		
دفتر تشکیل و بهبود درونها	مدیر کل	ملی خلیل		



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۱۳۲ - ۱۳۹۷ - ۲ - ملاقات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس - ۱۳۹۷

۱- وزارت محترم: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور بانوان و خانواده
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس مسئول امور خانواده
۵- نوع پست: شغل: ثابت: ۱۱	۶- شماره پست: شغل: ۱-۳۳

۷- وظایف پست: تحلیل

- ۱- انجام امور مربوط به برگزاری جلسات، هماهنگی و برنامه‌ریزی در خصوص طرح‌های مصوب حوزه امور خانواده.
- ۲- همکاری برای تشکیل جلسات کار گروه تخصصی بانوان و خانواده و کمیته‌های ذیل آن و سایر جلسات مرتبط با بانوان و پیگیری مصوبات آنها.
- ۳- ارائه پیشنهادهای کارشناسی در خصوص گسترش همکاری بین بخشی با سایر دستگاه‌های ذیربط در خصوص گذران اوقات فراغت خانوادها.
- ۴- ارتباط مستمر و برقراری تعامل با کارشناسان ~~معاونت امور بانوان~~ فرمانداری ها و دستگاههای اجرایی برای پیگیری فعالیت ها و جلب مشارکت در اجرای برنامه های مربوط به بانوان و خانواده و تهیه گزارش عملکرد.
- ۵- انجام بازرسی از فعالیت کانون های فرهنگی اجتماعی بانوان به منظور توسعه مشارکت زنان در عرصه های مختلف در سطح استان.
- ۶- تجزیه و تحلیل داده های مندرج در بانک اطلاعاتی مرتبط با مسائل زنان و خانواده 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- جمع‌آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی عملکرد کارشناسان ~~معاونت امور بانوان~~ فرمانداریها و دستگاههای اجرایی استان در حوزه خانواده و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۹- ارائه پیشنهاد برنامه ریزی مقدماتی در خصوص استفاده از رسانه های گروهی استان به منظور آموزش و ارشاد سطح فرهنگ جامعه زنان و نیز تقویت نگرش عمومی نسبت به جایگاه و نقش زنان در خانواده و جامعه.
- ۱۰- تهیه گزارشات تخصصی پیرامون مسائل، مشکلات و نرسایی های زنان در شهر، بخش و روستا بر اساس اولویتها و ضرورتها.
- ۱۱- مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص فعالیتهای تشکلهای ویژه خانواده.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور خانواده و شناسایی منابع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مدیر کل کسب و کار	مدیر کل دفتر امور بانوان و خانواده	سید علی حسینی		
نایب مدیر کل	استاد	آقای عباس		
دفتر تحکیمات و بهبود روشها	مدیر کل	علی مللی		



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

مراجعه ۴۳۳۳ - ۱۷۴ ت ۲ سنوات ترسیه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت علوم : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور بانوان و خانواده
۳- محل جرایبایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: نخل کارشناس امور خانواده
۵- نوع پست: انتقال : ثابت	۶- شماره پست: انتقال : ۲۱-۹

۷- وظایف پست: ارسال

۱- انجام امور مربوط به برگزاری جلسات، هماهنگی و برنامه ریزی در خصوص طرح های مقرب حوزه امور خانواده.

۲- پیگیری برای تشکیل جلسات کار گروه تخصصی بانوان و خانواده و کمیته های ذیل آن و سایر جلسات مرتبط با بانوان.

۳- انجام فعالیت های لازم به منظور گسترش همکاری بین بخشی با سایر دستگاه های ذیربط در خصوص گذاران اوقات فراغت خانواده ها.

۴- تهیه گزارش از فعالیت کانون های فرهنگی اجتماعی بانوان به منظور توسعه مشارکت زنان در عرصه های مختلف ، در سطح استان.

۵- جمع آوری 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.

۶- مطالعه و بررسی در خصوص تبیین شاخص های معرفی خانواده، های موفق در سطح استان با رویکرد ارتقاء کیفیت مناسبات خانوادگی.

۷- هماهنگی و انجام امور مرتبط به تشکیل جلسات و همایش های مرتبط با وظایف دفتر نظیر مقفه زن: دهه کرامت و... .

۸- 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.

۹- ارائه پیشنهاد برنامه ریزی خدماتی در خصوص استفاده از رسانه های گروهی استان به منظور آموزش و ارتقاء سطح فرهنگ جامعه زنان و نیز تعبیر نگرش عمومی نسبت به جایگاه و نقش زنان در خانواده و جامعه.

۱۰- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص فعالیت های تشکلهای ویژه خانواده.

۱۱- 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.

۱۲- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورت جلسات، دستور العمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور خانواده.

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

۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کمیته وظایف	مدیرکل دفتر امور بانوان و خانواده	سید محمد حسینی		
ناشد کننده وظایف	مدیرکل	احمدی (نام خانوادگی)		
مدیر تکریمات و امور دولتی	مدیرکل	علی خلیلی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸

دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و

امور حقوقی





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

مراج ۶۳۳ (۱۷۶) در ۲۰۰۲، توسط مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت نیرو، پست سازمانی	۲- واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳- عنوان پست: نشان: تصویر کل	۴- عنوان پست: نشان: تصویر کل
۵- نوع پست: نشان: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نشان: ۱-۱۰۱

۷- وظایف پست: نشان

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- حضوری 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 به سطح مدیریتی واحدهای ذیربط در نهاد ریاست جمهوری و مراکز 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 الکترونیکی.

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 نوال منقول و غیر منقول استانداری و طرح دعوی مالکیت.

۱۰- مدیریت و راهبری دعوی 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، میانه های تشخیص و حل اختلاف، اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی.

۱۱- مدیریت و راهبری معاضدت قضایی (اعم از طرح دعوی، دفاع از دعوی، تهیه لایحه و مشاوره) به مدیران استانیاریها، فرمانداریها و بخشداريها در خصوص دعوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، شبه قضایی، اداری و محاسباتی.

۱۲- پست سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تکیه بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام موارد تفویض اختیار.

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

۱۴- ارائه خط مشی و سازمندی فعالیت های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نماینده کشوری وظایف	مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی	مهری سبکپاز		
نماینده کشوری وظایف	لجاری	آسیل عباسی		
دفتر تنگینان و بهبود روشها	مدیر کل	ملی شلی		

۱۳۹۸ / ۱۰ / ۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره: ۴۸۳۲ - ۱۳۹۴، تاریخ: ۱۳۹۴/۰۴/۰۱، نویسنده: مدیرکل و سرپایه اداری رئیس جمهور

۱- وزارت/توسعه استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر مدیریت صنایع، بازرسی و امور حقوقی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: معاون بازرسی و امور حقوقی
۵- نوع پست: شغل: دائمی □ موقت □	۶- شماره پست: شغل: ۱۳۶۰

۷- وظایف پست شامل

- ۱- نظارت بر امور مربوط به بازرسی های احکام شده و نحوه ارائه گزارش های کارشناسی.
- ۲- نظارت، بازرسی و ارزیابی از عملکرد فرمانداری ها، بهداری ها و دهیاری ها و دفتر ستادی استانداری.
- ۳- انجام بازرسی های موردی مستتر از دستگاه های اجرایی استان.
- ۴- تشکیل دبیرخانه مرکزی بازرسی انتخابات در استان.
- ۵- نظارت بر روند پاسخگویی به شکایات و تقاضاهای مردم که از طریق نهاد ریاست جمهوری، سازمان بازرسی کش، وزارت کشور و دیگر اوگان های مسئول ارجاع می گردد.
- ۶- بررسی، تأیید و ارسال پیشنهادها و احکام های اصلاحی، رسیدن و کارکن تحت سرپرستی در زمینه های بهبود امور بازرسی و حقوقی برای مسئولین استانی و ملی ذریع
- ۷- مدیریت و راهبری دعوای 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، هیات های تخصص و حل اختلاف اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی.
- ۸- تشکیل و راهاندازی سه کدیزه و کارگروه حقوقی و قضایی، کمیته رفع اختلاف دستگاه های اجرایی، کارگروه مستشاری اموال غیر منقول و کارگروه تشخیص و تأیید صلاحیت و کلا مشاوران و کارشناسان حقوقی طرف قرارداد دستگاه های دولتی.
- ۹- ارائه مشاوره حقوقی به فرمانداران، مدیران کل ستادی استانداری و معاونت قضایی مقارن اراشد.
- ۱۰- نظارت بر روند رسیدگی به شکایات از طریق اجرای مبرز خدمت الکترونیکی و حضوری شیب شده برای مراجده کنندگان.
- ۱۱- مراجعه و حضور در فرمانداری های تابعه و بررسی و جمع آوری مشکلات حقوقی مبتلای.
- ۱۲- ارائه مشاوره به مدیرکل.
- ۱۳- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تعیین 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، هماینها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	تایید
مدیرکل صنایع	مدیرکل دفتر مدیریت صنایع، بازرسی و امور حقوقی	امامی سیدمحمد		
رأید کننده وظایف	استاد	آبدان عباسی		
دفتر شکایات و بهبودورها	مدیرکل	علیرضایی		

۱۳۹۴/۱۱/۲۸



۱- وزارت، بنیسه: استانی	۲- واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳- محل جغرافیایی خدمت استانی چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: نخل عیون مدیریت عملکرد و ارتباطات مردمی (سامد)
۵- نوع پست: نخل: قابلیت: موقت □	۶- شماره پست: نخل: ۹۰۳۰۶
۷- وظایف پست: نخل	
۱- نظارت بر طرحها و برنامه ها و راهکارهای طرح نکریم آریاب و جمع و ارتقاء طرح سلامت ادارت، و رعایت حقوق شهروندی در ساد استاندارد و واحدهای تابعه در دستگاههای اجرایی. ۲- نظارت بر فرآیند ارزشیابی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه. ۳- هماهنگی و برقراری جلسات ملاقات مردمی با ستادار. ۴- هدایت و نظارت بر دریافت، ثبت، تفکیک و تالخیص و ازجاء درخواست های مردمی از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) و یا به صورت مکتوب خارج از سامانه ارتباط الکترونیکی. ۵- نظارت بر نحوه رسیدگی به درخواستهای مردمی در واحدهای استانی دستگاههای اجرایی. ۶- پذیرش حضوری متقاضیان به صورت موردی و ازجاء درخواست های آنها برای رسیدگی. ۷- نظارت بر نحوه عملکرد سامان ارتباطی سمند در استانداری و سایر دستگاه های اجرایی استان و انجام هماهنگی های لازم به منظور رفع مشکلات مربوط به دریافت و رسیدگی به شکایات های مردمی و زینه بندی دستگاههای اجرایی و مدیران متان از منظر مردم. ۸- شرکت در جلسات کمیته های مرتبط با سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) و کمیته های هماهنگ کننده برای سازمانهای درخواست های مردم در سفر مقامات و مسئولین کشوری به استان. ۹- 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). ۱۰- 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. ۱۱- نظارت و پیگیری برای ایجاد امکانات خصوصاً میز خدمت و تسهیل در دریافت و رسیدگی به درخواستهای مردمی در واحدهای استانی دستگاه های اجرایی. ۱۲- نظارت و کنترل اقدامات کارشناسان در سامانه ارتباطی مردم با دولت (سامد) و ارائه راهنمایی لازم برای دریافت و ارجاع مناسب درخواستهای مردم. ۱۳- نظارت و پیگیری لازم برای رفع مسائل و مشکلات اجرایی سامانه ارتباطی سامد در استانداری و سایر دستگاههای اجرایی استان. ۱۴- دریافت و بررسی پیشنهادها و راهکارهای اصلاحی کارشناسان در زمینه بهبود ارتباطات مردم با دولت و رسیدگی به امور و درخواستهای مردم و ارائه به مقام مافوق. ۱۵- 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. ۱۶- ایجاد هماهنگی با واحدهای ذیربط در نهاد ریاست جمهوری و وزارت کشور به منظور حسن انجام وظایف معمول و اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط. ۱۷- ارائه مشاوره به مدیرکل. ۱۸- 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 ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.	



- ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، اگر که تگزرشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۰- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق
تعمین کننده و نظایر	مدیر کل دفتر مدیریت مستلکرم، بازسی و امور حقوق	محمدری سنگینازی			
ناجید کننده و نظایر	استادار	احمدال عبادی			
دفتر مستلکرات و بهبود وودما	مدیر کل	علی علمی			


 ۷۸/۱۰/۲۸

شرح وظایف پست سازمانی

فرم خ ۴۱۴-۱۶: ۲ سمارت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت بنوبه : استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهار بختال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشغال کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست: اشغال: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: اشغال: ۹-۲۸۰

۷ وظایف پست اشغال

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 با افراد شرکت کنند، در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان و مراجعین 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 رایز گزاری لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ازایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های صادره و ازایه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷ آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه بر حسب خط متنی 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، سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رايانه یا دفتر مربوط.
- ۱۱- تشکیل و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق حین مکاتبات به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، در بافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست - زمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مدیر کل، کتد، وظایف	مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد بازرسی و امور حقوقی	محمدی سحرناز		
نایب کتد، وظایف	استاد	استاد علی بابایی		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	ممنوع		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



شرح وظایف پست سارا عانی

۱- وزارت، منوب: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳- محل چهره‌های خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل رئیس گروه بازرسی و امور حقوقی
۵- نوع پست: انتخابی: اولاد ۶	۷- تعداد پست: انتخابی: ۹-۲۶
۸- وظایف پست: مسئول	
۱- سرپرستی و نظارت بر اقدامات کارشناسان برای انجام بازرسی دورانی از ستاد استانداری، فرمانداری ها و بخشدارها و شهرستان ها.	
۲- بررسی و جمع بندی گزارش های بازرسی کارشناسان و ارائه به مقام مافوق.	
۳- هدایت کارشناسان در انجام بازرسی های موردی اثر واحدهای استانی دستگاه های اجرایی و اخذ نظرات آنان با توجه به گزارشات دریافتی و دستور مقام مافوق.	
۴- فراهم آوردن زمینه های تسویع در رسیدگی به شکایات کثیر، مراجعین از کارکنان و واحدهای تابعه استانداری و دیگر کدرا ت استان و تهیه گزارش برای مقامات مافوق.	
۵- 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.	
۶- پیگیری و راهنمایی کارشناسان حقوقی در خصوص رسیدگی به دعای 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.	
۷- نظارت بر انجام امور مربوط به ثبت و مستند سازی نوازل مقبول و غیر مقبول استانداری، طرح دعوای مالکیت، تصرف و متصرف بر آنها و تسلک اراضی و مآکن مورد نیاز بر اساس قوانین موجود برای استانداری و واحد های تابعه.	
۸- بررسی و جمع بندی گزارشات حقوقی مورد نیاز حسب دستور مافوق برای ارائه به استاندار و سایر مسئولین ذیربط در استانداری.	
۹- بررسی و کنترل پیشنهاد های کارشناسی برای تنظیم متن قراردادهای متفقہ استانداری و واحد های تابعه یا اشخاص حقیقی و حقوقی.	
۱۰- هدایت اقدامات در خصوص معاضدت قضایی (اعم از طرح دعوای، دفاع از دعوای، تهیه لوایح و مشاوره) به مدیران استانداری و فرمانداری ها و بخشدارها در خصوص معاضدت مدوای مرتبط با انجام وظایف ادار ی آنان در کلیه مراجع قضایی، شبه قضایی، اداری و محلیتی.	
۱۱- ارائه تحلیل های لازم و نظر مشورتی در خصوص مسائل و موضوعات حقوقی به مافوق.	
۱۲- بررسی و نظارت بر پاسخگویی کارشناسان به استعلامات حقوقی مراجع قانونی از استانداری و واحد های تابعه.	
۱۳- مطالعه و بررسی پیشنهادهای کارشناسان و اخذ نظرات آنان در خصوص پیش نویس تصدیق نامه آیین نامه ها و اساسنامه های حقوقی مرتبط با استانداری و واحدهای تابعه یا همکاری واحد های مربوطه برای ارائه به مراجع ذیربط.	
۱۴- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.	
۱۵- مطالعه و بررسی هوالین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همايشها و دوره های آموزشی در ارتباط.	
۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	

11/1/78



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۴۳۳۳ - ۱۳۹۴ ات ۴، جدولت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، رئیس سپهر

۱- وزارت، محله، استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس بازرسی
۵- نوع پست: شغل: ثابت	۶- شماره پست: شغل: ۹۳۰۰

۷- وظایف پست: ارسال

۱- انجام بازرسی های موردی و دوره ای از ستاد استانداری، فرمانداری ها 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 بخشهای ها.

۵- تهیه و تنظیم گزارش های کارشناسی از وضعیت خدمات رسانی و نحوه فعالیت در دستگاههای اجرایی استان، ستاد استانداری، فرمانداری ها و بخشهای ها به صورت سالیانه.

۶ بررسی شکایات کتبی مراجعین از کارکنان واحدهای تابعه استانداری و دیگر ادارات استان و تهیه گزارش برای مقامات مافوق.

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

۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کتبه و نظایف	مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی	صمدی سیدعلی		
نایب کتبه و نظایف	معاون	امینال عبدی		
دفتر ثبتکتاب و پیگیری رونها	مدیر کل	علی بیلی		

۱۳۹۵/۱۸/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نوع ۴۱۱۳ - ۱۷۴ : ۲ مدت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
عمید کده و وظایف	مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی	صدیق سنجیاری		
نایب کده و وظایف	استاد	امین عباسی		
دفتر تکالیف و امور درورها	رئیس کل	می خلیل		

۱- وزارت، مؤسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد بازرسی و امور حقوقی
۳- محل جرائد خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس بازرسی
۵- نوع پست: نقلی: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست: نقلی: ۱-۳۱۰
۷- وظایف پست برشمار	
۱- انجام بازرسی های دوره ای از سناد استانداری، فرمانداری ها و بخشداری ها 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 نهاد های 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، سناد استانداری، فرمانداری ها و بخشداری ها.	
۵- تهیه و تنظیم گزارش های کارشناسی از وضعیت خدمت رسانی و نحوه فعالیت در دستگاههای اجرایی استان، سناد استانداری، فرمانداری ها و بخشداری ها به صورت سالانه.	
۶- بررسی شکایات کتبی مراجعین از کارکنان واحدهای تابعه استانداری و دیگر ادارات استان و تهیه گزارش برای مقامات مافوق.	
۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.	
۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



۸۲/۱/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

تاریخ: ۱۳۸۳-۰۴-۱۷ ساعت: ۲ توسعه مدیریت و سرمایه انسانی - جمهوری

۱- وزارت مؤسسه استاندارد	۲- واحد سازمانی: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳- محل جرایم خدمت استاندارد چهار دهان و قضایی	۱- عنوان پست: کارشناس امور حقوقی
۵- نوع پست: اشغال: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: اشغال: ۳۳۲۱۰۰۰۰

۷- وظایف پست اشغال

- ۱- انجام امور مربوط به دعاوی حقوقی و کیفری مرتبط با استاندارد 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 رده اجتماعی.
- ۲- پیگیری امور حقوقی مرتبط با ثبت و مستطاری اموال منقول و غیر منقول استاندارد، طرح دعاوی مالکیت، تصرف و منقذ بر آنها و تسلیک اراضی و اماکن مورد نیاز براساس قوانین موجود برای استاندارد و واحد های مربوطه.
- ۳- تسلیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذیربط و ارجاع به واحد ها یا کمیته های تخصصی مربوطه.
- ۴- تهیه و تنظیم گزارشات حقوقی مورد نیاز حسب دستور مافوق برای ارائه به استاندار و سایر مسئولین ذیربط در استاندارد.
- ۵- اظهار نظر و همکاری برای تنظیم متن پیش نویس قرارداد های استاندارد و واحد های تابعه یا الزامات تشخیص حقیقی و حقوقی.
- ۶- معاضدت قضایی (اعم از طرح دعاوی، دفاع از دعوی، تهیه لوایح و مشاوره) به مدیران استاندارد و فرمانداری ها و بخش های ها در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، فقه قضایی، اداری و محاسباتی.
- ۷- شرکت در جلسات دادرسی حقوقی استاندارد برای رفع اختلاف بین دستگاه های اجرایی استان حسب دستور مافوق.
- ۸- جمع آوری اطلاعات لازم و تهیه بانک اطلاعات حقوقی و مستطاری تجربیات حقوقی در استاندارد و واحد های تابعه.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد و امور حقوقی		فریدی سنجیدگی		
نایب مدیر کل دفتر	استاد	احمدی محمد		
مدیر کل دفتر	مدیر کل	علی علی		

۱۳۸۳/۱۰/۲۸



وزارت کھوار

فرم ۱۱۳۳ (۱۹۶۰ء) ۲ معاونین نوٹس دینے والے سربراہ تاجی رئیس - ممبر

۷- وظایف پست / شغل

-

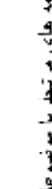
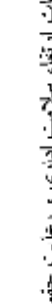
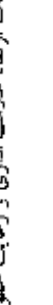
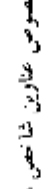
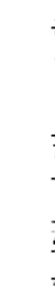
11/17/74



تصویری اسٹوری لائن

فہرست

فرم ۶۱۳۴ : ترم ۲ معارف توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریسرچ

۱- وزارت، مؤسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر مدیریت عملکرد، بازرس و امور حقوقی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	 	مستوفین مربوطه
۳- محل جرایم، خدمت، مسئولان، چهار نهاد و اختیاری	۱- عنوان پست، شغل، رئیس، گروه مدیریت عملکرد و ارتباطات مردمی (ساعت)	صمدی نسیمیکینگر	مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرس و امور حقوقی	 	تعیین کتب و ضابطه
۵- نوع پست، نقل، ثابت، موقت، ۶	۶- شماره پست، نقل، ۹-۲۵۰	(بیتال عباسی)	استاد	 	تایید کتب، وظایف
۷- وظایف پست، لیدر		عالی خانی	مدیر کل	 	دفتر تکنیکات و امور روزها

11/1/74



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم خ ۴۳۳ - ۱۴۰۲ تاریخ ثبت: ۱۴۰۲/۰۷/۲۸

۱- وزارت: وزارت بهداشت	۲- واحد: سازمان دفتر مدیریت عملکرد، آموزش و امور حقوقی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداري چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: نظارت کارشناس مدیریت عملکرد
۵- نوع پست: نظارت ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نظارت ۱-۳۶۱

۷- وظایف پست اشغال

- ۱- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص شاخص های عمومی و اختصاصی ارزیابی عملکرد استانداری، فرمانداری ها و بخشداري ها و ارائه پیشنهادهاي اصلاحی به مقام مافوق.
- ۲- دریافت دستورالعمل ها و ناهنجاری های عمومی و اختصاصی از واحد ذیربط در وزارت کشور و ارسال به واحدهای ستادی استانداری و فرمانداری ها و بخشداري ها برای ارزیابی عملکرد به صورت سالانه.
- ۳- ارائه راهنمایی های لازم در خصوص نحوه تکمیل فرمها و شاخصها در ستاد استانداری، فرمانداری ها و بخشداري ها.
- ۴- ارائه راهنمایی های لازم به کاربران سایر واحدهای مشترک در استانداری، فرمانداری ها و بخشداري 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، فرمانداری ها و بخشداري ها.
- ۶- پیگیری برای برگزاری جلسات بررسی عملکرد واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداری ها و بخشداري ها.
- ۷- ارسال اطلاعات و ارقام عملکرد تایید شده واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداری ها و بخشداري 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، فرمانداری ها و بخشداري ها در پایان هر دوره ارزیابی.
- ۹- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدهای ذیربط در استانداری، فرمانداری ها و بخشداري 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 قیامات و عملکرد استانداری، فرمانداری ها و بخشداري 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 مدارك ارسال شده 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 همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولين مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
آیین کشته، وظایف	پدرکل دفتر مدیریت عملکرد، آموزش و امور حقوقی	محمد، کجکبار		
نایب کشته، وظایف	استاد	احمد، عبدللی		
دفتر تلفات و بهبود روابط	مدیر کل	علیر، علی		

۱۴۰۲/۰۷/۲۸

شرح وظایف پست سازمانی

مراجعه ۶۳۳۲۶۱۷۴ تاریخ ۲ دی ماه ۱۳۹۴ توسط گروه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت آموزش عالی	۲- واحد سازمانی: دفتر مدیریت منابع و امور حقوقی	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
۳- محل جرایم خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول ارتباطات مردمی (سامند)		صدری سیدبازی	مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد بازرسی و رسیدن حقوق	تعیین کننده و تأیید
۵- نوع پست انتقال: ثابت	۶- شماره پست: ۹۳۷۳۰		آبدان عباسی	استاد	تأیید کننده و تأیید
۷- وظایف پست: تحلیل			علی نبیلی	مدیر کل	دفتر تشکیل و بهبود روشها
۱- ارائه راهکار در خصوص ثبت درخواستهای مردمی از قبیل شکایات، پیشنهادات، طرح، ایده و گزارش از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامند). ۲- ارائه پیشنهاد جهت بررسی و تفکیک درخواستها و شکایات مردمی که خارج از سامانه ارتباط الکترونیکی (سامند)، دریافت شده و ارجاع به مسئولین ذیربط در واحدهای استانی دستگاههای اجرایی. ۳- ارائه راهکار مشاوره و راهنمایی متقاضیان از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامند). ۴- تنظیم گزارش عملکرد دستگاه های اجرایی در پاسخگویی به نامه های ارجاعی از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامند) و ارسال گزارش به مقامات مافوق. ۵- راهنمایی و پیگیری و امداد نتیجه نامه های ارجاعی به واحدهای استانی دستگاه های اجرایی برای ارائه به متقاضیان. ۶- پیگیری مسائل و مشکلات اجرایی سامانه ارتباط الکترونیکی (سامند) در واحدهای استانی دستگاههای اجرایی. ۷- پیگیری ایجاد امکانات و تسهیل در دریافت و رسیدگی به درخواستهای مردمی در واحدهای استانی دستگاه های اجرایی. ۸- پیگیری امور مربوط به مکالمات و درخواستهای تلفنی متقاضیان اصلاح و تکمیل مشخصات فردی و خلاصه درخواستهای آنها. ۹- تهیه و تنظیم انواع گزارش ها (گزارش های عملکردی، دستگاهی، موضوعی، منطقه ای، منسب و ...) ۱۰- ارائه پیشنهاد برای تدوین و اصلاح الگوه ها، دستورالعمل ها و فرآیندهای پاسخگویی با همکاری دیگر گروه های سامند و مرکز ارتباطات مردمی. ۱۱- پیگیری لازم برای پشتیبانی فنی و مالی جهت حفظ و توسعه سخت افزاری و نرم افزاری سامانه ارتباطی سامند در استانداری و سایر دستگاههای اجرایی استان. ۱۲- ارائه گزارش و پیگیری برای برگزاری جلسات و کمیته های مرتبط با سامانه ارتباط الکترونیکی (سامند) و دریافت و ارجاع نامه های مردمی در سفر مقامات و مسئولین کشوری به استان. ۱۳- ارائه گزارش و جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی استان در زمینه سامند برای ارائه به سازمان امور اداری و استخدامی و یا سایر مراجع ذیربط. ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات معاینات و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۵- انجام سایر امور معمول وفق مقررات.					



۷۸/۱۰/۲۸



۱- وزارت کشور، استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۱- عنوان پست: نخل، کارشناس ارتباطات مردمی (سامد)
۵- نوع پست: نشان: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نخل ۹۰۳۸۱

۱- وظایف پست ایشمل

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

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

دستگاههای اجرایی.

۳- بررسی و ترکیب درخواستها و شکایات مردمی که خارج از سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد)، دریافت شده و ارجاع به مسئولین ذیربط در واحدهای

استانی دستگاههای اجرایی.

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

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

۶- 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 مانوف.

۷- پیگیری و نند نتیجه نامه های ارجاعی به واحد های استانی دستگاه های اجرایی برای ارائه به متقاضیان.

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

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

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

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

۱۲- دریافت اطلاعات به روز دستگاهها و تکمیل آن به گروه ارتباطات و پاسخگویی (از طریق رابط دستگاه، اینترنت، سایت و از رسانه، سامد،

اطلاعات استانی و ...)

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

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

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

۱۶- 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.

۱۷- 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.

۱۸- بررسی و پاسخگویی به شکایات و تقاضاهای مردم که از طریق نهاد ریاست جمهوری، سازمان بازرسی کل کشور و وزارت کشور و دیگر ارگانهای

مسئول ارجاع می گردد.

۱۹- 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.

۲۰- دریافت و جمع بندی انواع گزارش های کارشناسان سامد (گزارش های عملکردی، دستگاهی، موضوعی، منطقه ای، مناسبتی و ...) در زمینه



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

رسیدگی به درخواستها و نامه های مردم در استان و اران به مقام مافوق.

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

۲۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تجین کنند، وظائف	مدیر کل و سرمدیریت حفاظت، بازرسی و امور حقوقی	مهدی سجادی		
تأیید کنند، وظائف	استاد	امین عباسی		
دفتر تشکیلات و پیگیریها	مدیر کل	علی خلیلی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸

اداره کل حراست





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم: ۴۳۲-۱۷۴، ۲ ت. وزارت کشور، مدیریت و تربیه انسانی، رئیس، بهمنور

۱- وزارت: موسسه: استانداری	۲- واحد، سازمانی، اداره کل، حواصن
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: تامل، تدبیر کل
۵- نوع پست: تمل: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: تمل: ۹-۳۹۰
۷- وظایف پست: تمل:	
۱- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت‌ها و اقدامات تأیینی جهت جلوگیری از دسترسی عوامل غیر معجاز به پرسنل، تأسیسات و اسناد و مدارک و تجهیزات و مخازن استنادی، فرمانداری، بخش‌دارها و شهرداریهای استان. ۲- تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیت‌های مرتبط با امور حفاظت اخبار، اسناد، پرسنل، فناوری، اطلاعات (نسخه افزار، نرم افزار و ارتباطات رایانه‌ای) و تأسیسات استنادی و واحد‌های تابعه و تدوین اهداف، راهبردها و برنامه‌های حفاظتی و پیگیری اجرای آنها. ۳- راهبری امور مربوط به رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی دستگاه متبوع از حیث رعایت اسناد دها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی. ۴- هماهنگی و برنامه ریزی برای برگزاری دوره‌های آموزشی و توجیهی مورد نیاز کارکنان حراست، مدیران و متصدیان مشاغل حساس، کارمندان جدید الزوده و سایر کارمندان دستگاه متبوع (حسب ضرورت). ۵- نظارت و برنامه ریزی در راستای جمع‌آوری و تحلیل اخبار و اطلاعات محیطی و پیش‌بینی اثرات مخرب، گوناگون و قیام و تمهیدات بر دستگاه متبوع، جهت ارائه به مراجع ذیربط. ۶- نظارت بر فرایند علاج رسامی صحیح و به موقع در خصوص تغییر و تحولات احتمالی در وضعیت دستگاه و کارکنان آن (اعم از فرد 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 استنادی و واحد‌های تابعه، ایجاد و بروزسانی بانک‌های 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 داده‌های طلبان اشتغال، انتقال و مأموریت به استنادی و واحد‌های تابعه. ۱۲- مدیریت فرایند بررسی در مورد مقاضای، دریافت، صلاح و 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 مشی‌ها و دستورالعمل‌های لازم. ۱۵- مدیریت فرایند استفاده از وسایل، اخراج، رسامی از جمله بسم و تلکس در انجام امور محوله بر حسب ضرورت. ۱۶- نظارت بر مناقصات و مزایده‌های استنادی و واحد‌های تابعه. ۱۷- نظارت بر سفر خارج از کشور کارکنان استنادی و واحد‌های تابعه. ۱۸- برنامه ریزی، سازمان دهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیتها و اقدامات حراستی. ۱۹- نظارت و کنترل بر فرایند تولید، بایگانی و نگهداری اسناد طبقه بندی شده در استنادی و واحد‌های تابعه. ۲۰- نظارت بر کارکنان های حفاظتی مستقر در استنادی.	



- 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 داخلی 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.



مسئولین مربوطه	عنوان سمت سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کسب وظایف	مدیرکل مراست	محمد کاظم محمدی		
تأیید کسب وظایف	استاد	عباسی		
دفتر تفکیکات بهبود روشها	مدیرکل	صم، حلی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم خ (FMT-۷) ت ۲، تعین توسعه مدیریت و تربیت انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت توسعه: استانداری	۲- واسعه سازمانی: اداره کل حواست
۲- محل جونیانی خدمت: استانداری چهار محال و بختاری	۱- عنوان پست: اشش بختاری
۵- نوع پست: اشش: تهناتاً موقت □	۲- شماره پست: اشش: ۱۰۰۰۱
۷- وظایف پست: اشش	
۱- هماهنگی و پیگیری و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات تأمینیه جهت جلوگیری از دسترس عوامل غیر معاز به پرسل، تأسیسات و اسناد و مدارک و تجهیزات و محاورات استنداری، فرمانداری، بخشدارها و شهرداریهای استان. ۲- تحقیق و بررسی برآموز و وظایف و مسئولیت های مرتبط با امور حفاظت اخبار، اسناد، پرسنل، فتوری اطلاعات (سخت افزار، نرم افزار و ارتباطات رایانه ای) و تأسیسات استنداری و واحد های تابعه و پیگیری اجرای احداث، راهبردها و برنامه های حفاظتی. ۳- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی استنداری و واحدهای تابعه از حیث رعایت استانداردها، دستورالعمل ها و اصول حفاظتی. ۴- هماهنگی و پیگیری برگزاری دوره های آموزشی و ترجمه دوره های کارکنان حراست، مابریان و متصدیان مشاخص حساس، کارکنان جدید التورود و سایر کارکنان استنداری 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 استنداری و واحدهای تابعه، جهت ارائه به مراجع ذیربط. ۶- اصلاح رسانی صحیح و به موقع درخصوص تغییر و تحولات احداثی در وضعیت استنداری و واحدهای تابعه و کارکنان آن لازم از نفوذ و توطئه احصائی و عوامل ایجاد نارضایتی) به منظور. ۷- شناسایی تهدیدات آتندی و عوامل محل امنیت و سلامت استنداری و واحدهای تابعه و کارکنان آن از جنبه های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظارتی (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 مدیر کل مربوطه. ۱۱- هماهنگی و پیگیری نگهداری و حفاظت اطلاعات مربوط به پرسل استنداری و واحد های تابعه، ایجاد و بروز رسانی 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 استنداری 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 بدنه بندی شده استنداری. ۱۷- پیگیری و نظارت بر استفاده از وسایل اطلاع رسانی از قبیل سیب، تلکس و غیره در انجام امور معهود بر حسب ضرورت. ۱۸- ارائه مشاوره به مدیر کل. ۱۹- سازماندهی فعالتهای 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 و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.

۲۱- تقسیم کار و نظارت بر انجام 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
تعیین کنند، وظایف	مدیر کل حراست	محمد کاظم محمدی		
تایید کننده وظایف	نماینده	عباسی		
دفتر همکاریات و پیوند درونها	مدیر کل	حسین خدایی		

۸۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

مردم با ۶۷۲۲، ۱۷۹۶ ت ۶ صورت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت توسعه استانداری	۲- واحد سازمانی اداره کل حراست
۳- محل جتر ارایش خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشغال کارشناس امنیتی و پلیسی
۵- نوع پست اشغال: االت ۱۸ موقت	۶- شماره پست اشغال: ۹-۴۱۱

۷- وظایف پست اشغال

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست مناقضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوط تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فر هم آوردن امکانات انجام درخواست های مناقضیان 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 اشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و رای به مدیر مربوط.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای معالعه مدیر مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ر جلسات و ستارها برای اطلاع و مطالعه فلهی مدیر مربوط.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذربط و واحد های تابعه ر حسب 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، اوراقیه نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدار که 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 دفتر مربوط.
- ۱۱- تشکیل و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واسطه مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت معذری و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دوربین کار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوط حسب مورد



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کنند، و تأیید	مدیر کل حراست	محمد کاظم محمدی		
تأیید کنند، وظایف	استاد	علی حسینی		
دفتر مکاتبات و پیگیری روزانه	مدیر کل			

۸/۱/۱۳۸۷



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ج ۶۷۴-۱۷۴ ت ۲ سوابق نوبت مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت مؤسسه بهداشتی	۲- واحد سازمانی اداره کل حراست
۳- محل جزائری خدمت بهداشتی چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: نشان کارشناس حساسیتی و پیشگیری
۵- نوع پست: نشان: ثابت ۱۲ موقت ۱۱	۶- شماره پست: نشان: ۴۱۱۹

۷- وظایف پست: نشان

الف: او قیامات

- ۱- تنظیم فهرست مناقضات 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 معاینه ساختن مدارات 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 اتمام قضایای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور اجرایی از سوی مدیر و ارائه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارائه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واحد و ارائه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سبهارها برای اطلاع و مطالعه قس مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحد های تابعه بر حسب 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 و نگهداری در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرزنده ها و سایر مکاتبات رسید، به سوره خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفتر مربوط.
- ۱۱- تشکیل 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، درنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
عین کس، وظایف	مدیر کل حراست	محمد کاظم خدایی		
بابید کس، وظایف	اعضای	کسیا سیدی		
دفتر نشانگان و پیوند و...	مدیر کل	علی علی		

۸۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم خ ۶۷۳-۱۶ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، سازمانی	۲- واحد سازمانی، اداره کل، حراست
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس مسئول پروتکل و فناوری اطلاعات
۵- نوع پست انتقال: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: شقل ۱۶۲-۱
۷- وظایف پست برشمل:	
۱- هماهنگی و پیگیری لازم جهت برگزاری دوره‌های آموزشی و توانمندسازی نیروی انسانی دستگاه در زمینه امور حفاظتی و امنیتی.	
۲- تسهیل امور مربوط به تشکیل پرونده، حراستی (تکمیل تعرفه، اخذ مدارک و انجام اقدامات مرافقی) جهت کلیه پرسنل و مسئولین محیط و واحدهای تابعه.	
۳- بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های امنیتی و حفاظتی نیروی انسانی.	
۴- نظارت لازم جهت اجرای پیشنهادها 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 شرکت‌های اجراء کننده طرح‌های فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه.	
۷- نظارت بر صلاحیت افراد و شرکت‌های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه به منظور همکاری با کارشناسان حفاظتی پرسلی.	
۸- نظارت بر نحوه مانیتورینگ شبکه و پیگیری رفتارهای مشکوک و ناسانسی متخلفان.	
۹- همکاری در حفاظت از شبکه‌های کامپیوتری، سرورها و نرم‌افزارهای موجود در استانداری و واحدهای تابعه.	
۱۰- اطلاع‌رسانی 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 احتمالی و عوامل مخفی امنیت و سلامت کارمندان (از جبهه‌های 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 رایج به صلاحیت کارمندان به منظور ارتقاء و یا تبدیل وضعیت استخدامی آنان.	
۱۴- بررسی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارمندان، پیدانکاران و هیأت‌های انضامی از جانب دستگاه به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنان و نیز افراد و حیاتیهای خارجی وارده به کشور (ادرابط 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- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره‌های آموزشی مرتبط.	
۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کل، معاون	مدیر کل حراست	محمد کاظم محمدی		
نایب کل، معاون	استاد	علی سیدی		
دفتر همکاری و پیوند روشها	مدیر کل	بابی خالقی		



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ج ۱۳۳ (۷۶-۲) ت ۲ سنوات ترسم مدیریت و سرمایه انسانی رئیس مهور

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، اداره عملی حراست
۳- محل جوارایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: کارشناسی حراست (معاون شوراها، شوراهای و شوراهای)
۵- نوع پست: انتقال، تاهیتا، موقت □	۶- شماره پست: شغل: ۹۰۴۳۰

۷- شرایط پست: بدست

۱- نظارت و رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی فرمانداری ها، شهرستانی ها و شوراهای 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 مبارزات فرماندارها، بخشدارها و شهردارها استان.

۳- تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیتهای مرتبط با امور حفاظت اخبار، اسناد، پرسنل، فناوری، اطلاعات (سخت افزاری، نرم افزاری و ارتباطات رانانه ای) و تأسیسات و احوال تابعه.

۴- پیگیری و انجام اقدامات لازم در راستای جمع آوری و تحلیل اخبار و اطلاعات محلی و پیش بینی اثرات گوناگون وقایع و تصمیمات بر دستگاه، متفرع جهت ارائه به مافوق.

۵- پیگیری، ارائه گزارش و اطلاع رسانی دقیق و به موقع در خصوص تعمر و تحولات احتمالی در وضعیت وسعدهای تابعه و کارکنان آن (اعم از نفوذ و توطئه احتمالی و عامل ایجاد نا رضایتی) به مافوق.

۶- مطالعه و بررسی در خصوص شناسایی تهدیدات آتشی و عوامل محتل 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 برآورد رسانی بانگهای اطلاعاتی و بانگانی های مورد نیاز حراست.

۸- پیگیری و بررسی صلاحیت پرسنل جهت تصدی مشاغل و دواطلبان اشغال، انتقال و مأموریت به فرماندارها، بخشدارها، شهردارها و دهیورها.

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، بخشدارهای ها، شوراهای ها، دهیورهای ها و اعضای شوراهای اسلامی شهر.

شهر:

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

۱۳- انجام سایر امور معوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعمیر کنند، و تأیید	مدیر کل حراست	محمد کاظم عسکری		
تأیید کنند، و تأیید	مسئول	عباسی		
دفتر عملیات و مهور و شهرها	مسئول	علی خلیلی	۱۳۹۹/۱۱/۲۸	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۳۲۲ (۷۶) ت ۲ مساوت تریسه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، مورد: استانداری	۲- واحد، سازمان: اداره کل حراست
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل کارشناس حفاظت پرستش
۵- نوع پست: شغل: ثابت: □ موقت: □	۶- شماره پست: شغل: ۹۰۴۴۰

۷- شرایط پست: شغل:

۱- پیگیری لازم جهت برگزاری دوره‌های 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 مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های امنیتی و حفاظتی نیروی انسانی.

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

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

۶- اطلاع‌رسانی دقیق و به موقع در خصوص هرگونه تغییر و تحول در وضعیت نیروی انسانی استانداری (اعم از نازشایی، توطئه و نفوذ) به مافوق.

۷- بررسی و شناسایی تهدیدات آتشی و عوامل مغل، امنیتی و سلامت کارمندان (از جنبه‌های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها.

۸- انجام اقدامات لازم برای تعیین صلاحیت افراد دارای تعدد 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 هیأت‌های اعزامی از جانب دستگاه به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنان و نیز افراد و هیأت‌های خارجی وارده به کشور (در ارتباط با استانداری) بر اساس ضوابط تعیین شده.

۱۱- تهیه گزارش‌های کارشناسی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حذقت نیروی انسانی و ارائه آنها به مافوق.

۱۲- انجام امور حراستی مربوط به سفر خارج از کشور کارکنان محیط و توجیه حذقتی آنان.

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

۱۴- انجام سایر امور محوله و تفویض مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نصیر کهنه، وظایف	مدیر کل حراست	محمد کاظم محمدی		
ناید کهنه، وظایف	استاد	کیا سیدی		
دفتر تکنیکان و بهبود روشها	مدیر کل	علی شیبی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

مردم ج ۱۳۴۰/۹/۷۶۰ ت ۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، بنده: استنادی	۲- واحد، سازمانی: اداره کل حواس
۳- محل جغرافیایی خدمت: استنادی چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس حفاظت فناوری اطلاعات
۵- نوع پست اشغال: ثابت ۱۱	۶- شماره پست/ اشغال: ۱-۴۵۱

۷- وظایف پست اشغال

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، استنادی 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 استنادی و واحدهای تابعه.

۴- برنامه ریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم به منظور رصد مستمر وضعیت امنیتی فناوری اطلاعات، دستگاه مربوط و - سندهای اطلاعاتی آن از جهت رعایت استنادیها و اصول حفاظتی.

۵- بررسی و پیگیری مراحل اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی مربوط به فناوری اطلاعات در استنادی و واحدهای تابعه.

۶- انجام اقدامات لازم در راستای تهیه شناسنامه محیطی حوزه فناوری اطلاعات (ارائه ها، شبکه های موجود و نظایر آن) در استنادی و واحدهای تابعه.

۷- شناسایی تهدیدها و عوامل محتمل امنیت در حوزه فناوری اطلاعات (مانند حمله های امنیتی سیستم و یا حملات، سائیری) و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها

۸- بررسی، هماهنگی و انجام اقدامات لازم برای بکارگیری، شناسایی و به روز نمودن تجهیزات و فناوری های حفاظتی در اماکن و تأسیسات استنادی.

۹- انجام امور مربوط به حفاظت از سیستم های سخت افزاری، نرم افزاری، شبکه ها و داده های استنادی و واحدهای تابعه با هماهنگی واحدهای ذیربط.

۱۰- بررسی و تعیین صلاحیت افراد و شرکت های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات در استنادی و واحدهای تابعه به منظور همکاری با کارشناسان حفاظتی پرسنی.

۱۱- انجام امور مربوط به مانیورینگ شبکه و پیگیری رفتارهای مشکوک و شناسایی متعلقین.

۱۲- نظارت و تأمین امنیت ارتباطات (با سیم و بی سیم) استنادی و واحدهای تابعه.

۱۳- تهیه گزارش های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فناوری اطلاعات استنادی و واحدهای تابعه و ارائه آنها به مانور.

۱۴- همکاری با دفتر فن آوری اطلاعات به منظور بررسی و کنترل فنی تجهیزات خریداری شده از نظر تطبیق با فاکتورهای باید شده.

۱۵- نظارت بر فرایند ارسال تجهیزاتی که نیاز به تعمیر دارند به شرکت های تخصصی و کنترل کیفیت تعمیر تجهیزات.

۱۶- پیگیری روند تهیه فاب پشتیبان از نرم افزارها به صورت دوره ای و آرشیف آنها.

۱۷- سزایه گزارش های لازم از هرگونه تغییر، تحول و تنظیمات نرم افزاری در محیط.

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

۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نماینده کد، وظایف	مدیر کل حراست	محمد کاظم گری		
نایب کد، وظایف	نظارت	عبدالمسی		
دفتر تشکیل و بهبود روشها	مدیر کل	مسی عطایی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۱۳۹۴-۱۳۹۶، ت ۱۳۹۶، شماره ثبت ۲، شماره ثبت ۱۳۹۶، دفتر ثبت ۱۳۹۶

۱- وزارت امور خارجه	۲- واحد سازمانی اداره کل حفاظت
۳- محل خدماتی خدمات استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: کارشناس مسئول حفاظت فیزیکی و اسناد
۵- نوع پست: نایب	۶- شماره پست: ۱۳۹۶

۷- وظایف پست شامل:

- 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 اجزاء اسناد، پرستل و تأسیسات استانداری و واحد های تابعه.
- 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 مدارک.
- ۹- نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل های مربوط به حفاظت از اسناد طبقه بندی شده.
- ۱۰- نظارت بر نحوه بالایش اسناد و مدارک طبقه بندی شده و اکتد در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
شعبان کهنه و قاضی	مدیر کل حراست	محمد کاظم محمدی		
تایید کننده وظایف	مسئول	عباسی		
دفتر مستندات و پرونده روزها	مدیر کل	علی نبی		

۱۳۹۶/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۶۳۲ (۷۶) ت ۲ سنوات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور و توسعه استانداری	۲- واحد سازمانی با حوزه کل حراست
۳- محل جرایم خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس حفاظت فیزیکی
۵- نوع پست: اشغال □ ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: اشغال ۹۰۴۰۱

۷- وظایف پست اشغال

- ۱- مطالعه و تحقیق بر موفرن ترین 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 روزنامه 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 براب 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 مخال امنیت در حوزه فیزیکی دستگاه متبوع (اعم از بلای طبیعی و سارقیت) و اخلاص رسانی قوری 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 پلاخ پخشنامه 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 یا همکاری، دستگاههای مرتبط.

- ۱۴- نگهداری و حفاظت از کلیه های یدکی کلیه اماکن و تأسیسات محیط جهت بهره گیری در زمانهای مقتضی.

- ۱۵- انجام امور پلاک های محرمانه متعلق به خودروهای مشمول این طرح در محدوده اسناد ری و واحدهای تابعه.

- ۱۶- تهیه تجهیزات دفاع شخصی جهت مسترین و کارکنان حراست و حفاظت فیزیکی بربر دستورالعمل های ابلاغی از مرکز حراست وزارت کشور و با مساعدگی مافوق.

- ۱۷- همکاری و پشتیبانی در زمینه برگزاری دوره های آموزشی مصوب.

- ۱۸- انجام اطلاعات 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 هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.

- ۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
ممن کل، وظایف	مادر کل حراست	محمد کاظم محمدی		
نایب کمد وظایف	معاون	صبا سی		
دورنگین و امور دولتها	مدیر کل	علی علی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸

هسته گزینش





شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۲۴-۵۷۶ ت ۲ مابین توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، پست: استانداری	۲- واحد، معاونت، هیئت گزینش
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشغال: مدیر
۵- نوع پست: اشغال: ثابت ۱۸ موقت ۲	۶- شماره پست: اشغال: ۹-۴۱۰
۷- وظایف پست پیشنهادی	
۱- نظارت بر اجرای کلیه مصوبات اعم از بخشنامه ها و دستور العمل ها و امور محوله از هیات مرکزی و هیات عالی گزینش و دستگاه ذیربط. ۲- بررسی و اظهار نظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دستگاه، از بر اساس قانون گزینش، آئین و دستور العمل های مربوطه. ۳- نظارت بر فرآیند بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی، افتخاری و سیاسی متقاضیان مشمول قانون قبل از ورود تا مرحله تعلیمت داوطلبان اشتغال، مأمورین و متقنین، بررسی شدن و انتصاب به پست های حساس و خاص، بر اساس ضوابط مصوب و ملاکهای پذیرش از جمله: اسلام از مرکز اسناد، اسلام از هیات عالی، مصاحبه، تحقیق، رزنامی و سایر موارد. ۴- نظارت بر فرآیند رسیدگی به شکایات در مرحله نول تجدید نظر. ۵- شرکت در جلسات، گردهمایی ها و برنامه های آموزشی هیات مرکزی و هیات عالی گزینش و سایر مراجع. ۶- راهبری امور مربوط به تشکیل جلسات هفته، بلاغ آراء به امور اداری، تهیه و تنظیم صورت جلسه 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 هیات مرکزی گزینش. ۸- ایجاد همکاری و هماهنگی لازم با هیات مخلفات اداری و جراست 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 فنی. ۱۱- راهبری امور مربوط به تأمین مالی و تدارکاتی و حق الزحمه نیروهای فنی هسته و تعداد 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 هیات مرکزی گزینش و بالاترین مقام دستگاه. ۱۴- سرنامداری و نظارت در اجرای اتوماسیون اداری گزینش و همکاری با سایر دستگاه ها در این خصوص. ۱۵- ارائه طرح ها و پیشنهادت 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 (تصویر ۳، ماده ۲۰، آیین نامه). ۱۷- نظارت و ارزیابی عملکرد افراد تحت سرپرستی و پیشنهاد عزل، نصب، جابجایی، تشویق و توبیخ براساس شایان در راستا گزینش باید نهایی صلاحیت کارکنان مورد نیاز هسته پس از طرح در جلسه شورای هسته ارائه آن به هیات مرکزی در صورت ضرورت. ۱۸- پیشنهاد عنوانین دوره های آموزشی افراد شاغل در گزینش به هیات مرکزی، و پیگیری خذ مجوز، تعیین اسناد و اجرای دوره های آموزشی مصوب. ۱۹- نظارت و سرپرستی فنی بر کلیه امور جاری گزینش و ارائه راهشایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در نحوه انجام وظایف مصوب. ۲۰- پیشنهاد نمودار تشکیلاتی و پست های سازمانی مورد نیاز هسته به هیات مرکزی گزینش و پیگیری تا تصویب نهایی. ۲۱- سرنامداری 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 هیات مرکزی در خصوص دریافت کد گزینشگری برای کارکنان و اعضای هسته و متقنین و مصاحبه گران با هیئت	





۲۵- پیگیری جهت رعایت زمانبندی فرایند گزینش دام طلبان.

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

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

۲۸- تنظیم برنامه و تهیه مقدمات برگزاری دوره های آموزشی تخصصی و عمومی و گردشنامه ها، 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- دستور 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 و تفویض اختیار.

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

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر مت گزینش	مهرداد بیاباکی		
تایید کننده وظایف	استاد	تهامس		
دفتر مستقریات و امور دولتی	مدیر کل	علی شمس		

۱۳۹۸/۰۴/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نوع ۴۷۳۲ - ۷۸۴ ت ۲ صورت توصیف مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت مؤسسه: استنادی	۲- واحد سازمانی: همه گزینش
۲- محل جزایری خدمت: استنادی چهار محل و بخشی	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس مصاحبه
۵- نوع پست اصلی: ثابت □ موقت □	۲- شماره پست اصلی: ۱-۵۰۰

لا- ضایف پست اصلی

۱- مطالعه و تنظیم سوابق و تست‌های عقیدتی، سیاسی و اخلاقی مورد لزوم برای استناد در امتحانات یا مصاحبه‌های کتبی.

۲- بررسی اطلاعات لازم در خصوص افراد مصاحبه‌شونده.

۳- انجام مصاحبه بر اساس سوابق و قوانین مربوط و با رعایت اصول مربوط به تکنیک سوابق بر اساس سطح تحصیل و علمی.

۴- تهیه گزارشات لازم از مصاحبه‌های انجام شده جهت ارائه به مانوق.

۵- انجام جمع‌بندی‌های لازم از نتایج مصاحبه‌های صورت گرفته و ارائه آن به مقامات مانوق.

۶- همکاری در تهیه و تنظیم فرمهای مصاحبه حسب مقررات و مراتب دستورالعمل‌های کتبی و شریعی.

۷- تهیه و تنظیم پرسشنامه و فرم‌های مورد نیاز واحد مصاحبه.

۸- ضبط و نگهداری کلیه اسناد و مدارک مربوط به پرونده گزینشی داوطلبان به صورت محرمانه و حفاظت آنها زیر نظر مانوق.

۹- همکاری با کارشناسان گزینش سایر رزارخانه‌ها و سازمان‌ها و دستگاه‌های دولتی با مصاحبه‌گی مقام مانوق.

۱۰- تصحیح نوبتی مصاحبه کتبی و اعلام نتایج آن به مقام مانوق.

۱۱- تنظیم صورتجلسات همه گزینش و ارسال گزارش ماهانه آن به هیات مرکزی وزارت متبوع.

۱۲- تهیه نامه‌های ابلاغ رأی و ارسال آن.

۱۳- اجرای برنامه سیستم هماهنگ بانک اطلاعات پرسنل و ثبت مصاحبه‌های انجام شده.

۱۴- شرکت در کار گروه‌های تخصصی و دوره‌های توجیهی ویژه مصاحبه‌گران شورای هم‌اندیشی گزینشگران استان و ارائه نقشه نظرات به منظور

کیفیت بخشی به مصاحبه‌ها.

