

شرح وظایف استاداری

(ستاد، معاونت‌ها، دفاتر، واحدهای سازمانی، پست‌های مصوب)



الحمد لله


جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور
استانداری آذربایجان شرقی
معاونت توسعه مدیریت و منابع

شرح وظایف استانداری

(ستاد، معاونت ها، دفاتر، واحدهای سازمانی و پست های مصوب)

استانداری آذربایجان شرقی

دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری

ویرایش اول - ۱۴۰۲

سرشناسه	: ابراهیمزاده، حجت، ۱۳۵۵ -، گردآورنده
عنوان و نام پدیدآور	: شرح وظایف استانداری (ستاد، معاونت‌ها، دفاتر، واحدهای سازمانی و پست‌های مصوب) استانداری آذربایجان شرقی/ گردآوری و تنظیم حجت ابراهیمزاده؛ هماهنگی و مدیریت سیدکاظم یکانی ... [و دیگران]: [برای] استانداری آذربایجان شرقی. معاونت توسعه مدیریت و منابع، استانداری آذربایجان شرقی دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری.
مشخصات نشر	: تبریز: انتشارات عمیدی، ۱۴۰۲.
مشخصات ظاهری	: ۴۵۸ ص.: مصور.
شابک	: ۹۷۸-۶۲۲-۷۴۸۱-۹۶-۹
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: هماهنگی و مدیریت سیدکاظم یکانی، رحیم خانی، یوسف نقی‌زاده، مرتضی بهادری.
یادداشت	: عنوان دیگر: شرح وظایف استانداری آذربایجان شرقی.
عنوان دیگر	: شرح وظایف استانداری آذربایجان شرقی.
موضوع	: استانداری آذربایجان شرقی -- شرح وظایف
موضوع	: استانداری -- ایران -- آذربایجان شرقی
	: Country Government -- Iran -- Azerbaijan, East
شناسه افزوده	: یکانی، سیدکاظم، ۱۳۴۸-
شناسه افزوده	: استانداری آذربایجان شرقی. معاونت توسعه مدیریت و منابع
شناسه افزوده	: استانداری آذربایجان شرقی. دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری
رده بندی کنگره	: JQ1۷۸۶
رده بندی دیویی	: ۳۵۱/۵۵۰۲۳
شماره کتابشناسی ملی	: ۹۴۳۵۴۷۹
اطلاعات رکورد کتابشناسی	: فیبا



این اثر مشمول قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هرکس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه ناشر، نشر یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.



❖ عنوان: شرح وظایف استانداری آذربایجان شرقی - ویرایش اول ۱۴۰۲

❖ گردآوری و تنظیم: حجت ابراهیمزاده

❖ هماهنگی و مدیریت: سید کاظم یکانی، رحیم خانی، یوسف نقی‌زاده، مرتضی بهادری

❖ نوبت و تاریخ چاپ: اول ۱۴۰۲

❖ تعداد صفحات: ۴۵۸ صفحه وزیری

❖ نوبت و تاریخ نشر الکترونیکی: اول ۱۴۰۲

❖ ناشر: انتشارات عمیدی

❖ شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

❖ لیتوگرافی: چاردیز

❖ چاپ: میثم

❖ شابک: ۹-۹۶-۷۴۸۱-۶۲۲-۹۷۸

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه.....	۱
ساختار مصوب سازمانی استانداری آذربایجان شرقی.....	۲
شرح وظایف استانداری، معاونت‌ها، دفاتر، واحدها و پست‌های مصوب سازمانی.....	۳
شرح وظایف و مأموریت‌های اساسی استانداری.....	۳
شرح وظایف پست‌های حوزه استاندار.....	۳
پست مشاور استاندار.....	۳
پست مشاور و مسئول هماهنگی امور ایثارگران.....	۳
پست کارشناس هماهنگی امور ایثارگران.....	۳
شرح وظایف واحدهای زیرمجموعه حوزه استاندار.....	۱۵
دفتر استاندار و روابط عمومی.....	۱۶
پست مدیرکل دفتر استاندار و روابط عمومی.....	۲۰
پست معاون هماهنگی امور اجرایی حوزه استاندار.....	۲۲
پست معاون روابط عمومی و تشریفات.....	۲۳
پست معاون امور بین‌الملل.....	۲۴
* پست کارشناس هماهنگی و پیگیری.....	۲۵
پست کارشناس هماهنگی و تنظیم سخنرانی‌ها.....	۲۶
پست کارشناس هماهنگی جلسات و ملاقات‌ها.....	۲۷
پست کارشناس روابط عمومی.....	۲۸
پست کارشناس تشریفات.....	۳۰
پست کارشناس امور بین‌الملل.....	۳۱
پست مترجم.....	۳۲
دفتر امور زنان و خانواده.....	۳۳

۳۷.....	پست مدیرکل دفتر امور زنان و خانواده.....
۳۹.....	پست معاون مدیرکل دفتر امور زنان و خانواده.....
	پست کارشناس هماهنگی و پیگیری (ر.ک. صفحه شماره ۲۵)
۴۱.....	پست کارشناس مسئول امور بانوان.....
۴۳.....	پست کارشناس امور بانوان.....
۴۵.....	پست کارشناس امور خانواده.....
۴۷.....	دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی، امور حقوقی و ارتباطات مردمی.....
۵۱.....	پست مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی، امور حقوقی و ارتباطات مردمی.....
۵۳.....	پست معاون بازرسی و مدیریت عملکرد.....
۵۴.....	پست معاون امور حقوقی.....
۵۵.....	پست معاون ارتباطات مردمی (سامد).....
	پست کارشناس هماهنگی و پیگیری (ر.ک. صفحه شماره ۲۵)
۵۷.....	پست رئیس گروه بازرسی و مدیریت عملکرد.....
۵۹.....	پست کارشناس مسئول بازرسی و مدیریت عملکرد.....
۶۱.....	پست کارشناس بازرسی.....
۶۲.....	پست کارشناس مدیریت عملکرد.....
۶۴.....	پست رئیس گروه امور حقوقی.....
۶۵.....	پست کارشناس مسئول امور حقوقی.....
۶۶.....	پست کارشناس امور حقوقی.....
۶۷.....	پست کارشناس ارتباطات مردمی (سامد).....
۶۹.....	اداره کل حراست.....
۷۲.....	پست مدیرکل اداره کل حراست.....
۷۴.....	پست معاون مدیرکل اداره کل حراست.....
	پست کارشناس هماهنگی و پیگیری (ر.ک. صفحه شماره ۲۵)
۷۶.....	پست رئیس اداره حفاظت کارکنان و فناوری اطلاعات.....
۷۸.....	پست کارشناس حراست (امور شهرستان‌ها، شهرداری‌ها و شوراهای).....
۸۰.....	پست کارشناس حفاظت کارکنان.....

۸۲.....	پست کارشناس حفاظت فناوری اطلاعات.....
۸۴.....	پست رئیس اداره حفاظت فیزیکی و اسناد.....
۸۵.....	پست کارشناس حفاظت فیزیکی.....
۸۷.....	پست کارشناس مسئول حفاظت اسناد طبقه‌بندی شده.....
۸۹.....	پست کارشناس حفاظت اسناد طبقه‌بندی شده.....
۹۱.....	هسته گزینش.....
۹۴.....	پست مدیر هسته گزینش.....
۹۷.....	پست کارشناس مسئول مصاحبه و تحقیق.....
۹۹.....	پست کارشناس مصاحبه.....
۱۰۰.....	پست کارشناس تحقیق.....
۱۰۱.....	اداره کل مدیریت بحران.....
۱۰۷.....	پست مدیرکل اداره کل بحران.....
	پست کارشناس هماهنگی و پیگیری (ر.ک. صفحه شماره ۲۵)
۱۱۰.....	پست معاون مدیرکل اداره کل بحران.....
۱۱۲.....	پست رئیس گروه پیشگیری، آمادگی و پاسخ.....
۱۱۵.....	پست کارشناس مسئول پیشگیری، آمادگی و پاسخ.....
۱۱۷.....	پست کارشناس امور پیشگیری، کاهش مخاطرات.....
۱۱۹.....	پست کارشناس امور آمادگی و مقابله.....
۱۲۱.....	پست رئیس گروه بازسازی و بازتوانی.....
۱۲۵.....	پست کارشناس امور بازسازی و بازتوانی.....
۱۲۷.....	شرح وظایف واحدهای زیرمجموعه معاونت امنیتی و انتظامی.....
۱۲۹.....	معاونت امنیتی و انتظامی.....
۱۳۱.....	دفتر امور امنیتی، انتظامی.....
۱۳۷.....	پست مدیرکل امور امنیتی، انتظامی.....
۱۳۹.....	پست معاون امور امنیتی.....
۱۴۱.....	پست معاون امور انتظامی، مرز و مبارزه با قاچاق.....

۱۴۳.....	*مسئول دفتر.....
۱۴۴.....	* پست دستیار ستادی.....
۱۴۵.....	پست رئیس گروه امور امنیتی.....
۱۴۶.....	پست کارشناس امور امنیتی.....
۱۴۸.....	پست رئیس گروه امور انتظامی، مرز و مبارزه با قاچاق.....
۱۵۰.....	پست کارشناس امور انتظامی.....
۱۵۱.....	پست کارشناس امور مرزی.....
۱۵۲.....	پست کارشناس امور مبارزه با قاچاق.....
۱۵۳.....	پست رئیس گروه امور اتباع و مهاجرین خارجی.....
۱۵۵.....	پست کارشناس امور اتباع و مهاجرین خارجی.....
۱۵۸.....	پست رئیس دبیرخانه شورای تأمین استان.....
۱۶۰.....	پست کارشناس پیگیری مصوبات شورای تأمین استان.....
۱۶۱.....	اداره کل پدافند غیرعامل.....
۱۶۴.....	پست مدیرکل اداره کل پدافند غیرعامل.....
۱۶۶.....	پست کارشناس ناظر تخصصی پدافند غیرعامل.....
۱۶۷.....	پست کارشناس امور آموزش و پژوهش.....
۱۶۸.....	پست رئیس گروه طرح و اجرا.....
۱۷۰.....	پست کارشناس برنامه‌ریزی.....
۱۷۱.....	پست کارشناس پدافند غیرعامل.....
۱۷۲.....	پست کارشناس حفاظت و امنیت.....
۱۷۳.....	رئیس گروه تهدیدات تخصصی.....
۱۷۴.....	پست کارشناس پایش تهدیدات و رزمایش.....
۱۷۵.....	پست کارشناس امور سایبری و فناوری اطلاعات.....
۱۷۷.....	شرح وظایف واحدهای زیرمجموعه معاونت سیاسی و اجتماعی.....
۱۷۹.....	معاونت سیاسی و اجتماعی.....
۱۸۱.....	* پست رئیس دفتر.....

پست کارشناس هماهنگی و پیگیری (ر.ک. صفحه شماره ۲۵)

۱۸۳..... **دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری**

۱۸۷..... پست مدیرکل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری

۱۸۹..... پست معاون امور سیاسی

۱۹۱..... پست معاون امور انتخابات و تقسیمات کشوری

پست مسئول دفتر (ر.ک. صفحه شماره ۱۴۳)

پست دستیار ستادی (ر.ک. صفحه شماره ۱۴۴)

۱۹۳..... پست رئیس گروه امور سیاسی، اقوام و مذاهب

۱۹۵..... پست کارشناس امور سیاسی

۱۹۷..... پست کارشناس امور اقوام و مذاهب

۱۹۸..... پست رئیس گروه امور انتخابات و تقسیمات کشوری

۱۹۹..... پست کارشناس امور انتخابات

۲۰۱..... پست کارشناس امور تقسیمات کشوری

۲۰۳..... **دفتر امور اجتماعی و فرهنگی**

۲۰۷..... پست مدیرکل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی

۲۰۹..... پست معاون امور آسیب‌ها و مسائل اجتماعی

۲۱۱..... پست معاون تشکل‌ها و مشارکت‌های اجتماعی

پست کارشناس هماهنگی و پیگیری (ر.ک. صفحه شماره ۲۵)

۲۱۳..... پست رئیس گروه امور اجتماعی و فرهنگی

پست کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی (امور آسیب‌های اجتماعی نوپدید و سلامت اجتماعی)

۲۱۵.....

۲۱۷..... پست کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی (امور ساماندهی سکونتگاه‌های غیررسمی)

۲۱۸..... پست کارشناس امور اجتماعی

۲۱۹..... پست رئیس گروه امور سازمان‌های مردم‌نهاد

۲۲۱..... پست کارشناس امور اجتماعی (سازمان‌های مردم‌نهاد)

۲۲۳..... پست کارشناس امور اجتماعی (توسعه و نشاط اجتماعی)

۲۲۵.....	شرح وظایف واحدهای زیرمجموعه معاونت هماهنگی امور عمرانی.....
۲۲۷.....	معاونت هماهنگی امور عمرانی.....
۲۲۹.....	پست کارشناس دبیرخانه هیئت حل اختلاف شوراها.....
	پست کارشناس هماهنگی و پیگیری (ر.ک. صفحه شماره ۲۵)
۲۳۱.....	دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک.....
۲۳۸.....	پست مدیرکل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک.....
۲۴۰.....	پست معاون شهرسازی، معماری و برنامه ریزی شهری.....
۲۴۳.....	پست معاون حمل و نقل و ترافیک.....
	پست مسئول دفتر (ر.ک. صفحه شماره ۱۴۳)
۲۴۵.....	پست رئیس گروه امور شهرسازی، معماری و امور عمرانی.....
۲۴۷.....	پست کارشناس شهرسازی.....
۲۴۹.....	پست کارشناس معماری.....
۲۵۰.....	پست کارشناس امور عمرانی.....
۲۵۲.....	پست کارشناس راه و ساختمان.....
۲۵۴.....	پست کارشناس پیگیری ساخت و سازهای غیرمجاز.....
۲۵۵.....	پست رئیس گروه پایش محیط زیست و توسعه پایدار.....
۲۵۷.....	پست کارشناس پایش محیط زیست و توسعه پایدار.....
۲۵۹.....	پست رئیس گروه حمل و نقل و ترافیک.....
۲۶۱.....	پست کارشناس حمل و نقل و ترافیک.....
۲۶۳.....	پست کارشناس سامانه هوشمند حمل و نقل.....
۲۶۵.....	دفتر امور شهری و شوراها.....
۲۶۹.....	پست مدیرکل دفتر امور شهری و شوراها.....
	پست کارشناس هماهنگی و پیگیری (ر.ک. صفحه شماره ۲۵)
۲۷۲.....	پست معاون مدیرکل دفتر امور شهری و شوراها.....
۲۷۵.....	پست رئیس گروه امور شهری.....
۲۷۷.....	پست کارشناس امور شهری.....

پست کارشناس امور اداری و استخدامی شهرداری‌ها.....	۲۷۸
پست کارشناس طرح طبقه‌بندی مشاغل شهرداری‌ها.....	۲۸۰
پست کارشناس امور مالی و بودجه شهرداری‌ها.....	۲۸۱
پست حسابرس (در دفتر امور شهری و شوراها).....	۲۸۲
پست رئیس گروه امور شوراهای اسلامی شهر.....	۲۸۳
پست کارشناس امور شوراها.....	۲۸۵
دفتر امور روستایی و شوراها.....	۲۸۷
پست مدیرکل دفتر امور روستایی و شوراها.....	۲۹۲
پست معاون نظارت بر امور زیربنایی روستاها.....	۲۹۵
پست معاون نظارت بر امور سرمایه‌گذاری و اشتغال روستاها.....	۲۹۷
پست معاون امور دهیاری‌ها و شوراها.....	۲۹۹
پست مسئول دفتر (ر. ک. صفحه شماره ۱۴۳)	
پست کارشناس نظارت بر امور زیربنایی روستایی.....	۳۰۱
پست کارشناس نظارت بر امور سرمایه‌گذاری و اشتغال روستاها.....	۳۰۳
پست کارشناس امور دهیاری‌ها.....	۳۰۵
پست کارشناس امور شوراها.....	۳۰۶
پست حسابرس (در دفتر امور روستایی و شوراها).....	۳۰۷
شرح وظایف واحدهای زیرمجموعه معاونت توسعه مدیریت و منابع.....	۳۰۹
معاونت توسعه مدیریت و منابع.....	۳۱۱
پست رئیس دفتر (ر. ک. صفحه شماره ۱۸۱)	
پست کارشناس هماهنگی هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری.....	۳۱۳
دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری.....	۳۱۵
پست مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری.....	۳۱۹
پست معاون برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری.....	۳۲۱
پست معاون آموزش و پژوهش.....	۳۲۳
پست کارشناس هماهنگی و پیگیری (ر. ک. صفحه شماره ۲۵)	

۳۲۵.....	پست کارشناس هماهنگی و پیگیری مصوبات شورای اداری استان
۳۲۶.....	پست رئیس گروه برنامه‌ریزی و بودجه
۳۲۸.....	پست کارشناس برنامه‌ریزی
۳۲۹.....	پست کارشناس بودجه
۳۳۱.....	پست رئیس گروه نوسازی و تحول اداری
۳۳۳.....	پست کارشناس تشکیلات
۳۳۴.....	پست کارشناس بهبود روش‌ها و فرایندها
۳۳۵.....	پست کارشناس بهره‌وری و تحول اداری
	پست دستیار ستادی (ر. ک. صفحه شماره ۱۴۴)
۳۳۷.....	پست کارشناس آموزش
۳۳۸.....	پست کارشناس پژوهش
۳۳۹.....	مدیریت فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت
۳۴۳.....	پست مدیر فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت
۳۴۶.....	پست رئیس گروه فناوری اطلاعات
۳۴۸.....	پست کارشناس فرابری داده‌ها
۳۴۹.....	پست کارشناس تحلیل‌گر سیستم
۳۵۰.....	پست کارشناس سخت‌افزار
۳۵۱.....	پست کارشناس نرم‌افزار
۳۵۳.....	پست رئیس گروه ارتباطات و امنیت شبکه
۳۵۴.....	پست کارشناس ارتباطات و امنیت شبکه
۳۵۶.....	پست کارشناس فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی
۳۵۹.....	اداره کل امور اداری و مالی
۳۶۳.....	پست مدیر کل اداره کل امور اداری و مالی
۳۶۵.....	پست معاون امور اداری
۳۶۷.....	پست معاون امور مالی
	پست کارشناس هماهنگی و پیگیری (ر. ک. صفحه شماره ۲۵)

۳۶۹	پست رئیس اداره امور اداری و رفاه.....
۳۷۱	پست کارشناس امور اداری
۳۷۲	کارشناس امور اداری (ارزشیابی عملکرد کارکنان)
۳۷۳	پست کارگزین
۳۷۴	پست کارشناس امور بازنشستگان و موظفین
۳۷۵	پست کارشناس آمار و اطلاعات پرسنلی
۳۷۶	پست کمک کارشناس آمار و اطلاعات پرسنلی
۳۷۷	پست کارشناس امور رفاه و تعاون
۳۷۸	پست رئیس اداره خدمات و پشتیبانی
۳۷۹	پست کارشناس ناظر بر تأسیسات
۳۸۰	پست کاردان ناظر بر تأسیسات
۳۸۱	پست کارپرداز
۳۸۲	پست انباردار
۳۸۳	پست کارشناس مسئول اموال و مستغلات
۳۸۴	پست کارشناس اموال و مستغلات
۳۸۶	پست رئیس اداره دبیرخانه و بایگانی
۳۸۷	پست کارشناس بررسی اسناد و مدارک
۳۸۸	پست متصدی امور دفتری و بایگانی
۳۸۹	پست رئیس اداره امور مالی
۳۹۰	پست کارشناس امور مالی
۳۹۱	پست کاردان امور مالی
۳۹۲	پست حسابدار
۳۹۳	شرح وظایف واحدهای زیرمجموعه معاونت هماهنگی امور اقتصادی
۳۹۳	معاونت هماهنگی امور اقتصادی
۳۹۳	دفتر هماهنگی امور سرمایه گذاری و اشتغال
۴۰۱	پست مدیرکل دفتر هماهنگی امور سرمایه گذاری و اشتغال

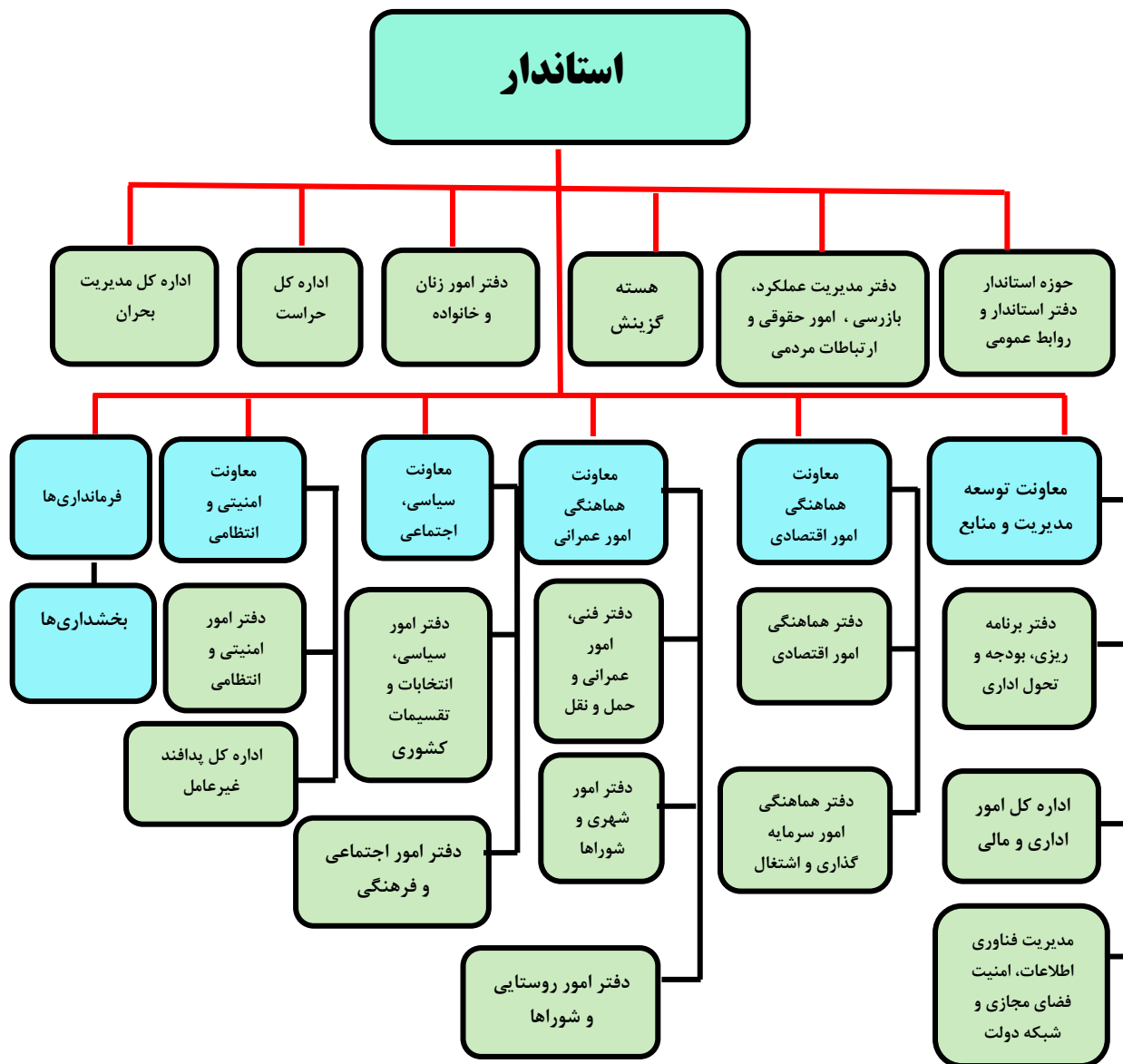
۴۰۴.....	پست معاون مدیرکل دفتر هماهنگی امور سرمایه‌گذاری و اشتغال.....
۴۰۶.....	پست کارشناس مسئول هماهنگی امور سرمایه‌گذاری.....
۴۰۸.....	پست کارشناس هماهنگی امور سرمایه‌گذاری داخلی.....
۴۰۹.....	پست کارشناس حمایت از سرمایه‌گذاری خارجی.....
۴۱۰.....	پست کارشناس هماهنگی امور کسب‌وکارهای نوین.....
۴۱۱.....	پست کارشناس مسئول هماهنگی امور تولید و اشتغال.....
۴۱۳.....	پست کارشناس هماهنگی امور تولید و اشتغال بخش صنعت و معدن.....
۴۱۵.....	پست کارشناس هماهنگی امور تولید و اشتغال بخش کشاورزی و خدمات.....
۴۱۷.....	دفتر هماهنگی امور اقتصادی.....
۴۲۱.....	پست مدیرکل دفتر هماهنگی امور اقتصادی.....
۴۲۳.....	پست معاون مدیرکل دفتر هماهنگی امور اقتصادی.....
	پست کارشناس هماهنگی و پیگیری (ر. ک. صفحه شماره ۲۵)
۴۲۴.....	پست رئیس گروه هماهنگی امور اقتصادی.....
۴۲۶.....	پست کارشناس برنامه‌ریزی امور اقتصادی.....
۴۲۷.....	پست کارشناس امور بازارچه‌های مرزی.....
۴۲۸.....	پست کارشناس امور اقتصاد مرزنشینان.....
۴۲۹.....	پست کارشناس اقتصاد کشاورزی.....
۴۳۱.....	پست رئیس گروه هماهنگی امور بازرگانی، صنایع و معادن.....
۴۳۳.....	پست کارشناس هماهنگی امور تولیدی و بازرگانی.....
۴۳۵.....	پست کارشناس هماهنگی امور صنایع و معادن.....
۴۳۷.....	مستندات.....

مقدمه:

امروزه، سرمایه‌های انسانی به‌عنوان باارزش‌ترین منابع سازمانی، به سازمان معنا و مفهوم می‌بخشند و زمینه تحقق اهداف سازمانی را فراهم می‌کنند. رشد و توسعه سازمان‌ها و در پی آن جامعه و کشور، در گرو استفاده صحیح از سرمایه‌های انسانی است. یکی از شاخص‌های پیشرفت و توسعه جوامع داشتن نیروی انسانی کارا و بهره‌ور و توانمند است. اگر جامعه‌ای از این مزیت رقابتی برخوردار نباشد به‌طور قطع نمی‌تواند به هدف‌های موردنظر خود دست یابد. از منظر اندیشمندان مدیریت رفتار سازمانی آنچه در سازمان منجر به بهره‌وری نیروی انسانی می‌شود این است که کارکنان سازمان از نظر شخصیت، علایق، عواطف و تخصص با فعالیت‌ها و مشاغل سازمانی منطبق و سازگار شوند. در این صورت علاقه به کار، انگیزه و افزایش مسئولیت‌پذیری صورت گرفته و در نتیجه به‌صورت مستقیم و غیرمستقیم بهره‌وری سازمانی ارتقا خواهد یافت.

