



جزوه باما

دانلود جزوات، نمونه سؤالات
و پروپوزنت‌های دانشگاهی

Jozvebama.ir



مجموعه ایداف ووظایف وزارت کشور

فهرست مطالب

ردیف	عنوان واحد سازمانی
-	هدف و وظایف اساسی
۱	حوزه وزیر
۱-۱	دفتروزارتی
۲-۱	مرکزحراست
۳-۱	مرکز اطلاع رسانی و اموربین الملل
۴-۱	دفترامورمجلس و بررسی طرح ها و لوایح
۵-۱	مرکزمدیریت عملکرد ، بازرسی و امورحقوقی
۶-۱	دفترهماهنگی هیات های رسیدگی به تخلفات اداری
۷-۱	دبیرخانه هیات مرکزی گزینش
۸-۱	مرکز توسعه دولت الکترونیک ، فناوری اطلاعات و آمار
۹-۱	مرکز مطالعات راهبردی و آموزش
۱۰-۱	سازمان امور اجتماعی
۱۱-۱	دفتر امور زنان و خانواده
۲	معاونت امنیتی و انتظامی
۲-۱	دفترامورامنیتی
۲-۲	دفترامورانتظامی
۳-۲	دفتراموراتباع و مهاجرین خارجی
۴-۲	دفترامورمرزی
۳	معاونت سیاسی
۱-۳	دفترامورسیاسی
۲-۳	دفترانتخابات
۳-۳	دفترتقسیمات کشوری
۴	معاونت عمران و توسعه امور شهری و روستایی
۱-۴	دفترامورشوراهای اسلامی شهر و روستا
۲-۴	دفترحمل و نقل و دبیرخانه شورایعالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور
۳-۴	دفتر فنی و برنامه ریزی عمرانی

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	۵
اداره کل توسعه منابع انسانی	۱-۵
دفتر برنامه ریزی و بودجه	۲-۵
اداره کل امور مالی و ذیحسابی	۳-۵
اداره کل امور رفاه و پشتیبانی	۴-۵
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	۵-۵
معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منطقه ای	۶
دفتر برنامه ریزی امور اقتصادی و توسعه منطقه ای	۱-۶
دفتر هماهنگی امور سرمایه گذاری و اشتغال	۲-۶

الف - هدف، مأموریت و وظایف اساسی

هدف

فراهم نمودن موجبات حفظ نظم و امنیت در سراسر کشور و تامین آزادیهای سیاسی و اجتماعی در چارچوب قانون اساسی و سایر قوانین مملکتی و اجرای سیاست عمومی دولت به منظور پیشبرد برنامه های اجتماعی، اقتصادی و عمرانی و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی با استفاده از مشارکتهای عمومی و نظارت بر اداره امور مناطق کشور از طریق استانداران، فرمانداران، بخشداران و دهداران و همچنین شناسائی و تعیین هویت افراد و مدیریت و رفع بحرانهای ناشی از حوادث و وقایع غیر مترقبه.

مأموریت ها و وظایف اصلی وزارت کشور:

- تأمین و حفظ امنیت داخلی و استقرار نظم و آرامش در کشور و ایجاد هماهنگی بین دستگاههای اطلاعاتی، انتظامی و نظامی و حفاظت از مرزها.
- تمشیت امور نیروی انتظامی.
- تلاش در جهت تحقق و توسعه آزادیهای سیاسی و اجتماعی در چارچوب قانون اساسی و سایر قوانین کشور و تأمین توسعه سیاسی و اجتماعی پایدار و ارتقاء سطح مشارکت عمومی.
- زمینه سازی برای فعالیت مطلوب احزاب و تشکل های سیاسی و غیر دولتی و نظارت بر فعالیت آنها.
- هدایت، راهبری و پشتیبانی شوراهای اسلامی و نظارت بر فعالیت آنها.
- ایجاد نظام مطلوب تقسیمات کشوری.
- هماهنگی و هدایت استانداران برای تحقق سیاستهای عمومی و برنامه های دولت.
- سیاست گذاری، راهبری و نظارت بر امور مربوط به اتباع و مهاجرین خارجی.
- اجرای سیاست های عمومی دولت به منظور پیشبرد برنامه های اجتماعی، اقتصادی و عمرانی.
- برنامه ریزی به منظور انجام امور انتخابات.
- هماهنگی در جهت توسعه امور عمرانی شهرها و روستاها و هدایت و پشتیبانی فنی - اجرایی شهرداری ها و دهیاری ها و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات مربوط به آنها.

Jozvebama.ir

- برنامه ریزی و اعمال مدیریت در جهت رفع بحرانهای ناشی از حوادث طبیعی و سوانح غیرمترقبه.

- شناسائی و تعیین هویت ایرانیان.

ب- شرح وظایف واحدهای سازمانی:

۱-۱- دفتر وزارتی

۱. انجام امور مکاتبات و ارجاعات و ملاقات‌ها و ابلاغ دستورات وزیر محترم کشور به معاونین، مشاورین و سایر مسئولین ذیربط و پیگیری‌های لازم تا حصول نتیجه نهائی و نگهداری سوابق مربوط.
۲. تنظیم وقت، تهیه گزارش‌ها و دریافت سوابق جهت شرکت وزیر محترم کشور در جلسات و کمیسیون‌های عضو.
۳. رسیدگی به امور مراجعان و راهنمایی آنان به واحدهای ذیربط.
۴. تنظیم برنامه ملاقات کارکنان وزارتخانه و مسئولین و مراجعین با وزیر محترم کشور.
۵. ارجاع نامه‌ها و ابلاغ دستورات صادره از سوی وزیر محترم کشور به مدیران و مسئولین واحدهای تابعه و سازمانهای وابسته و سایر مؤسسات و نهادهای ذیربط.
۶. جمع آوری، تهیه و تنظیم اطلاعات و گزارشات مورد نظر وزیر محترم کشور.
۷. تهیه و تنظیم و ابلاغ کلیه بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی وزیر محترم کشور.
۸. انجام مکاتبات حوزه وزارت و همچنین مکاتبات اختصاصی وزیر کشور و نگهداری سوابق آن.
۹. انجام هماهنگی‌های لازم در زمینه تشریفات و پذیرائی‌های مقامات و میهمانان داخلی و خارجی وزیر محترم کشور با واحدهای ذیربط.
۱۰. تنظیم صورتجلسات و ابلاغ تصمیمات اتخاذ شده به مراجع و واحدهای ذیربط و انجام پیگیری‌های لازم.
۱۱. تهیه و تنظیم خلاصه مکاتبات، گزارشات و بولتن‌های واسله بعنوان مقام وزارت و تلخیص و طبقه‌بندی بعدی آنها جهت استحضار وزیر محترم کشور.
۱۲. تهیه و تنظیم پرونده گردان مکاتبات عادی و جاری روزانه وزارتخانه جهت ملاحظه وزیر محترم کشور و معاونین ایشان.
۱۳. هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه امور دبیرخانه عادی معاونت‌های وزارت کشور و تهیه و تدوین دستورالعمل‌های مربوطه.

۱۴. بررسی و ارزشیابی سوابق، اسناد، مدارک و پرونده‌هایی که به بایگانی راکد تحویل می‌شود و طبقه‌بندی آنها از لحاظ اسناد قابل امحاء، قابل نگهداری و قابل ارسال به مراجع ذیصلاح و فهرست‌برداری از آنها و اخذ مجوزهای لازم براساس دستورالعمل‌های مربوطه.
۱۵. نگهداری اسناد و مدارک براساس ضوابط و دستورالعمل‌ها و تهیه و تنظیم اسناد مربوط به صورت منظم جهت ارائه آنها به مقامات و مسئولین وزارتخانه.
۱۶. انجام راهنمایی‌های لازم به استناداری‌ها در زمینه وظایف امور دبیرخانه‌ای.

۱-۲- مرکز حراست

حفاظت پرسنلی

۱. دادن آگاهی به موقع از نفوذ و توطئه احتمالی عوامل بیگانه و ضدانقلاب داخلی و خارجی به مسئولین مربوط.
۲. به روزرسانی اخبار و اطلاعات پرسنلی کادر مرکزی و واحدهای وابسته و تابعه و حفاظت از آنها در قبال توطئه‌ها و خطرات ایجاد شده توسط عوامل مخرب.
۳. ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان دستگاه به بالاترین مقام دستگاه.
۴. صیانت از کارکنان دستگاه و تشکیل بایگانی حفاظتی کارکنان.
۵. جمع‌آوری اطلاعات محیط، مراکز تابعه و اقشار مرتبط و ارزیابی و تجزیه و تحلیل اخبار و گزارش‌ها برای ارائه به بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط و وزارت اطلاعات.
۶. تعیین مشاغل حساس دستگاه براساس ضوابط وزارت اطلاعات.
۷. بررسی و تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس با کسب نظر از وزارت اطلاعات و اعلام نتیجه آن به بالاترین مقام دستگاه.
۸. بررسی، تعیین و اعلام صلاحیت حفاظتی در مورد کلیه داوطلبین اشتغال و انتقال و مأموریت به کادر مرکزی وزارت کشور و واحدهای تابعه در مرکز و شهرستان‌ها.
۹. بررسی و اعلام نظر راجع به صلاحیت کارکنان، پیمانکاران و هیات‌های اعزامی به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنان و همچنین افراد و هیات‌های خارجی وارده به کشور با هماهنگی وزارت اطلاعات.
۱۰. همراهی و مشایعات مقامات وزارت کشور، سازمانها، ادارات تابعه و کارشناسان اعزامی به خارج از کشور و اعمال نظارت‌های لازم در حیطه اختیارات و ایجاد تسهیلات لازم جهت فعالیت‌های سایر ارگان‌های اطلاعاتی مربوط وفق ضوابط.
۱۱. شناسایی عوامل فساد اداری، مالی و اقتصادی در دستگاه و همکاری با وزارت اطلاعات در کشف و مقابله با آنها و ارائه گزارش‌های مستند و مربوط به بالاترین مقام دستگاه و مراجع ذیصلاح.

۱۲. اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشگیری از نقض مقررات حراستی در حوزه مأموریت و رسیدگی به موارد نقض شده و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مقامات ذیربط و انجام اقدامات مناسب جهت کاهش خسارات و خطرات احتمالی ناشی از آن.
۱۳. شناسایی آسیب‌ها و تهدیدات و ارائه گزارش‌های مربوط به بالاترین مقام دستگاه.
۱۴. پیگیری و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی مربوط.

– حفاظت فناوری اطلاعات (IT)

۱. تهیه، تنظیم و ابلاغ طرح‌های حفاظت و امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات با توجه به سیاست‌های سند راهبردی افتا و دستورالعمل‌های وزارت اطلاعات و مصوبه ۱۰۷۵ مورخ ۱۳۸۵/۴/۱۴ شورای عالی امنیت ملی.
۲. نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم‌های سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، شبکه و داده‌های دستگاه متبوع.
۳. نظارت بر افراد و شرکت‌های اجراکننده طرح‌های IT در دستگاه متبوع.
۴. تعیین صلاحیت افراد و شرکت‌های حوزه کاری IT که با دستگاه همکاری می‌کنند براساس ضوابط وزارت اطلاعات و از طریق واحد حفاظت کارکنان.
۵. عضویت در کمیته امنیت اطلاعات (ISMS) دستگاه.
۶. پیگیری و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی مربوط.

– حفاظت اسناد طبقه‌بندی شده

۱. طراحی طرح‌های حفاظت از اخبار، اطلاعات، اسناد و مدارک و نظارت بر اجرای آنها و قوانین و مقررات مربوط در دستگاه.
۲. برنامه‌ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه‌بندی شده و تنظیم و ارائه گزارشات مربوط به نحوه گردش مکاتبات و اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده در وزارت کشور.
۳. ایجاد و اداره دبیرخانه محرمانه مکاتبات، اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده در حراست به منظور تمرکز کلیه اقدامات مربوط به حفاظت اسناد و اطلاعات اداری طبقه‌بندی شده حفاظتی در دستگاه.

۴. نظارت و بازرسی کلیه مکاتبات و پاسخ‌های محرمانه دوائر داخلی وزارت کشور و سازمان‌ها و ادارات تابعه و انجام بازرسی‌های غیرمترقبه حفاظتی از اسناد و مدارک موجود در واحدهای مذکور و تهیه گزارشات نوبه ای لازم از بعد حراستی جهت استحضار مقام عالی وزارت.
۵. بررسی و صدور کارت شناسائی و تردد جهت پرسنل حوزه مرکزی وزارت کشور و مقامات سیاسی استانداری‌ها، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها و همچنین افرادی که بنحوی موقتاً در محیط تردد می نمایند.
۶. اعلام نظر در مورد تقلیل طبقه‌بندی اسناد دستگاه و امحاء آنها براساس ضوابط اعلامی سازمان حراست کل کشور.
۷. تعیین رده حراستی پرسنل جهت دسترسی به اسناد طبقه بندی شده، تردد به اماکن حفاظت شده، احراز مشاغل و طبقه بندی آنها.
۸. نظارت و کنترل بر فرآیند تولید، گردش، بایگانی و امحاء اسناد طبقه‌بندی شده دستگاه.
۹. تهیه و کشف رمز، دریافت، ثبت و صدور، نگهداری و ارسال کلیه پیام‌های تلکس، فاکس و تلفنگرام‌های رمزی و اقدام به تهیه مفاتیح رمز و نظارت بر تغییر و تعویض به موقع.
۱۰. پیگیری و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی مربوط.

حفاظت فیزیکی

۱۱. انجام اقدامات تأمینی و تدافعی لازم جهت جلوگیری از دسترسی عوامل غیرمجاز به منابع، تأسیسات اسناد و مدارک، ادوات، تجهیزات و مخابرات وزارت کشور و سازمان‌های وابسته واحدهای تابعه در مرکز و شهرستان‌ها.
۱۲. طراحی و تدوین طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تأسیسات، جلسات و مراسم دستگاه و نظارت بر اجرای طرح‌های فوق و قوانین و مقررات مربوط.
۱۳. اجرای طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن و تأسیسات طبقه‌بندی شده، اشیاء و اموال خاص.
۱۴. بررسی متقاضیان دریافت سلاح در حوزه مرکزی و نظارت بر کیفیت استفاده از آن.
۱۵. بررسی و انجام کلیه امور مربوط به درخواست و اخذ سلاح از مراجع ذیربط و صدور کارت حمل سلاح جهت کارکنان حوزه مأموریت وفق مقررات و ضوابط مربوط.
۱۶. اقدامات لازم و مرتبط با پدافند غیرعامل.

۱۷. تهیه و بکارگیری وسایل حفاظتی الکترونیکی به منظور افزایش ضریب حفاظتی اماکن و تأسیسات.
۱۸. پیگیری برای تعیین رده حفاظتی اماکن و تأسیسات دستگاه از شورای امنیت کشور برابر ضوابط.
۱۹. تشکیل پرونده‌های تفکیکی در خصوص تأسیسات طبقه بندی شده و تهیه طرح‌های حفاظتی مناسب با موقعیت فیزیکی و ساختمانی وزارت کشور و سازمانها و ادارات تابعه.
۲۰. برقراری کشیک حفاظتی جهت انجام امور اداری محرمانه پس از پایان وقت اداری و اوقات تعطیل در حوزه مرکزی و اعمال مقررات مذکور در سازمانها وابسته و واحدهای تابعه.
۲۱. تعیین عوامل مؤثر در اقدامات حفاظتی از حیث حساسیت‌های نسبی و آسیب پذیری تأسیسات، تعیین انواع خطراتی که تأسیسات محیط را تهدید می‌کند و برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر مناسب جهت مقابله با حوادث طبیعی و غیرطبیعی.
۲۲. پیگیری و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی مربوط.

– حوزه طرح و برنامه، آموزش و هماهنگی توابع

۱. تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان مدت و بلندمدت حراست.
۲. تهیه و تدوین گزارشات اجرای برنامه‌ها (کیفی و کمی).
۳. انجام بازرسی‌های نوبه ای در کلیه سازمانها و ادارات تحت پوشش و ارائه پیشنهادات اصلاحی به واحدهای مربوط در جهت رفع نقائص و بهبود روش‌ها.
۴. انجام اقدامات لازم به منظور آموزش حراستی عمومی در سطح محیط و آموزش تخصصی کارکنان حراست در مرکز و واحدهای تابعه و وابسته و نظارت بر کیفیت، اجرای برنامه‌های آموزشی مربوطه، توجیه حراستی کارکنان و مسئولین و ارائه هشدارهای حراستی لازم به متصدیان مشاغل حساس.
۵. فراهم آوردن موجبات لازم به منظور انجام پژوهش و اطلاع از پیشرفت‌های علمی و فنی در زمینه حفاظت از اسناد و مدارک، مخبرات، پرسنل، تأسیسات و تجهیزات و اقدام به تهیه و تجهیز حراست وزارت کشور و دوائر تابعه به روشهای جدید.
۶. سازماندهی، هماهنگی، نظارت، کنترل و هدایت واحدهای حراست در سازمانهای وابسته و واحدهای تابعه (استانداری‌ها، فرمانداری‌ها، بخشداریه‌ها) جهت اجرای وظایف و مسئولیت‌های محوله و

اظهار نظر نسبت به جذب و بکارگیری پرسنل و مسئولین حراست در واحدهای مذکور و اعمال بازرسی‌های نوبه‌ای.

۷. اقدامات و هماهنگی‌های لازم به منظور برگزاری دوره‌های آموزشی با توجه به نیاز هریک از حوزه‌های تخصصی برای کارکنان حراست، متصدیان مشاغل حساس و کارکنان جدیدالورود.

۸. بهینه‌سازی امکانات و تاسیسات حراست.

۹. اقدامات لازم به منظور اجرای همایش‌ها.

۱۰. ایجاد و تقویت سیستم خدمات رفاهی کارکنان حراست.