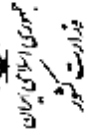
۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
شعبه گزینش و نظارت	مدیر همه گزینش	دینوری بی‌بی		
تأیید کننده و نظارت	مدیر	عباسی		
دفتر تشکیل و پیگیری روزها	مدیر کل	علی‌علی		

۷۸۴/۱۰۱/۲



فرم ۶۷۳ - ۷۶، ۲، ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۴، ۱۵، ۱۶، ۱۷، ۱۸، ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷، ۲۸، ۲۹، ۳۰، ۳۱، ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷، ۳۸، ۳۹، ۴۰، ۴۱، ۴۲، ۴۳، ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۸، ۴۹، ۵۰، ۵۱، ۵۲، ۵۳، ۵۴، ۵۵، ۵۶، ۵۷، ۵۸، ۵۹، ۶۰، ۶۱، ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۶، ۶۷، ۶۸، ۶۹، ۷۰، ۷۱، ۷۲، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۷۸، ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۲، ۸۳، ۸۴، ۸۵، ۸۶، ۸۷، ۸۸، ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۲، ۹۳، ۹۴، ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۹۹، ۱۰۰، ۱۰۱، ۱۰۲، ۱۰۳، ۱۰۴، ۱۰۵، ۱۰۶، ۱۰۷، ۱۰۸، ۱۰۹، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۱۴، ۱۱۵، ۱۱۶، ۱۱۷، ۱۱۸، ۱۱۹، ۱۲۰، ۱۲۱، ۱۲۲، ۱۲۳، ۱۲۴، ۱۲۵، ۱۲۶، ۱۲۷، ۱۲۸، ۱۲۹، ۱۳۰، ۱۳۱، ۱۳۲، ۱۳۳، ۱۳۴، ۱۳۵، ۱۳۶، ۱۳۷، ۱۳۸، ۱۳۹، ۱۴۰، ۱۴۱، ۱۴۲، ۱۴۳، ۱۴۴، ۱۴۵، ۱۴۶، ۱۴۷، ۱۴۸، ۱۴۹، ۱۵۰، ۱۵۱، ۱۵۲، ۱۵۳، ۱۵۴، ۱۵۵، ۱۵۶، ۱۵۷، ۱۵۸، ۱۵۹، ۱۶۰، ۱۶۱، ۱۶۲، ۱۶۳، ۱۶۴، ۱۶۵، ۱۶۶، ۱۶۷، ۱۶۸، ۱۶۹، ۱۷۰، ۱۷۱، ۱۷۲، ۱۷۳، ۱۷۴، ۱۷۵، ۱۷۶، ۱۷۷، ۱۷۸، ۱۷۹، ۱۸۰، ۱۸۱، ۱۸۲، ۱۸۳، ۱۸۴، ۱۸۵، ۱۸۶، ۱۸۷، ۱۸۸، ۱۸۹، ۱۹۰، ۱۹۱، ۱۹۲، ۱۹۳، ۱۹۴، ۱۹۵، ۱۹۶، ۱۹۷، ۱۹۸، ۱۹۹، ۲۰۰، ۲۰۱، ۲۰۲، ۲۰۳، ۲۰۴، ۲۰۵، ۲۰۶، ۲۰۷، ۲۰۸، ۲۰۹، ۲۱۰، ۲۱۱، ۲۱۲، ۲۱۳، ۲۱۴، ۲۱۵، ۲۱۶، ۲۱۷، ۲۱۸، ۲۱۹، ۲۲۰، ۲۲۱، ۲۲۲، ۲۲۳، ۲۲۴، ۲۲۵، ۲۲۶، ۲۲۷، ۲۲۸، ۲۲۹، ۲۳۰، ۲۳۱، ۲۳۲، ۲۳۳، ۲۳۴، ۲۳۵، ۲۳۶، ۲۳۷، ۲۳۸، ۲۳۹، ۲۴۰، ۲۴۱، ۲۴۲، ۲۴۳، ۲۴۴، ۲۴۵، ۲۴۶، ۲۴۷، ۲۴۸، ۲۴۹، ۲۵۰، ۲۵۱، ۲۵۲، ۲۵۳، ۲۵۴، ۲۵۵، ۲۵۶، ۲۵۷، ۲۵۸، ۲۵۹، ۲۶۰، ۲۶۱، ۲۶۲، ۲۶۳، ۲۶۴، ۲۶۵، ۲۶۶، ۲۶۷، ۲۶۸، ۲۶۹، ۲۷۰، ۲۷۱، ۲۷۲، ۲۷۳، ۲۷۴، ۲۷۵، ۲۷۶، ۲۷۷، ۲۷۸، ۲۷۹، ۲۸۰، ۲۸۱، ۲۸۲، ۲۸۳، ۲۸۴، ۲۸۵، ۲۸۶، ۲۸۷، ۲۸۸، ۲۸۹، ۲۹۰، ۲۹۱، ۲۹۲، ۲۹۳، ۲۹۴، ۲۹۵، ۲۹۶، ۲۹۷، ۲۹۸، ۲۹۹، ۳۰۰، ۳۰۱، ۳۰۲، ۳۰۳، ۳۰۴، ۳۰۵، ۳۰۶، ۳۰۷، ۳۰۸، ۳۰۹، ۳۱۰، ۳۱۱، ۳۱۲، ۳۱۳، ۳۱۴، ۳۱۵، ۳۱۶، ۳۱۷، ۳۱۸، ۳۱۹، ۳۲۰، ۳۲۱، ۳۲۲، ۳۲۳، ۳۲۴، ۳۲۵، ۳۲۶، ۳۲۷، ۳۲۸، ۳۲۹، ۳۳۰، ۳۳۱، ۳۳۲، ۳۳۳، ۳۳۴، ۳۳۵، ۳۳۶، ۳۳۷، ۳۳۸، ۳۳۹، ۳۴۰، ۳۴۱، ۳۴۲، ۳۴۳، ۳۴۴، ۳۴۵، ۳۴۶، ۳۴۷، ۳۴۸، ۳۴۹، ۳۵۰، ۳۵۱، ۳۵۲، ۳۵۳، ۳۵۴، ۳۵۵، ۳۵۶، ۳۵۷، ۳۵۸، ۳۵۹، ۳۶۰، ۳۶۱، ۳۶۲، ۳۶۳، ۳۶۴، ۳۶۵، ۳۶۶، ۳۶۷، ۳۶۸، ۳۶۹، ۳۷۰، ۳۷۱، ۳۷۲، ۳۷۳، ۳۷۴، ۳۷۵، ۳۷۶، ۳۷۷، ۳۷۸، ۳۷۹، ۳۸۰، ۳۸۱، ۳۸۲، ۳۸۳، ۳۸۴، ۳۸۵، ۳۸۶، ۳۸۷، ۳۸۸، ۳۸۹، ۳۹۰، ۳۹۱، ۳۹۲، ۳۹۳، ۳۹۴، ۳۹۵، ۳۹۶، ۳۹۷، ۳۹۸، ۳۹۹، ۴۰۰، ۴۰۱، ۴۰۲، ۴۰۳، ۴۰۴، ۴۰۵، ۴۰۶، ۴۰۷، ۴۰۸، ۴۰۹، ۴۱۰، ۴۱۱، ۴۱۲، ۴۱۳، ۴۱۴، ۴۱۵، ۴۱۶، ۴۱۷، ۴۱۸، ۴۱۹، ۴۲۰، ۴۲۱، ۴۲۲، ۴۲۳، ۴۲۴، ۴۲۵، ۴۲۶، ۴۲۷، ۴۲۸، ۴۲۹، ۴۳۰، ۴۳۱، ۴۳۲، ۴۳۳، ۴۳۴، ۴۳۵، ۴۳۶، ۴۳۷، ۴۳۸، ۴۳۹، ۴۴۰، ۴۴۱، ۴۴۲، ۴۴۳، ۴۴۴، ۴۴۵، ۴۴۶، ۴۴۷، ۴۴۸، ۴۴۹، ۴۵۰، ۴۵۱، ۴۵۲، ۴۵۳، ۴۵۴، ۴۵۵، ۴۵۶، ۴۵۷، ۴۵۸، ۴۵۹، ۴۶۰، ۴۶۱، ۴۶۲، ۴۶۳، ۴۶۴، ۴۶۵، ۴۶۶، ۴۶۷، ۴۶۸، ۴۶۹، ۴۷۰، ۴۷۱، ۴۷۲، ۴۷۳، ۴۷۴، ۴۷۵، ۴۷۶، ۴۷۷، ۴۷۸، ۴۷۹، ۴۸۰، ۴۸۱، ۴۸۲، ۴۸۳، ۴۸۴، ۴۸۵، ۴۸۶، ۴۸۷، ۴۸۸، ۴۸۹، ۴۹۰، ۴۹۱، ۴۹۲، ۴۹۳، ۴۹۴، ۴۹۵، ۴۹۶، ۴۹۷، ۴۹۸، ۴۹۹، ۵۰۰، ۵۰۱، ۵۰۲، ۵۰۳، ۵۰۴، ۵۰۵، ۵۰۶، ۵۰۷، ۵۰۸، ۵۰۹، ۵۱۰، ۵۱۱، ۵۱۲، ۵۱۳، ۵۱۴، ۵۱۵، ۵۱۶، ۵۱۷، ۵۱۸، ۵۱۹، ۵۲۰، ۵۲۱، ۵۲۲، ۵۲۳، ۵۲۴، ۵۲۵، ۵۲۶، ۵۲۷، ۵۲۸، ۵۲۹، ۵۳۰، ۵۳۱، ۵۳۲، ۵۳۳، ۵۳۴، ۵۳۵، ۵۳۶، ۵۳۷، ۵۳

لا حظا في سبب البطل

-

1994-1995



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۶۷۳-۷۶ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت مؤسسه استاندارد	۲- واحد سازمانی: توسعه گزینش
۳- محل چواریایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: نقل، کارشناس تحقیق
۵- نوع پست: نقل: ثابت: n	۶- شماره پست: نقل: ۱-۵۲۱

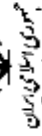
۷- وظایف پست: بر شمل

- ۱- اجرای رنامه سیستم هماهنگی بانک اطلاعات پرسنل و ثبت اطلاعات لازم در آن.
- ۲- اعلام 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 اسواژ پست های پیشنهادی.
- ۵- انجام امور تحقیقات با روشها و تکنیکهای بر اساس فرم شماره (۱۳۱-۸۷-۵-۴) حیات عالی گزینش.
- ۶- شناسایی افراد آگاه، مطلع و مدرین به منظور استفاده در منابع تحقیق.
- ۷- همکاری در انجام امور مربوط به کنترل و ارزشیابی های لازم در فرآیند تحقیق.
- ۸- شناسایی محققین باره وقت، جدید و پیگیری بر نگاری آموزش های لازم برای محققین.
- ۹- ایجاد بانک اطلاعات منابع و تنظیم کد منبع.
- ۱۰- تلاش، منظور ارتقاء سطح کیفی تحقیقات بر اساس دستورالعمل های موجود.
- ۱۱- انجام امور دبیر خانه.
- 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 گزینش برای متقاضیان اشتغال بکار در و جدهای تابعه.
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات معایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تصویر کنه وظایف:	مدیر منه گزینش	هادیون ریائی		
ناید کنه وظایف:	استادار	مبایسی		
دفتر نشانیات و پیوند دولتی:	مدیر کلی	علی خلیل		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



وزارت کشور

فرم ۴۳۹۴-۲ (۲۰۲۴) از سازمان توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (پس) جمهوری

۷- خاطره حسن نسل

-

11/11/11

معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نوع مرجع: ۴۸۲-۷۴ ت ۲ تعدیل: نامه، برت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت مؤسسه بین‌المللی	۲- واحد سازمانی: معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی
۳- محل جوار اجاری خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول معاون
۵- نوع پست: انتقال: ثابت	۶- شماره پست: نقل: ۹۰۵۴۱

۷- وظایف پست: برنشل

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 بعد از برگزاری انتخابات.

۴- نظارت بر امور مربوط به پایبندی التزام، ادعای، اخلاق، تغییر مرکزیت و با 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 حرم و محدوده شهرها و بررسی

انها و اختلالات مرزی درون استانی و بین استانی.

۵- راهبردی و مدیریت نحوه تئنگاری 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، 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 موجدات گسترش آزادی‌های سیاسی و اجتماعی در چارچوب قانون اساسی و قوانین مربوط به فعالیت احزاب، جمعیت‌ها و الحین‌های سیاسی و صنعتی و الحین‌های اسلامی و اقلیت‌های دینی، شانته‌شده و نظارت بر حسن انجام امور مذکور.

۸- نظارت بر نحوه تکمیل پرونده، تشکیل‌های صنعتی و سیاسی و پیگیری صدور مجوز مربوط به آنها و بررسی درخواست‌های اقتدار و گروه‌ها در رابطه با برپایی اجتماعات و راهی‌ها، مطابق دستورالعمل‌های قانونی.

۹- اجتماعی استان و نظارت بر ساماندهی متکدیان، معاندان، کودکان حیالی و آسیب دیدگان اجتماعی با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های ستول و مدیریت مسائل، بدیده‌ها، تحولات و آسیب‌ها و ناهنجاری‌های فرهنگی.

۱۰- نظارت بر گردآوری و تجزیه و تحلیل داده‌های خبری و گزارشات سیاسی، امنیتی و اجتماعی استان و انعکاس به‌وزارت کشور.

۱۱- برنامهریزی و تلاش در جهت توسعه، نظارت و توانمندسازی سازمانهای مردم‌نهاد.

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 و بکرد توسعه ورزش همگانی و غنی سازی اوقات فراغت جامعه به خصوص جوانان.

۱۴- هدایت فعالیت‌ها و برنامهریزی به منظور رتباط بانجگان و شخصیت‌های ذی نفوذ مذهبی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی و برگزاری نشست‌ها به‌منظور 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 نجگان و مناهیه استان.

وظایف امنیتی و انتظامی:

۱۶- راهبردی 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 نظامی 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 اعضا، 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 امنیتی به ویژه نقاط و تأسیسات حساس و حیاتی و نظارت دائم بر حمل و اسخاده‌ها.

مواد تاربه.

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

ذیربط

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

۲۴- مدیریت پشتیبانی از جرائم سازمان یافته و مبارزه با ترسج فرقی ضاله.

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

۲۶- فراهم آوردن مزینات 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 معیار (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 اجرای سیاست‌های ابلاغی حوزه پدافند غیر عاملدر 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 زوجه اشتغال و ازدواج اتباع ایرانی و خارجی و امور مربوط به مبادلات در استانهای مرزی و بررسی مسائل امنیتی

با کشورهای همسایه.

۳۳- کنترل و ارزیابی وضعیت اتباع خارجی در استان و ارائه راهکارهای قانونیه منظور رفع مشکلات و کاهش نيمات احتمالی منفی ناشی از حضور آنان در

کشور.

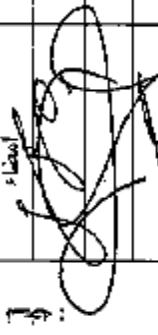
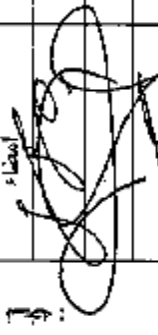
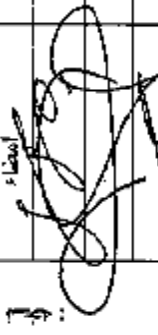
۳۴- نظارت بر اتمام امور مربوط به پذیرش، اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بقا، تابعیت و شناسایی و استعلام اتباع خارجی و تکمیل و ارسال

مدارک مربوط 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 سمت سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف.	مدیر - پلیس امنیتی و اجتماعی	حاج میرزایی		
تأیید کننده وظایف	رئیس اداره	آقای عباسی		
مظروف تکیلات و پیوند و روشها	مسئول کل	علی عباسی		

۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۶۷۳۳ - ۷۷۲ ت ۲ سازت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ردیف ۳۰۰۰۰۰۰۰

۱- وزارت موسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی
۳- محل جغرافیایی: خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: رئیس دفتر
۵- نوع پست: نقلی: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نقلی: ۹۰۵۰۰

۷- وظایف پست: انتقال

الف: الزامات

- ۱- برنامهریزی و هماهنگی ملاقات شخصیت‌های سیاسی، فرهنگی و ... با معاون استاندار.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کنفرانس‌های هفتگی که در دفتر معاون تشکیل می‌شود.
- ۳- رسیدگی به درخواست‌های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیشگویی‌ها

- ۴- انجام امور محوله از سوی معاون استاندار و ارائه گزارش‌های لازم به ایشان.
- ۵- ارائه جمع‌بندی و خلاصه نمودار گزارش‌های واصله در زمینه فعالیت‌های حوزه معاونت و ارائه آن به معاون استاندار.
- ۶- اطلاع دستورات صادره معاون به اشخاص و مؤسسات ذربط و واحد‌های تابعه بر حسب خط متنی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن‌ها.

ج: امور عمومی و جاری

- ۷- اتمام نظارت‌های لازم در راستای نگهداری و بایگانی کردن پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط.
- ۸- اتمام هماهنگی لازم جهت تشکیل و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۹- تهیه گزارش‌های مورد نیاز معاون مربوطه حسب مورد.

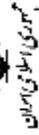


مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده و تایید	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	جعفر مرزانی		
تایید کننده و تایید	استاد	روان عباسی		
دفتر نگهداری اسناد و اسناد	مدیر کل	علی مدنی		

دفتر امور سیاسی، انتخابات و

تقسیمات کشوری



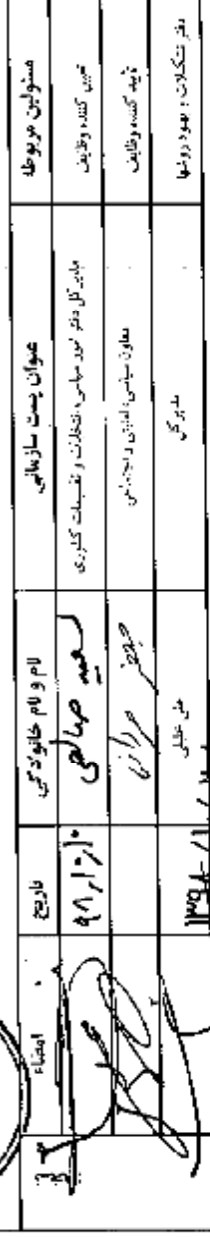


وزارت کشور

فهرست منابع (۱۷۴) در ۴ مجلد، مؤسسه مدیریت و سرمایه انسانی، تهران، ۱۳۸۳

٧. خلافت حضرت الشافعیؒ

- ۱۵- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت مدیریتش.
- ۱۶- شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۷- مشارکت دادن در انجام امور، تعرض اختیار.
- ۱۸- بسط سازی و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزشهای لازم و کارگرفتی.
- ۱۹- نظارت بر تحولات حوزه کارگرفتی، تشکلات دانشجویی و قومی و غارت بر تشکیل جلسات کمیسوز، دانشجویی، اقوام و مذاهب و نظارت بر روند اجرای امور در فرمانداری‌ها و بخشداري‌ها.
- ۲۰- بررسی و پیگیری موضوع تصفاب فرمانداریان، معاونین و بخشداران استان بر اساس موازین و مقررات ابلاغی.
- ۲۱- نظارت بر ارزیابی فرمانداران و بخشداران استان در چارچوب شاخص‌های، ابلاغی وزارت کشور.
- ۲۲- نظارت و ساماندهی امور مربوط به ایجاد، التزاع، 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.
- ۲۳- راهبري امور مربوط به تهیه، تدوین، بختست‌معما، شیوه‌نامه‌ها و ارسال دستورالعمل‌های انتظامی به فرمانداری‌ها و بخشداري‌های تابعه.





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی:

شماره: ۹۷۳۳-۷۶۴ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت مطبوعه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و قسماات کشوری
۳- محل چهره افایی: خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشغال: معاون
۵- نوع پست: اشغال: ثابت: □ موقت: □	۶- شماره پست: اشغال: ۹۰۰۰۰۰۰۰

۷- وظایف پست: اشغال:

- ۱- بررسی گزارشات و مدارک واصله در مورد مناقضیات تأسیس حزب، انجمن سیاسی، صنفی و انجمن اسلامی و یا اقلیت‌های دینی شناخته شده در حوزه استان و انجام تحقیقات و اعلام نظر در این زمینه به وزارت کشور.
- ۲- برگزاری جلسات فصلی در راستای نظارت بر نحوه فعالیت احزاب، جمعیت‌ها، انجمن‌های اسلامی و تشکلات سیاسی استان.
- ۳- پیگیری امور مربوط به دانشجویان، کارگران، اقوام، فرق و مذاهب و ... به عنوان دبیر کمیسیون‌های مذکور در استان و پیگیری اجرای مصوبات آن.
- ۴- رصد و پایش اخبار کارگری استان و انجام اطلاعات پیگیری‌ها در راستای جلوگیری از بروز تنش‌ها و تجمعات کارگری.
- ۵- دریافت، پیگیری و رسیدگی درخواست‌های انتشار و گزوه‌ها در رابطه با رای‌های اجتمعات و راهپایان‌ها مطابق دستورالعمل‌های قانونی.
- ۶- دریافت و ابلاغ سیاست‌های عمومی دولت به فرمانداران و بخشداران.
- ۷- نظارت بر جمع‌آوری و جمع‌بندی اخبار و گزارشات سیاسی استان و تجزیه و تحلیل و انعکاس آن به وزارت کشور.
- ۸- نظارت بر اجرای برنامه‌های مربوط به نشست‌های مستمر با نهنگان و شخصیت‌های نفوذ سیاسی، اجتماعی و فرهنگی به منظور آگاهی از دیدگاه‌های آن‌ها و تبادل نظر در رابطه با امور مربوط به استان.
- ۹- رسیدگی به تقاضاهای واصله برای صدور مجوز تجمعات قانونی احزاب و گروه‌های سیاسی.
- ۱۰- انجام اقدامات و هماهنگی‌های لازم با ستاد انتخابات استان.
- ۱۱- بازدیدهای دوره‌ای از فرمانداری‌ها و بخشداریهای سطح استان و ارزیابی عملکرد مدیرین آنان در اداره امور.
- ۱۲- برگزاری دوره‌ای نشست هم‌اندیشی مدیران ستادی استان با فرمانداران و بخشداران تابعه.
- ۱۳- پیگیری و هماهنگی برگزاری دوره‌های آموزشی ویژه فرمانداران و بخشداران جدید الانصاب.
- ۱۴- ارزیابی کارشناسی سوابق و توانمندی‌های افراد پیشنهادی برای تصدی پست‌های سیاسی.
- ۱۵- پیگیری امور مربوط به جابجایی و انتصابات جدید بخشداران، فرمانداران و معاونین فرمانداری.
- ۱۶- هماهنگی و نظارت بر انتخابات انجمن اقلیت‌های دینی.
- ۱۷- نظارت بر انتخابات اقلیت‌های دینی شناخته شده و دارای پرونده فعالیت از کمیسیون ماده ۱۰ احزاب.
- ۱۸- ابلاغ سیاست‌ها و خط مشی‌های تعیین شده (مربوط به اقلیت دینی، مذهبی، فرق و اقوام ایرانی) واصله از وزارت کشور.
- ۱۹- نظارت بر فعالیت‌های کمیته‌های ستاد انتخابات استان و پیگیری مصوبات.
- ۲۰- برگزاری جلسات با مجموعه کارشناسی دفتر برای هماهنگی و هم‌افزایی اداری در زمینه‌های مرتبط با شرح وظایف کاری.
- ۲۱- انجام امور ست‌های شهرستانی به منظور نظارت بر فعالیت‌های مجموعه استانی در زمینه انتخابات.
- ۲۲- بازدید از ستاد انتخابات شهرستان‌های استان.
- ۲۳- پیگیری امور اجرایی و نظارت بر حسن اجرای انتخابات و هدایت جریان انتخابات در سطح استان.
- ۲۴- بررسی مستمر و ارزیابی عملکرد واحد‌های تابعه در خصوص انتخابات و منبش میزان موفقیت با عدم موفقیت طرح‌های اجرایی در حوزه‌های انتخابیه استان.





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

۲۵- عملکردی در تهیه و تدوین بخشنامه ها، شیوه نامه ها و ارسال دستورالعمل های انتخاباتی به فرمانداری ها و بخشدارهای دایره.

۲۶- نظارت بر تهیه و ارایه گزارش نویسی از روند امور اجرایی انتخابات در سطح استان.

۲۷- نظارت بر تهیه و توزیع وسایل و لوازم مورد نیاز جهت برگزاری انتخابات نیز: شهرستان ها.

۲۸- 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.

۲۹- مدیریت امور مربوط به سامانه جامع انتخابات.

۳۰- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی لازم در زمینه انتخابات و تقسیمات کشوری.

۳۱- ارائه مشاوره و معاضدت های حقوقی به فرمانداران، بخشداران، معاونین سیاسی در زمینه انتخابات و تقسیمات کشوری.

۳۲- انجام بازدیدهای میدانی در زمینه انجام وظایف و تقسیمات کشوری استان.

۳۳- نظارت در زمینه تهیه گزارشات کارشناسی بر اساس شرح وظایف دفتر سیاسی.

۳۴- نظارت بر تهیه و تدوین طرح های تقسیمات کشوری.

۳۵- نظارت بر تشکیل کمیسیون های مرتبط با تقسیمات کشوری.

۳۶- نظارت بر اجرای طرح کدگذاری منحصر و واحدهای تقسیمات کشوری.

۳۷- بررسی و نظارت بر فعالیت های مربوط به ایجاد، الحاق، انزاع و ارتقاء نقاط و واحدهای مختلف تقسیمات کشوری در سطح استان (مانند: روستا، شهر، دهستان، بخش و شهرستان) در چارچوب قانون، تعریف و شرایط تقسیمات کشوری.

۳۸- بررسی و اظهارنظر در مورد تأیید تقسیماتی نقاط سیزدهانی، 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.

۳۹- ارائه مشاوره به مدیر کل.

۴۰- 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 ارائه راهسازی های لازم در موارد ضروری.

۴۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظر در کارشناسی، شرکت در جلسات، مباحثات و دوره های آموزشی مرتبط.

۴۲- تدوین کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان ارائه راهسازی های لازم به آنان.

۴۳- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تجرب کشته و وظایف	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	سید مصطفی	۱۳۹۸/۰۱/۰۹	
ذایبه کشته و وظایف	سازمان سیاسی، امنیتی و اجتماعی	جعفر ربان		
دفتر تنگناها و بهبود روشها	مدیر کل	علی خدایی		

۱۳۹۸/۰۱/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره: ۶۳۳۳ - ۱۷۹۶ رد ۹ - دستورالعمل: توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت مؤسسه استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، اطلاعات و قسیمات کشوری
۳- محل چواریایی خدمت: استانداری چهار و پنجکاری	۴- عنوان پست: تحلیل کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست: اصلی: ثابت	۶- شماره پست: اصلی: ۱-۵۹۱

۷- وظایف پست: تحلیل

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 ارائه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارائه آن به مدیر مربوط.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های حاصله و ارائه آن برای مطالعه مدیر مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قلمی مدیر مربوط.
- ۸- بایگ دسته وراثت صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذربط و واجدای تابعه بر حسب 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 سامر 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 راپانه یا دفتر مربوط.
- ۱۱- تشکیل 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 مربوط حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نماینده کننده و نظارت	مدیر کل دفتر امور سیاسی، اطلاعات و قسیمات کشوری	سید صالحی	۱۸/۱۰/۱۴۰۱	
تأیید کننده و نظارت	مدیر سیاسی، امنیتی و اجتماعی	جعفر مرادیان		
دفتر تشکیل و پیوند رزدها	مدیر کل	علی حسینی		

۸۲۸۱۰۱۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۴۲۴۴-۲۷۴۴ ت ۶ به صورت توبه مدیریت و سرپا به انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ موسسه/ استانداری	۲- واحد سازمانی/ دفتر/ امور سیاسی/ انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جبرانی خدمت/ استانداری چهار معال و پختیوری	۴- عنوان پست: نخل/ رئیس گروه امور سیاسی، اقوام و مذاهب
۵- نوع پست: اشغال: ثابت/ ۳۲۱ موقت ۳	۶- شماره پست: اشغال: ۲۰۰۰

۷- وظایف پست اشغال

۱- پیگیری و هماهنگی امور مربوط به برگزاری هیاتین مشترک معاونین سیاسی و انتظامی فرمانداری‌ها و بخشداران به صورت موضوعی و در صورت امکان برگزاری نوبه‌ای آن در شهرستان‌های استان.

۲- پیگیری برگزاری دوره‌های آموزشی ویژه مسئولین دفاتر سیاسی فرمانداری‌ها به منظور آشنایی بیشتر با وظایف محوله.

۳- برگزاری جلسات مستمر و برنامه ریزی شده با تشکیلات و احزاب سیاسی فعال در استان.

۴- انجام امور مربوط به درخواست مجوز راهپیمایی‌ها و تجمعات قانونی.

۵- پیگیری امور دانشجویی و خدمات و اعتراضات قانونی دانشجویان و برگزاری مستر کمیسیون‌های دانشجویی و ارائه راهکارهای لازم جهت جلوگیری از اعتراضات و نارضایتی‌های احتمالی.

۶- هماهنگی جهت برگزاری کمیسیون‌های کارگري و ارائه راهکارهای لازم جهت جلوگیری از اعتراضات و حران‌های کارگري.

۷- ارائه گزارش‌های تحلیلی از اخبار و وقایع سیاسی و خبی‌های نیاز جمعه سطح استان و انعکاس به مادی ذیربط.

۸- پیگیری مسائل مربوط به حوزه اقوام و مذاهب و ارائه گزارش‌های تحلیلی به مراجع ذیربط.

۹- پیگیری جلسات هم‌انگیزی با تشکیلات، شخصیت‌های متنفذ اجتماعی و مذهبی در راستای حل مسائل استان.

۱۰- ارسال مکاتبات و صورت‌جلسات آیین نامه‌های ابلاخی وزارت شیوع به دستگاه‌های ذیربط 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 هفتی و نشست‌های تخصصی و تهیه مصوبات و ارسال صورت‌جلسات به مادی ذیربط.

۱۳- پیگیری روند اجرای مصوبات، کمیسیون‌ها، جلسات و نشست‌های تخصصی از طریق دستگاه‌های مرتبط.

۱۴- انعکاس نتایج مصوبات خاصه به شورای تعیین استان و ارائه و انعکاس به مادی ذیربط کشوری.

۱۵- تعامل با فرمانداری‌های تابعه و گزارش‌گیری رانکاس در صورت لزوم.

۱۶- پیگیری و تشکیل پرونده تشکیلاتی سیاسی و صنفی به منظور صدور مجوزهای لازم.

۱۷- برگزاری هیاتین دوره‌ای فرمانداران و بخشداران به ریاست استاندار و حضور شخصیت‌های ذیربط کشوری در صورت نیاز.

۱۸- تحلیل داده‌ها، آماده کردن اطلاعات و اطم موارد قابل طرح برای تصمیم‌گیری در سطوح شورای معاونین و سایر شوراهای فرمانداری (شاک).

۱۹- تهیه و ارائه گزارش نوبه‌ای ز روند فعالیت‌های سیاسی گروه‌ها و احزاب سیاسی در انتخابات‌ها در سطح استان و شرکت سیاست انتخاباتی به مراجع ذیربط در وزارت کشور.

۲۰- اعتماد به قوتی تدملات 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 هیاتین، دوره‌های آموزشی مرتبط.

۲۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تجین کنند، والیف	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	سعید صابقی	۱۴۰۱/۰۸/۰۱	
ناهیه کنند، والیف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	حجت‌الله مرادی		
دفتر تکلیات و امور دولتی	مدیر کل	علی خلیلی		



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم خ ۴۳۲-۱۴۹ ت ۲ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت: توسعه استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جغرافیایی: خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل کارشناس امور سیاسی
۵- نوع پست: ثابت، ثابت، موقت =	۶- شماره پست: شغل: ۱۱-۶

۷- وظایف پست: تحلیل

۱- رصد مستمر امور مربوط به راهبردهای ما و جمع‌های (اعم از قانونی و غیرقانونی).

۲- مطالعه و بررسی در خصوص اوضاع سیاسی مناطق مختلف استان، جمع آوری اخبار و گزارشات سیاسی، مسلط استان و تحلیل آن و انجام بازرسی‌های

لازم.

۳- تهیه و تدوین شناسنامه سیاسی استان به استناد شناسنامه سیاسی شهرستان‌های تابعه استان و بروز رسانی مستمر آن.

۴- جمع آوری سخنان و اظهارات نمایندگان جامعه و نیز سخنرانی‌های سیاسی و تحلیل و ارائه به مقام مافوق بصورت هفتگی.

۵- برنامه ریزی برای برگزاری نشست‌های دوره‌ای با ائمه جمعه استان.

۶- مطالعه، بررسی و جمع بندی اطلاعات و اخبار راجع به فعالیت گروه‌های سیاسی در سطح استان.

۷- پیگیری و اجرای برنامه‌های مربوط به نشست‌های مستمر با نهجگان و شخصیت‌های ذی نفوذ سیاسی، اجتماعی و فرهنگی به منظور آشنایی از

دیدگاه‌های آن‌ها و تبادل نظر در رابطه با امور مربوط به استان.

۸- مطالعه و بررسی به منظور شناخت ویژگی‌های محلی و منطقه‌ای و ارائه تحلیل‌ها در نقطه نظرات کارشناسی به مافوق.

۹- بررسی پرونده اخبار از جانبازی (و احراز شهادت) واصله از فرمانداری‌های 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.

۱۰- به روز آوری بانک اطلاعات مربوط به سوابق خدمتی فرمانداران و بخشداران.

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

۱۲- ارزیابی عملکرد فرمانداران و بخشداران و تهیه گزارش و ارائه به مافوق.

۱۳- پیگیری امور مربوط به سمینار فرمانداران و بخشداران.

۱۴- جمع آوری سوابق و اطلاعات مورد نیاز افراد پیشنهادی برای تصدی پست‌های سیاسی.

۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات میزبانیها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	سید مصطفی	۹۸/۱/۱۰	
تایید کننده وظایف	معاون سیاسی، اجتماعی و قضایی	جعفر رزاقی		
دفتر ثبت و نگهداری	مدیرکل	علی خلیلی		

۱۳۸۸/۱/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۶۳۴-۱۷۹، ت ۱ سنوات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، رئیس شهردار

۱- وزارت، مؤسسه، سازمان، اداره	۲- واحد سازمانی، دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جغرافیایی خدمت، استانداری، چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل کارشناس امور سیاسی
۵- نوع پست: نقلی: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نقلی: ۲۲۰-۹

لا وظایف پست لیست

۱- رخصت مستمر امور مربوط با راهپیمایی ها و تجمعات (اعم از قانونی و غیر قانونی).

۲- 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.

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

۴- جمع آوری سخنان و اظهارات امدان، جامعه و نیز سخنرانی های سیاسی و تحلیل و ارا به مقام مافوق بصورت هدفمند.

۵- برنامه ریزی برای برگزاری نشست های دوره ای با انسه جامعه استان.

۶- مقاله، بررسی و جمع بندی تلااغات و اخبار رانج به فعالیث گروه های سیاسی در سطح استان.

۷- پیگیری و اجرای برنامه های مربوط به نشست های مستمر با تخگان و شخصیت های ذی نفوذ سیاسی، اجتماعی و فرهنگی به منظور آگاهی از دیدگاه های آنها و تبادل نظر در رابطه با امور مربوط به استان.

۸- مقاله و بررسی به منظور شناخت ویژگی های محلی و منطقه ای و ارایه تحلیل ها و نقطه نظرات کارشناسی به میادی ذیربط.

۹- بررسی پرونده احراز جانشازی (و احراز از شهادت) واصله از فرمانداری های تابعه و ارا نه به شورای تأمین استان جهت تأیید و فرمال پرونده به معاونت سیاسی وادارب کشور برای اعلام به بنیاد شهید وفق دستورالعمل مربوطه.

۱۰- به روز آوری بانک اطلاعات مربوط به سوابق خدمتی فرمانداران و بخشداران.

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

۱۲- ارزیابی عملکرد فرمانداران و بخشداران و تهیه گزارش و ارائه به مافوق.

۱۳- پیگیری امور مربوط به سمینار فرمانداران و بخشداران.

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

۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارا نه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماینشها و دوره های آهینشی مرتبط.

۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کتبه و چاپ	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	سعید صالحی	۹۸/۱۰/۱۰	
یابده کتبه و چاپ	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	مجتبی مرانی		
دفتر تحکیمات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خدایی		

۱۳۹۸/۱۱/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره: ۴۱۱۶۴-۲۰۱۱۶۴۰۲ مورخه: مابینت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت مطبوعات: استشاری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جوارهای خدمت: استشاری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس امور اقوام و مذاهب
۵- نوع پست: نقلی: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نقلی: ۱-۱۶۴

۷- وظایف پست: اشغال

۱- جمع آوری، پایش اخبار و وقایع قومی، مذهبی، قبیله‌ای، طایفه‌ای به خصوص فعالیت‌ها، موارد اختلافی و نشر انگیز، مجریه تحلیل موضوع و ارائه گزارش‌های تحلیلی به مقام مافوق.

۲- تهیه و تدوین شناسنامه اقلیت‌های دینی و فرقی مذهبی و قومیت‌ها.

۳- تشکیل منظم جلسات و پیگیری مصوبات کمیسیون اقوام، فرقی 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 (صورت‌دور و دی).

۷- انجام امور مربوط به انتخابات انجمن‌های اقلیت‌های دینی در چارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط.

۸- بررسی درخواست راهپیمایی: تجمعات اقلیت‌های دینی و فرقی و اقوام ایرانی شناخته شده در قانون اساسی، اعلام 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 فرقی مذهبی و قومیت‌ها و تهیه گزارش.

۱۱- انجام امور مرتبط با گردشگری و تجمعات و مراسبات اقلیت‌های دینی.

۱۲- ایجاد ارتباط با هیأت امناء (کلیساها و ...) مراکز مذهبی و عمومی تئیت‌ها.

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

۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستوفی مربوطه	عنوان پست سازمانی	رسم و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
حسن کتبه و طایف	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	سعید صالحی	۹۸/۱۰/۱۰	
نایب کتبه و طایف	معاون - نسبی: امنیت و اطلاعات	جعفر مرانی		
دفتر تشکیلات و امور دولتها	مسئول	علی خلیلی		

۸۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نوع ۴۳۳ (۷۶)، ت. ۲، وزارت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و رئیس جمهور

۱- وزارت توسعه استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جوامعی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول رئیس گروه امور انتخابات و تقسیمات کشوری
۵- نوع پست: اصلی: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: اصلی: ۶۵۰-۹

۷- وظایف پست: اصلی

- ۱- تشکیل کمیسیونهای مرتبط با تقسیمات کشوری.
- ۲- برآورد اعتبارات، نیروی انسانی، وسایل و لوازم مورد نیاز برای برگزاری انتخابات، در استان و اعلام به مسئولین مانوف و وزارت کشور و همکاری با حوزههای انتخابیه استان جهت تامین مازمات برگزاری.
- ۳- بازنگری و به هنگام سازی پایگاه داده، عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری.
- ۴- انجام مطالعات لازم در خصوص ایجاد الحاق، انتراع و ارتقاء نقاط و واحدهای مختلف تقسیمات کشوری در سطح استان (مستند روش، شهر، دهستان، بخش و شهرستان) در چارچوب قانون، 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 محدودهای قانونی و حریم شهرها.
- ۸- هماهنگی و نظارت بر آموزش دست اندازان اجرایی انتخابات از طریق فرمانداریها و بخشداریهایی تابعه استان.
- ۹- نظارت و بهنگام سازی نقشهها، ترسیم خطوط مرزی و پیاده نمودن نقاط بر روی نقشهها و طبیعت و رفع اختلافات مرزی، تعیین حدود و همچنین ساسی 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 جیت های اجرایی انتخابات در سطح استان.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هیاتها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مهم کشته و طالب	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	سید صباغی	۱۳۸۱/۰۱/۰۸	
نایب کشته و طالب	مدیر سیاسی استی و اجتماعی	جعفر ربانی		
دفتر تشکلات و هیود روشها	مدیر کمی	ملی خلیلی		

۷۸۱/۱۱/۷۸۱



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۴۱۳۳ - ۱۳۷۶ ات ۲ صورت ترسیمه مدیریت و سرپایه آسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، مؤسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جویباری خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: نخل رئیس گروه امور انتخابات و تقسیمات کشوری
۵- نوع پست: نخل: ثابت: موقت: □	۶- شماره پست: نخل: ۱۱/۶۵-۹۰ با نام سبز علی رضایی

۷- وظایف پست العمل

- ۱- تشکیل کمیسیون‌های مرتبط با تقسیمات کشوری.
- ۲- برآورد اعتبارات، نیروی انسانی، وسایل و لوازم مورد نیاز برای برگزاری انتخابات در استان و اعلام به مسئولین مافوق و وزارت کشور و همکاری با حوزه‌های انتخابیه استان جهت تأمین ملزومات برگزاری.
- ۳- بازنگری و به هنگام سازی پایگاه داده عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری.
- ۴- انجام مطالعات لازم در خصوص ایجاد الحاق، انترج 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.
- 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 محاوره‌های قانونی و تحریم شهرها.
- ۸- عملیاتی و نظارت بر آموزش دست‌اندرکاران اجرایی انتخابات از طریق فرمانداری‌ها و بخش‌های تابعه استان.
- ۹- نظارت و پهن‌گام‌سازی نقشه‌ها، ترسیم خطوط مرزی و پیاده نمودن نقاط بر روی نقشه‌ها و طبقات و رفع اختلافات مرزی، تعیین حدود و همچنین مساحی واحدهای تقسیمات کشوری در سطح استان و ارائه اصلاحات و تقسیمات مربوط به تقسیمات کشوری استان به سازمان‌ها، ادارات، نهادهای و مقامات سنجی 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 هماهنگی و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور - سرپایه انتخابات و تقسیمات کشوری	سید صاهلی	۹۸/۱۰/۱۰	
تأیید کننده وظایف	مدیر سیاسی، شهری و اجتماعی	حسین مرزبان		
مدیر تنظیلات و امور دولتی	مدیر کل	علی شیری		

شماره ۱۱/۶۵-۹۰



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم خ ۴۳۳۲-۱۷۴۲، ۲۰۰۲ سالوات تیرمه ما بریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، مؤسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، منظور امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جوتایین خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس امور انتخابات و تقسیمات کشوری
۵- نوع پست: نقلی؛ ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نقلی ۱-۲۳۰

۷- وظایف پست اشغال

۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به انتخابات و تهیه دستورالعمل و طرح های لازم در زمینه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین مراکز حوزه های انتخاباتی.

۲- ارسال پیشنهادها و دستورالعمل های ستاد انتخابات استان و کشور به فرمانداری ها.

۳- جمع آوری اطلاعات، جمع بندی و ارائه پیشنهاد جهت رفع مشکلات قوانین انتخابات.

۴- تهیه و تنظیم آمار و بروردسانی لیست تعداد حوزه های انتخاباتی، کاندیدانها در سطح استان بر اساس اطلاعات واصله و گزارش آن به مقام مافوق.

۵- انجام امور مربوط به تهیه شناسنامه انتخابات شهرستان های استان.

۶- پیگیری و هماهنگی در خصوص بر آورد اعتبارات، نیروی انسانی و در انتخابات.

۷- تهیه گزارش های تخصصی از فرآیند اجرای انتخابات.

۸- بر آورد اولیه تعداد شعب ثبت نام، اخذ رای و تعداد تردد برگه رای در شهرستان های تابعه استان و تهیه گزارش کارشناسی جهت ارائه به مقام مافوق.

۹- بررسی و رسیدگی به شکایات انتخاباتی و در صورت لزوم ارجاع به مبدی، غیرمبط.

۱۰- تهیه گزارش توجیهی تغییر نام و نامگذاری عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری استان.

۱۱- اعلام پاسخ درخواست های ثابت تقسیمات کشوری.

۱۲- بررسی میدانی از تقاطعی که درخواست ارفقاسطح تقسیماتی دارند و ارائه گزارش لازم.

۱۳- دریافت پیشنهادها، انتقادات و شکایات از شخص حقیقی و حقوقی در مبحث تقسیمات کشوری و پاسخگویی برابر ضوابط و مقررات.

۱۴- پیگیری و نظارت کامل برای نحوه اجرای مراحل مختلف تقسیمات توسط ادارات و نهادهای استانی.

۱۵- بررسی و انجام مطالعات و پیگیری درخواست های تقسیمات کشوری در مورد ایجاد، الحاق، اشراف، ارفقاه نقاظ مختلف در سطح استان به روستا، دهستان، بخش، شهرستان در چهار چوب قانون و ضوابط تقسیمات کشوری.

۱۶- بررسی و مطالعه درجه بندی و تهیه فهرست اسامی روستاها، بخش ها، شهرستان ها و استان های کشور.

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

۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کتبه و ظایف	مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	سعد صابری	۹۸/۱۰/۱۰	
نایب کتبه و ظایف	مدارن سیاسی، امنیتی و اجتماعی	جعفر مرادی		
دفتر تشکیل و پیرو درورها	مدیرکل	علی مللی	۱۳۹۸/۱۰/۲۸	

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۳۳-۴ (۱۳۹۷) - ۲. معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس - ۷۷۷

۱- وزارت، بنیاد، استانداری	۲- واحد، سازمانی، دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: رئیس کارشناس امور انتخابات
۵- نوع پست: تشکیلی: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: ۱۳۳۱-۹۷

۷- وظایف پست: کنترل

۱- مطالعه، بررسی و تهیه طرح های آموزشی و اطلاعاتی جهت ارشاد و راهنمایی مجریان انتخابات در مراکز حوزه های انتخابیه با توجه به مقررات و دستورالعمل های صادره از مرکز.

۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به انتخابات و تهیه دستورالعمل و طرح های لازم در زمینه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین مراکز حوزه های انتخابیه.

۳- ارشاد بخشنامه ها و دستورالعمل های ستاد انتخابات استان و کشور به فرمانداری ها.

۴- جمع گیری اطلاعات، جمع بندی و ارائه پیشنهادات جهت رفع مشکلات قوانین انتخابات.

۵- تهیه و تنظیم آمار و پروژسلفی لیست تعداد حوزه های انتخابیه، کاندیدها در سطح استان بر اساس اطلاعات واصله و گزارش آن به مقام مافوق.

۶- جمع آوری اطلاعات در خصوص نواقص و کاستی های 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 پیگیری های لازم به منظور فراهم نمودن قلام مورد نیاز فرمانداری ها و بخشداری ها جهت برگزاری انتخابات.

۹- بازدید و بازدید ال فرمانداری ها و بخشداری ها در حین برگزاری انتخابات.

۱۰- انجام امور مربوط به تهیه شناسنامه انتخابات شهرستان های استان.

۱۱- پیگیری و هماهنگی در خصوص برآورد اعتبارات، نیروی انسانی و ... در انتخابات.

۱۲- تشکیل و تکمیل پرونده های انتخاباتی.

۱۳- تهیه گزارش های تخصصی از فرآیند اجرای انتخابات.

۱۴- رصد و پایش اخبار و گزارشات انتخاباتی و ارجاع گزارش های تحلیلی به مقام مافوق.

۱۵- برآورد اولیه تعداد شعب ثبت نام، اخذ رای و تعداد تعرفه برگه رای در شهرستان های تابعه استان و تهیه گزارش کارشناسی جهت ارائه به مقام مافوق.

۱۶- بررسی و رسیدگی به شکایات انتخاباتی و در صورت لزوم ارجاع به مبادی ذربط.

۱۷- مطالعه و بررسی شیوه های روزآمد و جدید برگزاری انتخابات و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص اصلاح قوانین و آیین نامه های انتخاباتی و دستورالعمل ها.

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

۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کنند، وظایف	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	سید صالحی	۹۷/۱۰/۱۰	
نابین کنند، وظایف	معاون سیاسی، نظیر و احسانی	حسین مردانی		
دفتر تشکیل و پدید روشها	مدیر کل	علی خدایی		

۷۸/۱۰/۱۰



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرام ع ۴۳۲-۱۲۹ ت آمارات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱-وزارت، بخش: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس امور تقسیمات کشوری
۵- نوع پست: تملک، ثابت، موقت، د	۶- شماره پست، نقل: ۹۰۹۰۰
۷- وظایف پست: اخلال	
۱- بررسی و مطالعات لازم در خصوص عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری استان و تهیه طرح های مربوط به آن و تشکیل کمیسیون مرزط.	
۲- تهیه و غنی سازی آرشیو تقسیمات کشوری از کلیه اطلاعات به هنگام آمار و نقشه های مختلف جهت انجام طرح های مطالعاتی؛ امور کارشناسی؛	
مأموریت های محوله:	
۳- شرکت در کارگروه نامگذاری و تغییر نام استان.	
۴- تهیه گزارش توجیهی از طرح های مطالعاتی جهت وزارت کشور.	
۵- تهیه گزارش توجیهی تغییر نام و نامگذاری عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری استان.	
۶- اعلام پاسخ درخواست های نامیت تقسیمات کشوری.	
۷- بررسی میدانی از نقاطی که درخواست ارتقا سطح تقسیماتی دارند و اریه گردش لازم.	
۸- بروز رسانی جدول عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری استان.	
۹- دریافت پیشنهادها، اقتادات و شکایات از اشخاص حقیقی و حقوقی در بحث 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 درخواست های تقسیمات کشوری در مورد ایجاد، الحاق، انتراد، ارتقاء نقاط مختلف در سطح استان به روستا، دهستان، بخش، شهرستان در چارچوب قانون و ضوابط تقسیمات کشوری.	
۱۲- بررسی و مطالعه درجه بندی و تهیه فهرست سامی روستاها، بخش ها، شهرستان ها و استان های کشور.	
۱۳- پیگیری جهت برگزاری جلسات نامگذاری و تغییر نام واحدهای تقسیمات کشوری در شهرستان ها و جمع بندی مصوبات آن برای طرح در جلسه استانی.	
۱۴- نظارت بر رعایت ماده ۱۴ قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری از سوی ادارات و نهادهای.	
۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.	
۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نماینده، طالب	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری	سید صالح	۱۳۹۰/۱۰/۲۸	
ناپذیر کننده، وظایف	معاون سیاسی، اجتماعی و اجتماعی	جعفر مراد		
دفتر شکایات و مورد ردها	مدیر کل	ملی خانی		

۱۳۹۰/۱۰/۲۸

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ج ۹۳۳ - ۱۳۹۲ ات ۲ سازمان توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس ۱۳۸۳

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر امور سیاسی، انتظامات و تقسیمات کشوری
۳- محل جغرافیایی خدمت، استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست / نشانی کارشناس فنی تقسیمات کشوری
۵- بلوغ پست / تبار: تبار: موقت U	۶- شماره پست / نشانی: ۱-۶۲۰

- ۷- وظایف پست / نازل
- 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- رقمی نمودن نقشه های ۱:۵۰۰۰۰ پوششی استان.
 - ۵- تهیه نقشه های مربوط به ایهامات 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 اظهار نظر در مورد تأیید تقسیماتی تقاط جغرافیایی، اصلاح حرم و محدوده شهرها و بررسی ایهامات و اختلافات مرزی درون استانی و بین استانی و انطباق آن با مرزهای تقسیمات کشوری با توجه به مستندات موجود.
 - ۹- تهیه، بازنگری و به هنگام 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 مقامات حقیقی و حقوقی.
 - ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دور، های آموزشی مرتبط.
 - ۱۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

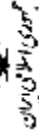


مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نصرت کهنه وظایف	مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتظامات و تقسیمات کشوری	سید صالحی	۲۸/۰۸/۱۳۹۲	
نایب کهنه وظایف	مدیر سیاسی، لابی و اجتماعی	حاج میرزا		
مقر شکیلات و بهبود در آنها	مدیر کل	میرزا علی	۲۸/۰۸/۱۳۹۲	

دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و

مهاجرین خارجی





مشرح وظایف پست سازمانی

۲- اسود بازاله: دلتو، انتفاشی، آتاش و مهاجرین خارجی

۱- وزارت، موسسه، دانشگاهی		۲- واحد سازمانی، بخش امور اقتصادی، منابع و مباحث بین خارجی	
۳- محل جرایبی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری		۴- عنوان پست: مسئول مدیر کل	
۵- موضوع پست: مسئول، جهت: حقوق		۶- شماره پست: ۱۰۰-۱۰۱	
۷- وظایف پست: مسئول		۸- نام خانوادگی	
۱- سازماندهی و نظارت بر امور مربوط به مسائل امنیتی و نظامی استان و برگزاری جلسات مشترک با سایر دستگاه‌های حاکمیتی.		۹- نام خانوادگی	
۲- تأمین موجودات امنیتی پایدار یا هماهنگی و همکاری دستگاه‌های امنیتی و نظامی و برگزاری جلسات مشترک با سایر دستگاه‌های حاکمیتی.		۱۰- نام خانوادگی	
۳- برنامه‌ریزی جهت اجرای صحیح قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های درباری و همچنین تعامل صحیح با دستگاه‌های ذیربط.		۱۱- نام خانوادگی	
۴- هدایت برنامه‌ها و امور جاری در راستای رسیدن به اهداف مورد نظر با تریبیتی و کارایی مطلوب در امور امنیتی و نظامی.		۱۲- نام خانوادگی	
۵- برنامه‌ریزی، سازماندهی و کنترل امور مربوط به مسائل امنیتی و همچنین هماهنگی با دستگاه‌های ذیربط در حوزه امور مبارزه با قاچاق در سطح استان.		۱۳- نام خانوادگی	
۶- ارائه خط مشی‌های ایلامی از سوی شورای امنیت کشور در شورای تأمین استان و نظارت بر دبیرخانه شنا و تهیه دستور کار مناسب جهت جلسات شورای تأمین استان و کمیسیون‌های زیرمجموعه.		۱۴- نام خانوادگی	
۷- تدوین اهداف کمیسیون‌های زیرمجموعه شنا و برنامه‌ریزی در راستای اجرای صحیح عملکرد دستگاه‌ها.		۱۵- نام خانوادگی	
۸- ابلاغ صورجلسات، دستورالعمل، بخشنامه‌ها به شورای تأمین شهرستان، فرمانداری‌ها، نهادها و سازمانهای ذیربط و نظارت بر روند اجرای صحیح آنها و ارائه گزارش نوبتهای به مبادی ذیربط.		۱۶- نام خانوادگی	
۹- نظارت بر تدوین و مراحل اجرای مصوبات مربوط به صورجلسات شورای تأمین شهرستان‌های تابعه و کمیسیون‌های زیرمجموعه و پیگیری مباحث امنیتی و انتظامی استان.		۱۷- نام خانوادگی	
۱۰- اعلام اولویت‌های امنیتی و انتظامی سالانه با ملاحظه تغییر شرایط در استان و شهرستان‌های تابعه.		۱۸- نام خانوادگی	
۱۱- اعلام نیازهای آموزشی سالانه و تلاش برای ارتقاء سطح آگاهی و اطلاعات کارکنان تحت مدیریت.		۱۹- نام خانوادگی	
۱۲- نظارت بر حسن ارتباط نیروی انتظامی با مجموعه استانداری بر اساس دستورالعمل ایلامی.		۲۰- نام خانوادگی	
۱۳- نظارت بر مساندگی مرزها و فراهم نمودن موجودات اجرای وظایف وزارت کشور (در زمینه سیاست‌گذاری، هماهنگی و ...).		۲۱- نام خانوادگی	
۱۴- نظارت بر برگزاری مستمر جلسات شورای تأمین استان، کمیسیون‌ها و کمیته‌های زیرمجموعه آن.		۲۲- نام خانوادگی	
۱۵- مراکت مستمر بر روی داده‌های امنیتی و انتظامی به منظور مساعدت از تبدیل آن‌ها به بحران و آشوب.		۲۳- نام خانوادگی	
۱۶- نظارت بر فعالیت‌های مربوط به تأمین خدمت اماکن و تأسیسات دارای رده حفاظتی.		۲۴- نام خانوادگی	
۱۷- برنامه‌ریزی جهت برقراری امنیت اجتماعات، تشکل‌ها و راهپیمایی‌ها.		۲۵- نام خانوادگی	
۱۸- دستور سازی و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزشهای لازم و مشارکت حاکم در تمام امور، توفیق بخیر.		۲۶- نام خانوادگی	
۱۹- شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخلی و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.		۲۷- نام خانوادگی	
۲۰- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیت‌های دوج، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.		۲۸- نام خانوادگی	
مشتبهین مربوطه		مشتبهین پست سازمانی	
تعیین کننده و تأیید		مدیر کل دفتر امور امنیتی، نظامی، منابع و مباحث بین خارجی	
تأیید کننده و تأیید		معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	
دفتر تشکیلات و امور درورها		مدیر کل	

۱- وزارت: امنیت، اطلاعات و مبارزه با قاچاق	۲- واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی، اطلاعاتی، مبارزه با قاچاق	۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- نوع پست: نقل: ثابت: □
۱- وظایف پست اصلی	۵- شماره پست: ۹۰۱۱	۶- عنوان پست: نقل: معاون	۷- نوع پست: نقل: ثابت: □
۱- ساماندهی فعالیت‌های مربوط به تأمین حفاظت اماکن و تأسیسات دارای رده حفاظتی.	۸- رصد قضایی امنیتی استان و ارائه گزارش به استانداری و معاون سیاسی و امنیتی و دبیرخانه شورای امنیت کشور و اخذ لفظه نظرات آنها.	۹- رصد قضایی امنیتی استان جهت ارائه گزارش به استانداری و معاون سیاسی و امنیتی و دبیرخانه شورای امنیت کشور و اخذ لفظه نظرات آنها.	۱۰- تعامل با اعضای شورای تأمین استان و مدیران ستادی و سازمان‌ها جهت مدیریت معضلات و مشکلات امنیتی و پیشگیری از وقوع و یا گسترش آنها.
۲- مقاله و بررسی در جهت کسب آمادگی برای مقابله با معضلات امنیتی به منظور مساعدت از تبدیل آن‌ها به بحران.	۱۱- برنامه‌ریزی و هماهنگی امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات.	۱۲- نظارت بر اجرای مصوبات کمیسیون‌های زیرمجموعه مدیریت و تحلیلی عملکرد شهرستان‌های تابعه و دستگاه‌های ذیربط در این خصوص.	۱۳- برنامه‌ریزی به منظور اجرایی شدن مصوبات و دستورالعمل‌های شاکی.
۳- نظارت بر روند اجرای مصوبات کمیسیون‌های شنا و انجام پیشگیری‌های لازم تا حصول نتیجه نهایی.	۱۴- نظارت بر چگونگی فعالیت‌های ارگان‌های نظامی استان و رفع تنگنا و مایل و مشکلات آنان.	۱۵- مستندسازی اقدامات انجام‌شده در حوزه مسئولیت به منظور دسترسی سریع و جامع به اطلاعات.	۱۶- رصد مستمر بر رویدادهای نظامی به منظور مساعدت از تبدیل آنها به بحران و آشوب.
۴- ارائه طرح‌های امنیتی در خصوص پیشگیری از جرائم سازمان‌یافته و سایر طرح‌های مورد نیاز و نظارت بر روند اجرای آن.	۱۷- برنامه‌ریزی جهت تأمین امنیت سفر مسئولین دارای رده حفاظتی و افراد شاخص و چهره‌های تأثیرگذار کشوری.	۱۸- تهیه و تدوین یوتی‌ها و گزارش آماری از جرائم برای مسئولین ذیربط در استان.	۱۹- برنامه‌ریزی، مدیریت و ایجاد هماهنگی‌های لازم در سازره با قای کلی و مواد مخدر، سلاح و مهمات، مشروبات الکلی و قاچاق انسان با همکاری واحد‌های استانی دستگاه‌های اجرایی کشور.
۵- بررسی راه‌های توسعه آموزش نظم و امنیت در سطح استان از طریق تعامل با سایر دستگاه‌ها و نهادهای ذیربط و ارائه گزارش به مدیرکل اداره امور جلسات و کمیسیون‌های حوزه امنیتی و تنظیمی در عیاد مدیرکل و ششم سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.	۲۰- ساماندهی مرزها و فراهم آوردن موجهات اجرای وظایف وزارت کشور در زمینه سیاستگذاری، هماهنگی و نظارت بر مرزهای استان با کشورهای همسایه.	۲۱- هماهنگی و نظارت به منظور اجرای مصوبات کارورزه 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.	۲۲- همکاری با سایر واحد‌های ذیربط در استانداری به منظور بررسی، ارائه پیشنهاد و نظارت بر عملکرد یزارجه‌های مرزی.
۶- اولویت بندی طرح‌های امنیتی استان به صورت سالانه با ملاحظه تغییر شرایط هر استان و بروز رسانی شناسنامه‌های امنیتی استان و شهرستان‌ها و تهیه و احصاء آسیب‌ها و تهدیدات استان به صورت سالانه با ملاحظه تطویرات امنیتی استان و کشور.	۲۳- هماهنگی و ارائه تسهیلات لازم به منظور توسعه، تقویت و ارتقاء معیشت و رفاه مرزنییان در استان با همکاری سایر واحد‌های ذیربط.	۲۴- بررسی، تأیید و اعلام اولویت‌های نظامی سالانه با ملاحظه تغییر شرایط در ستان و شهرستان‌های تابعه.	۲۵- بررسی و انجام اقدامات لازم به منظور هماهنگی ارگان‌های نظامی و پیشگیری اجرایی مصوبات شورای تأمین استان در این خصوص.