شرح وظایف واحدهای سازمان، هسته مرکزی فرآیندهای مدیریت منابع انسانی است، به همین دلیل تهیه و تدوین شرح وظایف برای واحدهای سازمانی، پست‌ها و مشاغل به‌عنوان یکی از مهم‌ترین ورودی‌های منابع انسانی به سازمان از قبیل مدیریت عملکرد، جذب و استخدام، آموزش و... می‌باشد. **این مجموعه با استناد به ابلاغیه شماره ۱۳۲۶۱۱ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت کشور و اصلاحیه‌های بعدی آن توسط دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری استانداری آذربایجان شرقی تدوین گردیده است، که شامل شرح وظایف: استانداری، معاونت‌ها، دفاتر، واحدهای مصوب و همچنین پست‌های سازمانی (استانداری آذربایجان شرقی) می‌باشد که به‌منظور بهره‌مندی کلیه شاغلین استانداری و واحدهای تابع گردآوری و تنظیم شده است. با این امید که در پاسخ به نیازهای سازمان و کارکنان گامی مفید و کارآمد برداشته باشیم.**

ساختار مصوب سازمانی استانداری آذربایجان شرقی



شرح وظایف استانداری، معاونت‌ها، دفاتر، واحدها و پست‌های مصوب سازمانی

شرح وظایف و مأموریت‌های اساسی استانداری

شرح وظایف پست‌های حوزه استاندار

- **پست مشاور استاندار**
- **پست مشاور و مسئول هماهنگی امور ایثارگران**
- **پست کارشناس هماهنگی امور ایثارگران**

شرح وظایف و مأموریت‌های اساسی استانداری

- (۱) اعمال سیاست‌های عمومی دولت در ارتباط با وظایف دستگاه‌های اجرایی، مؤسسات و... که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می‌نمایند.
- (۲) مشارکت در ارزشیابی عملکرد مدیران واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی بر اساس دستورالعمل‌های مربوطه.
- (۳) ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی، نهادها، مؤسسات، شوراهای سازمان‌های محلی در چارچوب قوانین و مقررات.
- (۴) نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات توسط واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی در استان.
- (۵) بررسی، رسیدگی و حل اختلافات حقوقی فی‌مابین دستگاه‌های اجرایی استان.
- (۶) هماهنگی‌های لازم با وزرا و یا بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط برای عزل و نصب مدیران واحدهای دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان و بالاترین مقامات اداری، مدیران پروژه‌های ملی، بالاترین مقام نهادهای انقلاب اسلامی بر اساس ضوابط و مقررات قانونی.
- (۷) ریاست جلسات شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان، شوراهای کمیسیون‌ها و کمیته‌هایی که به موجب قانون به عهده استانداری است.
- (۸) تأمین و حفظ امنیت داخلی و استقرار نظم و آرامش در استان و ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های اطلاعاتی، انتظامی و نظامی.
- (۹) بررسی و اعمال سیاست‌های لازم در مقابله با بروز مشکلات مرزی و نظارت بر نحوه مراقبت از مرزهای آبی و خاکی استان.
- (۱۰) تمشیت امور نیروی انتظامی در استان بر اساس تکالیف مورد اشاره در قانون.
- (۱۱) پیشگیری از بروز ناهنجاری‌های امنیتی و تعیین اولویت‌های سیاست‌های امنیتی استان با تأکید بر اصول پدافند غیرعامل.
- (۱۲) ایجاد هماهنگی در امر مبارزه با مواد مخدر، قاچاق اسلحه، کالا و ارز در استان در چارچوب قوانین و مقررات.
- (۱۳) نظارت بر نحوه انجام امور مربوط به جلوگیری از تردد و نقل و انتقالات غیرمجاز در استان.

- ۱۴) مسئولیت برقراری امنیت استان از جایگاه رئیس شورای تأمین استان و تشکیل و ریاست جلسات شورای تأمین استان و نظارت بر حسن اجرای مصوبات آن در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۱۵) نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی، گذرنامه و وظیفه عمومی در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۱۶) برگزاری و نظارت بر حسن اجرای انتخابات در سطح استان.
- ۱۷) بررسی، مطالعه و اقدامات اجرایی تقسیمات کشوری در حوزه استان و رفع اختلاف بین استان‌های همجوار.
- ۱۸) نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به نمایندگان خارجی مقیم استان، اتباع خارجی، پناهندگان، معادین، مهاجرین، آوارگان در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۱۹) برنامه‌ریزی و ایجاد زمینه مناسب 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 ارتقای سطح مشارکت عمومی در استان.
- ۲۰) فراهم آوردن زمینه‌های گسترش عدالت اجتماعی در زمینه‌های حمایت از نهادها و کمیته‌های دولتی و مردمی و مؤسسات خیریه مرتبط با موضوع.
- ۲۱) ایجاد زمینه مناسب به منظور توسعه اجتماعی و فرهنگی جامعه با تأکید بر امور مربوط به بانوان و سازمان‌های مردم‌نهاد.
- ۲۲) ایجاد زمینه‌های لازم برای تشکیل و توسعه مجامع و تشکل‌های غیردولتی و احزاب با موضوعات فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و اقتصادی در سطح استان.
- ۲۳) فراهم نمودن زمینه مشارکت و همکاری مطلوب اقوام و مذاهب در اجرای برنامه‌های ملی و سیاست‌های عمومی دولت.
- ۲۴) فراهم آوردن موجبات تشکیل و تقویت و هماهنگی بین شوراهای اسلامی به منظور جلب مشارکت همه‌جانبه مردم استان در امور مشارکت‌پذیر.
- ۲۵) پیگیری امور مربوط به تشکیل دهیاری‌های استان و نظارت و ارزیابی فعالیت آن‌ها.
- ۲۶) نظارت بر امور اداری و استخدامی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و اجرای قوانین و مقررات مربوط در استان.

- (۲۷) نظارت بر سیاست‌ها و برنامه‌های توسعه شهری و روستایی و همچنین طرح‌های جامع شهری در استان.
- (۲۸) نظارت و هماهنگی در جهت توسعه امور عمرانی شهرها و روستاها، طرح‌ها و پروژه‌ها، هدایت و پشتیبانی فنی - اجرایی.
- (۲۹) نظارت بر روند وضع عوارض محلی با توجه به توان و بنیه اقتصادی ساکنین استان که از طریق شوراهای اسلامی شهر و روستا پیشنهاد می‌گردد.
- (۳۰) مدیریت و اعمال هماهنگی لازم به‌منظور پیش‌بینی، پیشگیری، کنترل و مهار خسارات مادی و معنوی و حوادث غیرمترقبه و بلایای طبیعی در استان.
- (۳۱) نظارت عالیه بر تحقق طرح‌های توسعه فناوری اطلاعات در استان.
- (۳۲) مسئولیت شبکه ارتباطی دولت در استان.
- (۳۳) نظارت عالیه بر تحقق برنامه اصلاح نظام اداری در استان.
- (۳۴) نظارت عالیه بر امور ایثارگران و خانواده‌های معظم شهدا در سطح استان.
- (۳۵) نظارت عالیه بر برنامه‌ها و سیاست‌های کلان امور درآمد، تجهیز و تخصیص منابع استان.
- (۳۶) نظارت عالیه و اعمال هماهنگی در فعالیتهای اقتصادی استان.
- (۳۷) نظارت بر نحوه فعالیت بانک‌ها و مؤسسات مالی و اعتباری و بیمه‌های دولتی.
- (۳۸) نظارت بر توزیع و تخصیص اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای استان از طریق ریاست شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان و کارگروه تخصیص منابع.
- (۳۹) هماهنگی و نظارت بر امور مربوط به تشویق سرمایه‌گذاران و حمایت از واگذاری تسهیلات برای ایجاد انگیزه به‌منظور سرمایه‌گذاری در استان.
- (۴۰) هماهنگی و نظارت بر امور مربوط به تشویق صاحبان کالاها در جهت افزایش صادرات غیرنفتی با همکاری سایر دستگاه‌های اجرایی مسئول.
- (۴۱) پیگیری تاسیس و راه‌اندازی، هدایت و راهبری بازارچه‌های مرزی طبق قوانین و مقررات مربوطه در استان‌های مرزی.
- (۴۲) پیگیری امور مربوط به معیشت مرزنشینان در استان‌های مرزی.
- (۴۳) بررسی زمینه‌های مشترک همکاری با کشورهای همجوار و دوست، انعقاد یادداشت تفاهم و همکاری با هماهنگی سایر سازمان‌های مسئول در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.

- (۴۴) همکاری و تسهیل در بسترسازی مناسب جهت جذب گردشگران داخلی و خارجی و تسهیل امور مربوط به آن با هماهنگی سایر دستگاه‌های اجرایی.
- (۴۵) نظارت بر حفظ و حراست از منابع طبیعی و محیط‌زیست و ترویج فرهنگ و استفاده بهینه از منابع و امکانات موجود استان.
- (۴۶) نظارت بر انجام امور سجلی و شناسایی و تعیین تابعیت و هویت ایرانیان ساکن در استان.

پست مشاور استاندار

- (۱) مشاوره در مواردی از قبیل: برقراری و حفظ نظم و امنیت استان، زمینه‌های رشد و ارتقای فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و اجتماعی بانوان، رفع موانع توسعه فرهنگی، سیاسی و اقتصادی و... استان، حفظ و حراست از منابع طبیعی و محیط‌زیست و....
- (۲) مشاوره در خصوص فراهم آوردن موجبات تشکیل و تقویت شوراهای اسلامی و سازمان‌دهی مطلوب آن و اعمال نظارت بر شوراهای فوق در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- (۳) بررسی و مطالعه و ارائه نظرات مشورتی در خصوص فراهم آوردن زمینه‌های عدالت اجتماعی و فقرزدایی.
- (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 غیرنفتی، مبادلات مرزی، ایجاد مناطق آزاد تجاری و صنعتی و مناطق ویژه حراست شده و تاسیس و راه‌اندازی بازارچه‌های مرزی طبق قوانین و مقررات مربوط.
- (۷) بررسی وظایف و امور جاری استانداری و ارائه نقطه‌نظرات تخصصی در ارائه طرح‌های جدید در جهت تقلیل یا کاهش مشکلات استان و یا اموری که مورد درخواست استاندار است.
- (۸) بررسی مسائل و مشکلات مرتبط به استان و استانداری و ارائه شیوه‌های کاربردی برای نیل به هدف‌ها و حسن انجام برنامه‌ها و برنامه‌ریزی‌های استاندار.
- (۹) بررسی قوانین و آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و ارائه نقطه‌نظرات تخصصی در زمینه آثار و تبعات مثبت یا منفی آن‌ها در سطح استان به استاندار.
- (۱۰) شرکت در بعضی جلسات، کمیسیون‌ها، کنفرانس‌ها، بازدیدها، به نمایندگی از طرف استاندار و ارائه گزارش حسب ضرورت.
- (۱۱) رسیدگی به شکایات برحسب ارجاع استاندار و ارائه گزارش در صورت ضرورت یا دستور.
- (۱۲) انجام مأموریت‌های مختلف حسب دستور استاندار و ارائه گزارش و نظریه مشورتی.

۱۳) مطالعه و تحقیق در مورد نارسائی‌ها و علل بروز مشکلات در سطح استان و اعلام موارد ضعف

مدیریت در دستگاه‌ها و ارائه گزارش و راه‌حل‌های کاربردی به استاندار.

۱۴) ارائه مشاوره در تهیه و تنظیم متن سخنرانی‌های استاندار.

۱۵) انجام سایر امور محوله حسب دستور استاندار.

پست مشاور و مسئول هماهنگی امور ایثارگران

- (۱) پیگیری دستورات استاندار در امور مربوط به ایثارگران و ارائه گزارش و نظر مشورتی به استاندار.
- (۲) بررسی وظایف و امور جاری استانداری و سایر دستگاه‌های اجرایی استان پیرامون مسائل مربوط به ایثارگران و ارائه گزارش و پیشنهاد‌های لازم به استاندار.
- (۳) حمایت و پیگیری در تشکیل، ساماندهی و فعال‌سازی سازمان‌های مردم‌نهاد ایثارگری.
- (۴) ارائه طرح‌ها و برنامه‌های جدید در راستای قوانین و مقررات جامع امور ایثارگران به‌منظور کاهش مشکلات مربوط به ایثارگران.
- (۵) پیگیری اجرای قوانین و آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به ایثارگران و ارائه نقطه‌نظرات لازم به مراجع ذی‌ربط.
- (۶) بررسی، جمع‌بندی و تحلیل نحوه اجرای قوانین مربوط به ایثارگران در استانداری و کلیه دستگاه‌های دولتی استان و ارائه گزارش منظم آن به استاندار.
- (۷) برقراری ارتباط با سازمان‌ها و نهادهای مرتبط با امور ایثارگران (خانواده شهدا، جانبازان، آزادگان، رزمندگان و...) به‌منظور ارتقای سطح رسیدگی به امور ایثارگران و خانواده‌های آنان.
- (۸) هماهنگی و همکاری با مشاوران امور ایثارگران دستگاه‌های اجرایی استان و فرمانداری‌ها و شهرداری‌های تابعه استان.
- (۹) هماهنگی در برگزاری جلسات مستمر شورای ترویج فرهنگ ایثار و شهادت و پیگیری مصوبات شورا.
- (۱۰) پیگیری امور ایثارگران مرتبط با ستاد مناسب‌سازی معابر و اماکن عمومی.
- (۱۱) شرکت در جلسات، کمیسیون‌ها، کنفرانس‌ها، بازدیدهای مرتبط حسب دستور به نمایندگی از مقام مافوق.
- (۱۲) ارائه نظرات مشورتی به واحدهای استانداری در امور مربوط به ایثارگران.
- (۱۳) رسیدگی به درخواست‌ها و شکایات ایثارگران استان از طریق مراجع ذی‌صلاح.

- ۱۴) برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام فعالیت‌های فرهنگی مرتبط با ایثارگران در سطح استانداری و واحدهای تابعه و تعامل با شهرداری‌ها به منظور ساماندهی گلزار شهدا.
- ۱۵) برنامه‌ریزی دیدار از خانواده شهدا و ایثارگران توسط استاندار، معاونین و مدیران ستادی استانداری.
- ۱۶) تشکیل جلسات شورای مشورتی استان و شهرستان به‌عنوان دبیر شورا و پیگیری مصوبات آن.
- ۱۷) تشکیل جلسات شورای هماهنگی امور ایثارگران استان و شهرستان به‌عنوان دبیر شورا و پیگیری مصوبات آن.
- ۱۸) نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات موضوعه در خصوص ایثارگران استانداری، اجرای مناسبت‌های تقویمی حوزه ایثار و شهادت، تکریم و تجلیل از ایثارگران و رسیدگی به مشکلات و درخواست‌های آنان.
- ۱۹) سرکشی به دستگاه‌های اجرایی استان و ارائه گزارش نحوه عملکرد آنان در حوزه ایثارگران به استانداری، مشاور وزیر کشور و مسئول هماهنگی امور ایثارگران.
- ۲۰) برگزاری دوره‌های آموزشی مرتبط جهت ارتقای دانش و توانمندی‌های مشاوران و متصدیان امور ایثارگران دستگاه‌های اجرایی استان از جمله فرمانداری‌ها، بخشدارهای‌ها و شهرداری‌ها با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- ۲۱) همکاری لازم و ارائه گزارش عملکرد دوره‌ای به مشاور وزیر کشور و مسئول هماهنگی امور ایثارگران.
- ۲۲) بسترسازی و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزش‌های لازم و مشارکت‌دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- ۲۳) شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.

پست کارشناس هماهنگی امور ایثارگران

- (۱) مطالعه و شناخت وظایف استانداری و واحدهای تابعه و سایر دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه امور مربوط به ایثارگران و ارائه گزارش و نقطه‌نظرات لازم.
- (۲) بررسی و ارائه نقطه‌نظرات 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 به‌منظور رفع آن‌ها.
- (۴) بررسی، جمع‌بندی و تحلیل نحوه اجرای قوانین مربوط به ایثارگران در استانداری و واحدهای تابعه و کلیه دستگاه‌های دولتی استان.
- (۵) پیگیری و انجام مقدمات لازم به‌منظور برقراری ارتباط با سازمان‌ها و نهادهای مرتبط با امور ایثارگران (خانواده شهدا، جانبازان، آزادگان، رزمندگان و...) به‌منظور رسیدگی به امور ایثارگران و خانواده‌های آنان.
- (۶) شرکت در جلسات، کمیسیون‌ها، کنفرانس‌ها، بازدیدها مرتبط حسب دستور مقام مافوق.
- (۷) رسیدگی به شکایت‌ها و درخواست‌های ایثارگران استان برحسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش‌های لازم.
- (۸) بازدید میدانی از دستگاه‌های اجرایی، فرمانداری‌ها، شهرداری‌ها و دانشگاه‌ها جهت بررسی وضعیت مناسب‌سازی ادارات و اماکن عمومی و نحوه خدمات‌رسانی به ایثارگران شاغل و مراجعه‌کننده.
- (۹) برنامه‌ریزی جهت برگزاری اردوهای زیارتی، سیاحتی، تفریحی در طول سال برای ایثارگران.
- (۱۰) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۱) انجام سایر امور محوله در راستای وظایف شغلی وفق مقررات.

شرح وظایف واحدهای زیرمجموعه حوزه استاندار

- دفتر استاندار و روابط عمومی
- دفتر امور زنان و خانواده
- دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی، امور حقوقی و ارتباطات مردمی
- اداره کل حراست
- هسته گزینش
- اداره کل مدیریت بحران

دفتر استاندارد و روابط عمومی

- پست مدیر کل دفتر استاندارد و روابط عمومی
- پست معاون هماهنگی امور اجرایی حوزه استاندارد
- پست معاون روابط عمومی و تشریفات
- پست معاون امور بین الملل
- * پست کارشناس هماهنگی و پیگیری
- پست کارشناس هماهنگی و تنظیم سخنرانی ها
- پست کارشناس هماهنگی جلسات و ملاقات ها
- پست کارشناس روابط عمومی
- پست کارشناس تشریفات
- پست کارشناس امور بین الملل
- پست مترجم

دفتر استاندار و روابط عمومی

- (۱) پیگیری، ساماندهی و تسهیل در روند انجام سریع و دقیق کلیه امور مربوط به دفتر استاندار.
- (۲) برقراری ارتباط و تعامل پویا و کارآمد با دفاتر وزارتی ستاد وزارت کشور.
- (۳) برنامه‌ریزی و پیگیری برگزاری منظم و به‌موقع جلسات مصرح در قوانین موضوعه و نیز آماده‌سازی مطالب و اطلاعات مورد نیاز.
- (۴) ایجاد زمینه‌های لازم برای برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر وظایف و فعالیت‌های موظف استانداری.
- (۵) انجام وظایف امور دفتری استاندار و برقراری ارتباط و هماهنگی با واحدهای تابعه استانداری و واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها و نهادهای ذی‌ربط.
- (۶) نظارت، هماهنگی و برنامه‌ریزی فعالیت‌هایی که به‌موجب تشکیلات مصوب تحت نظر استاندار انجام می‌پذیرد.
- (۷) برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی‌های لازم در خصوص وظایف محوله به فرمانداری‌ها، بخشداری‌ها، شهرداری‌ها و دهیاری‌های استان.
- (۸) برگزاری جلسات شورای هماهنگی روابط عمومی واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی به‌عنوان دبیر و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات شورا.
- (۹) برگزاری جلسات شورای اطلاع‌رسانی استانداری و انتشار هرگونه خبر پس از تأیید ریاست و یا معاون شورا.
- (۱۰) تهیه و تنظیم ملاقات‌های عمومی، مصاحبه‌های مطبوعاتی، رادیویی و تلویزیونی و سخنرانی‌های استاندار و معاونین استانداری بر اساس خط‌مشی‌های تعیین شده.
- (۱۱) نظارت مستمر بر مصاحبه و انتشار اخبار سایر دستگاه‌ها اعم از مرکز استان و شهرستان.
- (۱۲) تشکیل جلسات، برپایی سخنرانی‌ها، برنامه‌ریزی مراسم و بازدیدهای مسئولین استانداری با همکاری واحدهای مربوط.
- (۱۳) برقراری و ارتباط مستمر با دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی وزارت کشور، به‌منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های شورای اطلاع‌رسانی دولت.

- (۱۴) برقراری و ارتباط مستمر با روابط عمومی دستگاه‌های اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی در استان به منظور ایجاد هماهنگی و ابلاغ سیاست‌ها و خط‌مشی‌های ابلاغی در زمینه وظایف مربوط.
- (۱۵) ارتباط مؤثر و مستمر با ائمه جمعه و جماعات و نمایندگان استان در مجلس شورای اسلامی به منظور افزایش تعامل در رابطه با مسائل مختلف استان و همچنین مشکلات مبتلابه مردم در حوزه انتخابیه و انعکاس آن به مقامات اجرایی استان.
- (۱۶) نظارت مستمر بر هرگونه انتشار موارد تبلیغاتی و انتشاراتی بخصوص نشریات مکتوب و الکترونیکی مرتبط با استانداری.
- (۱۷) انجام وظایف و امور مربوط به تشریفات و امور بین‌الملل و استقبال از مقامات کشوری و لشکری و مدعوین خارجی با هماهنگی واحدهای مرتبط استانداری.
- (۱۸) هماهنگی، سازمان‌دهی و مدیریت ارتباطات رسانه‌ای پایگاه اطلاع‌رسانی استانداری با استفاده از ابزار نوین فناوری اطلاعات و افکارسنجی عمومی و دستگاهی.
- (۱۹) همکاری با رسانه‌های جمعی در انعکاس عملکرد استانداری، پاسخگویی به هرگونه ابهام در دستگاه مربوطه و نظارت بر هرگونه انتشار جوابیه به رسانه‌ها.
- (۲۰) بررسی جراید و رسانه‌ها، جمع‌آوری اطلاعات و اخبار روز و رویدادهای مهم و انتقال سریع به استاندار.
- (۲۱) انجام هماهنگی‌های لازم به منظور تأسیس و نگهداری کتابخانه تخصصی متناسب با نیازهای اطلاعاتی واحدهای مختلف استانداری.
- (۲۲) تهیه و ارسال گزارش عملکردها و اقدامات انجام‌شده به دفاتر وزارتی و روابط عمومی وزارت کشور.
- (۲۳) مستندسازی اقدامات استانداری در قالب تهیه فیلم، عکس و انتشارات و آرشیو آن.
- (۲۴) هماهنگی و نظارت بر برگزاری نمایشگاه‌ها و جشنواره‌های مرتبط با استانداری.
- (۲۵) انجام هماهنگی‌های لازم به منظور برگزاری نشست‌های منطقه‌ای استان با استان‌های کشورهای همسایه.
- (۲۶) پیگیری و اجرای توافقات و مندرجات قراردادهای منعقد، به‌ویژه کمیسیون‌های مشترک استانی با سایر کشورها با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط.

- (۲۷) ترجمه و تنظیم اسناد منتشره بین المللی مورد نیاز واحدهای تابعه استانداری و سایر دستگاه‌های استانی.
- (۲۸) هماهنگی انجام سفرهای خارجی مقامات استانی و همکاری در تهیه متون قراردادهای و توافقات دوجانبه، چندجانبه و بین المللی در صورت نیاز.
- (۲۹) شرکت در گروه‌های قانونی مرتبط با موضوعات روابط و مناسبات بین المللی با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- (۳۰) ارزیابی برنامه‌های مربوط به ملاقات دیپلمات‌ها، کارشناسان خارجی، خبرنگاران خارجی با مقامات استانی و پیگیری توافقات فی مابین.
- (۳۱) ارائه پیشنهاد در زمینه ایجاد و گسترش مناسبات منطقه‌ای و بین المللی به واحد ذی ربط در وزارت کشور و پیگیری موضوع تا حصول نتیجه.
- (۳۲) پیگیری و اجرای مصوبات اجلاس‌های منطقه‌ای و بین المللی مرتبط در حوزه وظایف و اختیارات استانی با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- (۳۳) هماهنگی، نظارت و ارزیابی سفرهای خارجی مقامات و کارکنان ستادی استانداری و سازمان‌های وابسته با هماهنگی امور بین الملل وزارت کشور.
- (۳۴) بررسی و نظارت بر یادداشت تفاهم خواهرخواندگی استان‌ها با همتایان خارجی آن‌ها با هماهنگی امور بین الملل وزارت کشور.
- (۳۵) اطلاع‌رسانی و راهنمایی متقاضیان در انجام امور اداری خود از طریق نصب تابلو و تلفن گویا و...

پست مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی

- (۱) مدیریت و هماهنگی امور مربوط به برقراری ارتباط با واحدهای استانی دستگاه‌های دولتی در جهت تسریع در وظایف و مأموریت‌های محوله.
- (۲) برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر وظایف و فعالیت‌هایی که بر اساس تشکیلات استانداری‌ها لازم است در حوزه استاندار انجام پذیرد.
- (۳) اعمال مدیریت و هماهنگی در فعالیت واحدهای زیرمجموعه استاندار.
- (۴) نظارت بر انجام امور پشتیبانی حوزه استاندار و برقراری ارتباط با حوزه مدیریت داخلی استانداری و سایر دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌ها و نهادهای استان.
- (۵) نظارت مستمر بر هرگونه انتشار موارد تبلیغاتی و انتشاراتی به‌خصوص نشریات مکتوب و الکترونیکی مرتبط با استانداری.
- (۶) تنظیم ملاقات‌ها، مصاحبه‌های مطبوعاتی، رادیویی و تلویزیونی و سخنرانی‌های استاندار بر اساس خط‌مشی‌های تعیین شده.
- (۷) برقراری تعامل با ائمه جمعه و نمایندگان استان در مجلس شورای اسلامی به‌منظور کسب نظرات در رابطه با مسائل مختلف استان و برگزاری جلسات به‌منظور تأمین موجبات فوق.
- (۸) برنامه‌ریزی در خصوص ایجاد ارتباط مطلوب با رسانه‌های گروهی در سطح استان به‌منظور پیشبرد اهداف استانداری.
- (۹) برگزاری جلسات شورای هماهنگی روابط عمومی و واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی به‌عنوان دبیر و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات شورا.
- (۱۰) ارتباط مستمر با دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی وزارت کشور به‌منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های شورای اطلاع‌رسانی دولت.
- (۱۱) برقراری و ارتباط مستمر با روابط عمومی دستگاه‌های اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی در استان به‌منظور ایجاد هماهنگی و ابلاغ سیاست‌ها و خط‌مشی‌های ابلاغی در زمینه وظایف.
- (۱۲) تهیه و ارسال گزارش عملکردها و اقدامات انجام شده به دفاتر وزارتی و روابط عمومی وزارت کشور.