۱۱. تهیه گزارش عملکرد و جمع‌بندی و ارزیابی آنها.

۱-۳- مرکز اطلاع رسانی و امور بین الملل

۱. برقراری ارتباط متقابل میان مردم و مسئولین وزارتخانه به طرق مقتضی به منظور آماده نمودن اذهان عمومی و جلب همکاری و مشارکت مردم در اجرای طرح‌ها و برنامه‌ها.
۲. جمع‌آوری، تولید و طبقه‌بندی اطلاعات و اخبار مربوط به فعالیت‌ها و اقدامات وزارتخانه به منظور استفاده مدیران متبوع و اطلاع رسانی به مردم و رسانه‌ها.
۳. بررسی مطالب انعکاس یافته در رسانه‌های گروهی مرتبط با وظایف و مأموریت‌های قانونی وزارتخانه و پاسخگویی به آنها در صورت لزوم.
۴. هماهنگی و انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری مصاحبه مطبوعاتی و رادیو-تلویزیونی برای مسئولین وزارتخانه با هماهنگی قبلی.
۵. برگزاری گردهمایی‌ها، همایش‌ها، جلسات و نشست‌های تخصصی و ادواری وزارتخانه با هماهنگی واحدهای ذیربط و تهیه فیلم، عکس و خبر از آن، جهت انعکاس در رسانه‌ها.
۶. همراهی وزیر محترم کشور و معاونین محترم در بازدیدها، مسافرت‌ها، جلسات، کمیسیون‌ها و مراسم مختلف حسب نظر ایشان و تهیه عکس و خبر به منظور انعکاس در رسانه‌های جمعی.
۷. شرکت در جلسات و ارتباط مستمر با شورای اطلاع‌رسانی دولت به منظور تعیین سیاست‌ها و هماهنگی در اجرای سیاست‌ها و خط مشی‌های اطلاع‌رسانی و تبلیغاتی دولت جمهوری اسلامی ایران.
۸. ارتباط با روابط عمومی وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، استانداری‌ها و سازمان‌های وابسته به وزارتخانه به منظور تبادل تجربیات، اطلاعات و اخبار در راستای وظایف محوله از طریق نشست‌های تخصصی و...
۹. انجام امورانتشاراتی و نظارت بر حسن اجرای آن در سطح وزارتخانه در چارچوب سیاست‌های تعیین شده.
۱۰. ایجاد و نگهداری آرشیو اطلاعات، نوار، فیلم و نشریات.
۱۱. برپایی نمایشگاه‌های کتاب، پوستر، عکس و اسلاید به مناسبت‌های مختلف با همکاری ادارات و مراکز ذیربط.
۱۲. اداره و تجهیز کتابخانه به منظور استفاده کارکنان در راستای ارتقای سطح آگاهی آنان.

۱۳. برنامه‌ریزی و اجرای مراسم به مناسبت‌های گوناگون فرهنگی، اجتماعی، مذهبی از جمله گرامیداشت هفته دولت، روز کارمند، دهه مبارکه فجر انقلاب اسلامی و ... با همکاری و هماهنگی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و واحدهای ذیربط.
۱۴. انجام امور سمعی و بصری وزارتخانه و تجهیز آن.
۱۵. اداره پایگاه اطلاع رسانی به منظور ایجاد هماهنگی و هم‌زمان سازی عملیات اطلاع رسانی.
۱۶. انجام امور مربوط به دبیرخانه شورای اطلاع رسانی وزارتخانه و پیگیری و اجرای مصوبات این شورا.
۱۷. تهیه بولتن و خبرنامه‌های ادواری و ویژه و ارسال آن برای مدیران وزارتخانه.
۱۸. بررسی و سنجش افکار عمومی در چارچوب وظایف وزارتخانه و ارائه نتایج حاصله به مسئولین ذیربط به منظور اتخاذ روش‌های اجرائی مطلوب در تدوین طرح‌ها و برنامه‌های لازم.
۱۹. ارزیابی و تجزیه و تحلیل روابط و مناسبات برون مرزی وزارت کشور و پیگیری اجرای توافقات و مندرجات قراردادهای منعقد، به ویژه کمیسیون‌های مشترک استانی با سایر کشورها با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
۲۰. ترجمه و تنظیم اسناد منتشره بین المللی مورد نیاز واحدهای تابعه وزارت کشور به منظور استفاده از تجربیات و توان کارشناسی و دانش بین المللی سازمان‌ها و نهادهای بین المللی و دولت‌های برخوردار.
۲۱. هماهنگی انجام سفرهای خارجی مقامات وزارت کشور، استانداری‌ها و همکاری در تهیه متون قراردادهای و توافقات دو جانبه، چندجانبه و بین المللی.
۲۲. شرکت در کمیسیون‌های قانونی مرتبط با موضوعات روابط و مناسبات بین المللی با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
۲۳. شرکت در مجامع بین المللی در چارچوب وظایف و اختیارات وزارت کشور با هماهنگی واحدهای تخصصی ذی ربط.
۲۴. ارزیابی برنامه‌های مربوط به ملاقات دیپلمات‌ها، کارشناسان خارجی، خبرنگاران خارجی با مقامات استانی و پیگیری توافقات فی‌مابین.
۲۵. ارائه پیشنهاد در زمینه ایجاد و گسترش مناسبات منطقه ای و بین المللی ایران با سایر کشورهای در حوزة وظایف و اختیارات وزارت کشور به وزارت امور خارجه.

۲۶. تدوین راهبردهای مطلوب به منظور بهره‌مندی از پتانسیل‌های فنی، اجرائی، مالی و... سازمان‌های منطقه ای و بین‌المللی؛ مرتبط با وظایف و اختیارات وزارت کشور و انعکاس به مراجع ذی‌ربط.
۲۷. پیگیری و اجرای مصوبات اجلاس‌های منطقه‌ای و بین‌المللی مرتبط در حوزه وظایف و اختیارات وزارت کشور توسط واحدهای ذی‌ربط.
۲۸. برنامه‌ریزی درمورد چگونگی تهیه و تنظیم گزارش‌های ادواری سازمان ملل متحد و کنوانسیون‌های بین‌المللی مرتبط با وظایف وزارت کشور و سازمان‌های وابسته، از طریق شرکت در دوره‌های آموزشی.
۲۹. بررسی زمینه‌های لازم برای افزایش تعامل وزارت کشور با سایر دول و سازمان‌های منطقه ای و بین‌المللی و ارائه پیشنهاد به دستگاه‌های ذی‌ربط.
۳۰. پیشنهاد برگزاری سمینارها و کارگاه‌های آموزشی جهت آشنایی کارکنان با مقررات و اسناد بین‌المللی مرتبط با وزارت کشور، به واحد ذی‌ربط.
۳۱. هماهنگی، نظارت و ارزیابی سفرهای خارجی مقامات و پرسنل ستادی وزارت کشور، استانداری‌ها و سازمان‌های وابسته.
۳۲. پیگیری، نظارت و ارزشیابی میزان پیشرفت اجرای قراردادها و موافقت‌نامه‌های دو جانبه و چندجانبه وزارت کشور با سایر کشورها با هماهنگی دستگاه‌های ذی‌ربط.
۳۳. بررسی و نظارت بر یادداشت تفاهم خواهرخواندگی استان‌ها با هم‌تایان خارجی آنها با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط.
۳۴. ارزیابی و نظارت بر اجرای یادداشت تفاهم همکاری‌های برون مرزی استان‌ها در چارچوب وظایف و اختیارات وزارت کشور.
۳۵. انجام هماهنگی امور تشریفات میهمانان خارجی وزارت کشور.
۳۶. انجام سایر امور محوله

۱-۴- دفتر امور مجلس و بررسی طرح‌ها و لوایح

۱. استماع برنامه مجلس، تذکرات و نطق‌های پیش از دستور نمایندگان و ضبط مذاکرات مربوط به وزارت کشور و بررسی کارشناسی موضوعات و ارجاع آنها به مقام عالی وزارت و معاونین و پیگیری جهت دریافت پاسخ و ارسال آن برای نمایندگان.
۲. دریافت مستمر دستور جلسات هفتگی و کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی و طرح‌ها و لوایح و گزارشات کمیسیون‌ها راجع به طرح‌ها و لوایح از مجلس شورای اسلامی و تکثیر و ارسال آنها برای واحدهای ذیربط.
۳. ارجاع سؤالات رسمی نمایندگان مجلس شورای اسلامی از وزیر محترم کشور به واحدهای مربوطه و پیگیری به منظور تهیه پاسخ و تنظیم گزارشات و مستندات لازم باهماهنگی واحد مربوط و ارائه آن به مقام عالی وزارت و برگزاری جلسات کارشناسی در این رابطه.
۴. دریافت و ارجاع نامه‌های نمایندگان و مکاتبات کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی به‌ویژه کمیسیون اصل نود و همچنین تذکرات واصله از هیات رئیسه مجلس به واحدهای زیرمجموعه و پیگیری مستمر تا حصول نتیجه و ارسال پاسخ برای نمایندگان و کمیسیون‌ها و هیات رئیسه.
۵. بررسی موارد تحقیق و تفحص و استیضاح وزیر کشور و انجام رایزنی‌ها و اقدامات لازم جهت حل و فصل موضوع و تهیه گزارشات و اطلاعات و مستندات لازم.
۶. شرکت در جلسات کمیسیون امنیت ملی و سیاست خارجی و عمران و دیگر کمیسیون‌ها به منظور پاسخگویی حضوری به سؤالات نمایندگان.
۷. هماهنگی، نظارت و برگزاری جلسات مشترک بین نمایندگان و معاونین و احياناً مدیران و استانداران در جهت رسیدگی به مشکلات حوزه‌های انتخابیه.
۸. برگزاری گردهمائی‌ها و سمینارهای مختلف بین مجلس و وزارت کشور به منظور تبادل نظر و تفاهم و تصمیم‌گیری درباره مسائل مهم کشور و فی مابین.
۹. مطالعه و بررسی گزارش طرح‌ها و لوایح و ارائه آنها به معاونین و مدیران کل ذیربط به منظور کسب آمادگی قبلی و تهیه اطلاعات و مستندات به‌هنگام حضور در کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی به‌ویژه هنگام بررسی لایحه بودجه.
۱۰. تهیه گزارش از جلسات کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی و نحوه بررسی طرح‌ها و لوایح و ارائه آنها به مقامات مربوطه.
۱۱. هماهنگی و نظارت به منظور شرکت به موقع و مؤثر معاونین و مدیران و کارشناسان در جلسات بررسی طرح‌ها و لوایح در کمیسیون‌ها به‌ویژه در زمان رسیدگی به لایحه بودجه.

۱۲. تهیه گزارش، اطلاعات و آمار مربوط به مکاتبات، تذکرات و سوالات و... بصورت مستمر و ارائه آن به مسئولین مافوق.

۱۳. ایجاد بخش طرح و برنامه به منظور جمع آوری و نگهداری اطلاعات، اقدامات، اسناد و مدارک، کتب و مقالات و سخنرانی های نمایندگان مرتبط باوزارت کشور و مشروح مذاکرات مجلس شورای اسلامی.

۱۴. انجام سایر امور محوله.

۱-۵- مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی

وظایف ارزیابی عملکرد:

۱. استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح وزارتخانه (مشمول بر سه سطح، سازمان، مدیران و کارمندان) بر اساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط.
۲. همکاری در تهیه و تدوین برنامه راهبردی و برنامه‌های عملیاتی سالانه دستگاه، سازمان‌های وابسته و واحدهای استانی از طریق اعمال مدیریت واحد.
۳. هماهنگی، پی‌گیری و نظارت بر اجرای نظام ارزیابی عملکرد در سطح سازمان، مدیران و کارمندان با در نظر گرفتن سازمان‌های وابسته به واحدهای استانی.
۴. برنامه‌ریزی لازم به منظور تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد وزارتخانه، سازمان‌ها و واحدهای استانی در سه سطح سازمان، مدیران و کارمندان.
۵. مدیریت و جمع‌آوری گزارش خود ارزیابی دستگاه در ابعاد شاخص‌های عمومی و اختصاصی و اعلام میزان تحقق اهداف برنامه و بهره‌وری به صورت دوره‌ای و منظم به بالاترین مقام دستگاه و سایر مراجع ذیربط.
۶. انجام تمهیدات و پی‌گیری‌های لازم برای استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد توسط وزارتخانه، سازمان‌های وابسته و واحدهای استانی به نحوی که ضمن رفع نقاط ضعف، موانع و مشکلات موجود، زمینه ارتقای بهره‌وری و بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارمندان فراهم شود.
۷. مکانیزه نمودن فرایند اجرای نظام مدیریت عملکرد وزارتخانه در راستای سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به نحوی که اولاً: امکان ارتباط و نظارت هم‌زمان ستاد دستگاه با سازمان‌های وابسته و واحدهای استانی فراهم شود، ثانیاً: امکان ارتباط و نظارت هم‌زمان سامانه مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور با ستاد دستگاه فراهم گردد.
۸. تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیران و کارمندان بر اساس بازرسی‌های انجام شده و اعمال نتایج حاصله در ارزیابی عملکرد آنها.
۹. تشکیل کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان و انجام امور مربوط به عنوان دبیرخانه کمیته.
۱۰. تهیه گزارش‌های ادواری و موردی در ارتباط با موضوعات ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی برای اطلاع بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

۱۱. بررسی شکوایه‌ها، اسناد و مدارک و پرونده‌های واصله از مراجع نظارتی با توجه به قوانین و مقررات و اعلام گزارش.

وظایف بازرسی

۱. تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدهای ستادی و استانی دستگاه، سازمان‌های وابسته و واحدهای استانی برای سنجش میزان "مطابقت عملکرد" اقدام کنندگان با اهداف، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط و شاخص‌های مورد ارزیابی دستگاه.

۲. بازرسی از عملکرد مدیران و کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارمندان با ارباب رجوع.

۳. برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ قانون اساسی در مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاه‌ها و رسانه‌های جمعی و مطبوعات.

۴. کشف سوء جریان و مفاسد اداری از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان و ارائه گزارش‌های لازم به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

۵. تهیه و تدوین شاخص‌های سنجش میزان سلامت اداری دستگاه و اندازه‌گیری سالیانه آن و ارائه به مراجع ذیربط.

وظایف پاسخگویی به شکایات

۱. استقرار نظام ارتباطات مردمی در سطح وزارتخانه، سازمان‌های وابسته و واحدهای استانی براساس فصل سوم و پنجم قانون مدیریت خدمات کشوری و نظامنامه مدیریت پاسخگویی به شکایات.

۲. استقرار سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد) در سطح وزارتخانه، سازمان‌های وابسته و واحدهای استانی و شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط سامد با سایر اتوماسیون‌های دستگاه متبوع و روزآمد نمودن آن.

۳. پیش‌بینی تمهیدات لازم جهت برقراری ارتباط و تعامل دو سویه بین مردم و دستگاه و دریافت موارد مردمی از قبیل: درخواست، شکایت، پیشنهاد، طرح، ایده، گزارش و تقدیر و تشکر در ملاقات‌های چهره به چهره مردم با مقامات عالی دستگاه و یا مراجعه حضوری و غیر حضوری در بستر سامد و ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات خدمات ارائه شده به متقاضیان برای مرکز ارتباطات مردمی ریاست جمهوری و سامد.

۴. جمع‌بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

وظایف امور حقوقی

۱. تهیه پیش نویس لوایح و تصویب‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و اساسنامه‌های لازم در ارتباط با وظایف و ارائه به مراجع ذی ربط برای سیر مراحل تقنینی با همکاری واحدهای مرتبط
۲. بررسی و اظهار نظر نسبت به پیش نویس لوایح و تصویب‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و اساسنامه‌های پیشنهادی واحدهای ستادی، تابعه و سازمان‌های وابسته به وزارت متبوع و همچنین اعلام نظر نسبت به موارد پیشنهادی از سوی وزارتخانه‌ها و سازمانهای مختلف که از طریق دفتريات دولت و مراجع ذیربط جهت نظر خواهی واصل می‌گردد و نیز اظهار نظر نسبت به طرحهای ارائه شده توسط نمایندگان مجلس شورای اسلامی و گزارشات کمیسیونها.
۳. جمع‌آوری و تهیه و تدوین مجموعه قوانین و مقررات، تصویب‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، و اساسنامه‌ها و بخشنامه‌های مورد عمل وزارتخانه، واحدهای تابعه و سازمان‌های وابسته.
۴. بازنگری قوانین و مقررات مربوط به وزارت کشور و پیشنهاد اصلاحات لازم با همکاری سایر واحدهای ذیربط.
۵. تهیه و تنظیم و ابلاغ قوانین و مقررات و دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های لازم به منظور راهنمایی واحدهای ستاد، استانداری‌ها و سازمانهای وابسته نسبت به اموری که جنبه حقوقی دارد.
۶. پیگیری تصویب لوایح، آیین‌نامه‌ها و تصویب‌نامه‌ها و اساسنامه‌های پیشنهادی واحدها و سازمان‌های تابعه.
۷. تهیه و تنظیم قراردادهای مرتبط با خرید و فروش و تملک، هبه و صلح املاک و اظهار نظر درباره متن قراردادهای وزارتخانه با اشخاص حقیقی و حقوقی.
۸. بررسی و اظهار نظر حقوقی نسبت به دعاوی اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد با وزارتخانه و سازمان‌های وابسته و انجام اقدامات لازم
۹. طرح و تعقیب دعاوی استخدامی و حقوقی و کیفری له و علیه وزارتخانه و واحدهای تابعه و وابسته و دفاع از آنها در مراجع ذیصلاح.

۱۰. تهیه و تنظیم گزارشات حقوقی مورد نیاز وزیر کشور و واحدهای مختلف وزارتخانه، معاونین و سایر مسئولین ذیربط و اظهارنظر مشورتی درباره کليه مسائل حقوقی و قضائی وزارت کشور و واحدهای تابعه و همچنین سازمانهای وابسته.