۲۶- پیگیری و انجام امور مربوط به حمل و اسفند از مواد ناربه مطابق با قوانین مربوطه و هماهنگی با ارگان‌ها و سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی ذیربط در این زمینه.

۲۷- شناسایی و پیگیری انجام امور مربوط به نقاط بحرانی‌خیز و افراد شرور و سابقه‌دار و نزاع‌های دسته‌جمعی و اتخاذ تدابیر و اقدامات پیشگیرانه و هماهنگی دستگاه‌های اجرایی و امنیتی و انتظامی و قضایی.

۲۸- ساماندهی اتباع خارجی ساکن در استان برابر دستورالعمل‌های مرتبط.

۲۹- پیگیری امور مربوط به انجام تعهدات فی مابین سازمان‌های بین‌المللی و وزارت کشور در خصوص اتباع خارجی.

۳۰- ارائه مشاوره جهت تدوین و ثبت گزارش‌های مربوط به اتباع خارجی در حوزه استان و انعکاس آن به مراجع ذیربط.

۳۱- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به پذیرش، اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، پناه تابعیت و شناسایی و مستلاک اتباع خارجی و تکمیل و ارسال مدارک مربوط به وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط.

۳۲- پیگیری و هماهنگی امور مربوط به آموزش، جراثیم، بهداشت و درمان، احزاب، جمعیت‌های سیاسی و مذهبی، ترورده‌ها، اقدامات‌های خارجی در کشور، امور مشترک‌های تابعین و مدعیان تابعیت ایران وفق قوانین و مقررات.

۳۳- هماهنگی، پیگیری و رایانه مشاوره در خصوص امور مربوط به احداث و راه‌اندازی و اداره امور از دستگاه‌های مراقبتی، مهمانشهرها، مراکز بازگشت، ایستگاه‌های خروج مرزی و ایستگاه‌های پشتیبانی از مرکز ایست و بازرسی و انجام اقدامات لازم در جهت رفع نیازمندی‌ها، نواقص و معایب موجود برابر دستورالعمل‌های ذیربط از طریق مراجع مسئول.

۳۴- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به ازدواج اتباع یگانه با ایرانیان.

۳۵- هماهنگی، پیگیری و عضویت در کمیته‌های فرعی جهت رسیدگی به وضعیت امور مهاجرین و اتباع خارجی.

۳۶- نظارت و برنامه‌ریزی به منظور برگزاری کمیته‌های حل اختلاف، کارگروه‌های ساماندهی اتباع خارجی و سایر کارگروه‌های مرتبط.

۳۷- انجام هماهنگی‌های لازم با واحدهای استانی و سایر دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های دولتی و واسطه‌های ذیربط در امور اتباع خارجی.

۳۸- راهبردهای و سیاست‌های کارشناسان به منظور جمع‌آوری و جمع‌بندی آخرین آمار اتباع و مهاجرین خارجی و انعکاس آن به مراجع ذیربط.

۳۹- پیگیری امور مربوط به کمیسیون‌های عالی سازمان ملل متحد در امور پناهندگان و سازمان‌های بین‌المللی و مردم‌نهاد خارجی.

۴۰- پیگیری امور مربوط به رفع نیازمندی‌ها و تامین رفاه و برقراری مستمری پناهندگان، معاونان و رانده‌شدگان و همچنین امور مربوط به بازنگشت و آموزش آنها.

آموزش آنها.

۴۱- هماهنگی امور مرتبط با بازگشت داوطلبان اتباع خارجی به کشور متبوع.

۴۲- ارائه مشاوره به مدیرکل.

۴۳- 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 راهبردهای عالی لازم در موارد ضروری.

۴۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، هماهنگی‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۴۵- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهبردهای عالی لازم به آنان.

۴۶- 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	مدیرکل دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی	محمدحسین		
ناظر بر کار و وظایف	مدیرکل امور اتباع و مهاجرین خارجی	حاج‌محمد		
دفتر پشتیبانی و امور دولتی	مدیرکل	علی علی		

۱۳۸۱/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

مردم ۹۳۴۳ - ۷۴۴ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، دانشگاهی	۲- واحد سازمانی، دفتر امور انضباطی، اطلاع و مباحثات خارجی
۳- محل چتر ایمنی، خدمت، استنادی، چهار معالی و پشتیبانی	۴- عنوان پست، نقل، کارشناس، هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست، نقل: قابلیت آقا ☐ موقت ☐	۶- شماره پست، نقل: ۹۳۴۳-۲

۷- شرایط پست، نقل

الف: شرایطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون‌هایی که در دفتر مدیر مربوط تشکیل می‌شود 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 یا مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارائه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت‌های حوزه مربوط و ارائه آن به مدیر مربوط.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارائه آن برای مطالعه مدیر مربوط.
- ۷- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واجدای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج: امور عمومی و جاری

- ۸- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده های، نواقص، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۹- تحکیم 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، دوربین‌نگار و ...
- ۱۱- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوط حسب مورد.



مسئولین مربوطه	شعبان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تجین کسب و وظایف	مدیر کل دفتر امور انضباطی، اطلاع و مباحثات خارجی	مسئول		
تایید کننده وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	جعفر مرادیان		
دفتر تشکیل و بهیود و رده ها	مدیر کل	علی خلیلی		

۷۴۴۳-۲

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۴۷۴ - ۷۷۴) تب ۲ مذمت ترمیم مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، دانشگاهی	۲- واحد سازمانی، دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳- محل جغرافیایی، خدمت، سازمانی، چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست، شغل، رئیس گروه امور امنیتی
۵- نوع سمت، نقل، ثابت، ۳۷	۶- شماره پست، شغل، ۱-۳۳۳

۷- وظایف پست باشد

۱- هماهنگی و پیگیری جهت تشکیل جلسات کمیسیون‌های زیر مجموعه مدیریت از جمله کمیسیون حفاظت از شخصیت‌ها و مسئولین نظام، کمیسیون حفاظت از اماکن و تأسیسات ملیتهای شده، کمیسیون حفاظت مراسم، اجلاس‌ها، همایش‌ها، کمیسیون

۲- پیگیری مراحل اجرایی و تحویل نتایج حاصل از مصوبات کمیسیون‌های زیر مجموعه مدیریت در امور انتظامی.

۳- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به هیئت نظارت بر مواد نازیه و قلم تحت کنترل.

۴- بررسی از کلیه محیط‌های پیرامونی مرتبط با اماکن و تأسیسات دارای رده حفاظتی موضوع ابلاغی از سوی شورای امنیت کشور، کلیه محیط‌های پیرامونی مرتبط با سایت‌های عملیاتی و آنتن‌های مواد نازیه.

۵- تهیه و تدوین اولویت‌های امنیتی سالیانه استان و شهرستان‌های تابعه.

۶- ایجاد هماهنگی‌های لازم برای برقراری امنیت اجتماعات، تشکلهای و راهپیمایی‌ها.

۷- برزرسانی 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 و همکاری.

۸- ایجاد بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل‌ها و قوانین امنیتی و مکاتبات صورت گرفته به منظور دسترسی آسان و تسریع به اطلاعات مورد نیاز.

۹- بازرسی و بازدیدهای میدانی از اقدامات کارشناسان و دستگاه‌های انتظامی.

۱۰- تهیه اولویت‌های انتظامی سالانه در سطح استان و شهرستان‌های تابعه.

۱۱- انجام همکاری و هماهنگی با دستگاه‌های ذیربط در حوزه فاجعه به منظور پیشبرد اهداف مبارزه با پدیده موصوف.

۱۲- ارایه گزارش‌های لازم از روند فعالیت ارگان‌های انتظامی استان به منظور شناسایی و رفع تنگناها و مسائل و مشکلات آنان.

۱۳- رسیدگی به گزارشات و شکایات وارده مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی‌های لازم.

۱۴- بررسی، تجزیه و تحلیل و ارزیابی گزارش‌های آماری مربوط به حوادث انتظامی از قبیل قتل و نزاع‌های دسته جمعی و تهیه طرح‌های لازم جهت پیشگیری و رفع علل و ارائه گزارش به مقام مافوق.

۱۵- تهیه و تدوین شناسنامه انتظامی استان طبق مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه.

۱۶- بررسی گزارشات رسیده از واحدهای انتظامی استان در زمینه تأمین امنیت و انتظامات محل و ارائه نتایج آن به مقام مافوق.

۱۷- هماهنگی به منظور تشکیل جلسات و پیگیری مصوبات کمیسیون تخصصی امنیت و انتظامات.

۱۸- پیگیری امور مربوط به مبارزه با قاچاق کالا و مواد مخدر، سلاح و مهمات، مشروبات الکلی و قاچاق انسان با همکاری واحدهای امنیتی دستگاه‌های اجرایی کشور.

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 دوره‌های آموزشی مرتبط.

۲۱- انجام سایر امور معموله وفق مقررات.



مسئولین به پسته	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ
نخستین کتبه وظایف	مدیر کل، دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	مهرنگار	
تایید کتبه وظایف	سازمان سیاسی، امنیتی و اجتماعی	بهرزادان	
دفتر تدوین و بهره‌رسانی	مدیر کل	حسینی	

۱۳۸۰/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۶۳۳-۷۶۴ ت ۲ معارف توسعه مدیریت و برنامه ریزی جمهوری

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر امور امنیتی، اطلاعاتی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳- محل جرایمی خدمت: استانداری، چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: کارشناس مسئول امور امنیتی
۵- نوع پست: شغل: قضی: آقا موقت □	۶- شماره پست: شغل: ۹۷۶۱

۷- وظایف پست: شغل

۱- ارائه گزارش و جمع‌بندی، بررسی اخبار، گزارشات و ارائه تجربه و تحلیل‌های مربوط به وقایع حساس امنیتی، نظامی، سیاسی و اجتماعی استان و

شهرستان‌های تابعه به منظور پیش‌بینی، پیشگیری و مدیریت آن‌ها.

۲- تهیه و بر روزرسانی شناسنامه‌های امنیتی استان، شهرستان‌ها، شهرها، بخش‌ها و دهستان‌های استان بر اساس نوع مسائل و معضلات امنیتی.

۳- نظارت بر انجام امور مربوط به حیثیت نظارت بر مصرف مواد ناریه استان از قبیل بازدید نوبه‌ای از انبارهای مواد ناریه، نظارت بر فعالیت، تشکیل،

شرکت‌های استفاده‌کننده از مواد ناریه و گزارش تحولات احتمالی به مقام مافوق.

۴- راهبردی جهت ایجاد و بر روزرسانی بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل‌ها، قوانین، مبنی و امکانات شورای و امکانات شورای به منظور نگهداری از اسناد و مدارک.

۵- پیشگیری و انجام امور مربوط به حفاظت مستمر از اماکن و تأسیسات دارای طبقه‌بندی به ویژه نقاط و تأسیسات حساس و حیاتی.

۶- ارائه راهکار و احصاء آسیب‌ها و تهدیدات استان به‌صورت سالانه یا ملاحظات تقویم امنیتی و ارایه گزارش‌های لازم.

۷- پیشگیری امور مربوط به کدینه امنیتی شورای ششم استان (تهیه و صورت‌نامه بررسی دستور جلسه، تهیه و ارسال مصوبه و صورت جلسات، پیشگیری کسی و شناسایی مصوبات و سایر امور مربوطه).

۸- ارائه پیشنهاد جهت انجام امور مربوط به برقراری نظم و امنیت مسابقات و فعالیت‌های ورزشی بر اساس دستورالعمل‌های مربوط.

۹- پیشگیری مراحل اجرای قوانین، مصوبات و دستورالعمل‌های مربوط به مقابله با قاچاق سلاح، خلع سلاح و مهیات غیرمجاز در استان.

۱۰- عضویت در کمیسیون امور دانشجویی دفتر امور سیاسی و انتخابات استانداری و پیشگیری امور مربوطه.

۱۱- پیشگیری امور مربوط به امنیت ارتباطات و فناوری اطلاعات دستگاه‌های استانی که در شورای تأمین استان مورد طرح و بررسی قرار می‌گیرند.

۱۲- پیشگیری انجام امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات.

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

۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
حجت‌الاسلام والمجاهد	مدیر کل دفتر امور امنیتی، اتباع و مهاجرین خارجی	مهندس		
ناجیه کدینه وظایف	مدیر سیاسی، امنیتی و اجتماعی	مهندس وانی		
دفتر فکرات، بهبود و رفاه	مدیر کل	علیرحی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره: ۹۳۴-۷۴ ت ۷ سازمان پست مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور: استانداری	۲- واحد سازمانی دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳- محل اجرایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۱- عنوان پست: شغل: نگارنده امور امنیتی
۵- نوع پست: نقل: ثابت: ۱۶	۶- شماره پست: شغل: ۱-۷۴۱

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

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۹۳۳-۹۷۶ ت ۲ ملاقات ترمه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت: توسعه، استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی، انتظامی، ایام و میهمانین خارجی	نام و نام خانوادگی:	تاریخ:	مستوفین مربوطه:
۳- محل چارهای خدمت: استانداری چوار مثال و نظیری	۴- عنوان پست: مسئول نگارش پایش امنیت	محل:		تصویر کننده و نظیر
۵- نوع پست: نقلی یا ثابت: □ موقت □	۶- شماره پست: انتقال: ۹۷۶۱	مقر: اراک		تأیید کننده و نظیر
۷- وظایف پست: ایشان		محل: جلی		دفتر شکایات و پیگیری در شهرها
۱- انجام بازرسی و بازدیدهای دوری از وضعیت پایش تصویری در سطح استان.				
۲- پیگیری امور مربوط به سامانه‌های پایش تصویری استان اعم از مسائل فنی، اعتباری و قانونی و گزارش مستمر به دستگاههای مربوطه، به خصوص				
وزارت کشور				
۳- برزرسانی آمار و اطلاعات مرتبط با پایش تصویری				
۴- ارزیابی صورتجلسات شورای تأمین شهرستان‌های تابعه استان به صورت ماهیانه و تطبیق مصوبات آن با قوانین و مقررات مربوطه.				
۵- ارائه 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 تأمین استان و کمیسیون‌های ذیربط.				
۷- بررسی کارشناسی آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی شاک به منظور رصد معضلات مبتلا به 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 هماهنگی و دوره‌های آموزشی مرتبط.				
۱۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.				



امضاء: [Signature]

۷۸/۱۰/۱۳۹۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۹۳۳-۷۴ ت ۷ مصوبت هیئت مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر امور انضباطی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	تصویر مربوطه	مسئولین مربوطه
۳- محل بزرگراهی، خدمت، استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشغال رئیس گروه امور انتظامی و مبارزه با قاچاق	محل		مدیر کل دفتر امور انضباطی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	نماینده، رابطین
۵- نوع پست: اشغال، ثابت، موقت	۶- شماره پست: اشغال، ۱-۷۷۱	مختص مردان		مدارن سیاسی، امنیتی و اجتماعی	تأیید کننده، وظایف
۷- شرایط پست: بدخل		علی علی		مدیر کل	در مشکلات و موارد دشوار
۱- پیگیری، تهیه، اجرای امور انتظامی، خدمات، استانداری چهار محال و بختیاری ۲- بازرسی و بازدیدهای میدانی از اقدامات کارشناسان و دستگاه‌های انتظامی. ۳- تهیه تلویت‌های انتظامی سالانه در سطح استان و شهرستان‌های تابعه. ۴- انجام همکاری و هم‌پیکاری با دستگاه‌های زیرمربوط در حوزه قایم‌باشی به منظور پیشبرد اهداف مبارزه با پدیده موصوف. ۵- ارائه گزارش‌های لازم از روند فعالیت از گان‌های انتظامی استان به منظور شناسایی و دفع 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- پیگیری امور مربوط به مبارزه با قاچاق کالا و مواد مخدر، سلاح و مهربات، مشروبات الکلی و قاچاق انسان با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی کشور. ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره‌های آموزشی مرتبط. ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					



۱۳۹۸/۱۱/۱۰



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

تاریخ: ۱۳۹۴.۰۹.۰۷ (۷ مهر ۱۳۹۴) - محل: تهران - سازمان: وزارت کشور

۱- وزارت، موسسه، دانشگاهی	۲- واحد سازمانی، دفتر امور اداری، انضباطی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳- محل خدمت: خدات: استانداری چهارمحال و بختاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس امور انضباطی
۵- نوع پست: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: ۹۰۷۸۰

۷- وظایف پست: مسئول

۱- جمع آوری اخبار، گزارش‌های داخلی، و تهیه گزارش‌های آماری و تحلیلی و ارائه پیشنهادات کارشناسی جهت طرح در شورای تأمین و

کمیسیون‌های ذیربط.

۲- تهیه گزارش‌های تخصصی در حوزه انضباطی.

۳- بررسی پیشنهادات مربوط به گسترش، ایجاد یا جمع آوری واحدهای نیروی انضباطی طبق ضوابط مربوطه.

۴- رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به نیروی انضباطی و انجام بازرس‌های لازم در صورت نیاز.

۵- پیگیری امور مربوط به حوادث انضباطی از قبیل قتل و نزاع‌های دسته‌جمعی و کار به پیشنهادات کارشناسی جهت پیگیری و رفع علل و ارائه گزارش

به مقام مافوق.

۶- تهیه و تدوین شناسنامه انضباطی استان طبق ضوابط مربوطه.

۷- جمع آوری اطلاعات و تهیه گزارش در راستای افزایش ضریب مسائلی انضباطی در نقاط بحرانی‌تر به مقام مافوق.

۸- مطالعه و بررسی و جمع آوری اطلاعات و اخبار مربوط به گروه‌های اجزای سازمان‌های غیرمفتوح و معاند در منطقه.

۹- پیگیری و نظارت بر اجرای مطالب طرح مشارکت مردم در توسعه نظم و امنیت عمومی.

۱۰- پیگیری امور مربوط به کمیسیون پیگیری و مقابله با سرفت استان، کمیسیون مقابله با جعل اسناد، مدارک و اوراق بهادار، کمیسیون مسائل امنیتی

مناطق حاشه نشین، کمیته برآورد اطلاعات استان، کمیته نظارت بر فرایند تولید مواد شبه‌بایی و زمینی خطرناک، ستاد اربعین، کمیسیون حفاظت از

آزمون و کمیسیون امنیت گردشگران.

۱۱- تهیه و انعکاس اخبار پیامکی مربوط به وقایع امنیتی و انضباطی استان به مسئولین مافوق و وزارت کشور.

۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشات و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ
نصیب کسبه و طالب	مدیر کل دفتر امور انضباطی، اتباع و مهاجرین خارجی	مسئول	
ناجیه کسبه و طالب	رئیس، انضباطی و اربعین	میرزاوردی	
دفتر تشکیلات و بهبود در آنها	مدیر	علی خلیلی	

۱۳۹۴/۱۱/۲۸

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۷۴-۷۴۴ ت ۲ سنوات ترمه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، دانشگاهی	۲- واحد سازمانی، دفتر امور امنیتی، نظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳- محل چهره ای خدمت، استانداری، چهار معال و اعتباری	۴- عنوان پست: نخل، کارشناس، مشاوره یا ناچاق
۵- نوع پست: نخل، جهت: نخل، موقت ☐	۶- شماره پست: نخل: ۹۸۰۰

۷- وظایف پست: نخل

- ۱- انجام امور مربوط به مسئولیت دیر خانه و جانشینی دیر کمیسیون سازنده با فاجای کالا و ارز استان و برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات کمیسیون استانی و نظارت بر نحوه برگزاری جلسات کمیته های زیر مجموعه در شهرستان ها.
- ۲- پیگیری و هماهنگی امور مربوط به فاجای 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 مربوط در جهت کاهش و کنترل قاچاق.
- ۷- روز رسانی آثار 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 فاجای در استان و به تفکیک شهرستان ها.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هدایتها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ
رئیس کمیته وظایف	مدیر کل دفتر امور امنیتی، نظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	مسئول	
ناپذیر کمیته وظایف	مدیران سیاسی، امنیتی و اطلاعاتی	مسئولین	
دفتر نظارت و پیگیری و دوا	مدیر کل	مدیر کل	۱۳۹۸/۱/۲۰



جمهوری اسلامی ایران
وزارت امور خارجه

شرح وظایف پست سازمانی

مردم ۱۳۹۴ و ۱۳۹۵ ت ۲ محورت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور خارجه	۲- واحد سازمان امور اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و معارجین خارجی
۳- محل جرایم خدمت استنادی چهار معال و اعتباری	۴- عنوان پست: اشغال رئیس گروه امور اتباع و مهاجرین خارجی
۵- نوع پست اشغال: ثابت، موقت =	۶- شماره پست اشغال: ۹۸۱۰

۷- وظایف پست اشغال

- ۱- سازماندهی اتباع خارجی ساکن در استان برابر دستورالعمل های مرتبط.
- ۲- پیگیری امور مربوط به انجام نهادهای فنی ملین سازمان های بین المللی و وزارت کشور در خصوص اتباع خارجی.
- ۳- ارایه مشاوره جهت تدوین و ثبت گزارش های مربوط به اتباع خارجی در حوزه استان و انعکاس آن به مراجع ذیربط.
- ۴- صیاحی و پیگیری امور مربوط به پذیرش اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بقاء تابعیت و شناسایی و استعلام اتباع خارجی و تکمیل و ارسال مدارک مربوط به وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط.
- ۵- پیگیری و هدایت امور مربوط به آموزش، جواز، بهداشت و درمان، احزاب، جمعیت های سیاسی و مذهبی، تردد دیپلمات های خارجی در کشور، امور مشکوک تابعین و مدعیان تابعیت ایران وفق قوانین و مقررات.
- ۶- صیاحی، پیگیری و ارایه مشاوره در خصوص امور مربوط به احداث و راه اندازی و اداره امور اردوگاه های موقت، مهمانپذیرها، مراکز بازگشت، ایستگاه های خروج مرزی و ایستگاه های پشتیبانی از مرکز ایست و بازرسی و انجام اقدامات لازم در جهت رفع نیازمندی های نواقص و معایب موجود. برابر دستورالعمل های ذیربط از طریق مراجع مسئول.
- ۷- صیاحی و پیگیری امور مربوط به ازدواج اتباع پناهنده با ایرانیان.
- ۸- صیاحی، 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 سازماندهی اتباع خارجی و سایر کارگروه های مرتبط.
- ۱۰- انجام صیاحی های لازم با واحدهای استانی و سایر دستگاه های اجرایی و سازمان های دولتی و واحد های ذیربط در امور اتباع خارجی.
- ۱۱- راهنمایی و صیاحی کارشناسان به منظور جمع آوری و جمع بندی آخرین امارات و مهاجرین خارجی و انعکاس آن به مراجع ذیربط.
- ۱۲- پیگیری امور مربوط به کمیسرهای عالی سازمان ملل متحد در امور پناهنده گان و سازمان های بین المللی و مردم نهاد خارجی.
- ۱۳- پیگیری امور مربوط به رفع نیازمندی ها و تأمین رفاه و برقراری دسترسی پناهنده گان، معادون و رانده شدگان و همچنین امور مربوط به به اشتغال و آموزش آنها.

۱۴- صیاحی امور مرتبط با بازگشت داوطلبان اتباع خارجی به کشور متوجه.

۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.

۱۶- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.

۱۷- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ
تسليم کننده، مطالب	مدیرکل امور معنوی، اجتماعی، اشغال و معارجین خارجی	سازمان	
ناپذیر کننده، و غیره	مدیرکل سیاسی، اجتماعی و اجتماعی	محصولاتی	
دفتر شکایت و پیگیری	مدیرکل	علم حلی	

۷۸۱/۱۱/۷۸۱۱



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۱۳۴۴-۱۷۴، ت ۲، سنوات نوبت مدیریت و سرما به اسامی رئیس جمهور

۱- وزارت اموریه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳- محل جغرافیایی: خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس امور اتباع و مهاجرین خارجی
۵- نوع پست: نقش: ثابت: □	۶- شماره پست: اشغال: ۹
۷- وظایف پست: اشغال	

۱- انجام فعالیت‌های مربوط به تشکیل کمیته های فرعی جهت رسیدگی به امور مربوط به وضعیت امور مهاجرین و اتباع خارجی.

۲- انجام امور مربوط به اجرای مصوبات کمیسیون سازماندهی اتباع خارجی و کارگروه دائمی اتباع بیگانه.

۳- انجام امور مربوط به ورود، اقامت و تردد و احوال شخصیه اتباع خارجی استان در چارچوب مقررات مربوطه.

۴- به روز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با مسائل امنیتی و همکاری با واسطه‌های استانی و سایر دستگاه های امنیتی و سازمان های دولتی و واحدهای ذیربط در مورد اتباع خارجی در حوزه مرتبط.

۵- انجام بازرسی حسب مورد از اماکن محل حضور اتباع خارجی.

۶- بررسی و مطالعه در خصوص مجوز فعالیت احزاب، جمعاعات، انجمن فرهنگی، مذهبی اتباع خارجی در سطح استان.

۷- 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 گیری و اتخاذ تصمیم توسط مسئولین ذیربط.

۸- 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.

۹- تطبیق، رسیدگی و تشکیل پرونده های تبعیت برای فرزندان حاصل از ازدواج زنان ایرانی با مردان خارجی بر اساس ماده ۹۷۹ برای تابعیت اتباع خارجی و قوانین مرتبط با تابعیت.

۱۰- پیگیری و هماهنگی با قوه قضائیه جهت ایجاد شعب خاص قضایی، صاهنگی با قضات و غیره به منظور تسهیل در ترافع قضایی اتباع خارجی.

۱۱- 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.

۱۲- بررسی استعلامات واصله از مراجع قضایی و انتظامی و تنظیم جوابیه های لازم.

۱۳- انجام امور مربوط به پذیرش، اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بناء تابعیت و شناسایی و استعلامات اتباع خارجی و تکمیل و ارسال مدارک مربوطه به وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط.

۱۴- انجام امور مربوط به ولادت، ازدواج، طلاق، فوت، انتقال، صدور المتی، ورود و خروج از کشور اتباع و مهاجرین خارجی.

۱۵- تهیه و ارائه اطلاعات مربوط به مهاجرین خارجی (آوارگان و پناهندگان) به اداره کار و امور اجتماعی استان جهت صدور مجوز اشتغال.

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

۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور رسمی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	مسئول		
تایید کننده وظایف	مدیر سیاسی، امنیتی و اجتماعی	مسئول		
دفتر پشتیبان و پیگیری	مدیر کل	علی علیی		

۷۸۱/۱۰۶۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۷۳۲-۲۷۴ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور خارجه	۲- واحد سازمان دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	۱- وزارت امور خارجه	۲- واحد سازمان دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی
۳- محل خبر ایالتی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: کارشناس امور اتباع و مهاجرین خارجی	۳- محل خبر ایالتی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: کارشناس امور اتباع و مهاجرین خارجی
۵- نوع پست: نقلی: ثابت/کلی: موقت □	۶- شماره پست: شغل: ۹۸۳۰	۵- نوع پست: نقلی: ثابت/کلی: موقت □	۶- شماره پست: شغل: ۹۸۳۰
۷- وظایف پست: انتقال		۷- وظایف پست: انتقال	
۱- انجام امور مربوط به صدور و ابطال کارت شناسایی اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان).		۱- انجام امور مربوط به صدور و ابطال کارت شناسایی اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان).	
۲- دریافت و جمع آوری گزارشات پیرامون رویدادهای امنیتی مرتبط با اتباع خارجی از طریق ارگانهای ذیربط.		۲- دریافت و جمع آوری گزارشات پیرامون رویدادهای امنیتی مرتبط با اتباع خارجی از طریق ارگانهای ذیربط.	
۳- انجام امور مربوط به اتباع غیر مجاز و غیر مجاز انعام شده، به مرز خروجی و مکانها با فرمانداری ها در اسبادهای دستورالعمل ملی مربوطه.		۳- انجام امور مربوط به اتباع غیر مجاز و غیر مجاز انعام شده، به مرز خروجی و مکانها با فرمانداری ها در اسبادهای دستورالعمل ملی مربوطه.	
۴- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارشات واصله در زمینه قاچاق مواد مخدر، اسلحه، کالا و دارو توسط اتباع خارجی.		۴- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارشات واصله در زمینه قاچاق مواد مخدر، اسلحه، کالا و دارو توسط اتباع خارجی.	
۵- تشکیل پرونده از تخلفات اتباع خارجی شامل مخلفات رانندگی، تردد و اشتغال غیر مجاز و ...		۵- تشکیل پرونده از تخلفات اتباع خارجی شامل مخلفات رانندگی، تردد و اشتغال غیر مجاز و ...	
۶- 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.		۶- 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.	
۷- تطبیق، رسیدگی و نظارت بر اتباع غیر مجاز انعام شده، به مرز خروجی و تأیید صحت و سقم آمار انعامی.		۷- تطبیق، رسیدگی و نظارت بر اتباع غیر مجاز انعام شده، به مرز خروجی و تأیید صحت و سقم آمار انعامی.	
۸- پیگیری، هماهنگی و انتقال اتباع دارای نرد غیر مجاز به استان محل صدور کارت شناسایی.		۸- پیگیری، هماهنگی و انتقال اتباع دارای نرد غیر مجاز به استان محل صدور کارت شناسایی.	
۹- رسیدگی به اعتراض مهاجرین خارجی، که دستور اخراج آنان صادر گردیده است.		۹- رسیدگی به اعتراض مهاجرین خارجی، که دستور اخراج آنان صادر گردیده است.	
۱۰- تطبیق و صدور برگه ترده مسافرتی اتباع خارجی در محدوده و خارج از استان و ارسال درخواست های انتقال به استان های مجاز.		۱۰- تطبیق و صدور برگه ترده مسافرتی اتباع خارجی در محدوده و خارج از استان و ارسال درخواست های انتقال به استان های مجاز.	
۱۱- 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.		۱۱- 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.	
۱۲- پاسخ به استعلامات و همچنین انجام تسویه حساب با اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان) داوطلبان متقاضی بازگشت به کشور متبوع.		۱۲- پاسخ به استعلامات و همچنین انجام تسویه حساب با اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان) داوطلبان متقاضی بازگشت به کشور متبوع.	
۱۳- انجام بازرسی و نظارت بر فعالیت های اردو گاه های مراقبتی اتباع خارجی غیر قانونی.		۱۳- انجام بازرسی و نظارت بر فعالیت های اردو گاه های مراقبتی اتباع خارجی غیر قانونی.	
۱۴- پیگیری و هماهنگی دریافت و ثبت گزارش مربوط به تردد مجاز و غیر مجاز اتباع خارجی در سوزده استان و انعکاس آنها به مراجع ذیربط.		۱۴- پیگیری و هماهنگی دریافت و ثبت گزارش مربوط به تردد مجاز و غیر مجاز اتباع خارجی در سوزده استان و انعکاس آنها به مراجع ذیربط.	
۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشات و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.		۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشات و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.	
۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.		۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ
مدیر کل دفتر امور امنیتی، انتظامی، اتباع و مهاجرین خارجی		محمد...	
نایب مدیر کل دفتر	مدیر امور امنیتی و انتظامی	جعفر...	
دفتر شناسایی و ثبت احوال	مدیر کل	علی...	

۷۸۱/۱۰۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۳۲۲-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی - جمهوری

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر امور امنیتی، نظامی، اتباع و مهاجرین خارجی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	مهر و امضاء	مسئولین مربوطه
۳- محل چهر نظامی خدمت، استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست شغل: کارشناس امور حقوقی اتباع و مهاجرین خارجی	مسئول			مدیر کل دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی
۵- نوع پست شغل: ثابت، موقت	۶- شماره پست شغل: ۹۸۸۱	معاون			نایب کتبه، طایف
۷- وظایف پست شغل		مدیر			دفتر تدارکات و بهبود ردهها
۱- مطالعه، بررسی و اظهار نظر حقوقی در خصوص تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بطله تابعیت و استعلاک اتباع خارجی.					
۲- انجام امور حقوقی مربوط به ازدواج اتباع بیگانه با ایرانیان، اعم از تشکیل پرونده، آزمون، 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 با افراد ایرانی در خصوص استعلاک و بهره برداری اشتغال، دیون و سایر دعاوی حقوقی.					
۴- تطبیق، رسیدگی و تشکیل پرونده های تابعیت برای فرزندان حاصل از ازدواج زنان ایرانی با مردان خارجی بر اساس ماده واحده سال ۵۵ و همچنین بر اساس ماده ۹۷۹ برای تابعیت اتباع خارجی و قوانین مرتبط با تابعیت.					
۵- تطبیق، رسیدگی و نظارت بر امور مربوط به اسوالات شخصیت اتباع خارجی، اعم از طلاق، نسب، سن، حجر، ولایت فوری، قیمومت، ازدواج، فوت و غیره با هماهنگی سایر مراجع مذکور.					
۶- پیگیری و هماهنگی با قوه قضائیه جهت ایجاد شعب خاص قضایی، هماهنگی با قضاوت 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 سوانح و تعیین تکلیف متکثرات تابعین.					
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 نظامی و تنظیم جوابیه های لازم.					
۱۲- انجام مطالعات و بررسی های حقوقی در خصوص توافقات دوجانبه و تعهدات فی مابین سازمانهای بین السللی و وزارت کشور در مورد اجرای پروژه های مربوط به حوزه اتباع خارجی در زمینه های بهداشت، درمان، آموزش و ... برابر دستورالعملهای ابلاغی وزارت کشور.					
۱۳- انجام امور حقوقی مربوط به احداث و راه اندازی و اداره امور اردوگاههای موقت، مهمانپذیرها، مراکز بازگشت، ایستگاههای خروج مرزی و ایستگاههای پشتیبانی از پست و بازرسی.					
۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.					
۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات					



دیر خانه شورای تأمین استان





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

مردم ع ۶۷۲-۱۷۶ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت: مجلس، استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور امنیت و انتظامی
۳- محل جوامعی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: نخل دولیس دبیر خانه شورای تأمین استان
۵- نوع پست: نخل: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نخل: ۱-۸۵۰

۷- وظایف پست: نخل

- ۱- راهنمایی و هدایت کارشناسان حوزه دبیر خانه شورای تأمین استان و شهرستان‌های تابعه و نظارت بر حسن انجام وظایف و امور محوله.
- ۲- پیگیری مراحل اجرایی مصوبات شنا و شنش و ارایه گزارش‌های لازم به مقام مافوق.
- ۳- ارائه پیشنهادها و پیش‌نویس مصوبات شورای تأمین شهرستان‌ها.
- ۴- ارائه نقطه نظرات مشورتی به معاون امنیت و انتظامی و دبیر شورای تأمین استان، مدیر کل امنیت 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 تأمین استان و ارجاع به کارشناسان زیرمجموعه جهت پیگیری.
- ۶- فراهم‌ساختن زمینه تشکیل به موقع جلسات شورای تأمین استان و ارائه دستور کار مناسب و نظارت بر شورای تأمین شهرستان‌ها و نمودن مربوط به دبیر خانه شورای تأمین.
- ۷- دریافت و بررسی خف مثنی‌ها و دستورالعمل‌های صادره از طرف شورای امنیت کشور جهت طرح در شورای تأمین استان.
- ۸- ارزیابی، تحلیل و تطبیق مصوبات شورای تأمین 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 تأمین استان.
- ۱۰- انجام همکاری‌های لازم در ارزیابی عملکرد عملکردهای شورای تأمین 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 هماهنگی و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
امین کهنه و ظایف	رئیس دبیر خانه شورای تأمین استان	علی حسین اعلی	۹۸/۱۰/۱۹		
نایب کهنه و ظایف	مدیر سیاسی امنیتی و اجتماعی	جعفر رزایی			
دفتر شکایت و بهبود روش‌ها	مدیر کل	علی تلمی			

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ب: ۲۰۲۳-۱۷۲ ت ۲ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت: توسعه و استانداری	۳- واحد سازمانی: دفتر امور اخیتی و انتظامی
۲- محل جغرافیایی: خدمت استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: نخل کار شاخص پیگیری مصوبات
۵- نوع پست: انشلی: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست: نخل ۹۸۸۰

۷- وظایف پست: انشلی

۱- پیگیری های لازم به منظور اجرای مصوبات شورای تأمین 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 تأمین.

۳- پیگیری و هماهنگی با اعضای شاخه 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 میاد ذیربط.

۶- ارائه پیشنهاد و نظرات کارشناسی برای طرح در شورای تأمین شهرستان های قایمه و کمیسیون های زیرمجموعه.

۷- ارزیابی کمی و کیفی شورای تأمین شهرستان های قایمه به صورت سالیانه و تعیین رده بندی شهرستان ها با توجه به شاخص های مورد اشاره در قوانین

و دستورالعمل های مربوطه و اعلام نتایج حاصله به مراجع ذیربط.

۸- پیگیری جهت تشکیل جلسات شورای تأمین استان، هر ۱۵ روز یکبار و تنظیم دعوت نامه جهت تشکیل جلسه شورای تأمین استان.

۹- نظارت بر برگزاری منظم جلسات زیرمجموعه شورای تأمین استان.

۱۰- ارزیابی و تطبیق مصوبات شورای تأمین شهرستان ها با قوانین و مقررات، دستورالعمل ها و سیاست های عام زینتی استان.

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

۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعمین کننده و نظارت	رئیس دستگاه شورای تأمین استان	عبدالمجید علی	۱۳۹۶/۱/۹	
تأیید کننده و نظارت	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	جعفر مرزبانی		
دفتر تشکیلات و پیگیری و دستها	مدیر کل	علی علی	۱۳۹۶/۱/۲۸	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

مردم ع ۴۳۲۲ ۲۱۷۴ ۲ سوابق توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ موسسه/ استانداری	۲- واحد سازمانی/ دفتر امور امنیتی و انتظامی
۳- محل جغرافیایی خدمت/ استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست/ مسئول کارشناس پیگیری مصوبات
۵- نوع پست شغل: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست/ شغل: ۱-۸۷۲

- ۷- وظایف پست مسئول
- ۱- پیگیری های لازم به منظور اجرای مصوبات شورای تأمین استان و کمیسیون های زیر مجموعه آن و تهیه گزارش اجرای مصوبات.
 - ۲- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها و دستورالعمل ها و صورت جلسات مرتبط با شورای تأمین.
 - ۳- پیگیری و هماهنگی با اعضای نشاء 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 تأمین شهرستان های تهره و کمیسیون های زیر مجموعه.
 - ۷- ارزیابی کمی و کیفی شورای تأمین 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 ذیربط.
 - ۸- پیگیری جهت تشکیل جلسات شورای تأمین استان، هر ۱۵ روز یکبار و تنظیم دعوتنامه جهت تشکیل جلسه شورای تأمین استان.
 - ۹- نظارت بر برگزاری منظم جلسات زیرمجموعه شورای تأمین 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 هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.
 - ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کمیته وظایف	رئیس هیئت مدیره شورای تأمین استان	عبدالمجید علی	۹۸/۹/۲۹	
ناایبه کننده وظایف	مدیران سیاسی، امنیتی و اجتماعی	صنوبر برزانی		
دفتر سنجش و بهبودها	مدیر کل	علی حیدری	۱۳۹۸/۱۱/۲۸	

دفتر امور اجتماعی و فرهنگی





جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۳۷۳۲ - ۱۷۶۴ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت علوم، استعدادی	۲- واحد سازهی دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل چهره ایی خدمت استانداری چهار معال و انتخابی	۴- عنوان پست: نخل، مدیر کل
۵- نوع پست: نقل، ثابت، موقت D	۶- شماره پست: نخل ۶-۸۸

۷- وظایف پست: نخل

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 دستورالعمل های توسل از سوی وزارت کشور در زمینه امور اجتماعی و فرهنگی استان.

۳- برنامه ریزی به منظور اتخاذ تصمیمات کاربردی برای کنترل اشرفات، پیشگیری از کاهش ناخارج های اجتماعی از طریق کار گروه فرهنگی - اجتماعی و ستاد فرهنگی - اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب های اجتماعی استان.

۴- نظارت بر انجام امور دبیرخانه ای کار گروه، اجتماعی استان و سایر دبیرخانه های مرتبط.

۵- برنامه ریزی به منظور افزایش مشارکت افشار مختلف مردم در فعالیت های 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 سازمان های 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 کار گروه تخصصی اجتماعی و فرهنگی استان در راستی جهت دهی به برنامه های فرهنگی و اجتماعی و کاهش مواردی که 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 شکایت های واصله مربوط به سازمان های مردم نهاد با همکاری مراجع قانونی.

۱۲- برنامه ریزی به منظور ارتقاء اینست اجتماعی، فرهنگ عشاق و حجاب، صیانت از حقوق شهروندی و رضایت عمومی، ارتقاء فرهنگ قانونمداری، با تاکید بر باورها و ارزش های دینی، قومی و محلی.

۱۳- انجام هماهنگی لازم با دستگاه ها و نهادهای فرهنگی متولی به منظور پیشگیری از آسیب های اجتماعی استان.

۱۴- برنامه ریزی برای ارتقاء نشاط اجتماعی، رضایت عمومی و سرمایه اجتماعی از طریق دستگاه های اجرایی و سازمان های مردم نهاد در سطح استان.

۱۵- برنامه ریزی در جهت شفی سازی اوقات فراغت افشار مختلف به ویژه جوانان و نوجوان و نظارت بر اقدامات واحدهای استانی دستگاه های متولی.

۱۶- پستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تاکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات ارایه آموزش های لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تقیض اختیار.

۱۷- شرکت در گم دهی های حاد جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.

۱۸- ارائه خط مشی و ساماندهی فعالیت های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکن تحت سرپرستی.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کده، وظایف	مسئول دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	ایرج مقدمی		
رئیس کده، وظایف	معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی	جعفر مرادی		
معاونت و بهبود روشها	مدیر کل	محمد علی		

۱۳۹۸/۱۱/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۷۴-۱۷۴ ت ۳ ساتت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت اموریه : استانداری	۲- واحد سازمانی: امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل بفر اداری: خدمت استانداری چهار محال و بختاری	۴- عنوان پست: اشغال بعنوان امور آسیبها و مسائل اجتماعی
۵- نوع پست اشغال: ثابت کا □ موقت □	۶- شماره پست اشغال: ۹۰۸۰
۷- وظایف پست اشغال	
۱- هماهنگی لازم برای بررسی و شناسایی مسائل، مشکلات و آسیبهای اجتماعی استان از طریق دستگاههای مرتبط. ۲- شناسایی اولویتهای در زمینه مشکلات اجتماعی بر بنای بررسیهای کارشناسی بعمل آمده و انجام پیگیریهای لازم. ۳- ارائه طرحهای کاربردی در حوزه مسائل اجتماعی و فرهنگی در شهرها 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 الحرفات و نااهنجاریهای اجتماعی از طریق کارگروه فرهنگی، اجتماعی به عنوان مرجع اصلی تصمیم گیری در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی استان و مساعد فرهنگی اجتماعی، مدیریت و سماندهی آسیبهای اجتماعی استان. ۶- هماهنگی در زمینه انجام امور دیرخانه ای کارگروه اجتماعی استان و مساعد فرهنگی اجتماعی، مدیریت و سماندهی 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 یا 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 ذیربط 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 ارزشهای اخلاقی. ۱۲- فراهم آوردن زمینه های لازم در جهت ارتقای وحدت و همبستگی ملی و هویت ایرانی اسلامی با تأکید بر باورها و ارزشهای دینی قوم و محلی. ۱۳- انجام هماهنگیهای لازم به منظور ساماندهی امور اجتماعی و فرهنگی مناطق ویژه جتماعی و سکونت گاههای غیررسمی. ۱۴- رسیدگی به گزارشها و درخواستها و شکایتهای واصله مربوط به سازمانهای مردم نهاد یا همکاری مراجع قانونی. ۱۵- ارائه مشوره به مدیر کل. ۱۶- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واسطه های تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه امتحانی های لازم در موارد ضروری. ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همايشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۸- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه واهمندهی های لازم به آنان. ۱۹- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.	
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی
عین کتبه و طبع	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
تأیید کننده و تأیید	مدیران سیاسی، فنی و اجتماعی
دفتر تکلیف و پیگیری	مدیر کل



۷۸/۱۰/۲۸



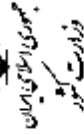
جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نوم رخ ۱۳۹۳-۱۳۹۴: ۲ سنوات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت علوم، بهداشت و امور ورزش	۲- واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	۵- عنوان پست: نقش معاون تشکیل ها و مشارکت های اجتماعی	۶- شماره پست: ۹۸۱۱۰۰	۷- وظایف پست اصلی
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 سازمان های 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 شکایات 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 بسترهای اجتماعی و هدایت منابع مختلف تخصصی دولت در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.	۶- هماهنگی برای ارائه تسهیلات لازم به واحدهای مسئولی 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 دفترخانه 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 راسلهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهبردهای لازم در موارد ضروری.	۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، هماهنگیها و دوره های آموزش مرتبط.	۱۴- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهبردهای لازم به آنان.
۱۵- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.						
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ	تاریخ
رئیس کتبه وظایف	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	آرام مدنی				
نایب کتبه وظایف	سازمان - جانشین اجتماعی	جعفر مردانی				
دفتر مشکلات و بهبودها	مدیر کل	سید علی	۱۳۹۴/۱۱/۱۶			





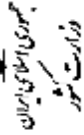
نوم ۶:۳۳ ت ۲:۴۶ مدونات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

- ۲۲- جمع بندی و تحلیل گزارش عملکرد واحدهای ستادی و فرمانداری ها در ارتباط با سازمان های مردم نهاد.
- ۲۳- انجام امور مربوط به آموزش و توانمندسازی سازمان های مردم نهاد استان.
- ۲۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همدیشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



ردیف	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
			فرام صفری	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	تعیین کننده وظایف
			جعفر روحانی	مدیران، پادشاهان، رئیس و اجتماعی	تأیید کننده وظایف
			ملی تنظیم	مدیر کل	در تشریفات و پیوند روشها

۱۳۹۸ / ۱۰ / ۲۸

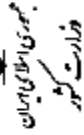


فرم ج. ۷۷۳ (۲۰۱۳) ت. ۷۷۳، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، مؤسسه یا سازمانی	۲- واحد سازمانی، دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل چهره‌های خدمت، استفاده‌ای چهار محال و نهمانی	۴- عنوان پست، شناسان امور اجتماعی (امور آسیب های اجتماعی) نهاد و سلات اجتماعی
۵- نوع بستن نام: نام، موقت □	۶- شماره پست، نشانی: ۹۰-۹۱-

۷- وظایف پست اینفل

- ۱- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آثار و اطلاعات در زمینه خصوصیات فرهنگی، اجتماعی، زبانی و بهداشتی استاد و شناسایی آسیب‌های اجتماعی نوپدید و ارایه راه حل‌های لازم به منظور دستیابی به سلامت اجتماعی.
- ۲- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آثار و اطلاعات در زمینه آسیب‌ها و جرائم اجتماعی نوپدید در سطح استان با همکاری سایر دستگاه‌های و سازمان‌های ذیربط.
- ۳- انجام امور مربوط به دبیرخانه کارگروه اجتماعی و فرهنگی و برگزاری جلسات و پیگیری مصوبات.
- ۴- پیگیری نامور و مرطوب کتب و مجله‌ها از هیئت مدیران، کمیته پیگیری و مبارزه با مصرف مشروبات الکلی، کمیته یاران خاص و سایر کمیته‌های تخصصی ذیربط.
- ۵- هماهنگی و ارائه پیشنهادات کارشناسی در راستای غنی برنام‌های فرهنگی و اجتماعی، دستگاه‌های اجرایی استان.
- ۶- ارایه گزارش کارشناسی از عملکرد دستگاه‌های 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 فرمانداری‌ها در انجام امور محوله.
- ۹- بررسی لازم برای شناخت و بهبود زمینه‌های مشارکت مردم در موضوعات اجتماعی و پیشنهاد راه کارهای مناسب به مالوف.
- ۱۰- همکاری در تهیه برنامه‌های کوتاه مدت و بلندمدت بخش‌های مربوطه و هماهنگی با سایر واحدها در زمینه تدوین برنامه‌های توسعه استان.
- ۱۱- تهیه گزارش‌های مورد نیاز به منظور تنظیم بودجه در چارچوب اهداف، خط مشی‌ها و برنامه‌های مصوب.
- ۱۲- پیگیری و جمع‌بندی گزارش عملکرد اجتماعی و فرهنگی واحدهای ستادی و فرمانداریا و سایر دستگاه‌های امرایی ذیربط.
- ۱۳- هماهنگی برای اجرای برنامه‌های فرهنگی و مناسبت‌های مهم سال در دستگاه‌های امرایی و ارایه پیشنهادات لازم.
- ۱۴- پیگیری امرای مصوبات شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان در زمینه مسایل اجتماعی و فرهنگی.
- ۱۵- پیگیری امرای مصوبات شورای اجتماعی کشور.
- ۱۶- بررسی، شناسایی و تعیین اولویت‌های مسایل اجتماعی و عوامل ایجاد نااهنجاریها و آفات اجتماعی به منظور ارائه راهکارهای مناسب در جهت کنترل آسیبها و ارتقاء سلامت جامعه با همکاری دستگاه‌های ذیربط.
- ۱۷- دستیابی به آمار و اطلاعات مرتبط با حوزه اجتماعی یا همکاری دستگاه‌های ذیربط زیر دنازش و تجزیه و تحلیل آن به منظور ارائه گزارش‌های لازم برای مسئولین ذیربط و ایجاد اطلس اجتماعی در پایگاه داده‌های اجتماعی.
- ۱۸- انجام اقدامات لازم در جهت ارتقاء سرمایه اجتماعی یا دستیابی به آئین دستاوردهای علمی و تخصصی در زمینه توسعه انسانی و توسعه پایدار با همکاری مراکز علمی و دانشگاهی.
- ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارد نگارشها و نظارت کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره‌های آموزشی مرتبه
- ۲۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



فرم ۴ معلومت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و غیره

مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	مصدق		
نایب کننده وظایف	مدارن سیاسی، اجتماعی و اجتماعی	موراد		
دفتر تبلیغات و مجامع و رسانه	مدیرکل	علی خلیل	۸/۱۰/۱۳۹۸	

۱- مستوفین مربوطه

۲- تعیین کننده وظایف

۳- نایب کننده وظایف

۴- دفتر تبلیغات و مجامع و رسانه

۵- مستوفین مربوطه

۶- تعیین کننده وظایف

۷- نایب کننده وظایف

۸- دفتر تبلیغات و مجامع و رسانه

۹- مستوفین مربوطه

۱۰- تعیین کننده وظایف

۱۱- نایب کننده وظایف

۱۲- دفتر تبلیغات و مجامع و رسانه

۱۳- مستوفین مربوطه

۱۴- تعیین کننده وظایف

۱۵- نایب کننده وظایف

۱۶- دفتر تبلیغات و مجامع و رسانه

۱۷- مستوفین مربوطه

۱۸- تعیین کننده وظایف

۱۹- نایب کننده وظایف

۲۰- دفتر تبلیغات و مجامع و رسانه

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۶۱۲۲-۶۱۲۲ ت ۲ مصوب توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت آموزش عالی	۲- واحد سازمانی دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل کارشناس امور اجتماعی (امور ساماندهی سکونت گاههای غیررسمی)
۵- نوع پست: شغل: ☒ موقت ☐ موقت	۶- شماره پست: شغل: ۹۰۱۱۱۱۱۱-۹۰۱۱۱۱۱۱

۷- وظایف پست: شغل

- ۱- پیگیری امور مربوط به کمیته ساماندهی امور اجتماعی، فرهنگی و امنیتی مناطق ویژه اجتماعی و سکونت گاههای غیررسمی.
- ۲- پیگیری امور مربوط به کمیته پسران خاکی، کمیسیون ارتقاء امنیتی اجتماعی و اخلاقی و کمیته ارتقاء اجتماعی، فرهنگی و سلامت (ذیل ستاد باز آفرینی 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 ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق.
- ۵- هماهنگی بررسی و همکاری در خصوص طرح های تحولی مناطق حاشیه نشین.
- ۶- ارتباط سازنده و موثر با دستگاههای اجرایی معولی 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 گاههای غیرمجاز استان.