- (۱۳) هماهنگی، سازمان‌دهی و مدیریت ارتباطات رسانه‌ای و پایگاه اطلاع‌رسانی استانداری با استفاده از ابزار نوین فناوری اطلاعات و افکارسنجی عمومی و دستگاهی.
- (۱۴) مدیریت امور مربوط به برگزاری شورای معاونین استانداری.
- (۱۵) نظارت بر انجام وظایف و امور محوله مربوط به تشریفات و استقبال از مقامات کشوری و لشکری و مهمانان داخلی.
- (۱۶) انجام برنامه‌ریزی لازم در زمینه برگزاری مراودات با مقامات بین‌المللی.
- (۱۷) هماهنگی انجام سفرهای خارجی مقامات استانی و همکاری در تهیه متون قراردادهای و توافقات دوجانبه، چندجانبه و بین‌المللی در صورت نیاز.
- (۱۸) شرکت در کمیسیون‌های قانونی مرتبط با موضوعات روابط و مناسبات بین‌المللی با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط.
- (۱۹) ارزیابی برنامه‌های مربوط به ملاقات دیپلمات‌ها، کارشناسان خارجی، خبرنگاران خارجی با مقامات استانداری و پیگیری توافقات فی‌مابین.
- (۲۰) برگزاری جلسات شورای اطلاع‌رسانی استانداری و نظارت بر نحوه پوشش اخبار مربوطه.
- (۲۱) روان‌سازی امور مدیریتی و هماهنگی ارتباطات لازم بین استاندار و واحدهای تابعه و وابسته به شیوه‌های مقتضی.
- (۲۲) پیگیری نامه‌های صادره، اجرای مصوبات و تصمیمات ابلاغ‌شده از سوی استاندار و دستورات کتبی و شفاهی استاندار به واحدهای مختلف تا حصول نتیجه نهایی.
- (۲۳) ارجاع برخی از مکاتبات به واحدها و یا افراد ذی‌ربط حسب تفویض اختیار استاندار.
- (۲۴) نظارت بر تلخیص گزارش‌های محرمانه و تهیه گزیده خبرهای طبقه‌بندی‌شده.
- (۲۵) برنامه‌ریزی در خصوص برگزاری جلسات مصرح در قوانین موضوعه و سفرهای شهرستانی و خارج از استان استاندار.
- (۲۶) بسترسازی و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزش‌های لازم و مشارکت‌دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- (۲۷) شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۲۸) ارائه خط‌مشی و سازمان‌دهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

پست معاون هماهنگی امور اجرایی حوزه استاندار

- (۱) پیگیری، ساماندهی و تسهیل در روند انجام سریع و دقیق کلیه امور مربوط به استاندار.
- (۲) برقراری تعامل سازنده با ائمه جمعه و جماعت و نمایندگان استان در مجلس شورای اسلامی در رابطه با مسائل مختلف استان و همچنین مشکلات مردم حوزه انتخابیه با هماهنگی مدیر مافوق
- (۳) پیگیری و هماهنگی لازم در خصوص وظایف محوله به فرمانداری‌ها، بخشداری‌ها و دهیاری‌های استان.
- (۴) هماهنگی و پیگیری برگزاری منظم و به موقع جلسات مصرح در قوانین موضوعه با هماهنگی مدیر کل حوزه.
- (۵) برنامه‌ریزی و هماهنگی ملاقات‌های استاندار با هماهنگی مدیر کل حوزه.
- (۶) نظارت بر تهیه و ارائه گزارش‌های مورد نیاز استاندار و مدیر کل حوزه.
- (۷) ابلاغ دستورات استاندار و سایر مصوبات مربوطه به مدیران دستگاه‌های اجرایی، مؤسسات، اشخاص، واحدها و پیگیری آن‌ها تا حصول نتیجه.
- (۸) هماهنگی و تنظیم برنامه‌های بازدید استاندار در مراسم، همایش‌ها، انجام مصاحبه و همچنین سفرهای داخلی و خارجی و تهیه مقدمات با همکاری واحدهای ذی‌ربط و تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم.
- (۹) برنامه‌ریزی و هماهنگی سفر مقامات به استان با همکاری سایر واحدهای ذی‌ربط.
- (۱۰) 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.
- (۱۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۲) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۱۳) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست معاون روابط عمومی و تشریفات

- (۱) پیگیری‌های لازم در خصوص فعالیت دبیرخانه‌های کلیه ستادها و کارگروه‌هایی که روابط عمومی استانداری به‌عنوان دبیر می‌باشد (هفته دولت، دهه فجر، دفاع مقدس، ...).
- (۲) پیگیری‌های لازم به‌منظور تاسیس و نگهداری کتابخانه تخصصی متناسب با نیازهای اطلاعاتی واحدهای مختلف استانداری.
- (۳) نظارت بر برنامه‌های مربوط به مصاحبه‌های مطبوعاتی، رادیویی، تلویزیونی و سخنرانی‌های استاندار و دیگر مقامات استانداری با توجه به خط‌مشی تعیین‌شده.
- (۴) هماهنگی و مدیریت برنامه‌های مراسم و بازدیدهای استاندار با همکاری واحدهای مربوطه.
- (۵) برقراری و ارتباط مستمر با واحد روابط عمومی وزارت کشور به‌منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های انتشاراتی و تبلیغاتی.
- (۶) رصد فضای رسانه‌ای و ارائه اخبار و مطالب مهم به دفتر استاندار.
- (۷) ایجاد ارتباط مطلوب با رسانه‌های گروهی در سطح استان به‌منظور پیشبرد اهداف استانداری.
- (۸) هماهنگی امور مربوط به تشریفات مراسم، همایش‌ها، نشست‌ها و جلسات، متناسب با شأن و منزلت مدعوین.
- (۹) هماهنگی در انجام امور تشریفاتی مربوط به سفرهای داخلی و خارجی مسئولین و مدیران استانداری از جمله تهیه بلیت، ویزا، پاسپورت، اقامت و موارد مرتبط.
- (۱۰) برنامه‌ریزی و هماهنگی در برگزاری کنفرانس‌ها و سمینارهای بین‌المللی و کشوری.
- (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) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۳) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۱۴) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست معاون امور بین الملل

- (۱) هماهنگی، نظارت و ارزیابی سفرهای خارجی مقامات و کارکنان ستادی استانداری و سازمان‌های وابسته با هماهنگی امور بین‌الملل وزارت کشور.
- (۲) بررسی و نظارت بر یادداشت تفاهم خواهرخواندگی استان‌ها با همتایان خارجی آن‌ها با هماهنگی امور بین‌الملل وزارت کشور.
- (۳) نظارت بر ترجمه و تنظیم اسناد منتشره بین‌المللی مورد نیاز واحدهای تابعه استانداری و سایر دستگاه‌های استانی.
- (۴) هماهنگی انجام سفرهای خارجی مقامات استانی و همکاری در تهیه متون قراردادهای و توافقات دوجانبه، چندجانبه و بین‌المللی در صورت نیاز.
- (۵) شرکت در کمیسیون‌های قانونی مرتبط با موضوعات روابط و مناسبات بین‌المللی با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط.
- (۶) ارزیابی برنامه‌های مربوط به ملاقات دیپلمات‌ها، کارشناسان خارجی و خبرنگاران خارجی با مقامات استانی و پیگیری توافقات فی‌مابین.
- (۷) هماهنگی و پیگیری امور مربوط به برگزاری نمایشگاه‌ها و جشنواره‌های مرتبط با استانداری.
- (۸) پیگیری اجرای مصوبات اجلاس‌های منطقه‌ای و بین‌المللی مرتبط در حوزه وظایف و اختیارات استانی با هماهنگی مدیر.
- (۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۰) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۱۱) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

* پست کارشناس هماهنگی و پیگیری

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 شرکت‌کننده در جلسه.
- ۳) پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آن‌ها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان و مراجعه‌کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی‌ربط امکان‌پذیر 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 مربوط.
- ۷) آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸) ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و مؤسسات ذی‌ربط و واحدهای تابعه بر حسب خط‌مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن‌ها.

ج: امور عمومی و جاری

- ۹) انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی 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 رایانه یا دفاتر مربوط.
 - ۱۱) تفکیک 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 نرم‌افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی، دورنگار و ...
 - ۱۳) تهیه گزارش‌های موردنیاز مدیر مربوطه حسب مورد.
- * شرح وظایف پست کارشناس هماهنگی و پیگیری در کلیه واحدهای ستادی یکسان می‌باشد.

پست کارشناس هماهنگی و تنظیم سخنرانی‌ها

- (۱) هماهنگی و تنظیم برنامه‌های مرتبط با سخنرانی استاندار در مراسم، همایش‌ها، انجام مصاحبه‌ها و
- (۲) آماده نمودن سوابق و پرونده‌های مربوط به سخنرانی‌ها، جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مسئول مربوطه.
- (۳) مطالعه و بررسی موضوعات و تهیه مطالب برای جلسات و سخنرانی‌های استاندار و مدیرکل حوزه.
- (۴) تنظیم اوقات سخنرانی و مطلع نمودن مقامات یا سایر افراد شرکت‌کننده.
- (۵) انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن سوابق مربوط به سخنرانی‌ها و مصاحبه‌ها در بانک اطلاعاتی مربوطه.
- (۶) تهیه و جمع‌آوری اطلاعات موردنیاز برای استاندار از طریق واحدها و دستگاه‌های اجرایی استان.
- (۷) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۸) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف دفتر وفق مقررات.

پست کارشناس هماهنگی جلسات و ملاقات‌ها

- (۱) هماهنگی، پیگیری و کنترل مقدمات برگزاری منظم و به‌موقع جلسات.
- (۲) پیگیری مراحل ابلاغ مصوبات و دستورات صادره در ملاقات‌ها و جلسات.
- (۳) هماهنگی اولیه، پیگیری و کنترل مقدمات برگزاری منظم و به‌موقع جلسات مصرح در قوانین موضوعه با هماهنگی مدیر مافوق.
- (۴) تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با استاندار.
- (۵) تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم درباره مطالب و وقایع مهم روزانه برای ارائه به استاندار.
- (۶) آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون‌ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی استاندار.
- (۷) تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون‌هایی که در دفتر استاندار تشکیل می‌شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت‌کننده در جلسات.
- (۸) پاسخگویی به مراجعه‌کنندگان و راهنمایی آن‌ها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان و مراجعه‌کنندگان که تقاضای آنان بدون ملاقات با استاندار امکان‌پذیر است.
- (۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۰) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس روابط عمومی

- (۱) تهیه و تنظیم برنامه‌های مربوط به مصاحبه‌های مطبوعاتی، رادیویی، تلویزیونی و سخنرانی‌های استاندار و دیگر مقامات استانداری با توجه به خط‌مشی تعیین شده.
- (۲) تهیه و تنظیم برنامه‌های مراسم و بازدیدها با همکاری واحدهای مربوط.
- (۳) بررسی جراید و ارائه اخبار و مطالب مهم به دفتر استاندار.
- (۴) سنجش افکار و انجام پژوهش‌های نظرسنجی عمومی و دستگاهی و تحلیل آماری نتایج حاصله.
- (۵) بررسی و تحلیل فضای رسانه‌ای مجازی و ارائه گزارش‌های لازم دفتر استاندار.
- (۶) بروز رسانی بانک اطلاعاتی از مدیران و رؤسای ادارات دولتی و خصوصی استان (آدرس، تلفن، پست الکترونیکی و....) به منظور انجام هماهنگی‌های لازم در خصوص برگزاری مراسم رسمی در استانداری.
- (۷) تهیه محتوا و مطالب تبلیغاتی و انتشاراتی به خصوص بولتن و نشریات مکتوب و الکترونیکی مرتبط با استانداری.
- (۸) بررسی و پیگیری موارد مطرح شده از طرف نمایندگان مجلس شورای اسلامی در ارتباط با موضوعات حوزه استانی و انجام هماهنگی لازم به منظور ارائه پاسخ مناسب.
- (۹) مستندسازی اقدامات استانداری در قالب تهیه فیلم، عکس و آرشیو و انتشار آن در صورت لزوم.
- (۱۰) برقراری ارتباط مؤثر با روابط عمومی دستگاه‌های اجرائی و نهادهای انقلاب اسلامی در استان به منظور ایجاد هماهنگی و ابلاغ سیاست‌ها و خط‌مشی‌های ابلاغی در زمینه وظایف مربوط.
- (۱۱) برقراری ارتباط مؤثر با دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی وزارت کشور، به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های شورای اطلاع‌رسانی دولت.
- (۱۲) ایجاد، به‌روزرسانی و انتشار اخبار وزارت کشور، استانداری و فرمانداری‌های تابعه در کانال اطلاع‌رسانی استانداری در پیام‌رسان‌های داخلی.
- (۱۳) رصد و کنترل پیوسته کانال‌های اطلاع‌رسانی فرمانداری‌ها و سایر سطوح وابسته به استانداری در پیام‌رسان‌های داخلی.

۱۴) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات،

همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۵) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس تشریفات

- (۱) انجام امور تشریفات مراسم، همایش‌ها، نشست‌ها و جلسات، متناسب با شأن و منزلت مدعوین.
- (۲) ارائه خدمات پشتیبانی و برگزاری مراسم، نشست‌ها و همایش‌های مختلف با هماهنگی واحدهای تخصصی.
- (۳) پیگیری امور مربوط به برگزاری مراسم دینی، ملی و مذهبی به مناسبت‌های مختلف.
- (۴) هماهنگی و پیگیری طراحی، چاپ و نصب پلاکارد به مناسبت‌های مختلف از جمله اعیاد، شهادت‌ها و همانند آن.
- (۵) پیگیری و انجام امور تشریفاتی، استقبال و پذیرایی میهمانان و مقامات کشوری و لشکری، داخلی و خارجی و تهیه و تدارک محل اقامت، ایاب‌وذهاب و موارد مرتبط.
- (۶) هماهنگی در انجام امور تشریفاتی مربوط به سفرهای داخلی و خارجی مسئولین و مدیران استانداری از جمله تهیه بلیت، ویزا، پاسپورت، اقامت و موارد مرتبط.
- (۷) به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی از مدیران و رؤسای ادارات دولتی و خصوصی استان (آدرس، تلفن، پست الکترونیکی و....) به‌منظور انجام هماهنگی‌های لازم در خصوص برگزاری مراسم رسمی در استانداری.
- (۸) نظارت بر نحوه پذیرایی و رفع نیازمندی‌های میهمانان استانداری و همکاری و هماهنگی لازم با واحدهای مربوط.
- (۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۰) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور بین الملل

- (۱) تنظیم و هماهنگی برنامه‌های مربوط به همکاری‌های بین‌المللی، منطقه‌ای و دو یا چندجانبه 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 تشریفات و امور بین‌الملل و استقبال از مدعوین خارجی با هماهنگی واحدهای مرتبط استانداری.
- (۷) پیگیری و اجرای توافقات و مندرجات قراردادهای منعقد، به‌ویژه 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 جراید خارجی در چارچوب وظایف مربوط.
- (۱۰) جمع‌آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین پیش‌نویس مقدماتی قراردادهای خارجی استانداری در چارچوب مقررات.
- (۱۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست مترجم

- (۱) ترجمه شفاهی ملاقات استاندار محترم و معاونین ایشان با مهمانان خارجی.
- (۲) ترجمه نامه‌های وارده و ارسالی از استانداری.
- (۳) پیش‌بینی و هماهنگی مترجمین زبان‌های غیرانگلیسی برای جلسات استانداری.
- (۴) هماهنگی سفر هیئت‌های خارجی به استان.
- (۵) هماهنگی سفر هیئت‌های استانی به خارج از کشور.
- (۶) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۷) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

دفتر امور زنان و خانواده

- پست مدیر کل دفتر امور زنان و خانواده
- پست معاون مدیر کل دفتر امور زنان و خانواده
- پست کارشناس مسئول امور بانوان
- پست کارشناس امور بانوان
- پست کارشناس امور خانواده

دفتر امور زنان و خانواده

- (۱) هدایت، راهبری و هماهنگ‌سازی امور بانوان و خانواده در سطح استان به‌منظور ایجاد زمینه رشد و تأمین همه‌جانبه حقوق مادی و معنوی زنان و تحکیم خانواده.
- (۲) سازمان‌دهی و ساماندهی امور زنان و خانواده در راستای سیاست‌های کلی نظام جمهوری اسلامی ایران در سطح استان.
- (۳) مطالعه و تحقیق در خصوص مسائل و مشکلات مرتبط به امور خانواده و بانوان در ابعاد زندگی فردی، خانوادگی و اجتماعی و جهت‌دهی آنان به‌سوی سیاست‌های کلان جمهوری اسلامی ایران با رویکرد بومی و ارائه پیشنهاد‌های لازم از طریق استفاده از پژوهش‌ها و نظرات نخبگان.
- (۴) مطالعه و شناخت امکانات و تسهیلات مختلف فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی استان و برنامه‌ریزی در جهت بهره‌برداری بهینه از امکانات مذکور برای تقویت جایگاه بانوان و خانواده در استان.
- (۵) تعیین راهبردها و شاخص‌های فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و اقتصادی زنان و خانواده در سطح استان به‌منظور فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای بهبود و ارتقای سطح کیفیت مناسبات خانواده.
- (۶) بررسی و شناسایی موانع و مشکلات اجرای قوانین و مقررات مربوط به زنان و خانواده به‌منظور یافتن راه‌حل‌های مناسب برای رفع تنگناهای اجتماعی و فرهنگی و اقتصادی زنان و تحکیم خانواده.
- (۷) مطالعه، بررسی و برنامه‌ریزی نحوی آموزش و ایجاد زمینه مساعد جهت افزایش سطح آگاهی و دانش عمومی خانواده‌ها و بانوان در استان با توجه به خصوصیات فرهنگی و اجتماعی اقتصادی حاکم بر مناطق.
- (۸) حمایت و سازمان‌دهی کانون‌های فرهنگی و اجتماعی بانوان و پشتیبانی از سازمان‌های مردم‌نهاد حوزه زنان و خانواده به‌عنوان سازوکار توسعه و ارتقای مشارکت زنان در عرصه‌های مختلف.
- (۹) مدیریت تعامل با واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها و نهادهای ذی‌ربط در امور بانوان به‌منظور تبادل نظر، آگاهی از طرح‌ها و برنامه‌های سایر دستگاه‌ها و هماهنگی جهت پیشبرد امور زنان و خانواده از طریق کارگروه تخصصی زنان و خانواده.
- (۱۰) تلاش در جهت تأمین اعتبارات موردنیاز برای اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مربوط به امور خانواده و زنان در استان با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های ذی‌ربط با تأکید بر اهمیت پیگیری مصوبات کارگروه تخصصی زنان، و خانواده در شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان.

- (۱۱) فراهم آوردن موجبات اجرای وظایف وزارت کشور در ارتباط با مسائل خانواده و بانوان سراسر کشور از طریق استاندار و فرمانداران و سایر واحدهای استانی دستگاه‌های ذی‌ربط.
- (۱۲) شناسایی مسائل و مشکلات اجرای برنامه‌های اجتماعی و رفاهی خانواده‌ها و بانوان استان و پیگیری از طریق مسئولین ذی‌ربط تا رفع مشکلات.
- (۱۳) نظارت و پیگیری فعالیت کانون‌های فرهنگی اجتماعی خانواده و بانوان به‌منظور توسعه مشارکت زنان در عرضه‌های مختلف در سطح استان.

پست مدیر کل دفتر امور زنان و خانواده

- (۱) ارائه راهبردهای مناسب به منظور ارتقای شاخص های فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و اقتصادی زنان و خانواده در راستای سیاست های کلی جمهوری اسلامی ایران در سطح استان.
- (۲) سازمان دهی 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 ارتقای سطح اشتغال بانوان در استان.
- (۵) نظارت بر امور مربوط به برپایی نمایشگاه ها، برگزاری همایش های تخصصی، دوره های آموزشی منظم در راستای ارتقای سطح دانش و فرهنگ و توانمندسازی جامعه زنان استان مشارکت سایر سازمان های ذی ربط.
- (۶) جهت دهی و تقویت کمی و کیفی سازمان های مردم نهاد خاص بانوان در استان.
- (۷) اتخاذ راهبردهای مناسب با رویکرد ارتقای تعامل بین بخشی با دستگاه های متولی و مرتبط با مباحث زنان در استان.
- (۸) برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات کارگروه تخصصی بانوان و خانواده با رویکرد کاهش مسائل و مشکلات حوزه بانوان و خانواده در سطح استان.
- (۹) ابلاغ و نظارت بر مصوبات کارگروه تخصصی بانوان و خانواده در راستای راهبری، هدایت و هماهنگ سازی امور بانوان و خانواده.
- (۱۰) برنامه ریزی جهت جذب اعتبارات هزینه ای و نظارت بر اجرای طرح های توسعه مشارکت فرهنگی و اجتماعی بانوان استان.
- (۱۱) برنامه ریزی به منظور شناسایی وضعیت موجود زنان در ابعاد مختلف.
- (۱۲) برنامه ریزی به منظور شناسایی بانوان فرهیخته و نخبه استانی در راستای حمایت از آنان و استفاده از ظرفیت ها و توانمندی های آنها.

(۱۳) نظارت بر عملکرد کارشناسان امور بانوان فرمانداری‌ها و دستگاه‌های اجرایی استان.

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

(۱۵) شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.

(۱۶) ارائه خط‌مشی و سازمان‌دهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

پست معاون مدیر کل دفتر امور زنان و خانواده

- (۱) هماهنگی برای تشکیل جلسات گروه کاری بانوان و خانواده و ارائه مصوبات گروه کاری جهت طرح در جلسات کارگروه تخصصی اجتماعی و فرهنگی، سلامت، زنان و خانواده.
- (۲) پشتیبانی و ساماندهی و نظارت بر عملکرد سازمان‌های مردم‌نهاد در حوزه بانوان و خانواده در استان.
- (۳) هماهنگی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت برگزاری جلسات کارشناسی بانوان و خانواده با کارشناس امور بانوان دستگاه‌های اجرایی، فرمانداری‌ها و واحدهای تابعه.
- (۴) نیازسنجی و اعتبارسنجی طرح‌ها و برنامه‌های مربوط به امور بانوان و خانواده در استان.
- (۵) ساماندهی بانک اطلاعاتی و ارائه گزارش‌های فصلی از اجرای طرح‌ها، برنامه‌ها و عملکرد حوزه بانوان در سطح استان.
- (۶) هماهنگی لازم با دستگاه‌های اجرایی استان در راستای گسترش، توسعه و تجهیز مراکز تفریحی، ورزشی، فرهنگی و اجتماعی ویژه بانوان.
- (۷) هماهنگی و فراهم آوردن زمینه‌های مناسب به منظور استفاده از رسانه‌های گروهی در راستای فرهنگ‌سازی و تغییر نگرش نسبت به جایگاه و نقش زنان در خانواده و جامعه.
- (۸) هماهنگی و همکاری به منظور برگزاری کارگاه‌های تخصصی بانوان و خانواده با رویکرد شناسایی مسائل و مشکلات جامعه زنان استان در ابعاد مختلف.
- (۹) بررسی و ارزیابی عملکرد کارشناسان و مشاوران امور بانوان فرمانداری‌ها و دستگاه‌های اجرایی استان.
- (۱۰) ارائه خط‌مشی‌های لازم به منظور اجرایی شدن مصوبات کارگروه تخصصی بانوان و خانواده در سطح استان.
- (۱۱) شناسایی اولویت‌بندی آسیب‌های اجتماعی بانوان و بررسی راهکارهای اجرایی برای کاهش و پیشگیری از آن در سطح استان.
- (۱۲) ارائه مشاوره به مدیر کل.

۱۳) 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.

۱۴) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۵) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.

۱۶) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست کارشناس مسئول امور بانوان

- ۱) ارائه راهکار در جهت تشویق بانوان به استفاده از آموزش‌های لازم و ارتقای سطح علمی آنها.
- ۲) راهنمایی و هدایت کارشناسان در جهت بهبود انجام وظایف محوله و ارائه خدمات مشورتی لازم برای ارتقای کارایی و اثربخشی.
- ۳) پیگیری و هماهنگی برای تشکیل جلسات گروه کاری بانوان و خانواده و ارائه مصوبات گروه کاری جهت طرح در جلسات کارگروه تخصصی اجتماعی و فرهنگی، سلامت، زنان و خانواده.
- ۴) ارائه گزارش از فعالیت‌های امور بانوان در دستگاه‌های اجرایی، فرمانداری‌ها و واحدهای تابعه.
- ۵) راهنمایی و هدایت کارشناسان به منظور روزآمد کردن بانک‌های اطلاعات زنان و آمار مربوط به شاخص‌های توسعه برحسب جنسیت.
- ۶) ارائه خدمات مشورتی در جهت جلب همکاری‌های مراکز علمی و تخصصی و سایر سازمان‌های استان با رویکرد بررسی مسائل و معضلات بانوان در سطح استان به مقام مافوق.
- ۷) ارائه پیشنهاد و برنامه‌ریزی به منظور جلب مشارکت‌های مدنی بانوان استان با همکاری و مشارکت دستگاه‌های اجرایی استان.
- ۸) تحلیل نتایج حاصل از اجرای طرح‌ها، برنامه‌ها و عملکرد حوزه امور بانوان در سطح استان و ارائه به مقام مافوق.
- ۹) تبیین شاخص‌های معرفی چهره‌های موفق بانوان در سطح استان با رویکرد ارتقای انگیزه بیشتر در بانوان.
- ۱۰) جمع‌بندی گزارش‌های کارشناسی در خصوص مسائل، مشکلات و نارسایی‌های زنان در شهر، بخش و روستا بر اساس اولویت‌ها و ضرورت‌ها.
- ۱۱) مطالعه و بررسی عملکرد کارشناسان امور بانوان فرمانداری‌ها و دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه بانوان و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق.

- (۱۲) تحلیل نتایج حاصل از اجرای طرح‌ها، برنامه‌ها و عملکرد حوزه امور خانواده در سطح استان و ارائه به مقام مافوق.
- (۱۳) مطالعه و ارائه پیشنهاد به منظور رفع محرومیت‌ها و تبعیض‌های مغایر با حقوق خانواده در شهرها و روستاهای استان به مقام مافوق.
- (۱۴) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، شناسایی موانع و مشکلات اجرای قوانین و مقررات مربوط به امور بانوان و خانواده، بیان نظرات کارشناسی و ارائه گزارش به منظور یافتن راه‌حل‌های مناسب برای رفع تنگنایهای اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی و تحکیم امور بانوان و خانواده.
- (۱۵) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست کارشناس امور بانوان

- (۱) بررسی مشکلات اجرایی برنامه‌های اجتماعی، رفاهی و فرهنگی و ارائه گزارش‌های مربوط.
- (۲) پیگیری و هماهنگی برای تشکیل جلسات گروه کاری بانوان و خانواده و ارائه مصوبات گروه کاری جهت طرح در جلسات کارگروه تخصصی اجتماعی و فرهنگی، سلامت، زنان و خانواده.
- (۳) ارتباط مستمر و برقراری تعامل با کارشناسان امور بانوان فرمانداری‌ها و دستگاه‌های اجرایی برای پیگیری فعالیت‌ها و جلب مشارکت در اجرای برنامه‌های مربوط به بانوان و خانواده و تهیه گزارش عملکرد.
- (۴) انجام بازرسی، نظارت و پیگیری فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد فعال در حوزه بانوان به‌منظور توسعه مشارکت زنان در عرصه‌های مختلف در سطح استان.
- (۵) ارائه پیشنهادها و کارشناسی به‌منظور تقویت و تجهیز سازمان‌های مردم‌نهاد فعال در حوزه بانوان در سطح استان.
- (۶) انجام امور مربوط به اطلاع‌رسانی در خصوص برنامه‌ها، جلسات، نشست‌ها و عملکرد در قالب تهیه عکس و فیلم، خبر، گزارش، نشست خبری، انواع مصاحبه‌ها و ارسال آن به پورتال استانداری، وزارت کشور و مراکز امور زنان و خانواده با همکاری واحد ذی‌ربط در استانداری.
- (۷) جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل داده‌های مندرج در بانک اطلاعاتی مرتبط با مسائل زنان و روزآمد کردن آمار مربوط به شاخص‌های توسعه برحسب جنسیت و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- (۸) ایجاد ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی در سطح استان به‌منظور استفاده از نتایج تحقیقات و راهکارهای علمی در زمینه افزایش مشارکت زنان در سطح شهرها و روستاها و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- (۹) مطالعه و بررسی در خصوص تبیین شاخص‌های معرفی چهره‌های موفق بانوان در سطح استان با رویکرد ارتقای انگیزه بیشتر در بانوان.