۱۱. اظهارنظر نسبت به استعلامات و مسائل حقوقی واحدهای ستادی و سازمانهای وابسته و ارائه طرق قانونی در صورت لزوم.

۱۲. اظهارنظر نسبت به پروندههای مربوط به اتهامات و تخلفات کارکنان وزارتخانه و واحدهای تابعه در صورت ارجاع.

۱۳. برقراری ارتباط مستمر حقوقی با سایر وزارتخانهها، سازمانها، نهادها و شرکتهای کشور و نظایر آنها جهت هماهنگی امور حقوقی.

۱۴. انجام امور ثبتی و مستندسازی اموال منقول و غیر منقول و طرح دعاوی مالکیت و تصرف و متفرع بر آنها و تملک اراضی و اماکن مورد نیاز بر اساس قوانین موجود برای وزارت کشور و واحدهای تابعه.

۱۵. انجام سایر امور که از سوی مقامات مافوق ارجاع می گردد.

۱-۶- دفتر هماهنگی هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری

۱. ایجاد تمهیدات لازم به منظور نظارت بر نحوه عملکرد هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان وزارت کشور.
۲. ایجاد کارگروه‌های آموزشی برای ارتقاء سطح آگاهی اعضای هیات‌ها، گروه‌های تحقیق و مسئولین دبیرخانه هیات‌های باهمکاری مرکز مطالعات، تحقیقات و آموزش.
۳. بررسی صلاحیت اعضای پیشنهادی هیات‌ها، گروه‌های تحقیق و مسئولین دبیرخانه هیات‌ها به منظور ارائه گزارش به مقام عالی وزارت و هیات عالی نظارت.
۴. ایجاد وحدت رویه و هماهنگی در صدور آراء هیات‌ها رسیدگی به تخلفات اداری.
۵. انجام بازرسی و ارزیابی عملکرد هیات‌ها به منظور ارائه گزارش به مقام عالی وزارت و هیات عالی نظارت.
۶. انجام بررسی‌های لازم در مورد آراء صادره در وزارتخانه و واحدهای تابعه و تجزیه و تحلیل آنان جهت استحضار مقام عالی وزارت .
۷. انجام ارزیابی در جهت ارائه پیشنهاد ایجاد یا تعطیلی هیات‌ها به مقام عالی وزارت.
۸. ارتباط و ایجاد هماهنگی با دیوان عدالت اداری.
۹. ارائه راهکارها و پیشنهادات واصله از هیات‌ها به مراجع ذی ربط.

۱-۷- دبیرخانه هیات مرکزی گزینش

۱. پیگیری شکایات و گزارشات واصله در رابطه با امر گزینش به منظور ارائه گزینش های لازم به هیات مرکزی گزینش در مرحله دوم تجدید نظر.
۲. تهیه و تدوین جزوات و دستورالعمل های تشریحی و تکمیلی از ضوابط مورد لزوم از طریق تحقیق در متون اسلامی و مراجعه به مراجع ذیصلاح و ارسال آن به واحدهای مربوطه.
۳. تهیه و تنظیم برنامه های تبلیغاتی و ارشادی و آموزشی برای مجریان امر گزینش و داوطلبین ورود به خدمت .
۴. تهیه و تنظیم سئوالات امتحانی و ایجاد آرشیو سئوالات به منظور استفاده در آزمون ورود به خدمت متقاضیان استخدام دروزارت کشور و واحدهای تابعه جهت تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی آنها.
۵. نظارت بر کلیه اقدامات انجام شده توسط هسته گزینش نسبت به رعایت ضوابط و معیارهای تعیین شده و ارائه گزارشات لازم به هیات مرکزی گزینش .
۶. تدوین برنامه های جاری و مقطعی گزینش و تنظیم جدول زمانبندی شده .
۷. انجام اقدامات اجرایی در ارتباط با رسیدگی به شکایات مربوط به امر گزینش و همچنین همکاری در پیگیری شکایات و گزارشات واصله در مورد اعضاء گزینش و نحوه عملکرد آنها.
۸. انجام اقدامات اجرایی در رابطه با ایجاد، تفکیک، ادغام و انحلال هسته های گزینش و انعکاس آن به هیات مرکزی گزینش طبق دستورالعمل های هیات عالی گزینش.
۹. بررسی، انتخاب، معرفی اعضاء هسته های گزینش به هیات عالی گزینش و صدور احکام انتصاب پس از طی مراحل قانونی.
۱۰. ارتباط و هماهنگی لازم با دستگاه ها و مراجع ذیربط مرتبط با امر گزینش.
۱۱. پیگیری و اجرای کلیه مصوبات، تصمیمات متخذه و بخشنامه های صادره توسط هیات عالی گزینش و هیات مرکزی گزینش.
۱۲. هدایت و راهبری هسته های گزینش تابعه با ایجاد هماهنگی، بازرسی، نظارت و ارزشیابی عملکرد.
۱۳. بررسی نمودار تشکیلاتی، تشکیلات تفصیلی و بودجه هیئت و هسته های تابعه و پیشنهاد به هیات مرکزی گزینش.
۱۴. انجام اقدامات اجرایی در خصوص نظارت بر نحوه بررسی و رسیدگی به صلاحیت عقیدتی، سیاسی و اخلاقی متقاضیان ورود به خدمت در وزارت کشور و واحدهای تابعه.
۱۵. انجام کلیه امور پشتیبانی، اداری، روابط عمومی، تدارکات و هیئت مرکزی گزینش .

۱-۸- مرکز توسعه دولت الکترونیک، فناوری اطلاعات و آمار

۱. بررسی، شناخت، طراحی، پیاده سازی، توسعه، به روز رسانی، ارائه خدمات مشورتی، نظارت و پشتیبانی نرم افزاری واحدها به منظور ایجاد راهکارهای عملی، افزایش دقت و سرعت، شفافیت، کاهش هزینه‌ها و افزایش قابلیت‌های سیستم‌های نرم افزاری.
۲. ارائه خدمات نرم افزاری شامل: تهیه سخت افزار و تجهیزات مورد نیاز رایانه ای، نگهداری و پشتیبانی فنی، بروزرسانی و توسعه تجهیزات.
۳. مدیریت امور شبکه‌های کامپیوتری (اینترنت و اینترنت از قبیل LAN و WAN) شامل تهیه تجهیزات مورد نیاز، مدیریت، پشتیبانی فنی، توسعه و بروزرسانی تجهیزات و حفظ امنیت شبکه، داده‌ها، سامانه‌های اطلاعاتی و نرم افزارها.
۴. طراحی، پیاده سازی، پشتیبانی و بروزرسانی مرکز داده اصلی و پشتیبان آن و پیش بینی‌های لازم برای حوادث غیر مترقبه.
۵. توسعه آموزش و ترویج فرهنگ فناوری اطلاعات، برگزاری نشست‌ها، جلسات و سمینارها در ستاد و استانها و شرکت در سمینارهای علمی و کارگاه‌های آموزشی.
۶. راهبری، نظارت، پیگیری و کنترل فعالیت تمامی سازمان‌های وابسته و استانداری‌ها در راستای رسیدن به اهداف دولت الکترونیکی در جهت افزایش بهره وری و توسعه همه جانبه و فراگیر فناوری اطلاعات.
۷. شناسایی، طبقه‌بندی، ساماندهی، یکسان سازی، مکانیزه نمودن، پردازش، تجزیه و تحلیل و ارائه نتیجه‌های آماری و نظارت و ارزیابی بر طرح‌های آماری و ایجاد پایگاه داده‌های مناسب.
۸. ایجاد پایگاه داده GIS، ارتباط با سازمان‌های مربوطه و تشکیل جلسات و بررسی طرح‌های موجود در راستای تولید و استفاده از سیستم‌های اطلاعاتی GIS در راستای مدیریت و بهره‌برداری از این سیستم‌ها.

۱-۹- مرکز مطالعات راهبردی و آموزش

۱. مطالعه، تحقیق، بررسی و تحلیل مسائل سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی کشور.
۲. مطالعه و تحقیق در خصوص تهیه طرح‌های استراتژی امنیت کشور و مدیریت بحران.
۳. مطالعه و تحقیق در خصوص طرح‌های تقسیمات کشوری و اوضاع جغرافیایی طبیعی و انسانی کشور.
۴. انجام مطالعات و بررسی‌های مربوط به آموزش مورد نیاز قشرهای مختلف مردم در راستای ارتقاء سطح دانش اجتماعی، سیاسی، امنیتی، فرهنگی و اقتصادی آحاد جامعه.
۵. تهیه، تدوین و پشتیبانی طرح‌های مطالعات اقتصادی، امور شهری، حمل و نقل در زمینه توانمندی‌های مناطق از طریق استانداری‌ها.
۶. تعیین و تشخیص نیازهای مطالعاتی، پژوهشی و تحقیقاتی حوزه‌های وظیفه‌ای وزارت متبوع.
۷. بررسی و مطالعه طرح‌های تحقیقات اجتماعی، سیاسی و امنیتی سایر کشورهای جهان و تبادل افکار و مبادلات علمی و تحقیقاتی در خصوص مسائل اجتماعی و سیاسی با سایر کشورها.
۸. تجزیه و تحلیل نظرات و طرح‌های مطالعاتی پژوهشی و ارائه آن به مقامات ذیربط در کشور و وزارت کشور جهت تصمیم‌گیری.
۹. برگزاری همایش علمی.
۱۰. تهیه و انتشار ماهنامه تخصصی وزارت کشور با عنوان سیاست داخلی مشتمل بر ویژه‌نامه‌های امنیتی، سیاسی و اجتماعی و تهیه و انتشار سایر مجلات و جزوات علمی، تخصصی و بولتن‌های مورد نیاز.
۱۱. فراهم ساختن موجبات تأمین و تربیت و تجهیز نیروی انسانی شاغل در وزارت کشور و بالا بردن سطح تخصصی، مهارت، کارآیی و توانایی‌های کارشناسان و مدیران.
۱۲. اجرای دوره‌های آموزشی موردنیاز یا عقد قرارداد اجرای آن با دانشگاه‌ها و مراکز و مؤسسات آموزش عالی کشور.
۱۳. برقراری ارتباط و تبادل افکار و مبادلات علمی با دانشگاه‌ها و مراکز و مؤسسات آموزش عالی و سایر وزارتخانه‌ها.

۱۴. برنامه‌ریزی جهت استقرار نظام مدیریت دانش.

۱-۱۰- سازمان امور اجتماعی

هدف :

پیگیری و نظارت بر اجرای تصمیمات و مصوبات شورای اجتماعی کشور در خصوص پیشگیری و مقابله با پدیده ها ، آسیب ها و مشکلات اجتماعی کشور ، اخذ گزارش از دستگاه ها و ارایه آن به شورا ، رصد آسیب های اجتماعی و تهیه مطالب و محتوای لازم برای ارایه به شورای اجتماعی کشور ، مدیریت راهبردی مشارکت های اجتماعی در قالب تشکل های اجتماعی و ارتقاء مشارکت نهادهای غیر دولتی و صیانت از حقوق شهروندی برای انسجام بخشیدن به فعالیت های حوزه ها و دستگاه های اجتماعی کشور و پیگیری و نظارت بر اقدامات و برنامه های دستگاه های مسئول در این حوزه

وظایف اساسی :

- انجام وظایف وزارت کشور در حوزه امور اجتماعی
- زمینه سازی تحقق توسعه اجتماعی به عنوان یکی از زیر ساخت های توسعه همه جانبه ،متوازن و پایدار از طریق انجام مطالعات و پژوهشهای کاربردی و کاربردی نمودن نتایج آن
- رصد و پایش مستمر و جامع وضعیت اجتماعی کشور و ارائه گزارش های دوره ای به شورای اجتماعی کشور
- تدوین سیاست های پیشنهادی حوزه اجتماعی برای تصویب در شورای اجتماعی کشور با همکاری دستگاه های عضو شورای اجتماعی کشور
- اخذ برنامه های دستگاه ها برای حل مسائل و آسیب های اجتماعی به منظور ارائه به شورای اجتماعی کشور به جهت پیشبرد اهداف
- مستند سازی ، پردازش و ارائه آمار و اطلاعات حوزه اجتماعی به شورای اجتماعی کشور
- تهیه ضوابط پیوست های اجتماعی طرح های ملی توسعه ای کشور با همکاری دستگاه های اجرایی ذیربط برای ارائه به شورای اجتماعی کشور
- اجرای ماموریت های محوله در زمینه صیانت از حقوق شهروندی ، عفاف و حجاب و سالم سازی سواحل و دریا

- برنامه ریزی جهت ارتقاء مشارکت اجتماعی و کاهش آسیب های اجتماعی با اولویت همکاری با سازمان های غیر دولتی و خیریه ها
- برنامه ریزی جهت توانمند سازی سازمان ها و نهادهای غیر دولتی اجتماعی اعم از سازمان های مردم نهاد و تشکل های خیر خواهانه
- جمع بندی و ارائه برنامه های موضوعی دستگاه های اجرایی کشور در حوزه اجتماعی برای طرح و تصویب در شورای اجتماعی کشور
- نظارت بر اجرای تصمیمات و مصوبات شورای اجتماعی کشور و تهیه گزارش های لازم برای ارائه به شورای اجتماعی کشور
- ایفای نقش دبیرخانه ای شورای اجتماعی کشور و نظارت بر اجرای طرح های مصوب شورای اجتماعی کشور
- ایجاد هماهنگی بین فعالیت های واحدهای متناظر استانی و نظارت بر حسن اجرای وظایف آنان

دفتر امور زنان و خانواده

- ۱- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در خصوص وضعیت، مسائل و مشکلات زنان در ابعاد زندگی فردی، خانوادگی، اجتماعی و سمت دهی آنان به سوی سیاست های کلان جمهوری اسلامی ایران.
- ۲- مطالعه و بررسی پیرامون شیوه های افزایش سطح آگاهی و دانش عمومی زنان سراسر کشور با توجه به خصوصیات فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی حاکم بر مناطق.
- ۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به زنان به منظور یافتن راه حل های مناسب برای رفع تنگناهای اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی زنان.
- ۴- برقراری ارتباط مستمر با وزارتخانه ها، سازمان ها و نهادهای ذیربط در امور بانوان به منظور تبادل نظر و آگاهی از طرح ها و برنامه ها و ایجاد هماهنگی در جهت رفع مسائل و مشکلات زنان کشور.
- ۵- مطالعه و بررسی شیوه های سازماندهی زنان جهت مشارکت در فعالیت های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی و ارائه طرح ها و پیشنهادهای لازم به کمیسیون های امور بانوان.
- ۶- ابلاغ سیاست های کلی نظام و خط مشی فعالیت ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های وزارتی و مصوبات سایر مراجع ذیصلاح در امور بانوان به کمیسیون های امور بانوان و پیگیری و نظارت بر اجرای آنها.
- ۷- تعیین ضوابط و معیارهای لازم به منظور اعمال نظارت و ایجاد هماهنگی در فعالیت های کمیسیون های امور بانوان سراسر کشور و ارزیابی عملکرد آنان و جمع بندی و ارائه آن به مراجع ذیربط.
- ۸- بررسی و برآورد اعتبارهای مورد نیاز کمیسیون های امور بانوان سراسر کشور و همکاری با واحد مربوطه در جهت تخصیص اعتبارها به کمیسیون های امور بانوان.
- ۹- شناسائی نحوه تخصیص اعتبارات برای مسائل مربوط به زنان از تبصره های قانون بودجه و اعلام آنها به کمیسیون امور بانوان.
- ۱۰- نظارت بر امر تشکیل و نحوه فعالیت کانون های فرهنگی - اجتماعی بانوان به منظور توسعه مشارکت زنان در عرصه های مختلف در سراسر کشور.
- ۱۱- فراهم آوردن موجبات اجرای وظایف وزارت کشور در ارتباط با مسائل بانوان سراسر کشور از طریق استانداران و فرمانداران
- ۱۲- ارتباط مستمر با نمایندگان مجلس شورای اسلامی به منظور تبادل نظر و ایجاد هماهنگی در رابطه با طرح ها و لوایح پیشنهادی جهت تسریع در تصویب آنها.
- ۱۳- مطالعه و شناخت امکانات و تسهیلات مختلف فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی در سراسر کشور و برنامه ریزی جهت استفاده و بهره برداری از امکانات مذکور.

۱۴- برنامه ریزی مناسب به منظور فراهم آوردن زمینه های لازم برای بالابردن سطح کارآفرینی و دانش و تخصص زنان شاغل در وزارت کشور و واحدهای تابعه .

۱۵- ارائه پیشنهاد بازنگری شرح وظایف کمیسیون های امور بانوان و عنداللزوم تدوین دستورالعمل های مورد نیاز کمیسیون ها، کانون ها و کمیته های تخصصی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه .

۲- معاونت امنیتی و انتظامی

۱. نظارت بر اجرای ماموریت‌های نیروی انتظامی محوله از سوی فرماندهی معظم کل قوا، شورای امنیت کشور، موارد مندرج در قانون تشکیل نیروی انتظامی و سایر وظایف محوله از سوی مراجع ذیصلاح به نیروی انتظامی به منظور حفظ امنیت و استقرار نظم و آرامش و پیشگیری و مقابله با جریانات و پیشامدهای مخل امنیت کشور.
۲. تهیه و بررسی طرح‌ها، قوانین و مقررات، دستورالعمل‌ها و راه‌کارهای کارشناسی مناسب و همکاری در تهیه و تنظیم استراتژی امنیتی کشور در چهارچوب استراتژی امنیت ملی و ارائه آن به مراجع ذیربط.
۳. فراهم آوردن موجبات کنترل، هدایت و پشتیبانی ستاد نیروی انتظامی در ابعاد سازماندهی، آموزش، بودجه، تجهیزات و نیروی انسانی به منظور حسن اجرای ماموریت‌های نیروی انتظامی.
۴. سیاستگذاری در زمینه ایجاد و نظارت بر نظم عمومی در جامعه.
۵. انجام بررسی‌های لازم به منظور اعمال اختیارات پرسنلی تفویض شده به وزیر کشور به عنوان جانشین فرماندهی کل قوا و نیز اختیارات قانونی وزیر کشور در این زمینه در نیروی انتظامی.
۶. بررسی و اعلام نظر در خصوص انتصابات در محل‌های سرتیپی داخل و به بالا و فرماندهی استان‌ها و شهرستان‌های ویژه، روسای ادارات و دفاتر مرکزی و فرماندهان و قرارگاه‌ها، دانشکده‌ها، یگان‌ها و واحدهای مرزی نیروی انتظامی به وزیر کشور.
۷. انجام امور محوله به دبیرخانه شورای امنیت کشور و همکاری لازم با دبیرخانه شورای عالی امنیت ملی و دستگاه‌های اطلاعاتی کشور.
۸. انعکاس نظرات وزارت کشور به نمایندگی در شوراهای هیئت‌ها، مجامع و کمیسیون‌هایی که وظایف و یا دستور کار اجلاس آنها به نحوی در ارتباط با امور امنیتی و انتظامی اعم از سیاستگذاری، برنامه ریزی و سازماندهی قرار داشته باشد.
۹. فراهم آوردن موجبات برنامه‌ای نمودن فعالیت‌ها و سیاستگذاری در امر تنظیم بودجه و برقراری نظام مطلوب در امر سازماندهی و تشکیلات نیروی انتظامی و رده‌های تابعه در جهت تحقق اهداف و ماموریت‌های وزارت کشور.
۱۰. سیاستگذاری در امور امنیت و عمران مرزها و بررسی کارشناسی طرح‌های عمرانی واصله از نیروی انتظامی و نظارت بر اجرای طرح‌های مصوب.

۱۱. انجام امور مربوط به ماموریت‌های خارج کشور نیروی انتظامی و حوزه ماموریت (از قبیل ایتراپول) و تحلیل بررسی گزارش سفرها و انعکاس نتایج حاصله با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
۱۲. همکاری و تبادل نظر با سازمانهای عقیدتی، سیاسی و حفاظت اطلاعات نیروی انتظامی و ستاد فرماندهی کل قوا در امور مربوط به نیروی انتظامی و سایر امور محوله.
۱۳. انجام امور دبیرخانه کمیسیون ماده ۱۰۵ قانون ناجا در مورد پرسنل نیروی انتظامی.
۱۴. ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های واحدهای تابعه معاونت و نیز واحدهای مذکور با نیروی انتظامی و نظارت بر حسن اجرای وظایف آنها و تعیین خط مشی و تصمیم‌گیری در حدود وظایف.
۱۵. همکاری و هماهنگی با سایر معاونت‌ها، مراکز و موسسات وابسته به وزارت کشور برای پیشبرد اهداف مشترک اعمال نظر در ماموریت‌های امنیتی و انتظامی.

۲-۱- دفتر امور امنیتی

۱. مطالعه و بررسی کارشناسی طرح‌های امنیتی و انتظامی مندرج در برنامه سالیانه نیروی انتظامی و ارائه نتایج حاصله به معاونت امنیتی و انتظامی و نظارت بر اجرای طرح‌ها.
۲. بررسی و تهیه طرح در زمینه‌های امنیت داخلی و وضعیت‌های بحرانی و همچنین تهیه دستورالعمل‌های امنیتی و انتظامی مورد نیاز در مقاطع و ایام خاص و نظارت بر اجرای آن.
۳. نظارت بر اجرای ماموریت‌های نیروی انتظامی در خصوص مبارزه با منکرات مواد ناریه، استرداد مجرمین، پلاک محرمانه و راهنمایی و رانندگی.
۴. مطالعه و تحقیق به منظور همکاری در تهیه و تنظیم استراتژی امنیت کشور در چهار رچوب استراتژی امنیت ملی و ارائه نتایج حاصله به معاونت امنیتی و انتظامی.
۵. بررسی مسائل امنیتی و انتظامی استان‌ها و ارتباط مستمر با استانداری‌ها و شورای تامین استان جهت کسب گزارشات نوبه ای و هدایت آنها در چهارچوب مصوبات شورای امنیت کشور و سیاست‌های عام امنیتی و پیگیری ابلاغ خط مشی‌ها و نظارت بر اجرای آن و ارزیابی شیوه عملکرد و نتایج حاصله.
۶. پیگیری اقدام لازم در مورد نیازمندی‌های استانداری‌ها در ارتباط با مسایل امنیتی و حفاظتی و همچنین پشتیبانی هوایی.
۷. مطالعه و بررسی کارشناسی در امر تعیین رده امنیتی شخصیت‌ها، اماکن و تاسیسات کشور و ارائه نتایج حاصله به معاونت امنیتی و انتظامی برای ارائه به شورای امنیت کشور و پیگیری و نظارت بر اجرای آن.
۸. فراهم آوردن موجبات تشکیل جلسات امنیت کشور و تنظیم ابلاغیه‌ها و پیگیری مصوبات و بایگانی مکاتبات آن شورا با رعایت اصول حفاظتی.
۹. بررسی و رسیدگی به گزارشات واصله در امور امنیتی به نحو مقتضی منجمله اعزام هیات‌های بازرسی و ارائه نتایج و پیشنهادات به معاونت جهت اقدام لازم.
۱۰. جمع‌آوری، طبقه‌بندی، تجزیه و تحلیل اخبار و گزارشات واصله و تنظیم آرشیو برای بهره‌مندی، بازبینی و تغذیه اطلاعاتی مسئولین کشور (مرکز و استانها).

۱۱. جمع آوری آمار جرائم وعضلات سیاسی وامینتی کشور از مبادی ذیربط به منظور ترسیم وضعیت موجود وپیش بینی تحولات آتی وبرنامه ریزی درجهت پیشگیری ومقابله.
۱۲. انعکاس سریع گزارشات واصله ازاستانداریها وسایر مراجع ذیربط درهنگام وقوع حوادث ناگهانی به معاونت وانجام پیگیری های لازم.
۱۳. بررسی واعلام نظر درخصوص اعتبار ردیف های بودجه ای مربوط به طرح های امنیتی وارائه نتایج حاصله به معاونت امنیتی و انتظامی.
۱۴. پیگیری وانجام اقدامات لازم درخصوص برقراری وحفظ امنیت دراجرای انتخابات سراسری.
۱۵. ارائه نظریه تخصصی به معاونت درخصوص انتصاب مسئولین امنیتی.
۱۶. مدیریت امور مربوط به تهیه، تولید، جمع آوری، طبقه بندی، برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، پردازش اطلاعات مرتبط با وظایف، بصورت مستمر درسطوح مختلف به منظور ایجاد امکان اتخاذ تصمیم های مناسب درسطوح مختلف مدیریت وتامین اطلاعات موردنیاز مقامات مسئول از اوضاع داخلی کشور.
۱۷. هماهنگی واقدام لازم جهت تامین وارائه خدمات اطلاعات مدیریت به مقامات ومدیران حوزه ستاد مرکزی واستانداریها که کد دریافت اطلاعات را دارا می باشند.
۱۸. ایجادهماهنگی، یکپارچگی وهمزمان سازی عملیات سیستم اطلاع رسانی چند سطحی مبتنی بر نیازهای روز وزارت کشور.
۱۹. انتشار خبرنامه های نوبه ای حاوی روند شکل گیری وقایع و رویدادها، تحلیل ها ونقطه نظرات رسمی وزارت کشور وارسال آنها برای مقامات مسئول.
۲۰. فراهم آوردن شرایط وامکانات لازم به منظور تبیین مواضع ودیدگاه های رسمی وزارت کشور درباره مسائل وموضوعات امنیت داخلی از طریق سخنگوی وزارت متبوع.

۲-۲- دفتر امور انتظامی

۱. بررسی و ارائه راهکار به منظور نحوه سیاستگذاری، ایجاد خط مشی، نحوه تصمیم سازی و مکانیزم‌های تصمیم‌گیری در حوزه نظم عمومی متناسب با شرایط و موقعیت کشور.
۲. بررسی‌های لازم به منظور تهیه شاخص‌های تخصصی اندازه‌گیری نظم به تفکیک مناطق و در دوره‌های زمانی معین به منظور تصویب مراجع ذی صلاح.
۳. بررسی و آسیب شناسی و شناسایی حوزه‌های نظم عمومی در خصوص مسائل انتظامی و تهیه نمودار نظم عمومی در کشور و بهره‌مندی از نظرات خبرگان برای ساماندهی نظم.
۴. تجزیه و تحلیل و بررسی و مطالعه در خصوص راه‌های توسعه آموزش نظم در سطح کشور.
۵. بررسی و تحلیل گزارش‌های دریافتی از تخلفات مربوط به امور نظم در دستگاه‌های اجرایی و همچنین گزارشات مربوط به بی نظمی در سطح کشور.
۶. رصد و الویت بندی تمامی اموری که به نوعی به نظم عمومی در کشور بر می‌گردد، به منظور انعکاس به مراجع ذی ربط.
۷. جلب مشارکت سازمان‌های مردم نهاد در اجرای طرح‌هایی که به نوعی منجر به ایجاد نظم عمومی در کشور می‌شوند.
۸. بررسی و ارائه پیشنهاد اصلاح نقش سازمان‌های ذی مدخل در نظم کشور به مراجع ذی ربط.
۹. مطالعه و بررسی و ارائه اطلاعات موثر به منظور بروزرسانی مبحث آمایش سرزمینی در موضوعات انتظامی.
۱۰. بررسی آثار تغییرات اجتماعی بر نظم عمومی کشور و انعکاس آن به مراجع ذی ربط.
۱۱. برنامه ریزی و هماهنگی به منظور توانمندسازی و پویاسازی واحدهای ذی ربط در اجرای تکالیف مربوط به نظم عمومی.
۱۲. تجزیه و تحلیل آمار موجود جرائم و معضلات انتظامی کشور به منظور ترسیم وضعیت موجود و پیشنهاد برای تحولات آتی.
۱۳. تهیه طرح جغرافیایی جرم و فراهم آوردن زمینه به روز رسانی آن.
۱۴. ارائه پیشنهاد جهت ساماندهی امور گاردهای حفاظتی دستگاه‌های کشوری و الگوهای نوین انتظامی در چرخه مبارزه با جرم.
۱۵. نظارت بر اجرای فعالیت‌های مربوط به وظیفه عمومی در نیروی انتظامی.

۱۶. جمع آوری، بازیابی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوط به ابنیه، تاسیسات، تسلیحات، تجهیزات، خودرو و پرسنل نیروی انتظامی و ارائه به مراجع ذی صلاح.
۱۷. بررسی و اظهار نظر کارشناسی در خصوص طرح‌ها و برنامه‌های (سالانه و...) نیروی انتظامی در بخش انتظامی.
۱۸. بررسی و اعلام نظر و ساماندهی سیستم‌های خدمات انتظامی کشور از قبیل پلیس +۱۰ و نگهبان محله و....
۱۹. نظارت بر نحوه ارتباط نیروی انتظامی با استانداری‌ها به منظور توسعه نظم در کشور.
۲۰. نظارت بر فعالیت نیروی انتظامی در راستای ضوابط و مقررات مصرحه در حوزه وظایف وزیر کشور و وزارت متبوع.
۲۱. مطالعه، بررسی، اقدام و پیگیری در جهت تهیه و تدوین پیش نویس طرح‌ها و لوایح نیروی انتظامی و ارائه به مراجع ذیربط جهت تصویب و نظارت بر حسن اجرای آنها.
۲۲. انجام وظایف مصرحه اداره کل در دستورالعمل روابط کاری در چارچوب ستاد تخصصی جانشین فرماندهی کل قوا در ناجا با هدف اعمال اختیارات مفوضه.
۲۳. نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل نحوه همکاری و روابط مسئولین سیاسی وزارت کشور (استانداری - فرمانداری - بخشداری) با فرماندهان و مسئولان رده‌های انتظامی.
۲۴. تامین شرایط لازم به منظور برقراری نظم مطلوب در امر سازماندهی، تشکیلات و بهبود روش‌ها و تعیین وظایف و مسئولیت‌ها در نیروی انتظامی در جهت حسن انجام وظایف محوله.
۲۵. بررسی و اعلام نظر در تهیه و تدوین بودجه نیروی انتظامی و اقدام لازم جهت تصویب و نظارت بر عملکرد هزینه ای.
۲۶. اعلام نظر در خصوص تدارک و تجهیز (عمومی - تخصصی) نیروی انتظامی براساس نیازمندی‌های لجستیکی ناجا و تعیین نیازهای ارزی و ریالی و ایجاد هماهنگی‌های لازم با وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح به منظور تامین نیازهای تسلیحاتی و خریدهای خارجی نیروی انتظامی.
۲۷. نظارت و هماهنگی در امور مربوط به مناسبات بین‌المللی ناجا و وزارت کشور در بعد انتظامی، تنظیم روابط و نحوه همکاری‌های انتظامی با سایر کشورها، سازمان‌های بین‌المللی (تخصصی و غیر تخصصی) تعیین نحوه تبادل هیئت‌های ذیربط و انجام مأموریت‌های خارجی، اقدام در جهت تصویب برگزاری یا شرکت در همایش‌های بین‌المللی و پلیسی، عملیات صلح بانی، نمایشگاه‌ها، مسابقات ورزشی، دانشگاه‌های بین‌المللی، بورسیه و...

۲۸. مطالعه و بررسی به منظور سیاستگذاری در امر تامین، جذب و گزینش، بکارگیری، ارتقای کیفی و نگهداشت منابع انسانی نیروی انتظامی و نظارت بر اجرای آن و نیز برقراری نظام مطلوب جهت بالابردن سطح کارآیی خدمات اداری و اجرای مقررات استخدامی.
۲۹. بررسی گزارشات و شکایات واصله مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی و اعلام نظر تخصصی لازم.
۳۰. بررسی، شناسایی و نظارت بر عوامل موثر بر وجود الزامات ایمنی بخش و ایجادکننده نظم در کشور.
۳۱. شرکت در جلسات، کمیسیون‌ها و سمینارهای داخل و خارج از کشور مرتبط با وظایف تخصصی اداره کل.

۲-۳- دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی

۱. رسیدگی و نظارت بر کلیه امور مربوط به اتباع و مهاجرین خارجی اعم از پناهندگان، آوارگان، معادان، رانده شدگان و اتباع خارجی سایر کشورها براساس قوانین و مقررات مربوط و تصمیمات اتخاذ شده در شوراها و کمیته‌ها و ستادهای ذیربط.
۲. تشکیل ستاد ساماندهی اتباع خارجی غیر قانونی و ابلاغ مصوبات و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات.
۳. تشکیل شورای هماهنگی اجرایی اتباع بیگانه با حضور عالی‌ترین مقام دستگاه‌های ذیربط و ابلاغ مصوبات و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات با همکاری دستگاه‌های ذی ربط.
۴. تشکیل کارگروه دائمی اتباع بیگانه با حضور نمایندگان ارگان‌های ذیربط؛ ابلاغ مصوبات و نظارت بر حسن اجراء.
۵. رسیدگی و نظارت بر امور اجرایی مربوط به به اتباع خارجی رسمی در سطح کشور با توجه به قوانین و مقررات مربوط و اتخاذ تصمیمات مقتضی در موارد لازم.
۶. بررسی قوانین و مقررات جاری در رابطه با آوارگان، پناهندگان، معادان، مهاجرین و سایر اتباع خارجی رسمی و غیرقانونی در داخل کشور با هماهنگی و همکاری دستگاه‌های ذیربط و ارائه پیشنهادات اصلاحی در این زمینه.
۷. انجام کلیه امور بین‌المللی مربوط به آوارگان، پناهندگان، معادان، مهاجرین و سایر اتباع خارجی قانونی و غیرقانونی در کشور در چارچوب قوانین و مقررات بین‌المللی مربوط، با همکاری دستگاه‌های ذیربط.
۸. ایجاد ارتباط لازم با سازمان‌ها و مجامع بین‌المللی ذیربط و انجام اقدامات اجرایی لازم از طریق مراجع مربوط.
۹. جذب، ترخیص، نگهداری، و تهیه طرح توزیع کمک‌های اهدایی از سوی سازمان‌های بین‌المللی به پناهندگان.
۱۰. جذب، تخصیص و توزیع اعتبارات مصوب و تهیه پیش‌نویس قراردادهای مربوطو نظارت بر اجرای طرح‌های تصویب شده از سوی سازمان‌های بین‌المللی با همکاری ارگان‌های ذیربط.
۱۱. ارائه گزارش‌های توجیهی برای طرح در اجلاس‌های مربوط به سازمان‌های بین‌المللی در زمینه امور پناهندگان، آوارگان و مهاجرین قانونی و غیرقانونی.