- ۸- هماهنگی و همکاری با شرکاء، کارگروه ها و دستگاه های ذیربط در زمینه کاهش مسائل و آسیب های اجتماعی و ساماندهی اجتماعی و فرهنگی سکونت گاههای غیررسمی 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 گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره 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 دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	مستقر		
تایید کننده وظایف	مدیرکل محاسبی، انستیتی و اجتماعی	برزانی		
دفتر تکلیفات و بهبود روشها	مدیرکل	محمی خلیل		

شماره ۱۱۰۱۲۸




جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست: سازمانی

فرم ع ۱۱۳۳-۱۷۶: ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت علوم، بهداشت و آموزش عالی	۲- واحد سازمانی، دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: کارشناس امور اجتماعی (سازمانهای مردم نهاد)
۵- نوع پست انش: ثابت ۱۲۱	۶- شماره پست: شغل: ۱۰۰-۹۰۰
۷- وظایف پست: انش	

- ۱- بررسی و شناسایی زمینه‌های مشارکت مردم در موضوعات اجتماعی و ارائه راهکارهای مناسب در جهت توسعه فعالیت‌های مؤثر نهادهای مدنی در استان.
- ۲- بررسی و مطالعه قوانین و مقررات، اسناد برنامه‌ای و ضوابط حاکم بر فعالیت‌های سازمان‌های مردم‌نهاد.
- ۳- بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص نحوه اجرای برنامه‌های اجتماعی با مشارکت سازمان‌های مردم‌نهاد.
- ۴- انجام مطالعات و ارائه پیشنهاد در راستای تقویت و توانمندسازی سازمان‌های مردم‌نهاد و رصد مستمر بر فعالیت آنها.
- ۵- بررسی روش‌های مشارکت مردم در امور اجتماعی و ارائه راهکارهای مناسب برای افزایش مشارکت مردمی در استان.
- ۶- انجام امور مربوط به دبیرخانه سازمان‌های مردم‌نهاد.
- ۷- پیگیری و انجام امور مربوط به تأسیس و صدور پروانه برای سازمان‌های مردم‌نهاد در چهارچوب قوانین و مقررات.
- ۸- انجام بررسی‌های لازم در خصوص هویت مثبت مؤسس و دیگر ارکان سازمان در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه با همکاری واحدهای استانی سازمان‌های ذریع و تنظیم و تکمیل پرونده متقاضیان سازمان‌های مردم‌نهاد جهت صدور پروانه تأسیس.
- ۹- بررسی و مطالعه راهکارهای تشویق و ارتقاء کیفیت سازمان‌های مردم‌نهاد از طریق بسترسازی اجتماعی و هدایت منابع مختلف تخصیصی دولت در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۱۰- دریافت و بررسی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به سازمان‌های مردم‌نهاد و ارائه نظرات به مقام مافوق.
- ۱۱- جمع‌بندی و تحلیل گزارش عملکرد و خدمات ستادی و فرمانداری‌ها در ارتباط با سازمان‌های مردم‌نهاد.
- ۱۲- انجام امور مربوط به آموزش و توانمندسازی سازمان‌های مردم‌نهاد استان.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور معمول و وفق مقررات.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کد و رتبه	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	پرواز صفوری		
تایید کننده و رتبه	سازمان سرمایه‌انسانی و اجتماعی	حجت‌الربان		
دفتر تشکیل و پیگیری پرونده	مدیر کل	علی مدانی	۱۳۹۹/۱۱/۱۱	

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۷۳۳-۷۶، ت ۲، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت آموزش: استانیاری	۲- واحد منابعی، دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل چترانی خدمت: استانیاری چهار محال و بختیاری	۱- عنوان پست: تحلیل کارشناس امور اجتماعی (توسعه و نشاط اجتماعی)
۴- نوع پست: اشتغال: ثابت: ۱۱ موقت: ۱۱	۶- شماره پست: اشتغال: ۹۳۰-۹۳۱
۷- وظایف پست: اشتغال	
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 چو افاق. 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 جوش ایرانی اسلامی: تأکید بر باورها و ارزش های دینی بومی و محلی. ۵- بررسی رفتارهای اجتماعی و فرهنگی اقشار و گروه های مختلف استان به منظور انعقاد 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 تعیین برنامه های توسعه نشاط اجتماعی در استان. ۸- پیگیری مراحل اجرایی 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 تالیق 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 ارتقاء 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 ازادواح 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 فضاسازی هیاتهای مذهبی برای ترویج فرهنگ عفاف و حجاب و تحکیم خانواده، استفاده از فضای مجازی برای ترویج فرهنگ	



- عقافت و حجاب و تحکیم بنیان خانواده.
 ۲۲- بررسی سیاستها، راهبردها و اقدامات انجام شده در زمینه برگزاری انبیت اجتماعی و احقاق حقوق شهروندی و پیشنهاد پرنده 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 هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.
 ۲۴- انجام سایر امور معموله وفق مقرر شد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
میر کیمه و لایف	مدیرکل، دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	صفری		
ناید کیمه و لایف	مدیرکل سیاسی، امنیتی و اجتماعی	جعفری		
دفتر منشیات و امور دولتها	مدیرکل	علیرضا		



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۱۳۷۴.۱۳۶.۲ مورخه ۲۷ شهریور ۱۳۷۴

۱- وزارت آموزش عالی	۲- واحد سازمانی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس امور اجتماعی
۵- نوع پست: نقلی: ثابت ۱۱	۶- شماره پست: ۱۳۷۴.۱۳۶.۲

۷- وظایف پست: انتقال

- 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 تحریف و ناهنجاری های اجتماعی.

۵- مطالعه و بررسی به منظور تعیین اولویت های 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- همکاری با نهنگان، صاحب نظران، متفکران عرصه های اجتماعی به منظور ارائه راهکارهای مناسب در جهت مقابله با آسیب های اجتماعی.

۸- انجام مطالعات و ارائه نقطه نظرات کارشناسی در راستای ترویج نظم و انضباط و ارتقاء امنیت اجتماعی در استان

۹- مطالعه و بررسی و ارائه راهکارهای مناسب در جهت افزایش سطح نشاط اجتماعی و رضایت عمومی شهروندان.

۱۰- ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص غنی سازی اوقات فراغت افشار مختلف، بزرگ جوانان و نوجوانان و رصد اقدامات واحدهای استانی

دستگاه های متولی.

۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه تجمیع نظرات و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.

۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
تعیین کتب و منابع	مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی	محمدی			
نایب کتب و منابع	مدیر سیاسی، امنیتی و اجتماعی	عزیزی			
دفتر نشریات و مجله روشها	مدیر کل	محمدی	۱۳۷۴/۱۰/۲۸		

اداره کل پدافند غیر عامل





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

مراج ۹۲۲۳ - ۱۳۹۷ ات ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه / استانداری	۲- واحد سازمانی / اداره کل / بهادند غیر عامل
۳- محل جغرافیایی خدمت / استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست / نخل عضو کل
۵- نوع پست / تمل: □ موقت □	۶- شماره پست / نخل: ۱۷۰-۱۶
۷- وظایف پست / نخل	
۱- راهبري شوراي پداقند غير عامل استان از طريق تهیه دستور کار مناسب، انید تصمیمات لازم و پیگیری مصوبات.	
۲- هماهنگی با دستگاه‌های ذیربط در زمینه فرهنگ سازی و نهادینه سازی موضوع پداقند غیر عامل در سطح استان و واحد های استانی دستگاه اجرایی.	
۳- راهبري امور مربوط به شناسایی و طبقه بندی ربر ساخت و مراکز و نامیسات در سطح استان و شهرستان‌های تابعه.	
۴- هدایت امور مربوط به تهیه بر آورد 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- تأیید و کنترل نهایی طرح های پداقند غیر عامل، پروژه های حساس و مهم استانی بر اساس تقدم تعیین شده.	
۷- نظارت بر تهیه و تدوین طرح های پداقند غیر عامل و برنامعه‌های اجرایی آنها در واحد های استانی دستگاه های اجرایی.	
۸- نظارت و برنامه ریزی به منظور اجرای طرح های پداقند 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 پداقند غیر عامل در سطح استان.	
۱۱- هماهنگی با وزارت کشور و سازمان پداقند غیر عامل در اجرا و نظارت بر طرح های استان.	
۱۲- نظارت بر امور مربوط به حفاظت و طبقه بندی خلاصات طرح های با افتد غیر عامل استانی.	
۱۳- پیگیری سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش جایگزین با تاکید بر موندی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفریض اختیار.	



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل پداقند غیر عامل	علی محمد		
تأیید کننده وظایف	مدیر سیاسی، امنیتی و اجتماعی	حیدر مرادی		
دفتر شناسایی: نمودار و نمودار	مدیر کل	علی مدینی		

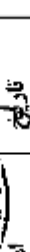
۸۷/۱۰/۲۸



شرح و ظایف پست سارا مانی

۱- وزارت/ مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی/ اداره کل/ دانشکده غیر عامل
۳- محل چگونگی انجام خدمت/ استانی/ محال و بخشی/	۴- عنوان خدمت: شناسایی گروه و آموزش
۵- تاریخ خدمت/ فصل : تابستان ۱۳۹۰	۶- شماره خدمت: شناسایی ۹۰۰۰۰۰
۷- محل خدمت/ استان/	

- 

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	شماره پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		علی محمد علی	۵۵۳۶۱	نماینده کارکنان و نظامیان
		دکتر مرادیان	۵۵۳۶۲	رئیس هیئت مدیره و اعضای هیئت مدیره
		علی محمد علی	۵۵۳۶۳	مدیر تدارکات و بهبود در اشغال



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۹۶۳۴ - ۱۷۴۰ ات ۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل پدافند غیر عامل	علی محمد		
تایید کننده وظایف	مدار سیاسی امنیت اجتماعی	جعفر مردانی		
دفتر محرکات و پیگیری ها	مدیر کل	علی محمد		

۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، آرایه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.

اجرائی.

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

۷- پیگیری اجرای آموزش های عمومی و اقدامات فرهنگی به منظور ارتقاء فرهنگ عمومی مردم.

۶- پیگیری و هماهنگی در سازمان ها و نهاد های آموزشی به منظور اجرای آموزش های عمومی پدافند غیر عامل برای مردم در سطح استان.

دشمن.

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

اضطراری.

۴- گردآوری اطلاعات لازم در راستای تدوین برنامه های آموزش عمومی مردم در سطوح مختلف برای حفظ و ارتقاء آمادگی عمومی در شرایط

۳- مطالعه و بررسی به منظور تهیه برنامه های فرهنگ سازی و تبلیغی سازمان های مختلف استان برای مقابله با تهدیدات دشمن.

۲- جمع بندی و گردآوری نیازهای آموزشی و تهیه و تنظیم تقویم سالانه دوره های آموزشی اعلام شده از دستگاه ها.

۱- انجام بررسی های لازم به منظور همکاری در نیازسنجی آموزشی پدافند غیر عامل در دستگاه های اجرایی استان.

۷- وظایف پست اشغال

۵- نوع پست اشغال: ثابت، موقت

۳- محل جرایبی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری

۱- وزارت، مؤسسه، استانداری

۲- واحد سازمانی، اداره کل، پدافند غیر عامل



۱۴۰۱/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۹۳۳-۱۷۴ ت ۲ مشاوران توسعه مدیریت و سرمایه انسانی - پدس - جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت توسعه بهداشت و درمان	۲- واحد سازمانی اداره کل بهداشت غیر عامل
۳- محل چوبالایر، خدمت استاندارد چهار سال و بهداشتی	۴- عنوان پست: رئیس گروه تهدیدات تخصصی
۵- نوع پست: تملک - موقت	۶- شماره پست: ۹۰۱۰۱۰
۷- وظایف پست: انضام	
۱- برنامه ریزی و هماهنگی امور مربوط به تهدیدات نوین (زیستی، سایبری، پر توی 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 آمادگی 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 ارتقا، استانه 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 آئین حساس، حیاتی و مهم).	
۷- هماهنگی و برنامه ریزی لازم به منظور استفاده از ظرفیت ها، قابلیت های بسیج برای مدیریت و کنترل بحران ناشی از جنگ در استان.	
۸- نظارت و پیگیری به منظور اجرای دستورالعمل 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 قراگاه های تخصصی پدافند (سایبری، پر توی، زیستی و...) استان.	
۱۰- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین و نظارت بر حسن اجرا.	
۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.	
۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	شماره پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
اعین کتبه وظایف	مدیر کل بهداشت غیر عامل	علی علی		
تایید کتبه وظایف	مدیرکل سیاسی، امنیتی و اجتماعی	جعفر مراد		
دفتر مستشاران و بهبود روشها	مدیر کل	علی خدایی		



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲۲-۲۷۳ ات ۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس دوره دوم

۲- واحد سازمانی: اداره کل پدافند غیر عامل	۱- وزارت توسعه: استادفاری
۴- عنوان پست: نخل: کارشناس انحصار و زمینها	۲- محل چارهای: خدمت: استادفاری چهار معال و پنداری
۶- شماره پست: نخل: ۹-۱۰۲۱	۵- نوع پست: نخل: تاباگا: موقت C
	۷- وظایف پست: نخل
	۱- مطالعه، بررسی و شناسایی نقاط آسیب پذیر استان و طبقه بندی آن در سه سطح: حساس، حیاتی و مهم.
	۲- تهیه و تنظیم لیست نقاط آسیب پذیر استان در برابر تهدیدات.
	۳- انجام هماهنگی های لازم به منظور آماده گری دفاع غیر نظامی و پدافند غیر علمی در استان با آموزش، تعریف و درماتهای دوره ای.
	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 ساریو های تهیه شده و پیگیری برنامه اجرایی رزمایش.
	۶- جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل، تدوین نتایج حاصل از رزمایش های اجرایی در دستگاهها 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 فراگاه های تخصصی پدافند (سایبری، پرتوی، زمینی و ...) استان.
	۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
	۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		محمد	مدیر کل پدافند غیر عامل	تجرب کننده و ناظر
		حسن مرزبان	مدیر کل پدافند غیر عامل	زبان کننده و ناظر
	۱۱/۱/۱۳۹۸	علی علی	مدیر کل	دفتر تنگلات و بهبودها



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۱۳۳-۱۷۹۵ 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 چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: معاون کارشناس امور سایبری و فناوری اطلاعات
۵- نوع پست: اتمل: جهت: A موقت: B	۶- شماره پست: اتمل: ۱۰۲-۹

۷- وظایف پست: اتمل:

- ۱- شناسایی، طبقه بندی، لویت بندی مراکز و سامانه های مهم استان در حوزه فناوری های الکترونیک و ارتباطات و اطلاعات.
- ۲- مطالعه، بررسی و اظهار نظر چگونگی تدوین 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 ارائه گزارش مربوط به مقام مافوق.
- ۵- پیگیری تشکیل مراکز پدافندی سایبری در دستگاه های دارای رده حفاظتی.
- ۶- انجام امور مربوط به برگزاری جلسات فراگیر، 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 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 ارتقاء آمادگی لازم در دستگاه های مختلف سطح استان.
- ۱۱- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص آسیب پذیری های حوزه فناوری، در دستگاه های مختلف و ارائه راهکارهای طرف کردن آن.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه 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
رئیس کتله نظامی	مدیرکل پدافند غیرعامل	مسئول		
نایب کتله نظامی	مسئول سیاسی امنیتی و اجتماعی	جعفر عزیزی		
مدیر تکتکات و هیئت رده ها	مدیرکل	علی حلیلی		

۱۳۹۸/۱۱/۲۸

معاونت هماهنگی امور عمرانی





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۹۳۲، ۱۳۷۴، ۲، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، رئیس، چهارم

۱- وزارت، مؤسسه بااستاداری	۲- واحد سازمانی، معاونت هماهنگی امور عمرانی
۳- محل استقرار خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: معاون
۵- نوع پست: شغل: ثابت: □	۶- شماره پست: شغل: ۱-۱۰۱۰۰۰۰

لازم‌الاجتناب 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 کمیسیونها 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 فعالیتهای آنها مطابق قوانین و مقررات.

۸- مطالعه و بررسی وضع مناطق روستایی 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 مبارزات و شرایط لازم برای تعیین اولویتهای طرح های عمرانی در مناطق روستایی 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، 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 روستایی از سبل اعتبارات، بلاغی.

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 محالیه و راهسازی های لازم در اتخاذ روشهای صحیح و رعایت اولویتهای در چارچوب طرح ها و برنامه ها.

۱۴- نظارت، بررسی و اظهار نظر در خصوص برنامه ها، اعتبارات و مسائل مالی سالانه شهرداری ها که به تصویب شورای اسلامی شهر می رسد.

۱۵- بررسی موقعیت مناطق شهری و روستایی 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 با حضور فعال در جلسات، مجامع، شوراها، کمیته ها، کارگروه ها و کمیسیون ها حسب مورد و نظارت بر تهیه و تنظیم صورت جلسات و پیگیری مصوبات.

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 دارایی سرمایه ای به منظور ارزیابی اثر مقرر مطابقت عملیات و نتایج حاصله با اهداف و خط منی ها و سیاست های تعیین شده و مقابله پیشرفت کار با جدال





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

- رمانی و) اتصال کنترل های لازم و تنظیم گزارش های 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 شناسایی و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاها و شهرهای و پیگیری تأمین آنها برآبر مقررات.
- ۲۰- تعیین اولویت بندی طرح ها و برنامه ها و پروژه ها برای تخصص اعتبارات لازم.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر عاملی امور عمرانی	محمد کزازی		
تایید کننده وظایف	استادار	امین علی بی		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	ملی خلیلی	۱۳۹۸/۰۱/۲۸	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ج ۲۳۴ (۲۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، اداره، استانداری	۲- واحد سازمانی، معاونت هماهنگی امور عمرانی
۳- محل چتر اداری، خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: رئیس دفتر
۵- نوع پست: شغل: ثابت/موقت	۶- شماره پست: شغل: ۱-۵۱

۷- شرایط پست: شغل

الف: اویژنیات

- ۱- برنامهریزی و هماهنگی ملاقات، شخصیت‌های سیاسی، فرهنگی و ... با معاون استاندار.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کیسبون‌هایی که در دفتر معاون تشکیل می‌شود.
- ۳- رسیدگی به درخواست‌های متقاضیان و مراجعه کنندگان ک انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: ینگیری‌ها

- ۴- انجام امور محوله از سوی معاون استاندار و ارائه گزارش‌های لازم به ایشان.
- ۵- ارائه جمع‌بندی و خلاصه نمودن گزارش‌های واصله در زمینه فعالیت‌های حوزه معاونت و ارائه آن به معاون استاندار.
- ۶- ابلاغ دستورات صادره معاون به اشخاص و مؤسسات ذیربط و از خدماتی‌تایده برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن‌ها.

ج: امور عمومی و جاری

- ۷- اعمال نظارت‌های لازم در راستای نگهداری و بایگانی کردن پرونده‌ها، اوراق نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط.
- ۸- انجام هماهنگی لازم جهت تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مخابراتی و مکاتبات بدون کاغذ.

- ۹- تهیه گزارش‌های مورد نیاز معاون مربوطه حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده و تأیید	معاون هماهنگی امور عمرانی	مهردیزی		
تأیید کننده و تأیید	استاد	آقای عباس		
دفتر ثبت‌بلاگات و امور روزنامه‌ها	مسئول کل	علی خلیلی	۱۳۸۸/۰۴/۲۸	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست، سازمانی

فرم ع ۷۲ (۷۶-۷۲) ت ۲ معاونت تربیت مدیریت و سرپرست اسنایی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی معاونت هماهنگی امور عمرانی
۳- محل چتر اداری، خدمت، استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشغال کارشناس دبیرخانه هیئت حل اختلاف شوراها
۵- نوع پست اشغال: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست اشغال: ۹۰۱۰۲۰

۷- وظایف پست اشغال

۱- بررسی اختلاف شورای شهر و استانداری در مورد شهر دار 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 تطبیق آنها با قوانین و مقررات بالادستی و ارائه گزارش.

۳- بررسی انحلال شورای روستا یا پیشنهاد فرماندار در صورت اسرار از اشغال 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 اتهام های اعضای شورای روستا، بخش، شهر و شهرستان به پیشنهاد مقامات ذیصلاح و ارائه گزارش.

۶- بررسی تخلف از قانون شوراها که حسب مورد، بر اساس مسئولیت نظارتی و اجرایی قانون مذکور توسط وزارت کشور ارجاع می گردد و ارائه گزارش.

گزارش.

۷- بررسی شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی مبنی بر اضرار 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 هیئت حل اختلاف به افراد، شوراها و فرمانداری و بخشدارهای های تابعه و در صورت لزوم پیگیری آن ها.

۱۰- تهیه گزارش لازم در زمینه پرونده های مطروحه در هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای اسلامی استان و ارائه آن به مدیر مربوطه.

۱۱- خلاصه نمودن پرونده های وارده و ارائه آن برای مطالعه اعضا، هیات حل اختلاف.

۱۲- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به هیئت حل اختلاف برای اطلاع و مطالعه قلمی 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 داخله مربوط در محل مخصوص.

۱۴- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به هیئت حل اختلاف و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در راپاه در دفاتر مربوط.

۱۵- ارائه گزارش تحلیلی و اظهار نظر در خصوص شکایات واصله از اقدامات شوراها و ارائه گزارش به مقامات ذیربط.

۱۶- جمع آوری، تهیه و به روز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی شهرها و فرا دست 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 و تصمیم گیری.

۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تجیر کنند و امضاء	معاون هماهنگی امور عمرانی	محمد کزنجی		
آراء کنند و امضاء	استاد	اقبال عباسی		
دفتر تشکیل و تهیه و امضاء	مدیر کل	عالم خانی	۱۳۹۱/۱۱/۱۸	

دفتر فنی، امور عمرانی، حمل و

نقل و ترافیک





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی:

فرم ۴۳۴۴-۱۳۹۴ ت ۲ سنوات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت توسعه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر رئیس امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳- محل استقرار: خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول مدیریت کل
۵- نوع پست: نقلی: ثابت: ۸ موقت: ۸	۶- شماره پست: ۱۴۲-۱۰۱
۷- وظایف پست: برشمرد	
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 جانشیه منتهی و بافت‌های ناکارآمد شهری، مقارن سازی ساختمان‌ها، ساخت و سازهای غیر مجاز و آرایه گراشلازم به دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان و سایر مقامات مانوق. ۳- کنترل و بررسی موارد مرتبط با اجرای بندهای «ب» و «د» ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات موضوع ترک تشریفات مناقصات دستگاه‌های اجرایی که اعیان استانی دارند. ۴- هماهنگی و هدایت دستگاه‌های اجرایی استان در جهت پیشبرد عملیات عمرانی و استفاده از مصالح استاندارد و همچنین حوزه، خدمات رسانی از قبیل آسبه برق، فاضلاب، گاز و محارفات و رفع اختلاف بین آنها و همکاری در تدوین ضوابط و معیارهای فنی و نظارت عالیه منطبق با موازین، در اجرای پروژه‌های عمرانی در چهارچوب وظایف شورای فنی استان. ۵- نظارت بر رعایت حد مطلوب فضای سبز در مناطق مختلف استان، مناسب با شرایط اقلیمی و نظارت بر ارسال دستورالعمل‌های قانونی و فنی مربوط به شهرسازی و دهیاری‌ها به منظور اجرای نظارت بر تهیه و تصویب و اجرای طرح‌های چشمانداز آب شرب از فضای سبز و همچنین پیگیری طرح‌های توسعه فضای سبز موضوع نظام نامه بین وزارت جهاد کشاورزی و شهرداری‌ها. ۶- هدایت و تشکیل جلسات کمیته هاد کمیسیون‌های شرکت در جلسات کارگروه و سایر کمیسیون‌های مرتبط از قبیل ماده ۱۰۰، ۱۰۱، ۱۰۲. ۷- هدایت و نظارت عالیه بر اجرای برنامه‌های عمرانی، واگذاری اراضی و ساخت و ساز بر اساس آیین نامه مربوطه و احداث بنا و تأسیسات در خارج از حریم شهرها و محدوده و ساها و همچنین نظارت بر نوافقات پیرامون ادلاکت و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری‌ها. ۸- همکاری و برنامه‌ریزی در جهت ارتقاء کیفیت زیست محیطی کلاشهرها، کاهش آلودگی‌های زیست محیطی و حفاظت از منابع آب استان، از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا، شورای حفاظت منابع آب استان، شورایی آب یا سایر ار نهادهای متور. ۹- تأمین بودجهات 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 گزارش‌های لازم از دبیرخانه، حسب مورد، موضوع کارگروه مسکن مهر و ۲۸۵ هیات وزیران. ۱۰- برنامه‌ریزی و هماهنگی به منظور حل مشکلات مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان و شهرستان و بررسی تعیین تعداد وسایل نقلیه هنگامی مورد نیاز استان و تعامل با دانشگاه و موسسات پژوهشی و تخصصی به منظور ارتقاء سطح فرهنگ ترافیک شهر و رانندگ. ۱۱- نظارت بر بکارگیری ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری و استاندارد‌های شهری و رعایت آیین نامه‌ها و ضوابط و ابلاغ دستورالعمل‌های مربوطه. ۱۲- انجام هماهنگی‌های لازم و پیگیری امور مربوط به ساد 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 نظارت‌های فنی بر نامه‌های عمرانی در سطح استان. ۱۵- شرکت در جلسات کارگروه امور زیربنایی، کمیسیون‌های پنج‌امی راهبردی، تعیین، حریم، تبصره ۱ ماده ۱ احداث اراضی کشاورزی، ...	





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

ماده ۸ محیط زیست، کارگروه مبارزه با زمین خواری، باز آفرینی شهری.

۱۶- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای فروش نیروی چابگیرین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه 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 سازماني، فعاليتهاي دفتر، هدايت، هماهنگي، نظارت و ارزيابي عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.



مسئولين مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	مستوفی
میرین کسب و کار	مدیرکل دفتر علمی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترابری	امیران امانی	۱۳۹۸/۰۸/۰۶		۳
نایب کسب و کار	مدیرکل مدیریت امور عمرانی	معبود نوری	۱۳۹۸/۰۸/۰۶		۳
دفتر تشکیل و پیگیری و اجرا	مدیرکل	علی علیان	۱۳۹۸/۰۸/۰۶		۳



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره: ۶۷۲۲-۲۷۶ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت: توسعه استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر فنی امور عمرانی و حمل و نقل و تأسیسات
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول ساختمان
۵- نوع پست: اشغال: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: اشغال: ۱۰-۹

۷- وظایف پست: اشغال

- ۱- تهیه و پیگیری تصویب طرح های هادی شهری های زیر ۲۵ هزار نفر و نظارت بر اجرای آنها.
- ۲- انجام وظایف مرتبط با کمیسیون بررسی نماینده های شهری های 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 ۷۸ قانون برگزاری مناقصات موضوع ترک تشریفات مناقصات دستگاههای اجرایی که دارای اعتبارات استانی می باشد.
- ۶- انجام امور دبیرخانه ای هیات رسیدگی به شکایات قهری 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 ارایه راهبردی های لازم به شهرداری ها و دهیاد 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 مابقی که رأساً توسط دفتر فنی انجام می گیرد از قبیل تهیه طرح ها، برآورد ها و نظارت بر اجرای آن و غیره.
- ۱۱- بررسی و کنترل موافقت نامه های مربوط به واگذاری املاک و اراضی شهری و احوال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری ها.
- ۱۲- پیگیری امور مربوط به استفاده از دستگاههای اجرایی در زمینه تأمین و استفاده از مصالح استاندارد.
- ۱۳- هماهنگی بین دستگاههای اجرایی استان در انجام امور محوله در حوزه خدمات روستایی از قبیل آب، برق، فاضلاب، گاز و سمارت در صورت نیاز.
- ۱۴- نظارت بر انجام امور مربوط به هماهنگی و پیگیری ستاد مناسب سازی و تسهیل تردد معلولین جسمی-حسی، سوختی.
- ۱۵- راست کشی 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 برنام 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 منبث از آن.
- ۱۹- شرکت در جلسات و انجام امور محوله در خصوص کارگروه تخصصی زیربنا، زیرساختی 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 تأسیسات در خارج از حریم شهرها و محدوده روستاها مصوب سال ۹۱.
- ۲۲- کنترل و نظارت بر ساخت و ساز های غیرمجاز موضوع کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ما 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 مسیح طرح شکلک املاک و اراضی واقع در طرح های عمومی و عمرانی دولت و شهرداری ها از طریق اتصال ماده ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تسلک 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 جابجایی نشینی و بافت های ناکارآمد شهری و ارایه گزارش های مربوط به اقدامات انجام شده.





مادوف:

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 آلاکسید، منابع طبیعی و ... تعامل با سازمان ها و دستگاه های اجرایی استان در این خصوص.

۲۷- همکاری و همکاری به منظور تهیه و تصویب و اجرای طرح های جدا سازی آب شرب، از قبیل سیز

۲۸- همکاری و همکاری با شورای حفاظت منابع آب استان و شورای عالی آب موضوع بند ۶ مصوبه سال ۱۳۸۷ هیات وزیران.

۲۹- عضویت در کمیسیون تصویب و تغییرات طرح های حادی در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان و شهرستان.

۳۰- بررسی تصمیمات منته در کمیسیون های منطقه و در صورت لزوم اظهار نظر در مورد پرونده های منطقه در زمینه رد یا قبول آنها.

۳۱- کنترل و بررسی اعتبارات عمرانی در شهر دارها و راهداری لازم در اتخاذ روش صحیح و رعایت اولویت ها در تنظیم برنامه های عمرانی.

۳۲- انجام وظایف و اعمال اختیارات قانونی در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان و مرکز استان.

۳۳- برنامه ریزی و همکاری در راهداری ارتقاء کیفیت زیست محیطی کلان شهرها از طریق کار گروه کاهش آلودگی هوا، آب و خاک استان با مسئولیت معاونت هماهنگی امور عمرانی.

۳۴- ایجاد هماهنگی و آرایه مشورت بر راهداری برای بهبود ترافیک و فعالیت ها و عملکرد شرکت های سازمان ها و واحدهای ارایه دهنده خدمات در امر جانمایی جمعی مسافران درون شهری.

۳۵- انجام هماهنگی های لازم بین امور حمل و نقل و ترافیک درون شهری و بیرون شهری.

۳۶- بررسی و مطالعه برای تعیین تعداد وسایل حمل و نقل و ترافیک مورد نیاز استان.

۳۷- هماهنگی لازم در زمینه توسعه چاپگاه های سوخت CNG و ارتقاء کیفیت سوخت خودرو ها.

۳۸- 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.

۳۹- 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.

۴۰- انجام هماهنگی های لازم به منظور اجرای مصوبات ابلاغی هیئت عالی شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور (موضوع ماده ۲۰ آیین نامه اجرایی قانون تأسیسات شورای عالی مصوب ۷۸/۷/۷۹ هیات وزیران).

۴۱- نظارت بر عملکرد ستادها و مراکز مابین فنی در شهر های مسئول موضوع مصوبه سال ۹۳ هیات وزیران.

۴۲- نظارت بر نحوه توزیع هزینه کرد و عملکرد شهر دارها در خصوص اعتبارات، خاصه از جرائم رانندگی ماده ۲۳ قانون راهداری و رانندگی.

۴۳- انجام وظایف مربوط به دبیری شورای هماهنگی ترافیک استان.

۴۴- ریاست جلسات کمیته فنی شورای فنی ترافیک و کمیته فنی کار گروه معاینه فنی استان و شرکت در جلسات کار گروه، کمیته و کمیسیون های مرتبط و پیگیری مصوبات مربوطه.

۴۵- ارائه مشاوره به مدیر کل.

۴۶- 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 ارائه راهداری های لازم در موارد ضروری.

۴۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، هماهنگی ها و دبیری های آموزشی مرتبط.

۴۸- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهداری های لازم به آمار.

۴۹- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



مسئولین مربوطه	عنوان سمت سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مدیر کل، مدیر	مدیر کل فنی، امور عمرانی و سن و نقل و ترافیک	هسان اسفندی		
نایب کمشنر، نایب	معاون هماهنگی امور عمرانی	تکلیف		
مدیر تنگنات و دبیر روزها	مدیر کل	علی خلیلی		

۸۱/۱/۱۳۹۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۱۳۳۲ (۱۳۹۶) ت ۲ سنوات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت محترم: استانداری	۲- واحد سازمانی: امور عمومی، امور عمران و حمل و نقل و ترابری
۲- محل خوراک: خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشغال نگار شانس هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست: اشغال: ثابت	۶- شماره پست: اشغال: ۱۰۹۰

۷- وظایف پست: اشغال

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون‌هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می‌شود 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 درخواست‌های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری‌ها

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

ج: امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و پانگانی کردن پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه‌ها، پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در راپانه یا دفتر مربوطه.
- ۱۱- تشکیل و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها 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 نامه‌های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش‌های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کنند: مقامات	مدیر کل، معاون، امور عمومی و مسئول نظام و ارتش	احمدی		
تایید کننده: مقامات	مدان مسلح، امور عمومی	دقتری		
دفتر ترخیصات و پیوند و ردها	مدیر کل	میان خاوری		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۱۷۲۴، ۱۳۹۴، ۲۴ سادوت ترمه مدیریت و مرباه استانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور و ستاد استانداری	۲- واحد سازمان، دفتر فنی، امور عمارت و حمل و نقل و ترافیک
۳- محل جوامع خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: رئیس گروه امور شوراسازی معمار و برنامه ریزی شهری
۵- نوع پست: اشتغال: □ موقت □	۶- شماره پست: اشتغال: ۹۰۱۰۰
۷- وظایف پست: اشتغال	
۱- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا. ۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط. ۳- نظارت و پیگیری در تهیه طرحهای جامع، هادی و تفصیلی و نگارگیری مشاورین توسط دفتر فنی با اداره کل راه و شهرسازی. ۴- نظارت و پیگیری در تهیه طرح جامع شهرها و بررسی پیشنهادت رسیده در خصوص نوع کاربریهای واقع در حریم شهر. ۵- اظهار نظر در مورد واگذاری توفیقات پیرامون املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرسازی ها. ۶- هماهنگی بین دستگاههای اجرایی استان در انجام امور محوله در حوزه خدمات رسانی از قبیل آب، برق، گاز، فاضلاب و مخازرات در صورت نیاز. ۷- همکاری در تهیه ضوابط و مدارهای 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 تسلیک املاک و اراضی واقع در طرح های عمومی و عمرانی دولت و شهرسازی ها از طریق اعیال ماده ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و زایلک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی، عمرانی و نظامی دولت مصوب ۱۳۷۷/۵/۱۱ شورای انقلاب. ۹- بررسی و نظارت بر ساخت و سازهای غیر مجاز موضوع کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرسازی 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 ارائه گزارش های مربوط به مقامات مانوق. 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 طرح های زیباسازی معابر اصلی شهرها. ۱۶- بازرسی، کنترل، هدایت و نظارت بر اجرای طرحهای شهری و سایر طرحها و بررسی و ارائه گزارش از مدایرتهای اعلام نمده از طرف شهرداریها در اجرای طرحهای شهری و طرح آنها در کمیته فنی. ۱۷- پیگیری تصویب طرح های هادی شهرهای زیر ۷۵ هزار جمعیت و تغییرات بعدی آنها و نظارت بر اجرای آنها. ۱۸- جمع بندی اطلاعات و ارائه 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 طرح های جامع گردشگری و همکاری در اجرای آنها. ۲۰- نظارت بر تهیه و ابلاغ استانداردها و معیارها و ضوابط فنی اجرای طرحهای شبکه معابر، معابر و بارکها و مبلدان شهری و نظارت بر اجرای هماهنگ آنها در سطح استان. ۲۱- پیگیری مراحل اجرایی کلیه طرح های که رأساً توسط دفتر فنی انجام می گردد از قبیل تهیه طرح های برآورد ها و ارائه گزارش لازم به دبیرخانه	



شورای فنی و دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان
 ۲۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
تجربین کننده وظایف	مدیر کل دفتر فنی، مدیر عمرانی و حمل و نقل و ترابری	احسانی			
فایده گزاه وظایف	مدیر هیاتمدگی امور عمرانی	تقریر			
دفتر تشکیل و پیگیری و نظارت	مدیر کل	علی شیل			


 ۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۷۳۲-۲۷۴ ت ۲ مدت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت توسعه اقتصادی	۲- واحد سازمانی، دفتر فنی، امور عمران و حمل و نقل و ترافیک
۳- منحل جزو تأسیس خدمت استانداری چهار فصل و اعتباری	۴- عنوان پست: شغل کارشناس شهرسازی
۵- نوع پست شغل: تقنینی □ موقت □	۶- شماره پست شغل: ۹۱۱۱۱
۷- شرایط پست: ابتدایی	
۱- اظهار نظر در مورد واگذاری توابعات پیرامون املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرسازی ها.	
۲- جمع آوری اطلاعات و گزارش کارشناسی در خصوص امور مرتبط با حاشیه نشینی و بافت های ناکارآمد شهری و ارائه گزارش های مربوطه به مقامات ملوق.	
۳ بررسی عملکرد شهرسازی ها و دهیاری های استان در اجرای طرح و پروژه های شهرسازی، عمران و تفکیک اراضی و ارائه راهنمایی های لازم در معایقت کامل با خرج های مصوب شهری و روستایی.	
۴ پیگیری مراحل تصویب و اجرای طرح های مادی شهرهای زیر ۲۵ هزار جمعیت و تغییرات معدی آنها.	
۵- همکاری به منظور دفع مشکلات موجود در اجرای سیاست های مصوب شورای مسکن استان.	
۶ مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح های، مادی، تفصیلی و جامع شهرها و روستاها (طرح های مادی تهیه شده توسط بنیاد مسکن).	
۷- ارائه گزارشات کارشناسی از محدوده قانونی حرم شهرها و جلوگیری از ساخت و ساز خارج از حرم شهرها.	
۸- انجام امور مربوط به مداخله و پیگیری ستاد مناسب سازی و تسهیل تردد معلولین جسمی-حرکتی.	
۹- پیگیری و مداخله و شرکت در جلسات تصویب طرح های مادی و معانی نهایی طرح های مادی.	
۱۰ به روز رسانی آثار و اطلاعات و بررسی تغییر کاربری های مورد تقاضای شهرداریها در کمیسیون های مربوطه.	
۱۱- شرکت در جلسات مربوط به مسائل شهرسازی و مداخله و 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 مهارها و ضوابط فنی و اجرایی، معابر و میدان و بررسی نقشه های اصلاح مناسبی میدانی و خیابانیها.	
۱۳- ارائه گزارش کارشناسی از طرح ها و اقدامات شهرداریها از نظر انطباق با ضوابط معماری و شهرسازی در طرح های جامع یا مادی یا تفصیلی شهرها.	
۱۴- مداخله و امور مربوط به کمیسیون ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (واگذاری اراضی به دستگاه های دولتی خارج از محدوده).	
۱۵- پاسخ به استعلامات ادارات و شهرداریها در خصوص کاربری زمین، حرم و محدوده شهرها و خارج از حرم شهرها.	
۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشات و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.	
۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مستوفین مربوطه
نشین کننده وظایف	امضاء	مدیر کل دفتر فنی، امور عمران و حمل و نقل و ترافیک	
فایده کننده وظایف	تصویب	مدیران مداخله و امور عمران	
دفتر تشکیل و پیرو درورها	ملی خلیل	مدیر کل	

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



وزیر اعلیٰ

شرح و خلاصہ سائنس

فرم ۶۳۴۳، ت ۲ مدونت نومده دیریت و سر مایه اتسانی ونس جهجهو.

۱- وزارت، مؤسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، دافتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳- محل جغرافیایی، حادثه، استنادی چهار محل و پهناری	۴- عنوان، پست، شی، کارشناس معمار
۵- نوع پست، انشغال، تاریخ، دولت	۶- شماره پست، انشغال، ۱۳۰۱-۹۰

۷- مؤلفان: یست، امیرعلی

- ۱- انجام سایر امور معموله وفق مقررات.
- ۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۳- ارائه گزارشات کارشناسی از میزان انطباق طرحها و اقدامات شهرداریها با ضوابط، مواردی و شهرسازی.
- ۴- انجام مطالعات لازم در راستای سازماندهی ساخت و سازها، اماکنها، یادمانها و ملبه های شهری.
- ۵- نظارت بر مسائل کالبدی شهرها، زیبا سازی و زیبای شهری و هویت دادن به شهرها از نظر معماری.
- ۶- مطالعه و بررسی ضوابط و معیارهای مورد نیاز پروژه های ساختمانی و ارائه گزارش از میزان انطباق آن با مقررات ملی ساختمان.
- ۷- همکاری و همافزایی در تهیه و اجرای طرحهای معماری و فضای سبز.
- ۸- بررسی و ارائه گزارش از اجرای طرحهای عمرانی و فنی استان به منظور ارائه به دبیرخانه شورای فنی و دبیرخانه شورای فنی و معماری فنی.
- ۹- همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت بر تطبیق موازین در اجرای پروژه های عمرانی در چهارچوب مصوبات فنی.
- ۱۰- اعمال ماده ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و نمادگذاری املاک.
- ۱۱- بررسی و تهیه گزارش از نحوه اجرای صحیح طرح نمادگذاری املاک و واقع در طرح های عمومی و دولتی و شهرداری ها از طریق



اعضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	سمت اولین برخورد
		اسامی	مدیر کل، دانش فنی، امور عمران و حمل و نقل و ترابری	تعمین کننده، رعایت
		شماره	مدیران مساهلگی امور عمران	نایب کننده، رعایت
		علی خلیلی	مدیر کل	مدیر نیکبخت و بهبود روشها

Y 2 / 1 / 2 A



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۷۲۳-۷۴ ت ۱ سند پست توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: امور فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: نقش کارشناس معماری
۵- نوع پست: انشایی: ثابت یا موقت □	۶- شماره پست: انشایی: ۹-۱۱۴۰

وظایف پست شامل

- ۱- بررسی و تهیه گزارش از نحوه اجرای صحیح طرح نسلک املاک و اراضی واقع در طرح های عمومی و عمرانی دولت و شهرداری ها از طریق اتصال ملکه ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تسلک اراضی و املاک.
- ۲- همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت بر تطبیق موازین در اجرای پروژه های عمرانی در چهارچوب مصوبات فنی.
- ۳- بررسی و ارایه 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 ارایه گزارش از میزان انطباق آن با مقررات ملی ساختمان.
- ۶- نظارت بر مسائل کالبدی شهرها، زیبا سازی و سیمای شهری و معیشت دادن به شهرها از نظر معماری.
- ۷- انجام مطالعات لازم در راستای سازمندی ساخت و سازها، آسانها، بامها و میلمان شهری.
- ۸- ارایه گزارشات کارشناسی از میزان انطباق طرحها و اقدامات شهردارها با ضوابط معماری و شهرسازی.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات عیایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستوفین موبخه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
حسن کشاده و طایف	مدیر کل امور فنی، عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	امامی		
ناید کشاده و طایف	سازمان هماهنگی امور عمرانی	نور		
دور نیکپور و بهبود زارنها	مدیر فنی	علی خلیلی		

۱۳۸۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۳۳۳-۱۳۶۴ تا ۲ ساترت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت: توسعه و اشتغال	۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری خراسان رضوی و بخشاری	۴- عنوان پست: نقل و انتقال کارشناس راه و ساختمان
۵- نوع پست: نقل و ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نقل و ثابت: ۹۰۱۰۰

لازمیات پست: کتبی

۱- انجام هماهنگی بین دستگاههای اجرایی استان در انجام امور محوله در خدمات رسانی از قبیل آب، برق، فاضلاب، گاز و مختارات 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 یکارگیری مصالح استاندارد در پروژه های عمرانی.

۵- نظارت بر پروژه هایی که رأساً توسط دفتر فنی اجرایی می شوند.

۶- انجام محاسبات و برآورد لازم در خصوص پروژه های انجام شده و رسیدگی و 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 همکاران با سایر دستگاههای ذیربط در کنترل، ساخت و سازها.

۸- ارائه راهنماییهای لازم به پرسنل ذیربط امور عمرانی در فرماندهیها و بخشداریهها و اسناد گزارشهای لازم از آنان.

۹- ارائه گزارشات پیشرفت فیزیکی، پروژه ها به مسؤول مربوطه.

۱۰- همکاری و استفاده مطلوب از آزمایشگاههای فنی و مکانیک خاک در اجرای کبلی پروژه ها، دریافت یک نسخه از نتایج به صورت مودی و بررسی و تحلیل آنها و پیگیری تا رفع نواقص موجود.

۱۱- انجام هماهنگیهای لازم به منظور آموزش پرسنل ذیربط در شهر دارها با هماهنگی واحد آموزش دفتر شهری و روستایی.

۱۲- نظارت و پیگیری امور مربوط به اجرای طرحهای مقاوم سازی ساختمان ها و شریان های حیاتی. حسب مورد و امور مربوط به ایدتی پناهها و استحکام ساخت و سازها.

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

۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



متولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تسلی کننده و کتبی	مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	احسان امامی	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	
تسلی کننده و کتبی	معاونت محاسبی امور عمرانی	حسین شکر		
در دستورات و بهبود روشها	مدیرکل	میر علی		

۱۳۹۴/۰۱/۰۱



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۱۳۳-۹ (۷۶) ت ۲ مطبوعه تیرماه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس سپهر

۱- وزارت، موبه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیکی
۳- محل چهره انسانی: خدمت: استانداری، حمل و نقل و ترافیکی	۴- عنوان پست: ناظر کل ترافیک امور عمرانی
۵- نوع پست: نقلی: ثابت	۶- شماره پست: نقلی: ۹-۱۱۲

۷- شرایط پست: لیسانس

۱- همکاری با امور عمرانی فرماندار بها و بخشدارها در نظارت بر پروژه های عمرانی در حال اجرا در سطح استان و انعکاس نواص امرانی پروژه ها به مدیران دستگاهها از طریق مدیر کل دفتر فنی و معاون هماهنگی امور عمرانی.

۲- گزارش گیری مستمر از پیشرفت برنامدهای عمرانی شهرها و روستاها و پیگیری از واحدهای ستاد، 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 یکپارچه سازی مصالح استاندارد در پروژه های عمرانی.

۵- نظارت بر پروژه های که اساساً توسط دفتر فنی اجرا می شوند.

۶- تهیه طرحهای هندسی راهها و نظارت بر آیین نامه طراحی راهسازی شهرها و کنترل خط پروژه ها.

۷- ارائه گزارشات پیشرفت فیزیکی پروژه ها به مسئول مربوطه.

۸- انجام امور محوله در اجرای باهای و ب و ده 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 تعیین گیرنده 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، در قالب یک نسخه از نتایج به صورت موردی و بررسی و تحلیل آنها و پیگیری با رفع نواقص موجود.

۱۴- همکاری در آموزش پرسنل ذیربط در شهر دارها با هماهنگی واحد آموزش دفتر شهری و شهرها.

۱۵- تهیه فیلم و عکس از چگونگی نحوه اجرای پروژه ها و ارسال یک نسخه از گزارشات به مقام مافوق، و مسئولین مربوطه.

۱۶- هماهنگی لازم در تهیه طرحهای حادنی در زمینه تهیه نقشه از روی عکس ویا تبدیل عکس به نقشه حسب ضرورت.

۱۷- مطالعه و تحقیق در روشهای نقشه برداری و تبادل نظر و اطلاعات با مراکز علمی و دانشگاهی به منظور استفاده از متدهای نقشه برداری.

۱۸- نظارت بر پرداخت نقدیهای ترازبانی مهم از بودجهای دولتی و بررسی و محاسبات حجم عملیات خاک.

۱۹- هماهنگی بین واحد نظارت و نقشه برداری جهت تعیین روش پیچ عا، پیاده ها و محاسبات مربوطه.

۲۰- همکاری در پرداخت و تهیه نقشه اراضی به منظور تنظیم طرحهای عمرانی توسعه و ترمیم معابر و مبادین.

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

۲۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	تعداد پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نشین کننده وظایف	مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیکی	احسان آسانی		
ناظر کل ترافیک	معاون هماهنگی امور عمرانی	محمد زکریا		
مدیر دستگاه و بهره روستا	مدیر کل	علیرضا		

۸/۱/۱۳۸۳



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۶۳۳۳، ۱۳۸۶، ۱۴۰۱، وزارت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، رئیس جمهور

۱- وزارت مؤسسه دانشگاهی	۲- واحد سازمانی، دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳- محل جنرال خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناسی امور عمرانی
۵- نوع پست: نقلی: ثابت: □ موقت: □	۶- شماره پست: انتقال ۱۱۷۰۱-۹

شرح وظایف پست: نقلی

۱- همکاری با امور عمرانی فرامادها و بهشتادها 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 مساهنگی امور عمرانی.

۲- گزارش گیری مستمر از پیشرفت برنامه های عمرانی شهرها و روستاها و پیگیری از واحدهای دستگاههای اجرایی به منظور رفع موانع اجرایی از فصل: احداث، مرمت، رنگه 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 رأساً توسط دفتر فنی اجرا می شوند.

۶- تهیه طرحهای مهندسی راهها و نظارت بر آیین نامه طراحی راهسازی شهرها و کنترل خط پروژه ها.

۷- ارائه گزارشات پیشرفت فیزیکی پروژه ها به مسئول مربوطه.

۸- انجام امور محوله در اجرائی پندهای هب، و ده ماده ۹۸ 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 صوایط و مدارهای 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 کتب های مربوطه (کمیته ایمنی آب)، کمیته تعیین حریم و کمیته تعادل بخشی).

۱۳- همکاری و استفاده مطلوب از آزمایشگاههای فنی و مکانیک خاک در اجرائی کپنی 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 شهرها و با هماهنگی واحد آموزش دفتر شهری و دیوراهها.

۱۵- تهیه فیلم و عکس از چگونگی نحوه اجرای پروژه ها و ارسال یک نسخه از گزارشات به مقام مافوق و مسئولین مربوطه.

۱۶- هماهنگی لازم در تهیه طرحهای هادی در زمینه تهیه نقشه از روی عکس ویا تبدیل عکس به نقشه حسب ضرورت.

۱۷- مطالعه و تحقیق در روشهای نقشه برداری و تبادل نظر و اقدامات با مراکز علمی و دانشگاهی به منظور استفاده از متدهای نقشه برداری.

۱۸- نظارت بر برداشت نقشه های ترازابی اقم از پروژین طولی و عرضی و محاسبات حجم عملیات خاکی.

۱۹- هماهنگی بین واحد نظارت و نقشه برداری جهت تعیین روش و نتایج ها، چاه ها و محاسبات مربوطه.

۲۰- همکاری در برداشت و تهیه نقشه ارضی به منظور تنظیم طرحهای عمرانی و توسعه و ترمیم معابر و مبانی.

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

۲۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مدیر کل، وظایف	مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	احسان اسانی	۱۳۸۶/۱۱/۲۸	
نایب کشنده وظایف	مدیران مساهنگی امور عمرانی	صحبیه نیکوز		
مدیران	مدیر کل	علی شایر		
مدیران و مدیران				



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم خ ۳۳۲-۴ (۷۶) ت ۲ سموت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، مؤسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر فنی، امور عمران و حمل و نقل و ترافیک	۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	
۴- نوع پست اصلی: ا	۵- عنوان پست: شغل: کارشناسی نقشه برداری	۶- شماره پست: شغل: ۱۷۹-۹	
۷- وظایف پست اصلی			
۱- انجام وظایف مرتبط با کمیسیون بررسی مقایر نهایی 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 زمین، 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 بررسی و تغییر کاربریهای مورد تقاضای شهرداریها در کمیسیون های مربوطه.			
۸- تهیه عکس و تهیه اثر ساخت و سازهای غیر مجاز و ارسال یک نسخه از گزارشات به مدیرکل.			
۹- نظارت بر ساخت و سازهای خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها و کنترل ساخت و سازها.			
۱۰- ارائه گزارشهای کارشناسی از محدوده ساز و سازهای غیر مجاز.			
۱۱- 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.			
۱۲- مطالب بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.			
۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.			



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	
تهیه کننده و تأیید	مدیرکل دفتر فنی، امور عمران و حمل و نقل و ترافیک	نام و نام خانوادگی
تأیید کننده و تأیید	مدیرکل معاونت امور عمران	نام و نام خانوادگی
مقر تصویبات و پیگیریها	مدیرکل	نام و نام خانوادگی



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

مراجعه ۶۷۲۲: ۱۷۴۰ ت ۲ سنوات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت مؤسسه استانداری	۲- واحد سازمان دفتر خبر، امور عسارت و حمل و نقل و ترافیک
۳- محل جوامعی خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: کارشناس پیگیری ساخت و بازسازی غیر مجاز
۵- نوع پست اصلی: ثابت	۶- شماره پست اصلی: ۹۰۱۸۰

۷- وظایف پست اصلی:

- ۱- انجام وظایف مرتبط با کمیسیون بررسی معایرهای طرح های شهرداری 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 زمین 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 کنفری زمین، حریم و محدوده قانونی شهرها.
- ۶- پیگیری و هماهنگی و شرکت در جلسات تصویب طرح های های.
- ۷- به روز رسانی آمار و اطلاعات بررسی و تغییر کاربریهای مورد نقضای شهرداریها در کسب های مربوطه.
- ۸- تهیه عکس و فیلم از ساخت و سازهای غیر مجاز و ارسال یک نسخه از گزارشات به مدیرکل.
- ۹- نظارت بر ساخت و سازهای خارج از محدوده قانونی و سریم شهرها و کنترل ساخت و سازها.
- ۱۰- ارائه گزارشهای کارشناسی از محدوده ساز و سازهای غیر مجاز.
- ۱۱- جمع آوری اطلاعات و ارائه گزارشهای لازم در خصوص ساخت و سازهای خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها و همکاری با سایر دستگاههای مرتبط در کنترل ساخت و سازها.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همدیشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
فنیس کننده و نظارت	مدیرکل دفتر خبر، امور عسارت و حمل و نقل و ترافیک	امیران امینی		
تأیید کننده رطایب	مدیرکل هماهنگی امور عسارت	ماحمیه رتوی		
دفتر نظارت و پیگیری در شهرها	مدیرکل	علی خشی		

۱۳۸۸/۱۰/۲۸



شرح وظایف پست سازمانی

فرم: ۶۷۴۵ ت ۷۸ مدونت نوسمه مدبرين و سرمايه انسانو رئيس جمهور

لا مظلومین پسند / شغل

اتجام سایر امور معموله وفق مقررات. ۱۳۰

$$\frac{V_A}{V_B} = \frac{1}{1 + V_{Bm1}}$$



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نوع ۶۷۳۰-۶۷۴۰ تا ۲ سائوت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس سپهر

۱- وزارت موسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر فنی امور عمران و حمل و نقل و ترافیک	۳- عنوان پست: اشغال کارشناس پایش محیط زیست و توسعه پایدار	۴- شماره پست: اشغال ۱۲۰۰-۹	۵- شرح وظایف پست اشغال
۶- محل جغرافیایی: خدمت: استانداری خوار و بخساری	۷- نوع پست: اشغال: ثابت: □ موقت: □	۸- وظایف پست اشغال	۹- وظایف پست اشغال	۱۰- وظایف پست اشغال
۱- مسئولیت هر پروژه	۲- عنوان پست سازمانی	۳- نام و نام خانوادگی	۴- تاریخ	۵- امضاء
تشیس کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور عمران و حمل و نقل و ترافیک	احسان امانی	۱۳۹۰/۱۰/۱۸	۱۹۰/۱۰/۱۸
تأیید کننده وظایف	مدیر کل مهندسی امور عمران	صحبیه تهرانی		۱۹۰/۱۰/۱۸
دفتر تشکیل و پیگیری روشها	مدیر کل	علی خلیلی		۱۹۰/۱۰/۱۸



۷۴۱۱/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

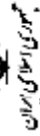
شرح وظایف پست سازمانی

نوع: ۴۷۲-۱۷۲ ت ۲ مدت: نوبه مدیریت و سرمایه‌دانی رئیس جمهور

۱- وزارت مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر رئیس امور صبرانی و حمل و نقل و ترافیک	نام و نام خانوادگی	امضاء
۳- محل جرایم: خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول رئیس گروه حمل و نقل و ترافیک	امتی	
۵- نوع پست انتقال: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نقل: ۱۲۴-۹	تقدیر	
۷- وظایف پست مسئول	۸- شرح وظایف	محل خدمت: امور صبرانی	محل خدمت: امور صبرانی
۱- جمع‌بندی اطلاعات مربوط به عملکرد ستادها و مراکز معاینه فنی در استان های مشمول موضوع مصوبه سال ۱۳۹۳ هیات وزیران و ارائه گزارش به مافوق.	۲- بررسی و ارائه 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.	مدیر کل	
۳- ایجاد هماهنگی و ارائه مشورت و راهنمایی برای بهبود ترافیک و فعالیت ها و عملکرد شرکت ها، سازمان ها و واحدهای، ارائه دهنده خدمات در امور جابجایی جمعی مسافران درون شهری.	۴- بررسی و اظهار نظر در مورد پیشنهاداتی حاصل از شرکت ها و سازمان های حمل و نقل و ترافیک استانی به منظور سرمایه گذاری، مشارکت و اخذ وام و تحصیل اعتبار جهت ارائه 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 حمل و نقل و ترافیک برای دستیابی به آترین اطلاعات، نوآوری ها، برقراری ارتباط با دانشگاه ها و موسسات پژوهشی و تخصصی استانی مرتبط با حمل و نقل و ترافیک برای دستیابی به آترین اطلاعات، نوآوری ها، استانداردها.		
۸- اتمام 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- زمینه سازی لازم به منظور اجرای مصوبات، بلائی دبیرخانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور (موضوع ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون تأسیسات شورای عالی مصوب ۷۴/۷/۷۹ 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 جمع بندی نقطه نظرات کارشناسی و ارائه گزارش های لازم به مافوق.		
۱۲- بررسی و تأیید طرح های ساماندهی حمل و نقل و ترافیک شهرها.	۱۳- تهیه 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 هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.	۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.		