- ۱۰) انجام بازرسی‌های لازم به‌منظور بررسی عملکرد کارشناسان، امور بانوان فرمانداری‌ها و دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه بانوان و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۱) هماهنگی و انجام امور مربوط به برگزاری جلسات و همایش‌های مرتبط با مناسبت‌های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی منطبق با وظایف دفتر نظیر هفته زن، دهه کرامت و....
- ۱۲) برنامه‌ریزی مقدماتی در خصوص استفاده از رسانه‌های گروهی استان به‌منظور آموزش و ارتقای سطح فرهنگ جامعه زنان و نیز تغییر نگرش عمومی نسبت به جایگاه و نقش زنان در خانواده و جامعه.
- ۱۳) تهیه گزارش‌های تخصصی پیرامون مسائل، مشکلات و نارسایی‌های 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 به‌هنگام‌سازی آن‌ها.
- ۱۵) تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، صورت‌جلسات، دستورالعمل‌ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه‌های مرتبط با امور بانوان.
- ۱۶) پیگیری و نظارت بر اعتبارات اختصاص یافته به حوزه زنان و خانواده از دستگاه‌های ذی‌ربط.
- ۱۷) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور خانواده

- (۱) انجام امور مربوط به برگزاری جلسات، هماهنگی و برنامه‌ریزی در خصوص طرح‌های مصوب حوزه امور خانواده.
- (۲) پیگیری و هماهنگی برای تشکیل جلسات گروه‌کاری بانوان و خانواده و ارائه مصوبات گروه‌کاری جهت طرح در جلسات کارگروه تخصصی اجتماعی و فرهنگی، سلامت، زنان و خانواده.
- (۳) انجام فعالیت‌های لازم به منظور گسترش همکاری بین بخشی با سایر دستگاه‌های ذی‌ربط در خصوص گذران اوقات فراغت خانواده‌ها.
- (۴) ارتباط مستمر و برقراری تعامل با کارشناسان امور بانوان فرمانداری‌ها و دستگاه‌های اجرایی برای پیگیری فعالیت‌ها و جلب مشارکت در اجرای برنامه‌های مربوط به بانوان و خانواده و تهیه گزارش عملکرد.
- (۵) انجام بازرسی و تهیه گزارش از فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد فعال در حوزه بانوان به منظور توسعه مشارکت زنان در عرصه‌های مختلف در سطح استان.
- (۶) جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل داده‌های مندرج در بانک اطلاعاتی مرتبط با مسائل زنان و خانواده و روزآمد کردن آمار مربوط به شاخص‌های توسعه بر حسب جنسیت و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- (۷) ایجاد ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی در سطح استان به منظور استفاده از نتایج تحقیقات و راهکارهای علمی در زمینه‌های افزایش مشارکت زنان و خانواده در سطح شهرها و روستاها و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- (۸) مطالعه و بررسی در خصوص تبیین شاخص‌های معرفی خانواده‌های موفق در سطح استان با رویکرد ارتقای کیفیت مناسبات خانواده.
- (۹) جمع‌آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی عملکرد کارشناسان، امور بانوان فرمانداری‌ها و دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه خانواده و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق.
- (۱۰) هماهنگی و انجام امور مربوط به برگزاری جلسات و همایش‌های مرتبط با مناسبت‌های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی منطبق با وظایف دفتر نظیر هفته زن، دهه کرامت و

- (۱۱) مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهادات کارشناسی در زمینه ارتقای منزلت اجتماعی زنان در خانواده و جامعه و ارائه راهکارهای علمی و کاربردی در این زمینه.
- (۱۲) ارائه پیشنهاد برنامه ریزی مقدماتی در خصوص استفاده از رسانه های گروهی استان به منظور آموزش و ارتقای سطح فرهنگ جامعه زنان و نیز تغییر نگرش عمومی نسبت به جایگاه و نقش زنان در خانواده و جامعه.
- (۱۳) تهیه گزارشات تخصصی پیرامون مسائل، مشکلات و نارسایی های زنان در شهر، بخش و روستا براساس اولویت ها و ضرورت ها.
- (۱۴) مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص فعالیت های تشکلی های ویژه خانواده (در زمینه اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و...).
- (۱۵) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور خانواده و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- (۱۶) تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورت جلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با امور خانواده.
- (۱۷) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به زنان و کودکان و ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- (۱۸) پیگیری و نظارت بر اعتبارات اختصاص یافته به حوزه زنان و خانواده از دستگاه های ذی ربط.
- (۱۹) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی، امور حقوقی و ارتباطات مردمی

- پست مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی، امور حقوقی و ارتباطات مردمی
- پست معاون بازرسی و مدیریت عملکرد
- پست معاون امور حقوقی
- پست معاون ارتباطات مردمی (سامد)
- پست رئیس گروه بازرسی و مدیریت عملکرد
- پست کارشناس مسئول بازرسی و مدیریت عملکرد
- پست کارشناس بازرسی
- پست کارشناس مدیریت عملکرد
- پست رئیس گروه امور حقوقی
- پست کارشناس مسئول امور حقوقی
- پست کارشناس امور حقوقی
- پست کارشناس ارتباطات مردمی (سامد)

دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی، امور حقوقی و ارتباطات مردمی

- (۱) ایجاد هماهنگی و تبادل اطلاعات با واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی مستقر به منظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی لازم در خصوص پاسخگویی به شکایات.
- (۲) هماهنگی در خصوص نحوه استقرار در استانداری، فرمانداری و بخشداری‌های تابعه و ارتباط مستمر با مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی وزارت کشور.
- (۳) ارزیابی عملکرد واحدهای استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها.
- (۴) تنظیم برنامه بازرسی دوره‌ای استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها و اجرای آن از طریق بازرسی‌های مالی و اداری.
- (۵) انجام بازرسی‌های موردی از دستگاه‌های اجرایی با دستور مقامات مافوق.
- (۶) انجام همکاری‌های لازم با گروه‌های بازرسی و نهادهای قانونی کشور به منظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی در این زمینه.
- (۷) تنظیم گزارش از نتایج بازرسی‌های انجام شده و ارسال آن برای مراجع ذی‌ربط.
- (۸) بررسی و پاسخگویی به شکایات و تقاضاهای مردم که از طریق نهاد ریاست جمهوری، سازمان بازرسی کل کشور، وزارت کشور و دیگر ارگان‌های مسئول ارجاع می‌گردد.
- (۹) بررسی، اظهارنظر و تهیه پیش‌نویس تصویب‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و اساسنامه‌های لازم در ارتباط با استانداری و واحدهای تابعه (فرمانداری‌ها، بخشداری‌ها) و ارائه به مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی وزارت کشور برای سیر مراحل تصویب با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- (۱۰) عضویت و شرکت در جلسات، کمیته‌ها و کارگروه‌ها با موضوع تحول اداری، ارتقای سلامت اداری، مبارزه با فساد و رشوه و تکریم ارباب رجوع.
- (۱۱) تنظیم و اظهارنظر درباره متن قراردادهای استانداری و واحدهای تابعه و وابسته با اشخاص حقیقی و حقوقی.
- (۱۲) طرح و پیگیری دعاوی حقوقی و کیفری استانداری و دفاع از آن در مراجع قانونی.

- (۱۳) معاضدت قضایی (اعم از طرح دعوا، دفاع از دعوا، تهیه لوایح و مشاوره) مدیران و کارکنان استانداری، فرمانداری‌ها و بخشدارهای‌ها در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، اداری و محاسباتی.
- (۱۴) همکاری با مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی وزارت کشور در خصوص کلیه دعاوی که در مرکز علیه استانداران، فرمانداران، بخشداران و واحدهای تابعه طرح و یا از سوی آنان علیه اشخاص دیگر مطرح می‌شود.
- (۱۵) انجام امور ثبتی و مستندسازی اموال منقول و غیرمنقول استانداری و طرح دعاوی مالکیت و تصرف و متفرع بر آن‌ها و تملک اراضی و اماکن موردنیاز بر اساس قوانین موجود برای استانداری و واحدهای تابعه و وابسته.
- (۱۶) تهیه و تنظیم گزارش‌های حقوقی موردنیاز استاندار و واحدهای مختلف استانداری، معاونین و سایر مسئولین ذی‌ربط و اظهارنظر مشورتی درباره کلیه مسائل حقوقی و قضایی استانداری، فرمانداری‌ها و بخشدارهای‌ها.
- (۱۷) نظارت، ارزیابی و بازرسی از نحوه اجرای کلیه مأموریت‌ها و وظایف استانداری و واحدهای تابعه و وابسته و بازرسی از دستگاه‌های اجرایی استان.
- (۱۸) دریافت و بررسی شکایات کتبی مراجعین از کارکنان و واحدهای تابعه استانداری و دیگر ادارات و تهیه گزارش جهت مقامات مافوق.
- (۱۹) بررسی پیرامون صحت و سقم موارد مورد شکایت و پیگیری در این زمینه جهت احقاق حق شاکی و صدور پاسخ کتبی به منظور اطلاع شاکی از نتیجه رسیدگی به شکایات.

پست مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی، امور حقوقی و ارتباطات مردمی

- (۱) نظارت بر اجرای قوانین، تصویب نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با حوزه مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی.
- (۲) ارزیابی عملکرد واحدهای استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها.
- (۳) تنظیم برنامه بازرسی دوره‌ای استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها و اجرای آن از طریق بازرسی‌های اداری و مالی.
- (۴) هماهنگی و همکاری با گروه‌های بازرسی و نهادهای قانونی کشور به منظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی.
- (۵) عضویت و شرکت در جلسات، کمیته‌ها و کارگروه‌ها با موضوع تحول اداری، ارتقای سلامت اداری، مبارزه با رشوه خواری و فساد اداری.
- (۶) ارتباط مستمر و انجام مکاتبات اداری با سطوح مدیریتی واحدهای ذی‌ربط در نهاد ریاست جمهوری و مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی وزارت کشور و سایر مدیران واحدهای دستگاه‌های اجرایی ملی هم سطح در حیطه وظایف مربوط.
- (۷) نظارت بر دریافت، ثبت، تفکیک و ارجاع درخواست‌های مردمی از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) یا خارج از سامانه 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 اموال منقول و غیرمنقول استانداری و طرح دعاوی مالکیت.
- (۱۰) مدیریت و راهبری دعاوی حقوقی و کیفری مرتبط با استانداری و واحدهای تابعه و تنظیم ارائه لایحه دفاعیه و ارسال شکایات حقوقی در محاکم قضایی، دیوان عدالت اداری، دیوان محاسبات، هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی.
- (۱۱) مدیریت و راهبری معاضدت قضایی (اعم از طرح دعاوی، دفاع از دعوی، تهیه لوایح و مشاوره) به مدیران استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، شبه قضایی، اداری و محاسباتی.

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

(۱۳) شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.

(۱۴) ارائه خط‌مشی و سازماندهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

پست معاون بازرسی و مدیریت عملکرد

- (۱) نظارت بر امور مربوط به بازرسی‌های انجام شده و نحوه ارائه گزارش‌های کارشناسی.
- (۲) نظارت، بازرسی و ارزیابی از عملکرد فرمانداری‌ها، بخشداری‌ها و دهیاری‌ها و دفاتر ستادی استانداری.
- (۳) انجام بازرسی‌های موردی مستمر از دستگاه‌های 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 کل کشور، وزارت کشور و دیگر ارگان‌های مسئول ارجاع می‌گردد.
- (۶) بررسی، تایید و ارسال پیشنهادات و راهکارهای اصلاحی واحدها و کارکنان تحت سرپرستی در زمینه‌های بهبود امور بازرسی برای مسئولین استانی و ملی ذی‌ربط.
- (۷) نظارت بر فرآیند ارزشیابی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- (۸) جمع‌بندی نتیجه ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان در زمینه سامد برای ارائه به سازمان امور اداری و استخدامی و یا سایر مراجع ذی‌ربط.
- (۹) ارائه مشاوره به مدیرکل.
- (۱۰) 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.
- (۱۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۲) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۱۳) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست معاون امور حقوقی

- (۱) بررسی، تأیید و ارسال پیشنهادهای و راهکارهای اصلاحی واحدها و کارکنان تحت سرپرستی در زمینه‌های بهبود امور حقوقی برای مسئولین استانی و ملی ذی‌ربط.
- (۲) مدیریت و راهبری دعاوی حقوقی و کیفری مرتبط با استانداری و واحدهای تابعه و تنظیم ارائه لایحه دفاعیه و ارسال شکایات حقوقی در محاکم قضایی، دیوان عدالت اداری، دیوان محاسبات، هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی.
- (۳) تشکیل و راه‌اندازی کمیته و کارگروه حقوقی و قضایی، کمیته رفع اختلاف دستگاه‌های اجرایی، کارگروه مستندسازی اموال غیرمنقول و کارگروه تشخیص و تأیید صلاحیت و کلا، مشاوران و کارشناسان حقوقی طرف قرارداد دستگاه‌های دولتی.
- (۴) ارائه مشاوره حقوقی به فرمانداران، مدیران کل ستادی استانداری و معاضدت قضایی مقامات ارشد.
- (۵) نظارت بر روند رسیدگی به شکایات از طریق اجرای میز خدمت الکترونیکی و حضوری تعبیه‌شده برای مراجعه‌کنندگان.
- (۶) مراجعه و حضور در فرمانداری‌های تابعه و بررسی و جمع‌آوری مشکلات حقوقی مبتلا به.
- (۷) ارائه مشاوره به مدیرکل.
- (۸) 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.
- (۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۰) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۱۱) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست معاون ارتباطات مردمی (سامد)

۱) نظارت بر طرح‌ها و برنامه‌ها و راهکارهای طرح تکریم ارباب رجوع و ارتقای طرح سلامت اداری و رعایت حقوق شهروندی در ستاد استانداری و واحدهای تابعه در دستگاه‌های اجرایی.

۲) هماهنگی و برگزاری جلسات ملاقات مردمی با استاندار.

۳) هدایت و نظارت بر دریافت، ثبت، تفکیک و تلخیص و ارجاع درخواست‌های مردمی از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) و یا به صورت مکتوب خارج از سامانه ارتباط الکترونیکی.

۴) نظارت بر نحوه رسیدگی به درخواست‌های مردمی در واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی.

۵) پذیرش حضوری متقاضیان به صورت موردی و ارجاع درخواست‌های آن‌ها برای رسیدگی.

۶) نظارت بر نحوه عملکرد سامانه ارتباطی سامد در استانداری و سایر دستگاه‌های اجرایی استان و انجام هماهنگی‌های لازم به منظور رفع مشکلات مربوط به دریافت و رسیدگی به شکایت‌های مردمی و رتبه‌بندی دستگاه‌های اجرایی و مدیران استان از منظر مردم.

۷) شرکت در جلسات کمیته‌های مرتبط با سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) و کمیته‌های هماهنگ کننده برای سازمان‌دهی درخواست‌های مردم در سفر مقامات و مسئولین کشوری به استان.

۸) هدایت و راهنمایی کارشناسان در زمینه دریافت و ثبت درخواست‌های مردمی از قبیل شکایات، پیشنهادهای، طرح، ایده و گزارش از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد).

۹) ارجاع درخواست‌ها و نامه‌های اسکن شده مردمی در سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) به مسئولین ذی ربط در واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و نظارت بر پیگیری آن‌ها تا حصول نتیجه.

۱۰) نظارت و پیگیری برای ایجاد امکانات خصوصاً میز خدمت و تسهیل در دریافت و رسیدگی به درخواست‌های مردمی در واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی.

- (۱۱) نظارت و کنترل اقدامات کارشناسان در سامانه ارتباطی مردم با دولت (سامد) و ارائه راهنمایی لازم برای دریافت و ارجاع مناسب درخواست‌های مردم.
- (۱۲) نظارت و پیگیری لازم برای رفع مسائل و مشکلات اجرایی سامانه ارتباطی سامد در استانداری و سایر دستگاه‌های اجرایی استان.
- (۱۳) دریافت و بررسی پیشنهادهای و راهکارهای اصلاحی کارشناسان در زمینه بهبود ارتباطات مردم با دولت و رسیدگی به امور و درخواست‌های مردم و ارائه به مقام مافوق.
- (۱۴) ایجاد هماهنگی با واحدهای ذی‌ربط در نهاد ریاست جمهوری و وزارت کشور به منظور حسن انجام وظایف محوله و اجرای دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مربوط.
- (۱۵) ارائه مشاوره به مدیرکل.
- (۱۶) 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.
- (۱۷) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۸) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۱۹) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست رئیس گروه بازرسی و مدیریت عملکرد

- ۱) سرپرستی و نظارت بر اقدامات کارشناسان برای انجام بازرسی دوره‌ای از ستاد استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها و شهرداری‌ها.
- ۲) بررسی و جمع‌بندی گزارش‌های بازرسی کارشناسان و ارائه به مقام مافوق.
- ۳) هدایت کارشناسان در انجام بازرسی‌های موردی از واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و اخذ نظرات آنان با توجه به گزارش‌های دریافتی و دستور مقام مافوق.
- ۴) فراهم آوردن زمینه‌های تسریع در رسیدگی به شکایات کتبی مراجعین از کارکنان و واحدهای تابعه استانداری و دیگر ادارات 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 ارگان‌های مسئول ارجاع می‌گردد.
- ۶) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۷) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۸) انجام سایر امور محوله وفق مقررات.
- ۹) مشارکت و نظارت بر اجرای دقیق مقررات و دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مرتبط با موضوعات ارتقای سلامت اداری و رعایت حقوق شهروندی و ایجاد سازوکار میز خدمت در استانداری واحدهای تابعه و سایر دستگاه‌های اجرایی استان.
- ۱۰) بررسی و اظهارنظر نسبت به پیشنهادهای اصلاحی کارشناسان در خصوص عناوین شاخص‌های عمومی و اختصاصی ارزیابی عملکرد استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها و ارائه به مقام مافوق.
- ۱۱) پیگیری مراحل اجرای دستورالعمل‌ها، مقررات و بخشنامه‌های امور مدیریت عملکرد و شاخص‌های عمومی و اختصاصی ابلاغی از وزارت کشور و مراجع قانونی.
- ۱۲) هماهنگی و پیگیری برای تکمیل فرم‌ها و شاخص‌ها در ستاد استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها.

- ۱۳) بررسی و کنترل اقدامات کارشناسان در سامانه مدیریت عملکرد در استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها.
- ۱۴) بررسی و کنترل اطلاعات و ارقام عملکرد وارد شده در فرم‌های الکترونیکی در سامانه مدیریت عملکرد توسط کاربران واحدهای ذی‌ربط در استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها.
- ۱۵) همکاری و مشارکت در برگزاری جلسات بررسی عملکرد واحدهای ذی‌ربط در استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها.
- ۱۶) بررسی و جمع‌بندی گزارش نتایج نهایی ارزیابی عملکرد جهت ارائه به مقام مافوق و ارسال به واحدهای ذی‌ربط در استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها در پایان هر دوره ارزیابی.
- ۱۷) تجزیه و تحلیل عملکرد واحدهای ذی‌ربط در استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها با همکاری کارشناسان در پایان هر دوره ارزیابی باهدف رفع نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت عملکرد.
- ۱۸) بررسی و اعلام نظر در خصوص هدف‌گذاری واحدهای ذی‌ربط در استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها در فرایند ارزیابی عملکرد سالانه.
- ۱۹) بررسی و جمع‌بندی گزارش‌های موردی در خصوص وضعیت اقدامات و عملکرد استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها برای ارائه به مقامات و مسئولین استانداری.

پست کارشناس مسئول بازرسی و مدیریت عملکرد

- ۱) انجام بازرسی‌های موردی و دوره‌ای از ستاد استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها و واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی حسب گزارش دریافتی و دستور مقامات مافوق.
- ۲) تهیه و تنظیم گزارش از نتایج بازرسی‌های انجام‌شده و ارائه به مقام مافوق.
- ۳) انجام همکاری لازم با گروه‌های بازرسی و نهادهای قانونی کشور به‌منظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی در این زمینه.
- ۴) مطالعه و ارائه پیشنهادهای کارشناسی در خصوص بهبود اثربخشی و نحوه انجام بازرسی‌ها از دستگاه‌های اجرایی استان، ستاد استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها.
- ۵) تهیه و تنظیم گزارش‌های کارشناسی از وضعیت خدمات‌رسانی و نحوه فعالیت در دستگاه‌های اجرایی استان، ستاد استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها به‌صورت سالیانه.
- ۶) بررسی شکایات کتبی مراجعین از کارکنان واحدهای تابعه استانداری و دیگر ادارات استان و تهیه گزارش برای مقامات مافوق.
- ۷) انجام امور مربوط به دعاوی حقوقی و کیفری مرتبط با استانداری و واحدهای 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.
- ۸) پیگیری امور حقوقی مرتبط با ثبت و مستندسازی اموال منقول و غیرمنقول استانداری، طرح دعاوی مالکیت، تصرف و متفرع بر آن‌ها و تملک اراضی و اماکن موردنیاز بر اساس قوانین موجود برای استانداری و واحدهای مربوطه.
- ۹) تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی‌ربط و ارجاع به واحدها یا کمیته‌های تخصصی مربوطه.
- ۱۰) تهیه و تنظیم گزارش‌های حقوقی موردنیاز حسب دستور مافوق برای ارائه به استاندار و سایر مسئولین ذی‌ربط در استانداری.
- ۱۱) اظهارنظر و همکاری برای تنظیم متن پیش‌نویس قراردادهای استانداری و واحدهای تابعه با اشخاص حقیقی و حقوقی.

- (۱۲) معاضدت قضایی (اعم از طرح دعاوی، دفاع از دعوی، تهیه لوایح و مشاوره) به مدیران استانداری و فرمانداری‌ها و بخشدارهای‌ها در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، شبه قضایی، اداری و محاسباتی.
- (۱۳) شرکت در جلسات داوری حقوقی استانداری برای رفع اختلاف بین دستگاه‌های اجرایی استان حسب دستور مافوق.
- (۱۴) جمع‌آوری اطلاعات لازم و تهیه بانک اطلاعات حقوقی و مستندسازی تجربیات حقوقی در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۵) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۶) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس بازرسی

- (۱) انجام بازرسی‌های موردی و دوره‌ای از ستاد استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها و واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی حسب گزارش دریافتی و دستور مقامات مافوق.
- (۲) تهیه و تنظیم گزارش از نتایج بازرسی‌های انجام شده و ارائه به مقام مافوق.
- (۳) انجام همکاری لازم با گروه‌های بازرسی و نهادهای قانونی کشور به منظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی در این زمینه.
- (۴) مطالعه و ارائه پیشنهادهای کارشناسی در خصوص بهبود اثربخشی و نحوه انجام بازرسی‌ها از دستگاه‌های اجرایی استان، ستاد استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها.
- (۵) تهیه و تنظیم گزارش‌های کارشناسی از وضعیت خدمات‌رسانی و نحوه فعالیت در دستگاه‌های اجرایی استان، ستاد استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها 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 همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۸) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس مدیریت عملکرد

- (۱) مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص عناوین شاخص‌های عمومی و اختصاصی ارزیابی عملکرد استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها و ارائه پیشنهادیه‌ای اصلاحی به مقام مافوق.
- (۲) دریافت دستورالعمل‌ها و شاخص‌های عمومی و اختصاصی از واحد ذی‌ربط در وزارت کشور و ارسال به واحدهای ستادی استانداری و فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها برای ارزیابی عملکرد به‌صورت سالانه.
- (۳) ارائه راهنمایی‌های لازم در خصوص نحوه تکمیل فرم‌ها و شاخص‌ها در ستاد استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها.
- (۴) ارائه راهنمایی‌های لازم به کاربران سایر واحدهای مستقر در استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها در خصوص نحوه جمع‌آوری و ورود اطلاعات عملکرد در فرم‌های الکترونیکی سامانه مدیریت عملکرد.
- (۵) نظارت و بررسی اطلاعات و ارقام عملکرد واردشده در فرم‌های الکترونیکی در سامانه مدیریت عملکرد توسط کاربران واحدهای ذی‌ربط در استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها.
- (۶) پیگیری برای برگزاری جلسات بررسی عملکرد واحدهای ذی‌ربط در استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها.
- (۷) ارسال اطلاعات و ارقام عملکرد تأیید شده واحدهای ذی‌ربط در استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها از طریق سامانه الکترونیکی مدیریت عملکرد برای واحد ذی‌ربط در وزارت کشور.
- (۸) تهیه و ارائه نتایج نهایی ارزیابی عملکرد به مقام مافوق برای ارسال به واحدهای ذی‌ربط در استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها در پایان هر دوره ارزیابی.
- (۹) تجزیه و تحلیل عملکرد واحدهای ذی‌ربط در استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها با همکاری کارشناسان در پایان هر دوره ارزیابی باهدف رفع نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت عملکرد.

- (۱۰) تهیه گزارش‌های موردی در خصوص وضعیت اقدامات و عملکرد استانداری، فرمانداری‌ها و بخش‌داری‌ها برای ارائه به مقامات و مسئولین استانداری.
- (۱۱) پیگیری مشکلات سامانه مدیریت عملکرد در استانداری و در صورت لزوم ارائه راهنمایی فنی به کارشناسان ذی‌ربط در خصوص نصب سیستم و نحوه کار با سامانه مدیریت عملکرد.
- (۱۲) پیگیری امور مربوط به رفع نقص مستندات و مدارک ارسالی از طریق کارشناسان ذی‌ربط در ستاد وزارت کشور.
- (۱۳) بررسی و اظهارنظر در خصوص تهیه طرح‌ها، برنامه‌ها و راهکارهای بهبود عملکرد.
- (۱۴) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۵) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس گروه امور حقوقی

- (۱) پیگیری و راهنمایی کارشناسان حقوقی در خصوص رسیدگی به دعاوی حقوقی و کیفری مرتبط با استانداری و واحدهای تابعه و نحوه تنظیم ارائه لایحه دفاعیه و ارسال شکایات حقوقی در محاکم قضایی، دیوان عدالت اداری، دیوان محاسبات، هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی.
- (۲) نظارت بر انجام امور مربوط به ثبت و مستندسازی اموال منقول و غیرمنقول استانداری، طرح دعاوی مالکیت، تصرف و متفرع بر آن‌ها و تملک اراضی و اماکن موردنیاز بر اساس قوانین موجود برای استانداری و واحدهای تابعه.
- (۳) بررسی و جمع‌بندی گزارش‌های حقوقی موردنیاز حسب دستور مافوق برای ارائه به استاندار و سایر مسئولین ذی‌ربط در استانداری.
- (۴) بررسی و کنترل پیشنهادهای کارشناسی برای تنظیم متن قراردادهای منعقد شده استانداری و واحدهای تابعه با اشخاص حقیقی و حقوقی.
- (۵) هدایت اقدامات در خصوص معاضدت قضایی (اعم از طرح دعاوی، دفاع از دعوی، تهیه لوایح و مشاوره) به مدیران استانداری و فرمانداری‌ها و بخشدارهای در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، شبه قضایی، اداری و محاسباتی.
- (۶) ارائه تحلیل‌های لازم و نظر مشورتی در خصوص مسائل و موضوعات حقوقی به مافوق.
- (۷) بررسی و نظارت بر پاسخگویی کارشناسان به استعلامات حقوقی مراجع قانونی از استانداری و واحدهای تابعه.
- (۸) مطالعه و بررسی پیشنهادهای کارشناسان و اخذ نظرات آنان در خصوص پیش‌نویس تصویب‌نامه‌ها، آئین‌نامه‌ها و اساسنامه‌های حقوقی مرتبط با استانداری و واحدهای تابعه با همکاری واحدهای مربوطه برای ارائه به مراجع ذی‌ربط.
- (۹) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- (۱۰) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۱) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس مسئول امور حقوقی

- (۱) انجام امور مربوط به دعاوی حقوقی و کیفری مرتبط با استانداری و واحدهای تابعه و نحوه تنظیم ارائه لایحه دفاعیه و ارسال شکایات حقوقی در محاکم قضایی، دیوان عدالت اداری، دیوان محاسبات، هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی.
- (۲) پیگیری امور حقوقی مرتبط با ثبت و مستندسازی اموال منقول و غیرمنقول استانداری، طرح دعاوی مالکیت، تصرف و متفرع بر آن‌ها و تملک اراضی و اماکن موردنیاز بر اساس قوانین موجود برای استانداری و واحدهای مربوطه.
- (۳) تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی‌ربط و ارجاع به واحدها یا کمیته‌های تخصصی مربوطه.
- (۴) تهیه و تنظیم گزارش‌های حقوقی موردنیاز حسب دستور مافوق برای ارائه به استاندار و سایر مسئولین ذی‌ربط در استانداری.
- (۵) اظهارنظر و همکاری برای تنظیم متن پیش‌نویس قراردادهای استانداری و واحدهای تابعه با اشخاص حقیقی و حقوقی.
- (۶) معاضدت قضایی (اعم از طرح دعاوی، دفاع از دعوی، تهیه لوایح و مشاوره) به مدیران استانداری و فرمانداری‌ها و بخشدارهای‌ها در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، شبه قضایی، اداری و محاسباتی.
- (۷) شرکت در جلسات داوری حقوقی استانداری برای رفع اختلاف بین دستگاه‌های اجرایی استان حسب دستور مافوق.
- (۸) جمع‌آوری اطلاعات لازم و تهیه بانک اطلاعات حقوقی و مستندسازی تجربیات حقوقی در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۰) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور حقوقی

- (۱) انجام امور مربوط به دعاوی حقوقی و کیفری مرتبط با استانداری و واحدهای تابعه و نحوه تنظیم ارائه لایحه دفاعیه و ارسال شکایات حقوقی در محاکم قضایی، دیوان عدالت اداری، دیوان محاسبات، هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی.
- (۲) پیگیری امور حقوقی مرتبط با ثبت و مستندسازی اموال منقول و غیرمنقول استانداری، طرح دعاوی مالکیت، تصرف و متفرع بر آن‌ها و تملک اراضی و اماکن موردنیاز بر اساس قوانین موجود برای استانداری و واحدهای مربوطه.
- (۳) تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی‌ربط و ارجاع به واحدها یا کمیته‌های تخصصی مربوطه.
- (۴) تهیه و تنظیم گزارش‌های حقوقی موردنیاز حسب دستور مافوق برای ارائه به استاندار و سایر مسئولین ذی‌ربط در استانداری.
- (۵) اظهارنظر و همکاری برای تنظیم متن پیش‌نویس قراردادهای استانداری و واحدهای تابعه با اشخاص حقیقی و حقوقی.
- (۶) معاضدت قضایی (اعم از طرح دعاوی، دفاع از دعوی، تهیه لوایح و مشاوره) به مدیران استانداری و فرمانداری‌ها و بخشدارهای‌ها در خصوص دعاوی مرتبط با انجام وظایف اداری آنان در کلیه مراجع قضایی، شبه قضایی، اداری و محاسباتی.
- (۷) شرکت در جلسات داوری حقوقی استانداری برای رفع اختلاف بین دستگاه‌های اجرایی استان حسب دستور مافوق.
- (۸) جمع‌آوری اطلاعات لازم و تهیه بانک اطلاعات حقوقی و مستندسازی تجربیات حقوقی در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۰) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس ارتباطات مردمی (سامد)

- ۱) دریافت و ثبت درخواست‌های مردمی از قبیل شکایات، پیشنهادهای، طرح، ایده و گزارش از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد).
- ۲) تلخیص و تفکیک درخواست‌ها و نامه‌های اسکن شده مردمی در سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) و ارجاع به مسئولین ذی‌ربط در واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی.
- ۳) بررسی و تفکیک 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 مراجعین به‌صورت حضوری در محل استقرار سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد).
- ۶) تهیه و تنظیم گزارش عملکرد دستگاه‌های اجرایی در پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی از طریق سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) و ارسال گزارش به مقامات مافوق.
- ۷) پیگیری و اخذ نتیجه نامه‌های ارجاعی به واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی برای ارائه به متقاضیان.
- ۸) پیگیری مسائل و مشکلات اجرایی سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) در واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی.
- ۹) همکاری در ثبت، طبقه‌بندی 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 دستگاه‌های اجرایی.
- ۱۱) پیگیری امور مربوط به مکالمات و درخواست‌های تلفنی متقاضیان و اصلاح و تکمیل مشخصات فردی و خلاصه درخواست‌های آنها.
- ۱۲) دریافت اطلاعات به‌روز دستگاه‌ها و انعکاس آن به گروه ارتباطات و پاسخگویی (از طریق رابط دستگاه، اینترنت، سایت وزارتخانه، سایت سامد، اطلاعات استانی و).