۱۲. تهیه و تنظیم آمار و مشخصات پناهندگان، آوارگان و مهاجرین و اتباع خارجی قانونی و غیرقانونی و ثبت وقایع چهارگانه آنان و حفاظت و نگهداری از اطلاعات جمع آوری شده.
۱۳. تهیه درخواست بودجه مربوط و برنامه‌ریزی لازم جهت جذب، تخصیص، توزیع و تهیه دستورالعمل نوع‌هزینه‌کرد آن وفق ضوابط و مقررات درسراسر کشور.
۱۴. ابلاغ تصمیمات و نظارت بر اجرای و عملکرد پلیس مهاجرت و اتباع خارجی نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران در چارچوب قوانین موجود.
۱۵. کنترل و مدیریت بحران‌های مربوط به ورود آوارگان و پناهندگان و اتباع خارجی غیرقانونی به کشور و پیگیری امور مربوط به پذیرش، اسکان، انتقال، خروج و یا اخراج آنان.
۱۶. پیگیری امور مربوط به بازگشت پناهندگان و آوارگان به کشور متبوعشان یا خروج به مقصد کشور ثالث.
۱۷. رسیدگی به درخواست‌های استملاک اتباع خارجی برابرقوانین و مقررات باهماهنگی واحدهای ذیربط.
۱۸. رسیدگی به درخواست‌های ثبت قانونی ازدواج اتباع خارجی با اتباع ایرانی برابر ضوابط مربوطه.
۱۹. رسیدگی و نظارت بر فعالیت‌های مهمانشهرها، اردوگاه‌های مراقبتی، ایستگاه‌های خروجی و مراکز بازگشت.
۲۰. مطالعه و بررسی جهت ارائه راهکار به منظور جلوگیری از ورود غیر مجاز، قاچاق انسان، اشتغال و اقامت غیرمجاز اتباع خارجی باهماهنگی دستگاه‌های ذیربط.
۲۱. تشکیل جلسه امتحان تابعیت باهماهنگی و حضور نمایندگان ارگان‌های ذیربط و برگزاری مراسم سوگند تابعیت.
۲۲. رسیدگی به شکایات اتباع خارجی رسمی درمورد اخراج و تشکیل جلسه کمیسیون ماده ۱۲ با حضور نمایندگان ارگان‌های ذیربط.
۲۳. رسیدگی به درخواست اجازه فعالیت احزاب و سازمان‌های غیردولتی خارجی درامور اتباع خارجی و صدور مجوز مربوطه باهمکاری اداره کل سیاسی و همچنین امورسازمانهای مردم نهاد.
۲۴. پاسخ به استعلامات مربوط به تردد کارشناسان و دیپلمات‌های خارجی در کشور و نظارت بر آن.
۲۵. برنامه‌ریزی و نظارت بر احداث و نگهداری اردوگاه‌های مراقبتی اتباع خارجی به منظور نگهداری اتباع خارجی دارای ورود و اقامت غیرقانونی و اخراج آنان از کشور.

۲-۴- دفتر امور مرزی

۱. فراهم آوردن موجبات اجرای وظایف وزارت کشور در زمینه‌های سیاستگذاری، هماهنگی و نظارت در مرزهای کشور.
۲. هماهنگی بین استانداران مرزی برای تحقق سیاست‌های عمومی دولت در تامین امنیت و عمران مرزها و مبارزه با قاچاق.
۳. اعلام نظریه‌ی امون ایجاد محورهای ارتباطی، پاسگاه‌های مرزی، انسداد فیزیکی، پایگاه‌های دریایی، برجک‌های مرزی، خط مرزی، جانمایی میله‌های مرزی و اماکن مرزی و نظارت بر اجرای آنها.
۴. بررسی و ارائه پیشنهاد تعیین مبادی ورودی و خروجی رسمی زمینی، هوایی و دریایی و حریم امنیتی مرز به مراجع ذیصلاح و اعلام نظر در خصوص محل‌های ایجاد بازارچه‌های مرزی با همکاری واحدهای ذی ربط.
۵. نظارت، ابلاغ خط‌مشی و دستورالعمل‌های لازم و هماهنگی با سایر سازمان‌ها و واحدهای امنیتی، انتظامی، اطلاعاتی و اجرایی مستقر در مرزها.
۶. بررسی و نظارت بر اجرای استقرار تجهیزات و تاسیسات مورد نیاز در مرزها از قبیل: سیستم‌های الکترونیکی پیشرفته، رادار، دوربین‌های مداربسته، احداث کانال، سیم خاردار، هواپیماهای بدون سرنشین و شناورهای سبک و سنگین.
۷. پیگیری و اجرای مصوبات شورای مرزهای کشور.
۸. تعامل با نیروی انتظامی در زمینه ماموریت‌های مربوط به تامین امنیت در مناطق مرزی و اجرای معاهدات، موافقتنامه‌ها، پروتکل‌های مرزی و مبارزه با قاچاق، گذر نامه و امور اتباع.
۹. اعلام نظر در خصوص رسیدگی به پرونده تخلف اتباع ایرانی در خارج از کشور موضوع بند ۲ ماده ۱۶ قانون گذر نامه.
۱۰. همکاری با ستادهای مبارزه با مواد مخدر و قاچاق کالا، کمیسیون‌ها و کمیته‌های تخصصی آن و انجام و پیگیری اجرای مصوبات مرتبط.
۱۱. برنامه‌ریزی جهت اعمال سیاست‌های اجرایی مصوبات ستاد مبارزه با قاچاق کالا و مواد مخدر در حوزه ماموریت‌های وزارت کشور.

۱۲. ایجاد هماهنگی به منظور اجرای طرح‌ها و برنامه‌های راهبردی و موثر در جهت تقویت امر مبارزه با قاچاق و انسداد مرزها.
۱۳. اتخاذ تدابیر و ارائه پیشنهاد به منظور فراهم کردن زمینه‌های توسعه ارتباطات و مناسبات همکاری‌های مرزی و امنیتی با کشورهای همسایه پس از هماهنگی با دستگاه‌های ذی ربط.
۱۴. بررسی اسناد و مقررات بین‌المللی مربوط به مرزها، گذرنامه، مبارزه با قاچاق انسان و جرائم سازمان یافته به منظور ساماندهی امور مرز و پیگیری و اجرای موارد مرتبط.
۱۵. تشکیل کمیسیون مبارزه با قاچاق انسان، ابلاغ مصوبات، پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات و بررسی کنوانسیون‌های بین‌المللی مرتبط.
۱۶. تجزیه و تحلیل تاثیر مسائل قومی، اقلیت‌های دینی و مذهبی و فرق و سایر موضوعات موثر بر امنیت مرزها به منظور ارائه پیشنهادات، تهیه طرح‌ها و دستورالعمل‌های پیشگیری از بروز معضلات در مرز.
۱۷. پشتیبانی و برآورد اعتبارات مربوط به طرح‌های عمرانی مرزها و سایر طرح‌های مربوطه با هماهنگی سایر واحدهای ذی ربط و نظارت بر نحوه هزینه آن.
۱۸. برنامه‌ریزی و ارزیابی نحوه انجام امور گذرنامه و نظارت بر چاپ و صدور انواع گذرنامه و اسناد در حکم گذرنامه.
۱۹. سیاست‌گذاری و تعیین اولویت پاکسازی میدین و مناطق آلوده به مین و مواد منفجره باقی مانده از دوران جنگ تحمیلی و پیگیری حوادث و وقایع مربوط به انفجار آن با هماهنگی دستگاه‌های ذی ربط.
۲۰. ایجاد سامانه GIS مرزها در ستاد وزارت کشور و استانداری‌ها.
۲۱. تهیه و تنظیم و تجزیه و تحلیل حوادث و رویدادهای مرزی به صورت گزارش‌های ادواری از وقایع مرزی به منظور ارائه به مقامات ذی صلاح.
۲۲. تهیه و جمع‌آوری اطلاعات مرزی و نگهداری سوابق و اسناد و مدارک طبقه بندی شده مربوطه.
۲۳. تدوین برنامه اجرایی پدافند غیر عامل استان در حوزه‌های مختلف.
۲۴. فرهنگ‌سازی و نهادینه‌سازی موضوع پدافند غیر عامل در سطح استان و واحدهای استانی دستگاه اجرایی.
۲۵. شناسایی و طبقه بندی زیر ساخت‌ها و مراکز و تأسیسات در سطح استان و شهرستان‌های تابعه.
۲۶. تهیه برآورد تهدیدات استان (تهدیدات خارجی، تهدیدات امنیتی و ...)
۲۷. تهیه فهرست آسیب پذیری استان در برابر تهدید و طبقه بندی آنها.
۲۸. اولویت بندی مراکز حساس و مهم استان.

۲۹. بررسی و تأیید طرح‌های پدافند غیرعامل پروژه‌های حساس و مهم استانی براساس تقدم تعیین شده.
۳۰. تهیه و تدوین طرح‌های پدافند غیرعامل استان و واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی.
۳۱. طرح ریزی، برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای طرح‌های پدافند غیرعامل مصوب استانی.
۳۲. اجرای سیاست‌ها و راهبردهای کلان کمیته دائمی پدافند غیرعامل در استان و شهرستان‌های آنها.
۳۳. هماهنگی با کمیته دائمی پدافند غیرعامل کشور در اجرا و نظارت بر طرح‌های استان.
۳۴. حفاظت و امنیت طرح‌های پدافند غیرعامل استانی.
۳۵. برآورد اعتبار مورد نیاز طرح‌های پدافند غیرعامل استان و ارائه برای تصویب.
۳۶. پیگیری مصوبات کار ویژه مرز و ابلاغ به سازمان‌های ذیربط و نظارت بر عملکرد کارگروه‌های تخصصی.
۳۷. تنظیم پیش نویس طرح‌ها، لوایح و دستورالعمل‌های اجرایی واصله از کارگروه‌های تخصصی.
۳۸. تهیه گزارش‌های ادواری از آخرین وضعیت مرزهای کشور.
۳۹. ضبط و نگهداری گزارش‌ها، اسناد، اطلاعات، مذاکرات و صورت جلسات کار ویژه مرز.
۴۰. انجام سایر امور محوله از سوی مسئولین مافوق.

۳- معاونت سیاسی

۱. بررسی، مطالعه و تحقیق و ارائه خط مشی‌های لازم در جهت حل مسائل و مشکلات سیاسی داخلی و فراهم نمودن موجبات حاکمیت سیاسی دولت و تحکیم سیاست داخلی در سطح کشور.
۲. برگزاری انتخابات عمومی و انجام همه‌پرسی که به موجب قوانین و مقررات مربوط اجرا و یا نظارت بر حسن انجام آن به عهده وزارت کشور محول شده است.
۳. نظارت بر حسن اجرای قانون ضوابط و تعاریف تقسیمات کشوری و ایجاد نظام مطلوب در تقسیمات کشوری به منظور هماهنگی بین حوزه‌های فعالیت واحدهای دستگاه‌های دولتی در سراسر کشور.
۴. ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های واحدهای تابعه و نظارت بر حسن اجرای وظایف آنها و تعیین خط مشی و تصمیم‌گیری در مورد وظایف محوله آنان.
۵. همکاری و هماهنگی با سایر حوزه‌های معاونت برای پیشبرد اهداف مشترک
۶. صدور دستور اقدام در امور مختلف در حدود اختیارات تفویض شده.

۳-۱- دفتر امور سیاسی

۱. بررسی، مطالعه و تحلیل مسائل و رویدادهای سیاسی کشور و تطبیق آنها با سیاست دولت و ارائه پیشنهادات و طرح‌های لازم در این زمینه به مقامات و مسئولین ذیربط.
۲. بررسی، تحلیل و پیگیری امور و مسائل سیاسی خارجی مرتبط با سیاست داخلی کشور با هماهنگی وزارت امور خارجه و سایر ارگان‌های ذیربط.
۳. فراهم آوردن موجبات اجرای وظایف وزارت کشور در زمینه قانون احزاب و اعمال نظارت‌های قانونی لازم در مورد تشکل‌ها.
۴. فراهم نمودن موجبات اجرای وظایف وزارت کشور در خصوص اقلیت‌های دینی، مذهبی، فرق و اقوام ایرانی طبق قانون و آئین‌نامه‌های مربوطه.
۵. بررسی و شناخت ماهیت عملکرد و مسائل سیاسی احزاب، جمعیت‌ها و انجمن‌های سیاسی رسمی و گروه‌های غیر رسمی و عناصر ذی نفوذ سیاسی و ارائه تحلیل‌های لازم.
۶. بررسی و تعیین خط‌مشی‌ها در خصوص نحوه تعامل وزارت کشور با احزاب و گروه‌های سیاسی و نظارت، اخذ گزارش و جمع‌بندی و ارزیابی عملکرد آنها در چارچوب قانون و مقررات و اساسنامه مربوطه.
۷. انجام وظایف مربوط به دبیرخانه کمیسیون‌های کارگری و دانشجویی شاک.
۸. بررسی درخواست صدور مجوز راهپیمایی‌ها و ارائه نظریه به کمیسیون ماده ۱۰ قانون احزاب برای تصمیم‌گیری و ابلاغ تصمیم متخذه به گروه‌های متقاضی.
۹. بررسی درخواست صدور مجوز تجمعات در اماکن عمومی و ارائه نظرات به مراجع تصمیم‌گیرنده.
۱۰. نظارت بر عملکرد استانداری‌ها در حسن انجام وظایف محوله در خصوص برگزاری راهپیمایی‌ها، تجمعات و سخنرانی‌های قانونی و تهیه گزارشات لازم در این زمینه.
۱۱. بررسی ماهیت، عملکرد و محتوای رسانه‌های داخلی و خارجی و ارزیابی اثرات آن بر فضای سیاسی و ارائه تحلیل به مراجع و مسئولین ذی ربط.

۱۲. اجرای وظایف وزارت کشور در خصوص تاسیس،انجام تغییرات،نظارت و ارزیابی وسایر امور مربوط به انجمن های صنفی،علمی، تخصصی،اتحادیه ها و جمعیت های غیرسیاسیبراساس قانون احزاب.
۱۳. هماهنگی با نهادهای انقلاب اسلامی و ارگان های دولتی ذیربط برای اتخاذ خط مشی لازم در برخورد با جریانات و مسائل سیاسی هر استان و پیگیری امور مربوط به حل معضلات استان ها.
۱۴. بررسی و انجام اقدامات لازم به منظور اطلاع رسانی و ارزیابی مدیران سیاسی استان ها و ثبت موارد مربوط در سوابق برای انتصابات آینده و تعیین توانایی آنان.
۱۵. ایجاد ارتباط منظم با واحدهای سیاسی استانداری ها و نظارت بر عملکرد و ارزیابی فعالیت های آنها و تهیه و ارائه گزارش های لازم برای مقامات و مسئولین ذیربط.
۱۶. تهیه و تنظیم خط مشی وزارت کشور در مورد اقلیت های دینی و مذهبی، فرق و اقوام ایرانی براساس اصول مندرج در قانون اساسی و ابلاغ مراتب به استانداری ها و نظارت بر حسن اجرای آنها.
۱۷. بررسی،هماهنگی و پیگیری مسائل سیاسی جزایر ایرانی(سه گانه) به مراجع ذی ربط.
۱۸. اعلام نظر در خصوص رسیدگی به پرونده تخلف اتباع ایرانی در خارج از کشور موضوع بند ۲ ماده ۱۶ قانون گذر نامه.
۱۹. فراهم نمودن زمینه مشارکت وهمکاری مطلوب اقلیت های دینی و مذهبی و فرق در اجرای برنامه های ملی و سیاست های عمومی دولت.
۲۰. هماهنگی و اقدام لازم به منظور ایجاد ارتباط میان دستگاه ها و سازمان های مسئول با نهادهای فرهنگی و اجتماعی و مذهبی اقلیت های دینی، مذهبی در جهت تقویت انسجام و وحدت ملی.
۲۱. ارزیابی بازتاب اعمال سیاست های داخلی در مورد اقلیت های دینی و مذهبی و فرق در مطبوعات و رسانه های داخلی،خارجی و مجامع بین المللی.
۲۲. فراهم نمودن موجبات برقراری ارتباط میان اقلیت های دینی ایرانی مقیم خارج از کشور با مراکز دینی و فرهنگی داخل کشور و ایجاد بستر مناسب برای بهره مندی حقوق شهروندی.
۲۳. بررسی و تحقیق در خصوص مسائل مختلف سیاسی قومیت ها به مراجع ذیربط و نظارت بر حسن اجرای سیاست های متخذه توسط استانداری ها.
۲۴. جمع آوری، تجزیه و تحلیل اطلاعات سیاسی استان ها به طور مستمر به منظور شناخت ویژگی های محلی و اوضاع عمومی هر استان و ارزیابی آنها و تهیه گزارشات مختلف مورد نیاز

۲۵. بررسی، محاسبه و سنجش میزان رضایتمندی مردم از دولت در استان‌ها و موانع، مسائل و مشکلات آن و ارائه گزارشات و پیشنهادات برای تحکیم وحدت ملی و افزایش رضایتمندی و رفع عوامل تضعیف کننده .
۲۶. همکاری و مشارکت با سایر دستگاه‌ها در تدوین خط مشی‌های سیاسی دولت و ارائه پیشنهادات و راهنمایی‌های لازم به استانداری‌ها، نظارت بر حسن اجرای آنها و ارزیابی نتایج اقدامات.
۲۷. تهیه شناسنامه سیاسی هر استان مشتمل بر اطلاعات مربوط به مدیران و فعالین و جریان‌های سیاسی و مختصات اقلیمی، قومی، دینی و مذهبی موثر بر مسائل سیاسی استانها.

۳-۲- دفتر انتخابات

۱. برنامه‌ریزی به منظور انجام انتخابات در داخل و خارج از کشور و تأمین هماهنگی‌های لازم در این زمینه.
۲. تهیه و تنظیم طرح زمانبندی انتخابات براساس قوانین و مقررات مربوط و ابلاغ و ارسال آن به مراجع ذیربط.
۳. برآورد اعتبارات، نیروی انسانی و وسائل و لوازم مورد نیاز جهت انجام انتخابات و اعلام به واحدهای ذیربط به منظور تأمین منابع لازم.
۴. بررسی و تعیین ضوابط و معیارهای لازم برای تقسیم و توزیع نیروی انسانی و ابزار کار و اعتبارات مصوب بین حوزه‌های انتخاباتی با در نظر گرفتن موقعیت واحدهای انتخاباتی و نیاز مناطق.
۵. طراحی نمونه‌های مختلف اوراق رأی و تعرفه و مهرهای انتخاباتی و فرم‌های آماری و تعیین نوع وسائل و ملزومات مورد نیاز انتخابات.
۶. جمع‌آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل مسائل اقلیمی و اجتماعی مناطق کشور و اقلیت‌های مذهبی جهت تأمین تسهیلات در امر برگزاری انتخابات با همکاری واحدهای ذیربط در استان‌ها.
۷. انجام اقدامات و هماهنگی‌های لازم به منظور کسب مجوز جهت برگزاری انتخابات از مراجع ذیربط.
۸. تهیه شناسنامه انتخاباتی شهرستان‌ها و بخش‌ها به منظور شناسایی دقیق مناطق جهت برگزاری انتخابات.
۹. اخذ اسامی و مشخصات داوطلبان نمایندگی مجلس شورای اسلامی از حوزه‌های انتخابیه به منظور بررسی سوابق آنان توسط مراجع ذیربط.
۱۰. ثبت نام داوطلبان انتخابات ریاست جمهوری و تشکیل پرونده انتخاباتی برای آنان و ارسال آنها به شورای نگهبان در اجرای اصل نود و نهم قانون اساسی.
۱۱. انتخاب افراد واجد شرایط جهت اعمال بازرسی و کنترل انتخابات و اقدام در تشکیل و اداره جلسات آموزشی به منظور ارشاد و راهنمایی افراد مذکور با همکاری مراجع ذیربط.
۱۲. چاپ و تکثیر قوانین و تصویب نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی انتخابات و ارسال آنها به واحدهای اجرایی انتخابات بر طبق برنامه زمانبندی شده.