۱۳۹۸-۱۱-۲۸



وزیر امور خارجہ

فرم ۶۳۳۹ (۶۳۳۹) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- بررسی و انجام مطالعات لازم در: احیای و ترمیم کیفیت محیط کلان شهرها از طریق کارگرم و کاهش آلودگی هوا، آب و خاک استان با مسئولیت معاونت هماهنگی امور عمرانی.

۲- ایجاد مسافانگی و ارائه مشورت و راهنمایی برای بهبود ترافیک و فعالیت ها و عملکرد شرکت ها، سازمان ها و واحدهای ارایه دهنده خدمات در امر چابکایی جمعی مسافران درون شهری.

۳. بررسی و اظهار نظر در مورد پیشنهاد های واصله از شرکت ها و سازمان های حاصل و نقل همکاری شهری به منظور افزایش آسایش سربازان، 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 انسان

۵- انبساط همدانگی های لازم بین امور حمل و نقل و ترافیک درون شهری و بیرون شهری.

پورسی و مطالبه برای تعیین تعداد و مبالغ همگانی مورد نیاز امان.

۷- جمع آوری اطلاعات و ارائه گزارشهای لازم از میزان بکارگیری ضوابط و مقررات شهرداری و استانداردهای شهری.

همکاری در طرح‌های سازندهی ترافیک و جامع حمل و نقل شهرها و شرکت در جلسات مربوطه به منظور تصمیم‌گیری‌های لازم‌الاجرا در مورد طرح‌های مختلف.

۹- انجام مطالعات لازم و ارائه پیشنهادت کارشناسی در خصوص رفع موانع و مشکلات حمل و نقل شهری.

۱۰- پردسی مسائل مربوط به عبور و مرور و ضررهای ترافیکی.

۱۶- آرایه پیشنهاد و طرح‌های لازم جهت جلوگیری یا تقلیل سوانح و حوادث.

۱۴ شرکت در جلسات کمیته تخصصی اینجی شهرها و سایر جلسات مربوط به حمل و نقل و ترافیک.

۱۳- هماهنگی در امور تبلیغات به منظور بالا بردن سطح فهمیگن ترافیک شهر وندان

۱۴- مطالبه و ارابه‌پشهادات کارشناسی به منظور افزایش سطح آبینی مورد و مرور بر اساس محاسبات و اطلاعات تهیه شده

۱۵- بررسی آثار تربیتی روزانه و ارائه نقطه نظرات کارشناسی به منظور کاهش ترافیک.

مطالعه ابررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.

١٧٠- انجاء ساير امور محوله وفق مقررات.

مستوفی امور پول	عنوان دست مالا مال	نام و نام خانوادگی	تاریخ	مستوفی امور پول
نعمت کندی و ظاہر	مدیر کل دفتر ہی، امور صرائ و حساب و نقد و تربیکہ	احسانی		نعمت کندی و ظاہر
ناید کندی و ظاہر	مدیر کل مانتگی امور صرائ	تقوی		ناید کندی و ظاہر
دفتر تشکیل و امور و دست	مدیر کل	علی علی		دفتر تشکیل و امور و دست



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست، سازمانی

شماره ۶۳۳۳ - ۱۳۹۴، ت ۴ سنوات پست مدیریت و سرپایه استانی رئیس جمهور

۱- وزارت موسسه استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
۳- محل چهره‌آفرینی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشغال: کارشناس سازمان آموزش و پرورش
۵- نوع پست: اشغال: ثابت: ۱۰	۶- شماره پست: اشغال: ۱۳۹۴ - ۶

۷- وظایف پست: اشغال

۱- بررسی و مطالعه برای تعیین تعداد وسایل حمل و نقل 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 دستگاه های اجرایی و مراجع ذیربط

۴- اجرای مصوبات ابلاغی دبیرخانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور (موضوع ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون تأسیسات شورای عالی مصوب ۷۴/۷/۶ 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 بررسی از سیستم های در حال اجرا در بخش ITS.

۸- تطبیق کدها و آیین نامه مربوط به بخش ITS.

۹- تهیه گزارش تخصصی از روند اجرای سیستم های هوشمند سازی.

۱۰- ارزیابی 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 هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.

۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	دوره و نام تحصیلی	تاریخ	امضاء
تسليم کننده: مانیف	مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک	اسامی	اسامی		
بازید کننده: خانان	مدیرکل هماهنگی امور عمرانی	دستور	دستور		
نام تکلیف و صورت درورها	مدیر کل	۱۳۹۸/۱۱/۲	۲۸/۱۱/۹۸		

دفتر امور شهری و شوراها



شرح وظایف پست سازمانی

شرح ۴۳۳۳ - ۲۷۹۲ : معاونت فدرالست و سرمایه انسانی و منابع انسانی جمهوری

۱- وزارت: مؤسسه استانی	۲- واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراه
۳- محل جغرافیایی: خدمت استانی چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول مدیریت کل
۵- نوع پست: مشغل	۶- شماره پست: مشغل ۱۲۵۰-۹۰

۷- وظایف پست: مشغل

- 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 نارساییهای 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 شرح های عمرانی شهرهای ما 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 در آمد شهرهای ما با رویکرد اتخاذ روش های مناسب در جهت رفقا، سطح در آمد شهرهای ما و خود کفایی آنها.
- ۵- کنترل، نظارت و ارزیابی عملکرد شهرهای ما 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 بر اساس 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 شوراهای ما و سایر دستگاه های اجرایی ذی ربط در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۹- برنامه ریزی برای جمع آوری، تهیه و پردازش آمار و اطلاعات مورد نیاز در زمینه شهرهای ما و شوراهای اسلامی شهر و شوراهای اسلامی فرادست استان و بررسی اقدامات و عملکرد آنها و گزارش های ارسال از فرماندارها در این زمینه.
- ۱۰- صدور و ابلاغ دستورالعمل های لازم به شهرهای ما 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 شهرهای ما سازمان های وابسته.
- ۱۲- نظارت بر فرایند انتخاب و انتصاب شهرداران.
- ۱۳- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به امور عمومی توسط شهردارها.
- 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 استانی شهرهای ما.
- ۱۶- هماهنگی و همکاری برای نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه ریزی و پیگیری اجرای آنها برای شهرهای ما، کارکنان شهرهای ما 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 اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست به منظور تسهیل 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 شکایات های حاصله از شهردارها، شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست و رسیدگی لازم بر اساس



قوانین و مقررات و از طریق منابع ذیصلاح.

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

۲۰- بررسی نیاز ها و اقدامات مالی شهرداری ها و نظارت بر انجام امور مربوط به حساسی 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 پرسلی و استخدام شهرداری ها از طریق اجرای وظایف محوله به دبیر خانه شورای اداری و استخدامی شهرداری ها استان.

۲۳- بررسی تفرقه پیشنهادی عوارض، های خدمات و سایر درآمدهای شهرداری ها و شوراهای اسلامی شهر ها و پیگیری انجام مراحل قانونی آن و ارائه پیشنهاد های لازم به مراجع ذی ربط.

۲۴- شرکت در کار گروه ها و کمیسیون های مرتبط با شهرداری ها و شوراهای اسلامی شهر ها و شوراهای اسلامی (کمیسیون ماده ۵۰ 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 شهرداری ها و اسامی تشکیلات اداری سازمان های وابسته به شهرداری ها جهت ارسال به سازمان شهرداری ها و دهیاری های 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 شهرداری ها از طریق وزارت کشور، سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور و سازمان برنامه و بودجه استان.

۲۹- پستر سازی مناسب جهت جانشین پروری و حمایت از نیرو های توانمند با رویکرد انتقال تجارت، برگزاری دوره های آموزشی، مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار و سازو کار های مناسب مدیریتی.

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



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تسلیه کعبه، وظایف	مدیر کار دفتر امور شهری و شهر ها	محمد علی طاهری	۹۸/۱۰/۹	
نایب کعبه وظایف	مدیر معاونت امور عمرانی	مجید نظری	۹۸/۱۰/۹	
دفتر تشکیلات و امور و زدها	مدیر کل	علی خاوری	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نرم ۲۱۳۳-۲۱۳۴-۲، ملاقات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور و ستادها	۲- واحد مازنی، نظیر امور شهری و شهرها
۳- محل چوراها، خدمت استانی چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: نشانی معاون
۵- نوع پست: نشانی: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نشانی: ۱۳۳۹
لاوظایف پست: نشانی	
۱- مطالعه و بررسی وضعیت شهرهای استان از حیث امکانات، تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین کمبودها، نیازها، نارساییهای 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 فرزادست، کارگروهها و کمیسیون های مرتبط با شهرداری ها و صیایشهای ملی، استانی و شهرستانی. ۳- مطالعه و بررسی در مورد منابع درآمد شهر دارها به منظور ارائه پیشنهاد در جهت ارتقاء سطح درآمد شهر دارها و خود کفایی آنها. ۴- انجام بازدید 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 فرزادست استان و ارائه گزارش به مقام مافوق. ۶- طرح برری و ارائه پیشنهاد برنامه های آموزشی و آشناسازی اعضا، شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرزادست با وظایف و مسوالت های قانونی خود و سایر مسائل مورد نیاز در جهت اجرای هر چه 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 بخشدارها 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 محلی و اعتباری، خدماتی و عمرانی. ۹- حمایت و راهنمایی جهت تشکیل و به روز رسانی بانک اطلاعاتی شهر دارها و شوراهای اسلامی شهر و شوراهای اسلامی فرزادست 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 اعضا، شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرزادست 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 فرزادست 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 سسل و بلایای طبیعی برای تخصیص اعتبارات لازم بر اساس 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 تدبیر لازم جهت تشکیل شورای اداری و استخفامی 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 استخفامی شهرداری های استان به منظور حسن انجام امور مرتبط با شهرداری	



- شهر دارها:
- ۱۷- هماهنگی به منظور اجرای برنامه های پژوهشی مصوب، شهر داری ها:
 - ۱۸- بررسی و ارائه نظرات کارشناسی در مورد تشکیلات اداری پیشنهادی شهر دارها و اساسنامه و تشکیلات اداری سازمانهای وابسته به شهر دارها جهت ارسال به سازمان شهر دارها و دهیارهای کشور برای اصلاح و تصویب.
 - ۱۹- پیگیری تخصیص و جذب و توزیع اعتبارات مربوط به شهر دارها از طریق وزارت کشور، سازمان شهر دارها و دهیارهای کشور و سازمان برنامه و بودجه استان.
 - ۲۰- شرکت در کار گروه ها و کمیسیون های مرتبط با شهر دارها و شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست (کمیسیون ماده ده تغییر کار بری اراضی و کمیسیون مواد ۱۰۰ و ۱۷۷ 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 تنگنای 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، معاینات و سپارها و تنظیم دوره های آموزشی مرتبط.
 - ۲۵- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تجین کننده وظایف	مدیر کار و امور شهری و شوراهای	محمد علی طاهری	۹۸/۱۰/۹	
تایید کننده وظایف	مدان هماهنگی امور شهری	مجید نظری	۹۸/۱۰/۹	
دفتر تشکیلات و امور دولتی	مدیر کل	علی حلیلی		


 ۱۳۹۸/۱۱/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ج ۴۱۳۳ - ۱۳۹۸ ت ۲ اسنادت ترسیمه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / بنسب : استفساری	۲- واحد سازمانی : دفتر امور شهری و شوراها
۳- محل جغرافیایی خدمت : استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست : نقل کارشناس حملات و پیگیری
۵- نوع پست : نقل : ثابت : ۶۵ حوقت ۶	۶- شماره پست : نقل : ۹-۱۳۷۰

۷- وظایف پست : اشغال

الف: او قیاحات

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

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجحی 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 رساله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمپارها برای اطلاع و مطالعه قلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحد های تابعه بر حسب خط متش 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 و حفظ 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 راپانه یا دفتر مربوط.
- ۱۱- تشکیل و توزیع نامه هله گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت معاری و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، در یافت و ارسال نامه های الکترونیک، دورنگار و
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.



مسئولین مربوطه	شنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مسئول کننده و نظارت	مدیر کل دفتر امور شهری و شوراهای	محمد علی طاهری	۹۸/۰۹/۰۹	
نایبه کننده و نظارت	مسئول مدیریت امور سرای	محمدرضا نظری	۹۸/۰۹/۰۹	
دفتر تشکیل و پیگیری روزنها	مسئول کل	علی خدایی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نوم ح ۴۲۲-۷۶) ت ۲ مدارت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت توسعه، مشاوره	۲- واحد سازهای، دفتر امور شهری و شوراهای
۲- محل چهره‌ای خدمت استاندار چهره محال و بخشاری	۴- عنوان پست: اشغال: مکرر شناسی مسئول امور شهری
۵- نوع پست: اشغال: تالین: ۱۱	۶- شماره پست: اشغال: ۱۲۸۱

۷- وظایف پست: اشغال

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 آماری 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 مشاورتی به شهرداریها به منظور ایجاد هماهنگی در تهیه طرحهای توسعه خدمات شهری.

۵- ارائه گزارش تحلیلی از آمیز 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 راهسازی جهت تشکیل و به روز رسانی بانک اطلاعاتی شهرداریها و شوراهای اسلامی شهر و شوراهای اسلامی فرادست استان از حیث آمار مایه‌ال 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 شهردارها در زمینه خدمات و محیط زیست شهری و ارائه گزارشات دوره های.

۸- هماهنگی و پیگیری امور مربوط با درجه بندی و تأسیس شهرداریها و سازمانهای وابسته آنها.

۹- بررسی نحوه پیشنهادی عوارض، بهای خدمات و سایر درآمدهای شهرداری ها و تلاش در جهت کسب منابع درآمدهای شهرداریها با رویکرد سرکست به سمت خوداتکالیو 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 ویرسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.

۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تخصیص کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور شهری و شوراهای	محمدعلی طاهری	۹۸/۱۰/۹	
تایید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور شهری	مهندس نظری	۹۸/۱۰/۹	
دور شکایات و بهاء و دروها	مدیرکل	علی شلیلی	۱۳۹۸/۱۱/۲۸	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

ردمخ ۶۱۳۴ - ۶۱۳۵ - ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی - جمهوری اسلامی ایران

۱۳۹۸	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۹۸/۱۰/۹	محمدی طحوی	مدیر کل دفتر امور شهری و شوراهای	صحن کسب و تجارت
		۹۸/۱۰/۹	محمدی نظری	مدیر مدیریت امور شهری	تاریخ کسب و تجارت
			علی حلال	مدیر کل	دفتر تنگلات و بهبود رده

۱۲- انجام سایر امور معموله وفق مقررات.

۱۱- شرکت در جلسات، هیاتها، ستارده و دوره های آموزشی مرتبط.

۱۰- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور خدمات شهری.
اصلاح و به هنگام سازی آنها.

۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور فنی و اجرایی در زمینه خدمات شهری و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها ارائه پیشنهاد برای کسب منابع در آمدی شهردارها و ارائه گزارشات و نظرات کارشناسی.

۸- مطالعه و بررسی تعرفه پیشنهادی عوارض، بهای خدمات و سایر درآمدهای شهرداری ها و پیشنهادهای لازم به مراجع ذی ربط و تلاش در جهت جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی عملکرد شهرداریها در راستای: شاخص های مربوط به شهرسازی و املاک.

۷- بررسی، تجزیه و تحلیل و رسیدگی به شکایات مردم از شهردارها در زمینه خدمات و محیط زیست شهری.

شهر دارها در این زمینه.

۶- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به ماشین آلات و خدمات و محیط زیست شهری و تجزیه و تحلیل و انتخاب آمار ارسالی از شهردارها در این زمینه.
۵- 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 پیش نویس دستورالعمل لازم و ارائه خدمات مشاورتی به شهرداریها به منظور ایجاد وحدت رویه در تهیه طرحهای توسعه خدمات شهری.
۳- جمع آوری آمارهای مربوط به حوزه مدیریت شهری به منظور بروز رسانی بانک اطلاعات مربوطه و ارائه تحلیل های لازم در صورت نیاز.
۲- بازدید و بازرسی از شهرهای دارای ارتباط یا شرح وظایف مربوطه در زمینه امور مختلف شهری.
۱- بازدید و بازرسی از شهرهای دارای ارتباط یا شرح وظایف مربوطه در زمینه امور مختلف شهری.

۷-وظایف پست شغل

۵-نوع پست:محل: ثابت: موقت: □

۳- محل جوارها: خدمت استانداری چهار محال و بختیاری

۱- وزارت، موسس: استانداری

۲- واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراهای

۴- عنوان پست: مسئول کارشناس امور شهری

۶- شماره پست: شغل: ۹۰۱۳۴۰



۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۶۱۳۳ - ۱۳۹۴ ت ۲ صورت ترسده مدیریت و مراب به نشانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، دستگاه اداری	۲- واحد سازمانی، دفتر امور شهری و نواح
۳- محل جغرافیایی خدمت، استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: کارشناس امور اداری و استخدامی شهرداریها
۵- نوع پست: شغلی: □ ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: شغل: ۹۰۰۳۰۰
۷- وظایف پست: شغلی	

۱- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص مواردی از قبیل اصلاح ساختار، مشکلات و نمودار سازمانی، بهبود روش کار 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- نظارت و رسیدگی به وضعیت شغلی کارکنان شهرداری ها و ترفیع آنها یا بازجاست مقررات و انجام امور پرسنلی اعم از به کارگیری، استخدام، نقل و انتقال، ارتقاء، گروه و اسکام، 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، معیون طرح طبقه بندی مشاغل کارگزی، 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.

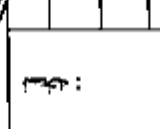
۹- انجام امور مربوط به دبیرخانه شورای اداری و استخدامی شهرداری های استان.

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، صورت جلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه هایی مرتبط با امور اداری و استخدامی شهر دارها.

۱۲- شرکت در جلسات، هماهنگیها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.

۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تصین کنند و تایید	مدیر کل دفتر امور شهری و شورها	محمدعلی طاهری	۹۸/۱۰/۹	
تایید کنند و تایید	مدان هماهنگی امور عدلی	مجید نظری	۹۸/۱۰/۹	
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیل		



دفتر تشکیلات و بهبود روشها
وزارت کشور



۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شرح ع ۶۷۳-۷۶ ت ۲ صورت توصیف مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراهای
۲- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشغل: تکنو شناس امور مالی و بودجه شهر دارینها
۵- نوع پست: اشغل: ثابت اشغل □ □ □	۶- شماره پست: اشغل: ۱۳۱۰-۹
۷- وظایف پست: اشغل	
۱- بررسی و نظارت بر فرایند تهیه، مراحل تصویب و همچنین تفریع بودجه شهر دارینها و -ازمانه های وابسته.	
۲- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور نظارت بر انجام معاملات، اقدامات مالی و هزینه کرد اعتبارات جاری و عمرانی شهر دارینها و صدور مجوزهای تفویض اختیارات معاملات به شهر دارینها.	
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 شهر دارینها از طریق منابع اعتباری وزارت کشور - از زمان شهرداریها و دهیاریهای کشور و سازمان برنامه و بودجه استان.	
۵- مطالعه و بررسی در مورد منابع مالی و درآمدی شهر دارینها و ارائه پیشنهادها و نظرات کارشناسی در جهت ارتقاء سطح درآمد شهر دارینها در اساسی خود کنایمی آنها.	
۶- جمع آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به امور مالی، بودجه و درآمد - هزینه شهر دارینها و تجزیه و تحلیل و تشخیص آمار ارسالی از شهر دارینها جهت ارائه به مقام مافوق.	
۷- بازرسی و نظارت بر انجام معاملات، اقدامات مالی و هزینه کرد اعتبارات جاری و عمرانی شهر دارینها.	
۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور مالی و بودجه شهر دارینها 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، صورت جلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور مالی و بودجه شهر دارینها.	
۱۰- شرکت در جلسات، همايشها، سمینار ها و دوره های آموزشی مرتبط.	
۱۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تهن گنده و نظارت	مدیر کل دفتر امور شهری و شوراهای	محمد علی طاهر	۹۷/۱۰/۹	
تأیید کنند و نظارت	مدیر هیئت مدیره امور عمرانی	سید نظری	۹۷/۱۰/۹	
مدیر کل	مدیر کل	علی خلیل	۹۷/۱۰/۱۱	

۱۳۹۷/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

تاریخ: ۱۳۹۳-۰۴-۰۷ تا ۹ صورت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی کشور

۱- وزارت توسعه سازمانی	۲- واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراهای
۳- محل جرایم خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشاعه حسابرسی
۵- نوع پست: اشاعه: قابلیت: n	۶- شماره پست: اشاعه: ۹-۱۳۳۲

۷ وظایف پست برشکل

- ۱- نظارت بر انجام حسابرسی شهرداریها در زمینه های درآمدی 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 ذیصلاح.
- ۲- اقدامات لازم در خصوص تفریح بودجه و مقایسه آن با بودجه مصوب، محاسبه نرخ 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 شهرداریان و کارکنان و هر دوی آنها 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 حقوقی و مزایای کارکنان و نحوه محاسبه بیمه و مالیات.

- ۵- انجام بازرسی و بررسی عملیات حسابرسی سازمانهای وابسته بر اساس رویه های مورد قبول و تنظیم گزارش نتیجه بررسی عملیات به منظور تشخیص سود و زیان حقیقی آنها یا ذکر دلایل کافی جهت ارائه به مقام مافوق.

- ۶- ارائه خدمات مشاورتی 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- مطالبه، بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور مالی و محاسباتی شهرداریها و شناسایی موانع و مشکلات اجرایی 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 شوراهای.

- ۱۱- شرکت در جلسات، هماهنگیها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.

- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تجهیز کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور شهری و شوراهای	محمد علی طاهری	۹۸/۱۰/۹	
رایت کننده وظایف	سازماندهی امور عمرانی	مجید نظری	۹۸/۱۰/۹	
دفتر تشکیل و مورد در آنها	مدیر کل	علی شلی	۹۸/۱۰/۹	

۲۸/۱۱/۱۳۹۳



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

مراجعه: ۱۳۹۴-۴-۱۷ ات ۲ سنوات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، مؤسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر امور شهری و شوراهای			
۳- محل جوارهای خدمت استانی چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: کارشناس مسئول امور شوراهای اسلامی شهر			
۵- نوع پست: شغل: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: شغل: ۱۳۳۰-۹۰			
۷- وظایف پست ابتدای				
۱- دانشنامه و هدایت کارشناسان در جهت بهبود انجام وظایف محوله و ارائه خدمات مشورتی لازم برای ارتقای کارایی و اثربخشی. ۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور شوراهای اسلامی، شناسایی موانع و مشکلات اجرایی آنها، تهیه گزارشهای تخصصی و ارائه پیشنهاد برای اصلاح به مقام مافوق. ۳- پیگیری و اجرای برنامه آموزشی و آشناسازی اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست با همکاری سایر واحدهای ذیربط. ۴- ارائه پیشنهاد دورههای آموزشی مورد نیاز کارکنان استانداری، فرمانداری ها و بخشهای ها به منظور آشنایی با قوانین، آئین نامه ها و دستور العمل های مربوط به شوراهای اسلامی. ۵- بررسی موردی مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای فرادست در راستای اجرای وظایف نظارتی و اتخاذ تمهیدات لازم برای لغو مصوبات غیر قانونی از طریق مجری ذیربط. ۶- انجام هماهنگی های لازم به منظور برپایی هیات های استانی و شهرستانی به منظور تبیین سیاست ها و خط مشی های عمومی دولت با حضور اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای فرادست در استان. ۷- ارائه گزارش و جمع بندی از شکایات واصله در خصوص اقدامات شوراها. ۸- انجام پیگیری و هماهنگی های لازم به منظور آغاز به کار شوراها بر اساس جدول زمان بندی و مرا حل انتخاب هیأت ریسه. ۹- نظارت بر روند جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به تخلفات احتمالی شوراهای اسلامی جهت طرح در هیأت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات. ۱۰- پیگیری و هماهنگی برای تشکیل جلسات هیأت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و تهیه و تنظیم آرای هیأت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و اقدام به ایلخ آنها برای اجرا به نحو مقتضی. ۱۱- پیگیری روند 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. ۱۲- انجام بسزسازی لازم به منظور افزایش تعامل مثبت تعامل بین دستگاههای اجرایی استان و شوراهای ۱۳- انجام بازرسی دوره ای و موردی از شوراهای اسلامی شهر. ۱۴- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتجلسات، دستورالعمل ها، ایلخ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با شوراهای اسلامی شهر و فرادست. ۱۵- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارشناسان و نظارت بر حسن اجرا. ۱۶- مشارکت و همکاری در برگزاری جلسات، همایش ها و سمینارها و تنظیم دوره های آموزشی مرزها. ۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.				
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور شهری و شوراهای	محمدی طاهری	۹۵/۱۰/۹	
تایید کننده وظایف	سازمان هماهنگی امور معرفی	مجید نظری	۹۵/۶/۹	
دفتر نظارت و پیگیری و نظارت	مدیر کل			



۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نوع ۴۲۴ - ۱۷۴۲ ت ۲ صورت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت: توسعه، استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراهای
۳- محل جرایمانی: خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: کارشناس امور شوراهای
۵- نوع پست: شغل: ثابت: ۱۸۸ موقت: ۵	۶- شماره پست: شغل: ۱۳۴۰ - ۹

۷- وظایف پست: شغل

۱- پیگیری و اجرای برنامه آموزشی و آشناسازی اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست با همکاری سایر واحدهای ذیربط.

۲- تهیه و تنظیم برنامه آموزشی و کارگاه به واحد مرتبط با آموزش کارکنان به منظور آشنایی کارکنان استانداری، فرمانداری ها و بخشدارها با قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به شوراهای اسلامی.

۳- مطالعه، بررسی و اظهار نظر مودی در خصوص مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای فرادست در راستای اجرای وظایف نظارتی و انعقاد نهیجات لازم برای لنو مصوبات غیر قانونی از طریق مباری ذیربط.

۴- انجام مراحل مربوط به بریاسی همایش های استانی و شهرستانی به منظور تبیین سیاست ها و خط منی های عمومی دولت با حضور اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای فرادست دو استان.

۵- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص شکایات واصله از اقدامات شوراهای و ارانه گزارش به مقامات ذیربط.

۶- جمع آوری و تهیه 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 گزارشان تحلیلی حسب نیاز مقام مافوق.

۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به شوراهای اسلامی و شناسایی منابع 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
نماینده کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور شهری و شوراهای	مهد علی طاهری		
نایب کننده وظایف	مدارن هماهنگی امور صرانی	نقی		
دفتر شکایات و بهبودورها	مدیرکل	مل علی		

۱۱/۱/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۱۱۴ - ۱۳۹۴ ت ۲ سادات ترسعه مدیریت و سرپایه اصلی رئیس جمهور

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نظیر کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور شهری و شوراها	محمدرضا حاجی		
ناید کننده وظایف	مدیر مشاور امور مدیری	محمد دققی		
دفتر شکایات و پیگیری روزنها	مدیر کل	علی خلیلی	۱۳۹۸/۱۰/۲۸	

۱۲- انجام سایر امور وفق مقررات.

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

فراست.

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

آنها

۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به شوراهای اسلامی و شناسایی منابع و مشکلات امیرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی

تحلیلی حسب نیاز مقام مافوق.

۸- جمع آوری، تهیه و به روز رسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی شهرها و قراست و تشکیل بانک اطلاعاتی به منظور تهیه گزارشات

و اقدام به ابلاغ آنها برای اجرا به نحو مقتضی.

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

۶- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به تخلفات احتمالی شوراهای اسلامی جهت طرح در هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات.

۵- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص شکایات واصله از اقدامات شوراها و ارائه گزارش به مقامات ذیربط.

اسلامی شهر ها و شوراهای قراست در استان.

۴- انجام مراحل مربوط به پربایی همایش های استانی و شهرستانی به منظور تبیین سیاست ها و خط مشی های عمومی دولت با حضور اعضای شوراهای

تمهیدات لازم برای لغو مصوبات غیر قانونی از طریق مجاری ذیربط

۳- مطالعه، بررسی و اظهار نظر مودی در خصوص مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای قراست در راستای اجرای وظایف نظارتی و انداخت

آئین نامه ها و دستور العمل های مربوط به شوراهای اسلامی.

۲- تهیه و تنظیم برنامه آموزشی و کارگاه به منظور آشنایی کارکنان استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای با قوانین، آئین نامه ها و دستور العمل های

۱- پیگیری و اجرای برنامه آموزشی و آشناسازی اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی قراست با همکاری سایر واحدهای ذیربط.

۱- وزارت توسعه استانهای	۲- واحد سازمانی: دفتر امور شهری و شوراها
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: نخل کارشناس امور شوراها
۵- نوع پست: نخل: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نخل: ۱۳۵۰-۹
۷- وظایف پست: نخل	



دفتر امور روستایی و شوراهای





شرح وظایف پست سازمانی

نوع ۶۱۴۴-۶۱۴۴ ت ۱۳۹۸ ت ۲ صورت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت توسعه استانهای	۲- واحد سازمان، تغییر امور و روستاها
۳- محل جوارهای خدمت استانداری چهار نظام و بشاری	۴- عنوان پست: شغل: معاون کل
۵- نوع پست اشتغال: ثابت: □ موقت: □	۶- شماره پست/شغل: ۹۰۱۳۲۰
۷- شرایط پست پیشنهادی	
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 فرایند نیاز سنجی دوره های آموزشی و همچنین اجرای آنها برای دهیاران، کارکنان دهیاری ها و اعضای شورای اسلامی روستا.	
۵- نظارت بر فرایند تهیه بودجه سالانه و حسابرسی دهیاری های استان براساس دستورالعمل سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور.	
۶- نظارت و ادریایی 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 دستگاههای 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 ارائه به سازمان برنامه و بودجه استان.	
۹- همکاری با دفتر فنی استانداری و سایر دستگاههای اجرایی در زمینه تهیه و تنظیم میارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت های طرح های عمرانی در روستاها.	
۱۰- هماهنگی و پیگیری به منظور تهیه و بازنگری طرح های مادی 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 امضای مصوبات آن.	
۱۳- نظارت و ساماندهی امور اداری و استخدای 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 مورد برنامه های عمرانی از نظر مالی و اعتباری.	
۱۸- همکاری با دستگاههای ذیربط در تدوین طرح های توسعه اقتصادی و روستایی جهت ارائه 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 طرح های توسعه روستایی و ارتقاء خدمات عمومی.	
۲۱- همکاری در توسعه خدمات و بهداشت عمومی در سطح روستاها با هیاری دهیاران و واحدهای استانی، دستگاههای اجرایی و تهیه گزارش از روند	





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

- 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 سواست غیرمترقبه برای تخصیص اعتبارات لازم
- ۲۳- ارایه 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 تفرقه 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- پسر سازی مناسب جهت جانشین بر روی و حمایت از نیروهای توانمند با رویکردهای 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- ارایه خط مشی و سازمندی، نماینده ای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
تأمین کنند، رعایت	مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراهای	علی کریم زاده			
تأیید کنند، رعایت	مدان: هماهنگی امور عمرانی	صدیقی			
دفتر تنگنایان و بهبود روستاها	مدیر کل	علی خلیلی	۱۳۹۸/۱۱/۲۸		



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نوع ۴۳۳ - ۴۷۴ - ۲ مدولت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، جمهوری

۱- وزارت توسعه اجتماعی	۲- واحد سازمانی، دفتر امور روستایی و شوراه
۳- محل جرائی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: معاون نظارت بر امور زیربنایی، سرمایه گذاری و اشتغال روستاها
۵- نوع پست: نقلی: قابلیت: □ موقت: □	۶- شماره پست: اشغل: ۹۰-۱۳۳۰
۷- وظایف پست پیشنهادی	
۱- نظارت بر عملکرد دستگاههای متولی امور روستایی به منظور تحقق توسعه پایدار روستایی. ۲- پیگیری اجرای تفاهم نامه های مشترک سازمانها و دستگاههای اجرایی مرتبط با امور روستاها ابرام شده از سوی وزارت کشور. ۳- مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر امکانات زیربنایی و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت رتبه نیازهای مالی و خدماتی روستاهای استان جهت ارائه به سازمان برنامه و بودجه استان. ۴- هماهنگی امور مربوط به تشکیل کمیسیون موضوع ماده ۹۹ قانون شهرداری، پیگیری مصوبات و سازماندهی آن در سطح شهرستان و مشارکت در برنامه ریزی جهت توزیع درآمد های حاصله به منظور بهسازی روستاها. ۵- نظارت بر برنامه های عمرانی و 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- همکاری در توسعه خدمات بهداشت عمومی در سطح روستاها با همکاری دهیاران و واحدهای مسئولی دستگاههای اجرایی و تهیه گزارش از روند توسعه پوشش پسته ای در روستاهای استان. ۷- همکاری با اداره کل مدیریت بحران به منظور تعیین اولویت روستاها از نظر مبارزه با خطرات ناشی از سواخت غیر مترقبه برای تخصیص اعتبارات لازم. ۸- سازماندهی امور مربوط به تأمین و تجهیز دهیاریها و انجام خدماتی لازم در این زمینه با واحدهای مسئولی دستگاههای اجرایی و پیگیری تأمین ماشین آلات صحرانی و خدماتی روستا از سوی واحدهای ذیربط. ۹- انجام هماهنگی و پیگیری امور مربوط به جذب و توزیع اعتبارات زیربنایی و عمرانی روستاها از طریق منابع مختلف اعتباری. ۱۰- همکاری با واحدهای ذیربط در وزارت کشور و سایر دستگاههای اجرایی در زمینه تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویتهای طرح های عمرانی در روستاها. ۱۱- پیگیری امور مربوط به ساخت و ساز در روستاها (همکاری دستگاه های اجرایی انصرو آ، بند ۳، ماده ۹۹ قانون شهرداری، مقاوم سازی). ۱۲- نظارت بر نحوه صدور پروانه ساخت و ارزیابی عملکرد کارشناسان فنی دهیاریها. ۱۳- مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاهای استان. ۱۴- 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. ۱۵- 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. ۱۶- همکاری با واحدهای ابزاری دستگاه های اجرایی ذیربط و واحدهای تخصصی در استانداری به منظور بررسی و شناسایی راهکارهای اجرایی و عملیاتی در راستای توسعه همه جانبه روستاها. ۱۷- انجام امور مربوط به توزیع اعتبارات بین دهیاری های مسلمان از محل اعتبارات قانون مالیات بر ارزش افزوده و قانون نحوه رسیدگی به تخلفات و جرایم رانندگی. ۱۸- 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 ارائه	





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

گزارش‌های تحلیل به مقامات مافوق.

- ۱۹- هماهنگی و اتخاذ تصمیمات لازم جهت برگزاری جلسات کارشناسی با کارشناس مرتبط دستگاههای اجرایی، فرمانداری ها و واحدهای تابعه.
- ۲۰- ارایه خدمات مشورتی به اشخاص حقیقی و حقوقی از جمله سرمایه گذاران، کار آفرینان و روستائیان در زمینه امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها.
- ۲۱- 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.
- ۲۲- ارایه مشاوره به مدیر کل در خصوص انجام تکالیف، مأموریتها و شرح وظایف دفتر.
- ۲۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، شناسایی موانع و مشکلات اجرای قوانین و مقررات مربوط به امور زیربنایی، سرمایه گذاری و اشتغال روستاها، بیان نظرات کارشناسی و ارایه گزارش به منظور بافتن راه حل های مناسب برای رفع تنگنایای توسعه روستایی.
- ۲۴- 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 راهشایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در موارد ضروری.
- ۲۵- انجام سایر امور معموله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



مسئولین مربوطه	عنوان سمت سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراهای	مسئول		
تهیه کننده وظایف	مدیر امور محاسباتی امور عمرانی	مسئول		
دفتر تنگنایات و راهکارهای	مدیر کل	مسئول	۱۳۸۸/۰۱/۲۸	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴-۶۷۴-۷۴) ت ۲ مهارت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ موسسه/ سازمانی	۲- واحد سازمانی/ دفتر امور روستایی و شوراهای
۳- محل چوبایایی خدمت/ اشتغالی چهار محال و بقیاضی	۴- عنوان پست/ شغل/ عنوان امور دهیاری ها و شوراهای
۵- نوع پست/ شغل: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست/ شغل: ۹۰۱۲۸۰
۷- وظایف پست اشتغال	
۱- ارایه مشاوره به مدیر کل 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 باقی راه حل های مناسب برای رفع تنگناهای توسعه روستایی.	
۳- سازماندهی فعالیت های مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ما 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 صورت های شوراها اسلامی روستا.	
۸- نظارت بر فرآیند تهیه بودجه سالانه 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 مسئولی دستگاههای اجرایی و پیگیری تأمین ماشین آلات عمرانی و خدماتی روستا از سوی واحدهای ذیربط.	
۱۰- همکاری با واحدهای مسئول در بررسی تفرقه 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 تسهیلات 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 استاندارد 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 روز سالی بانک اطلاعاتی 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.	



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراهای	محمد تقی		
تأیید کننده وظایف	مسئول هماهنگی امور عمرانی	محمد تقی		
دفتر تشکیل و پیگیری و روستاها	مدیر کل	محمد تقی	۱۳۹۸/۱۰/۲۸	



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نوع ۹۱۳۳-۶۱۳۳، ت ۹، سنوات ترسعه مدیریت و سرمایه دلسنی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، استانیاری	۲- واحد سازمانی، تقویم امور و وسایل و شواهدا
۳- محل جوارهای خدمت، استانیاری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست، نشان کارشناسی، هماعتنی و ینگیری
۵- نوع پست، اشغال: ثابت، ف۱۱، سولت: ۱۱	۶- شماره پست، اشغال: ۱۳۹۱-۹

مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور و وسایل و شوراها	محمدریان			
تایید کننده وظایف	مدیران هماعتنی امور صرانی	شاهین			
دفتر تشکیلات و بهوره دروها	مدیر کل	علی خلیل			

۷۸/۱/۲۸



- ۱- وزارت، موسسه، استانیاری
- ۲- محل جوارهای خدمت، استانیاری چهار محال و بختیاری
- ۳- نوع پست، اشغال: ثابت، ف۱۱، سولت: ۱۱
- ۴- عنوان پست، نشان کارشناسی، هماعتنی و ینگیری
- ۵- شماره پست، اشغال: ۱۳۹۱-۹
- ۶- وظایف پست اشغال
- الف: اوقیات
- ۱- تنظیم فهرست مناقضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- ۲- تنظیم اوقیات جلسات و کنسپسیون هائی که دو دفتر مدیر مربوط، تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات با افراد شرکت کنند، در جلسه
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهتسانی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های مناقضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذئی ربط امکان پذیر است.
- ب: ینگیری ها
- ۴- ینگیری 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 مربوط.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کنسپسیون و جلسات و سبناها برای اطلاع و مطالعه قیاس مدیر مربوط.
- ۸- ابلخ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذر ربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم ینگیری 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- تشکیل و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت معازی 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.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

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

۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تسلیس کننده و نظارت	مدیرکل دفتر امور استانی و شوراها	محمدریان		
نایب تسلیس کننده و نظارت	مدارن هماهنگی امور عصرانی	زنگنه		
دفتر مستندات و پیگیری روزها	مدیرکل	علی خلیلی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نوع ۴۱۷۲ - ۴۱۷۴ - ۱۷۴ ات ۲ ماموت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، مؤسسه، دانشگاهی	۲- واحد سازمانی، دفتر امور روستایی و شوراهای	۳- شرح وظایف پست سازمانی
۴- محل جرایب این خدمت/استاداری چهار محال و بختیاری	۵- عنوان پست / شغل / کارشناس نظارت بر امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها	۶- واحد سازمانی، دفتر امور روستایی و شوراهای
۷- نوع پست: مسئول، قائم مقام، موقت یا	۸- شماره پست / شغل / ۱۴۱۰-۹۰	۹- شرح وظایف پست سازمانی
۱- مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر تناسبت و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاهای استان ۲- همکاری با دستگاههای 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. ۳- انجام هماهنگی و پیگیری لازم از دستگاه های مربوطه، بانک ها و موسسات مالی به منظور پرداخت کمک های فنی و اعتباری، تسهیلات قرض الحسنه و وام های خرد جهت توسعه اشتغال روستایی و تهیه گزارش عملکرد اقدامات اشاره شده. ۴- مطالعه و بررسی در خصوص نحوه استفاده از توانمندی های شکل های مردمی و خیرین و بخش خصوصی در زمینه انجام فعالیت های فرهنگی و اجتماعی و مشارکت در اجرای پروژه های صحرایی و طرح های اشتغال زا در مناطق روستایی، رشد و توسعه کارآفرینی و ایجاد مشاغل جدید از طریق انجام آموزش های مهارتی و کاربردی متناسب با نیازهای هر منطقه. ۵- مطالعه و بررسی برنامه ها و اهداف توسعه روستایی در حوزه اشتغال و سرمایه گذاری. ۶- جمع آوری اطلاعات لازم برای بروز آوری بانک های اطلاعاتی و رصد شاخص های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و امور زیربنایی روستاهای استان و ارائه گزارش های لازم ۷- همکاری با مراکز علمی و دانشگاهی در خصوص تدوین برنامه های توسعه و اجرایی روستایی با اولویت پژوهش و تحقیقات علمی. ۸- پیگیری و انجام هماهنگی بین دستگاه های دولتی امور اشتغال در روستاها جهت توسعه و رونق اقتصادی در مناطق روستایی استان. ۹- پیگیری اجرای نظامنامه های مشترک سازمانها و نهاد ها و دستگاه های اجرایی مرتبط با سرمایه گذاری، اشتغال زایی و توسعه پایدار روستایی ابلاغ شده از سوی وزارت کشور. ۱۰- ارائه گزارش های دوره ای از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیروفت برنامه های عمرانی روستاها و مناطق کمتر توسعه یافته و معروم. ۱۱- جمع آوری، تهیه و بروزرسانی آمار و اطلاعات مربوط به امور اشتغال و سرمایه گذاری و تجزیه و تحلیل و تدقیق آمار اطلاعات ارسالی از واحدهای مربوطه. ۱۲- بازدید مستمر از پروژه های عمرانی روستاها و ارزیابی از عملکرد آنان. ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها و شناسایی مواقع و مشکلات اجرای آنها و ارائه 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 سرمایه گذاری و اشتغال روستاها. ۱۵- شرکت در جلسات، هماهنگیها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.		
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
رئیس کل، نمایان	مدیرکل دفتر امور روستایی و شوراهای	صحراییان
نایب کل، معاونان	نماینده نمایندگی امور روستایی	معاونان
دفتر تشکیلات و پیگیری روشها	مدیرکل	علی خلیلی



۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۶۳۲-۱۷۴ ت ۲، مهارت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، ولایت - جمهوری

۱- وزارت / موسسه / دانشگاهی	۲- واحد سازمانی: دفتر امور و صنایع و خوارها
۳- محل جوارهای خدمت: استانهای چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناسی نظامات و امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها
۵- نوع سمت: نقلی: ☐ موقت: ☐	۶- شماره پست: نقلی: ۹۰۱۶۲۰
۷- سوابق پست اشغال	
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 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.	
۳- انجام هماهنگی و پیگیری لازم از دستگاه های مربوطه، بانک ها و موسسات مالی به منظور پرداخت تسهیلات فرعی المست و وام های خرد جهت توسعه اشتغال روستایی و تهیه گزارش عملکرد اقدامات اشاره شده.	
۴- مطالعه و بررسی در خصوص نحوه استفاده از توانمندی های تشکیلی های مردمی و خیرین و بخش خصوصی در زمینه انجام فعالیت های فرهنگی و اجتماعی و مشارکت در اجرای پروژه های عمرانی و طرح های اشتغال زا در مناطق روستایی، رشد و توسعه کارآفرینی و ایجاد مشاغل جدید از طریق انجام آموزش های مهارتی و کاربردی متناسب با نیازهای هر منطقه.	
۵- مطالعه و بررسی برنامه ها و اهداف توسعه روستایی در حوزه اشتغال و سرمایه گذاری.	
۶- جمع آوری اطلاعات لازم برای بروزآوری بانک های اطلاعاتی و رصد شاخص های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و امور زیربنایی روستاهای استان و ارائه گزارش های لازم.	
۷- همکاری با مراکز علمی و دانشگاهی در خصوص تدوین برنامه های توسعه و اجرایی روستایی با اولویت پژوهش و تحقیقات علمی.	
۸- پیگیری و انجام هماهنگی بین دستگاه های متولی امور اشتغال در روستاها جهت توسعه و رونق اقتصادی در مناطق روستایی استان.	
۹- پیگیری اجرای تقاضنامه های مشترک سازمانها و نهاد ها و دستگاه های اجرایی مرتبط با سرمایه گذاری، اشتغال زایی و توسعه پایدار روستایی ابلاغ شده از سوی وزارت کشور.	
۱۰- ارائه گزارش های دوره ای از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیشرفت برنامه های عمرانی روستاها و مناطق کمتر توسعه یافته و محروم.	
۱۱- جمع آوری، تهیه و بروزسانی آمار و اطلاعات مربوط به امور اشتغال و سرمایه گذاری و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار اطلاعات ارسالی از واسطه های مربوطه.	
۱۲- بازدید مستمر از پروژه های عمرانی روستاها و ارزیابی از عملکرد آنان.	
۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها و شناسایی منابع و مشکلات اجرای آنها و ارائه 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 سرمایه گذاری و اشتغال روستاها.	
۱۵- شرکت در جلسات، هماهنگیها، ستارها و دوره های آموزشی مرتبط.	
۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مدير كنش و نظارت	مدیر کل دفتر امور روستایی و شهرها	مختصر (ل)		
ناييد كنش و نظارت	نایب مدیرعاملی امور عمرانی	مختصر (ل)		
دفتر ضوابط و بهبودها	مدیر کل	علی علیی		

۱۴۰۱/۰۶/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نوع ۴۱۱۳ - ۱۴۶ است ۲ اساتد ترمه مدیریت و سرپایه استانی رئیس جمهور

۱- وزارت امورستانداری	۲- واحد استانی: دفتر امور روستایی و شوراهای
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس امور دهیاری ها
۵- نوع پست: استانی: ثابت: □ موقت: □	۶- شماره پست: استانی: ۱۴۳۰-۹۰

لاوظایف پست استانی

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 سالانه و ارائه آن به مراجع ذیربط.

۳- تطبیق و بررسی فرآیند تهیه بودجه سالانه 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 دستورالعمل مربوط و پیگیری و اجرایی مصوبات آن.

۸- بررسی، ارائه 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 ارائه گزارش های لازم از معاملات دهیاری ها اضم از خرید و فروش اموال منقول و غیر منقول، مقابله، اجاره و استجاره و دریافت اطلاعات و هدایای اهلیاتی.

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

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

۱۵- شرکت در جلسات، هماهنگیها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.

۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراهای	محمدریان		
تایید کننده وظایف	مدیران حاکمیتی امور محلی	مستوفی		
دفتر شکایات و پیرو روشها	مدیر کل	ملی خلیلی	۱۳۹۸/۱۰/۱۰	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۶۳۳۲۴۰۶۱۷۴، ۲ دیوانت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/موسسه/استاداداری	۲- واحد سازمانی/مختار امور و خدمات و خدمات
۳- محل چوبهای خدمت/استاداداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشغال کارشناس امور شوراهای
۵- نوع پست: اشغال: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: اشغال: ۱۴۴-۹

۷- وظایف پست اشغال

- ۱- نیازسنجی دوره های آموزشی و برنامه برزی مقتضای اجرای آنها برای اعضای شوراهای اسلامی روستا.
- ۲- مطالعه بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهاد های شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم.
- ۳- انجام بازرسی و ارزشیابی عملکرد شوراهای روستا و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۴- پیگیری امور مربوط به شوراهای اسلامی ده و واحدهای صدر آن 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 پایداری شوراهای اسلامی روستا.
- ۶- بررسی، اجزیه و تحلیل و اعلام نظر کارشناسی دودرد شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه معیشت و اقتصادات 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، فجریه 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 در استان و تشویق و ترغیب آنان جهت اجرای برنامه های دولت در محدوده حوزه انتخابی خویش.
- ۱۰- مطالعه و بررسیتوانیو مقررات مربوط به امور شوراهای روستا و مشکلات آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و بهبود 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، هماهنگیها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مبین گنبد، رطاب	مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراهای	صحروری (ب)		
نابید گنبد، رطاب	مدیر همکار امور عمرانی	رغور		
دفتر شکایات و بهبود روستا	مدیر کل	محبی علی	۱۳۹۸/۱۱/۱۸	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نوع ۴۱۴۴ - ۱۹۹۸ تا ۲ مصادرت ترسده مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه / استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر امور روستایی و شوراهای
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست / شغل: مدیر
۵- نوع پست / شغل: اکتیو	۶- شماره پست / شغل: ۹۰-۱۴۵۰

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 تمامی مراحل قانونی جهت ابلاغ.

۳- نظارت و پیگیری امور مالی دهیاری ها (بودجه، تفریح، حسابرسی و توزیع اعتبارات و...) با همکاری سایر مراجع ذیصلاح.

۴- تهیه گزارشات مورد نیاز مدیر از پیشرفت فعالیت های در دست اقدام و ارائه 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 سهم استان از اعتبارات منصرف وصول شده توسط وزارت کشور و عوارض متعلق به دهیاری ها یا تفکیک دفاتر.

۸- جمع آوری اطلاعات مربوط به بودجه، منضم بودجه، اصلاح بودجه و تفریح بودجه جهت ورود به رایانه استانداری و ارسال اطلاعات مربوط به وزارت کشور.

۹- تطبیق و رسیدگی به عملیات حسابرسی بر اساس رویه های مورد قبول و تنظیم گزارش نتیجه بررسی. عملیات به منظور تعیین و تشخیص عملکرد صحیح دهیاری ها یا ذکر دلایل کافی جهت ارایه به مقامات ذیربط (بند ب ماده ۴۴ قانون شهرداری ها).

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 شوراهای 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، صورت جلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور روستایی و شوراهای.

۱۳- شرکت در جلسات، همايشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط.

۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کتده و کتاب	مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراهای	صهریاریان		
تایید کننده و کتاب	سازمان هماهنگی امور مدیران	دقیق محمد		
دفتر شکایات و بهبود روشها	مدیر کل	ملی مدلی		

۸۸۹۸/۱/۲۸ 180

اداره کل مدیریت بحران





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم خ ۴۷۳۲ - ۱۷۹۲ ات ۲ سنوات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امنیت: استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل مدیریت بحران
۳- محل جوامعی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول: مدیر کل
۵- نوع پست: انتقال: دائمی	۶- شماره پست: نقل: ۹۰-۱۶۲۰

۷- وظایف پست: داخل

۱- هماهنگی و رصد فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی ستون در امور پیشگیری، مقدماتی، هماهنگی، ارزیابی، ساختمان‌ها، زیرساخت‌ها، امنیت و شرایط‌های

سیاحتی و مهم و بازرسازی و بهسازی بافت‌های فرسوده.

۲- نظارت و 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 ارائه 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 چهار گانه مدیریت بحران به ویژه آمادگی، مقابله و ارائه گزارش به سازمان، مدیریت بحران کشور.

کشور.

۵- نظارت و فعالیت‌های امور مالی مدیریت بحران استان در چارچوب اختیارات و برنامه‌های مصوب.

۶- انجام 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 بلاهای مشابه با همکاری سازمان‌ها و نهادهای ذیربط.

۷- تعیین اولویت‌ها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص ترویج اعتبارات و امکانات و فراهم نمودن زمینه اجرایی طرح‌ها و برنامه‌ها مربوط به پیشگیری، بازسازی و نوسازی و تأمین 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 اطفاء شانی در سطح استان با همکاری دستگاه‌های امدادی، شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و انسان.

۹- هماهنگی برای سازماندهی و آموزش کلیه تشکیلاتی مردمی، نهادهای غیر دولتی و نیروهای بسیج با همکاری دفتر امور جمعیتی استانداری و بسیج.

۱۰- افزایش آگاهی مردم عمومی و گسترش فرهنگ ایمنی و دانش مدیریت بحران از طریق انتشار کتب و نشریات و رسانه‌های عمومی.

۱۱- مدیریت اطلاع رسانی و انتشار سریع و نظارت بر عملکرد دستگاه‌های موبلی و امدادی قبل و بعد از وقوع حادثه.

۱۲- مدیریت بر تدوین فرایندهای مناسب برای، تعیین وظایف دقیق هر یک از دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه مقابله با حوادث غیر متوقعه و امداد و نجات و بازرسازی 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 هلال احمر و همچنین ایجاد هماهنگی به منظور اجرای مانورهای مشترک برای افزایش سطح آمادگی در استانها.

۱۴- پیگیری و هماهنگی ترویج، توسعه و پیگیری مور بیمه در بخش‌های مختلف، سازمان‌ها و تأسیسات دولتی، اماکن مسکونی، تجاری و بخش کدگذاری و دامی نظارت عالی بر عملکرد بیمه‌ها.

۱۵- نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی مربوط به مراحل چهار گانه بحران توسط مرکز برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری.

۱۶- مدیریت ارائه خدمات و پیش آگاهی‌های لازم در خصوص تغییرات زیربنایی، زبانی، هویتی و نظایر آن به واحدهای استانی و شهرستانی دستگاه‌های اجرایی جهت کاهش خسارات و اثرات نامطلوب.

۱۷- نظارت مستمر کمی و کیفی بر برنامه‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های بازرسازی مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) در قالب استانداری‌ها و

دستورالعمل‌های ابلاغی و ارائه گزارش اقدامات و اقدامات اسانی 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 مستقیم بر عملکرد کارگروه‌های تخصصی ۱۶ گانه مدیریت بحران استانی و فعالیت‌های شورای هماهنگی مدیریت بحران شهرستانها و ستاد

مدیریت بحران شهرداری‌های تابعه استان.

۲۰- ابداع دستورالعمل‌های اجرایی مربوط به اقدامات مختلف دستگاه‌های اجرایی استانی در زمان بحرانیهای اضطراری و احتیاطی در هنگام وقوع و با احتمال وقوع حوادث غیرمترقبه.

۲۱- نظارت بر راه‌اندازی و به‌روزرسانی بانک اطلاعات و انجام هماهنگی‌های لازم به منظور جمع‌آوری داده‌های مربوط به امکانات، ظرفیت‌های سازمانهای دولتی و نهادهای صومعه غیردولتی و نیروهای مسلح جهت مقابله با بحران در سطح استان.

۲۲- تعزیم کارگروه‌های تخصصی به نقاط مختلف استان با هدف نظارت علی‌ربر رعایت ضوابط و مقررات ایمنی و پیشگیری در فعالیت‌ها توسط دستگاه‌های اجرایی استان و تهیه گزارش و ارسال به میادین ذیربط.

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

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

۲۵- پیگیری‌های لازم در استان در اهداف و تغییر نگرش مدیران و دست‌اندرکاران استان از مدیریت ساده‌محوری به مدیریت ریسک و کاهش خطرپذیری در کلبه فعالیت‌ها و اقدامات اجرایی استان.