- (۱۳) تهیه و تنظیم انواع گزارش‌ها (گزارش‌های عملکردی، دستگاهی، موضوعی، منطقه‌ای، مناسبتی و ...).
- (۱۴) دریافت پیشنهادها و راهکارهای اصلاحی ارائه‌شده توسط مردم در خصوص مشکلات استان و ارجاع به مسئولین ذی‌ربط استان.
- (۱۵) ارائه پیشنهاد برای تدوین و اصلاح الگوها، دستورالعمل‌ها و فرآیندهای پاسخگویی با همکاری دیگر گروه‌های سامد و مرکز ارتباطات مردمی.
- (۱۶) پیگیری لازم برای پشتیبانی فنی و مالی جهت حفظ و توسعه سخت‌افزاری و نرم‌افزاری سامانه ارتباطی سامد در استانداری و سایر دستگاه‌های اجرایی استان.
- (۱۷) پیگیری برای برگزاری جلسات و کمیته‌های مرتبط با سامانه ارتباط الکترونیکی (سامد) و دریافت و ارجاع نامه‌های 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، وزارت کشور و دیگر ارگان‌های مسئول ارجاع می‌گردد.
- (۱۹) جمع‌آوری اطلاعات لازم به‌منظور ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان در زمینه سامد برای ارائه به سازمان امور اداری و استخدامی و یا سایر مراجع ذی‌ربط.
- (۲۰) دریافت و جمع‌بندی انواع گزارش‌های کارشناسان سامد (گزارش‌های عملکردی، دستگاهی، موضوعی، منطقه‌ای، مناسبتی و ...) در زمینه رسیدگی به درخواست‌ها و نامه‌های مردم در استان و ارائه به مقام مافوق.
- (۲۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۲۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

اداره کل حراست

- پست مدیر کل اداره کل حراست
- پست معاون مدیر کل اداره کل حراست
- پست رئیس اداره حفاظت کارکنان و فناوری اطلاعات
- پست کارشناس حراست (امور شهرستانها، شهرداریها و شوراهای)
- پست کارشناس حفاظت کارکنان
- پست کارشناس حفاظت فناوری اطلاعات
- پست رئیس اداره حفاظت فیزیکی و اسناد
- پست کارشناس حفاظت فیزیکی
- پست کارشناس مسئول حفاظت اسناد طبقه بندی شده
- پست کارشناس حفاظت اسناد طبقه بندی شده

اداره کل حراست

- (۱) برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و نظارت و هدایت کلیه فعالیت‌ها و اقدامات تأمینی جهت جلوگیری از دسترسی عوامل غیرمجاز به کارکنان، تأسیسات و اسناد و مدارک و تجهیزات و مخابرات استانداری و فرمانداری‌ها و بخش‌داری‌ها و شهرداری‌های استان.
- (۲) نگهداری و حفاظت اطلاعات مربوط به کارکنان استانداری، واحدهای تابعه و جمع‌آوری اطلاعات موردنیاز جهت ارائه گزارش‌های نوبه‌ای و موردی به استاندار.
- (۳) بررسی و تعیین رده حراستی کارکنان جهت دسترسی به اسناد طبقه‌بندی‌شده.
- (۴) اظهارنظر در مورد پذیرش و یا عدم‌پذیرش داوطلبان ورود به خدمت به استانداری و فرمانداری‌ها و بخش‌داری‌ها و شهرداری‌های استان مطابق قوانین و مقررات و ضوابط مصوب و رسیدگی به شکایات واصله در مورد آن‌ها.
- (۵) اعلام صلاحیت کارکنان جهت تصدی مشاغل و داوطلبان اشتغال، انتقال و مأموریت به استانداری و واحدهای تابعه.
- (۶) بررسی در مورد متقاضیان دریافت سلاح با همکاری دستگاه‌های ذی‌صلاح.
- (۷) صدور کارت شناسایی کارکنان و انجام کلیه امور مرتبط با اسناد طبقه‌بندی‌شده.
- (۸) نظارت و مراقبت بر نحوه اجرای امور مربوط به حراست اخبار، اسناد، کارکنان و تأسیسات واحدهای تابعه.
- (۹) حفاظت از اطلاعات سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و ارتباطات رایانه‌ای مجموعه استانداری، فرمانداری‌ها، بخش‌داری‌ها و واحدهای تابعه.
- (۱۰) اجرای طرح‌های آموزشی مربوط به حراست بر اساس دستورالعمل‌های صادره از طرف وزارت کشور.
- (۱۱) تهیه و کشف رمز و ثبت و صدور نامه‌ها و دریافت و ارسال نامه‌های طبقه‌بندی‌شده استانداری.
- (۱۲) ارتباط مستمر با واحد حراست وزارت کشور به منظور ایجاد هماهنگی در امور مربوط و اخذ خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌های لازم.
- (۱۳) پیشنهاد طرح‌های حراستی و حفاظتی متناسب با موقعیت استان به واحد ذی‌ربط در وزارت کشور.
- (۱۴) استفاده از وسایل اطلاع‌رسانی از جمله بیسیم و تلکس در انجام امور محوله بر حسب ضرورت.

پست مدیر کل اداره کل حراست

- (۱) برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت‌ها و اقدامات تأمینی جهت جلوگیری از دسترسی عوامل غیرمجاز به کارکنان، تأسیسات، اسناد و مدارک، تجهیزات و مخابرات و سیستم‌های رایانه‌ای و نرم‌افزاری استانداری، فرمانداری، بخشداری‌ها و شهرداری‌های استان.
- (۲) تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیت‌های مرتبط با امور حفاظت اخبار، اسناد، کارکنان، فناوری اطلاعات (سخت‌افزار، نرم‌افزار و ارتباطات رایانه‌ای) و تأسیسات استانداری 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 استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی.
- (۴) هماهنگی و برنامه‌ریزی برای برگزاری دوره‌های آموزشی و توجیهی موردنیاز کارکنان حراست، مدیران و متصدیان مشاغل حساس، کارمندان جدیدالورود و سایر کارمندان دستگاه متبوع (حسب ضرورت).
- (۵) نظارت و برنامه‌ریزی در راستای جمع‌آوری و تحلیل اخبار و اطلاعات محیطی و پیش‌بینی اثرات گوناگون وقایع و تصمیمات بر دستگاه متبوع، جهت ارائه به مراجع ذی‌ربط.
- (۶) نظارت بر فرایند اطلاع‌رسانی صحیح و به‌موقع در خصوص تغییر و تحولات احتمالی در وضعیت دستگاه و کارکنان آن (اعم از نفوذ و توطئه احتمالی و عوامل ایجاد نارضایتی) به مراجع ذی‌ربط.
- (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) برنامه‌ریزی و نظارت بر نگهداری و حفاظت اطلاعات مربوط به کارکنان استانداری و واحدهای تابعه، ایجاد و به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی و بایگانی‌های موردنیاز حراست.
- (۱۰) مدیریت فرایند بررسی و تعیین صلاحیت کارکنان جهت دسترسی به اسناد طبقه‌بندی‌شده.
- (۱۱) مدیریت فرایند اعلام صلاحیت کارکنان جهت تصدی مشاغل و داوطلبان اشتغال، انتقال و مأموریت به استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۲) مدیریت فرایند بررسی در مورد متقاضیان دریافت سلاح با همکاری دستگاه‌های ذی‌صلاح.

- (۱۳) نظارت بر فرایند صدور کارت شناسایی کارکنان و انجام کلیه امور مرتبط با اسناد طبقه‌بندی‌شده.
- (۱۴) ارتباط مستمر با مرکز حراست وزارت کشور به منظور ایجاد هماهنگی در امور مربوطه و اخذ خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌های لازم.
- (۱۵) مدیریت فرایند استفاده از وسایل اطلاع‌رسانی از جمله بیسیم و تلکس در انجام امور محوله برحسب ضرورت.
- (۱۶) نظارت بر مناقصات و مزایده‌های استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۷) نظارت بر سفر خارج از کشور کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۸) برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت‌ها و اقدامات حراستی.
- (۱۹) نظارت و کنترل بر فرایند تولید، گردش، بایگانی و امحای اسناد طبقه‌بندی‌شده در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۲۰) نظارت بر کار یگان‌های حفاظتی مستقر در استانداری.
- (۲۱) بسترسازی و فراهم آوردن زمینه‌های 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 گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۲۳) ارائه خط‌مشی و سازمان‌دهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

پست معاون مدیر کل اداره کل حراست

- (۱) هماهنگی و پیگیری و هدایت کلیه فعالیت‌ها و اقدامات تأمینی جهت جلوگیری از دسترسی عوامل غیرمجاز به کارکنان، تأسیسات، اسناد و مدارک، تجهیزات، مخابرات و سیستم‌های رایانه‌ای و نرم‌افزاری استانداری، فرمانداری، بخشداری‌ها و شهرداری‌های استان.
- (۲) تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیت‌های مرتبط با امور حفاظت اخبار، اسناد، کارکنان، فناوری اطلاعات (سخت‌افزار، نرم‌افزار و ارتباطات رایانه‌ای) و تأسیسات استانداری و واحدهای تابعه و پیگیری اجرای اهداف، راهبردها و برنامه‌های حفاظتی.
- (۳) برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم به‌منظور رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی استانداری و واحدهای تابعه از حیث رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی.
- (۴) هماهنگی و پیگیری برگزاری دوره‌های آموزشی و توجیهی موردنیاز کارکنان حراست، مدیران و متصدیان مشاغل حساس، کارمندان جدیدالورود و سایر کارمندان استانداری و واحدهای تابعه (حسب ضرورت).
- (۵) هماهنگی و پیگیری انجام اقدامات لازم در راستای جمع‌آوری و تحلیل اخبار و اطلاعات محیطی و پیش‌بینی اثرات گوناگون وقایع و تصمیمات بر استانداری و واحدهای تابعه، جهت ارائه به مراجع ذی‌ربط.
- (۶) اطلاع‌رسانی صحیح و به‌موقع در خصوص تغییر و تحولات احتمالی در وضعیت استانداری و واحدهای تابعه و کارکنان آن (اعم از نفوذ و توطئه احتمالی و عوامل ایجاد نارضایتی) به مافوق.
- (۷) شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت استانداری و واحدهای تابعه و کارکنان آن (از جنبه‌های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) به‌منظور 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 به‌منظور ایجاد هماهنگی در امور مربوط و اخذ خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌های لازم.

- (۱۰) هماهنگی و پیگیری نگهداری و حفاظت اطلاعات مربوط به کارکنان استانداری و واحدهای تابعه، ایجاد و بروز رسانی بانک‌های اطلاعاتی و بایگانی‌های مورد نیاز حراست.
- (۱۱) بررسی تعیین صلاحیت رده حراستی کارکنان جهت دسترسی به اسناد طبقه‌بندی شده.
- (۱۲) هماهنگی و پیگیری اعلام صلاحیت کارکنان جهت تصدی مشاغل و داوطلبان اشتغال، انتقال و مأموریت به استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۳) هماهنگی و پیگیری بررسی در مورد متقاضیان دریافت سلاح با همکاری دستگاه‌های ذی صلاح.
- (۱۴) هماهنگی و پیگیری صدور کارت شناسایی کارکنان و انجام کلیه امور مرتبط با اسناد طبقه‌بندی شده.
- (۱۵) هماهنگی و پیگیری تهیه و کشف رمز و ثبت و صدور نامه‌ها و دریافت و ارسال نامه‌های طبقه‌بندی شده استانداری.
- (۱۶) پیگیری و نظارت بر استفاده از وسایل اطلاع‌رسانی از قبیل بیسیم، تلکس و غیره در انجام امور محوله بر حسب ضرورت.
- (۱۷) ارائه مشاوره و خدمات اطلاعاتی به مدیر کل مربوطه.
- (۱۸) 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.
- (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 راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۲۱) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست رئیس اداره حفاظت کارکنان و فناوری اطلاعات

- (۱) هماهنگی و پیگیری لازم جهت برگزاری دوره‌های آموزشی و توانمندسازی نیروی انسانی دستگاه در زمینه امور حفاظتی و امنیتی.
- (۲) تمشیت امور مربوط به تشکیل پرونده حراستی (تکمیل تعرفه، اخذ مدارک و انجام اقدامات مراقبتی) برای کلیه کارکنان 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 بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی در خصوص نیروی انسانی.
- (۵) نگهداری و حفاظت اطلاعات مربوط به مدیران و کارمندان استانداری و واحدهای تابعه و انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد بانک اطلاعات حفاظتی و امنیتی آنان.
- (۶) نظارت بر عملکرد افراد و شرکت‌های اجراکننده 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 کارکنان.
- (۸) نظارت بر نحوه مانیتورینگ شبکه و پیگیری رفتارهای مشکوک و شناسایی متخلفین.
- (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 آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت کارمندان (از جنبه‌های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
- (۱۲) بررسی و هماهنگی اقدامات لازم برای تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس و اعلام نتایج آن به مافوق.

- ۱۳) اعلام نظر راجع به صلاحیت کارمندان به منظور ارتقا و یا تبدیل وضعیت استخدامی آنان.
- ۱۴) نظارت بر صدور کارت شناسایی برای کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۵) بررسی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارمندان، پیمانکاران و هیئت‌های اعزامی از جانب دستگاه به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنان و نیز افراد و هیئت‌های خارجی وارده به کشور (در ارتباط با استانداری) بر اساس ضوابط تعیین شده.
- ۱۶) ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی در خصوص نیروی انسانی استانداری و واحدهای تابعه به مافوق.
- ۱۷) بررسی گزارش‌های کارشناسی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حفاظت نیروی انسانی و ارائه آن‌ها به مافوق.
- ۱۸) مراقبت بر اجرای امور مربوط به حراست اخبار، اسناد، کارکنان، تأسیسات و فناوری اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۹) برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای طرح‌های آموزشی مربوط به حراست بر اساس دستورالعمل‌های صادره از طرف وزارت کشور.
- ۲۰) نظارت بر تشکیل پرونده‌های طبقه‌بندی شده کارکنان و نگهداری آن‌ها بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط.
- ۲۱) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۲۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۲۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس حراست (امور شهرستان‌ها، شهرداری‌ها و شوراهای)

- (۱) نظارت و رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی فرمانداری‌ها، بخشداری‌ها و شهرداری‌های تابعه از حیث رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی.
- (۲) انجام اقدامات لازم جهت جلوگیری از دسترسی عوامل غیرمجاز به کارکنان، تأسیسات و اسناد و مدارک و تجهیزات و مخابرات فرمانداری‌ها، بخشداری‌ها و شهرداری‌ها استان.
- (۳) تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیت‌های مرتبط با امور حفاظت اخبار، اسناد، کارکنان، فناوری اطلاعات (سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و ارتباطات رایانه‌ای) و تأسیسات واحدهای تابعه.
- (۴) پیگیری و انجام اقدامات لازم در راستای جمع‌آوری و تحلیل اخبار و اطلاعات محیطی و پیش‌بینی اثرات گوناگون وقایع و تصمیمات بر دستگاه متبوع جهت ارائه به مافوق.
- (۵) پیگیری، ارائه گزارش و اطلاع‌رسانی دقیق و به‌موقع در خصوص تغییر و تحولات احتمالی در وضعیت واحدهای تابعه و کارکنان آن (اعم از نفوذ و توطئه احتمالی و عامل ایجاد نارضایتی) به مافوق.
- (۶) مطالعه و بررسی در خصوص شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت واحدهای تابعه و کارکنان آن (از جنبه‌های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) به‌منظور انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
- (۷) حفاظت از اطلاعات مربوط به کارکنان واحدهای تابعه و پیگیری، ایجاد و بروز رسانی بانک‌های اطلاعاتی و بایگانی‌های موردنیاز حراست.
- (۸) پیگیری و بررسی صلاحیت کارکنان جهت تصدی مشاغل و داوطلبان اشتغال، انتقال و مأموریت به فرمانداری‌ها، بخشداری‌ها، شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.
- (۹) تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حراست واحدهای تابعه و ارائه به مافوق.
- (۱۰) انجام مراقبت‌های لازم در خصوص اجرای صحیح فرایند قانونی مناقصات و مزایده‌ها در محیط‌های تابعه.
- (۱۱) نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های مربوط به سفر خارج از کشور کارکنان فرمانداری‌ها، بخشداری‌ها، شهرداری‌ها، دهیاری‌ها و اعضای شورای اسلامی شهر.

۱۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات،

همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس حفاظت کارکنان

- (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) برای کلیه کارکنان و مسئولین محیط و واحدهای تابعه.
- (۳) اقدام جهت صدور کارت شناسایی برای کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- (۴) بررسی، مطالعه و شناسایی در خصوص مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های امنیتی و حفاظتی نیروی انسانی.
- (۵) اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی در خصوص نیروی انسانی.
- (۶) 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.
- (۷) اطلاع‌رسانی دقیق و به موقع در خصوص هرگونه تغییر و تحول در وضعیت نیروی انسانی استانداری (اعم از نارضایتی، توطئه و نفوذ) به مافوق.
- (۸) بررسی و شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت کارمندان (از جنبه‌های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
- (۹) انجام اقدامات لازم برای تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس و اعلام نتایج آن به مافوق.
- (۱۰) اعلام نظر کارشناسی در خصوص صلاحیت کارمندان به منظور ارتقا و یا تبدیل وضعیت استخدامی آنان.
- (۱۱) اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارمندان، پیمانکاران و هیئت‌های اعزامی از جانب دستگاه به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنان و نیز افراد و هیئت‌های خارجی وارده به کشور (در ارتباط با استانداری) بر اساس ضوابط تعیین شده.
- (۱۲) تهیه گزارش‌های کارشناسی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حفاظت نیروی انسانی و ارائه آن‌ها به مافوق.

۱۳) انجام امور حراستی مربوط به سفر خارج از کشور کارکنان محیط و توجیه حفاظتی آنان.

۱۴) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات،

همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۵) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس حفاظت فناوری اطلاعات

- (۱) تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیت‌های مرتبط با حفاظت اطلاعات و فناوری‌های اطلاعاتی و مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های حفاظتی مربوط.
- (۲) مشارکت در سیاست‌گذاری امنیت فناوری اطلاعات استانداری از طریق عضویت در کمیته امنیت اطلاعات دستگاه.
- (۳) تدوین برنامه‌های مرتبط با حفاظت فناوری اطلاعات و انجام اقدامات لازم برای حفظ امنیت فضای ایجاد و تبادل اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۴) برنامه‌ریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم به‌منظور رصد مستمر وضعیت امنیتی فناوری اطلاعات دستگاه مربوط و سامانه‌های اطلاعاتی آن از جهت رعایت استانداردها و اصول حفاظتی.
- (۵) بررسی و پیگیری مراحل اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی مربوط به فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۶) انجام اقدامات لازم در راستای تهیه شناسنامه محیطی حوزه فناوری اطلاعات (رایانه‌ها، شبکه‌های موجود و نظایر آن) در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۷) شناسایی تهدیدها و عوامل مخل امنیت در حوزه فناوری اطلاعات (مانند خلأهای امنیتی سیستم و یا حملات سایبری) و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
- (۸) بررسی، هماهنگی و انجام اقدامات لازم برای به‌کارگیری، جانمایی و به‌روز نمودن تجهیزات و فناوری‌های حفاظتی در اماکن و تأسیسات استانداری.
- (۹) انجام امور مربوط به حفاظت از سیستم‌های سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، شبکه‌ها و داده‌های استانداری و واحدهای تابعه با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط.
- (۱۰) بررسی و تعیین صلاحیت افراد و شرکت‌های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه به‌منظور همکاری با کارشناسان حفاظتی پرسنلی.
- (۱۱) انجام امور مربوط به مانیتورینگ شبکه و پیگیری رفتارهای مشکوک و شناسایی متخلفین.
- (۱۲) نظارت و تأمین امنیت ارتباطات (با سیم و بی‌سیم) استانداری و واحدهای تابعه.

- (۱۳) تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فناوری اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه و ارائه آن‌ها به مافوق.
- (۱۴) همکاری با دفتر فناوری اطلاعات به منظور بررسی و کنترل فنی تجهیزات خریداری شده از نظر تطبیق با فاکتورهای تأیید شده.
- (۱۵) نظارت بر فرایند ارسال تجهیزاتی که نیاز به تعمیر دارند به شرکت‌های خصوصی و کنترل کیفیت تعمیر تجهیزات.
- (۱۶) پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان از نرم‌افزارها به صورت دوره‌ای و بایگانی آن‌ها.
- (۱۷) ارائه گزارش‌های لازم از هرگونه تغییر، تحول و تنظیمات نرم‌افزاری در محیط.
- (۱۸) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۹) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس اداره حفاظت فیزیکی و اسناد

- (۱) نظارت بر امور حفاظت فیزیکی استانداری و واحدهای تابعه.
- (۲) نظارت بر سیستم‌های الکترونیکی حفاظتی از قبیل دوربین مداربسته و ...
- (۳) مراقبت بر اجرای امور مربوط به حراست اخبار، اسناد، کارکنان و تأسیسات استانداری و واحدهای تابعه وابسته به استانداری.
- (۴) برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای طرح‌های آموزشی مربوط به حراست بر اساس دستورالعمل‌های صادره از طرف وزارت کشور.
- (۵) نظارت بر تهیه و کشف رمز و ثبت و صدور نامه‌ها و دریافت و ارسال نامه‌های طبقه‌بندی شده (محرمانه، خیلی محرمانه، سری و بطور کلی سری) استانداری.
- (۶) نظارت بر تشکیل پرونده‌های طبقه‌بندی شده از اسناد و تأسیسات و نگهداری از آن‌ها بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط.
- (۷) پیشنهاد طرح‌های حراستی و حفاظتی متناسب با موقعیت استان به واحد حراست وزارت کشور.
- (۸) نظارت بر ارسال و دریافت نمابر.
- (۹) نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل‌های مربوط به حفاظت از اسناد طبقه‌بندی شده.
- (۱۰) نظارت بر نحوه پالایش اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده راكد در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۱) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- (۱۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس حفاظت فیزیکی

- ۱) مطالعه و تحقیق پیرامون مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های حفاظت از اماکن، تأسیسات و مراسم‌ها.
- ۲) رصد وضعیت حفاظت از اماکن، تأسیسات و اموال استانداری و واحدهای تابعه به جهت رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی.
- ۳) انجام امور مرتبط با تعیین رده حفاظتی و سطوح دسترسی به اماکن و تأسیسات استانداری از مراجع ذی‌ربط برابر ضوابط مربوط.
- ۴) تهیه و تدوین شناسنامه محیطی اماکن و تأسیسات استانداری.
- ۵) اجرای طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تأسیسات، جلسات و مراسم‌های دستگاه متبوع به‌منظور تأمین و افزایش ضریب حفاظتی آن‌ها.
- ۶) شناسایی تهدیدها و عوامل مخل امنیت در حوزه فیزیکی دستگاه متبوع (اعم از بلای طبیعی و سرقت) و اطلاع‌رسانی فوری و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با خطرات و حوادث طبیعی و غیرطبیعی.
- ۷) ضابطه‌مند نمودن، کنترل و تسهیل تردد افراد و وسائط نقلیه به اماکن و تأسیسات استانداری.
- ۸) همکاری در انجام امور فنی و فیزیکی مرتبط با حوزه پدافند غیرعامل و مدیریت بحران در استانداری و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
- ۹) تهیه و ابلاغ بخشنامه‌ها، آئین‌نامه‌ها، مقررات و توصیه‌های حراستی و دستورالعمل‌های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها و ارائه پیشنهادها و اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روش‌های حراستی.
- ۱۰) انجام اقدامات لازم برای اجرای مانورهای حفاظتی و طرح‌های اضطراری در استانداری و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
- ۱۱) تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فیزیکی استانداری و ارائه آن به مافوق.
- ۱۲) بررسی صلاحیت متقاضیان دریافت سلاح با همکاری دستگاه‌های مرتبط.
- ۱۳) نگهداری و حفاظت از کلیدهای یدک کلبه اماکن و تأسیسات محیط جهت بهره‌گیری در زمان‌های مقتضی.

- (۱۴) انجام امور پلاک‌های محرمانه متعلق به خودروهای مشمول این طرح در محیط استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۵) تهیه تجهیزات دفاع شخصی جهت مسئولین و کارکنان حراست و حفاظت فیزیکی برابر دستورالعمل‌های ابلاغی از مرکز حراست وزارت کشور و با هماهنگی مافوق.
- (۱۶) همکاری و پشتیبانی در زمینه برگزاری دوره‌های آموزشی مصوب.
- (۱۷) انجام اقدامات لازم برای مواجهه مناسب با انواع برخوردهای نامتعارف در دستگاه متبوع.
- (۱۸) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۹) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس مسئول حفاظت اسناد طبقه‌بندی شده

- (۱) مطالعه و تحقیق پیرامون مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های طبقه‌بندی و حفاظت اسناد.
- (۲) انجام اقدامات لازم برای رصد وضعیت حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی و امنیتی در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۳) انجام امور دبیرخانه محرمانه در حراست استانداری به منظور تمرکز، بایگانی و حفاظت از اسناد و مدارک دارای طبقه‌بندی حفاظتی.
- (۴) بررسی، نظارت و انجام اقدامات لازم در راستای تهیه و به‌روزرسانی بانک اطلاعات اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده در استانداری.
- (۵) شناسایی تهدیدها و عوامل مخل امنیت در حوزه اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها.
- (۶) صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مترددین به اماکن و تأسیسات استانداری و واحدهای تابعه با توجه به ضوابط تعیین شده.
- (۷) انجام اقدامات لازم در خصوص تولید و گردش اسناد و مدارک طبقه‌بندی (به صورت فیزیکی، تلکس، دورنگار، بی‌سیم، با سیم و نظایر آن) در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۸) پالایش اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده راكد در استانداری و واحدهای تابعه و اعلام نظر در مورد تقلیل اسناد مذکور و امحای آنها بر اساس ضوابط مربوط.
- (۹) تهیه گزارش کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده و ارائه آنها به مافوق.
- (۱۰) پیگیری و شناسایی عوامل افشا و انتشار اسناد طبقه‌بندی شده و انعکاس به مافوق.
- (۱۱) انجام امور مرتبط با تحویل و تحول نامه‌ها و مراسلات طبقه‌بندی حفاظتی و ثبت و کنترل افراد و وسایط نقلیه در دستگاه متبوع.
- (۱۲) برنامه‌ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه‌بندی شده و انجام بررسی مستمر به منظور حسن اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارائه گزارش لازم.