۱۳. تأمین وسائل و لوازم و اوراق انتخاباتی و سایر تجهیزات مورد نیاز حوزه‌های انتخاباتی کشور
۱۴. فراهم نمودن موجبات تشکیل ستاد انتخابات کشور.
۱۵. فراهم نمودن موجبات دستور شروع انتخابات به کلیه حوزه‌های انتخاباتی و تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها و اطلاعیه‌های انتخاباتی و برقراری و حفظ ارتباط دائم با رسانه‌های گروهی به منظور انتشار اطلاعیه‌های مربوطه.
۱۶. تشکیل کنفرانس‌ها و جلسات سخنرانی، مصاحبه‌های مطبوعاتی، رادیو تلویزیونی و رسانه‌ای به منظور آگاهی عموم در رابطه با امر انتخابات.
۱۷. ایجاد هماهنگی لازم و تأمین شبکه ارتباطی بین ستاد انتخابات کشور و فرمانداری‌ها و بخشدارها در جریان برگزاری انتخابات و رفع نواقص و مشکلات آنها.
۱۸. نظارت بر حسن اجرای انتخابات و راهنمایی و هدایت مجریان انتخابات در حوزه‌های انتخاباتی سراسر کشور.
۱۹. اخذ نتایج انتخابات از کلیه حوزه‌های انتخابیه و اعلام آن از طریق رسانه‌های گروهی جهت اطلاع عموم.
۲۰. جمع‌آوری اطلاعات آماری و ارقام مربوط به هر انتخابات از آغاز تا پایان و تجزیه و تحلیل آنها و تهیه جزوات آماری و نمودارهای لازم جهت اطلاع مسئولین و مراجع ذیربط.
۲۱. مطالعه و بررسی گزارشات مأمورین اجرائی انتخابات و استخراج نواقص و تنگناهای مربوط و اعلام به مراجع ذیربط.
۲۲. تکمیل پرونده‌های انتخاباتی و ارسال آنها به مراجع ذیربط و پیگیری و استرداد پرونده‌های ارسالی.
۲۳. جمع‌آوری کلیه قوانین، مقررات، آئین‌نامه‌ها و تصویب‌نامه‌های مربوط به انتخابات و همچنین کتب و نشریات در ارتباط با امور انتخاباتی و ایجاد آرشیو از قوانین مذکور و جاری نگاهداشتن آن.
۲۴. مطالعه، بررسی و تحقیق و تجزیه و تحلیل اطلاعات، تجربیات، قوانین و مقررات انتخاباتی داخلی و خارجی به منظور دستیابی به مناسب‌ترین روش‌های انتخاباتی و تهیه و تدوین لوایح، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و اصلاحیه‌های لازم متناسب با نوع انتخابات با همکاری واحدهای ذیربط.
۲۵. انجام مطالعات و بررسی‌های لازم در زمینه شناخت عوامل مؤثر برای مشارکت و تجهیز بیشتر مردم در امر انتخابات با همکاری واحدهای ذیربط.
۲۶. بررسی مطالب و صورت مذاکرات و سؤالات نمایندگان مجلس شورای اسلامی در رابطه با امر انتخابات و ادای توضیحات و پاسخ لازم با همکاری دفتر امور حقوقی و مجلس.
۲۷. تهیه متون آموزشی لازم جهت آموزش مجریان انتخابات و همکاری در اجرای آن با واحد ذیربط

۳-۳- دفتر تقسیمات کشوری

۱. مطالعه و بررسی به منظور تهیه و تنظیم طرح‌های جامع تقسیمات کشوری با توجه به شرایط و موقعیت‌های سازمانی و منطقه‌ای.
۲. مطالعه و بررسی و انجام امور فنی در ارتباط با نقشه‌های مربوط به عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری.
۳. بررسی و تعیین حدود واحدهای تقسیمات کشوری و تعیین موقعیت نقاط جغرافیایی و پاسخ به درخواستهای ارتقاء سطح از جمله فرمانداری به فرمانداری ویژه.
۴. مطالعه و برنامه ریزی فنی برای تهیه نقشه‌های مربوط به تقسیمات کشوری در مقیاس‌های مختلف.
۵. تهیه و تنظیم و تکثیر نقشه‌های عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری.
۶. مشاورت فنی با مراجع ذیربط در زمینه علامت گذاری نقاط مرزی.
۷. مشارکت در تامین نیازهای مربوط به تهیه نقشه‌های تقسیمات کشوری سایر گروه‌های واحد تقسیمات کشوری.
۸. مطالعات و اجرای عملیات صحرائی و تهیه نقشه‌های مورد نیاز براساس مشاهدات عینی و جمع‌آوری اطلاعات فنی لازم.
۹. تهیه هرگونه نقشه در رابطه با امور اجرائی تقسیمات کشوری.
۱۰. استخراج و بررسی مختصات و علائم جغرافیایی و تهیه محدوده و علائم قراردادی عناصر و واحدها جهت بهره‌گیری در تهیه نقشه‌های تقسیمات کشوری.
۱۱. انجام امور کارگاهی تقسیمات کشوری در زمینه تهیه عکس، تصاویر، نمودار، اسلاید و تبدیل مقیاس و نظایر آن مربوط به تقسیمات کشوری.
۱۲. ایجاد سیستم واحد کدگذاری عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری.
۱۳. مراقبت در رعایت علائم قراردادی (اختصاصی - اختصاری) و بررسی و تایید نقشه‌ها و جزوات رسمی منتشره مربوط به عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری.
۱۴. تهیه و نگهداری وسایل و تجهیزات فنی مربوط به تقسیمات کشوری.

۴- معاونت عمران و توسعه امور شهری و روستایی

۱. انعکاس نظرات وزارت کشور به نمایندگی در شوراها، هیأتها، مجامع و کمیسیون‌هایی که وظایف یا دستور کار اجلاس آنها به نحوی در ارتباط با امور عمرانی اعم از سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و سازماندهی قرار می‌گیرد.
۲. نظارت بر حسن اجرای تمامی برنامه‌های عمرانی در سطح کشور از طریق معاونت عمرانی استانداری‌ها.
۳. اتخاذ تصمیم در جهت رفع مشکلات منطقه‌ای که توسط استانداری‌ها و شوراهای اسلامی در رابطه با اجرای طرح‌های عمران ملی منعکس شده است.
۴. ایجاد هماهنگی و وحدت رویه بین شوراهای اسلامی، مجامع و شوراهای اجتماعی استان‌ها.
۵. عضویت در هیأت مرکزی حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای اسلامی.
۶. فراهم نمودن موجبات هماهنگی با شوراهای اسلامی سراسر کشور به منظور آگاهی از نقاط ضعف امور اجرایی شوراها و تعیین خط مشی لازم در جهت رفع آن.
۷. ارائه خط مشی‌های لازم به منظور فراهم نمودن طرح‌ها و برنامه‌های آموزشی برای اعضای شوراهای اسلامی و کارکنان ذیربط در وزارت کشور و استانداری‌ها.
۸. بررسی مصوبات شوراهای اسلامی از نظر مغایرت یا عدم مغایرت با قوانین و مقررات مربوطه و دستورالعمل‌های صادره.
۹. کوشش در جهت واگذاری مأموریت‌های تصدی گرایانه دولت به شهرداری‌ها و سایر نهادهای مدنی توانمند با همکاری شوراهای اسلامی.
۱۰. سیاست‌گذاری نظام حمل و نقل عمومی شهرهای کشور.
۱۱. ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های واحدهای تابعه و نظارت بر حسن اجرای وظایف آنها و تعیین خط مشی و تصمیم‌گیری در مورد وظایف محوله به آنان.
۱۲. همکاری و هماهنگی با سایر حوزه‌های معاونت‌ها برای پیشبرد اهداف مشترک.

۴-۱- دفتر امور شوراهای اسلامی شهر و روستا

۱. بررسی و رسیدگی به آن دسته از مصوبات شوراهای اسلامی که مسئولیت اجرایی آن از وظایف شهرداری‌ها است و ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم به معاونت امور اجتماعی و شوراهای جهت اعمال از طریق مجاری ذیربط.
۲. بررسی پیشنهادهای شوراهای اسلامی در زمینه برقراری یا لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم و ایجاد هماهنگی امور مربوط در سطح کشور.
۳. پیگیری مسائل مربوط به شوراهای که توسط واحدهای ستادی و استانی به وزارت کشور منعکس می‌شود و تلاش برای رفع مشکلات و ابهامات با همکاری دستگاه‌های ذیربط.
۴. هماهنگی و ارتباط مستمر و نظام‌مند و برگزاری جلسات مشترک با شوراهای نمونه و موفق، شورای عالی استان‌ها و نخبگان شوراهای.
۵. بررسی صورت‌جلسات و مصوبات شوراهای اسلامی و رسیدگی به شکایات و اعتراضات اشخاص حقیقی و حقوقی در این مورد و اعلام مواردی که با قانون شوراهای مغایرت دارد به مراجع ذیربط.
۶. بررسی و سامان بخشی به نحوه بررسی مصوبات شوراهای اسلامی توسط استانداران، فرمانداران و بخشداران.
۷. طراحی و اجرای نظام‌های ارزیابی اثربخشی و کارآمدی مدیریت‌های شورایی در نظام مدیریت شوراهای.
۸. طراحی و اجرای نظام ارزیابی، بازرسی و سنجش مستمر نحوه اجرای قانون شوراهای توسط شوراهای عوامل ستادی و صفی وزارت کشور.
۹. بررسی، ارزیابی و معرفی شوراهای اسلامی نمونه و انجام مراسم تقدیر و برگزاری همایش مرتبط با آن.
۱۰. تشکیل و ایجاد دبیرخانه هیأت مرکزی حل اختلاف برای انجام وظایف قانونی.
۱۱. بررسی موارد سلب عضویت اعضای شوراهای اسلامی و طرح در هیأت مرکزی حل اختلاف.
۱۲. بررسی پیشنهادات هیأت‌های حل اختلاف استان‌ها در مورد انحلال شوراهای.
۱۳. پشتیبانی، هدایت و انسجام دبیرخانه هیأت‌های حل اختلاف مرکزی و استان‌ها و شهرستان‌ها.
۱۴. بررسی و پیگیری اموری که دبیرخانه هیأت مرکزی حل اختلاف و رسیدگی به شکایات ارجاع نماید.
۱۵. ارتباط و همکاری با سطوح مختلف شوراهای اسلامی کشور به منظور بررسی مسائل و مشکلات درخواست‌های آنها و انعکاس به مراجع ذیربط برای اجرای هرچه مطلوب‌تر وظایف شوراهای مزبور.

۱۶. تهیه و تدوین پیش‌نویس آیین‌نامه‌های پیش‌بینی شده در قوانین مربوط به شوراهای اسلامی کشوری برای ارائه به هیأت محترم دولت جهت تصویب نهایی با همکاری و هماهنگی شورای عالی استان‌ها.
۱۷. پیگیری تهیه آیین‌نامه‌های داخلی شوراهای اسلامی کشور از طریق شورای عالی استان‌ها.
۱۸. طراحی، تدوین و اجرای جداول عملیاتی، جدول‌های گانت برای اجرایی کردن قانون و آیین‌نامه شوراها.
۱۹. تهیه و تدوین پیش‌نویس لوایح پیشنهادی با همکاری واحدهای ذیربط در وزارت کشور برای اجرای اصول قانون اساسی پیرامون تشکیل شوراهای اسلامی و اصلاح و بهینه‌سازی قانون شوراها.
۲۰. بررسی تطبیقی قانون شوراهای اسلامی با قوانین پارلمان‌ها و حکومت‌های محلی در جهان و ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات.
۲۱. تشکیل کمیته‌های علمی، فرهنگی، آموزشی و حقوقی تخصصی امور شورایی.
۲۲. جمع‌آوری و تهیه آمار و اطلاعات موردنیاز در زمینه شوراهای اسلامی و بررسی اقدامات و عملکرد آنها و بررسی گزارش‌های ارسالی از استانداری‌ها جهت ارائه نتایج و رهنمودهای اجرایی به مسئولین ذیربط برای انجام برنامه‌ریزی و تجدید نظر در قانون به منظور ارتقاء روزافزون و بالندگی شوراها و گزارش به مقام‌های مافوق.
۲۳. ایجاد و توسعه پایگاه داده‌های شورای اسلامی و بانک اطلاعات.
۲۴. سنجش و ارزیابی مستمر و به‌هنگام نیازهای آموزشی شوراها، هیأت‌های حل اختلاف، استانداران، فرمانداران، بخشداران، مدیران و کارشناسان و نوع بندی آنها در مورد شوراها و ارائه برنامه‌های آموزشی بر اساس مأموریت‌های محوله مصوب به وزارت کشور.
۲۵. تهیه محتوی آموزشی و تدوین برنامه‌های کارگروه‌های آموزش‌های تخصصی شوراها در چارچوب وظایف محوله به وزارت کشور.
۲۶. بررسی و ارائه نقطه نظرات پیرامون بر پای‌همایش‌های استانی و کشوری شوراهای اسلامی به منظور تبیین و توجیه سیاست‌های دولت و تشویق و ترغیب آنان برای اجرای سیاست‌های مذکور.
۲۷. هماهنگی لازم با مجامع بین‌المللی، حکومت‌های محلی جهان و غیره برای انجام سفرهای خارجی اعضای شوراهای اسلامی از طریق وزارت امور خارجه و دیگر مراجع ذیصلاح و جمع بندی نتایج این سفر و گزارش آن به مسئولین ذیربط.

۴-۲- دفتر حمل و نقل و دبیر خانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور

۱. مطالعه و بررسی جهت اصلاح، تهیه و تدوین پیش نویس آیین نامه‌ها، طرح‌ها و لوایح مربوط به حمل و نقل و ترافیک با هماهنگی دیگر واحدهای ذیربط و پیگیری جهت تصویب و نظارت بر حسن اجرای آنها.
۲. بررسی و اظهار نظر در خصوص اساسنامه‌ها، لوایح و آیین نامه‌های پیشنهادی در ارتباط با امور حمل و نقل و ترافیک.
۳. ایجاد هماهنگی و ارائه مشورت و راهنمایی برای بهبود ترافیک و فعالیت‌ها و عملکرد شرکت‌ها، سازمان‌ها و واحدهای ارائه دهنده خدمات در امر جابجایی جمعی مسافران درون شهرها.
۴. بررسی و اظهار نظر در مورد پیشنهادهای واصله از شرکت‌ها و سازمان‌های حمل و نقل همگانی شهرها در رابطه با افزایش یا کاهش سرمایه، سرمایه گذاری، مشارکت و اخذ وام و تحصیل اعتبار جهت ارائه به مراجع ذیربط.
۵. انجام هماهنگی‌های لازم بین امور حمل و نقل و ترافیک درون شهری و برون شهری.
۶. رسیدگی به درخواست‌های رسیده از شهرهای مختلف در رابطه با تأسیس شرکت یا سازمان و واحدهای خدمات دهنده در امر حمل و نقل و ترافیک و بررسی و اظهار نظر از جهات اجتماعی، فنی، اقتصادی و تأمین منابع مالی با هماهنگی سازمانهای ذیربط جهت ارائه به مراجع ذیصلاح.
۷. ارائه مشورت‌های لازم و انجام کارشناسی‌های امور حمل و نقل و ترافیک و شرکت در جلسات، کمیسیون‌ها، کمیته‌ها و شوراهای مرتبط.
۸. انجام وظایف و اعمال اختیارات قانونی وزارت کشور در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک از طریق مطالعه، طراحی، تدوین ضوابط، برنامه‌ریزی، هماهنگی، هدایت و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی.
۹. تهیه و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز در زمینه حمل و نقل و ترافیک و ایجاد بانک اطلاعات.
۱۰. بررسی و مطالعه برای تعیین تعداد وسایل نقلیه همگانی مورد نیاز شهرهای کشور.

۱۱. نظارت عالی بر انجام مطالعات و تهیه طرحهای حمل و نقل و ترافیک شهرهای کشور.
۱۲. انجام مطالعات، تحقیقات و پژوهشهای لازم در خصوص مسائل و موضوعات اساسی حمل و نقل و ترافیک در سطح ملی و نظارت عالی بر حسن انجام این امور در سطوح محلی.
۱۳. برقراری ارتباط با دانشگاهها و مؤسسات پژوهشی و تخصصی داخلی، خارجی (بین‌المللی) دست‌اندرکار حمل و نقل و ترافیک برای دستیابی به آخرین اطلاعات، نوآوری‌ها و استانداردها و نیز برگزاری همایش‌ها و نشستهای علمی و آموزشی.
۱۴. اهتمام برای افزایش توان تخصصی و فنی دست‌اندرکاران حمل و نقل و ترافیک در سطوح منطقه‌ای و محلی و نیز ارتقاء سطح فرهنگ ترافیک شهروندان از طریق تهیه و اجرای دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی باهمانگی و همکاری دستگاهها و مراجع ذیربط.
۱۵. شناسایی و ارزیابی مهندسين مشاور داخلی و خارجی دست‌اندرکار حمل و نقل و ترافیک دارای صلاحیت.
۱۶. انجام امور دبیرخانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور (موضوع ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی قانون تأسیس شورای عالی مصوب ۷۴/۷/۲ هیأت وزیران).