۲۶- پیگیری‌های لازم در زمینه‌های لازم برای برداشتن نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربه، ارائه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

۲۷- شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخلی و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۲۸- ارائه خط مشی و سازمندی، فعالیت‌های دفتر، مدیریت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی، عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل مدیریت بحران	سرلشکر سید محمد	۱۴۰۱/۰۸/۲۰	
تایید کننده وظایف	مدیرعامل امور حسام	رئیس کل	۱۴۰۱/۰۸/۲۰	
مدیر تدارکات و بهبود روشها	مدیر کل	صاحب	۱۳۹۹/۰۸/۲۰	



۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، اداره کل، مدیریت، معاون
۳- محل جابجایی خدمت، استانداری، چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست، نخل، معاون
۵- نوع سمت، اشغال: آلبانک، موقت: ۱۱	۶- شماره پست، نقل: ۱۴۷۲-۹

۷- وظایف پست اشغال

- ۱- ارائه مشاوره به مدیر کل در حوزه چهار گانه مدیریت بحران (پیشگیری، آمادگی و مقابله، بازسازی و باز نوازی) و امور عمومی واحد ذیربط.
- ۲- ارائه طرح‌های مناسب به منظور آمادگی‌های 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 سازمان‌های مسئول امور تخصصی در مدیریت بحران و ارزیابی فعالیت‌های آن در چارچوب اعتبارات و برنامه‌های مصوبه.
- ۵- تدوین برنامه‌های چشم‌انداز توسعه در بحث حوادث غیر مترقبه و برنامه‌ریزی سال آتی.
- ۶- نظارت بر برنامه‌های هفته ایمنی در برابر زلزله و پلانی‌های طبیعی و مائورهای زلزله مدارس.
- ۷- انجام امور پشتیبانی، تدارکاتی و حسابات ستادهای شهرستانها در مکان‌های آسیب دیده از طریق اسکانکات استانها، شهرستان‌ها و سایر قسمتها.
- ۸- بررسی مسائل و مشکلات انعکاس یافته از سوی شهرستان‌ها و دستگاههای مجری طرح‌ها و پروژه‌های مربوط به بازسازی و نوسازی مناطق آسیب دیده و اقدامات لازم جهت رفع آنها با همکاری دستگاه‌های اجرایی ذیربط.
- ۹- اعزام گروه‌های کارشناسی به نقاط مختلف استان به هنگام بروز حوادث و سوانح و تهیه فیلم و عکس و تنظیم گزارش حادثه و ارسال آن به مابندی ذیربط به منظور تصمیم‌گیری و اقدامات لازم در غیاب مدیر کل مدیریت بحران.
- ۱۰- نظارت و همکاری در اطلاع‌رسانی به موقع و هشدار سریع به دستگاههای منوبی و امدادی و عموم مردم در قبل و بعد از وقوع حادثه در غیاب مدیر کل مدیریت بحران.
- ۱۱- نظارت و هماهنگی‌های لازم برای رفع مسائل و مشکلات بازسازی و باز نوازی مناطق آسیب دیده (تخریب شده) توسط دستگاههای اجرایی ذیربط استانی و ملی در قالب دستور العمل‌های ابلاغی و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۱۲- پیگیری و هماهنگی امور مربوط به پایگاههای چقا، منظومه مدیریت بحران و اردوگاههای اسکان موقت و اضطرابی با هماهنگی مدیر کل.
- ۱۳- نظارت بر رعایت استاندارد مصوب ایمنی کالاهای و خدمات، ساختمان‌ها و تأسیسات زیر بنایی در استان با همکاری شورای فنی استان.
- ۱۴- ارائه گزارش عملکرد و اقدامات دفتر مدیریت بحران جهت ارائه به استاندار و معاون عمرانی استاندار به صورت دوره‌ای یا در شول سال و پیگیری موارد ارجاعی.
- ۱۵- بررسی توان تأسیل و تشریف‌عشی و تکمیل‌وزی حوزه‌های دانشگاهی و اجرایی استان در راستای بهبود روند اقدامات مربوط به امور پیش‌بینی و هشدار قبل از وقوع حادثه.
- ۱۶- ارزیابی مسیر گزارش عملکرد کارگروه‌های تخصصی ۱۴ گانه استانی و شورایی ماه‌نگی ما بریت بحران شهرستان‌ها در مراحل چهار گانه مدیریت بحران.
- ۱۷- نظارت و ارزیابی اطلاعات وارد شده در ستاده سما و تأیید غیابی اطلاعات جهت بازنگاری در مهیستم.
- ۱۸- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسؤلیت‌ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راحتمایی‌های لازم در موارد ضروری.
- ۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.



۲۰. تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.

۲۱- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
تحقیق کننده و نظایر	مدیر کل مدیریت بحران	سرینوس زنجانی	۱۳۹۸/۰۱/۱۰		
ناظر کننده و نظایر	مدیر عامل مدیریت بحران	فرید کزازی	۱۳۹۸/۰۱/۱۰		
دفتر تبلیغات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خدایی			


 ۱۳۹۸/۰۱/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرمانده کل و فرماندهی نیروهای مسلح ایران

1- وزارت / موسسه / استانداری	2- واحد سازمانی / اداره کل / مدیریت / معاونت	3- محل جغرافیایی خدمت / استانداری / چهارمحال و بختیاری	4- عنوان پست / نقش کارشناس هماهنگی و پیگیری	5- شرح وظایف پست سازمانی
6- نوع پست / تملک / ثابت / موقت	7- شماره پست / تملک / ثابت / موقت	8- نام و نام خانوادگی	9- تاریخ	10- شرح وظایف پست سازمانی
11- شرح وظایف پست سازمانی	12- شرح وظایف پست سازمانی	13- شرح وظایف پست سازمانی	14- شرح وظایف پست سازمانی	15- شرح وظایف پست سازمانی
16- شرح وظایف پست سازمانی	17- شرح وظایف پست سازمانی	18- شرح وظایف پست سازمانی	19- شرح وظایف پست سازمانی	20- شرح وظایف پست سازمانی
21- شرح وظایف پست سازمانی	22- شرح وظایف پست سازمانی	23- شرح وظایف پست سازمانی	24- شرح وظایف پست سازمانی	25- شرح وظایف پست سازمانی
26- شرح وظایف پست سازمانی	27- شرح وظایف پست سازمانی	28- شرح وظایف پست سازمانی	29- شرح وظایف پست سازمانی	30- شرح وظایف پست سازمانی
31- شرح وظایف پست سازمانی	32- شرح وظایف پست سازمانی	33- شرح وظایف پست سازمانی	34- شرح وظایف پست سازمانی	35- شرح وظایف پست سازمانی
36- شرح وظایف پست سازمانی	37- شرح وظایف پست سازمانی	38- شرح وظایف پست سازمانی	39- شرح وظایف پست سازمانی	40- شرح وظایف پست سازمانی
41- شرح وظایف پست سازمانی	42- شرح وظایف پست سازمانی	43- شرح وظایف پست سازمانی	44- شرح وظایف پست سازمانی	45- شرح وظایف پست سازمانی
46- شرح وظایف پست سازمانی	47- شرح وظایف پست سازمانی	48- شرح وظایف پست سازمانی	49- شرح وظایف پست سازمانی	50- شرح وظایف پست سازمانی
51- شرح وظایف پست سازمانی	52- شرح وظایف پست سازمانی	53- شرح وظایف پست سازمانی	54- شرح وظایف پست سازمانی	55- شرح وظایف پست سازمانی
56- شرح وظایف پست سازمانی	57- شرح وظایف پست سازمانی	58- شرح وظایف پست سازمانی	59- شرح وظایف پست سازمانی	60- شرح وظایف پست سازمانی
61- شرح وظایف پست سازمانی	62- شرح وظایف پست سازمانی	63- شرح وظایف پست سازمانی	64- شرح وظایف پست سازمانی	65- شرح وظایف پست سازمانی
66- شرح وظایف پست سازمانی	67- شرح وظایف پست سازمانی	68- شرح وظایف پست سازمانی	69- شرح وظایف پست سازمانی	70- شرح وظایف پست سازمانی
71- شرح وظایف پست سازمانی	72- شرح وظایف پست سازمانی	73- شرح وظایف پست سازمانی	74- شرح وظایف پست سازمانی	75- شرح وظایف پست سازمانی
76- شرح وظایف پست سازمانی	77- شرح وظایف پست سازمانی	78- شرح وظایف پست سازمانی	79- شرح وظایف پست سازمانی	80- شرح وظایف پست سازمانی
81- شرح وظایف پست سازمانی	82- شرح وظایف پست سازمانی	83- شرح وظایف پست سازمانی	84- شرح وظایف پست سازمانی	85- شرح وظایف پست سازمانی
86- شرح وظایف پست سازمانی	87- شرح وظایف پست سازمانی	88- شرح وظایف پست سازمانی	89- شرح وظایف پست سازمانی	90- شرح وظایف پست سازمانی
91- شرح وظایف پست سازمانی	92- شرح وظایف پست سازمانی	93- شرح وظایف پست سازمانی	94- شرح وظایف پست سازمانی	95- شرح وظایف پست سازمانی
96- شرح وظایف پست سازمانی	97- شرح وظایف پست سازمانی	98- شرح وظایف پست سازمانی	99- شرح وظایف پست سازمانی	100- شرح وظایف پست سازمانی



شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت توسعه، باستانشناسی	۲- واحد سازمانی: اداره کل مدیریت بحران	۳- قلمرو: ۱۳۸۴ - ۷۶ تا ۲ معادلت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
۲- محل چارچوبی خدمت: استانی چهار بخش و بخشاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس مسئول عملیات امور ایمنی و بازسازی	
۵- نوع پست: استانی: ثابت [] موقت []	۶- شماره پست: ۱۶۹۱-۱	
۷- وظایف پست اشغال		
۱- پیگیری لازم برای همکاری با موسسات علمی و مشاوره‌های فعال در زمینه استانداردهای ایمنی، کالایا و خدمات، ساختارها و تأسیسات زیربنایی. ۲- هماهنگی و پیگیری به منظور استفاده بهینه از ظرفیت‌های راسدهای استانی دستگاههای اجرایی دولتی و غیردولتی و نیروهای مسلح استان به منظور پیش‌بینی و پیگیری بحران. ۳- پیگیری و هماهنگی به منظور ارائه خدمات و پیش‌آگاهی‌های لازم در خصوص تغییرات فیزیکی، ذهنی، هوایی و نظائر آن به واحدهای استانی و شهرستانی دستگاه‌های اجرایی جهت کاهش خسارات و اثرات نامطلوب. ۴- همکاری در ارزیابی مستمر عملکرد و قدامات واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و فرماندارها قبل از حادثه (پیش و پیشگیری) و بعد از بروز حادثه (در زمینه بازسازی و بازخوانی). ۵- جمع‌بندی و تحلیل نتایج گزارشات و ارزیابی‌های انجام شده توسط کارشناسان امور ایمنی و پیشگیری و کارشناسان بازسازی جهت ارائه به مافوق. ۶- همکاری و پیگیری در تهیه طرح‌های جامع مدیریت کاهش خطرپذیری به جای مدیریت بحران در سطح استانی و محلی با همکاری سازمانهای ذیربط در استان. ۷- شرکت در کارگروههای تخصصی و شوراهای ذیربط در استان و ارائه نظرات مشورتی در حوزه بازسازی و بازخوانی و امور ایمنی و پیشگیری. ۸- نظارت و ارزیابی مستمر کلی و کیفی پروژه‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های بازسازی مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) در قالب استانداردها و دستورالعملهای ابلاغی. ۹- ارائه برآورد خسارات وارده ناشی از وقوع حوادث طبیعی یا بومسی دقیق گزارش کارشناسان بازسازی مدیریت بحران و ارسال آن به مقام مافوق. ۱۰- انجام هماهنگی‌های لازم جهت هم‌افزایی 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 بازخوانی بر اساس دستورالعملهای ابلاغی و فرمهای مورد تأیید سازمان مدیریت بحران کشور. ۱۲- پیگیری برای حفظ و توسعه سازه‌ها و شبکه‌های الکتریکی در استان (در حوزه‌های پیشگیری، بازسازی و بازخوانی) با همکاری و هماهنگی سازمان مدیریت بحران کشور و واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی ذیربط. ۱۳- پیگیری و هماهنگی‌های لازم برای بازسازی و نوسازی مناطق آسیب دیده (تخریب شده) توسط دستگاه‌های اجرایی ذیربط استانی و ملی در قالب دستورالعملهای ابلاغی. ۱۴- نظارت بر جمع‌آوری اطلاعات مربوط به امکانات و ظرفیت دستگاههای عضو شورای هماهنگی مابین بحران و وضعیت موجود تجهیزات، ماشین آلات و ... به منظور ثبت و پروژرسانی بانک اطلاعاتی. ۱۵- مطالعه، تهیه و تدوین طرح‌ها و برنامه‌های کوتاه مدت و بلند مدت مرتبط با حوزه‌های پیش‌بینی و پیشگیری و بازسازی و بازخوانی در استان و پیگیری لازم جهت تصویب و اجرای آن‌ها. ۱۶- هماهنگی‌سازی فعالیت‌های مربوط به افزایش آگاهی‌های عمومی مردم و تشکلهای غیردولتی در میزبان چهارگانه مدیریت بحران و تجسرس فرهنگی		





اینجی در سطح استان.

۱۷- پیگیری و اقدام جهت ابلاغ و ارسال قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره 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 موزر پیشگیری، مقوم سازی و بهسازی لرزه ای ساختمانها، زیر ساختها و ابنیه و شریانهای حیاتی و مهم و بهسازی بافتهای فرسوده یا 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 مایریت 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 تسنن وظایف هر دستگاه در حوزه بازسازی و بازتوانی.

۲۶- ارتباط مستمر و تبادل نظر با کارشناسان سازمان مدیریت بحران کشور به منظور هماهنگی در احکام و وظایف و اجرای دستورالعملها.

۲۷- نظارت و پیگیری مسائل و مشکلات امنکامس باقیه 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 اطلاعات، مداخله ها، اختلال به ما و مشاوره های صادره از دستگاه ها و اخذ گزارش حوادث پیوسته از فرمانداری ها، بخشدارای ها و هماهنگی با سایر دستگاه های ذیربط.

۳۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، نامه گزاشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشهای مرتبط.

۳۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ
تجهیز کننده و نظارت	مدیرکل مدیریت بحران	سید علی زینب	۱۳۹۰/۰۶/۰۹
تأیید کننده و نظارت	مدیرکل امنکامس امور عمومی	محمد کزازی	۱۳۹۰/۰۶/۰۹
مدیرکلان بهبود و رفاه	مدیرکل	علی علی	۱۳۹۰/۰۶/۰۹



شرح وظایف پست سازمانی

فرع ۳۳۴-۶۷۴) ت ۲ آمادگی توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت علوم، بهداشت و امور علمی	۲- واحد سازمان بااداره کل مدیریت بحران
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: نخل کارشناس مطالعات امور ایمنی و پیشگیری
۵- نوع پست: تملک: گفتار: ۱۸	۶- شماره پست: ۱۰۰۰۱۰۰۱

۷- وظایف پست: نخل	۱- بررسی و ارائه پیشنهادهای کارشناسی برای ارتقاء کیفیت و کنترل ایمنی کالاها و خدمات، ساختمان ها و تأسیسات زیر بنایی استان یا بهره گیری از تجارب و توانایی موسسات علمی و مشاوره ای فعال.
۲- پیشگیری لازم برای گسترش همکاری موسسات علمی و مشاوره ای فعال در زمینه استانداردهای امنی کالاها و خدمات، ساختمان ها و تأسیسات زیر بنایی.	۳- انجام پیشگیری های لازم به منظور اطمینان استانداردهای مصوب ایمنی کالاها و خدمات، ساختمان ها و تأسیسات زیر بنایی در استان.
۴- انجام مطالعات و تهیه طرحهای مناسب به منظور آمادگی های لازم برای مقابله با حوادث و سوانح غیر متوقعه از قبیل سیل، زلزله، خشکسالی، سوزاندگی، آفتاب گیری، 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- پیشگیری اجرائی 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 ارگانهای مسئول، نهادهای دولتی و مردمی جهت رویارویی با حوادث غیر متوقعه 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 مولر پیشگیری، مقام سازی و بهسازی آرزای ساختمانی، زیر ساخت ها و ابنیه و ترفیهای حیاتی و مهم و بهسازی بافت های 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 پیشنهاد های لازم برای تعیین اولویت ها و ضوابط اجرایی در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به حوادث ایمنی و پیشگیری و پیشگیری برای فراهم نمودن زمینه اجرایی طرح ها و برنامه های مربوط به حوزه ایمنی و پیشگیری.
۱۴- پیشگیری توسعه امور بیمه از طریق ساز و کارهای مناسب در بخش های مختلف، سازمان ها و تأسیسات 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 پنج چوب وظایف محوله به صورت دوره ای به مدیران فوق.
۱۶- جمع آوری اطلاعات مربوط به امکانات و ظرفیت دستگاههای متشورای هماهنگی مدیریت بحران و و صوب، موجود تجهیزات، ماشین آلات و ... به منظور ثبت و پروژسازنی بانک اطلاعاتی.	۱۷- ورود اطلاعات صحیح و بهنگام مرتبط با مراحل چهار گانه مدیریت بحران در سامانه سیم.





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

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

۱۹- انجام سایر امور محول وفق مقررات.



ردیف	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۱۳۹۸/۰۸/۰۸	سید علی حسینی	مدیر کل مدیریت بحران	نماینده کتبی و نظارت
		۱۳۹۸/۰۸/۰۸	سید علی حسینی	مدیرکل هماهنگی امور عمومی	نماینده کتبی و نظارت
			سید علی حسینی	مدیر کل	دفتر تشکیلات و پیگیری روشها

۱۳۹۸/۰۸/۰۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۳۳-۱۷۹، ت. ۲، آمارات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، مؤسسه استانی	۲- واحد سازمانی، اداره کل، مدیریت بحران			
۳- محل چوبالایی خدمت: استانی، شهری، روستایی	۴- عنوان پست: مسئول کارشناسی مسئول بازسازی			
۵- منبع پست: اختلال، تغییرات، موقت	۶- شماره پست: اختلال، ۱۰-۱۵			
۷- وظایف پست: شرح				
۱- همکاری در ارزیابی مستمر عملکرد و اقدامات واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و فرمانداران بعد از بروز حادثه (در زمینه بازسازی و بازتوانی).				
۲- جمع‌بندی و تحلیل نتایج گزارشات و ارزیابی‌های انجام شده توسط کارشناسان بازسازی جهت ارائه به مافوق.				
۳- همکاری در ارزیابی کمی و کیفی پروژه‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های بازسازی مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) در قالب استاندارد‌ها و دستورالعملهای ابلاغی.				
۴- رایه بر آوره خسارات وارده ناشی از وقوع حوادث طبیعی با بررسی دقیق گزارش کارشناسان بازسازی مدیریت بحران و ارسال آن به مقام موقر.				
۵- انجام هماهنگی‌های لازم جهت هماهنگی اقدامات بازسازی و همچنین در اختیار گرفتن کسب امکانات و ظرفیتهای سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی و نیروهای مسلح در هنگام وقوع حوادث در سطح استان و یا در حادثه استان معین.				
۶- همکاری در مستمسازی و تجهیز و تحلیل اطلاعات مربوط به امور بازسازی و بازتوانی بر اساس دستورالعملهای ابلاغی و فرمهای مورد تأیید سازمان مدیریت بحران کشور.				
۷- پیگیری برای حفظ و توسعه سامانه‌ها و شبکه‌های الکتریکی در استان (موزه‌های بازسازی و بازتوانی) با همکاری و هماهنگی سازمان مدیریت بحران کشور و واحدهای استانی دستگاه، های اجرایی ذیربط.				
۸- پیگیری و هماهنگی‌های لازم برای بازسازی و نو سازی مناطق آسیب دیده (تخریب شده) توسط دستگاه‌های اجرایی ذیربط استانی و ملی در قالب دستورالعملهای ابلاغی.				
۹- 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 پروژسازنی بانک اطلاعاتی.				
۱۰- مطالعه، تهیه و تدوین طرح‌ها و برنامه‌های کوتاه مدت و بلند مدت مرتبط با حوزه‌های بازسازی و بازتوانی در استان و پیگیری لازم جهت تصویب و اجرای آنها.				
۱۱- پیگیری و اقدام جهت ارسال قوانین و مقررات و دستورالعملهای واصله از سازمان مدیریت بحران کشور و سایر مراجع ذیربط در زمینه بازسازی و بازتوانی به واحدهای استانی دستگاههای اسرایی ذیربط.				
۱۲- بررسی نیازهای اعتباری جهت بازسازی و بازتوانی مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) استان و شهرستانها.				
۱۳- 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 زمینه‌های بازسازی و بازتوانی.				
۱۴- پیگیری نمود مربوط به شورای هماهنگی مدیریت بحران شهرستانها و سازمانهای مسئول امور تخصصی در مدیریت بحران در حوزه بازسازی و بازتوانی.				
۱۵- همکاری در تهیه و ترسیم فرآیندهای مناسب برای تعیین وظایف هر دستگاه در حوزه بازسازی و بازتوانی.				
۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره‌های آموزشی.				
۱۷- انجام سایر امور محول وفق مقررات.				

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف:	مدیر کل مدیریت بحران	مرتضی زنگنه	۱۳۹۸/۱۰/۱۰	
تأیید کننده وظایف:	سازمان مدیریت بحران	محمد قنای	۱۳۹۸/۱۰/۱۰	
دفتر تشکیل و پیگیری روزها	مدیر کار	علیرضا		

وزارت مدیریت بحران و خدمات ایمنی



۱۳۹۸/۱۰/۲۸

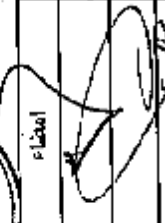
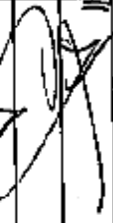


۱- وزارت، موسسه استنادی	۲- واحد سازمانی، اداره کل مدیریت بحران	شرح وظایف پست سازمانی
۳- بخش جغرافیایی خدمت استنادی چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل کارشناس بازرسازی	
۵- نوع پست: نقلی، ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نقلی: ۱۵۰۱-۹	
۷- وظایف پست: نقلی		
۱- جمع آوری اطلاعات و تهیه گزارش از اقدامات واحدهای 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 بازرسازی و اقدامات به عمل آمده، با همکاری سازمانها و نهادهای ذیربط و ارائه به منقوب. ۳- بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری و هماهنگی لازم برای تأمین و توزیع انشعاب برای بازرسازی مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) در استان و شهرستان های تابعه. ۴- ایجاد هماهنگی های لازم برای بازرسازی 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 بازرسازی و توزیع اعتبارات بازرسازی. ۶- مستند سازی و تجربه و تحلیل اطلاعات مربوط به بازرسازی در مناطق آسیب دیده استان (در هنگام وقوع حوادث) بر اساس دستورالعمل های ابلاغی و فرم های مورد تأیید سازمان مدیریت بحران کشور. ۷- تهیه و ترسیم فرآیندهای مناسب برای شنین و ظایف هر دستگاه در حوزه بازرسازی. ۸- بررسی دوره ای عملکرد و اقدامات واحدهای استانی دستگاه های اجرایی و فرمانداریها در شهرستانها در زمینه بازرسازی 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 بازرسازی. ۱۰- اقدام لازم برای ابلاغ مقررات و دستورالعملهای اجرایی مربوط به بازرسازی 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 بازرسازی. 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 بازرسازی، نوسازی و بازتوانی مناطق آسیب دیده و جمع بندی و ارائه گزارش به منقوب. ۱۳- تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، قوانین و دستورالعمل های مرتبط با حوزه بازرسازی و بازتوانی مدیریت بحران جهت ارسال به کارگروه های تخصصی مدیریت بحران و دانشگاه های مرتبط و بهره برداری و اقدام لازم دستگاه ها. ۱۴- جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به حوزه بازرسازی و بازتوانی به منظور به روز رسانی بانک اطلاعاتی مربوطه. ۱۵- تشکیل جلسات با شرکتهای بیمه در سطح استان و بهره گیری از نهجارب مقید بیمه ای سایر استانها. ۱۶- اویژنه و تبادل نظر مستمر با کارشناسان سازمان مدیریت بحران به منظور هماهنگی در انجام وظایف و امری دستورالعمل ها. ۱۷- تجربه و تحصیل دلایل تخریب و آسیب دیدن ساختمان ها و تأسیسات موجود و نیمه تکمیل احداثی 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 معموله وفق مقررات.



:	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۹۸/۱۰/۱۰	سرفه زینبیر	مدیر کار مدیریت بحران	تهی کن و و تأیید
		۹۸/۱۰/۱۰	حمید لطیفی	مدیر مدیریت بحران	تأیید کننده و تأیید
		۹۸/۱۰/۲۰	مهری نادری	مدیر کل	مدیر تسهیلات و بهبود درورها



جمهوری اسلامی ایران
فدایت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۳۳۲ - ۱۳۹۲، ۲ شماره توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، رئیس جمهور

۱- وزارت کشور، استانداری	۲- واحد سازمانی، اداره کل مدیریت بحران
۳- محل اجرایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: نقش کارشناس مسئول امور حوادث غیر متوقعه امداد و نجات
۵- نوع پست: فصل: تابستان، زمستان، بهار، پاییز	۶- شماره پست: فصل: ۱۰۲، ۹-۱۰۱
۷- وظایف پست: ۱- همکاری در ارزیابی مستمر عملکرد و اقدامات واحدهای استانی دستگاه های اجرایی و فرماندارها 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 ارائه به مقام مافوق. ۳- هماهنگی به منظور تأمین و ارتقاء کمی و کیفی ماشین آلات و لوازم و تجهیزات امدادی، مدیریت نیروی انسانی امور امدادی و خدمات ایستای و آتش نشانی در سطح استان با همکاری دستگاه های امدادی، شور دارها و دهیارهای استان. ۴- شرکت در کارگروه های تخصصی و شوراهای ذیربط در استان و ارائه نظرات مشورتی در زمینه آمادگی و مقابله با سوانح 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 بلاغ و ارسال قوانین و مقررات و دستورالعملهای عادی و اضطراری واحده 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 غیر دولتی در مراحل چهار گانه مدیریت بحران و گسترش فرهنگ ایستای در سطح استان. ۱۰- بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری لازم برای تأمین 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 تأمین کمکهای بلاعوض و تخصص 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 تأمین خسارات وارده در مناطق آسیب دیده در چهار چوب قوانین مربوط و با هماهنگی سازمان مدیریت بحران کشور. ۱۳- اتخاذ تدابیر لازم برای نظارت بر امور پشتیبانی و تعداد کانی در مناطق آسیب دیده و همچنین اقدام لازم برای سازماندهی کلیه امکانات و ظرفیتهای سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی 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 فداال 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 غیر مترقبه 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 کارنگر و اعضای تخصصی و بررسی عملکرد آنها در زمینه های آمادگی و مقابله با حوادث غیر مترقبه و سوز و 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 طور دوره ای در خصوص میزان آمادگی واحدهای استانی دستگاه های اجرایی ذیربط برای مقابله با حوادث غیر مترقبه و امداد و نجات.					
۱۹- پیگیری و همکاری در نحوه اطلاع رسانی و هشدار سریع به دستگاه های منولی و عموم مردم در قبل و بعد از حادثه.					
۲۰- نظارت بر ثبت روزانه وقایع و حوادث غیر مترقبه در سامانه.					
۲۱- هماهنگی با واحدهای امدادی در زمان وقوع حادثه از طریق کارشناس کبشیک هشدار سریع.					
۲۲- گزارش گیری حوادث به صورت روزانه از فرمانداری ها و ارسال به سازمان مدیریت بحران کشور.					
۲۳- سرپرستی گروه کارشناسی زیر 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 ارائه گزارش به مقام مافوق.					
۲۴- ارائه پیشنهاد در خصوص برنامه های فرهنگی، پژوهشی، آموزشی، تبلیغاتی، اطلاع رسانی، تعزینی و مانور در مراحل آمادگی و مقابله با سوانح و حوادث غیر مترقبه و امداد و نجات.					
۲۵- مطالعه و شناسایی و دست پندی مناطق پر خطر و مستعد حوادث و بلای طبیعی در استان و تهیه سناریو های بحران مرتبط با بلایای طبیعی در هر منطقه.					
۲۶- ارائه راهمایی 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 غیر مترقبه.					
۲۷- نظارت و پیگیری تشکیل تشکیلات امداد و نجات شهرستانها و بخشها از طریق جمعیت احلال 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 هماهنگی اقدامات بازسازی و همچنین در اختیار گرفتن کلیه امکانات و ترفیحات های سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی و تیردهای مسلح در هنگام وقوع حوادث در سطح استان و یا در حالت استان معین.					
۳۰- هماهنگی در تامین امنیت و حفاظت بر دو گاههای جامع امداد و نجات و نظارت بر انجام فرآیندها و گزارشات.					
۳۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.					
۳۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
مسئولین مربوطه	علوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
معین کتب و منابع	مدیر کل مشاورت بحران	سرفصل زیر پریر	۱۴۰۱/۰۹/۰۹		
یابیه کتبه و منابع	بدون مسئولی امور بدرائی	محمد کتبی	۱۴۰۱/۰۹/۰۹		
دفتر مشکورات رهبر و روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۱۴۰۱/۰۹/۰۹		





جمهوری اسلامی ایران
فدایت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرع ۴۳۳ - ۱۶۴ ات سازمان آموزش عالی و تربیت و سرمایه انسانی جمهوری

۱- سازمان توسعه عالی و تربیت	۲- واحد سازمانی: اداره کل مدیریت تعاون
۳- محل چارچوب خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناس امور حوادث غیر مترقبه
۵- نوع پست: نقلی: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نقلی: ۹-۱۵۳۲

۷- وظایف پست: نقلی

۱- تهیه گزارش از اقدامات و ایداعات استانی دستگاه های اجرایی در زمینه آمادگی و مقابله با حوادث و سونع 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 سالم اندی و آموزش کیک تشکلهای مردمی، نهادهای غیر دولتی، و نیروهای داوطلب مردمی با همکاری و اسدهای 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 واحد های استانی دستگاه های اجرایی ذیربط.

۵- ارائه پیشنهاد های کارشناسی برای تعیین اولویت ها، طرح ها، برزنده ها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به تعیین خسارات وارده و پیگیری از طریق مراجع ذیربط برای تامین کمکهای بلاعوض و تخصیص اعتبارات لازم جبران خسارات وارده در مناطق آسیب دیده.

۶- انجام امور مربوط به تشکیل و سازماندهی شورای هماهنگی مدیریت بحران استان، شهرستانها و کار گروه های تخصصی مرتبط در حوزه آمادگی و مقابله با حوادث غیر مترقبه.

۷- پیگیری اجرای مصوبات و تسهیلات شورای عالی و شورای هماهنگی مدیریت بحران کشور، استان و شهرستانها و کار گروه های تخصصی در زمینه های آمادگی و مقابله با حوادث غیر مترقبه.

۸- مطالعه و بررسی اظهار نظر در خصوص آمادگی های لازم و ایداعات استانی دستگاه های اجرایی ذیربط برای مقابله با حوادث غیر مترقبه.

۹- بررسی نیاز های اعتباری و پیگیری لازم برای تامین و توزیع آن در حوزه آمادگی و معیله با حوادث غیر مترقبه در استان و شهرستان ها.

۱۰- مطالعه و ارائه پیشنهاد های کارشناسی برای تعیین اولویت ها و ضوابط جرایبی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به آمادگی و مقابله با حوادث و پیگیری برای فراهم کردن 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 مهارت های فنی اعضای شورای هماهنگی، استان و شهرستانی.

۱۲- بررسی، مطالعه و انجام فعالیتهای 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 مالتوی جهت تصمیم گیری.

۱۵- ارائه برنامه های فرهنگی، پژوهشی، آموزشی، تبلیغاتی، اطلاع رسانی، تفریحی و مالتور 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 هماهنگها و دوره های آموزشی مرتبط.

۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء
مدیر کل	مدیر کل مدیریت بحران	سید علی حسینی	۱۳۹۰/۱۰/۰۹	
مدیر کل	مدیر کل	سید علی حسینی	۱۳۹۰/۱۰/۰۹	
مدیر کل	مدیر کل	سید علی حسینی	۱۳۹۰/۱۰/۰۹	



جمهوری اسلامی ایران

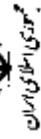
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

مراجعه ۴۱۷۳ - ۱۷۲: ۲ خدمات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۱- واحد سازمانی: اداره کل مدیریت بحران
۲- محل جغرافیایی، خدمت، امکانات، چهار محال و بختیاری	۲- عنوان پست: مسئول کارشناسی امداد و نجات
۳- نوع پست: انشلی، تابستان، موقتاً	۳- شماره پست: انشلی ۱۵۱-۹
۴- وظایف پست: انشلی	
۱- تهیه گزارش از اقدامات و احوالهای استانی دستگاه های اجرایی در زمینه، امداد، نجات، ۲- انجام هماهنگی های لازم برای هم افزایی، اقدامات امداد و نجات و همچنین در اختیار گرفتن کلیه امکانات و ظرفیت های سازمان های 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 فدا، 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 پیشنهاد های 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 شهرستانها و دهیارها) در سطح استان. ۹- مستند سازی و تجربه 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 وضعیت مطلوب و احوالهای امدادی و عملیاتی و بر آورد 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 فرماندارها 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 فرایندهای مناسب برای تعیین وظایف هر دستگاه قبل و بعد از وقوع بحران در حوزه امداد و نجات. ۱۹- پیگیری برای اجرای مانورهای مشترک (دور بینی 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.	





ایڈیٹر

۲۲- ارتباط و تبادل نظر مستمر با کارشناسان سازمان؛ مدیریت بحران به منظور هماهنگی در انجام وظایف و اجرای دستورالعمل ها.

پیچیدگی امور مربوط به آموزش های عمومی از طریق رسانه های فوآگیر در خصوص نحوه مواجهه و مقابله عموم مردم در هنگام وقوع حوادث غیر مترقبه.

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

انجام سایر امور محوله وفق مقررات. -۲۵

مسئولين مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ
تعمیر کننده و طراح	مدیر کل مدیریت عمران	سرکار خانم زینب زکریا	۰۸/۱۰/۱۴۰۰
نایب کشنده و طراح	مدیر کل مدیریت عمران	سرکار خانم زینب زکریا	۰۸/۱۰/۱۴۰۰
دفتر نقشه‌کشی و پیاده‌رشد	مسئول کل	سرکار خانم زینب زکریا	۰۸/۱۰/۱۴۰۰

198

معاونت توسعه مدیریت و منابع





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ب: ۱۳۴ - ۱۳۶ ت ۲ مسدود توسعه مدیریت و تربیت انسانی - رئیس جمهور

۱- وزارت: مؤسسه استاندارد	۲- واحد سازمانی: معاونت عدولت و معایف
۳- محل: چترالقایی خدمت: استاندارد چار معال و بختاری	۴- عنوان پست: اشفل معالون
۵- نوع پست: اشفل: اشفل	۶- شماره پست: اشفل: ۱-۱۰۰۱
۷- وظایف پست: اشفل	
۱- نظارت بر اجرای سیاست ها و خط مشی های اداری و مالی و استخدامی و امور مدیریت منابع انسانی و اداری، رفاهی و استخدامی استاندارد و واحدهای تابعه در چار چوب ضوابط و مقررات.	
۲- نظارت بر ارزیابی عملکرد اشفل استاندارد و واحدهای تابعه در زمینه توسعه مدیریت و منابع انسانی به مراجع ذیربط.	
۳- انعکاس بازسازی ها و مشکلات استاندارد و واحدهای تابعه در زمینه توسعه مدیریت و منابع انسانی به مراجع ذیربط.	
۴- اعلام نظر در مورد کیفیت نیروی انسانی نیز استاندارد و واحدهای شهرستانی و انجام تشریفات مربوط به بکارگیری، جذب، استخدام و صدور احکام مطابق قوانین و مقررات مربوطه.	
۵- نظارت بر اجرای امور مالی اشفل از نگهداری دفاتر، اعتبارات، هزینه ها و تهیه و تنظیم و صدور اسناد مالی و وصول اعتبارات تخصصی استاندارد بر اساس قوانین و مقررات.	
۶- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل های مربوط به برقراری حقوق و مزایا و فوق العاده های مربوطه در استاندارد و واحدهای تابعه.	
۷- نظارت بر انجام کلیه امور خدمات و تدارکات استاندارد و واحدهای تابعه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه.	
۸- نظارت بر اجرای بودجه تفصیلی (بلاغ شده) استاندارد.	
۹- نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه پیش پای (اعتبارات هزینه ای و سلیک دارایی های سرمایه ای) استاندارد به فرمانداری ها و بخشهای تابعه بر اساس برآورد های تنظیم شده یا رعایت مقررات و ضوابط و دستورالعمل های بوده.	
۱۰- نظارت بر امور مربوط به توانمندسازی و افزایش سطح دانش و مهارت کارمندان استاندارد و واحدهای تابعه از طریق سازماندهی و پیش بینی آموزشهای مناسب در چار چوب سیاست ها و برنامه های ابلاغی و زورت کشور و مراجع ذیربط.	
۱۱- نظارت و مدیریت بر امور مربوط به تهیه بسته های مناسب نرم افزاری و سخت افزاری و نظارت بر آموزش بسته های مذکور به منظور تسهیل فعالیت استاندارد و واحدهای تابعه.	
۱۲- نظارت عالی بر نحوه اجرای برنامه ها و طرح های تحول اداری و مصوبات شورای اداری استان.	
۱۳- نظارت بر اجرای طرحهای نظامی و پژوهشی و بازسازی و واحدهای تابعه و وابسته و هماهنگی و نظارت بر امور توسعه فن آوری استان و ارزشیابی آن.	
۱۴- نیازسنجی و برنامه ریزی آموزشی استاندارد و واحدهای تابعه و سازمانهای وابسته در چار چوب سیاستهای ابلاغی.	
۱۵- نظارت بر انجام مطالعات و بررسی های لازم در مورد روشهای انجام کار، تهیه و تنظیم و پیشنهاد تشکیلات تفصیلی و شرح وظایف پست های سازمانی استاندارد، فرمانداری و بخشهای تابعه در چار چوب قوانین و مقررات مربوطه.	
۱۶- نظارت بر انجام وظایف مدیر خدای کیفیت کار گروه توسعه مدیریت استاندارد و هماهنگی با دبیرخانه ستاد وزارت کشور.	
۱۷- نظارت بر نحوه اجرای روشها و رویه های اختصاصی و عمومی استاندارد و واحدهای تابعه بر اساس شاخص ها و ضوابط ابلاغی با هماهنگی وزارت کشور.	
۱۸- نظارت بر انجام امور مربوط به بهره وری استاندارد و واحدهای تابعه.	
۱۹- نظارت بر چگونگی انجام آیین نامه ها و دستورالعمل ها و رویه های اجرایی کار.	

200





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

۲۰- نظارت عالیه بر نحوه اجرای نقشه راه اصلاح نظام اداری اعم از برنامه ها، دستور العمل ها و بخشنامه ها و مصوبات شورای عالی اداری در دستگاه های

اجرائی استان.

۲۱- تهیه برنامه های استراتژی، بلند مدت و سناریی استانداری و واحدهای تابعه.

۲۲- توسعه مدیریت و فناوری های نوین مدیریتی در سطح استانداری و واحدهای تابعه.

۲۳- ارتقاء فرهنگ سازمانی در سطح استانداری و واحدهای تابعه.

۲۴- انجام وظایف، جانشینی استاندار در شورای واهمدی توسعه مدیریت و شورای اداری استان



مسئولین مربوطه	شماره پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
محین کسک و ظریف	مدیر توسعه مدیریت و منابع	لید محمدیان	۱۳۹۰/۱۰/۱۳	
نایب کسک و ظریف	استاندار	عباسی		
دفتر تشکیلات و امور اداری	مدیر کل	علی حصار	۱۳۹۰/۱۰/۲۸	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۴۷۲۴ - ۱۷۴ ت ۲ ساترت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور -

۱- وزارت توسعه بهداشتی	۲- واحد سازمان، معاونت توسعه مدیریت و منابع
۳- محل چترانی خدمت استادی چهار محال و بختاری	۴- عنوان پست: شغل رئیس دفتر
۵- نوع پست: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: شغل ۱۴۶-۹

۷- وظایف پست برشمل

الف: ارتباطات

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

ب: پیگیری ها

- ۴- انجام امور معموله از سوی معاون استاندار و اوبه 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- ابراج دستورات صادره معاون به اشخاص و موسسات ذربط و واحد های تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن ها.

ج: امور عمومی و جاری

- ۷- اسیال نظارت های لازم در رستای نگهداری و بانگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط.
- ۸- انجام هماهنگی لازم جهت تشکیل 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.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نماینده کننده و نظارت	معاون توسعه مدیریت و منابع	امید شهریار ()	۱۳۹۸/۱۰/۱۳	
تایید کننده و نظارت	استاد	عباسی		
دفتر تشکیل و پیگیری و نظارت	مدیر کل	علی خلیلی	۱۳۹۸/۱۰/۱۳	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم خ ۶۷۳-۷۴) ت ۲ سنوات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، مؤسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی معاونت توسعه مدیریت و منابع
۳- محل جرائین خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۱- عنوان پست: اشغال: نگار نگاش، مشاوران و پیگیری
۵- نوع پست: اشغال: نگاش: موقت: ۱۱	۶- شماره پست: اشغال: ۱۵۷۱

۷- وظایف پست: اشغال

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 کمپوین های ذیربط.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها.

ب: پیگیری ها

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

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 سوزده خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفتر مربوط.
- ۹- تکلیف 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، دوربین گار و
- ۱۱- جمع آوری اطلاعات و ارائه گزارش های مورد نیاز مافوق حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تجهیز کار: رایانه	معاون توسعه مدیریت و منابع	امیر شهریار	۱۳۸۷/۱۰/۱۳	
تایید کنند: معاون	استاد	عباسی		
دفتر ثبت اطلاعات و بهای درورها	مدیر کار	علی خلیلی		

۱۳۸۷/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۲۲-۷۶) ت ۲ سنوات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت مؤسسه استانداری	۲- واحد سازمانی معاونت توسعه مدیریت و منابع	۳- شرح وظایف پست سازمانی	۴- عنوان پست: شغل: مکرر شغل: مسئولیت: جهت رسیدگی به تخلفات اداری کارهای	۵- نوع پست: نقل: ثابت: موقت: ن	۶- شماره پست: ۱۵۸۱	۷- وظایف پست: اشل
۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آئین نامه ها و دستورالعملهای مصوب. در زمینه رسیدگی به تخلفات اداری.						
۲- تحقیق و بررسی در خصوص مرجع اعلام تخلف افراد متهم مانند ادار، سازمان بازرسی، مدیران و یا غیره.						
۳- اقدام در خصوص تکمیل مدارک و مستندات مورد نیاز به منظور رسیدگی به تخلفات اداری.						
۴- تعیین چارچوب و محدوده تحقیق در باره 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 هر چه 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 کلی. به کارمند متهم با ذکر تعیین مهلت به منظور ارائه اسناد و مدارک لازم در جهت دفاع از خود و در صورت: رسیدگی به تخلفات اداری.						
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- برگزاری ارتباط با مراجع قضایی مربوط و استعلام نظر در ارتباط با اتهامات متهمین.						
۱۲- انجام هماهنگیهای لازم با دفتر هماهنگی هیات های رسیدگی به تخلفات اداری وزارت کشور و دبیرخانه هیات عالی نظارت.						
۱۳- تهیه پیش نویس آراء صادره اعضای هیات در خصوص متهمین.						
۱۴- ارسال آراء صادره شده توسط هیاتهای بدوی و تجدیدنظر و احکام استراج موضوع ماده ۱۷ قانون به مراجع ابلاغ.						
۱۵- تهیه خلاصه پرونده اتهام جهت طرح در جلسات.						
۱۶- پیگیری جهت اجرای آراء صادره توسط ادارات کارگرفتنی.						
۱۷- پیگیری انتشار آگهی ابلاغ اتهام و آراء صادره در خصوص افراد معهود الشکان به مراجع ذیربط.						
۱۸- تهیه گزارش بصورت ماهانه و سه ماهه از فعالیت های هیات 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 معمر شده.						
۲۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها 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 توسعه مدیریت و منابع	لحمیه شهرزاد (۹۸/۱۰/۱۳)		
تایید کننده وظایف	مستاد	عباسی		
دفتر تکلیفات و پیگیریها	مدیر کل	سید علی		

۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۶۳۳۰ - ۱۷۶ ت ۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع به استانی رئیس جمهور

۱- وزارت مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: معاونت مدیریت و منابع			
۳- محل جوار اداری: خدمت استانداری چهار بخش و بخشاری	۴- عنوان پست/نشان: کارشناس پیگیری مصوبات شورای اداری استان			
۵- نوع پست/نشان: ثابت تا موقعیت ۸	۶- شماره پست/نشان: ۹۱۵۹۰			
۷- وظایف پست/نشان				
۱- پیگیری و هماهنگی بر گزاری مستمر و منظم جلسات شورای اداری استان به صورت ماهانه و تنظیم دستورنامه جهت تشکیل جلسات شورای اداری. ۲- تهیه دستور جلسه: پیش نویس طرح ها، نامه ها، دستورالعمل ها و صورت جلسات 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 زودی رساندن 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 دبیر خانه 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 اجرای 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 ارائه به دبیر شورا. ۱۳- ایجاد و به روز رسانی بانک اطلاعاتی از مستندات، دستور جلسات و صورت جلسات 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 ارائه به دبیر شورا. ۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.				
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
محسن کتله و طایف	سازمان توسعه مدیریت و منابع	محمد فریدون	۱۳۰۱/۱۰/۱۰	
نایب کتله و طایف	استاد	عباسی		
مدیر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	مهندس کاظمی		



۸/۱۰/۱۳۸۰

دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول

اداری





جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نوع ۶۱۲۴ - ۶۱۲۴ - ۲ اساتذت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، بنوع: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری
۳- محل چار نظامی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: نخل مدیریت کل
۵- نوع پست: نخل: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نخل: ۹-۱۶۰۰
۷- وظایف پست: نخل	
۱- 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 فناوریهای مدیریتی.	
۴- برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته بررسی نظام پیشنهادی 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 بخشهای 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 فعالی سازمانی.	
۱۰- راهبردی امور مربوط به تشکیلات استانداری و واحدهای سازمانی تابعه با هماهنگی واحد تخصصی ذیربط وزارت کشور.	
۱۱- نظارت بر علم گسترش تشکیلات استانداری و واحدهای تابعه در راستای سیاست های برنامه جامع تحول اداری به 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 پیدم 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 مبنی بر بودجه عملیاتی و ارزشیابی 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 زیرمجموعه و مطالعاتی استانداری و واحدهای تابعه اعم از تعیین اولویت ها و نیازهای بزرگ و کوچک و تنظیم اعتبارات مربوطه و اخذ مجوزهای لازم از مبادی ذیربط.	
۱۸- نظارت بر روند انعقاد و اجرای تفاهاتنامه های علمی بین استانداری و سایر سازمان ها و نهادها.	
۱۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آمشایی با بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مرتبط با امور دفتر.	
۲۰- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای برخورد نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، آرایه آموزشی لازم و دستورات دادن در انجام امور، تفویض اختیار.	



۲۱- نیروی در گردهمایی ها، جشنات 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.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء
تجربین کنند، وکلای	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و ساماندهی تحول اداری	ساحبه احمدی		
تأیید کنند، وکلای	مدیران توسعه مدیریت و منابع	امید فرید	۹۸۰۱۳۰	
دفتر تحقیقات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۱۳۹۸/۱۱/۲۴	



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۴۱۲۴ - ۱۷۴۴ ات ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت توسعه باستانداری	۲- واحد معاونت توسعه مدیریت و نو سازی و تحول اداری
۳- محل حرا ارایه خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۱- عنوان پست: شغل معاون برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری
۵- نوع پست: اقلیت : ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: شغل: ۱۶۱۱۱

۷- وظایف پست پیشنهادی

- 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 عضویت شورای عالی اداری در استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای های 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 همکاری واحد تخصصی ذریع و 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 صومعی و تخصصی استانداری و واحدهای تابعه و دستگاههای اجرایی استان، به منظور بهبود روش ها و تسریع در انجام امور با همکاری واحدهای ذریع.
- ۱۰- نظارت بر اجرای صحیح فرآیند تخصیص منابع، طبقه بندی هزینه ها و استفاده بجه 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 راهشایی های لازم در موارد ضروری.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط با وظایف.
- ۱۶- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهشایی های لازم به آنان.
- ۱۷- 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 برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری	سید امیرعلی		
تایید کننده وظایف	سازمان توسعه مدیریت و منابع	سید شهریار	۱۳۹۸/۰۱/۲۸	
مدیر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیل		

۱۳۹۸/۰۱/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم: ۶۳۳-۶۴۳ (تأیید شده توسط مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور)

۱- وزارت، مؤسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر، بخش، نویناری و تحول اداری
۳- محل خدمت: خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: معاون آموزش و پژوهش
۵- نوع پست: اختیاری، حرفه‌ای	۶- شماره پست: ۹۰۱۲۳۰
لازم‌الذات پست: تعلیم و تربیت	
۱- نیازمندی و تدوین برنامه‌های آموزشی مربوط به استandar و واحدهای سازمانی تابعه بر اساس سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های ابلاغی مصوبه.	
۲- هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه فرآیندهای اجرایی دوره‌های آموزشی، صدور گواهینامه دوره‌ها، تنظیم شناسنامه آموزشی، تجزیه و تحلیل گزارش‌های عملکرد آموزشی (استاداری و واحدهای سازمانی تابعه).	
۳- هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزشی کوتاه‌مدت برای مدیران و کارشناسان و کارکنان استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.	
۴- پیشنهاد برنامه‌های مناسب برای اصلاح و بهبود دوره‌های آموزشی.	
۵- هماهنگی برای حسن اجرا و نظارت بر عملکرد و اثربخشی دوره‌های آموزشی، مستندسازی و واحدهای تابعه.	
۶- هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه فرآیندهای اجرایی پژوهش‌های کاربردی (احصای نیازها و اولویتهای پژوهشی، بانک اطلاعاتی از نتایج پژوهشی و انتشار یافته‌ها) استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.	
۷- هماهنگی و نظارت بر اجرای نظام مدیریت دانش در استانداری و واحدهای تابعه.	
۸- هماهنگی و نظارت بر فرآیند انجام کلیه امور پژوهشی و مطالعاتی استانداری و واحدهای تابعه، اعم از تعیین اولویتهای و نیازهای پژوهشی و تأمین اعتبارات مربوطه و اخذ مجوزهای لازم از سباده ذی‌ربط.	
۹- نظارت بر روند انعقاد و اجرای تفاهاتنامه‌های علمی بین استانداری و سایر سازمانها و نهادهای.	
۱۰- ارائه مشاوره به مدیرکل و تصمیم‌سازی 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 مسئولیت‌ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی‌های لازم در موارد ضروری.	
۱۲- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.	
۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، هماهنگیها و دوره‌های آموزشی مرتبط.	
۱۴- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.	

مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی، نویناری و تحول اداری	ساجده اسلامی			
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	سید فخرالدین	۹۸/۱۱/۲۳		
دفتر تشکیل و بهبود روشها	مدیرکل	محمّد علی شایان	۹۸/۱۱/۲۳		





جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش عالی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۹۰۳۴ - ۷۴ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، دانشگاهی	۲- واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول آگاهی	۳- محل خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- نام خانوادگی: سامی احمدی	۵- نام و نام خانوادگی: سامی احمدی	۶- شماره پست: ۹۰۳۴	۷- نوع سمت: نقل: ثابت: بوقت: ۵۱
۷- وظایف پست / شغل						
۱- نیازسنجی و تدوین برنامه های آموزشی مربوط به استانداری و واحدهای سازمانی ترعه بر اساس سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های ابلاغی مصوب.						
۲- هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه فرآیندهای اجرایی دوره های آموزشی (ارزینی 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 کودکانیت کوکلمدت بری 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 اجرای نظارت بر عملکرد و ارزشی دوره های آموزشی استانداری و واحدهای تابعه.						
۶- هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه فرآیندهای اجرایی پژوهش های کاربردی (احصای نیازها و اولویتهای 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 اسم از تعیین اولویتهای و نیازهای پژوهشی و تامین اعتبارات مربوطه و اخذ مجوز های لازم از سبای ذیربط.						
۹- نظارت بر روند انعقاد و اجرای تفههنامه های علمی بین استانداری و سایر سازمان ها و نهادهای.						
۱۰- ارائه مشاوره به مدیر کل و تصمیم سازی در خصوص موضوعات مرتبط با وظایف دفتر به ویژه در در زمینه شرح وظایف مربوطه.						
۱۱- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسؤلیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در مورد ضروری.						
۱۲- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.						
۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.						
۱۴- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.						



۸/۱۰/۱۳۹۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

مهرج ۱۳۹۴ تا ۱۳۹۶ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، دانشگاهی	۲- واحد سازمانی، دفتر، معاونت، تفرع، بخش، واحد	۳- عنوان پست، شغل، مسئولیت، حیطه کاری	۴- نام و نام خانوادگی	۵- تاریخ	۶- امضاء	۷- مسئولین مربوطه
۸- محل خیریه ای خدمت: استاندارد چهار معیار و پشتیبانی	۹- عنوان پست، شغل، مسئولیت، حیطه کاری	۱۰- نام و نام خانوادگی	۱۱- تاریخ	۱۲- امضاء	۱۳- امضاء	۱۴- مسئولین مربوطه
۱۵- نوع پست: مستقل، وابسته، موقت	۱۶- شماره پست: ۱۳۹۴ تا ۱۳۹۶	۱۷- نام و نام خانوادگی	۱۸- تاریخ	۱۹- امضاء	۲۰- امضاء	۲۱- مسئولین مربوطه
۲۲- وظایف پست: مستقل	۲۳- شرح وظایف	۲۴- شرح وظایف	۲۵- شرح وظایف	۲۶- شرح وظایف	۲۷- شرح وظایف	۲۸- مسئولین مربوطه
۲۹- نیازسنجی و تدوین برنامه های آموزشی مربوط به استانداردهای و واحدهای سازمانی تابعه بر اساس سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های ابلاغی مصوب.	۳۰- 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) استاندارد و واحدهای سازمانی تابعه.	۳۱- هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی کوتاه مدت برای مدیران و کارشناسان و کارکنان استانداردهای و واحدهای سازمانی تابعه.	۳۲- پیشنهاد برنامه های مناسب برای اصلاح و بهبود دوره های آموزشی.	۳۳- هماهنگی برای حسن اجرای و نظارت بر عملکرد و ارزش بخشی دوره های آموزشی استانداردهای و واحدهای تابعه.	۳۴- هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه فرآیندهای اجرایی پژوهش های کاربردی (انحصار نیازها و اولویتهای پژوهشی، برگزاری اطلاعات از منابع پژوهشی و انتشار یافته ها) استانداردهای و واحدهای سازمانی تابعه.	۳۵- هماهنگی و نظارت بر اجرای نظام مدیریت دانش در استانداردهای و واحدهای تابعه.
۳۶- هماهنگی و نظارت بر فرایند انجام کلیه امور پژوهشی و مطالعاتی استانداردهای و واحدهای تابعه اعم از تعیین اولویتهای و نیازهای پژوهشی و تامین اعتبارات مربوطه و اخذ مخورهای لازم از میادین ذیربط.	۳۷- نظارت بر روند انعقاد و اجرای تفاهت نامه های علمی بین استانداردهای و سایر سازمان ها و نهادها.	۳۸- ارائه مشاوره به مدیران و تصمیم سازی در خصوص موضوعات مرتبط با وظایف دفتر، به ویژه در زمینه شرح وظایف مربوطه.	۳۹- 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.	۴۰- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.	۴۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، هیاتها و دوره های آموزشی مرتبط.	۴۲- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



۱۳۹۸/۱۰/۲۸ 212

۱- وزارت: موسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، توسعه و تعویلات
۳- محل چتر اداری: خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: کارشناس حفاظتی و پیشگیری
۵- نوع پست: تملک: ثابت: ۱۲۱ موقت: ۵	۶- شماره پست: شغل: ۹-۱۱۴

۷- وظایف پست: تبدیل

الف: اولیای اطراف

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون‌هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می‌شود 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 فاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیشگیری ها

- ۴- پیشگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ادایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زبیت فعالیت‌های حوزه مربوط و ادایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش‌های خاص واصله و ادایه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون و جلسات و سیمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورالعمل صادره مدیر مربوط به مشخص و مؤسسات ذیربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیشگیری آن‌ها.