۱۳) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات،

همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۴) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس حفاظت اسناد طبقه‌بندی‌شده

- (۱) مطالعه و تحقیق پیرامون مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های طبقه‌بندی و حفاظت اسناد.
- (۲) انجام اقدامات لازم برای رصد وضعیت حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شده از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی و امنیتی در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۳) انجام امور دبیرخانه محرمانه در حراست استانداری به منظور تمرکز، بایگانی و حفاظت از اسناد و مدارک دارای طبقه‌بندی حفاظتی.
- (۴) بررسی، نظارت و انجام اقدامات لازم در راستای تهیه و به‌روزرسانی بانک اطلاعات اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شده در استانداری.
- (۵) شناسایی تهدیدها و عوامل مخل امنیت در حوزه اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شده و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها.
- (۶) انجام اقدامات لازم در خصوص تولید و گردش اسناد و مدارک طبقه‌بندی (به صورت فیزیکی، تلکس، دورنگار، بی‌سیم، با سیم و نظایر آن) در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۷) پالایش اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شده را که در استانداری و واحدهای تابعه و اعلام نظر در مورد تقلیل اسناد مذکور و امحای آنها بر اساس ضوابط مربوط.
- (۸) تهیه گزارش کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شده و ارائه آنها به مافوق.
- (۹) پیگیری و شناسایی عوامل افشا و انتشار اسناد طبقه‌بندی‌شده و انعکاس به مافوق.
- (۱۰) انجام امور مرتبط با تحویل و تحول نامه‌ها و مراسلات طبقه‌بندی حفاظتی و ثبت و کنترل افراد و وسایط نقلیه در دستگاه متبوع.
- (۱۱) برنامه‌ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه‌بندی‌شده و انجام بررسی مستمر به منظور حسن اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارائه گزارش لازم.
- (۱۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

هسته گزینش

- پست مدیر هسته گزینش
- پست کارشناس مسئول مصاحبه و تحقیق
- پست کارشناس مصاحبه
- پست کارشناس تحقیق

هسته گزینش

- (۱) مطالعه و اجرای کلیه بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها و امور محوله از هیئت مرکزی و هیئت عالی گزینش و دستگاه ذی‌ربط.
- (۲) بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی متقاضیان مشمول قانون قبل از ورود تا مرحله قطعیت داوطلبان اشتغال، مأمورین و منتقلین بر اساس ضوابط مصوب و ملاک‌های پذیرش از جمله: استعلام از مرکز اسناد، استعلام از هیئت عالی، مصاحبه، تحقیق، ارزیابی و سایر موارد.
- (۳) رسیدگی به شکایات در مرحله اول تجدیدنظر.
- (۴) بررسی صلاحیت کارکنان موردنیاز هسته و معرفی به هیئت مرکزی گزینش جهت تأیید نهایی.
- (۵) شرکت در جلسات، گردهمایی‌ها و برنامه‌های آموزشی هیئت مرکزی و هیئت عالی گزینش و سایر مراجع.
- (۶) تشکیل جلسات هسته، تهیه و تنظیم صورت‌جلسه و پیگیری مصوبات آن جهت ارائه به هیئت مرکزی گزینش.
- (۷) پیگیری معرفی، تأیید و صدور احکام انتصاب مسئولین گزینش از طریق دفتر استاندار و هیئت مرکزی گزینش.
- (۸) ایجاد همکاری و هماهنگی لازم با هیئت تخلفات اداری و حراست و سایر مراجع ذی‌صلاح در امور محوله.
- (۹) نظارت و ارزیابی عملکرد افراد تحت سرپرستی و پیشنهاد عزل، نصب، جابه‌جایی، تشویق و توبیخ به شورای هسته و انعکاس به هیئت مرکزی جهت تصمیم نهایی.
- (۱۰) نظارت بر تشکیل بانک منابع اطلاعاتی گزینش در استانداری.
- (۱۱) پیش‌بینی و تأمین مصاحبه‌گران و محققان فصلی و نیازهای مالی و تدارکاتی هسته.
- (۱۲) ضبط و نگهداری کلیه مدارک و پرونده‌ها با رعایت اصول طبقه‌بندی اسناد.
- (۱۳) تهیه گزارش‌های و آمار عملکرد دوره‌ای هسته جهت ارائه به هیئت مرکزی گزینش و بالاترین مقام دستگاه.
- (۱۴) برنامه‌ریزی و نظارت در اجرای اتوماسیون اداری گزینش و همکاری با سایر دستگاه‌ها در این خصوص.

پست مدیر هسته گزینش

- (۱) نظارت بر اجرای کلیه مصوبات اعم از بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها و امور محوله از هیئت مرکزی و هیئت عالی گزینش و دستگاه ذی‌ربط.
- (۲) بررسی و اظهارنظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم‌پذیرش داوطلبان ورود به دستگاه‌ها بر اساس قانون گزینش، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه.
- (۳) نظارت بر فرایند بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی متقاضیان مشمول قانون قبل از ورود تا مرحله قطعیت داوطلبان اشتغال، مأمورین و منتقلین، بورسیه شدن و انتصاب به پست‌های حساس و خاص، بر اساس ضوابط مصوب و ملاک‌های پذیرش از جمله: استعلام از مرکز اسناد، استعلام از هیئت عالی، مصاحبه، تحقیق، ارزیابی و سایر موارد.
- (۴) نظارت بر فرایند رسیدگی به شکایات در مرحله اول تجدیدنظر.
- (۵) شرکت در جلسات، گردهمایی‌ها و برنامه‌های آموزشی هیئت مرکزی و هیئت عالی گزینش و سایر مراجع.
- (۶) راهبری امور مربوط به تشکیل جلسات هسته، ابلاغ آرا به امور اداری، تهیه و تنظیم صورت‌جلسه و پیگیری مصوبات آن جهت ارائه به هیئت مرکزی گزینش.
- (۷) پیگیری امور مربوط به معرفی، تأیید و صدور احکام انتصاب اعضای گزینش از طریق دفتر استاندار و هیئت مرکزی گزینش.
- (۸) ایجاد همکاری و هماهنگی لازم با هیئت تخلفات اداری و حراست و سایر مراجع ذی‌صلاح در امور محوله.
- (۹) نظارت بر تشکیل بانک منابع اطلاعاتی گزینش در استانداری.
- (۱۰) نظارت بر امور مربوط به انتخاب مصاحبه‌گران و محققان فصلی.
- (۱۱) راهبری امور مربوط به تأمین مالی و تدارکاتی و حق‌الزحمه نیروهای فصلی هسته و انعقاد قرارداد با آنان.
- (۱۲) نظارت بر امور مربوط به ضبط و نگهداری کلیه مدارک و پرونده‌ها با رعایت اصول طبقه‌بندی اسناد.

- (۱۳) نظارت بر نحوه تهیه گزارش‌های و آمار عملکرد دوره‌ای هسته جهت ارائه به هیئت مرکزی گزینش و بالاترین مقام دستگاه.
- (۱۴) ارائه طرح‌ها و پیشنهادهای لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش.
- (۱۵) پیشنهاد هرگونه تغییر در تشکیلات و پست‌های سازمانی هسته با تأیید هیئت و رعایت مقررات مربوطه تبصره ۳ ماده ۲۰ آیین‌نامه.
- (۱۶) نظارت و ارزیابی عملکرد افراد تحت سرپرستی و پیشنهاد عزل، نصب، جابه‌جایی، تشویق و توبیخ کارکنان شاغل در واحد گزینش، تأیید نهایی صلاحیت کارکنان موردنیاز هسته پس از طرح در جلسه شورای هسته و ارائه آن به هیئت مرکزی در صورت ضرورت.
- (۱۷) پیشنهاد عناوین دوره‌های آموزشی افراد شاغل در گزینش به هیئت مرکزی و پیگیری اخذ مجوز، تعیین استاد و اجرای دوره‌های آموزشی مصوب.
- (۱۸) نظارت و سرپرستی دقیق بر کلیه امور جاری گزینش و ارائه راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در نحوه انجام وظایف محوله.
- (۱۹) پیشنهاد نمودار تشکیلاتی و پست‌های سازمانی موردنیاز هسته به هیئت مرکزی گزینش و پیگیری تا تصویب نهایی.
- (۲۰) برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم با مدیران هسته‌های گزینش دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان جهت تشکیل جلسات دوره‌ای شورای هم‌اندیشی.
- (۲۱) تقسیم کار و ارجاع نامه‌ها و پرونده‌های گزینشی به کارشناسان بر اساس وظایف تعریف شده.
- (۲۲) نظارت بر سیستم ارسال و مراسلات دبیرخانه هسته.
- (۲۳) پیگیری لازم از طریق هیئت مرکزی در خصوص دریافت کد گزینشگری برای کارکنان و اعضای هسته و محققین و مصاحبه‌گران پاره‌وقت.
- (۲۴) پیگیری جهت رعایت زمان‌بندی فرایند گزینش داوطلبان.
- (۲۵) اعزام نماینده به منظور شرکت و نظارت بر آزمون‌ها و مصاحبه‌های استخدامی که توسط دستگاه (امور اداری و استخدامی) برگزار می‌گردد (تبصره ماده ۲۲ آیین‌نامه).
- (۲۶) برگزاری جلسات آموزشی و توجیهی جهت کارشناسان تحت سرپرستی.

(۲۷) تنظیم برنامه و تهیه مقدمات برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی و عمومی و گردهمایی سالانه گزینشگران استان با هماهنگی هیئت مرکزی گزینش و همکاری سایر واحدهای ذی‌ربط.

(۲۸) شرکت در جلسات شورای اداری استان و شورای مدیران ستادی استانداری.
(۲۹) نظارت در اجرای امور رایانه‌ای در هسته (سیستم اتوماسیون گزینش) طبق مصوبات هیئت مرکزی و هیئت عالی گزینش.

(۳۰) انجام سایر وظایف محوله برحسب تصمیم هیئت عالی گزینش و یا هیئت مرکزی گزینش.
(۳۱) بسترسازی و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزش‌های لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
(۳۲) شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.
(۳۳) ارائه خط‌مشی و سازمان‌دهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

پست کارشناس مسئول مصاحبه و تحقیق

الف) تحقیق:

- ۱) اعمال کنترل بر نحوه انجام امور تحقیقات با روش‌ها و تکنیک‌ها بر اساس دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌های هیئت مرکزی و هیئت عالی گزینش.
- ۲) تعیین چارچوب، منبع‌یابی، طراحی سؤالات و ثبت تحقیق.
- ۳) انجام برنامه‌ریزی‌های لازم به منظور استفاده از افراد آگاه، مطلع، متدین در منابع تحقیق.
- ۴) اعمال کنترل‌های لازم و انجام ارزشیابی به منظور اجرای صحیح فرایند تحقیق.
- ۵) تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد محقق جهت انجام وظایف محوله.
- ۶) انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد بدو ورود، تمدید قرارداد، تبدیل وضعیت استخدامی، منتقلین، انتصاب به پست‌های حساس و خاص بر اساس ضوابط و مقررات مصوب.
- ۷) برنامه‌ریزی به منظور ارتقای سطح کیفی تحقیقات بر اساس دستورالعمل‌های موجود.
- ۸) ارزیابی مستمر عملکرد محققین و ارائه گزارش ماهیانه و سالانه به مدیر هسته.

ب) مصاحبه:

- ۹) ایجاد وحدت رویه در مصاحبه برای احراز صلاحیت داوطلبان.
- ۱۰) ضابطه‌مند نمودن مصاحبه بر اساس منابع شرعی و عرفی و قانونی.
- ۱۱) تهیه، تنظیم، تعیین و تفکیک سؤالات بر اساس مدرک تحصیلی هر یک از داوطلبان.
- ۱۲) تهیه و تنظیم فرم‌های مصاحبه حسب مقررات و مراعات دستورالعمل‌ها.
- ۱۳) تهیه گزارش نهائی از نتایج مصاحبه‌ها و ارائه به مسئول ارزیابی و مافوق
- ۱۴) بررسی درخواست‌های متقاضیان شاکی و ارائه گزارش‌های لازم.
- ۱۵) همکاری با مسئولان و کارشناسان گزینش وزارتخانه، سازمان‌ها و دستگاه‌های دولتی با هماهنگی مدیر مربوطه.
- ۱۶) نظارت بر ارتقای سطح کیفی مصاحبه‌ها بر اساس دستورالعمل‌های موجود.
- ۱۷) نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد مصاحبه‌گران و ارائه گزارش ماهیانه به مدیر هسته.
- ۱۸) هماهنگی لازم به منظور برگزاری جلسات مذاکره ارشادی با داوطلبان دارای ضعف گزینشی.

ج) سایر:

- ۱۹) ایجاد وحدت رویه و جلوگیری از اعمال سلیقه‌های شخصی به جهت رعایت حقوق نظام و متقاضیان.
- ۲۰) تقسیم کار بین افراد محقق و مصاحبه‌گر و تنظیم برنامه‌های تحقیقاتی و مصاحبه‌ها.
- ۲۱) نظارت و ارزیابی مستمر بر صلاحیت‌های عقیدتی، سیاسی و اخلاقی داوطلبان از بدو ورود تا مرحله قطعیت استخدام و اعلام نظر به ارزیاب.
- ۲۲) انجام پاسخگویی به داوطلبین و بیان دلایل رد صلاحیت و اخذ اعتراضیه از آنان و انجام راهنمایی‌های لازم.
- ۲۳) پیگیری درخواست تجدیدنظر داوطلبان رد صلاحیت شده و تنظیم تکمیل پرونده جهت صدور رأی در مهلت مقرر قانونی.
- ۲۴) شرکت و نظارت بر آزمون‌ها و مصاحبه‌های استخدامی که توسط دستگاه (امور اداری و استخدامی) برگزار می‌گردد (تبصره ماده ۲۲ آیین‌نامه).
- ۲۵) فراهم نمودن شرایط تبادل اطلاعات و تجارب از طریق شورای هم‌اندیشی با مدیران هسته‌های استان و مناطق.
- ۲۶) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۲۷) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

پست کارشناس مصاحبه

- (۱) مطالعه و تنظیم سؤالات و تست‌های عقیدتی، سیاسی و اخلاقی مورد لزوم برای استفاده در امتحانات یا مصاحبه‌های کتبی.
- (۲) بررسی اطلاعات لازم در خصوص افراد مصاحبه‌شونده.
- (۳) انجام مصاحبه بر اساس ضوابط و قوانین مربوطه و با رعایت اصول مربوط به تفکیک سؤالات بر اساس سطح تحصیلی و علمی.
- (۴) تهیه گزارش‌های لازم از مصاحبه‌های انجام‌شده جهت ارائه به مافوق.
- (۵) انجام جمع‌بندی‌های لازم از نتایج مصاحبه‌های صورت گرفته و ارائه آن به مقامات مافوق.
- (۶) همکاری در تهیه و تنظیم فرم‌های مصاحبه حسب مقررات و مراعات دستورالعمل‌ها.
- (۷) ضبط و نگهداری کلیه اسناد و مدارک مربوط به پرونده گزینشی داوطلبان به طور محرمانه و حفاظت آن‌ها زیر نظر مافوق.
- (۸) همکاری با کارشناسان گزینش سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و دستگاه‌های دولتی با هماهنگی مقام مافوق.
- (۹) تصحیح اوراق مصاحبه کتبی و اعلام نتایج آن به مقام مافوق.
- (۱۰) تنظیم صورت‌جلسات هسته گزینش و ارسال گزارش ماهیانه آن به هیئت مرکزی وزارت متبوع.
- (۱۱) تهیه نامه‌های ابلاغ رأی و ارسال آن.
- (۱۲) اجرای برنامه سیستم هماهنگ بانک اطلاعات کارکنان و ثبت مصاحبه‌های انجام‌شده.
- (۱۳) شرکت در کارگروه‌های تخصصی و دوره‌های توجیهی ویژه مصاحبه‌گران شورای هم‌اندیشی گزینشگران استان و ارائه نقطه‌نظرات به منظور کیفیت‌بخشی به مصاحبه‌ها.
- (۱۴) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۵) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس تحقیق

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

اداره کل مدیریت بحران

- پست مدیر کل اداره بحران
- پست معاون مدیر کل اداره بحران
- پست رئیس گروه پیشگیری، آمادگی و پاسخ
- پست کارشناس مسئول پیشگیری، آمادگی و پاسخ
- پست کارشناس امور پیشگیری، کاهش مخاطرات
- پست کارشناس امور آمادگی و مقابله
- پست رئیس گروه بازسازی و بازتوانی
- پست کارشناس امور بازسازی و بازتوانی

اداره کل مدیریت بحران

- (۱) ایجاد هماهنگی، نظارت و ارزیابی مستمر واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی در راستای هم‌افزایی سیاست‌های جامع پیشگیری و کاهش اثرات و پیامدهای نامطلوب حوادث و سوانح غیرمترقبه، آمادگی و مقابله با حوادث و سوانح غیرمترقبه و انجام صحیح وظایف مربوط به بازسازی و بازتوانی.
- (۲) مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به حوادث و اطلاعات موردنیاز برای برنامه‌ریزی و مدیریت حادثه.
- (۳) هماهنگی لازم جهت استفاده بهینه از ظرفیت‌های واحدهای استانی دستگاه‌های دولتی و غیردولتی و نیروهای مسلح استان به منظور پیش‌بینی و پیشگیری بحران.
- (۴) برنامه‌ریزی و هماهنگی برای ساماندهی و آموزش کلیه تشکلهای مردمی، نهادهای غیردولتی و نیروهای بسیج و داوطلب مردمی در مراحل چهارگانه مدیریت بحران با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های ذی‌ربط.
- (۵) همکاری در تهیه طرح‌های جامع مدیریت کاهش خطرپذیری به‌جای مدیریت بحران در سطح، استانی (منطقه‌ای)، محلی با هماهنگی سازمان برنامه و بودجه استان.
- (۶) هماهنگی و نظارت در زمینه ایجاد و گسترش سیستم‌های مؤثر پیشگیری، مقاوم‌سازی و بهسازی لرزه‌ای ساختمان‌ها، زیرساخت‌ها و ابنیه و شریان‌های حیاتی و مهم و بازسازی و بهسازی بافت‌های فرسوده، روش‌های اتکایی و جبرانی خسارات نظیر انواع بیمه‌ها، حمایت‌های مالی و سازوکارهای تشویقی، تسهیلات ویژه و صندوق‌های حمایتی با هماهنگی سازمان مدیریت بحران کشور و واحدهای استانی دستگاه‌های ذی‌ربط با هماهنگی سازمان برنامه و بودجه استان.
- (۷) کمک به توسعه و گسترش مؤسسات علمی و مشاوره‌ای فعال و بهره‌گیری از تجارب آن‌ها به منظور استانداردسازی و بهبود کیفیت ارتقا و کنترل ایمنی کالاها و خدمات، ساختمان‌ها و تأسیسات زیربنایی استان و نظارت بر رعایت استانداردهای مصوب با هماهنگی شورای فنی استان.
- (۸) ابلاغ دستورالعمل‌های اجرایی مربوط به اقدامات اضطراری و احتیاطی در هنگام وقوع و یا احتمال وقوع حوادث غیرمترقبه به واحدهای استانی دستگاه‌های ذی‌ربط.

- (۹) انجام هماهنگی‌های لازم برای در اختیار گرفتن کلیه امکانات و ظرفیت‌های سازمان‌های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی و نیروهای مسلح به‌منظور مدیریت بحران استان و استان‌های معین در طول زمان مقابله با بحران.
- (۱۰) نظارت و ارزیابی اقدامات واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی در خصوص مراحل چهارگانه مدیریت بحران به‌ویژه آمادگی و مقابله و ارائه گزارش به سازمان مدیریت بحران کشور.
- (۱۱) انجام مطالعات و ارائه طرح‌های مناسب به‌منظور آمادگی‌های لازم برای مقابله با حوادث و سوانح غیرمترقبه طبیعی از قبیل سیل، زلزله، خشکسالی، سرمازدگی، آفات گیاهی، آلودگی هوا، لغزش لایه‌های زمین، نوسانات آب دریا و پشتیبانی لازم به هنگام تهاجم‌های هوایی و بمباران‌ها به واحدهای استانی دستگاه‌های ذی‌ربط به‌منظور کاهش خسارات و تلفات ناشی از وقوع آن‌ها در استان.
- (۱۲) ایجاد هماهنگی‌های لازم به‌منظور تأمین خسارات، بازسازی و نوسازی مناطق تخریب شده با همکاری دستگاه‌های دولتی و سازمان‌ها و نهادهای تخصصی استانی و ملی در قالب دستورالعمل‌های ابلاغی.
- (۱۳) ایجاد هماهنگی به‌منظور تشکیل هسته‌های فعال در مناطق مستعد حوادث و استفاده از توان نیروهای موجود در استان و حضور مداوم در فعالیت‌های تخصصی مدیریت بحران به‌ویژه امداد و نجات.
- (۱۴) ایجاد هماهنگی به‌منظور ارائه خدمات و پیش‌آگاهی‌های لازم در خصوص تغییرات فیزیکی، زمینی، هوایی و نظایر آن به واحدهای استانی و شهرستانی دستگاه‌های اجرایی جهت کاهش خسارات و اثرات نامطلوب.
- (۱۵) اعزام گروه‌های کارشناسی به نقاط مختلف استان به هنگام بروز حوادث و سوانح به‌منظور تهیه گزارش‌های مستند از حوادث و اقدامات به‌عمل آمده با همکاری سازمان‌ها نهادهای ذی‌ربط و ارائه به سازمان مدیریت بحران کشور.
- (۱۶) تعیین اولویت‌ها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات و فراهم نمودن زمینه اجرایی طرح‌ها و برنامه‌های مربوط به پیشگیری، بازسازی و نوسازی و تأمین خسارات وارده و سایر اعتبارات موردنیاز برای ارائه به شورای مدیریت بحران استان.
- (۱۷) انجام امور پشتیبانی، تدارکاتی و حمایت ستادهای شهرستانی و منطقه‌ای در مناطق آسیب‌دیده از طریق امکانات استان و شهرستان و سایر بخش‌ها.

- ۱۸) بررسی مسائل و مشکلات انعکاس یافته از سوی شهرستان‌ها و دستگاه‌های مجری طرح‌ها و پروژه‌های بازسازی و نوسازی مناطق آسیب‌دیده و انجام اقدامات لازم برای رفع آن‌ها با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی.
- ۱۹) ایجاد هماهنگی و برنامه‌ریزی‌های لازم در زمینه امور آتش‌نشانی به منظور ارتقا کمی و کیفی ماشین‌آلات و لوازم و تجهیزات آتش‌نشانی، مدیریت نیروی انسانی، امور امدادی و خدمات ایمنی در سطح استان با همکاری شهرداری‌ها و دهیاری‌های استان.
- ۲۰) انجام امور مطالعاتی، تحقیقاتی و پژوهش‌های کاربردی در زمینه مدیریت بحران به منظور پشتیبانی کارشناسی واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی.
- ۲۱) مدیریت شبکه اطلاعات مدیریت بحران (شامل سیستم اطلاع‌رسانی و هشدار) استان.
- ۲۲) طراحی و راه‌اندازی شبکه اطلاع‌رسانی مناسب به منظور ایجاد ارتباط میان سازمانی و اطلاع‌رسانی به عموم مردم در خصوص بحران‌های احتمالی در استان.
- ۲۳) مدیریت امور مالی مدیریت بحران استان در چارچوب اعتبارات و برنامه‌های مصوب ابلاغی.
- ۲۴) برنامه‌ریزی و پیگیری تشکیل و سازمان‌دهی شورای هماهنگی مدیریت بحران استان و کارگروه‌های تخصصی مرتبط با مراحل چهارگانه مدیریت بحران.
- ۲۵) پیگیری تشکیل و سازمان‌دهی شورای هماهنگی مدیریت بحران شهرستان و کارگروه‌های تخصصی مرتبط با مراحل چهارگانه مدیریت بحران.
- ۲۶) پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی و شورای هماهنگی مدیریت بحران کشور و استان.
- ۲۷) ایجاد هماهنگی بین شوراهای هماهنگی مدیریت بحران شهرستان‌ها و سازمان‌های مسئول امور تخصصی در مدیریت بحران و ارزیابی فعالیت آن‌ها.
- ۲۸) ارائه گزارش روند اقدامات شورای هماهنگی مدیریت بحران استان و شهرستان‌ها و کارگروه‌های تخصصی آن به شورای مدیریت بحران استان و سازمان مدیریت بحران کشور.
- ۲۹) بررسی نیازهای اعتباری مدیریت بحران استان و شهرستان‌ها در مراحل چهارگانه بحران و پیگیری تأمین و توزیع آن بر اساس برنامه‌های مصوب شورای هماهنگی مدیریت بحران استان از محل اعتبارات مواد مرتبط.

- (۳۰) برنامه‌ریزی فرهنگی، پژوهشی، آموزشی، تبلیغاتی، اطلاع‌رسانی، تمرینی و مانور در مراحل آمادگی و مقابله با حوادث و سوانح غیرمترقبه در استان مبتنی بر طرح جامع کشور.
- (۳۱) پیگیری اجرای برنامه‌های آموزشی مرتبط با بروز بحران‌ها و حوادث غیرمترقبه برای اعضای شورای هماهنگی استانی و شهرستانی به‌منظور ارتقای مهارت‌های فنی مدیریت بحران.
- (۳۲) افزایش آگاهی‌های عمومی و گسترش فرهنگ ایمنی و دانش مدیریت بحران.
- (۳۳) پیگیری توسعه امور بیمه در بخش‌های مختلف، سازمان‌ها و تأسیسات دولتی، اماکن مسکونی، تجاری و بخش کشاورزی و دامی و نظارت عالیه بر عملکرد بیمه‌ها.
- (۳۴) پیگیری در زمینه تشکیل تیم‌های امداد نجات شهرستان‌ها و بخش‌ها از طریق جمعیت هلال‌احمر برای افزایش سطح آمادگی استان و شهرستان‌ها.
- (۳۵) بررسی توان، پتانسیل و ظرفیت علمی و تکنولوژی حوزه‌های دانشگاهی و اجرایی استان در راستای بهبود روند اقدامات مربوط به امور پیش‌بینی و هشدار قبل از وقوع حادثه.
- (۳۶) پیگیری اجرای دوره‌های آموزشی مربوط به مراحل چهارگانه بحران با همکاری دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری استانداری.
- (۳۷) ارتباط مستمر با سازمان مدیریت بحران به‌منظور هماهنگی در انجام وظایف.
- (۳۸) ارائه برنامه‌ها و گزارش عملکرد دفتر مدیریت بحران استان به مراجع ذی‌ربط.

پست مدیر کل اداره کل بحران

- (۱) هماهنگی و رصد فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی مسئول در امور پیشگیری، مقام‌سازی، بهسازی لرزه‌ای ساختمان‌ها، زیرساخت‌ها، ابنیه و شریان‌های حیاتی و مهم و بازسازی و بهسازی بافت‌های فرسوده.
- (۲) نظارت بر مستندسازی 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 غیرمترقبه طبیعی.
- (۴) نظارت و ارزیابی اقدامات و مانورهای برگزار شده در مراحل چهارگانه مدیریت بحران به‌ویژه آمادگی، مقابله و ارائه گزارش به سازمان مدیریت بحران کشور.
- (۵) نظارت بر فعالیت‌های امور مالی مدیریت بحران استان در چارچوب اعتبارات و برنامه‌های مصوب.
- (۶) اعزام گروه‌های کارشناسی به نقاط مختلف استان به هنگام بروز حوادث و سوانح به‌منظور مستندسازی و تهیه گزارش مستند از حادثه و برنامه‌ریزی مناسب جهت استفاده در حوادث و بلایای مشابه با همکاری سازمان‌ها و نهادهای ذی‌ربط.
- (۷) تعیین اولویت‌ها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات و فراهم نمودن زمینه اجرایی طرح‌ها و برنامه مربوط به پیشگیری، بازسازی و نوسازی و تأمین خسارات وارده و سایر اعتبارات موردنیاز برای ارائه به شورای هماهنگی مدیریت بحران استان.
- (۸) نظارت بر برنامه‌های ارتقای کمی و کیفی ماشین‌آلات و لوازم و تجهیزات امداد، مدیریت نیروی انسانی امور امدادی و خدمات ایمنی و آتش‌نشانی در سطح استان با همکاری دستگاه‌های امدادی، شهرداری‌ها و دهیاری‌ها استان.
- (۹) هماهنگی برای ساماندهی و آموزش کلیه تشکلهای مردمی، نهادهای غیردولتی و نیروهای بسیج با همکاری دفتر امور اجتماعی استانداری و بسیج.