۴-۳- دفتر فنی و برنامه ریزی عمرانی

- ۱- راهبری و هدایت دفاتر فنی استانداریها در فرآیند تهیه تا اجرای طرحهای توسعه و عمران در مقیاس ملی، منطقه ای، شهری تا محلی از نظر مسائل فنی، مطالعاتی و تحقیقاتی و تهیه طرحهای تفصیلی، خیابانها و میادین و پارکها و سایر تأسیسات شهری.
- ۲- نظارت عالی بر حسن اجرای طرحهای عمرانی کشور و تهیه دستورالعملها بخشنامه ها و ضوابط لازم برای دفاتر فنی استانداریها جهت نظارت بر نحوه اجرای طرحهای عمرانی
- ۳- بررسی و هماهنگی لازم با وزارت مسکن و شهرسازی در خصوص اقدامات عمرانی خارج از محدوده و حریم شهرها و مسائل صدور مجوز احداث و تفکیک اراضی.
- ۴- تهیه دستورالعمل لازم در خصوص تعیین محدوده و حریم شهرها و روستا و همکاری تهیه ضوابط و معیارهای لازم برای آنها و انجام همکاری لازم با استانداریها در تهیه و بررسی و ابلاغ محدوده های مذکور و پیگیری طی مراحل قانونی و اداری مربوط.
- ۵- ۵- تهیه دستورالعمل ها و ضوابط و معیارهای فنی لازم در زمینه مربوط به مسائل شهرسازی و معماری، برنامه ریزی و طراحی شهری و فضای سبز و تأسیسات و ساختمان و بهکرد نظام توسعه و عمران کشور و مدیریت عمران شهری.
- ۶- تدوین مکانیزمهای ارزشیابی، نظارت و هدایت و کنترل ساخت و ساز در داخل محدوده و حریم مصوب شهرها و روستاها و تنظیم ضوابط و دستورالعملهای لازم.
- ۷- پیگیری امور در چگونگی برنامه ریزی و مدیریت خدمات و نظام مهندسی در حوزه عمرانی و توسعه شهری و روستایی با همکاری سازمان نظام مهندسی کشور و تشکلهای حرفه ای مرتبط و سازمان شهرداریها.
- ۸- اتخاذ تمهیدات لازم در اجرای مقاوم سازی ساختمانها و شریانهای حیاتی در کشور حسب اولویت های اتخاذی و راهبردی و اجرای ان و انجام بررسیها و اقدامات در این زمینه و ترویج فرهنگ مقاوم سازی با هماهنگی سایر دستگاهها.
- ۹- رسیدگی به امور بهسازی و نوسازی بافتهای فرسوده شهری در کشور و تهیه و ابلاغ ضوابط و معیارهای فنی برای تهیه و اجرای طرحهای نوسازی از طریق استانداریها و شهرداریها.
- ۱۰- مطالعه و بررسی در زمینه خودکفائی شهرداری ها و دهیاری ها و ارائه طرحها و پیشنهادات لازم در جهت تمرکز زدائی و تقویت سازمانهای عمرانی محلی و منطقه ای.

- ۱۱- تهیه و ابلاغ دستورالعملها و خط مشی های لازم منطبق با برنامه های مصوب و سیاست های عمومی کشور در جهت هماهنگی امور عمرانی شهرداری ها و سازمانها و موسسات وابسته به آنها و دهیاری ها.
- ۱۲- تهیه و تدوین و ابلاغ بخشنامه و دستورالعمل تنظیم برنامه و بودجه شهرداریها و نحوه توزیع و تفکیک وظایف و فعالیتها و انطباق بودجه با برنامه و طرز برآورد در آمد و هزینه.
- ۱۳- جمع اوری آمار و اطلاعات لازم در مورد شهرها و مناطق مختلف کشور و بهنگام نگاهداشتن آنها و بررسی تغییرات حاصله در وضع شهرها و مناطق از نقطه نظر امور عمرانی و تسهیلات رفاهی.
- ۱۴- شناخت امکانات بالقوه مراکز جمعیتی به منظور شناخت شهر و ارائه پیشنهاد در زمینه های تخصصی با همکاری سایر ادارات کل ستاد.
- ۱۵- همکاری با واحدهای مختلف حوزه معاونت هماهنگی امور عمرانی در خصوص ارائه راهکارهای ترافیکی و شبکه های ارتباطی، امور ایمنی و سایر امور مربوطه.

۵- معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

۱. تامین کادر مورد نیاز وزارت کشور و واحدهای سازمانی تابعه با رعایت قوانین و مقررات استخدامی و برقراری نظام مطلوب و صحیح در بالا بودن سطح کارآئی در اجرای مقررات استخدامی و همچنین تامین رفاه کارکنان.
۲. تامین هزینه‌های مورد نیاز و اجرای مقررات و آئین‌نامه‌های مالی قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات موضوعه به منظور مصرف صحیح اعتبارات و بودجه‌های مصوب و حسن اجرای سایر مقررات مالی مربوط در جهت پیشبرد وظایف و مسئولیت‌های وزارت کشور.
۳. برقراری نظام مطلوب در امر سازماندهی، تعیین وظایف و مسئولیتها و ایجاد سازمان مناسب و تدوین برنامه نیروی انسانی دستگاه در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی در بخش دولتی در ستاد وزارت کشور و استانداری‌ها.
۴. استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری و استقرار نظام مدیریت کیفیت در ستاد وزارت کشور و استانداری‌ها.
۵. برقراری نظام مطلوب در بالا بردن سطح کارایی در تامین خدمات عمومی و تدارکاتی وزارت کشور.
۶. همکاری با سایر حوزه‌های معاونت برای پیشبرد اهداف مشترک.
۷. صدور دستور اقدام در امور مختلف در حدود اختیارات تفویض شده.

۵-۱- اداره کل توسعه منابع انسانی

۱. تامین کادر مورد نیاز وزارت کشور با رعایت قوانین و مقررات استخدامی و برقراری نظام مطلوب و صحیح در بالا بودن سطح کارآئی در اجرای مقررات استخدامی.
۲. انجام اقدامات مربوط به استخدام و صدور احکام استخدامی، انتصاب، ماموریت‌ها، انتقال و همچنین مرخصی‌ها، بازنشستگی و ارتقاء گروه و ترفیعات با رعایت ضوابط.
۳. اجرای مقررات انضباطی کارکنان و کنترل حضور و غیاب آنان.
۴. نظارت بر روند صدور احکام کارگزینی از طرف استانداری‌ها به منظور نظارت بر اجرای صحیح قوانین و ضوابط مورد عمل.
۵. صدور احکام تعلیق، آمادگی، خروج و برکناری، انفصال و استعفاء و بازخرید کارکنان با رعایت ضوابط مربوط و اختیارات تفویض شده.
۶. ابلاغ آراء صادره از هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان و اقدام لازم در مورد اجرای آراء مذکور.
۷. انجام امور مربوط به دعاوی استخدامی کارکنان وزارت کشور و اعزام نماینده برای شرکت در جلسات رسیدگی.
۸. بررسی و اقدام در مورد پیشنهادهای مربوط به انتصابات کارکنان.
۹. اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و همچنین ارزشیابی مشاغل جدید و دستورالعمل‌های مربوطه.
۱۰. استفاده از سیستم‌های نرم افزاری مربوط به تشکیلات تفصیلی حوزه ستاد و واحدهای استانی و ثبت حالات استخدامی و سایر اطلاعات پرسنلی کارکنان در سیستمهای مذکور.
۱۱. اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه‌ها درباره موظفین و بازنشستگان و همچنین صدور احکام بازنشستگان و موظفین مستمری بگیران وزارت کشور و شهرداری‌ها و تغییرات بعدی آن.
۱۲. تهیه خلاصه پرونده کارکنان و نگهداری آن و ثبت کلیه احکام و تغییرات در آن.
۱۳. بررسی نیازهای واحدهای حوزه ستادی و استانداری‌ها در استخدام نیروی انسانی و انجام پیگیری‌ها و اقدامات لازم در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.

۱۴. تهیه اطلاعات پرسنلی مورد نیاز واحدهای وزارت کشور و همچنین تهیه اطلاعات و آمار مربوط به بازنشستگان و موظفین.
۱۵. انجام بررسی‌های لازم به منظور کارسنجی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز با همکاری واحد ذیربط و چگونگی تأمین آن از داخل دستگاه.
۱۶. نیازسنجی آموزشی کارکنان به منظور اعلام به واحد ذی ربط.
۱۷. گردآوری و جمع‌بندی آمار نیروی انسانی و اطلاعات اداری و مدیریتی و اطلاع‌رسانی در این زمینه.
۱۸. تدوین برنامه نیروی انسانی دستگاه در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی در بخش دولتی.
۱۹. گردآوری و جمع‌بندی آمار نیروی انسانی و اطلاعات اداری و مدیریتی و اطلاع‌رسانی در این زمینه.
۲۰. تدوین برنامه نیروی انسانی دستگاه در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی در بخش دولتی.
۲۱. برنامه ریزی، جذب و توزیع مشمولین وظیفه بین واحدهای ستادی و استان‌ها با توجه به سهمیه‌های تعیین شده و نظارت بر عملکرد آنها.
۲۲. بررسی اقدام و اعلام به منظور تعیین زمان وضعیت ارتقاء گروه شغلی به کارکنان و در چارچوب قوانین و مقررات.
۲۳. اجرای آراء صادره از سوی دیوان عدالت اداری و سایر مراجع ذیصلاح قانونی.
۲۴. اجرای طرح‌ها، برنامه‌ها و دستورالعمل‌های ارزشیابی کارکنان وزارت کشور.
۲۵. نظارت بر اجرای برنامه ارزشیابی کارکنان و دستورالعمل‌های مربوط به سازمان‌ها و موسسات وابسته.

۵-۲- دفتر برنامه ریزی و بودجه

۱. فراهم آوردن موجبات برنامه‌ای نمودن فعالیت‌های وزارتخانه و واحدهای تابعه و برآورد هزینه‌ها و اعتبارات مورد نیاز برای درج در بودجه‌های سالانه برای تحقق اهداف وزارت کشور.
۲. هماهنگی با واحدهای ستادی وزارتخانه و واحدهای تابعه به منظور جمع آوری و تلفیق برنامه، ارشاد و راهنمایی آنها در تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های مربوط و ارزیابی عملکرد برنامه‌ها در چهارچوب نظام برنامه ریزی کشور.
۳. ایجاد ارتباط مستمر با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و سایر مراجع سیاست گذاری در امر برنامه ریزی برای اخذ سیاست‌ها و خط مشی‌های کلی در این زمینه.
۴. ابلاغ ضوابط، معیارها و خط مشی‌های کلی در امر برنامه ریزی به واحدهای ستادی وزارتخانه و واحدهای تابعه به منظور تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های مورد نیاز براساس مقررات مربوط.
۵. مشاورت و هدایت معاونت مرتبط در استانداری‌ها و ایجاد هماهنگی بین آنها در امر تهیه و تدوین اسناد توسعه و برنامه‌های استانی با توجه به سیاست‌های کلی نظام.
۶. بررسی و تجزیه و تحلیل برنامه‌های ارائه شده از طرف واحدهای مختلف وزارتخانه و تهیه و تنظیم نهائی برنامه‌ها با توجه به اهداف و مأموریت‌های اساسی وزارت کشور.
۷. همکاری با واحد برنامه ریزی سازمان‌های وابسته در امر تهیه و تنظیم برنامه‌های مربوط، با توجه به سیاست‌ها و خط مشی کلی وزارتخانه.
۸. هماهنگی با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و سایر مراجع ذیربط در مورد تایید برنامه‌های مصوب وزارتخانه و واحدهای تابعه و انجام پیگیری‌های لازم در این زمینه.
۹. مطالعه، بررسی و ارائه طرح‌ها و برنامه‌های مفید و مناسب در جهت بهبود امور مربوط و پیشبرد اهداف وزارتخانه برحسب مورد.
۱۰. تدوین شاخص‌های معیارهای ارزیابی برای فراهم آوردن موجبات ارزیابی عملکرد برنامه‌ها و حصول اطمینان از میزان پیشرفت طرح‌ها و برنامه‌های در دست اجرای وزارت کشور.
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم از نحوه اجراء و میزان پیشرفت طرح‌ها و برنامه‌ها و همچنین مشکلات و نارسائی‌های مربوط، برای آگاهی مراجع ذی ربط.
۱۲. تنظیم دستورکار، برگزاری و تهیه صورت‌جلسات اجلاس مشترک استانداران و هیئت دولت، گردهمایی استانداران سراسر کشور و گردهمایی معاونان توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری‌ها و پیگیری تصمیمات و مصوبات مربوطه.
۱۳. دریافت صورت‌جلسات شورای برنامه ریزی و توسعه استانها و بررسی و تجزیه و تحلیل موارد مطرح شده در شورا و تهیه و انتشار جزوات و مقالات لازم.

۱۴. جمع‌آوری گزارش مربوط به فعالیت‌های واحدهای مختلف ستادی وزارت کشور، سازمان‌های وابسته و استانداری‌ها و بررسی آنها به منظور تهیه گزارش‌های جامع از فعالیت‌ها و برنامه‌های وزارتخانه و انعکاس آنها به سایر مراجع ذیربط در مقاطع مختلف زمانی (سه ماهه، ۶ ماهه، سالانه، ادواری).
۱۵. جمع‌آوری و نگهداری قوانین، تصویب نامه، آئین نامه‌ها، اسناد، آمار، اطلاعات و مدارک و دستورالعمل‌های مربوط به بودجه و برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت وزارت کشور.
۱۶. تهیه و تنظیم بودجه سالانه واحدهای ستادی وزارتخانه و راهنمایی و ارشاد این واحدها و همچنین سازمانهای وابسته در تهیه و تنظیم بودجه‌های مربوط و اظهار نظر در خصوص پیشنهادات بودجه‌ای آنها.
۱۷. تهیه و صدور بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط و فرم‌های مربوط به تنظیم بودجه به واحدهای ستادی و وابسته و مراقبت و اعمال نظارت لازم در جهت تنظیم و تکمیل و اعاده آنها.
۱۸. بررسی و تجزیه و تحلیل اعتبارات پیشنهادی واحدهای ستادی اعم از اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارائی‌های سرمایه‌ای با توجه به طرح‌های و برنامه‌های مربوط.
۱۹. تلفیق و تنظیم بودجه نهایی وزارتخانه و واحدهای وابسته براساس آخرین اطلاعات، پیش‌بینی‌ها و برآوردهای انجام شده با رعایت کامل مقررات و ضوابط و دستورالعمل‌های ناظر بر تدوین بودجه.
۲۰. بررسی و اقدام در خصوص پیشنهادات واصله از واحدهای تابعه و وابسته در زمینه نیازمندیهای ارزی و انجام اقدامات لازم از نظر درخواست، دریافت و تخصیص چکهای ارزی به واحدهای مذکور.
۲۱. راهنمایی و ارشاد واحدهای تابعه و وابسته در امر تهیه و تنظیم بودجه‌های مورد نیاز با توجه به بخشنامه‌ها و دستورالعملهای صادره و رعایت خط مشی و اهداف کلی وزارتخانه و انجام اقدامات و پیگیری‌های لازم تا مراحل تصویب آن.
۲۲. ارسال بودجه وزارت کشور پس از تصویب مقام عالی وزارت به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و ادای توضیحات در جلسات دفاع از بودجه پیشنهادی.
۲۳. بررسی و تنظیم تبصره‌های پیشنهادی واحدهای ستادی، استانداری‌ها و سازمان‌های وابسته برای درج در لایحه بودجه.
۲۴. مطالعه و بررسی و برآورد اعتبارات ناشی از وضع قوانین، تصویب نامه‌ها و آئین نامه‌های پیشنهادی.
۲۵. تنظیم و ارائه گزارش مستمر به مقام عالی وزارت و سایر مقامات ذیربط حاوی آمار و اطلاعات لازم و نحوه استفاده از بودجه‌های مصوب و اظهار نظر درباره کلیه مسائل مربوط به بودجه وزارتخانه.
۲۶. نظارت بر اجرای بودجه عملیاتی و ارزشیابی از عملکرد بودجه از طریق اخذ مستمر گزارشهای مالی و صورت عملکرد هزینه‌های قطعی از واحدها و تجزیه و تحلیل هزینه‌ها در مقایسه با اعتبارات مصوب و تخصیصی.

۲۷. پیگیری و نظارت بر هزینه اعتباراتی که مستقیماً از طریق وزارت کشور در اختیار استانداریها قرار می گیرد.

۲۸. مطالعه و بررسی و اظهار نظر در مورد کلیه لوایح، آئین نامه‌ها و دستور العمل‌هایی که بنحوی با موضوع بودجه مرتبط است با همکاری واحد حقوقی وزارتخانه و سایر مراجع ذی ربط.

۲۹. مطالعه مستمر در امر بهبود روش‌های تنظیم و اجرای بودجه و استفاده از تجارب علمی در امور مذکور.

۳۰. تهیه و تدوین شاخص و معیارهای ارزیابی سالانه طرحهای تملک دارائی‌های سرمایه‌ای و نظارت مستمر بر پیشرفت فیزیکی این طرح‌ها در ستاد وزارت کشور، سازمان‌های وابسته و تهیه گزارش از روند اقدامات به منظور اطلاع رسانی به مسئولین وزارتخانه.