ج: امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زبیت نگهداری و پانگانی کردن پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه‌ها، پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در راپاته یا دفاتر مربوطه.
- ۱۱- تشکیل و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها 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 نامه‌های الکترونیکی، دورنگار و
- ۱۳- تهیه گزارش‌های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تعویلات	سید احمدی		
تایید کننده وظایف	سازمان توسعه مدیریت و منابع	سید محمد علی	۱۳۹۸/۱۱/۱۸	
دفتر شکایات و پیگیری	مدیر کل	مسئول	۱۳۹۸/۱۱/۱۸	

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۱۲۴-۹ (۷۶) ت ۲ مهارت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور و مسکن، استانداری	۲- واحد سازمانی دفتر فرمانروزی، توسعه و تحول اداری
۲- محل اجرایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۳- عنوان پست: مسئول رئیس گروه برنامه ریزی و بودجه
۵- نوع پست: شغل: تفت: ☐ موقت ☐	۶- شماره پست: شغل: ۱۶۵۰-۱
۷- وظایف پست: شغل	
۱- پیگیری در راستای تهیه و تدوین برنامه ها، فعالیت ها و اهداف کمی و کیفی واحدهای تهیه در راستای مأموریت و خط مشی های ابلاغی وزارت کشور ۲- پیگیری و نظارت لازم برای تطبیق برنامه ها با اعتبارات مصوب و تعیین نیازهای واقعی اعم از اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایهای استانداری و واحدهای تابعه. ۳- پیگیری و نظارت بر پادسازی فرآیند تخصیص منابع، طبقه بندی مزینها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص یافته در هنگام تهیه و تنظیم بودجه سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه. ۴- پیگیری و نظارت بر نحوه اجراء و میزان پیشرفت طرح ها و برنامه های استانداری و واحدهای تابعه. ۵- بررسی و ارزیابی منابع اعتباری و مالی استانداری و ارائه گزارش های لازم برای برنامه ریزی های آتی. ۶- اعمال نظارت بر طرح های تملک دارایی های سرمایهای استانداری و واحدهای تابعه. ۷- پیگیری و نظارت بر امور مربوط به بودجه ریزی عملیاتی استانداری و واحدهای تابعه. ۸- ارزیابی عملکرد در حوزه بودجه استانداری و واحدهای تابعه بر اساس بودجه عملیاتی و نظارت بر حسن هزینه کرد اعتبارات. ۹- پیشنهاد وضع یا تعدیل نظر در قوانین و مقررات و تصمیم های بودجه در جهت رفع مسائلی و مشکلات اجرایی. ۱۰- تهیه گزارش های دو جوباسی و اطلاعات مرتبط با امور برنامه ریزی و بودجه. ۱۱- پیگیری و نظارت بر اجرای برنامه های راهبردی و عملیاتی استانداری، مراکزها و بخشها. ۱۲- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن احوال. ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	شماره پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس گروه وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	سید امین احمدی		
نایب گروه وظایف	مدیر توسعه مدیریت و منابع	سید محمد علی	۹۸/۱۰/۱۴	
دفتر مشکلات مربوطه در نهاد	مدیر کل	عبدالله		

۱۴۰۱/۱۰/۲۸




جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۶۳۳-۶۳۴ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی جعفری پور لاهیجی، توسازی و تحول اداری	۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: رئیس کارشناس برنامه ریزی	۵- شرح وظایف: جهت اتمام	۶- شماره پست: ۱۱۲۱۰۰۰۰	۷- شرایط پست: کمین
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 رستهای 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 اساسی 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 یا بودجه مصوب.
۸- پیگیری و انجام امور مربوط به فرآیند تخصیص منابع طبقه بندی مزین 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 تسکات 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 سالیانه استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای تابعه.	۱۱- پیگیری دستورالعمل ها و مصوبات مرتبط با امور برنامه ریزی، 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 طرحی، راهبردی و نحوه استقرار مدل های پشتیبان مانند نظام های توسعه نظم و انضباط اداری و مالی، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام های شراکت (ایرون میجر)، تخصصی سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و ... در استانداری.	۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.
۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.						
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	۱۳۹۸/۱۰/۲۸	۱۳۹۸/۱۰/۲۸
نماینده کلیه وظایف	دبیر کل دفتر برنامه ریزی، توسازی و تحول اداری	سید احمد حسینی				
آیاد کننده وظایف	مدیر توسعه مدیریت و منابع	سید محمد حسینی	۱۳۹۸/۱۰/۲۸			
دفتر تسکات و بهره وری	مدیر کل	علی حسینی				





جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۹۱۲۴ - ۶۷۹، ت. ۷ مشاورت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید و مهر
نصیب کتبی، وظایف	مدیر کل دفتر برنامه‌ریزی، توسعه و تحول اداری	سید احمدی			
تایید کتبی، وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	سید محمد علی	۱۳۹۸/۱۰/۱۳		
دفتر شناسایی و بهبود دریا	مدیر کل	علی علی			

۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

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

۱۴- تهیه گزارش‌های لازم از نحوه اجرای بودجه‌ریزی عملیاتی و شنیدن مسائل و مشکلات اجرایی مربوطه.

۱۳- گردآوری اطلاعات و تکمیل سامانه بودجه‌ریزی عملیاتی.

۱۲- جمع‌آوری اطلاعات برای تجزیه و تحلیل عملکرد اعتبارات هزینه‌ای و تسکین دارایی‌های سرمایه‌ای.

۱۱- پیگیری تخصیص اعتبارات هزینه‌ای و ابلاغ آن به فرمانداری‌ها و اداره کل اداری و مالی جهت اجرا.

۱۰- انجام کلیه امور مربوط به تنظیم و سادانه موافقتنامه بودجه استانداری و واحدهای تابعه در قالب برنامه‌ها، طرح‌ها، پروژه‌ها و فصول.

۹- تنظیم پیش‌نویس موافقتنامه‌های هزینه، تسکین دارایی‌های سرمایه‌ای و سایر موارد مشابه.

۸- تکمیل فرم‌های پیشنهاد و تنظیم بودجه هزینه‌ای با نظارت مقام مافوق.

۷- تجزیه و تحلیل و ارائه خلاصه اطلاعات مالی و گزارش‌های نهایی بودجه به مقام مافوق.

۶- مطالعه و ارزیابی منابع اعتباری و مالی استانداری و واحدهای تابعه و ارائه گزارش‌های لازم برای برنامه‌ریزی‌های آتی.

سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.

۵- پیگیری و انجام امور مربوط به فرآیند تخصیص منابع، طبقه‌بندی هزینه‌ها و استفاده بیهوده از منابع مالی تخصیص یافته در هنگام تهیه و تنظیم بودجه

۴- تطبیق و رسیدگی به اعتبارات پیشنهادی استانداری اعم از اعتبارات جاری و عمرانی به منظور رعایت سیاست‌های ابلاغی و مصوب.

۳- بررسی اعتبارات هزینه‌ای در خواست‌های واحدها و ارائه نظر کارشناسی و لحاظ در بودجه پیشنهادی.

۲- پیگیری ایجاد هماهنگی بین بودجه پیشنهادی و طرح‌ها و برنامه‌های مصوب استانداری و واحدهای تابعه.

برنامه‌ها و اعتبارات درخواستی واحدها.

۱- مطالعه و شناخت سیاست‌ها و نیازهای واقعی استانداری و واحدهای تابعه در انجام مأموریت‌های سازمانی و ارائه بودجه پیشنهادی بر اساس طرح‌ها و

۷- وظایف پست محل

۵- نوع پست: تفتیشی موقت □

۳- محل: جفرایلی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری

۱- وزارت، موسسه: استانداری

۶- شماره پست: ۹۱۲۴-۶۷۹

۴- عنوان پست: تفتیشی کارشناس بودجه

۲- واحد سازمانی: دفتر برنامه‌ریزی، توسعه و تحول اداری



شرح وظایف پست سازمانی

شماره پ: ۳۳۲-۴۷۴ (ت ۲) معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/موسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری
۳- محل جغرافیایی: خدمت/استانداری چار معال و بخشاری	۴- عنوان پست/نشان: کارشناس تشکیلات
۵- نوع پست/نشان: ثابت/ D	۶- شماره پست/نشان: ۹-۱
۷- وظایف پست/نشان:	
۱- مطالعه سبانی قانونی، اهداف و تکالیف اساسی استانداری و واحدهای تابعه و بررسی، گردآوری اطلاعات به منظور ارائه پیشنهادها اصلاحی در زمینه اقدام، تفکیک یا انجام تغییرات ساختاری و ارائه پیشنهادها لازم در زمینه اصلاح ساختار تشکیلاتی. ۲- پیگیری امور مربوط به دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان با توجه به طرحها 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 ها/تجهیزات/تجهیزات سازمانی و بالمشکس 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 غیر دولتی 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 برنامه ریزی کارکنان به ارائه پیشنهادها تحول آفرین. ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، حدایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کد وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری	سایمیه املائی		
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	مسئله کهریز	۹۸/۱/۹	
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	ممنی	۱۳۹۸/۱/۹	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۶۳۳۰-۶۳۳۱ ت ۱۳۹۴-۱۳۹۵ مطابق نامه مدیریت و سرایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت موسسه: استانداری	۲- واحد سازمان: نظریه پردازی، نوآوری و تحول اداری
۳- محل نظریه پردازی: خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: دانش کارشناس بهبود روشها و فرآیندها
۵- نوع پست: نقل: ثابت: ۱۳۱ موقت: ۰	۶- شماره پست: انتقال: ۱۳۱۱۱

۷- وظایف پست: ارتقاء

- ۱- شناسایی مبهم ها و روش های نوین سازمانی مرتبط با فعالیت های استانداری و واحدهای تابعه و پیگیری برای اخذ تاییدیه لازم برای پیاده سازی آنها در مجموعه.
- ۲- مطالعه وظایف استانداری و احصاء خدمات دفاتر ستادی و واحدهای تابعه استانداری 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 فرآیندهای انجام کار در سطح استانداری و واحدهای تابعه و ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی.
- ۴- بررسی مبهم ها و روش های انجام کار، فرآیندهای سازمانی و ثبت گردش کار و نحوه انجام عملیات واحدهای ستادی و اجرایی به منظور بهینه سازی مبهم ها و بهبود روش های انجام کار.
- ۵- عرضه پای، بازنگری و مهندسی مجدد فرآیندهای کاری استانداری و واحدهای تابعه به صورت دورهای 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 استانداری و واحدهای تابعه.
- ۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، هدایتها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تصین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوآوری و تحول اداری	سامعه احمدی		
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	لستیمه قهریز	۱۳۹۸/۰۴/۰۹	
دفتر تشکیل و بهبود روشها	مدیر کل	علی خاوند		



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۱۳۳۲-۱۷۴، ت ۲ سوابق توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت آموزش عالی	۲- واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری
۳- محل جرایبی: خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: کارشناس آموزش
۵- نوع پست: تملک: ثابت: □ موقت: □	۶- شماره پست: ۱۳۰۰-۱۳۰۰

- ۷- وظایف پست: تحلیل
- 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 دو سطح 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 رابطن آموزش حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
 - ۵- بررسی و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح، بهبود و برقرسانی 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- تجزیه و تحلیل گزارش دوره های آموزشی و ارزیابی دوره ها و مشخص ارزیابی 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- اقدام برای جذب استادان توانمند بومی و غیر بومی برای تدریس و ایجاد بانک اطلاعات مناسب در این زمینه.
 - ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.
 - ۱۵- انجام سایر امور معموله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تسلی کننده، وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری	ساحر احمدی		
تایید کننده و کلید	مدیر توسعه مدیریت و منابع	میرزا علی	۱۳۰۰/۱۳۰۰	
دفتر تشکیل و پیگیری رونما	مدیر کل	میرزا علی	۱۳۰۰/۱۳۰۰	



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۴۳۲-۱۷۴ ت ۲ مابین توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، مؤسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، معاونت، ریاست، فروع و تفویضات
۳- محل جرایم خدمت، استانداری، چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شناسایی کارشناس آموزش قلمی مردانی
۵- نوع پست: نظارتی، تفریغی، موقت	۶- شماره پست: ۱۷۴-۱

۷- وظایف پست			
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 سطح 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 توضیحی برای راهنمایی آموزش کارکنان 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 معصوب.			
۷- انجام امور مربوط به ثبت نام، تشکیل پرونده و برنامه ریزی آموزشی.			
۸- آموزشی و بررسی حضور و غیاب فراگیران و مدرسان دوره.			
۹- انجام امور مربوط به آزمون های پایان دوره.			
۱۰- تجزیه و تحلیل گزارش دوره های آموزشی و ارزیابی دوره ها و مستندسازی اثربخشی دوره ها.			
۱۱- انجام امور مربوط به صدور گواهینامه دوره های آموزشی.			
۱۲- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی و آموزشی، تنظیم و به روز رسانی شناسنامه آموزشی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه برای ارزیابی و اظهار نظر در خصوص مزایای آموزشی.			
۱۳- اقدام برای جذب استادان توانمند علمی و غیر علمی برای تدریس و ایجاد بانک اطلاعات مناسب در این زمینه.			
۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.			
۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.			



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مدیر کل، کتبه و طابع	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، تدریس و تحول اداری	سامه اعلائی		
نایب کتبه و طابع	مدیر توسعه مدیریت و منابع	لحمه خیره ران	۱۳۹۸/۱۳	
دفتر تشکیل و صدور رده ها	مدیر کل	علی علیی	۱۳۹۸/۱۰/۲۴	



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۱۳۹۸-۲۸/۱۰/۲۸

شماره ۱۳۹۸-۲۸/۱۰/۲۸

شماره ۱۳۹۸-۲۸/۱۰/۲۸

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر، ریاست، معاونت و معاونت	۳- عنوان پست/ شغل کارشناس پژوهش	۴- شماره پست/ شغل: ۱۳۹۸-۲۸/۱۰/۲۸	۵- نام و نام خانوادگی	۶- نام و نام خانوادگی	۷- نام و نام خانوادگی	۸- نام و نام خانوادگی	۹- نام و نام خانوادگی	۱۰- نام و نام خانوادگی	۱۱- نام و نام خانوادگی	۱۲- نام و نام خانوادگی	۱۳- نام و نام خانوادگی	۱۴- نام و نام خانوادگی
۱- مسئول پست مربوطه	عنوان پست سازمانی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مسئله اعلامی	سازمان اعلامی	سازمان اعلامی	سازمان اعلامی	سازمان اعلامی	سازمان اعلامی	سازمان اعلامی	سازمان اعلامی	سازمان اعلامی	سازمان اعلامی	سازمان اعلامی
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری
دفتر شمول و پیروزی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مشاوره و تحول اداری

مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه

دولت





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۴۷۴-۲۰۹۷۴ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/موسسه/سازمانی	۲- واحد سازمانی/مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳- محل جغرافیایی خدمت/استان/داری چهار محل/و بخشاری	۴- عنوان پست/نشان/تقدیر
۵- نوع پست/نشان: لایه A: موقت D	۶- شماره پست/نشان: ۱۳۳۰-۹
۷- وظایف پست/نشان	
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 ملی. 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 شورایهای 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 دفتر پیشنهاد دولت استان ۷- نظارت و ارزیابی طرحهای تحقیقاتی، برنامه ها و پروژههای فناوری اطلاعات در استان. ۸- همکاری و نظارت بر تهیه اسناد بالادستی مربوط به کارگیری فناوری اطلاعات و طرح جامع توسعه فناوری اطلاعات استان با همکاری دستگاههای اجرایی در راستای قوانین و مقررات مربوط و اسناد بالادستی مصوبه ۹- حمایت و نظارت بر تحقق برنامه ها و سیاستهای سازات 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 واحد های 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 مشورت و 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 نوازم و وسایل ترابری و بهره وری.	





سخت‌انزاری مورد نیاز استاندارد و واحدهای تهیه.

۲۰- نظارت بر تدوین سیاست‌های امنیتی و فرآیندهای انتخاب، خرید، برز، دسائی نرم افزارهای صه ویروس و ... به منظور افزایش ضریب امنیت شبکه در استانی و واحدهای تهیه.

۲۱- نظارت بر حسن اجرای برگراری مناقصات، انجام استعلامات، عقد قرارداد و خرید نرم افزارها و خدمات فنی و پشتیبانی در حوزه فناوری اطلاعات در استانی و واحدهای تهیه.

۲۲- برنامه ریزی و نظارت بر ساخت انبیه و نوسازی آنها جهت پیش بینی زیرساخت‌های فناوری اطلاعات و رعایت پدافند غیرعامل در حوزه فناوری اطلاعات.

۲۳- مساهمتی و نظارت بر ایجاد زیرساخت لازم در رستای ایجاد نظام یکپارچه آماری و بهره گیری از داده‌های مکان محور در مجموعه استانی و واحدهای تهیه.

۲۴- پسترسازی و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی چابگیر با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تخریض اختیار.

۲۵- پیش بینی و برنامه ریزی آموزش‌های لازم درخصوص توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات به منظور ارتقا و افزایش مهارت‌های تخصصی کارکنان و بهره‌وری بهینه در این زمینه با همکاری واحد آموزش.

۲۶- شرکت در کارگروه‌های مرتبط با فناوری اطلاعات در استان.

۲۷- شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات، نمایشگاه‌ها و دوره‌های آموزشی ملی و بین‌المللی مرتبط.

۲۸- ارائه خط مشی و سازمندی فنی‌های دفتر، هدایت، مساهمتی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
نماینده کتبه و نظارت	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت	اسماعیل علاءالدین			
نایب کتبه و نظارت	سپهر توسعه مدیریت و منابع	مسعود حسینی	۱۳۹۸/۱۰/۲۸		
دفتر تنگنات و بهره‌رشد	مدیر کل	علی علی			

۱۳۹۸/۱۰/۲۸ 224

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ج ۹۳۳-۹۳۴ ت ۲ مهارت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور: استانداری	۲- واحد سازمانی: معاونت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهار بقال و بخشاری	۴- عنوان پست: رئیس گروه فناوری اطلاعات، ارتباطات و امنیت شبکه
۵- نوع پست: نقل: ثابت: ۱۶ موقت: ۵	۶- شماره پست: انتقال: ۱۷۴-۱-۱۷۴-۲
۷- وظایف پست برآورد	
۱- هماهنگی جهت اجرای فعالیت های مربوط به توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات در سطح استانداری و واحدهای تابعه بر اساس بحثنامه های ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح. ۲- ارائه پیشنهاد سیاستهای حدانی از بخش خصوصی برای فراگیر کردن کاربرد توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات در سطح دستگاههای اجرایی استان. ۳- پیگیری اجرای مصوبات شورای عالی 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 دو راستای قوانین و مقررات مربوطه و اسناد بالادستی مصوب. ۷- پیگیری تحقیق 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 پروژهای 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 پیشنهادی دولت استان. ۱۱- پیگیری برگراری حسابش ها، سبنازها، چشوارها و نایبگاههای مرتبط با تحقیقات و توسعه فناوری اطلاعات و ارائه و انتقال دانش فناوری اطلاعات در استان با مشارکت بخش خصوصی وسازمان 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 دستگاه اسنادی (پورتال) به منظور تحقق دولت الکترونیک در سبیلک وظایف حاکمیتی استانداری. ۱۴- ارزیابی و شنین مخاطرات امنیتی، 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 صحنه گذاری مستمر بر تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه. ۱۷- تدوین، اصلاح یا تکمیل بخش فنی قراردادهای متعلقه مدیریت فناوری اطلاعات در حوزه مربوطه. ۱۸- هماهنگی لازم با دستگاه های استان جهت ارتقای امنیت داده و اطلاعات. ۱۹- همکاری در اجرای مصوبات شورای عالی برنامه ریزی و توسعه استان و شورای توسعه مدیریت استان و استانداری در مباحث مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات، ارتباطات، امنیت و فضای مجازی. ۲۰- همکاری در تهیه ی اسناد بالادستی مربوط به توسعه شبکه در استان و تهیه طرح جامع با همکاری واحدهای استانی دستگاههای اجرایی.	

- واحدهای مرتبط با هماهنگی سازمان برنامه و بودجه استان در راستای قوانین و مقررات مربوطه و استناد بالادستی مصوب:
- ۲۱- مطالعه، بررسی طرح های تشخیصی و انتقال توسعه فناوری اطلاعات در حوزه ارتباطات و امنیت شبکه در استان، تهیه گزارش و ارزیابی استان.
 - ۲۲- پیگیری اجرای برنامه های دولت هوشمند در راستای تحقق اهداف تعریف شده.
 - ۲۳- پیگیری مورد مربوط به توسعه شهر هوشمند از طریق واحد های سازمانی مربوطه استانداری و سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور.
 - ۲۴- پیگیری اجرای طرح ها و برنامه های مورد نیاز جهت ارتقای زیرساخت های شبکه
 - ۲۵- پیگیری اجرای طرح ها و برنامه های مورد نیاز جهت ارتقای سروس های شبکه
 - ۲۶- 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 ذربط.
 - ۲۷- پیگیری و نظارت فنی بر اجرای سیاست های امنیتی شبکه و سیستم ها.
 - ۲۸- ارزیابی تعیین مخاطرات امنیتی و ارائه راه حل برای کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و ریسک ها در شبکه های استانداری و واحدهای تابعه.
 - ۲۹- تجربه و تحلیل شبکه و تعیین مخاطرات امنیتی و ارائه راه حل برای کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و ریسک ها.
 - ۳۰- راه اندازی و کنترل مانیتورینگ شبکه در راستای برنامه ریزی های امنیتی.
 - ۳۱- برنامه ریزی لازم به منظور پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات، تأمین و تجهیز لوازم و سخت افزار های مورد نیاز استانداری و واحدهای تابعه بر اساس بخشنامه های ابلاغی.
 - ۳۲- نظارت و صحت گذاری مستمر بر تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه
 - ۳۳- راهبری امور مربوط به شبکه ی دولت در استان.
 - ۳۴- نظارت بر راه اندازی و مراقبت از شبکه های ارتباطی داخلی (اینترنت) در سطح ساختمانها و واحدهای تابعه و تأمین امکانات لازم.
 - ۳۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.
 - ۳۶- 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.
 - ۳۷- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
 - ۳۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تبرین کتک و ظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت	اسماعیل عباسیان		
نایب کتک و ظایف	سازمان توسعه مدیریت و منابع	اسماعیل خیرین (ن)	۹۸۰۱/۱۳	
دفتر تنگنات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خاللی		

۱۳۸۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۳۳۳-۴ (۷۴) ت ۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/موسسه: استانی/دولتی	۲- واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۲- محل جرایم خدمت: استانداری مرکزی	۳- عنوان پست: شغل: کارشناس فناوری اطلاعات
۵- نوع پست: شغل: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: شغل: ۷۸۰۱۷۰۰۱
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، 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 سیستم های 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 مربوط. ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کت و وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت	اسحاق علی محمدیان		
نایب کت و وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	احمد علی محمدیان	۱۳۹۸/۱۰/۱۳	
دفتر نگهداری و بهای دروها	مدیر کل	علی علی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نرم ۱۳۹۳/۱۳۹۴، ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور و ستادها	۲- واحد سازمانی: معاونت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳- محل جغرافیایی: خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: کارشناس سخت افزار
۵- نوع پست: نقش: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: ۱۳۹۴/۹

۷- وظایف پست برآورد

- 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- بروز رسانی آمار و اطلاعات شناسنامه سخت افزارهای سیستم کدیران.
- ۵- بررسی و تهیه گزارش از علل بروز اختلال سخت افزاری 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 سیاستهای معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری در استان.
- ۱۱- انجام بررسی های لازم و ارائه نقشه نظرات کارشناسی برای کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و ریسکها در شبکه های استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت	امامی علی عباسیان		
فایده کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	سید خیرین	۹۸/۱۰/۱۳	
دفتر همکاریات و پیروزرشها	مدیر کل	م. مظهری		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ح ۱۳۳-۷۹۶ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/موضوع: استانداری	۲- واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳- محل جغرافیایی: خدمت استانداری چهار معال و پختیاری	۴- عنوان پست/انتقال: کارشناس نرم افزار
۵- نوع پست/انتقال: ثابت/کا □ موقت □	۶- شماره پست/انتقال: ۱۳۳۴-۹

۷- وظایف پست انتقال

- ۱- همکاری و مشارکت در شناسایی و ساندادهی 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 راهسازی مورد نیاز کاربرانه مدیران سیستم های نرم افزاری.
- ۸- تهیه و تدوین RFP به منظور برگزاری مناقصات مرتبط با زیر ساخت 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 دفع 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 واحد های استانداری حسب مورد.
- ۱۶- تهیه نسخه پشتیبان (Backup data) از اطلاعات به صورت دوره ای و ارائه و امکانات مربوطه.
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزش مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	شعنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده، وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت	امید علیان		
تأیید کننده، وظایف	مدیر توسعه مدیریت و منابع	سید محمد علی	۱۳۹۸/۱۰/۲۸	
دفتر شکایات و عبور رونما	مدیر کل	علی علی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



ذمہ داری

شرح وظایف پست مازمانی

فرم ۶-۱۳۴، ص ۷۴) تا ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، خدمت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳- محل جغرافیایی خدمت، استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس ارتباطات و امنیت شبکه
۵- موضوع پست: انتقال، ثابت، موقت □	۶- شماره پست: اضطرار: ۹۷۸۰-۹۷۸۱
۷- وظایف پست: انتقال	
۸- انجام دستورالعملها و بخشنامه های حوزه امنیت اطلاعات و شبکه	
۹- شناخت آسیب پذیریهای شبکه و مانیتورینگ شبکه و اقدام برای رفع آن	
۱۰- انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری از نفوذ در شبکه و ارتباطات.	
۱۱- اجرای دستورالعمل ها در راستای پیاده سازی سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS)	
۱۲- نظارت بر صحت انجام کار پیمانکاران حوزه شبکه و امنیت	
۱۳- ارائه راهکارها و اجرای سیاستهای امنیتی برای کاربران	
۱۴- ارائه نظرات کارشناسی در جهت ارتقای امنیت اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه	
۱۵- اجرای دستورالعمل ها در راستای پیاده سازی SOC و NOC در راستای پایش بهتر خطرات و حملات و دفع آنها قبل از وقوع هرگونه اتفاقی.	
۱۶- پیگیری و هماهنگی در خصوص توسعه و اجرای پروژه شبکه دولت در استان و ارائه دسترسی به سامانه های موجود برپستر شبکه دولت.	
۱۷- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح های حوزه شبکه، ارتباطات و امنیت.	
۱۸- راه اندازی سرفیس های مورد نیاز بر روی پستر شبکه	
۱۹- امکانسنجی، تحلیل، طراحی، به روز رسانی و مستندسازی نقشه شبکه های ارتباطی مورد نیاز با توجه به تعداد کاربران، حجم داده و نشاط اتصال.	
۲۰- همکاری در اجرای عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی.	
۲۱- پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات نصب شده در مراکز مخابراتی و سوئیچ های ارتباطی و ادارات متصل به شبکه استانی دولت.	
۲۲- جمع آوری اطلاعات لازم و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص امور فابریک و گذاری و بررسی اقدامات انجام شده توسط پیمانکاران طرف قرارداد استاندارد در حوزه سخت افزار، شبکه و امنیت.	
۲۳- 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.	
۲۴- رصد، عیب یابی و رفع مشکلات ستر شبکه های ارتباطی موجود در استانداری و واحدهای تابعه	
۲۵- شرکت در سمینارهای تخصصی و مطالعه بیشتر فن های علمی و فنی مربوط به شبکه و امنیت.	
۲۶- همکاری در برگزاری انتخابات الکترونیک در استان با هماهنگی وزارت کشور و سایر واحدهای سازمانی استانداری و دستگاه های اجرایی مرتبط برای حفظ پایداری خطوط ارتباطی و زیر ساختی مورد استفاده.	
۲۷- تهیه شناسنامه و بازدید دوره ای از تجهیزات ارتباطی، سوئیچ ها و روترها و ... مطابق برنامه زمانبندی و ارائه برنامه توسعه.	
۲۸- بررسی و نیازسنجی برای ارتقاء نمویض، تعمیر و خرید تجهیزات سخت افزاری و شبکه.	
۲۹- مدیریت اینترنت کاربران و پیگیری در صورت قطعی یا اختلال در سر، پهنای فعال.	
۳۰- احصاء نیازهای تجهیزات ارتباطی استانداری و واحدهای تابعه و ارائه پیشنهاد در زمینه نحوه تامین و توزیع آنها.	
۳۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، مناسبتها و دوره های آموزشی مرتبط	
۳۲- انجام سایر امور معموله وفق مقررات.	

100-100000



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۹۷۳۴ - ۹۷۳۴ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، نوبت: استانداری	۲- واحد معاونت: معاونت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳- محل جرایبانی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: کارشناس ارتباطات
۵- نوع پست: شغل: کلاسیک A	۶- شماره پست: شغل: ۹۷۳۴

- ۷- وظایف پست ارتقا:
- ۱- پیگیری و هماهنگی در خصوص توسعه و اجرای پروژه شبکه دولت در استان و ارائه دستوری به سامانه‌های موجود بر بستر شبکه دولت.
 - ۲- مطالعه بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح‌های حوزه شبکه و ارتباطات.
 - ۳- راه اندازی سرویس های مورد نیاز بر روی بستر شبکه.
 - ۴- 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.
 - ۵- همکاری در اجرای عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی.
 - ۶- پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات نصب شده در مراکز مخابراتی و سوئیچ های ارتباطی و ادارات متصل به شبکه استانی دولت.
 - ۷- جمع آوری اطلاعات لازم و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص امور قابل واگذاری و بررسی خدمات انجام شده توسط پیمانکاران طرف قرارداد استانداری در حوزه سخت افزار و شبکه.
 - ۸- مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به یسرفت های علمی و تکنولوژی به منظور دستیابی به روش های کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط.
 - ۹- رصد، عیب یابی و رفع مشکلات بستر شبکه های ارتباطی موجود در استانداری و واحدهای تابعه.
 - ۱۰- شرکت در سیمارهای تخصصی و مطالعه پیشرفت های علمی و فنی مربوط به شبکه و ارتباطات.
 - ۱۱- 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.
 - ۱۲- تهیه شناسنامه و بازدید دوره ای از تجهیزات ارتباطی، سوئیچ ها و روترها و ... مطابق برنامه زمانبندی و ارائه برنامه توسعه.
 - ۱۳- بررسی و نیازسنجی برای ارتقاء، تعویض، تعمیر و خرید تجهیزات سخت افزاری و شبکه.
 - ۱۴- مدیریت اینترنت، کاربران و پیگیری در صورت قطعی یا اختلال با سرویسهای فعال.
 - ۱۵- احصاء نیازهای تجهیزات ارتباطی استانداری و واحدهای تابعه و ارائه پیشنهاد در زمینه نحوه تامین و توزیع آنها.
 - ۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط.
 - ۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
تعیین کننده و نظارت	مدیر امور اطلاعات و شبکه دولت	علی دین			
تایید کننده و نظارت	معاون توسعه مدیریت و منابع	سید محمد علی	۹۸/۱۰/۱۳		
مدیر شبکه دولت و بهبود روشها	مدیر کل	علی دین			

۱۳۹۸/۱۰/۲۸

اداره کل امور اداری و مالی





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۶۳۴۶، ۱۳۹۶، ۲ ماده ترمیم مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، اداره کل، امور اداری و مالی
۳- محل جغرافیایی، خدمت، استانداری، چهار معال و بخشاری	۴- عنوان پست، اشغال، مدیریت کل
۵- نوع پست، اشغال، ثابت، موقت	۶- شماره پست، اشغال، ۱-۱۰۰۰
۷- وظایف پست، اشغال	
۱- نظارت و راهبری کلیه امور پرستشی و اداری کارکنان استانداری، فرمانداری ها و بخشمداری مازدر 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 پرستشی 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 برنانه دیزنی و پیگیری تشکیل کمیته مربوطه.	
۷- نظارت بر تهیه و صدور احکام انتقال، انصاف و مأموریت مستخدمین در حوزه استانداری و واحدهای تابعه و اساس قوانین و مقررات	
۸- نظارت و راهبری امور پرسشی، بازنشستگان و موظفین استانداری و واحدهای تابعه.	
۹- نظارت بر تهیه احکام مربوط به برقراری حقوق و مرایا لامع از مستمر یا غیر مستمر (مورد مستخدمین استانداری و واحد های تابعه	
۱۰- هدایت امور مربوط به ثبت و نگهداری تمامی آمار و اطلاعات پرستشی 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 تأیید 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 برنانه.	
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 های مستمر و غیر مستمر استانداری و ثبت ارقام هزینه دو دفاتر مربوط.	
۱۸- کنترل نهایی لیست حقوقی و مزایای کارکنان استانداری.	
۱۹- نظارت بر انجام امور مرتبط در وصول و جوجه 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 مربوط.	
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 التایه 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.	





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

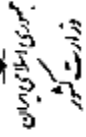
۷۷- هدایت و برنامه ریزی و اجرای ارزشیابی سالانه و نظارت بر رسیدگی به شکایات ارزشیابی شوندگان.

۷۸- 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.



مسئولین مربوطه	عنوان سمت سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تهیه کننده وثایب	مدیر کل امور اداری و مالی	سعید ربیعی		
زایده کننده وثایب	مدیر توسعه مدیریت و منابع	علیه شهریار	۱۳۹۸/۰۳/۰۹	
دفتر تلفی و ارتباطات	مدیر کل	منیر خیر		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



فرم ج ۷۴۳-۶} نت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه استانداری	۲- واحد سازمانی / اداره کل امور اداری و مالی	تاریخ	امضاء	مستوفی مربوطه	عنوان سمت سازمانی	دفتر تشکیل و پیگیری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست / شغل: معاون امور اداری	۱۳۹۸/۰۷/۰۹	محمد علی محمدی	تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	
۵- نوع پست: نقل / ثابت: ST / موقت: G	۶- شماره پست / شغل: ۹۰۱۸۱۰		محمد علی محمدی	تأیید کننده وظایف	مدیر امور تربیت و تنه	
۷- وظایف پست: لیست					مدیر کل	
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 پرسنی و اداری کارکنان استانداری، فرمانداری ها و بخشهای 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 پرسنی و تهیه خلاصه پرونده کارکنان استانداری.						
۷- اجرای مقررات انضباطی کارکنان استانداری.						
۸- اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و برنامه یرزی 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 پرسنی، بازنشستگان و موظفین استانداری و واحد های تابعه.						
۱۱- تأیید احکام مربوط به برقراری حقوق و مزایا (اهم از مستمر یا غیر مستمر) در مورد مستخدمین استانداری و واحد های تابعه.						
۱۲- نظارت بر ثبت و نگهداری تمامی آمار و اطلاعات پرسنی 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 اهم از وارده یا صادره.						
۱۵- سازماندهی امور مربوط به دبیر خانه 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 شغل کارکنان 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، هدایت ها و دوره های آموزشی مرتبط.						
۲۰- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارایه راهنمایی های لازم به آنان.						
۲۱- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.						

W.A. - 11/13/2011

شرح وظایف پست سازمانی

شماره: ۱۳۹۴.۱۷۹۴ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، دستگاهی	۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جزیی خدمت: سازمان جاری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول: معاون امور مالی
۵- نوع پست: اشغال: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: اشغال: ۹-۱۸۱۲
۷- وظایف پست اشغال	
۱- ارایه مشاوره به مدیر کل: ۲- نظارت بر دفا تر اعتبارات و تأمین هزینه ها بر اساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه. ۳- هماهنگی و نظارت بر امور در نهانها و پرداختهای مستمر و غیر مستمر مطابق اعتبارات مربوط و حواله های رسیده. ۴- 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. ۵- نظارت و صدور دستور تهیه لیست حقوق و مزایای شاغلین؛ ... ۶- صدور دستور بررسی حسابهای تطبیقی و اسناد هزینه ها. ۷- اقامه در وصول و جوه اعتبارات بر اساس درخواست های صادر شده. ۸- انجام وظایف مربوط به تسجیل طبق محاسبات عمومی اختیارات تفویض شده. ۹- هماهنگی و نظارت بر کمپوژن مناقصه و مزایده و استعلام بها. ۱۰- نظارت بر انجام و نگهداری حساب و جوه دریافتی از خزانه و سپرده ها و اوراق. ۱۱- هماهنگی و نظارت بر پیش نهاد و تنظیم بودجه و موافقت نامه و ترک تشریفات اعتبارات ابلاغی. ۱۲- نظارت بر میزان و نحوه پرداخت تنخواه گردان. ۱۳- نظارت بر امور فرا خادها. ۱۴- نظارت بر اجرای قانون و ضوابط اجرایی بودجه استانداری. ۱۵- هماهنگی با دستگاههای خناری 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- پیش بینی دیون و اعتبارات و سپرده و ودیعه و نظارت بر پرداخت حق اشتراکات آب، برق، گاز، تلفن، اینترنت و غیر نوری. ۱۸- نظارت بر تنظیم و نگهداری دفاتر حساب اعتبارات و تعهدات با سر نقض های مختلف. ۱۹- انجام هماهنگی های 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 نگاهداری حساب انبار و اسناد خرید. ۲۲- نظارت بر انجام امور تهیه و حمل و نقل استانی و واحدهای تابعه. ۲۳- هماهنگی و نظارت بر چگونگی استفاده از خودروهای دولتی و اسقاط و آز رده خارج کردن و اخذ معصوبه کمپوژن ماده ۲ امور اقتصادی و دارایی. ۲۴- سازمان داری فعالیت های مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سر برسی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارایه واحدانی مدی لازم در موارد ضروری. ۲۵- مطالعه و بررسی مو تین و مقررات، ارایه گزارش های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، هما یش ها و دوره های آموزشی مرتبط.	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

۲۵- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارایه راهسازی های 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
مدیر کلته و طایف	مدیر کل امور اداری و مالی	سید علی ربیعی		
نایب کلته و طایف	مدیر توسعه مدیریت و منابع	لیلیا کهنه زین	۱۳۹۸/۰۳/۰۳	
دور تشکیلات و پیگیری در آنها	مدیر کل	محمد علی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت/توسعه/سازمانی	۲- واحد سازمانی/کادو کل امور اداری و مالی
۳- محل کار اداری خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست: تعلق: ثابت D	۶- شماره پست: شغل: ۹۰۱۸۳۰

۷- وظایف پست: انضام

الف: اوقات عملیات

- 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 مربوط تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پیگیری 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 سرپرست و اوابه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و اوابه آن به سرپرست.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و اوابه آن برای مطالعه سرپرست مربوط.
- ۷- آماده کردن سرفاتی و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سبب ها برای اطلاع و مطالعه ذی ربط.
- ۸- ابلاغ دستورالعمل صادره سرپرست مربوط به امضا و مواسات ذی ربط و واحدهای تابعه بر حسب 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 راپانه یا دفتر مربوط.
- ۱۱- تشکیل و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق غنیمت مکاتبات یا به صورت محازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دایرکت و ارسال نامه های، الکترونیک، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز سرپرست حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
غنی کتبه و طایف	رئیس امور اداری و مالی	مسئوم ریشی		
تابه کتبه و طایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	مسئوم کتبه ریان	۱۳۹۸/۱۰/۲۸	
دفتر تشکیل و پیگیری و رهها	مدیر کل	مدیر کل		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش عالی

شرح وظایف پست سازمانی

مردم ۶۳۲۶۰۶۹۶ ت ۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت آموزش عالی: استانداری	۲- واحد سازمانی اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جوامع خدمت استانداری چهار محل و پشاور	۴- عنوان پست: نخل نویسنده اداره امور اداری و رفاه
۵- نوع پست انتقال: ثابت ۱۱ موقت ۱۱	۶- شماره پست: انتقال ۹-۱۱۱۱۱

۷- وظایف پست انتقال	
۱- برنامه ریزی جهت ساماندهی جذب نیروی انسانی شایسته، تجربه و توانمند مورد نیاز مدت استانداری ها و واحدهای تابعه.	
۲- بررسی و نظارت بر استخدام ایتان گران و فرزندان شهدا مطابق قوانین و مقررات با هماهنگی مراجع ذیربط.	
۳- هماهنگی جهت تعیین محل خدمت نیروهای غیر رسمی بر اساس کارکرد.	
۴- بررسی و نظارت بر امور بازگشتی کارکنان رسمی، پسمانی و قراردادی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و وظیفه بگیر استانداری ها و واحدهای تابعه.	
۵- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری و رعایت فرایند مربوط به استخدام نیروی انسانی (رسمی، پسمانی 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 تأیید صدور احکام بازخریدی، استعفاء و ... کارکنان بر اساس قوانین و مقررات.	
۹- نظارت بر سامانه حضور و غیاب و تأیید کارکرد و ارائه گزارشات مرتبط.	
۱۰- بررسی و نظارت بر مطابقت نحوه صدور احکام بر تخصی کارکنان (رسمی، پسمانی و ...) بر اساس قوانین و مقررات.	
۱۱- نظارت بر محاسبه مانده مرخصی کارکنان و ابلاغ به کارکنان.	
۱۲- رسیدگی به فرم های پر شده استخدای به منظور حصول اطمینان از صحت آنها.	
۱۳- رسیدگی به پیشنهادات و نقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبادل وضع استخدامی، ترفیع، بازگشتی و تعیین برقراری حقوق بازگشتی و یا وظیفه.	
۱۴- انجام امور مربوط به تعاون بیمه و رفاه کارمندان.	
۱۵- برنامه ریزی و تمهیدات سرپرستی امور مختلف کارگزاران.	
۱۶- اتخاذ تدابیر لازم به منظور اجرای خط مشی تعیین شده.	
۱۷- همکاری، هماهنگی و نظارت نظر در خصوص تهیه شرایط 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- مطالب و بررسی قوانین و مقررات: ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی 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 امور اداری و مالی	سید محمد رحیم		
تأیید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	لیلیا شیرازی	۱۳۹۸/۰۱/۱۳	
مدیر تکلیف و پیگیری	مدیر کل	علی غفاری		

۱۳۹۸/۰۱/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۴۱۲۴ - ۷۶ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، کارگاه کل امور اداری و مالی
۳- محل جرایم خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: کارشناسی امور اداری
۵- نوع پست: نقل: ثابت: ۲۱	۶- شماره پست: نقل: ۴-۱۱۵۵

۷- بر تالیف پست: نقل

۱- بررسی و احوال آیین نامه‌ها بخشنامه‌ها دستور العمل‌های مربوط به حکم کارگزینی، پرسنل.

۲- تهیه پیش نویس و تکمیل فرم‌های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترسیم حقوق، مرخصی، معنویت، ترمیم، اضافه کار و نظیر آن با رعایت قوانین و اطلاع مقام مافوق و ارزیابی گزارش‌های 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 مسئولیت‌ها و شرایط احراز پست سازمانی مصوب.

۵- انجام فعالیت‌های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین رزادخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی.

۶- تهیه لیست اخذ کار پرسنل و انجام امور مربوط به آن.

۷- صدور گواهی اشتغال یا بازنگشتگی و سایر موارد مشابه برای متقاضیان.

۸- هماهنگی نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها، هدف های مورد نظر و حذف مثنی کالی تعیین شده.

۹- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنگشتگی و تعیین برقراری حقوق بازنگشتگی و با و طبقه.

۱۰- انجام امور مربوط به جذب نیروهای امر به در استانداری و فرمانداری‌های تابعه.

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

۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کتبه و تالیف	مدیر کل امور اداری و مالی	سعید ربیعی		
تایید کتبه و تالیف	مدیر توسعه مدیریت و منابع	احمد علیا کهن یار	۹۴/۱/۱۴	
دفتر همکاری و پیگیری	مدیر کل	علی خلیلی		

۱۳۹۴/۱/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم (۹۱۳۴ - ۹۳) ت ۲ صورت ترسیم مدیریت و سرمایه انسانی رئیس، چطور

۱- وزارت امور: استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۱- عنوان پست: شغل: کارشناسی امور اداری
۵- نوع پست: اشغال: ☐ موقت ☐ ☐	۶- شماره پست: اشغال: ۹۰۱۸۶۱
۷- وظایف پست: اشغال	
۱- تهیه پیش نویس و تکمیل فرم های کارگرفتن از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترسیم حقوق، مرخصی، مذبورت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با رعایت قوانین و اطلاع مقام مافوق و آرایه گزارش های لازم ۲- شناسایی وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز پست های سازمانی معصوب ۳- صدور گواهی اشتغال یا بازنشستگی و سایر موارد مشابه برای متقاضیان ۴- هماهنگی نمودن فعالیت واحد های 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 فرم های 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 اجرای 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، آرایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات	



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کنند، وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	سید رحیمی		
تایید کنند، وظائف	معاون ترسیم مدیریت و منابع	احمد شهریار	۹۸/۱۰/۳۰	
دفتر شکایات و پیور ردیها	مدیر کل	من علی		

۱۳۸۸/۴/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۶۱۲۴ - ۶۱۲۴ ت ۲ مهارت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور و استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جغرافیایی: خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: آموزش امور اداری
۵- نوع پست: شغل: الهیات □ موقت □	۶- شماره پست: شغل: ۹-۱۳۷۳
۷- وظایف پست: شغل	
۱- تهیه اطلاعات فردی و پرسنلی کارکنان به منظور تکمیل پرونده پرسنلی و ثبت در سامانه‌های مربوطه.	
۲- تهیه و تنظیم آمار و گزارشات لازم در مورد اطلاعات جمع آوری شده.	
۳- ارائه گزارش‌های لازم در خصوص امور پرسنلی به واحدهای درخواست کننده و سایر مراجع مانوق.	
۴- ثبت اطلاعات: جمع آوری شده در سیستم بانک اطلاعاتی پرسنل.	
۵- احوال تغییرات پست‌های سازمانی و بروز نمودن ساختار سازمانی استانداری‌ها و بخشدارهای‌ها.	
۶- تهیه گزارش آماری وضعیت انتصابات صورت گرفته، مدرک تحصیلی، نوع استخدام، سمت قبل از انتصاب، در سطوح مدیران ستادی استانداری، معاونین استانداری، فرماندارهای‌ها و بخشدارهای‌ها.	
۷- تهیه جدول آمار نیروی انسانی شاغلین استانداری، فرماندارهای‌ها و بخشدارهای‌ها به صورت ترکیبی سنوات و مدرک تحصیلی و همچنین به تفکیک پست‌های سازمانی یا تصدی و بلا تصدی، حاکمیتی و غیر حاکمیتی، متاغل اختصاصی و غیر اختصاصی و ارائه به مقام مانوق.	
۸- استخراج اطلاعات لازم از پرسنل‌نامه‌های مربوط به امور استخدامی و تهیه اطلاعات آمار پرسنلی مورد نیاز.	
۹- تهیه گزارش آماری وضعیت مأمورین (مأمورین ورودی و مأمورین خروجی) با حفظ پست و بدون حفظ پست به استانداری و واحدهای تابعه به سایر دستگاه‌ها) بر اساس مدرک و رشته تحصیلی، سابقه خدمت، تاریخ شروع و پایان مأموریت، دستگاه مبدأ و مقصد مأمور.	
۱۰- احیای برگه‌های مأموریت روزانه، مرخصی روزانه استعفا و استعلاجی در سیستم حضور و غیاب.	
۱۱- احصای و استخراج اضافه کاری، تأخیر، تعجیل، مأموریت و مانده مرخصی‌های کارکنان.	
۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره‌های آموزشی مرتبط.	
۱۳- انجام سایر امور معمول وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	سید علی رستمی		
تایید کننده وظایف	مدیر توسعه مدیریت و منابع	سید علی رستمی	۱۳۸۰/۱۰/۱۳	
دفتر شمول و پیرو و ضمیمه	مدیر کل	سید علی		

۷۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ج ۹۷۳ - ۹۷۴ : ۲۰۰۰ مصادف 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 چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: کارشناس آمار و اطلاعات پوستلی
۵- نوع پست: انتقال: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست: شغل: ۹۰۱۸۸۰۰

لا-وظایف پست اشغال

- ۱- جمع آوری اطلاعات فردی و پرسنلی کارکنان به منظور تکمیل پرونده پرسنلی و ثبت در سامانه های مربوطه.
- ۲- تهیه و تنظیم آمار و گزارشات لازم در مورد اطلاعات جمع آوری شده.
- ۳- ارائه گزارش های لازم در خصوص امور پرسنلی به واحدهای درخواست کننده و سایر مراجع مافوق.
- ۴- ثبت اطلاعات جمع آوری شده در سیستم بانک اطلاعاتی پرسنل.
- ۵- اعمال تغییرات پست های سازمانی مربوط نمودن ساختار سازمانی استانداری، فرمانداری ها و بخش های ما.
- ۶- تهیه گزارش آماری وضعیت انتصابات صورت گرفته، مدرک تحصیلی، نوع استخدام، سمت قبل از انتصاب، در سطوح مدیران ستادی استانداری، معاونین استاندارد، فرمانداری ها و بخش های ما.
- ۷- تهیه جداول آمار نیروی انسانی شاغلین استانداری، فرمانداری ها و بخش های ما به صورت ترکیبی سنوات و مدرک تحصیلی و همچنین به تفکیک پست های سازمانی با تحصیلی و بلا تحصیلی، حاکمیتی و غیر حاکمیتی، مشاغل اختصاصی و غیر اختصاصی و ارائه به مقام مافوق.
- ۸- استخراج اطلاعات لازم از پر مشتملهای مربوط به امور استخدامی و تهیه اطلاعات آمار پرسنلی مورد نیاز.
- ۹- تهیه گزارش آماری وضعیت مأمورین (مأمورین درودی و مأمورین 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 مأموریت، دستگاه مبدأ و مقصد مأمور.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کسب وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	سید رحیمی		
تایید کسب وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	سید محمدعلی حسینی	۱۳۹۸/۱۰/۱۴	
دفتر مشکلات و پیگیریها	۱	علی علیی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۶۳۳۳-۶۴، ت ۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور: استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: نخل کارشناس امور بازنشستگان و معطلین
۵- نوع پست: نقلی، ثابت ۱۸	۶- شماره پست: نقلی ۱۸۹-۹

۷- وظایف پست: لیست

- ۱- بررسی پرونده‌های 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 معطل 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 کاعش، افزایش، ابطال و نامتنی.
- 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 کار افتادگی و وظیفه وارث مستخدمین و سسی.
- ۹- تشخیص امر از شرایط بازنشستگی و حقوقی وظیفه ورث مستخدمین فوت شده در مواردی که مورد اہام قرار می گیرد.
- ۱۰- تهیه فایل کسورات حقوق و عائله مندی هر ماه و ارسال از طریق سامانه صندوقی بازنشستگی.
- ۱۱- تهیه سند هزینه کسورات حقوق ماهیانه و ارایه به ذی حساب جهت پرداخت کسورات.
- ۱۲- تهیه سند کمک هزینه ازدواج فرزندان و فوت بازنشته ها.
- ۱۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه تگزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات معایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نماینده کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	رئیس		
تأیید کننده وظایف	مدارن توسعه مدیریت و منابع	مسئول	۱۳۹۸/۰۴/۰۳	
دفتر تنگنات و بهبود روشها	مدیر کل	مدی عالی		


 ۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ج ۱۳۴، ۸/۱۰/۷۹، ت ۲ صورت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت علوم، استعداد	۲- واحد سازمانی، اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهارمحال و بختیاری	۴- عنوان پست: نخل رئیس اداره خدمات و پشتیبانی
۵- نوع پست: انشلی، ثابت، موقت	۶- شماره پست: انشلی، ۱۹۱۰-۸
۷- وظایف پست: انشلی	
۱- بررسی و تهیه و نظارت بر لوایم مورد نیاز و انجام تعمیرات ساختمان و اموال و اثاثیه استاندارد طبق مقررات و حدود اعتبارات.	
۲- تنظیم برنامه‌های مربوط به سروس تلفنی، روشانی و تأسیسات و برنامه کار خدمتگزاران، رانندگان و نگهبانان و برنامه کامپیوتر در غیر ساعات اداری و نظارت بر نحوه کار آنها.	
۳- پیگیری و نظارت بر اجرای صحیح آیین نامه اموال دولتی و پخشنامه 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 دستور العمل های مربوطه.	
۶- نظارت بر کار امین اموال و انبار در جهت مراعات اصول امنیت اداری و انبار داری.	
۷- نظارت و اقدام لازم در جهت ثبت اموال و اثاثیه منقول و غیر منقول در دفاتر و یا سیستم رایانه اداری.	
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 تخلیه و حمل و نقل مستندسازی و واحد های تایید.	
۱۰- نظارت بر نحوه نظافت و تنظیم ساختمان، اتاق ها، محوطه، آبدار خانه 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 مورد 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 و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.	
۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	شنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
معاون کتبه و ظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	سعید ربیعی		
تایید کتبه و ظایف	مدیر توسعه مدیریت و منابع	سید محمد زین	۱۳۹۸/۱۰/۱۳	
دفتر مشکلات و بهبود روشها	مدیر کل	عشر علی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۶۱۳۲ - ۱۳۹۶ ت ۲ ساروت نوبته مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امورسه استانداری	۲- واحد سازمانی اداره کل اموراداری و مالی
۳- محل جرایم خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: رئیس کارشناس ناظر بر تأسیسات
۵- نوع پست اشتغال: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست اشتغال: ۹-۱۳۲

۷- وظایف پست اشتغال

- ۱- سرورس و آماد، نگهداشتن وسایل تهیه حراری و برودتی و تجهیزات سداد مرکزی و واحدهای تابعه در مرکز.
- ۲- کمک در تعمیر بزرگی و قویض 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 حراری 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 نواقض و خرابی شیر آلات، خطوط تلفن، آسانسور، تجهیزات آتش نشانی و غیره و ارائه 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 ارائه گزارش های لازم به مافوق.
- ۷- کنترل اولیه کلیه های ساختمان استانداری و تعمیر وسایل و تأسیسات مربوطه.
- ۸- انجام سایر امور معموله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کتبه وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	سعید ربیعی		
ناظر کتبه وظایف	سازمان توسعه مدیریت و منابع	سید محمد علی	۱۳۹۸/۱۳	
دفتر تکلیفات و پیگیری در آنها	مدیر کل	علی علی		


 ۱۳۹۸/۱۰/۲۸

شرح وظایف پست سازمانی

فهرج ۱۳۳۶ (۶۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت توسعه استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام و نام خانوادگی: رحیمی	۱- عنوان پست سازمانی: مدیر کل امور اداری و مالی	۱- مسئولین مربوطه: محسن کشاد و طایب، نایب کشاد و طایب
۲- محل چتر اداری: خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام و نام خانوادگی: رحیمی	۱- مسئولین مربوطه: محسن کشاد و طایب، نایب کشاد و طایب
۳- نوع پست: مسئول: ثابت □ موقت □	۱- شماره پست: ۱۹۳۲ - ۹	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام و نام خانوادگی: رحیمی	۱- مسئولین مربوطه: محسن کشاد و طایب، نایب کشاد و طایب
۴- وظایف پست: ارسال	۱- شماره پست: ۱۹۳۲ - ۹	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام و نام خانوادگی: رحیمی	۱- مسئولین مربوطه: محسن کشاد و طایب، نایب کشاد و طایب
۱- سرورس و آماده نگهداشتن وسایل نوپه سرادتی و بردنی و تجهیزات ساد مرکزی و واحد های تابعه در مرکز.	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام و نام خانوادگی: رحیمی	۱- مسئولین مربوطه: محسن کشاد و طایب، نایب کشاد و طایب
۲- کمک در تعمیر بزرگی و تعویض قطعات فرسوده تأسیسات و تجهیزات مربوط.	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام و نام خانوادگی: رحیمی	۱- مسئولین مربوطه: محسن کشاد و طایب، نایب کشاد و طایب
۳- بهره برداری و نگهداری: سیستم های مختلف تأسیساتی و شبکه های برق و آب و سامانی ساختمانی های استانداری.	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام و نام خانوادگی: رحیمی	۱- مسئولین مربوطه: محسن کشاد و طایب، نایب کشاد و طایب
۴- سرپرستی انجام تعمیرات و سرویس های فصلی وسایل و تجهیزات حرارتی و بردنی و پیش بینی قطعات یدکی و لوازم مورد نیاز سالانه و اعلام به مقام مالوف.	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام و نام خانوادگی: رحیمی	۱- مسئولین مربوطه: محسن کشاد و طایب، نایب کشاد و طایب
۵- بازدید مستمر از کلیه قسمت ها و سرویس ها و کنترل تجهیزات و لوازم مربوط و اعلام نواقص و خرابی شیر آلات، خطوط تلفن، آسانسور، تجهیزات آتش نشانی و غیره و ارائه گزارش به مقام مالوف.	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام و نام خانوادگی: رحیمی	۱- مسئولین مربوطه: محسن کشاد و طایب، نایب کشاد و طایب
۶- همکاری و تشریک مساعی با کارپرداز در تهیه لوازم و قطعات یدکی و تأسیسات و تجهیزات: فنی و با تعمیرات آنها حسب مورد و ارائه گزارش های لازم به مالوف.	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام و نام خانوادگی: رحیمی	۱- مسئولین مربوطه: محسن کشاد و طایب، نایب کشاد و طایب
۷- کنترل لوله کشی های ساختمان استانداری و تعمیر وسایل و تأسیسات مربوط.	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام و نام خانوادگی: رحیمی	۱- مسئولین مربوطه: محسن کشاد و طایب، نایب کشاد و طایب
۸- انجام سایر امور معمول وفق مقررات.	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- عنوان پست: مدیر کارشناس ناظر بر تأسیسات	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام خانوادگی: رحیمی	۱- نام و نام خانوادگی: رحیمی	۱- مسئولین مربوطه: محسن کشاد و طایب، نایب کشاد و طایب