- (۱۰) افزایش آگاهی‌های عمومی و گسترش فرهنگ ایمنی و دانش مدیریت بحران از طریق انتشار کتب و نشریات و رسانه‌های عمومی.
- (۱۱) مدیریت اطلاع‌رسانی و هشدار سریع و نظارت بر عملکرد دستگاه‌های متولی و امدادی قبل و بعد از وقوع حادثه.
- (۱۲) مدیریت بر تدوین فرایندهای مناسب برای تبیین وظایف دقیق هر یک از دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه مقابله با حوادث غیر مترقبه و امداد و نجات و بازسازی و بازتوانی و نظارت بر اجرای این فرایندها.
- (۱۳) نظارت بر تشکیل هسته‌های فعال در مناطق مستعد حوادث در استان، تشکیل تیم‌های امداد و نجات شهرستان‌ها و بخش‌ها از طریق جمعیت هلال‌احمر و همچنین ایجاد هماهنگی به‌منظور اجرای مانورهای مشترک برای افزایش سطح آمادگی در استان‌ها.
- (۱۴) پیگیری و هماهنگی ترویج، توسعه و پیگیری امور بیمه در بخش‌های مختلف، سازمان‌ها و تأسیسات دولتی، اماکن مسکونی، تجاری و بخش کشاورزی و دامی نظارت عالی بر عملکرد بیمه‌ها.
- (۱۵) نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی مربوط به مراحل چهارگانه بحران توسط مرکز برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری استانداری.
- (۱۶) مدیریت ارائه خدمات و پیش‌آگاهی‌های لازم در خصوص تغییرات فیزیکی، زمینی، هوایی و نظایر آن به واحدهای استانی و شهرستانی دستگاه‌های اجرایی جهت کاهش خسارات و اثرات نامطلوب.
- (۱۷) نظارت مستمر کمی و کیفی بر پروژه‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های بازسازی مناطق آسیب‌دیده (در هنگام وقوع حوادث) در قالب استانداردها و دستورالعمل‌های ابلاغی و ارائه گزارش اقدامات واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و روند پیشرفت پروژه‌ها، طرح‌ها و برنامه‌ها در سطح استان به مقامات و مسئولین ذی‌ربط استانی و سازمان مدیریت بحران کشور.
- (۱۸) نظارت و سیاست‌گذاری امور مربوط به پایگاه‌های چندمنظوره مدیریت بحران و اردوگاه‌های اسکان موقت و اضطراری.
- (۱۹) نظارت مستمر بر عملکرد کارگروه‌های تخصصی مدیریت بحران استان‌ها و فعالیت‌های شورای هماهنگی مدیریت بحران شهرستان‌ها و ستاد مدیریت بحران شهرداری‌های تابعه استان.

(۲۰) ابلاغ دستورالعمل‌های اجرایی مربوط به اقدامات مختلف دستگاه‌های اجرایی استانی در زمان

بحران‌های اضطراری و احتیاطی در هنگام وقوع و یا احتمال وقوع حوادث غیرمترقبه.

(۲۱) نظارت بر راه‌اندازی و به‌روزرسانی بانک اطلاعات و انجام هماهنگی‌های لازم به‌منظور

جمع‌آوری داده‌های مربوط به امکانات و ظرفیت‌های سازمان‌های دولتی و نهادهای عمومی

غیردولتی و نیروهای مسلح جهت مقابله با بحران در سطح استان.

(۲۲) اعزام کارگروه‌های تخصصی به نقاط مختلف استان باهدف نظارت عالیه بر رعایت ضوابط و

مقررات ایمنی و پیشگیری در فعالیت‌ها توسط دستگاه‌های اجرایی استان و تهیه گزارش و

ارسال به مبادی ذی‌ربط.

(۲۳) برنامه‌ریزی و هماهنگی واحدهای مرتبط جهت ایجاد و امکان استفاده از کلیه امکانات و

توانمندی‌های موردنیاز اعم از دولتی، غیردولتی و نیروهای مسلح در ایجاد آمادگی دائمی برای

مقابله با حوادث احتمالی در استان.

(۲۴) برنامه‌ریزی به‌منظور ایجاد واحد هشدار سریع استانی و رصد نمودن 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) بسترسازی لازم در استان‌ها با اهداف تغییر نگرش مدیران و دست‌اندرکاران استان از مدیریت

حادثه محوری به مدیریت ریسک و کاهش خطرپذیری در کلیه فعالیت‌ها و اقدامات اجرایی

استان.

(۲۶) بسترسازی و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از

قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزش‌های لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

(۲۷) شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.

(۲۸) ارائه خط‌مشی و سازمان‌دهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد

کارکنان تحت سرپرستی.

پست معاون مدیر کل اداره کل بحران

- ۱) ارائه مشاوره به مدیر کل در حوزه چهارگانه مدیریت بحران (پیشگیری، آمادگی و مقابله، بازسازی و بازتوانی) و امور عمومی واحد ذی ربط.
- 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 صورت‌جلسات و ابلاغ مصوبات به کارشناسان ذی ربط 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 مصوب.
- ۵) تدوین برنامه‌های چشم‌انداز توسعه در بحث حوادث غیر مترقبه و برنامه‌ریزی سال آتی.
- ۶) نظارت بر برنامه‌های هفته ایمنی در برابر زلزله و بلایای طبیعی و مانورهای زلزله مدارس.
- ۷) انجام امور پشتیبانی، تدارکاتی و حمایت ستادهای شهرستان‌ها در مکان‌های آسیب‌دیده از طریق امکانات 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 آسیب‌دیده و اقدامات لازم جهت رفع آن‌ها با همکاری دستگاه‌های اجرایی ذی ربط.
- 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 مبادی ذی ربط 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 متولی 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 بازتوانی مناطق آسیب‌دیده (تخریب شده) توسط دستگاه‌های اجرایی ذی ربط استانی و ملی در قالب دستورالعمل‌های ابلاغی و ارائه گزارش به مقام مافوق.

- (۱۲) پیگیری و هماهنگی امور مربوط به پایگاه‌های چندمنظوره مدیریت بحران و اردوگاه‌های اسکان موقت و اضطراری با هماهنگی مدیرکل.
- (۱۳) نظارت بر رعایت استاندارد مصوب ایمنی کالاها و خدمات، ساختمان‌ها و تأسیسات زیربنایی 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 طول سال و پیگیری موارد ارجاعی.
- (۱۵) بررسی توان پتانسیل و ظرفیت علمی و تکنولوژی حوزه‌های دانشگاهی و اجرایی استان در راستای بهبود روند اقدامات مربوط به امور پیش‌بینی و هشدار قبل از وقوع حادثه.
- (۱۶) ارزیابی مستمر گزارش عملکرد کارگروه‌های تخصصی ۱۴ گانه استانی و شورای هماهنگی مدیریت بحران شهرستان‌ها در مراحل چهارگانه مدیریت بحران.
- (۱۷) نظارت و ارزیابی اطلاعات واردشده در سامانه سما و تأیید نهایی اطلاعات جهت بارگذاری در سیستم.
- (۱۸) 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.
- (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 راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۲۱) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست رئیس گروه پیشگیری، آمادگی و پاسخ

- (۱) همکاری در ارزیابی مستمر عملکرد و اقدامات واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و فرمانداریها در زمینه آمادگی و مقابله با حوادث و سوانح غیرمترقبه و امداد و نجات.
- (۲) تحلیل نتایج ارزیابی و جمعبندی گزارشهای کارشناسان امور حوادث غیرمترقبه و کارشناسان امداد و نجات و ارائه به مقام مافوق.
- (۳) هماهنگی به منظور تأمین و ارتقای کمی و کیفی ماشینآلات و لوازم و تجهیزات امدادی، مدیریت نیروی انسانی امور امدادی و خدمات ایمنی و آتشنشانی در سطح استان با همکاری دستگاههای امدادی، شهرداریها و دهیاریهای استان.
- (۴) شرکت در کارگروههای تخصصی و شوراهای ذیربط در استان و ارائه نظرات مشورتی در زمینه آمادگی و مقابله با حوادث غیرمترقبه و امداد و نجات.
- (۵) پیگیری مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به حوادث غیرمترقبه 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 دستگاههای عضو شورای هماهنگی مدیریت بحران و وضعیت موجود تجهیزات، ماشینآلات و... واحدهای امدادی و عملیاتی، طی فرمهای واحد به منظور ثبت در بانک اطلاعاتی.
- (۷) پیگیری برای حفظ و توسعه سامانهها و شبکههای الکترونیکی در استان (در حوزههای آمادگی، مقابله و امداد و نجات) با همکاری و هماهنگی سازمان مدیریت بحران کشور و واحدهای استانی دستگاههای اجرایی ذیربط.
- (۸) پیگیری و اقدام برای ابلاغ و ارسال قوانین و مقررات و دستورالعملهای عادی و اضطراری واصله از سازمان مدیریت بحران کشور و سایر مراجع ذیربط در زمینه آمادگی و مقابله با حوادث و امداد و نجات به واحدهای استانی دستگاههای اجرایی ذیربط.
- (۹) پیگیری و اقدام لازم برای افزایش دانش و آگاهیهای عمومی مردم و تشکلهای غیردولتی در مراحل چهارگانه مدیریت بحران و گسترش فرهنگ ایمنی در سطح استان.
- (۱۰) بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری لازم برای 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 شهرستانها

از طریق مراجع ذی‌ربط و همچنین پیگیری تأمین کمک‌های بلاعوض و تخصیص اعتبارات لازم برای جبران خسارات وارده در مناطق آسیب‌دیده.

(۱۱) مطالعه و همکاری لازم در تدوین اولویت‌ها، طرح‌ها، برنامه‌ها و ارائه راهکارهای مناسب در زمینه امور آمادگی و مقابله با حوادث و امداد و نجات در جهت ارتقای 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 آسیب‌دیده در چارچوب قوانین مربوط و با هماهنگی سازمان مدیریت بحران کشور.

(۱۳) اتخاذ تدابیر لازم برای نظارت بر امور پشتیبانی و تدارکاتی در مناطق آسیب‌دیده و همچنین اقدام لازم برای سازمان‌دهی 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.

(۱۴) پیگیری و هدایت لازم برای تشکیل هسته‌های فعال و استفاده از توان نیروهای موجود در مناطق مستعد حوادث در استان.

(۱۵) پیگیری لازم برای تشکیل و سازمان‌دهی شورای هماهنگی مدیریت بحران استان، شهرستان‌ها و کارگروه‌های تخصصی مرتبط در حوزه آمادگی و مقابله با حوادث غیرمترقبه و حوزه امداد و نجات.

(۱۶) پیگیری لازم برای اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی و شورای هماهنگی مدیریت بحران کشور، استان و شهرستان‌ها و کارگروه‌های تخصصی و بررسی عملکرد آن‌ها در زمینه‌های آمادگی و مقابله با حوادث غیرمترقبه و حوزه امداد و نجات.

(۱۷) پیگیری امور مربوط به هماهنگی بین شورای هماهنگی مدیریت بحران شهرستان‌ها، کارگروه‌های تخصصی مرتبط و سازمان‌های مسئول امور تخصصی در مدیریت بحران و ارزیابی و تهیه گزارش فعالیت آن‌ها در حوزه آمادگی و مقابله با حوادث و حوزه امداد و نجات به صورت دوره‌ای.

(۱۸) ارائه نظر و تحلیل لازم به صورت دوره‌ای در خصوص میزان آمادگی واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط برای مقابله با حوادث غیرمترقبه و امداد و نجات.

(۱۹) پیگیری و همکاری در نحوه اطلاع‌رسانی و هشدار سریع به دستگاه‌های متولی و عموم مردم در قبل و بعد از حادثه.

- (۲۰) نظارت بر ثبت روزانه وقایع و حوادث غیرمترقبه در سامانه.
- (۲۱) هماهنگی با واحدهای امدادی در زمان وقوع حادثه از طریق کارشناس کشیک هشدار سریع.
- (۲۲) گزارش‌گیری حوادث به‌صورت روزانه از فرمانداری‌ها و ارسال به سازمان مدیریت بحران کشور.
- (۲۳) سرپرستی گروه کارشناسی در اعزام به نقاط مختلف استان به هنگام بروز حوادث و سوانح به‌منظور تهیه گزارش‌های مستند از حوادث و اقدامات به‌عمل‌آمده با همکاری سازمان‌ها و نهادهای ذی‌ربط و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- (۲۴) ارائه پیشنهاد در خصوص برنامه‌های فرهنگی، پژوهشی، آموزشی، تبلیغاتی، اطلاع‌رسانی، تمرینی و مانور در مراحل آمادگی و مقابله با سوانح و حوادث غیرمترقبه و امداد و نجات.
- (۲۵) مطالعه و شناسایی و دسته‌بندی مناطق پر خطر و مستعد حوادث و بلایای طبیعی در استان و تهیه سناریوهای بحران مرتبط با بلایای طبیعی در هر منطقه.
- (۲۶) ارائه راهنمایی و مشاوره در خصوص راهکارها و برنامه‌های کاربردی برای بهره‌مندی از امکانات و تجهیزات شهرستان‌ها و استان‌های هم‌جوار مناطق آسیب‌دیده در زمان وقوع حوادث غیرمترقبه.
- (۲۷) نظارت و پیگیری تشکیل تیم‌های امداد و نجات شهرستان‌ها و بخش‌ها از طریق جمعیت هلال‌احمر 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 هماهنگی‌های لازم برای 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.
- (۳۰) هماهنگی در تأمین امنیت و حفاظت اردوگاه‌های جامع امداد و نجات و نظارت بر انجام فرایندها و گزارش‌های.
- (۳۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۳۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس مسئول پیشگیری، آمادگی و پاسخ

- (۱) تهیه گزارش از اقدامات واحدهای استانی دستگاههای اجرایی در زمینه آمادگی و مقابله با حوادث و سوانح غیرمترقبه.
- (۲) مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به حوادث و اطلاعات مورد نیاز برای برنامه ریزی و مدیریت حادثه.
- (۳) هماهنگی و ارائه برنامه های لازم برای ساماندهی و آموزش کلیه تشکلهای مردمی، نهادهای غیردولتی و نیروهای داوطلب مردمی با همکاری واحدهای استانی دستگاههای اجرایی ذی ربط.
- (۴) اقدام لازم برای ابلاغ دستورالعملهای اجرایی مربوط به اقدامات اضطراری و احتیاطی در هنگام وقوع و یا احتمال وقوع حوادث غیرمترقبه به واحدهای استانی دستگاههای اجرایی ذی ربط.
- (۵) ارائه پیشنهادهای کارشناسی برای تعیین اولویتهای طرحها، برنامهها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به تأمین خسارات وارده و پیگیری از طریق مراجع ذی ربط برای تأمین کمکهای بلاعوض و تخصیص اعتبارات لازم برای جبران خسارات وارده در مناطق آسیب دیده.
- (۶) انجام امور مربوط به تشکیل و سازماندهی شورای هماهنگی مدیریت بحران استان، شهرستانها و کارگروههای تخصصی مرتبط در حوزه آمادگی و مقابله با حوادث غیرمترقبه.
- (۷) پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی و شورای هماهنگی مدیریت بحران کشور، استان و شهرستانها و کارگروههای تخصصی در زمینههای آمادگی و مقابله با حوادث غیرمترقبه.
- (۸) مطالعه و بررسی و اظهارنظر در خصوص آمادگیهای لازم واحدهای استانی دستگاههای اجرایی ذی ربط برای مقابله با حوادث غیرمترقبه.
- (۹) بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری لازم برای تأمین و توزیع آن در حوزه آمادگی و مقابله با حوادث غیرمترقبه در استان و شهرستانها.

- (۱۰) مطالعه و ارائه پیشنهادهای کارشناسی برای تعیین اولویت‌ها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به آمادگی و مقابله با حوادث و پیگیری برای فراهم نمودن زمینه اجرایی طرح‌ها و برنامه‌های مربوط به حوزه آمادگی و مقابله با حوادث.
- (۱۱) پیگیری اجرای برنامه‌های آموزشی مرتبط با بروز بحران‌ها و حوادث غیرمترقبه به منظور ارتقای مهارت‌های فنی اعضای شورای هماهنگی استان و شهرستانی.
- (۱۲) بررسی، مطالعه و انجام فعالیت‌ها در راستای افزایش آگاهی‌های عمومی و گسترش فرهنگ ایمنی و دانش مدیریت بحران.
- (۱۳) اقدام برای ارسال دستورالعمل‌های مرتبط با حوادث غیرمترقبه به واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- (۱۴) تهیه گزارش از مناطق حادثه‌دیده در قسمت‌های مختلف و ارائه آن به مدیر مافوق جهت تصمیم‌گیری.
- (۱۵) ارائه برنامه‌های فرهنگی، پژوهشی، آموزشی، تبلیغاتی، اطلاع‌رسانی، تمرینی و مانور در مراحل آمادگی و مقابله با سوانح و حوادث غیرمترقبه.
- (۱۶) بررسی و ارائه راهکارهای مناسب مقابله با حوادث غیرمترقبه در سطح استان.
- (۱۷) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۸) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور پیشگیری، کاهش مخاطرات

- ۱) تهیه گزارش از اقدامات واحدهای استانی دستگاههای اجرایی در زمینه آمادگی و مقابله با حوادث و سوانح غیرمترقبه.
- ۲) مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به حوادث و اطلاعات مورد نیاز برای برنامه ریزی و مدیریت حادثه.
- ۳) هماهنگی و ارائه برنامه های لازم برای ساماندهی و آموزش کلیه تشکلهای مردمی، نهادهای غیردولتی و نیروهای داوطلب مردمی با همکاری واحدهای استانی دستگاههای اجرایی ذی ربط.
- ۴) اقدام لازم برای ابلاغ دستورالعملهای اجرایی مربوط به اقدامات اضطراری و احتیاطی در هنگام وقوع و یا احتمال وقوع حوادث غیرمترقبه به واحدهای استانی دستگاههای اجرایی ذی ربط.
- ۵) ارائه پیشنهادهای کارشناسی برای تعیین اولویتها، طرحها، برنامهها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به تأمین خسارات وارده و پیگیری از طریق مراجع ذی ربط برای تأمین کمکهای بلاعوض و تخصیص اعتبارات لازم برای جبران خسارات وارده در مناطق آسیب دیده.
- ۶) انجام امور مربوط به تشکیل و سازماندهی شورای هماهنگی مدیریت بحران استان، شهرستانها و کارگروههای تخصصی مرتبط در حوزه آمادگی و مقابله با حوادث غیرمترقبه.
- ۷) پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی و شورای هماهنگی مدیریت بحران کشور، استان و شهرستانها و کارگروههای تخصصی در زمینههای آمادگی و مقابله با حوادث غیرمترقبه.
- ۸) مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص آمادگیهای لازم واحدهای استانی دستگاههای اجرایی ذی ربط برای مقابله با حوادث غیرمترقبه.
- ۹) بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری لازم برای تأمین و توزیع آن در حوزه آمادگی و مقابله با حوادث غیرمترقبه در استان و شهرستانها.

- ۱۰) مطالعه و ارائه پیشنهادهای کارشناسی برای تعیین اولویت‌ها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به آمادگی و مقابله با حوادث و پیگیری برای فراهم نمودن زمینه اجرایی طرح‌ها و برنامه‌های مربوط به حوزه آمادگی و مقابله با حوادث.
- ۱۱) پیگیری اجرای برنامه‌های آموزشی مرتبط با بروز بحران‌ها و حوادث غیرمترقبه به‌منظور ارتقای مهارت‌های فنی اعضای شورای هماهنگی استان و شهرستانی.
- ۱۲) بررسی، مطالعه و انجام فعالیت‌ها در راستای افزایش آگاهی‌های عمومی و گسترش فرهنگ ایمنی و دانش مدیریت بحران.
- ۱۳) اقدام برای ارسال دستورالعمل‌های مرتبط با حوادث غیرمترقبه به واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- ۱۴) تهیه گزارش از مناطق حادثه‌دیده در قسمت‌های مختلف و ارائه آن به مدیر مافوق جهت تصمیم‌گیری.
- ۱۵) ارائه برنامه‌های فرهنگی، پژوهشی، آموزشی، تبلیغاتی، اطلاع‌رسانی، تمرینی و مانور در مراحل آمادگی و مقابله با سوانح و حوادث غیرمترقبه.
- ۱۶) بررسی و ارائه راهکارهای مناسب مقابله با حوادث غیرمترقبه در سطح استان.
- ۱۷) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۸) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور آمادگی و مقابله

- (۱) تهیه گزارش از اقدامات واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی در زمینه امداد و نجات.
- (۲) انجام هماهنگی‌های لازم برای هم‌افزایی اقدامات امداد و نجات 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.
- (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 هسته‌های فعال و استفاده از توان نیروهای موجود در مناطق مستعد حوادث در استان.
- (۵) پیگیری و برنامه‌ریزی برای انجام امور پشتیبانی و تدارکاتی در مناطق آسیب‌دیده و مناطق پر خطر و مستعد حوادث و بلایای طبیعی.
- (۶) بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری لازم برای تأمین و توزیع آن برای امور امداد و نجات در مناطق آسیب‌دیده (در هنگام وقوع حوادث) در استان و شهرستان‌ها.
- (۷) ارائه پیشنهادهای کارشناسی برای تعیین اولویت‌ها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به حوزه امداد و نجات و پیگیری برای فراهم نمودن زمینه اجرایی طرح‌ها و برنامه‌های مربوط به امداد و نجات.
- (۸) پیگیری ارتقای برنامه‌های کمی و کیفی امور امدادی، خدمات ایمنی، خدمات آتش‌نشانی و فوریت‌های پزشکی توسط دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط (به‌ویژه در شهرداری‌ها و دهیاری‌ها) در سطح استان.
- (۹) مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به امداد رسانی و نجات در مناطق آسیب‌دیده استان در هنگام وقوع حوادث.
- (۱۰) اخذ اطلاعات تجهیزات، ماشین‌آلات و... موجود از واحدهای امدادی و عملیاتی، طی فرم‌های واحد به منظور ثبت در بانک اطلاعاتی.
- (۱۱) مطالعه و بررسی و تعیین وضع مطلوب واحدهای امدادی و عملیاتی و برآورد میزان اعتبارات مورد نیاز جهت ارتقای وضع موجود.

- (۱۲) پیگیری اجرای برنامه‌های نظارتی و دوره‌ای جهت آمادگی واحدهای امدادی و عملیاتی و خدمات‌رسان در سطح استان.
- (۱۳) مطالعه و شناسایی و دسته‌بندی مناطق پر خطر و مستعد حوادث و بلایای طبیعی در استان.
- (۱۴) هماهنگی با فرمانداری‌ها برای تشکیل و آموزش هسته‌های فعال امدادی (پایگاه‌های بسیج، هیئت‌های مذهبی، تشکلهای مردم‌نهاد و...) در مناطق پر خطر.
- (۱۵) تهیه سناریوهای بحران مرتبط با بلایای طبیعی در هر منطقه.
- (۱۶) پیگیری تهیه طرح کاربردی برای شهرستان‌های 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 هلال‌احمر برای افزایش سطح آمادگی استان و شهرستان‌ها.
- (۱۸) تهیه و ترسیم فرایندهای مناسب برای تبیین وظایف هر دستگاه قبل و بعد از وقوع بحران در حوزه امداد و نجات.
- (۱۹) پیگیری برای اجرای مانورهای مشترک (دور میزی و میدانی) برای افزایش سطح آمادگی استان و شهرستان‌ها.
- (۲۰) اقدام لازم برای ابلاغ دستورالعمل‌های اجرایی مربوط به امداد و نجات به واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- (۲۱) پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی و شورای هماهنگی مدیریت بحران کشور، استان و شهرستان‌ها و کارگروه‌های تخصصی در زمینه‌های امداد و نجات.
- (۲۲) ارتباط و تبادل نظر مستمر با کارشناسان سازمان مدیریت بحران به‌منظور هماهنگی در انجام وظایف و اجرای دستورالعمل‌ها.
- (۲۳) پیگیری امور مربوط به ارائه آموزش‌های عمومی از طریق رسانه‌های فراگیر در خصوص نحوه مواجهه و مقابله عموم مردم در هنگام وقوع حوادث غیرمترقبه.
- (۲۴) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۲۵) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس گروه بازسازی و بازتوانی

- (۱) پیگیری لازم برای همکاری با مؤسسات علمی و مشاوره‌های فعال در زمینه استانداردهای ایمنی کالاها و خدمات، ساختمان‌ها و تأسیسات زیربنایی.
- (۲) هماهنگی و پیگیری به منظور استفاده بهینه از ظرفیت‌های واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی دولتی و غیردولتی و نیروهای مسلح استان به منظور پیش‌بینی و پیشگیری بحران.
- (۳) انجام امور مبادله موافقت‌نامه‌ها، توزیع اعتبارات ابلاغی، پیگیری تخصیص‌ها و سایر موارد مرتبط.
- (۴) پیگیری و هماهنگی به منظور ارائه خدمات و پیش‌آگاهی‌های لازم در خصوص تغییرات فیزیکی، زمینی، هوایی و نظایر آن به واحدهای استانی و شهرستانی دستگاه‌های اجرایی جهت کاهش خسارات و اثرات نامطلوب.
- (۵) همکاری در ارزیابی مستمر عملکرد و اقدامات واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و فرمانداری‌ها قبل از حادثه (ایمنی و پیشگیری) و بعد از بروز حادثه (در زمینه بازسازی و بازتوانی).
- (۶) جمع‌بندی و تحلیل نتایج گزارش‌های و ارزیابی‌های انجام‌شده توسط کارشناسان امور ایمنی و پیشگیری و کارشناسان بازسازی جهت ارائه به مافوق.
- (۷) همکاری و پیگیری در تهیه طرح‌های جامع مدیریت کاهش خطرپذیری به‌جای مدیریت بحران در سطح استانی و محلی با همکاری سازمان‌های ذی‌ربط در استان.
- (۸) شرکت در کارگروه‌های تخصصی و شوراهای ذی‌ربط در استان و ارائه نظرات مشورتی در حوزه بازسازی و بازتوانی و امور ایمنی و پیشگیری.
- (۹) نظارت و ارزیابی مستمر کمی و کیفی پروژه‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های بازسازی مناطق آسیب‌دیده (در هنگام وقوع حوادث) در قالب استانداردها و دستورالعمل‌های ابلاغی.
- (۱۰) ارائه برآورد خسارات وارده ناشی از وقوع حوادث طبیعی با بررسی دقیق گزارش کارشناسان بازسازی مدیریت بحران و ارسال آن به مقام مافوق.

- ۱۱) 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.
- ۱۲) همکاری در مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به امور ایمنی و پیشگیری و بازسازی و بازتوانی بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی و فرم‌های مورد تأیید سازمان مدیریت بحران کشور.
- ۱۳) پیگیری برای حفظ و توسعه سامانه‌ها و شبکه‌های الکترونیکی در استان (در حوزه‌های پیشگیری، بازسازی و بازتوانی) با همکاری و هماهنگی سازمان مدیریت بحران کشور و واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- ۱۴) پیگیری و هماهنگی‌های لازم برای بازسازی و نوسازی مناطق آسیب‌دیده (تخریب شده) توسط دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط استانی و ملی در قالب دستورالعمل‌های ابلاغی.
- ۱۵) نظارت بر جمع‌آوری اطلاعات مربوط به امکانات و ظرفیت دستگاه‌های عضو شورای هماهنگی مدیریت بحران و وضعیت موجود تجهیزات، ماشین‌آلات و... به‌منظور ثبت و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی.
- ۱۶) مطالعه، تهیه و تدوین طرح‌ها و برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت مرتبط با حوزه‌های پیش‌بینی و پیشگیری و بازسازی و بازتوانی در استان و پیگیری لازم جهت تصویب و اجرای آنان.
- ۱۷) هماهنگ‌سازی فعالیت‌های مربوط به افزایش آگاهی‌های عمومی مردم و تشکل‌های غیردولتی در مراحل چهارگانه مدیریت بحران و گسترش فرهنگ ایمنی در سطح استان.
- ۱۸) پیگیری و اقدام جهت ابلاغ و ارسال قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های واصله 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.
- ۱۹) هماهنگی و نظارت در زمینه ایجاد و گسترش سیستم‌های مؤثر پیشگیری، مقاوم‌سازی و بهسازی لرزه‌ای ساختمان‌ها، زیرساخت‌ها و ابنیه و شریان‌های حیاتی و مهم و بهسازی بافت‌های فرسوده با بهره‌گیری از سازوکارهای بیمه‌ای و جبرانی، حمایتی، تسهیلاتی و تشویقی با هماهنگی و همکاری سایر دستگاه‌های ذی‌ربط.

۲۰) بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری لازم برای تأمین و توزیع اعتبارات حوزه ایمنی و پیشگیری و همچنین جهت بازسازی و بازتوانی مناطق آسیب‌دیده (در هنگام وقوع حوادث) استان و شهرستان‌ها.

۲۱) جمع‌بندی 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 برنامه‌های مربوط به این حوزه‌ها.

۲۲) 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.

۲۳) 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 زمینه‌های بازسازی و بازتوانی و امور ایمنی و پیشگیری.

۲۴) پیگیری امور مربوط به شورای هماهنگی مدیریت بحران شهرستان‌ها و سازمان‌های مسئول امور تخصصی در مدیریت بحران در حوزه ایمنی و پیشگیری و بازسازی و بازتوانی.

۲۵) جمع‌بندی و تحلیل گزارش‌های کارشناسان در ابعاد مختلف حوزه‌های بازسازی و بازتوانی و امور ایمنی و پیشگیری و ارائه آن به مدیر مافوق جهت تصمیم‌گیری.