۳۱. ثبت و نگهداری کلیه آمار و اطلاعات پرسنلی براساس احکام صادره به منظور استفاده در برآورد اعتبارات جاری وزارتخانه.

۳۲. تهیه و تنظیم و نگهداری اعتبارات بر حسب برنامه، فعالیت و عملیات.

۳۳. دریافت بودجه مصوب و تفکیک اعتبارات تصویبی بین برنامه‌ها و فعالیتهای مختلف وزارتخانه در قالب ماده‌زینه و ابلاغ آن به اداره کل امور مالی و پیگیری تخصیص اعتبارات سه ماهه پس از ابلاغ بودجه.

۵-۳-اداره کل امور مالی و ذی حسابی

۱. تامین هزینه‌های مورد نیاز و اجرای مقررات و آئین‌نامه‌های مالی قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات موضوعه به منظور مصرف صحیح اعتبارات و بودجه‌های مصوب و حسن اجرای سایر مقررات مالی مربوطه در جهت پیشبرد وظایف و مسئولیت‌های وزارت کشور.
۲. تامین اعتبارات جاری و عمرانی و سایر اعتبارات جنبی براساس بودجه مصوب و اعتبارات تخصیصی و حواله‌های صادره و تهیه و تنظیم لیست‌های حقوق شاغلین و بازنشستگان و موظفین و همچنین مطالبات گذشته کارکنان براساس مقررات و آئین‌نامه‌های مالی قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات موضوعه.
۳. بررسی و اقدام در زمینه امور گمرکی، ترخیص کالاهای گمرکی و همچنین مسائل مربوط به گشایش اعتبار اسنادی.
۴. رسیدگی به حساب‌های وزارتخانه، واحدهای تدارکاتی و یا سازمان‌های تابعه و وابسته، نگهداری و تنظیم حساب و حفظ اسناد و دفاتر مربوط براساس مقررات و آئین‌نامه‌های قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات موضوعه.
۵. انجام هزینه‌ها و نگهداری حساب و جوه دریافتی از خزانه و سایر مراجع مربوط و همچنین سپرده‌ها و اوراق بهادار بر طبق مقررات و آئین‌نامه‌های مالی قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات مالی در جهت پیشبرد اهداف مالی وزارتخانه و حسن اجرای نظام مالی جهت دریافت و پرداخت هزینه‌های جاری و عمرانی و سایر اعتبارات جنبی وزارت کشور.
۶. مراجعه به بانکها جهت دریافت لیستهای حقوق و مزایای کارکنان و لیست‌های اضافه کار ساعتی و غیره و همچنین دریافت اعلامیه‌ها و حوالجات از بانک‌ها.
۷. پرداخت پاداش و عیدی پایان سال کارکنان براساس تصویب‌نامه‌های هیئت وزیران بصورت و جوه نقدی و یا غیر نقدی (کوپن) و غیره.
۸. اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره در خصوص قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و همچنین اجرای قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات عمومی دولت در مورد صدور اسناد هزینه و انجام سایر امور براساس دستور مقامات مافوق.
۹. انجام سایر امور محوله.

۵-۴- اداره کل امور رفاه و پشتیبانی

۱. نظارت بر امور تعمیر و نگهداری و توسعه تأسیسات و تجهیزات و رسیدگی مستمر به امور ساختمانی و بررسی و برآورد احتیاجات ساختمانی و تعمیرات مورد نیاز و تهیه و تنظیم پیشنهادهای لازم برای احداث و تعمیر و اقدام در تأمین اعتبارات مورد نیاز.
۲. مراقبت و رسیدگی در آماده نگه داشتن و استفاده از تأسیسات و دستگاه‌های حرارتی، برودتی، اطفاء حریق روشنایی، ارتباطی و آسانسور و پیگیری انجام امور مربوط به آنها.
۳. مراقبت در حفظ و نگهداری و تعمیر وسایل فنی و تأسیسات وزارتخانه و سایر اماکن مربوطه.
۴. بررسی و تأمین احتیاجات واحدهای مختلف از طریق خریداری تدارکات، لوازم و تجهیزات مورد نیاز.
۵. نظارت بر امور رستوران‌ها، تأسیسات و تجهیزات واحدهای سازمانی وزارت متبوع.
۶. انجام امور مربوط به مناقصه و مزایده و تهیه و تنظیم و نگهداری حساب انبارها و اسناد خرید.
۷. اقدام در خصوص تأمین اعتبارات مورد نیاز سالیانه وزارت متبوع و نیازهای استانداردها، فرمانداری‌ها و بخشداریها حسب ضرورت در امور پشتیبانی.
۸. مدیریت نحوه تأمین رفاه کارکنان در قالب مصوبات هیأت دولت و سایر مقررات.
۹. بررسی و مدیریت امور مربوط به طرح تأمین مسکن، بیمه کارکنان و طرح‌های تعاونی برای کارکنان.
۱۰. نظارت بر حسن اجرای طرح‌های مربوط به رفاه، تأمین مسکن و شرکت تعاونی بر اساس مقررات.
۱۱. انجام امور اجرایی؛ اعم از بررسی در خواست‌ها و تطبیق با قوانین و مقررات، اخذ مجوزهای لازم از وزارت امور خارجه و هیئت نظارت بر سفرهای خارجی، تهیه گذرنامه، روادید و بلیط و سایر موارد مرتبط؛ ماموریت‌های خارجی کارکنان وزارت کشور در ستاد و استانداری‌ها.
۱۲. انجام امور پشتیبانی مربوط به برگزاری جلسات و نشست‌ها و همایش‌های داخلی و بین‌المللی اعم از تشریفات، تأمین محل برگزاری و اسکان، غذا و پذیرایی، تهیه هدایا و...
۱۳. اجرای اقدامات پشتیبانی مربوط به حضور هیات‌های خارجی میهمان وزارت کشور در زمینه‌های انجام تشریفات مربوط به استقبال و بدرقه، اسکان، آماده سازی محل نشست، ضیافت‌های رسمی، تهیه هدایا و...
۱۴. اجرای دستورالعمل‌های مربوط به جا و مکان.
۱۵. انجام سایر امور محوله.

۵-۵- دفتر تشکیلات و بهبود روشها

۱. مهندسی مجدد مأموریت‌ها و وظایف وزارتخانه در راستای منطقی نمودن اندازه دستگاه.
۲. اصلاح ساختار سازمانی وزارت کشور و واحدهای تابعه.
۳. برقراری نظام مطلوب در امر سازماندهی، تعیین وظایف و مسئولیت‌ها و ایجاد سازمان مناسب در وزارت کشور در ستاد و استانداری‌ها.
۴. رایاه پیشنهاد در خصوص ادغام و انحلال واحدهای غیرضروری وزارت و سازمان‌های تابعه و وابسته.
۵. مستندسازی، تجزیه و تحلیل، اصلاح و ممیزی فرایندهای انجام کار به منظور بهبود مستمر آنها و فرهنگ سازی لازم در این خصوص.
۶. پیگیری، نظارت بر استقرار سیستم مدیریت کیفیت و سایر طرح‌های مرتبط با مستندسازی و اصلاح فرایندها در واحدهای صف و ستاد.
۷. تلاش در جهت استقرار نظام مدیریت کیفیت و انجام مطالعات، تنظیم طرح‌ها و تهیه برنامه‌های مناسب در خصوص حسن مدیریت و امور مدیران دستگاه.
۸. نظارت و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه‌های مربوط به تحول اداری.
۹. تهیه برنامه و نظرسنجی از ارباب رجوع در خصوص نحوه رایاه خدمات.
۱۰. مطالعات و بررسی‌های لازم به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری و ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و رایاه راه‌حل‌های اصلاحی.
۱۱. تهیه برنامه‌های لازم در خصوص ایجاد، توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری و استفاده و مصرف بهینه و مؤثر منابع.
۱۲. جمع‌بندی و تهیه و رایاه گزارش‌های نوبه‌ای از چگونگی وضعیت بهره‌وری.
۱۳. جلب مشارکت کارکنان وزارت کشور برای ایجاد همسویی اهداف فردی و سازمانی.
۱۴. ارائه و اجرای طرح‌هایی در جهت به کارگیری خلاقیت‌ها و توانمندی‌های نهفته کارکنان به منظور مشارکت آنان در اجرای برنامه‌ها و تصمیمات.
۱۵. ارائه برنامه‌های مربوط به افزایش اثربخشی و کارآیی کارکنان در سازمان.

۶- معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منطقه ای

۱. هماهنگی، پیگیری و مشارکت در اجرای سند آمایش استان‌ها از طریق دستگاه‌های اجرایی.
۲. ایجاد هماهنگی و نظارت بر مسایل اقتصادی استانها به منظور رفع مشکلات موجود.
۳. ارزیابی وضعیت بخش‌های مختلف تولیدی و اقتصادی در استانها.
۴. بررسی امکانات اقتصادی استان‌ها به منظور توسعه متوازن استان‌ها.
۵. نظارت بر انجام مطالعات اقتصادی در راستای شناسایی ظرفیت‌ها و توانمندیهای استانها در امر سرمایه گذاری، اشتغال و تولید.
۶. نظارت و ایجاد هماهنگی‌های لازم در امر مراودات و مبادلات اقتصادی استان‌ها با کشورهای همسایه و هدف و برگزاری نشست‌های منطقه ای.
۷. نظارت بر فرآیند تدوین اطلاعات اقتصادی استان‌ها.
۸. انجام اقدامات لازم به منظور اجرای مصوبات شورای عالی اشتغال.
۹. نظارت بر چگونگی تهیه و توزیع ارزاق و مایحتاج عمومی و پیگیری امور مرتبط با ستاد تنظیم بازار.
۱۰. پیگیری امور مرتبط با شهرک‌های صنعتی و خوشه‌های اقتصادی.
۱۱. ایجاد هماهنگی در ارتباط با ایجاد و راه اندازی بازارچه‌های مرزی.
۱۲. نظارت بر فعالیت و عملکرد بازارچه‌های مرزی و مبادلات مرزی استان‌های مرزی.
۱۳. هماهنگی و پیگیری موضوعات مرتبط با مناطق آزاد تجاری و مناطق ویژه اقتصادی.
۱۴. مشارکت در کمیسیون‌های مشترک همکاری‌های اقتصادی، همایش‌های فرصت‌های سرمایه گذاری و ... به منظور توسعه مراودات و مبادلات تجاری استانها.
۱۵. هماهنگی با دستگاه‌های اجرایی ذیربط در زمینه تشکیل نمایشگاه‌های برون مرزی استان‌ها.
۱۶. ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه معاونت و همکاری با سایر معاونت‌ها برای نظارت بر حسن اجرای وظایف محوله.

۶-۱- دفتر برنامه ریزی امور اقتصادی و توسعه منطقه ای

۱. اعمال نظارت بر مسایل کلی اقتصادی استانداریها و ارایه راهکارهای لازم به منظور رفع مشکلات و تنگناها، از طریق طرح موضوعات در شوراها، ستادها، کمیته‌ها و کمیسیون‌های ذیربط.
۲. فراهم نمودن زمینه‌های لازم به منظور توسعه مناطق مختلف کشور، از طریق طرح موضوعات در کمیسیون‌ها، شوراها و ستادها و کمیته‌های ذیربط با همکاری و هماهنگی دستگاه‌های اجرایی و مراجع ذیربط.
۳. بررسی و جمع بندی پیشنهادات واصله از استان‌ها در زمینه‌های مرتبط و انعکاس آن به مسئولین ذیربط.
۴. ایجاد هماهنگی و نظارت بر فرایند تهیه و توزیع ارزاق و مایحتاج عمومی و رسیدگی به امور مرتبط به تنظیم بازار و شرکت در جلسات و کمیته‌های ذیربط.
۵. پیگیری مشکلات شهرک‌های صنعتی و خوشه‌های اقتصادی و ارائه پیشنهادات در راستای رفع مشکلات.
۶. جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به مسایل اقتصادی و توسعه منطقه ای استان‌ها و ارائه تحلیل‌های لازم به مسئولین ذیربط.
۷. شرکت در جلسات و کمیته‌های شورای آمایش سرزمین و کمیسیون‌های تخصصی آن.
۸. برنامه ریزی جهت برگزاری نشست‌های منطقه ای استان‌های مرزی با کشورهای همسایه، با رویکردهای اقتصادی و بازرگانی.
۹. ارائه پیشنهادات لازم در زمینه توسعه همکاری‌های منطقه‌ای با کشورهای همسایه و هدف به منظور طرح در کمیسیون‌های مشترک همکاری‌های اقتصادی.
۱۰. شرکت مستمر در شوراها، کمیسیون‌ها، ستادها و کمیته‌های مربوط به امور اقتصادی و توسعه منطقه ای و پیگیری انجام امور.
۱۱. بررسی و انجام مطالعات اقتصادی به منظور تهیه و تدوین طرح‌های لازم برای ایجاد هماهنگی و نظارت بر فعالیت‌های اقتصادی استانداری‌ها.
۱۲. ایجاد هماهنگی با دستگاه‌های ذیربط پیرامون توزیع بهینه امکانات اقتصادی به منظور دستیابی به توازن منطقه ای و گسترش عدالت اجتماعی و اقتصادی.
۱۳. مشارکت فعال در فرایند تعیین قیمت خرید محصولات کشاورزی.

۱۴. بررسی مسائل و مشکلات مرتبط با زنجیره‌های تامین و توزیع کالا و ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های اجرائی.
۱۵. تهیه و تدوین راهکارهای لازم به منظور بهبود وضعیت و پیشرفت فعالیت‌های اقتصادی استانها.
۱۶. بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات مرتبط با ایجاد و توسعه مناطق آزاد تجاری و مناطق ویژه اقتصادی از طریق دستگاه‌های اجرایی ذیربط.
۱۷. ایجاد هماهنگی بین مناطق آزاد تجاری و مناطق ویژه اقتصادی با دستگاه‌های اجرایی استانها و ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات جهت بهبود وضعیت و پیشرفت فعالیت‌های اقتصادی و تجاری مناطق مزبور.
۱۸. پیگیری مسائل و مشکلات اقتصادی مرتبط با بازارچه‌های مرزی و نیز تخصیص سهمیه ارزی تعاونی‌های مرزنشین و شرکت در جلسات و کارگروه‌های مرتبط.
۱۹. بررسی و ارائه پیشنهادات لازم به منظور ایجاد و راه اندازی بازارچه‌های مرزی در استانها با کشورهای همسایه با هماهنگی دستگاهی ذیربط (وزارت امور خارجه، وزارت امور اقتصادی و دارایی و وزارت صنعت، معدن و تجارت، وزارت جهاد کشاورزی).
۲۰. تهیه و تدوین گزارش‌های کارشناسی از فعالیت‌های اقتصادی بازارچه‌های مرزی و تعاونی‌های مرزنشین و انعکاس آن به مسئولین اجرایی ذیربط.

۶-۲- دفتر هماهنگی امور سرمایه گذاری و اشتغال

۱. انجام مطالعات و تهیه و تدوین طرح‌های لازم به منظور نظارت بر عملکرد و رفع مشکلات استانداریها در حوزه مسائل اشتغال و سرمایه گذاری از طریق طرح موضوعات در شورها، ستادها و کمیسیون‌های ذیربط.
۲. پیگیری اجرای مصوبات شورای عالی اشتغال و انجام بررسی‌های کارشناسی پیرامون بازار کار و ارائه پیشنهادات و مشکلات اجرایی به شورای مذکور و کمیته‌های ذیربط.
۳. شرکت در شورها، کمیته‌ها، کمیسیون‌ها و کمیته‌های مربوط به امور اشتغال و سرمایه گذاری خارجی در استانها و پیگیری امور مربوطه.
۴. جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوطه به اشتغال و سرمایه گذاری استانها و ارائه تحلیل‌های لازم به مسئولین ذیربط.
۵. هماهنگی، پیگیری و ارزیابی روند سرمایه گذاری خارجی در استانها و ارائه پیشنهادات اجرایی به دستگاه‌های ذیربط
۶. ارائه پیشنهاد در رابطه با رفع مشکلات و بهبود وضعیت اشتغال و سرمایه گذاری و پیگیری امور مرتبط.
۷. پیگیری مشکلات واحدهای تولیدی.
۸. ایجاد هماهنگی به منظور برگزاری همایش‌های فرصت‌های سرمایه گذاری استانها از طریق دستگاه‌های اجرایی ذیربط.
۹. بررسی و جمع بندی نقطه نظرات و پیشنهادات ارائه شده از سوی استانداریها در رابطه با مسائل اشتغال و سرمایه گذاری، به منظور طرح در هیات دولت، شورای عالی اشتغال، نشست‌های مشترک استانداران و جلسات سازمان سرمایه گذاری و کمک‌های فنی و اقتصادی و انجام پیگیری‌های لازم.
۱۰. هماهنگی لازم با وزارت امور خارجه و دستگاه‌های اجرایی ذیربط در زمینه تشکیل نمایشگاه‌های برون مرزی با رویکرد جذب سرمایه گذاری خارجی.
۱۱. شناسایی ظرفیت‌های اقتصادی و بازرگانی مناطق مختلف کشور.
۱۲. شناسایی تنگناهای موجود در فرایند سرمایه گذاری و جذب سرمایه گذاران، بخصوص در مناطق محروم از طریق دستگاهها و وزارتخانه‌های ذیربط .
۱۳. ساماندهی و برگزاری کارگروه‌های منطقه‌ای به منظور بررسی موانع و مشکلات و پیگیری از طریق دستگاه‌های اجرایی.
۱۴. بررسی و ارائه پیشنهادات در زمینه رفع مشکلات و بهبود وضعیت اقتصادی مناطق و سرمایه گذاری از طریق استانداری‌ها و پیگیری و انعکاس به وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی ذیربط.



جزوه باما

دانلود جزوات، نمونه سوالات
و پروپوزنت‌های دانشگاهی

Jozvebama.ir