۱۳۳۶/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

موضوع: ۳۳۶ (۱۳۶) - ۹ اسفند ۱۳۹۸ - ۹ اسفند ۱۳۹۸ - ۹ اسفند ۱۳۹۸ - ۹ اسفند ۱۳۹۸

۱- وزارت، موسسه، سازمان، اداره	۲- واحد سازمانی، اداره، کلیه امور اداری و مالی				
۳- محل خدمت: سازمان، اداره، بخش، واحد، اداره	۴- عنوان پست: مسئول کارپروماتیک				
۵- نوع پست: ☒ ثابت ☐ موقت	۶- شماره پست: ۱۱۱۱-۱				
۷- وظایف پست: ۱- جمع آوری درخواست خرید، ملزومات واحد های 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 و ارسال و ملزومات برابر مشخصات و پروماتیک های 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 ارائه آن به اداره متبوع. ۵- نظارت بر تهیه و تنظیم و نگهداری حساب های بانکی، تسویه گردان و اسناد خرید، حسب مقررات. ۶- نظارت بر نحوه، محل و نقل و ثقل و قراردادی اجناس و اطمینان از صحت کالاهای خریداری شده. ۷- نظارت و کنترل اجناس فاسد شدنی و اقدام به تخلیه آنها و ارائه گزارش آن به مقام مافوق. ۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.					
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	درجه	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی				
تایید کننده وظایف	مدیر توسعه مدیریت و منابع	مسئول امور اداری	۱۳۹۸/۱۰/۱۳		
دفتر تشکیل و پیگیری	مدیر کل	محل خدمت			



۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۹۳۴۴ - ۷۴ ت ۲ مطبوعه ترمیم مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، استعلامی	۲- واحد سازمانی اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: نام استانی، چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشغال: انبار دار
۵- نوع پست: اشغال: جهت: اشغال: موقت □	۶- شماره پست: اشغال: ۹-۱۹۵

۷- وظایف پست: اشغال

- ۱- نظارت بر نحوه اقامات خدماتی که توسط شرکت های خصوصی طرف قرارداد و یا کارکنان انجام میگردد.
- ۲- نظارت، کنترل و بررسی گزارشات واصله در مورد وضعیت نظامی و بهداشتی آتیه تأسیسات، ساختمانها و مجتمع ها و صدور دستورات مقتضی.
- ۳- فراهم آوردن امکانات لازم در جهت استفاده از تأسیسات و دستگاههای حرارتی، برودتی، روشنایی، آب، برق، آسانسور، سخاربات و صدور دستورات مقتضی مبنی بر آمادگی کامل و کافی جهت سرویس دهی وسایل و تأسیسات فوق در هنگام ضرورت.
- ۴- بررسی برنامه های تنظیم شده در مورد کارکنان واحدهای مختلف خدماتی و تعداد کافی.
- ۵- نظارت بر سرویس دهی منظم شرکت های طرف قرارداد.
- ۶- فراهم نمودن مقدمات لازم به منظور برگزاری مراسم، جشن ها و اعیاد ملی و مذهبی یا همکاری دیگر واحدها.
- ۷- انجام هماهنگی های لازم در خصوص ارایه خدمات به مراسم پذیرایی و تشریفات با هماهنگی واحدهای مربوطه.
- ۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
نصیب کندی وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	رستمی			
تأیید کننده وظایف	مدیر توسعه مدیریت و منابع	سید کهریزان	۱۳۹۸/۱۰/۲۸		
مدیر تکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	میر علی			

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۹۰۲۴-۹۰۲۴ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسس، استانیاری	۲- واحد مالی، اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل چار ایایی خدمت، استانیاری چهار معال و قضایی	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس مسئول امور اموال و مستندات
۵- نوع پست: ایجاب: تفتیش □ موقت □	۶- شماره پست/ شغل: ۹۰۱۹۲۰

۷- وظایف پست/ شغل

- ۱- کنترل در قبول و تحول و انتقال اقلایه و ملزومات اداری و جابجایی آنها.
- ۲- تنظیم و نگاهداری صورت وضعیت اموال و ارسال آن به مراجع مربوطه.
- ۳- بازبینی مدووم اموال به منظور تطبیق و کنترل آنها و بررسی گزارشات مربوطه.
- ۴- تحویل و تحول اموال اسقاط به ایاب و تهیه لیست اموال جهت مزبور جهت فروش، مزایده یا حراج.
- ۵- پیگیری برنامه های لازم جهت ایاب کردن و نگهداری اموال غیر مصرفی و سایر اقلام خریداری شده بر اساس اصول ایاب داری کالا.
- ۶- کنترل میزان موجودی، موال غیر مصرفی و تهیه گزارشات منظم و مرتب جهت ارائه به مقامات مربوطه.
- ۷- بررسی صدور پرونده های خروج اموالی که برای تعمیر به خارج از اداره ارسال می گردد و کنترل این اموال بعد از انجام تعمیرات.
- ۸- بررسی صورت جلسات ایاب گردانی و کنترل موجودی.
- ۹- کنترل نصب کپسولهای آتش نشانی و سیستم اطفاء حریق در انبارها و محل نگهداری مواد مختلف، قطعات و ابزار آلات دستگاهها و ایاب و اقلایه.
- ۱۰- انجام امور مربوط به صدور قبض ایاب و همچنین ثبت مشخصات در دفاتر، هنگام ورود کالا به ایاب.
- ۱۱- کنترل نحوه جابجایی و استقرار اموال و اقلایه در انبارها بر اساس روش ایاب داری و جلوگیری از ضایعات و صدمات احتمالی.
- ۱۲- صورت پر داری از اموال غیر منقول و حفظ اسناد و مدارک آنها و حفاظت از پرونده های حاوی مدارک مالکیت.
- ۱۳- بررسی پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورتحسابات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با اموال و مستندات.
- ۱۴- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۵- انجام سایر امور معمول وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مدیر کل، وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	رئیس		
نایب کل، وظایف	مدارک توسعه مدیریت و منابع	سرپرست مدیریت	۹۸/۱/۳	
مدیر شکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	مدیر کل	۹۸/۱/۳	



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۵۳۳۳، ۷۴۴ ت ۲ سازمان توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور اقتصاد و معادن	۲- واحد سازمانی اداره کل امور اداری و مالی	۱- وزارت امور اقتصاد و معادن
۳- محل جمع‌آوری خدمات اسناد اداری چار معادن و معادن	۴- عنوان پست: رئیس کارشناس امور اموال و مستندات	۳- محل جمع‌آوری خدمات اسناد اداری چار معادن و معادن
۵- نوع پست: نقلی: ثابت: □	۶- شماره پست: نقلی: ۱۹۷۲-۱	۵- نوع پست: نقلی: ثابت: □
۷- وظایف پست: نقلی		۷- وظایف پست: نقلی
۱- پیگیری اجرای صحیح آیین نامه اموال دولتی و بخشنامه های وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات عمومی.		۱- پیگیری اجرای صحیح آیین نامه اموال دولتی و بخشنامه های وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات عمومی.
۲- تهیه و تنظیم و نگهداری دفاتر اموال طبق آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه.		۲- تهیه و تنظیم و نگهداری دفاتر اموال طبق آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه.
۳- تنظیم و نگهداری صورت وضعیت اموال و ارسال آن به مراجع مربوطه.		۳- تنظیم و نگهداری صورت وضعیت اموال و ارسال آن به مراجع مربوطه.
۴- بازرسی مداوم اموال به منظور تطبیق و کنترل آنها و بررسی گزارشات مربوطه.		۴- بازرسی مداوم اموال به منظور تطبیق و کنترل آنها و بررسی گزارشات مربوطه.
۵- تحویل و تحول اموال اسقاط به انبار و تهیه لیست اموال مزبور جهت فروش، مزایده یا حراج.		۵- تحویل و تحول اموال اسقاط به انبار و تهیه لیست اموال مزبور جهت فروش، مزایده یا حراج.
۶- پیگیری برنامه های لازم جهت انبار کردن و نگهداری اموال غیر مصرفی و سایر اقلام خریداری شده بر اساس اصول انبار داری کالا.		۶- پیگیری برنامه های لازم جهت انبار کردن و نگهداری اموال غیر مصرفی و سایر اقلام خریداری شده بر اساس اصول انبار داری کالا.
۷- کنترل میزان موجودی اموال غیر مصرفی و تهیه گزارشات منظم و مرتب جهت ارائه به معاونت مربوطه.		۷- کنترل میزان موجودی اموال غیر مصرفی و تهیه گزارشات منظم و مرتب جهت ارائه به معاونت مربوطه.
۸- بررسی صدور پروانه های خروج اموالی که برای تعمیر به خارج از اداره ارسال می گردد و کنترل این اموال بعد از انجام تعمیرات.		۸- بررسی صدور پروانه های خروج اموالی که برای تعمیر به خارج از اداره ارسال می گردد و کنترل این اموال بعد از انجام تعمیرات.
۹- بررسی و مطالعه در خصوص آشنایی با سیستم ها و روشهای طبقه بندی، کد گذاری و طرح اسفرا کالای ملزومات در انبارها.		۹- بررسی و مطالعه در خصوص آشنایی با سیستم ها و روشهای طبقه بندی، کد گذاری و طرح اسفرا کالای ملزومات در انبارها.
۱۰- بررسی صورت حسابات انبار گردانی و کنترل موجودی.		۱۰- بررسی صورت حسابات انبار گردانی و کنترل موجودی.
۱۱- کنترل نصب کسورهای آتش نشانی و سیستم اعلام حریق در انبارها و محل نگهداری مواد مخلف، قطعات و ابزار آلات دستگاهها و اموال و ناقلیه.		۱۱- کنترل نصب کسورهای آتش نشانی و سیستم اعلام حریق در انبارها و محل نگهداری مواد مخلف، قطعات و ابزار آلات دستگاهها و اموال و ناقلیه.
۱۲- انجام امور مربوط به صدور قبضه انبار و همچنین ثبت مشخصات در دفاتر، هنگام ورود کالا به انبار.		۱۲- انجام امور مربوط به صدور قبضه انبار و همچنین ثبت مشخصات در دفاتر، هنگام ورود کالا به انبار.
۱۳- کنترل نحوه جابجایی و استقرار اموال و اقالیه در انبارها بر اساس روش انبارداری و جلوگیری از غیایات و صدمات احتمالی.		۱۳- کنترل نحوه جابجایی و استقرار اموال و اقالیه در انبارها بر اساس روش انبارداری و جلوگیری از غیایات و صدمات احتمالی.
۱۴- صورت برداری از اموال غیر مشغول و حفظ اسناد و مدارک آنها و حفاظت از پرونده های حاوی مدارک مالکیت.		۱۴- صورت برداری از اموال غیر مشغول و حفظ اسناد و مدارک آنها و حفاظت از پرونده های حاوی مدارک مالکیت.
۱۵- انجام سایر امور معموله وفق مقررات.		۱۵- انجام سایر امور معموله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	رئیس		
تایید کننده وظایف	مدیر توسعه مدیریت و منابع	رئیس	۱۳۸۱/۱۰/۲۸	
دفتر تشکیلات و پیگیری و ردیفها	مدیر کل	مدیر کل		

۱۳۸۱/۱۰/۲۸

۱- وزارت امور و اسناد	۲- واحد سازمانی اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل جنرالیتی خدمت، اسنادی چهار سال و پنجالی	۴- عنوان پست، انشغال، حسابدار و امین اموال
۵- نوع پست، انشغال، امین، امین	۶- شماره پست، انشغال، ۹۰۱۹۸۰

۷- وظایف پست انشغال

- ۱- جمع آوری، تهیه و تنظیم قوانین و مقررات، آئیننامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های واجبه در امور مالی.
- ۲- پیگیری و اخذ اعضای اسناد مالی و چک های صادره و تحویل و در نهایت بایگانی اسناد.
- ۳- انجام مکاتبات اداری در خصوص پیمانکاران به اداره امور مالیاتی و تأمین اجتماعی بصورت روزانه.
- ۴- تهیه گزارش از نواقص احتمالی در سیستم های رایانه ای در حوزه امور مالی.
- ۵- بررسی اسناد و هزینه های مالی مرتبط با طرح های عمرانی همانند صورت وضعیت های ارسالی.
- ۶- ثبت و نگهداری امین اموال و تخصیص و درخواست وجه بصورت روزانه.
- ۷- بررسی و کنترل امور مربوط به قراردادهای و تحویل پروژه های عمرانی.
- ۸- ثبت و تنظیم صورت معاشرت بانکی کلیه حسابها بصورت ماهیانه.
- ۹- انجام امور مرتبط با ثبت و نگهداری حساب سپرده و دفع معاشرت ماهانه با خزانة.
- ۱۰- انجام امور مرتبط با ضمانت های بانکی در خصوص تعدیه، ابطال و دریافت ضمانت نامه.
- ۱۱- پیگیری امور رایانه ای در خصوص رفع نواقص سیستم های مالی.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات معاینات و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- تهیه و تنظیم و نگهداری دفاتر اموال طبق آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه.
- ۱۴- تنظیم و نگهداری صورت وضعیت اموال و ارسال آن به مراجع مربوطه.
- ۱۵- بازبینی مداوم اموال به منظور تطبیق و کنترل آنها و بررسی گزارشات مربوطه و بررسی صورت جلسات انبار گردانی و کنترل موجودی.
- ۱۶- تحویل و تحول اموال اسقاط به انبار و تهیه لیست اموال مزبور جهت فروش، مزایده یا حراج.
- ۱۷- پیگیری برنامه های لازم جهت انبار کردن و نگهداری اموال غیر مصرفی و سایر اقلام خریداری شده بر اساس اصول انبار داری کالا.
- ۱۸- کنترل میزان موجودی اموال غیر مصرفی و تهیه گزارشات منظم و مرتب جهت ارائه به مقامات مربوطه.
- ۱۹- بررسی صدور پروانه های خروج اموالی که برای تعمیر به خارج از اداره ارسال می گردد و کنترل این اموال بعد از انجام تعمیرات.
- ۲۰- بررسی و مطالعه در خصوص آشنایی با سیستم ها و روشهای طبقه بندی، کدگذاری و طرح استقرار کالا و ملزومات در انبارها.
- ۲۱- کنترل نصب گیسولهای آتش نشانی و سیستم اعلام حریق در انبارها و محل نگهداری مواد مختلف، قطعات و ابزار آلات دستگاهها.
- ۲۲- انجام امور مربوط به صدور قبضه انبار و معین ثبت مشخصات در دفاتر، هنگام ورود کالا به انبار.
- ۲۳- کنترل نحوه چاپچایی و استقرار اموال و انالیه در انبارها بر اساس روش انبار داری و سطو گیری از ضایعات و صدمات احتمالی.
- ۲۴- صورت برداری از اموال غیر منقول و حفظ اسناد و مدارک آنها و حفاظت از پرونده های حاوی مدارک مالکیت.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نماینده کلیه و طایف	مدیر کل امور اداری و مالی	رستمی		
رأید کننده و طایف	مدیر گروه مدیریت و منابع	سید محمد شریعتی	۹۸/۱۰/۲۸	
دفتر مشکلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی علیی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۵۳۳ - ۱۷۴ ت ۲ مطبوعه توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، مطلب: استانداری	۲- واحد، سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل چهره‌آلایی، خدمت: استانداری چهار معال و بخشاری	۴- عنوان پست: شغل: رئیس اداره بهره‌خانه و باغات
۵- نوع پست: شغل: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست/شغل: ۱۹۹۱-۲

- ۷- وظایف پست: شغل
- ۱- تقسیم کار بین کارکنان بهره‌خانه و مراقبت بر حسن انجام وظایف آنان.
 - ۲- نظارت مستقیم بر کار کارکنان بهره‌خانه، باغبانی، 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- ارایه برنامه های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متشبع در قالب قوانین و مقررات و حفظ منشی های تعیین شده.
 - ۵- بررسی و ارزشیابی اسناد و تکنیک و فهرست برداری اوراق واد.
 - ۶- پیگیری اسناد با بگانی واکد 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- کنترل سیستم های اتوماسیون و پیگیری رفع مشکلات احتمالی از طریق واحد فناوری و ایجاد کدهای مکاتباتی، ایجاد شمارهای مناسبی، تغییرات، اتصالات و جایگزین کردن آنها و ایجاد امضاء دیجیتال.
 - ۱۰- انجام نهیجات لازم به منظور حذف مکاتبات کاغذی و پرینت، یکسان سازی رویه های مکاتباتی و کاهش هزینه ها.
 - ۱۱- ارایه راهنمایی های لازم به کلیه همکاران بناد، فرمانداری ها، بخشداری ها و ارباب رجوع.
 - ۱۲- سرعایت اصول و مقررات مربوط به حفاظت اسناد و اطلاعات.
 - 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 همايشها 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 امور اداری و مالی	رئیس		
تایید کننده وظایف:	سازمان توسعه مدیریت و منابع	مدیر کل	۱۳۹۱/۱۰/۲۴	
دفتر تشکیل و پیرو دوشها	مدیر کل	علی خلیف		

۱۳۹۸/۱۰/۲۴

شرح وظایف پست سازمانی

فرم خ ۱۳۳ (۴۴ - ۷۴) ت ۲ مهارت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱	استاد	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
			ولایتی	مدیر کل امور اداری و مالی	امین کسبه و ظاہل
		۹۸/۱۳	لسمه کهریان	مدیر توسعه مدیریت و مالی	بابه کسبه و ظاہل
			علی حلیلی	مدیر کل	دفتر تشکیلات، پژوهش و توسعه

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، اداره کل امور اداری و مالی
۳- محل ختاریایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: کارشناس بررسی اسناد و مدارای
۵- نوع پست: تملک: ثابت: ۸۸	۶- شماره پست: انتقال: ۹۰۲۰۰۰
۷- وظایف پست: تملک	

- 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، لاکه 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 جمیع 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 بررسی های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشيو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها و استفاده از فن آوری های نوین اطلاعات.
- ۷- بررسی و ارزشیابی اسناد و تکنیک و فهرست برداری اوراق راکد.
- ۸- پیگیری دریافت سوابق مکاتبات و نگهداری آنها در پرونده‌های مربوطه.
- ۹- مطالعه و بررسی توابین و مفروقات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
امین کتبه و ظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	رئیس		
نایب کتبه و ظایف	سازمان توسعه مدیریت و منابع	سید کهریزان	۱۳۹۸/۱۰/۲۸	
دفتر تشکیلات رهبر دودنها	مدیر کل	علی خلیلی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۹۳۲-۹۳۴ ت ۲ سمارت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موب: استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل هوا و فضای ملی
۳- محل جرایم خدمت: استانداری چهار معال و نظایر	۴- عنوان پست: اشغال کارشناس بررسی اسناد و مدارک
۵- نوع پست: اشغال: موقت □	۶- شماره پست: اشغال: ۱۰۲۰۱

۷- وظایف پست: اشغال

- ۱- انجام اقدامات لازم در خصوص تهیه 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 مقادیر متفرقه و مراقبت در برگشت پرونده‌ها، شمارش اوراق پرونده، لایک 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 جمع‌آوری شده به صورت گزارش‌ها و حداقل و نمودار مختلف.
- ۵- مطالعه پرونده‌های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل مربوط.
- ۶- انجام بررسی‌های لازم در زمینه‌های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه ووش‌های تهیه و تنظیم و طبقه‌بندی اسناد و پرونده‌ها و استفاده از فن‌آوری‌های نوین اطلاعات.
- ۷- بررسی و ارزشیابی اسناد و تکنیک و فهرست برداری اوراق راکد.
- ۸- پیگیری دریافت سوانح مکانیات و نگهداری آنها در پرونده‌های مربوط.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارایه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تجهیز کنند، وظایف	مسیر کل امور اداری و مالی	رئیس		
تایید کننده، وظایف	مدیر توسعه مدیریت و منابع	نایب رئیس	۹۸/۱۰/۳۳	
دفتر شکایات و پیروا ووش‌ها	مدیر کل	مدیر کل		

۱۳۹۸/۱۱/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت

شرح وظایف پست سازمانی

فرم خ ۹۳۴ - ۹۳۴ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، اداره کل، امور اداری و مالی
۳- محل جرایم خدمت: استانداری چار محال و طبساری	۴- عنوان پست: مسئول اقتصادی امور اداری و باعانی
۵- نوع پست: نقلی، ثابت، موقت	۶- شماره پست: نقلی: ۹۳۴-۲

لازمیات پست ارتسل

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 با 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 اتمام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور اداری 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 سپارها برای اطلاع و مطالعه فکلی سرپرست.
- ۸- ابلانج دستورات صادره سرپرست مربوط به مشخص و موسسات ذیربط و واحد های تابعه بر حسب 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 و حسب 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.



مسئولین مربوطه	شماره پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	ارنگی		
تایید کننده و ابلاغ	معاون توسعه مدیریت و منابع	مسئول دفتر	۱۳۸۷/۱۰/۱۰	
دفتر تشکیلات و پیروم روشها	مدیر کل	ملی خلیل	۱۳۸۷/۱۰/۲۸	



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۶۳۲ - ۶۴۶ ت ۲ بازت توسط مدیریت و سرپایه اسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور و ستاد سازمانی	۲- واحد سازمانی با اداره کل امور اداری و مالی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۳- محل چگونگی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مسئول رئیس اداره امور مالی	رئیس		
۵- نوع پست: محل: وقت: ۱۰	۶- شماره پست: ۱۰۲۰۲۰	لحمیه شهریار	۱۳۹۸/۰۳/۲۸	
۷- وظایف پست: ابتدا		محل: مدیر کل		
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 مشرفه و راهنمایی کارشناسان در این 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 دارایی های سرمایهای.				
۸- نگهداری و انجام امور مربوط به حساب و جوجه دریافتی از خزانه و سپرده ها و اوراق.				
۹- تهیه و تنظیم پست حقوق و مزایای کارکنان استانداری.				
۱۰- نظارت بر انجام امور مربوط به تخصیص 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 متقول و غیر متقول 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، آرایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.				
۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.				



۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

موضوع: ۹۳۳۳ - ۱۷۴۱ ت اصلاحیه توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
امین کتک و کاظم	مدیر کل امور اداری و مالی	رضی		
ژاله کتک و کاظم	مدیر توسعه مدیریت و منابع	مسعود خیرنیا	۱۳۹۸/۱۰/۰۹	
دفتر مستندات و پیگیری	مدیر کل	علی خلیلی	۱۳۹۸/۱۰/۰۹	

۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، آرایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.

۱۱- پیگیری امور رایانه ای در خصوص رفع توافقات سیستم های مالی.

۱۰- انجام امور مرتبط با ضمانت های بانکی در خصوص تسدیل، ابطال و دریافت ضمانت نامه.

۹- انجام امور مرتبط با ثبت و نگهداری حساب سرده و رفع مغایرت ماهانه با خزانه.

۸- ثبت و تنظیم صورت مغایرت بانکی کلیه حسابها بصورت ماهیانه.

۷- بررسی و کنترل امور مربوط به نوار دادها و تحویل پروژه های عمرانی.

۶- ثبت و نگهداری اختیارات و تخصیص و درخواست وسع بصورت روزانه.

۵- بررسی اسناد و هزینه های مالی مرتبط با طرح های عمرانی همانند صورت وضعیت های ارسالی.

۴- تهیه گزارش از توافقات احتمالی در سیستم های رایانه ای در حوزه امور مالی.

۳- انجام مکاتبات اداری در خصوص پیمانکاران به اداره امور مالیاتی و تأمین اجتماعی بصورت روزانه.

۲- پیگیری و اتخاذ اسنادی اسناد مالی، و چکهای صادره و تحویل و در نهایت پایگانی اسناد.

۱- جمع آوری، تهیه و تنظیم قوانین و مقررات، آییننامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل های واصله در امور مالی.

۷- وظایف پست شغل

۵- نوع پست: تعین □ ثابت □ موقت □

۳- سمت چهره ای، خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری

۱- وزارت، موسسه، استانداری

۲- واحد سازمانی/ اداره کل/ امورهای مالی

۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور مالی

۶- شماره پست/ شغل: ۹۳۳۳۳۳۳۳



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کل، مدیر کل	مدیر کل امور اداری و مالی	رئیس		
رئیس کل، مدیر کل	مدیر توسعه مدیریت و منابع	مسئول	۱۳۹۸/۱۰/۱۳	
دفتر تنظیمات و بهبود رده ها	مدیر کل	مدیر	۱۳۹۸/۱۰/۲۱	

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۹۴۴-۷۶۰۴۲ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

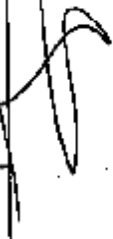
۱- وزارت، موسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، اداره کل امور انفرادی و مالی
۳- محل کار اداری، خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل کارشناس امور مالی
۵- نوع پست: نقلی، ثابت، موقت □	۶- شماره پست: شغل/شماره: ۹۰۲۰۵۰

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- انجام امور مربوط به رسیدگی و کنترل اسناد اداری و پیمانی و ثبت و نگهداری و تنظیم اسناد مالی.
- ۲- تهیه و تنظیم صورت‌حساب ماهانه جهت ارائه و دیوان محاسبات.
- ۳- ثبت و نگهداری کارت پیمانکاران کلیه پیمانکاران بصورت ماهیانه.
- ۴- انجام امور مرتبط با خدمات های بانکی در خصوص تسدیه، ابطال و دریافت ضمانت نامه.
- ۵- تهیه و تنظیم پیش‌نویس گزارشنامه نهایی سالانه جهت ارائه به خزانه معین استان و دیوان محاسبات.
- ۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نماینده گنبد وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	رئیس		
نماینده گنبد وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	مسئول امور	۹۸/۱۲	
مقر تنظیمات و پیگیری روشها	مدیر کل	مدیر کل		


 ۱۳۹۸/۱۱/۲۸

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۹۷۳ - ۱۳۹۶ ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت آموزش: استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل امور اداری و مالی	۳- واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	۴- واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	۵- واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	۶- واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	۷- واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
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 با افزایش حقوق و طبقه وراثت و محاسبه حقوق طبقه.	۳- بررسی و تشخیص احراز شرایط بازنشستگی و حقوق و طبقه وراثت 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 بر اساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه در امور بازنشستگان، موظفین و ورنه.	۶- تهیه فهرست مطالبات کارکنان بازنشسته از بابت دیون سنواتی و غیره و ارسال آنها به مراجع ذیربط.	۷- واریز چکهای کسورات بانک ملی بازنشستگان و تهیه نامه های آن.
۸- انجام امور مربوط به علی الحساب سنواتی اعتبارات مزینه ای استانداری.	۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، آرایه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگیها و دوره های آموزشی مرتبط.	۱۰- انجام سایر امور معموله وفق مقررات.				



معاونین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کتبی و مطالبات	مدیر کل امور اداری و مالی	رئیس	۱۳۹۸/۱۰/۲۸	
طبقه کار، و مطالبات	مدیر توسعه مدیریت و منابع	مدیر کل		
دفتر شکایت و پیگیری و نهادهای	مدیر کل			

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

موضوع: ۶۳۳۳، ۱۳۹۴ ات ۹ آمارات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور و به استناد آرد	۲- واحد سازمانی: اداره کلی امور اداری و مالی
۳- محل چارگایی: خدمت: استانداری چهار محال و بختاری	۴- عنوان پست: اشغال: کارشناس امور مالی
۵- نوع پست: اشغال: ثابت: □ موقت: □	۶- شماره پست: اشغال: ۹۰۲۰۷۰
۷- وظایف پست: اشغال:	
۱- بررسی قوانین و مقررات مندرکین صندوق بازمنشنگی کشوری و تبصره های بودجه که جنبه استخدامی در مورد مشترکین دارد.	
۲- بررسی احکام قطع و یا افزایش حقوق و طبقه وراث و محاسبه حقوق و طبقه.	
۳- بررسی و تشخیص احراز شرایط بازمنشنگی و حقوق و طبقه وراث مستخدمین قوت شده در مواردی که ابهام دارد و گزارش به مقام مایوق.	
۴- اظهار نظر در خصوص استعلامهای واسله در مورد پیشنهاد و یا درخواست بازمنشنگی و...	
۵- ثبت دفاتر اعتبارات و تأمین هزینه ها بر اساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه در امور بازمنشنگان، موظفین و ورثه.	
۶- تهیه فهرست مطالبات کارکنان بازمنشسته از بابت دیون ستوانی و غیره و ارسال آنها به مراجع ذیربط.	
۷- وادیز چکهای کسورات بانک های بازمنشنگان و تهیه نامه های آن.	
۸- انجام امور مربوط به علی الحساب ستوانی اعتبارات هزینه ای استانداری.	
۹- مطالبه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگها و دوره های آموزشی مرتبط.	
۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نمیزر کننده و نظایف	مدیرکل امور اداری و مالی	رئیس	۱۳۹۴/۱۰/۱۳	
نایب کننده و نظایف	سازده توسعه مدیریت و منابع	مسئله مدیرکل		
دفتر تشکیلات و پیگیری و پیگیری	مدیرکل	علی خلیلی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۶۲۳۲ - ۶۴۴ ت ۲ سوابق ترسده مدیریت و سر پایه استانی رئیس جمهور

۱- وزارت، مؤسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، اداره کل، امور اداری و مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شغل: کارشناس امور مالی
۵- نوع پست: تملک: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: مثلاً ۸۰۴-۹۰

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 سر فصل اعتبارات و تهیه درخواست اعتبارات.
- ۳- نگهداری دفاتر اعتبارات و تأمین هزینه ها بر اساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه.
- ۴- تهیه و تنظیم صدور اسناد هزینه و پرداخت هزینه های مستمر و غیرمستمر استانداری و ثبت اوفام 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 ناحیه که بصورت کتبی ماحضانه 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 چکهای مربوط به کسورات حقوقی به بانکها، ادارات ثبت و سایر مراجع ذیربط.
- ۹- ارائه گزارش های لازم از کسورات حقوقی برسل به مراجع ذیربط از قبیل بیمه، دارایی، سازمان بازنشستگی و بانکهای عامل.
- ۱۰- تهیه و تنظیم پیش نویس سوابقات مربوط به کسورات حقوق همراه با گزارشهای مربوطه و ارائه به ادارات ذیربط (بیمه، دارایی، سازمان بازنشستگی و بانکهای عامل و سایر ادارات).
- ۱۱- انجام امور مربوط به صدور گواهی یا تخصیص بودجه و اعتبارات در مورد اسناد هزینه.
- ۱۲- نگهداری حساب اقبال و انجام امور مربوط به اسناد خرید.
- ۱۳- تهیه و تنظیم صورت حساب ماهانه هزینه ای و صورت منایرت حسابهای بانکی هزینه ای.
- ۱۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	شماره پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تسلی کننده، وظایف	مدیر کل امور اداری و مالی	رئیس هیئت مدیره		
تایید کننده، وظایف	مدار و ترسده مدیریت و مالی	رئیس هیئت مدیره	۱۳۸۱/۱/۳	
دفتر شکایت و پیگیری	مدیر کل	مدیر مالی		

۱۳۸۱/۱/۲۸

دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری





جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۱۳۹۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، رئیس، جمهوری

۱- وزارت/موسسه/انستیتواری	۲- واحد سازمانی/تفصیل وظیف و محدایت از سرمایه گذاری
۳- محل چترالایی خدمت/انستیتواری چهار معال و پشتیباری	۴- عنوان پست/نقل/معاون کل
۵- نوع پست/نقل: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست/نقل: ۱-۲۰۹
۷- وظایف پست شامل	
۱- برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری نشست های منطقه ای استان با استان های همجوار و کشورهای همسایه، با رویکردی 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، 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 شوراهای کمیسیون های ذیربط در استان. ۴- هدایت، هماهنگی و پیگیری مسائل و مشکلات مربوط به سرمایه گذاران از طریق سایر سازمان های ذیربط. ۵- شناسایی تنگناهای موجود در فرایند سرمایه گذاری و جذب سرمایه گذاران، به خصوص در مناطق محروم با همکاری دستگاه های اجرایی. ۶- نظارت بر روند سرمایه گذاری خارجی با همکاری اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان و سایر دستگاه های ذیربط. ۷- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی لازم با دستگاه های ذیربط در زمینه تشکیل نمایشگاه های داخلی و بیرونی با رویکرد جذب سرمایه گذاری داخلی و خارجی. ۸- هدایت و انجام هماهنگی های لازم بین واحدهای خدمات رسان سرمایه گذاری و دستگاه های ذیربط استان. ۹- نظارت بر نحوه پرداخت تسهیلات توسط بانکها و موسسات اعتباری غیر بانکی به سرمایه گذاران و واحدهای تولیدی در سطح استان در راستای قوانین و مقررات مربوط. ۱۰- نظارت و هماهنگی لازم در امور 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 وانکاس 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 بنظر 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 دستگاه های اجرایی جهت تشکیل شورای هماهنگی بانکهای استان و بررسی نحوه عملکرد آنها در خصوص اعطای تسهیلات. ۱۵- فراهم آوردن بسترهای لازم به منظور ایجاد نالیسات زیر بنایی گردشگری و مراکز خدماتی، فرهنگی، رفاهی در داخل مناطق نمونه گردشگری با همکاری دستگاهها و سازمان های ذیربط. ۱۶- برنامه ریزی و تامین موجهات 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 بنظر 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 دستگاه های 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 چابکترین با تأکید بر مواردی از قبیل انضام تعهدها، ارائه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- ۲۳- شرکت در گردهمایی های جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۴- ارائه خط مشی و سازماني فعاليتهاي دفتر، هدايت، هماهنگي، نظارت و ارزيابي عملکرد کارکنان تحت سرپرستی



معاونین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	محل امضاء
نماینده کلان	مدیر کل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	بهرام حسین پور		
نایب کتبه و طایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی	اسدالله		
دفتر شکایات و بهبود خدمات	مدیر کل	علی علی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

تاریخ: ۱۳۹۲. ۰۲. ۱۴ شماره ثبت: ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت مؤسسه باستانشناسی	۲- واحد سازمانی دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانی چهار بخش و بخشاری	۴- عنوان پست: اشغال معاون
۵- نوع پست: اشغال: ثابت: موقت: U	۶- شماره پست: اشغال: ۱-۲۱۰
۷- وظایف پست: اشغال	
۱- شرکت در جلسات، کمیسیونها، همایش های اقتصادی و تولیدی و کارگروه های مرتبط با اشتغال و سرمایه گذاری و پیگیری مصوبات مربوطه.	
۲- اتمام هماهنگی های لازم جهت برگزاری همایش های اقتصادی در امور سرمایه گذاری، اشتغال، تولید و بهره دوری 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 مربوط.	
۴- مطالعه، بررسی و ارزیابی 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 دوری) بر اساس گزارشات مدون ملی و سازمان برنامه و بودجه استان و ارائه پیشنهادات لازم به شوراهای 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 صادر کنندگان نمونه استان.	
۱۰- بررسی و نظریه 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 ارباب شده از طرف کمیسیون کارگزار 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 با نمایندگان دستگاه های مرتبط.	
۱۶- ارائه مشاوره به مدیر کل.	
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 بر انجام 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 موجوده	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده، وظایف	مدیر کل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	دکتران محسنی لهر		
تأیید کننده، وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی	ابراهیم لهر		
دفتر مستندات و بهبود روشها	مدیر کل	علی علی		



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۲۸ شماره ثبت: ۲ شماره توسعه مدیریت: ۲ شماره ثبت: ۱۳۹۸/۰۱/۲۸

۱- وزارت امور: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر جلب و حمایت از سرمایه گذاری
۳- محل جغرافیایی: خدمت بهداشتی چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: اشغال کارشناس تخصصی و بینگویی
۵- نوع پست: اشغال: ثابت: □ موقت: □	۶- شماره پست: اشغال: ۱-۲۱۱۰

۷- وظایف پست: اشغال

الف: اقدامات

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

ب: پشتیبانی ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی سرپرست و ارائه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارائه آن به سرپرست.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارائه آن برای مطالعه سرپرست مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمپسون 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 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 راپاته 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.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تجربین کنند وظایف	مدیر کل، دفتر جلب و حمایت از سرمایه گذاری	حاجعلی حسن پور		
نایب کنند وظایف	سازماندهی امور تخصصی	امیرشاه پور		
دفتر تکلیف و پیرو روشها	مدیر کل	علی علی		

۱۳۹۸/۰۱/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۶۲۳۲-۱۷۹۸ ت ۲ سنوات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت مؤسسه: اطلاعاتی	۲- واحد سازمانی: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس جذب و حمایت از سرمایه گذاری داخلی			
۵- نوع پست شغلی: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست/ شغل: ۱۰۰۲۱۲۰			
۷- وظایف پست شغلی				
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 ارائه گزارش های لازم در ارتباط با سرمایه گذاری ها در سطح استان. ۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و شناسایی مواقع 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 مبتنی و تهیه گزارش از طرحهای سرمایه گذاری استان. ۱۰- ارائه پیشنهادهای 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 صیبه ها و نشست های اقتصادی. ۱۳- پیگیری نحوه پرداخت تسهیلات توسط بانک های عامل به سرمایه گذاران و واحد های 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 ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات صیبه ها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات صیبه ها و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات. ذیربط.				
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نماینده و نظایف	مدیرکل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	بهرام حسینی پور		
ناایده کننده و نظایف	مدیرکل صیبه های امور اقتصادی	مهندس لطفی		
دفتر تنگنات و مهود روشها	مدیرکل	مسئول		





۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۴۷۲-۴۷۶ ت ۲ ساتت تربیت مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت: علوم، استناداری	۲- واحد سازمانی: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳- محل چتر بالایی خدمت: استناداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: مشاور کارشناس جذب و حمایت از سرمایه گذاری خارجی
۵- نوع پست: اشغال: ☒ موقت ☐	۶- شماره پست: اشغال: ۱۳۰۱۲۰۰

۷- وظایف پست: اشغال

- 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 تسريع 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 مجوز های 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 ننگنه های 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 سازمان ها در جهت ایجاد تسهیلات لازم به منظور بازدید بازرگانان خارجی از کارخانه ها و تولیدی استان.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تجربین کننده وظایف	مدیر کار دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	سرکار خانم حسین نور		
ناپدید کننده وظایف	مدانر هماهنگی امور اقتصادی	ابراهیم گلشن		
دفتر مشکلات و پیگیری روشها	مدیر کل	مسی ساهلی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

تاریخ: ۱۳۹۴/۰۶/۱۹ تا ۲ ساله توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت موسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری
۳- محل چتر اداری: خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: نایب کارشناس امور تولید و اشتغال بخش صنعت و معدن
۵- نوع پست: نقلی: ثابت: ۵۰	۶- شماره پست: نقلی: ۱-۲-۱۵۰
۷- وظایف پست اصلی	
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 ملی 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 محل 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 آیین 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- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هیات ها و دوره های آموزشی مرتبط.	
۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	محل امضاء
رئیس کتد. و رابط	مدیر کل دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری	سید علی حسینی مهر		
نایب کتد. و رابط	مدان هماهنگی امور اقتصادی	دکتر علی...		
دفتر مشاوران و بهبود روشها	مدیر کل	علی...		

۱۳۹۴/۱۱/۲۸

271



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شماره و طایف پست سازمانی

شماره ۶۲۲-۶۷۲، ت ۲، ساترث ترسه مدیریت و سرمایه شسانی رئیس سپهر

۱- وزارت علوم، بهداشت و امور عالی	۲- واحد مالیاتی، دفتر حساب و حسابات از سرمایه گذاری
۳- محل چهرانی خدمت باستاداری چهار محال و بختاری	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور تولید و اشتغال بخش کشاورزی و خدمات
۵- نوع پست: تئوری: کلیت کار: موقت: □	۶- شماره پست: شغل: ۲۱۰۱-۱

۷- وظایف پست: ابتدای

- ۱- پیگیری مراحل بررسی طرح های سرمایه گذاری بخش کشاورزی و خدمات در مراجع تصدیق گیری (کار گروه اشتغال و سرمایه گذاری بانک عامل کار گروه 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 دستگاه های اجرایی ذیربط.
- ۳- پیگیری و هماهنگی لازم با دستگاه های اجرایی ذیربط جهت صدور مجوز های مورد نیاز سرمایه گذاران بخش کشاورزی و خدمات.
- ۴- پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات و آیین نامه های اجرایی قانون رفع موانع تولید و رقابت پذیری و برنامه 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 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، مسائل و مشکلات بخش کشاورزی و خدمات.
- ۱۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به حوزه های مربوط به مسائل بخش کشاورزی و خدمات و شناسایی قوانین محل و مراهم سرمایه گذاری و ارائه پیشنهاد 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 کارگروه ها 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 بهر دوری، اشتغال و مشارکت جمعیت شاغل استان در بخش کشاورزی و خدمات.

- ۱۶- مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهادت 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 گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هایشان و دوره های آموزشی مرتبط.

- ۲۱- انجام سایر امور معموله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تسلیر کننده، وفاق	مدیر کار دفتر حساب و حساب از سرمایه گذاری	سرمهان حسین پز		
یابده کننده، وفاق	مدارن حسابداری امور اداری	الکرم لفری		
دفتر شناسایی و بهر د وفاق	مدیر کل	علی علی		

۱۳۹۸/۱۰/۲۸

دفتر هماهنگی امور اقتصادی



شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۶۲۳ - ۶۲۴ ت ۲ اسازت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور مجلس شورای اسلامی	۲- واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی
۳- محل کارایی خدمت: استقامتی چهار ساله و تقیاری	۴- عنوان پست: نقش مدیر کل
۵- نوع پست: نقش: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: نقش: ۶۲۱۶-۶
۷- وظایف پست: شرح	
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 پیشنهاد های 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 گفت و گوهای موثر با بخش خصوصی به منظور رفع مشکلات اشتغال و تولید و بهبود فضای کسب و کار. ۶- نظارت و پیگیری امور مربوط به اعلام اساسی از قبیل گندم، آرد و نان و هماهنگی لازم در ابلاغ دستورالعمل 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 مسائل و مشکلات در زمینه فعالیت های صادرات غیر نفتی. ۱۰- هماهنگی جهت ارتقا سطح کیفیت صادرات و تطابق با استانداردهای جهانی و تقویت و ترغیب صادرکنندگان 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- هماهنگی و نظارت لازم بر ارتقاء سلامت اداری و مشابه با فساد در مبادلات مرزی و بازارچه های مرزی و مناطق آزاد. ۱۵- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به مشکلات زیست محیطی واحدهای تولیدی استان و برنامه ریزی به منظور کاهش اثرات زیان آور آنها. ۱۶- ابلاغ مصوبات کمیسیونها، شوراها و کمیته های اقتصادی و سایر مصوبات و دستورالعمل های مربوطه به دستگاههای ذیربط. ۱۷- هماهنگی امور مرتبط با کمیسیون تزیینات حکومتی. ۱۸- شرکت در جلسات امور اقتصادی و توسعه منطقه ای اعزام از کمیسیونها، شوراها، کارگروهها و کمیته های مربوطه. ۱۹- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل اشتغال تجربیات، ارائه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفریض اختیار. ۲۰- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط. ۲۱- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیت های دفتر، مدیریت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت مدیریت.	
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی
رئیس کتبه و نظایر	مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی
تأیید کتبه و نظایر	سازمان هماهنگی امور اقتصادی
دفتر تشکیل و پیگیری روشها	مدیر کل



شرح وظایف پست سازمانی

نوع ۳ (۴۰ - ۶۰) ت - اسازت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه استانداری	۲- واحد سازمان دفتر صنعتی امور اقتصادی
۳- محل چار ایایی خدمت استانداری چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: شای معاون
۵- نوع پست: تفهیل / تفهیل موقت C	۶- شماره پست: ۲۱۷۰ - ۱

۷- وظایف پست / شغل

۱- انجام مساهنگی های لازم جهت برگزاری معایش های اقتصادی و بازرگانی دستگاه های اجرایی ذیربط در چار چوب 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 شوراهما و کمیسیون های ذیربط در استان.

۳- نظارت بر انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه اجرای طرح ها و برنامه های و اسدهای اجرایی استان و شناخت اسدهای بالقوه استان.

۴- برنامه ریزی، انجام مطالعه و بررسی شناخت اسدهای رشد اقتصادی و تولیدی و جاذبه های سرمایه گذاری استان در جهت کمک به سیاست ها و خط مشی های اقتصادی و تولیدی در چار چوب اصول کلی توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور.

۵- مساهنگی برای جمع آوری اطلاعات لازم در منظور ارزیابی معالیت های اقتصادی استان و ارائه گزارش پشرفش به مقام مافوق.

۶- تأمین موجهات 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 مسائل و مشکلات ناشی از اجرای طرح ها و فعالیت مربوط به صادرات غیر نفتی استان و فراهم آوردن موجهات تشویق و تویبه صادر کنندگان محلی به انجام سرمایه گذاری های بیشتر در زمینه فوق.

۸- نظارت و ایجاد مساهنگی در انجام عملیات اجرایی مربوط به مقررات صادرات و واردات.

۹- ارائه مشاوره به مدیر کل.

۱۰- 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 ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری

۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، هماینتها و دوره های آموزشی مرتبط.

۱۲- تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.

۱۳- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر مساهنگی امور اقتصادی	محمد رضا رشیدی		
آفید کننده وظایف	مدارن مساهنگی امور اقتصادی	امیرحسین محمود		
دفتر بنیگاریت و بهره وری	مدیر کل	علی علیی		

۱۳۸۷/۱۱/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

شماره ۱۳۴ (۴-۷۹) ت لامهات توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور اقتصاداری	۲- واحد سازمانی دفتر هماهنگی امور اقتصادی
۳- محل چهره ای خدمت اقتصاداری چهار معال و بقضاری	۱- عنوان پست/ شغل: کارشناسی هماهنگی و پیگیری
۵- نوع پست: تملک: نام: عوفت □	۶- شماره پست/ شغل: ۹۰۲۱۸۰

۷- وظایف پست: انتقال

الف: از تیا طات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم ابوقات جلسات و کمیسیون هائی 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 کی انجام تخصصی آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

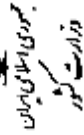
ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارائه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارائه آن به مدیر مربوط.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارائه آن برای مطالعه مدیر مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سایر مدارک برای اطلاع و مطالعه قلمی مدیر مربوط.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحد های تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن ها.
- 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 راپانه 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 افزار های پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دوربین گار و
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوط حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	محمد رضا رنجی		
بایه کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی	امیر تقی پور		
دفتر تشکیل و پیگیری و دستها	مدیر کل	علی شایلی		

۱۳۴۹۱/۱۱-۱۲/۱۸



فرم ۴۴۴ (۷۶) ت ۴ مساوت ترمیمه مدیریت و - رایانه گشایی و بیس جمهور

اسطیغین پست لستفل

- 

Yadav / 1/1/19



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۶۳۲ - ۶۸ - ۷۸ | ۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: دفتر هماهنگی امور اقتصادی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استانداری چهار سال و پنجاری	۴- عنوان پست: مسئول کارشناسی هماهنگی امور اقتصادی
۵- نوع پست: استقلالی □ ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: استقلالی: ۶۳۲۰

۷- وظایف پست استقلالی

- 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، دانشگاهی، 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- بررسی و شناسایی مشکلات اقتصادی استان و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۵- رصد مستمر پیشرفت طرح های اقتصادی و اجتماعی استان و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۶- تهیه آمار و اطلاعات از وضعیت رشد و بار کمی اقتصادی منطقه و استان و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق.
- ۷- ارائه پیشنهادت کارشناسی در راستای تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی بر پایه شاخصهای اقتصادی استان و ارائه گزارش لازم به مافوق.
- ۸- ارائه نظرات مشورتی در چارچوب برنامه های اقتصادی، مالی و اجتماعی بر اساس سیاست منومی و نیازمندیهای استان.
- ۹- ارائه پیشنهادت کارشناسی در خصوص شیوه های تشویق و توجیه صادر کنندگان محلی به انجام سرمایه گذاری در زمینه استاندارد کردن کالاهای صادراتی.
- ۱۰- انجام امور مربوط به اخراج رسانی و ارائه گزارش سالانه توسعه اقتصادی استان در زمینه های مختلف.
- ۱۱- شرکت در سمینارها و کنفرانسهای اقتصادی و تنظیم گزارش در مورد نتایج مذاکرات.
- ۱۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات صایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۳- انجام سایر امور معموله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کتبه و نظایف	مدیرکل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	فریدون رحیمی		
نایب کتبه و نظایف	مدیرکل هماهنگی امور اقتصادی	احمد شمس الدین		
دفتر تشکیل و صدور درورها	مدیرکل	علیرحسین		

۸/۱۰/۱۳۸۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ج ۳۳۳ (۱۳۹۶) - ت ۷ مشاورت تربیه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت آموزش عالی	۲- واحد سازمانی دفتر هماهنگی امور اقتصادی
۳- محل چار لیایی خدمت استانی چار مجال و نظیری	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس اقتصاد کشاورزی
۵- نوع پست: شغل □ ایستاد □ موقت □	۶- شماره پست: شغل: ۲۲۱۰-۹
۷- وظایف پست: شغل	
۱- انجام مطالعه و بررسی به منظور ارائه روش های مناسب سرمایه گذاری در امور کشاورزی و دامپروری استان و تلاش در جهت رفع مشکلات مربوطه. ۲- بررسی امکانات مالی و اقتصادی و راهبردی اقراء، موسسات خصوصی داخلی و خارجی به منظور سرمایه گذاری در مناطق مستعد استان. ۳- بررسی طرح های واصله از بخش خصوصی یا دولتی از نظر سرمایه گذاری جهت افزایش بازده محصولات کشاورزی و دامی و بالا بردن سطح درآمد تولیدات کشاورزی و دامی. ۴- بررسی سهم عوامل تولید محصولات کشاورزی و دامی و محاسب هزینه و درآمد در مناطق مختلف استان با تکیه بر بهره وری و محدودیت های منابع آبی. ۵- مطالعه و بررسی قیمت های فرآورده های کشاورزی و دامی و تهیه گزارش های لازم و انعکاس به مقام مافوق. ۶- جمع آوری اطلاعات و ارائه پیشنهادات لازم جهت تصویب قیمت تضمینی خرید محصولات کشاورزی. ۷- بررسی مسائل، مشکلات و کمبود ها در زمینه کشاورزی و دامی و انعکاس به مقامات مسئول. ۸- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ایجاد توازن در بازار تولیدات داخلی، ارائه محصولات انحصاری و محصولات وارداتی. ۹- بررسی و شناخت امکانات و استعداد های بالقوه و بالفعل استان در زمینه کشاورزی، دامپروری و منابع طبیعی استان و تکمیل و به روز آوری بانک اطلاعات کشاورزی استان. ۱۰- شرکت در جلسات کمیته مشترک خرید گندم، شیره ای کشاورزی و پیگیری مصوبات آنها. ۱۱- بررسی وضعیت بهبود یا تنزل کیفیت محصولات کشاورزی و دامی و ارائه گزارش کارشناسی در این خصوص. ۱۲- مطالعه و بررسی در خصوص شناسایی روش های مؤثر آموزش کشاورزان به منظور افزایش بهره وری محصولات کشاورزی و استفاده از صنایع بسته بندی. ۱۳- همکاری با گروه های کارشناسی و سازمان های ذیربط به منظور بر آورد بررسی خدمات و ارائه به محصولات کشاورزی و باغات و ارائه گزارشات لازم به مقامات مافوق. ۱۴- شرکت در جلسات و بررسی راه خلهای چگونگی کمک و مساعدت به صادرات دیدگان محصولات کشاورزی و دامی. ۱۵- بررسی و رسیدگی به شکایات واصله در خصوص عدم خرید محصولات، عدم کیفیت و یا عدم دسترسی به رسوم دفع آفات نباتی، کود، بیاد و سایر آلات کشاورزی و... و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق. ۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشات و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماهنگی و دوره های آموزشی مرتبط. ۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.	
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی
تئین کشته و طایف	مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی
نایب کشته و طایف	مدیر معاونت امور اقتصادی
دفتر شکایات و بهره وری	مدیر کل



۸-۱۱-۱۳۹۶



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

نوع ۱۳۳۲-۱۲) ت ۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، رئیس جمهور

۱- وزارت، مؤسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر هماهنگی امور اقتصادی
۳- محل جغرافیایی، خدمت، استنادی چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: دانش رئیس گروه امور بازرگانی، صنایع و معادن
۵- نوع پست: محل: کابل، موقت ن	۶- شماره پست: شغل: ۲۲۲۰-۹

مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	اعضاء
تجهیز کننده وظایف	مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	محمد رضا رسی		
بازنده کننده وظایف	معاون هماهنگی امور قضایی	ابراهیم نصیری		
دفتر شکایات و بهبود دودنها	مدیر کل	سلطان علی		

۱- وزارت، مؤسسه، استانداری	۲- واحد سازمانی، دفتر هماهنگی امور اقتصادی
۳- محل جغرافیایی، خدمت، استنادی چهار محال و بختیاری	۴- عنوان پست: دانش رئیس گروه امور بازرگانی، صنایع و معادن
۵- نوع پست: محل: کابل، موقت ن	۶- شماره پست: شغل: ۲۲۲۰-۹

۷- وظایف پست اصلی

۱- مطالعه، بررسی و آسیب شناسی صنایع و معادن استان و قوانین و مقررات ناظر بر آنها و پیشنهاد راه-حلهای 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 صنعتی 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 معدن استان.

۶- رسیدگی به مسائل و مشکلات واحدهای تولیدی در حلال 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 در خصوص وضعیت عرضه و تقاضا در بازار.

۸- اندکس مشکلات و نارساییهای بازرگانی استان به دستگاههای مسئول.

۹- پیگیری حلکرد مبادلات کالاهای بازرگانی و چگونگی اجرای مقررات در سطح استان.

۱۰- پیگیری مشکلات و مسائل مربوط به صادرات و واردات استان.

۱۱- پیگیری نحوه فعالیت صنایع و اتحادیه های صنعتی در سطح استان و زمینه سازی به منظور ایفای نقش موثرتر آنان در تنظیم بازار.

۱۲- اظهار نظر کارشناسی در خصوص آیین نامه ها و دستورالعملهای واردات و صادرات و اتحادیه ها و سازمانها و مجامع صنعتی.

۱۳- همکاری و هماهنگی با سایر دستگاهها و سازمانهای ذیربط در برگزاری نمایندگیهای بازرگانی داخلی و خارجی به منظور معرفی کالاهای 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 قطعی اجناس و کالاهای ضروری.

۱۵- عضویت و شرکت در جلسات کمیته ها و کمیته ها و کارگروه های مربوط به بازرگانی و صنایع و معدن.

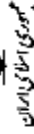
۱۶- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.

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

۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



۸۱۰/۲۸



وزیر اعلیٰ

فرع ٢٣٣ (٤ - ٧٦) ٣ مبارزت توسعه مدیریت و مباحث انسانی، اجتماعی و

۷. وظایف پسته اشغال

- 

Y d 1.1 / Moll



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم خ ۶۷۲۳ - ۶۷۲۳ ت ۲ مشاورت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت امور و بهاء استانداري	۲- واحد سازمانی دفتر هماهنگی امور اقتصادی
۳- پست چار ایامی خدمت: استانداري چهار معال و بخشاری	۴- عنوان پست: شالی کارشناس هماهنگی امور صنایع و معادن
۵- نوع پست: شالی: ثابت □ موقت □	۶- شماره پست: شالی: ۲۲۴ - ۹
۷- وظایف پست: شالی	
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 معادن استان در تهیه طرح ها و برنامه های پیشرفت صنعت استان.	
۳- مطالعه و بررسی در زمینه تدوین استراتژی صنعتی و پیشنهاد اصلاح سترژی 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 اجرایی 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 کار گروه 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 آسایش سبزین و توسعه متوازن مناطق استان.	
۱۴- شرکت در جلسات، هماهنگیها و کارگروهها و کمیتههای فنی صنایع و معادن.	
۱۵- بررسی طرحهای متقاضی استفاده از پراانه 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 هدایتها و دوره های آموزشی مرتبط.	
۱۷- انجام سایر امور محول وفق مقررات.	



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کتبه وظایف	مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی	محمد رفیعی		
ناشد کتبه وظایف	سازمان هماهنگی امور اقتصادی	ابراهیم سعیدی		
دفتر تشکیل و بهبود روشها	مدیر کل	علی سعیدی	۱۳۹۸/۱۰/۲۲	
			۱۳۹۹/۱۱/۲۴	