۲۶) همکاری در تهیه و ترسیم فرایندهای مناسب برای تبیین وظایف هر دستگاه در حوزه بازسازی و بازتوانی.

۲۷) ارتباط مستمر و تبادل نظر با کارشناسان سازمان مدیریت بحران کشور به‌منظور هماهنگی در انجام وظایف و اجرای دستورالعمل‌ها.

۲۸) نظارت و پیگیری مسائل و مشکلات انعکاس یافته در حوزه طرح‌ها و پروژه‌های بازسازی، نوسازی و بازتوانی مناطق آسیب‌دیده و جمع‌بندی و ارائه گزارش به مافوق.

۲۹) بررسی و اعلام نظر در خصوص برنامه‌های عملیاتی برای بهره‌مندی از امکانات و تجهیزات شهرستان‌ها و استان‌های هم‌جوار مناطق آسیب‌دیده در زمان وقوع حوادث غیرمترقبه.

۳۰) بررسی اطلاعیه‌ها، اختاریه‌ها و هشدارهای صادره از دستگاه‌ها و اخذ گزارش حوادث به وقوع پیوسته از فرمانداری‌ها، بخشداری‌ها و هماهنگی با سایر دستگاه‌های ذی‌ربط.

(۳۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات،

همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

(۳۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور بازسازی و بازتوانی

- (۱) جمع‌آوری اطلاعات و تهیه گزارش از اقدامات واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و روند پیشرفت پروژه‌ها، طرح‌ها و برنامه‌ها در سطح استان.
- (۲) عزیمت به مناطق آسیب‌دیده (در هنگام وقوع حوادث) استان به هنگام بروز حوادث و سوانح به منظور تهیه گزارش‌های مستند از نیازهای بازسازی و اقدامات به عمل آمده با همکاری سازمان‌ها و نهادهای ذی‌ربط و ارائه به مافوق.
- (۳) بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری و هماهنگی لازم برای تأمین و توزیع اعتبارات برای بازسازی مناطق آسیب‌دیده (در هنگام وقوع حوادث) در استان و شهرستان‌های تابعه.
- (۴) ایجاد هماهنگی‌های لازم برای بازسازی و نوسازی مناطق آسیب‌دیده (تخریب شده) توسط دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط استانی و ملی در قالب دستورالعمل‌های ابلاغی.
- (۵) جمع‌بندی و اولویت‌بندی پروژه‌های بازسازی و توزیع اعتبارات بازسازی.
- (۶) مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به بازسازی در مناطق آسیب‌دیده استان (در هنگام وقوع حوادث) بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی و فرم‌های مورد تأیید سازمان مدیریت بحران کشور.
- (۷) تهیه و ترسیم فرایندهای مناسب برای تبیین وظایف هر دستگاه در حوزه بازسازی.
- (۸) بررسی دوره‌ای عملکرد و اقدامات واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و فرمانداری‌ها در شهرستان‌ها در زمینه بازسازی مناطق آسیب‌دیده (در هنگام وقوع حوادث).
- (۹) پیگیری اقدامات و ارائه پیشنهاد لازم برای تشکیل و سازمان‌دهی شورای هماهنگی مدیریت بحران استان و شهرستان‌ها و کارگروه‌های تخصصی مرتبط در حوزه بازسازی.
- (۱۰) اقدام لازم برای ابلاغ مقررات و دستورالعمل‌های اجرایی مربوط به بازسازی به واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- (۱۱) پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی و شورای هماهنگی مدیریت بحران کشور، استان و شهرستان‌ها و کارگروه‌های تخصصی در زمینه‌های بازسازی.

- (۱۲) بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات انعکاس یافته از سوی استان، شهرستان‌ها و دستگاه‌های اجرایی در حوزه طرح‌ها و پروژه‌های بازسازی، نوسازی و بازتوانی مناطق آسیب‌دیده و جمع‌بندی و ارائه گزارش به مافوق.
- (۱۳) تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، قوانین و دستورالعمل‌های مرتبط با حوزه بازسازی و بازتوانی مدیریت بحران جهت ارسال به کارگروه‌های تخصصی مدیریت بحران و دستگاه‌های مرتبط و بهره‌برداری و اقدام لازم دستگاه‌ها.
- (۱۴) جمع‌آوری آمار و اطلاعات مربوط به حوزه بازسازی و بازتوانی به‌منظور به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی مربوطه.
- (۱۵) تشکیل جلسات با شرکت‌های بیمه در سطح استان و بهره‌گیری از تجارب مفید بیمه‌ای سایر استان‌ها.
- (۱۶) ارتباط و تبادل نظر مستمر با کارشناسان سازمان مدیریت بحران به‌منظور هماهنگی در انجام وظایف و اجرای دستورالعمل‌ها.
- (۱۷) تجزیه و تحلیل دلایل تخریب و آسیب‌دیدن ساختمان‌ها و تأسیسات موجود و ضعف عملکرد احتمالی و در صورت لزوم پیگیری در انجام اصلاحات لازم در برنامه مقابله.
- (۱۸) مطالعه و پیگیری تدوین برنامه‌های جامع علمی به‌منظور بازسازی اصولی و فنی مناطق آسیب‌دیده در بخش‌های مختلف و مرتبط.
- (۱۹) انجام امور مطالعاتی، تحقیقاتی و پژوهش‌های کاربردی در زمینه مدیریت بحران.
- (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 محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

شرح وظایف واحدهای زیر مجموعه معاونت امنیتی و انتظامی

- معاونت امنیتی و انتظامی
- دفتر امور امنیتی، انتظامی
- اداره کل پدافند غیرعامل

* معاونت امنیتی و انتظامی

- (۱) تأمین و حفظ امنیت و استقرار نظم و آرامش و ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های اطلاعاتی، انتظامی و نظامی در استان.
- (۲) نظارت بر نحوه استقرار واحدهای انتظامی و پست‌های ایست و بازرسی موقت و دائم در استان.
- (۳) مطالعه و بررسی عوامل تهدیدکننده امنیت و آرامش جامعه و ارائه طرح‌های استانی در این زمینه.
- (۴) برنامه‌ریزی و مدیریت برگزاری جلسات شورای تأمین استان.
- (۵) اتخاذ تدابیر لازم با همکاری اعضای شورای تأمین استان در هنگام بروز حوادث و بلایای طبیعی و معضلات سیاسی، امنیتی و اجتماعی.
- (۶) برنامه‌ریزی و حفاظت مستمر از اماکن و تأسیسات دارای طبقه‌بندی استان به‌ویژه نقاط و تأسیسات حساس و حیاتی و نظارت دائم بر حمل و استفاده از مواد ناریه.
- (۷) پیگیری اجرای دستورالعمل‌های امنیتی ابلاغی از سوی شورای امنیت کشور و یا شورای عالی امنیت ملی توسط واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- (۸) گردآوری و تجزیه و تحلیل رویدادهای خبری و گزارش‌های امنیتی و انتظامی استان و انعکاس به وزارت کشور.
- (۹) هماهنگی با استان‌های هم‌جوار و برنامه‌ریزی در جهت مقابله با قاچاق کالا و ارز، اسلحه و مهمات و سایر مسائل امنیتی و انتظامی.
- (۱۰) شناسایی نقاط بحران‌خیز و افراد شرور و سابقه‌دار و اتخاذ تدابیر پیشگیرانه در رابطه با آن‌ها و نزاع‌های دسته‌جمعی.
- (۱۱) تجزیه و تحلیل جرایم و تخلفات امنیتی، انتظامی و سیاسی و مقایسه با استان‌های دیگر و بررسی سنواتی و اتخاذ تدابیر برای کاهش آن‌ها.
- (۱۲) مدیریت پیشگیری از جرایم سازمان‌یافته و مبارزه با ترویج فرق ضاله.
- (۱۳) تجزیه و تحلیل رخدادها و گزارش‌های امنیتی استان و تهیه طرح‌های لازم جهت برنامه‌ریزی و پیشگیری از حوادث احتمالی.
- (۱۴) ساماندهی مرزها و فراهم آوردن موجبات اجرای وظایف وزارت کشور در زمینه سیاست‌گذاری، هماهنگی و نظارت بر مرزهای استان با کشور مقابل.

- (۱۵) 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.
 - (۱۶) ارائه پیشنهاد ایجاد مرزهای مجاز (زمینی، هوایی و دریایی) استان به کارگروه مرزهای رسمی مستقر در وزارت کشور.
 - (۱۷) ارائه پیشنهاد نحوه نظارت بر عملکرد بازارچه‌های مرزی استان.
 - (۱۸) 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.
 - (۱۹) هماهنگی مستمر با واحد مرتبط با پدافند غیرعامل در اجرای سیاست‌های ابلاغی در سطح استان.
 - (۲۰) ایجاد زمینه‌های لازم به‌منظور توسعه، تقویت و ارتقای معیشت و رفاه مرزنشینان در شهرستان‌های مرزی.
 - (۲۱) مدیریت پاک‌سازی مناطق آلوده به مین و مواد منفجره در استان.
 - (۲۲) نظارت بر ساماندهی امور اتباع بیگانه و تردد، اشتغال و ازدواج اتباع ایرانی و خارجی و امور مربوط به مبادلات در استان‌های مرزی و بررسی مسائل امنیتی با کشورهای همسایه.
 - (۲۳) ارزیابی وضعیت اتباع خارجی در استان و ارزیابی آثار مثبت و منفی تابعیت خارجی در کشور به‌منظور ارائه راهکارهای قانونی.
 - (۲۴) انجام امور مربوط به پذیرش، اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بقای تابعیت و شناسایی و استملاک اتباع خارجی و تکمیل و ارسال مدارک مربوطه به وزارت کشور و سایر مراجع ذی‌ربط.
- * شرح وظایف فوق‌الذکر قبل از تفکیک و ایجاد معاونت صدرالاشاره بود. به‌محض اعلام شرح وظایف جدید مراتب ویرایش و اعمال خواهد شد.

دفتر امور امنیتی، انتظامی

- پست مدیر کل امور امنیتی، انتظامی
- پست معاون امور امنیتی
- پست معاون امور انتظامی، مرز و مبارزه با قاچاق
- *مسئول دفتر
- *پست دستیار ستادی
- پست رئیس گروه امور امنیتی
- پست کارشناس امور امنیتی
- پست رئیس گروه امور انتظامی، مرز و مبارزه با قاچاق
- پست کارشناس امور انتظامی
- پست کارشناس امور مرزی
- پست کارشناس امور مبارزه با قاچاق
- پست رئیس گروه امور اتباع و مهاجرین خارجی
- پست کارشناس امور اتباع و مهاجرین خارجی
- پست رئیس دبیرخانه شورای تأمین استان
- پست کارشناس پیگیری مصوبات شورای تأمین استان

دفتر امور امنیتی، انتظامی

- (۱) تهیه اولویت‌های امنیتی سالانه با لحاظ نمودن تغییر شرایط استان.
- (۲) به‌روزرسانی شناسنامه‌های امنیتی استان و شهرستان‌ها و تهیه و احصاء آسیب‌ها و تهدیدات استان به‌صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی اماکن حساس و به‌روزرسانی اطلاعات بزه‌کاران.
- (۳) فراهم‌ساختن زمینه تشکیل به‌موقع جلسات شورای تأمین استان و ارائه دستور کار مناسب و نظارت بر شورای تأمین شهرستان و امور مربوط به دبیرخانه شتا.
- (۴) برگزاری جلسات مشترک با سایر دستگاه‌های حاکمیتی به‌منظور ایجاد هماهنگی در تصمیمات امنیتی استان.
- (۵) تشکیل منظم جلسات شورای تأمین و گروه‌های تخصصی، تنظیم صورت‌جلسات مربوطه و ابلاغ به مراجع ذی‌ربط و نظارت بر حسن اجرای مصوبات.
- (۶) دریافت و بررسی خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌های صادره از طرف شورای امنیت کشور جهت طرح در شورای تأمین استان.
- (۷) ایجاد بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل‌ها و قوانین امنیتی و انتظامی و مکاتبات شورا به‌منظور نگهداری از اسناد و مدارک.
- (۸) بررسی و پیگیری مصوبات شورای تأمین شهرستان‌ها و انعکاس گزارش‌های آن‌ها به شورای تأمین استان و انجام اقدامات لازم حسب مورد و تهیه شناسنامه سالانه مصوبات.
- (۹) جمع‌آوری اخبار و گزارش‌ها امنیتی انتظامی از طریق واحدهای ذی‌ربط استان و تهیه گزارش‌های آماری و تجزیه و تحلیل و بررسی مقدماتی و طبقه‌بندی آن‌ها جهت طرح در شورای تأمین استان و بهره‌گیری از سیستم GIS.
- (۱۰) ارزیابی و تطبیق مصوبات شورای تأمین شهرستان‌ها با قوانین و مقررات، دستورالعمل‌ها و سیاست‌های عام امنیتی استان.
- (۱۱) مراقبت مستمر بر رویدادهای امنیتی و انتظامی به‌منظور ممانعت از تبدیل آن‌ها به بحران و آشوب.

- (۱۲) اعلام نیازهای آموزشی سالانه و تلاش در جهت ارتقای سطح آگاهی و اطلاعات مدیران امنیتی، انتظامی استان و برگزاری کارگاه‌های آموزشی، دوره‌های آموزشی کارشناسان و مدیران با همکاری سایر دفاتر ذی‌ربط.
- (۱۳) پیگیری و انجام امور مربوط به حفاظت مستمر از اماکن و تأسیسات دارای طبقه‌بندی به‌ویژه نقاط و تأسیسات حساس و حیاتی.
- (۱۴) شناسایی و پیگیری انجام امور مربوط به نقاط بحران‌خیز و افراد شرور و سابقه‌دار و نزاع‌های دسته‌جمعی و اتخاذ تدابیر و اقدامات پیشگیرانه و هماهنگی دستگاه‌های اجرایی و امنیتی و انتظامی در این زمینه.
- (۱۵) پیگیری و انجام امور مربوط به حمل و استفاده از مواد ناریه مطابق با قوانین و مقررات مربوطه و هماهنگی با واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در این زمینه.
- (۱۶) پیگیری استقرار و ایجاد و یا انحلال پست‌های ایست و بازرسی و واحدهای انتظامی به‌صورت دائم و یا موقت به‌موجب قوانین و مقررات مربوطه.
- (۱۷) بررسی و اقدام در خصوص پیشگیری از جرایم سازمان‌یافته و مبارزه با ترویج فرق ضاله.
- (۱۸) تهیه طرح‌های امنیتی به‌منظور رفع معضلات امنیتی در استان‌ها و شهرستان‌ها و پیشگیری از حوادث احتمالی.
- (۱۹) ساماندهی مرزها و فراهم‌آوردن موجبات اجرای وظایف وزارت کشور در زمینه سیاست‌گذاری، هماهنگی و نظارت بر مرزهای استان با کشورهای همسایه.
- (۲۰) پیگیری و اجرای مصوبات شورای مرزهای کشور مربوط به استان و تشکیل کمیته امنیت و عمران مرزها و ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های مستقر در مرزها و نظارت بر عملکرد آن‌ها به‌موجب قوانین مصوب.
- (۲۱) بررسی و ارائه پیشنهاد ایجاد مرزهای مجاز (زمینی، هوایی و دریایی) استان به کارگروه مرزهای رسمی مستقر در وزارت کشور.
- (۲۲) همکاری با سایر واحدهای ذی‌ربط در استانداری به‌منظور بررسی، ارائه پیشنهاد و نظارت بر عملکرد بازارچه‌های مرزی.

- (۲۳) برنامه‌ریزی، هدایت و ایجاد هماهنگی‌های لازم در مبارزه با قاچاق کالا و مواد مخدر، سلاح و مهمات، مشروبات الکلی و قاچاق انسان با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- (۲۴) هماهنگی مستمر با واحد مرتبط با پدافند غیرعامل در اجرای سیاست‌های ابلاغی در سطح استان.
- (۲۵) هماهنگی و ارائه تسهیلات لازم به‌منظور توسعه، تقویت و ارتقای معیشت و رفاه مرزنشینان در استان.
- (۲۶) بررسی، تعیین اولویت، پیگیری و نظارت بر پاک‌سازی مناطق آلوده به مین و مواد منفجره.
- (۲۷) نظارت و پیگیری بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به ورود، اقامت و تردد اتباع خارجی، احوال شخصی در حوزه استان.
- (۲۸) انجام تعهدات فی‌مابین سازمان‌های بین‌المللی و وزارت کشور در خصوص اتباع خارجی.
- (۲۹) ساماندهی اتباع خارجی ساکن در استان برابر دستورالعمل‌های ذی‌ربط.
- (۳۰) دریافت و ثبت گزارش‌های مربوط به تردد مجاز و غیرمجاز اتباع خارجی در حوزه استان و انعکاس آن‌ها به مراجع ذی‌ربط.
- (۳۱) انجام امور مربوط به پذیرش، اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بقای تابعیت و شناسایی و استملاک اتباع خارجی و تکمیل و ارسال مدارک مربوطه به وزارت کشور و سایر مراجع ذی‌ربط.
- (۳۲) مدیریت انجام امور مربوط به آموزش، جرایم، بهداشت و درمان، احزاب، تجمعات سیاسی و مذهبی، تردد دیپلمات‌های خارجی در کشور، امور مشکوک تابعین و مدعیان تابعیت ایران وفق قوانین و مقررات.
- (۳۳) مطالعه و بررسی در مورد نیازمندی‌های مهاجرین و اتباع خارجی و تهیه گزارش‌های لازم به‌منظور اتخاذ تصمیم‌های لازم.
- (۳۴) انجام امور مربوط به ازدواج اتباع ییگانه با ایرانیان.
- (۳۵) تشکیل کمیته‌های فرعی جهت رسیدگی به امور مربوط به وضعیت امور مهاجرین و اتباع خارجی.

- (۳۶) بررسی وضعیت اتباع خارجی در استان و ارزیابی آثار مثبت و منفی تابعیت خارجی در کشور به منظور ارائه راهکارهای قانونی.
- (۳۷) همکاری با واحدهای استانی سایر دستگاههای اجرایی در امور اتباع خارجی.
- (۳۸) نظارت بر جمع آوری آخرین آمار اتباع و مهاجرین خارجی در استان و ارسال آمار مذکور به وزارت کشور در صورت لزوم.
- (۳۹) نظارت بر حسن نحوه ارتباط نیروی انتظامی با مجموعه استانداری بر اساس دستورالعمل ابلاغی.
- (۴۰) انجام امور مربوط به احداث و راهاندازی و اداره امور اردوگاههای مراقبتی، مهمان شهرها، 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 ذی ربط از طریق مراجع مسئول از مجرای وزارت کشور.
- (۴۱) مطالعه و بررسی در مورد نیازمندیها و تأمین رفاه و برقراری مستمری پناهندگان، معاهدان و رانده شدگان و همچنین امور مربوط به اشتغال و آموزش آنها و تهیه گزارشهای لازم در این زمینه جهت اتخاذ تصمیم مقتضی.
- (۴۲) تشکیل کمیتههای فرعی جهت رسیدگی به امور مربوط به وضعیت امور مهاجرین و اتباع خارجی.
- (۴۳) برگزاری کمیتههای حل اختلاف برای آن دسته از اتباع خارجی که توانایی پرداخت هزینههای وکالت را ندارند و در زمینه بازگشت داوطلبانه به کشور متبوع این خدمت ارائه می گردد.
- (۴۴) تشکیل پروندههای تابعیت برای فرزندان حاصل از ازدواج مادران ایرانی با پدران خارجی بر اساس ماده واحده سال ۸۵ و همچنین بر اساس ماده ۹۷۹ برای تابعیت اتباع خارجی و خانوادههای شهدا و همچنین بررسی وضعیت اتباع خارجی در استان و ارزیابی آثار مثبت و منفی حضور اتباع خارجی در کشور به منظور ارائه راهکارهای قانونی.

پست مدیر کل امور امنیتی، انتظامی

- ۱) سازمان‌دهی و نظم‌بخشی امور مربوط به مسائل امنیتی و انتظامی استان و برگزاری جلسات مشترک با سایر دستگاه‌های حاکمیتی.
- ۲) تأمین موجبات امنیت پایدار با هماهنگی و همراهی دستگاه‌های امنیتی و انتظامی و برگزاری جلسات مشترک با سایر دستگاه‌های حاکمیتی.
- ۳) برنامه‌ریزی جهت اجرای صحیح قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های دریافتی و همچنین تعامل صحیح با دستگاه‌های ذی‌ربط.
- ۴) هدایت برنامه‌ها و امور جاری در راستای رسیدن به اهداف موردنظر با اثربخشی و کارایی مطلوب در امور امنیتی و انتظامی.
- ۵) برنامه‌ریزی، ساماندهی و کنترل امور مربوط به مسائل امنیتی و انتظامی و همچنین هماهنگی با دستگاه‌های ذی‌ربط در حوزه امور مبارزه با قاچاق در سطح استان.
- ۶) ارائه خط‌مشی‌های ابلاغی از سوی شورای امنیت کشور در شورای تأمین استان و نظارت بر دبیرخانه شتا و تهیه دستور کار مناسب جهت جلسات شورای تأمین استان و گروه‌های زیرمجموعه.
- ۷) تدوین اهداف گروه‌های زیرمجموعه شتا و برنامه‌ریزی در راستای اجرای صحیح عملکرد دستگاه‌ها.
- ۸) ابلاغ صورت‌جلسات، دستورالعمل، بخشنامه‌ها به شورای تأمین شهرستان، فرمانداری‌ها، نهادها و سازمان‌های ذی‌ربط و نظارت بر روند اجرای صحیح آن‌ها و ارائه گزارش نوبه‌ای به مبادی ذی‌ربط.
- ۹) نظارت بر تدوین و مراحل اجرای مصوبات مربوط به صورت‌جلسات شورای تأمین شهرستان‌های تابعه و گروه‌های زیرمجموعه و پیگیری مباحث امنیتی و انتظامی استان.
- ۱۰) اعلام اولویت‌های امنیتی و انتظامی سالانه باملاحظه تغییر شرایط در استان و شهرستان‌های تابعه.
- ۱۱) اعلام نیازهای آموزشی سالانه و تلاش برای ارتقای سطح آگاهی و اطلاعات کارکنان تحت مدیریت.

- (۱۲) نظارت بر حسن ارتباط نیروی انتظامی با مجموعه استانداری بر اساس دستورالعمل ابلاغی.
- (۱۳) نظارت بر ساماندهی مرزها و فراهم نمودن موجبات اجرای وظایف وزارت کشور (در زمینه سیاست گذاری، هماهنگی و...).
- (۱۴) نظارت بر برگزاری مستمر جلسات شورای تأمین استان، کمیسیون‌ها و کمیته‌های زیرمجموعه آن.
- (۱۵) مراقبت مستمر بر رویدادهای امنیتی و انتظامی به منظور ممانعت از تبدیل آن‌ها به بحران و آشوب.
- (۱۶) نظارت بر فعالیتهای مربوط به تأمین حفاظت اماکن و تأسیسات دارای رده حفاظتی.
- (۱۷) برنامه‌ریزی جهت برقراری امنیت اجتماعات، تشکل‌ها و راهپیمایی‌ها.
- (۱۸) بسترسازی و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزش‌های لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- (۱۹) شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۲۰) ارائه خط‌مشی و سازمان‌دهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

پست معاون امور امنیتی

- ۱) ارائه مشاوره به مدیرکل دفتر در خصوص مسائل امنیتی استان.
- ۲) سازمان‌دهی فعالیت‌های مربوط به تقسیم کار، تعیین وظایف و حدود مسئولیت‌ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی‌های لازم در موارد ضروری.
- ۳) ساماندهی فعالیت‌های مربوط به تأمین حفاظت اماکن و تأسیسات دارای رده حفاظتی.
- ۴) مطالعه و بررسی در جهت کسب آمادگی برای مقابله با معضلات امنیتی به‌منظور ممانعت از تبدیل آن‌ها به بحران.
- ۵) نظارت بر روند اجرای مصوبات گروه‌های شتا و انجام پیگیری‌های لازم تا حصول نتیجه نهایی.
- ۶) ارائه طرح‌های امنیتی در خصوص پیشگیری از جرایم سازمان‌یافته و سایر طرح‌های موردنیاز و نظارت بر روند اجرای آن.
- ۷) بررسی راه‌های توسعه آموزش نظم و امنیت در سطح استان از طریق تعامل با سایر دستگاه‌ها و نهادهای ذی‌ربط و ارائه گزارش به مدیرکل.
- ۸) اداره امور جلسات و کمیسیون‌های حوزه امنیتی و انتظامی در غیاب مدیرکل و انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.
- ۹) اولویت‌بندی طرح‌های امنیتی استان به‌صورت سالانه با ملاحظه تغییر شرایط هر استان و بروز رسانی شناسنامه‌های امنیتی استان و شهرستان‌ها و تهیه و احصاء آسیب‌ها و تهدیدات استان به‌صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی استان و کشور.
- ۱۰) رصد فضای امنیتی استان و ارائه گزارش به مدیرکل و معاون امنیتی و انتظامی و دبیرخانه شورای تأمین استان و اخذ نقطه‌نظرات آن‌ها.
- ۱۱) شناسایی تهدیدات، آسیب‌ها و چالش‌ها در عرصه‌های امنیتی، اقتصادی، سیاسی، اجتماعی، خدماتی و عوامل دخیل در شکل‌گیری اعتراضات اجتماعی.
- ۱۲) 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.

- (۱۳) برنامه‌ریزی و هماهنگی امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات.
- (۱۴) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۵) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۱۶) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست معاون امور انتظامی، مرز و مبارزه با قاچاق

- (۱) نظارت بر اجرای مصوبات گروه‌های زیرمجموعه مدیریت و تحلیل عملکرد شهرستان‌های تابعه و دستگاه‌های ذی‌ربط در این خصوص.
- (۲) ارائه نقطه‌نظرات مشورتی به مدیر کل امور امنیتی و انتظامی و دبیر کارویژه مرز شورای تأمین استان و فرمانداران مرزی.
- (۳) فراهم ساختن زمینه تشکیل به‌موقع جلسات کارویژه مرز شورای تأمین استان و ارائه دستور کار مناسب.
- (۴) ارزیابی و نظارت بر اجرای دستورالعمل ساماندهی و تقویت مدیریت مبادی ورودی و خروجی مرزهای زمینی کشور در مرزهای مجاز زمینی استان.
- (۵) برنامه‌ریزی به‌منظور اجرایی شدن مصوبات و دستورالعمل‌های شاك.
- (۶) نظارت بر چگونگی فعالیت‌های ارگان‌های انتظامی استان و رفع تنگنا و مسائل و مشکلات آنان.
- (۷) مستندسازی اقدامات انجام‌شده در حوزه مسئولیت به‌منظور دسترسی سریع و جامع به اطلاعات.
- (۸) رصد مستمر بر رویدادهای انتظامی به‌منظور ممانعت از تبدیل آن‌ها به بحران و آشوب.
- (۹) برنامه‌ریزی جهت تأمین امنیت سفر مسئولین دارای رده حفاظتی و افراد شاخص و چهره‌های تأثیرگذار کشوری.
- (۱۰) تهیه و تدوین بولتن‌ها و گزارش آماری از جرایم برای مسئولین ذی‌ربط در استان.
- (۱۱) برنامه‌ریزی، هدایت و ایجاد هماهنگی‌های لازم در مبارزه با قاچاق کالا و مواد مخدر، سلاح و مهمات، مشروبات الکلی و قاچاق انسان با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی کشور.
- (۱۲) ساماندهی مرزها و فراهم آوردن موجبات اجرای وظایف وزارت کشور در زمینه سیاست‌گذاری، هماهنگی و نظارت بر مرزهای استان با کشورهای همسایه.
- (۱۳) هماهنگی و نظارت به‌منظور اجرای مصوبات کارویژه مرز مربوط به استان و تشکیل کمیته امنیت و عمران مرزها و ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های مستقر در مرزها و نظارت بر عملکرد آن‌ها به‌موجب قوانین مصوب.

- (۱۴) همکاری با سایر واحدهای ذی ربط در استانداری به منظور بررسی، ارائه پیشنهاد و نظارت بر عملکرد بازارچه‌های مرزی.
- (۱۵) هماهنگی و ارائه تسهیلات لازم به منظور توسعه، تقویت و ارتقای معیشت و رفاه مرزنشینان در استان با همکاری سایر واحدهای ذی ربط.
- (۱۶) بررسی، تأیید و اعلام اولویت‌های انتظامی سالانه با ملاحظه تغییر شرایط در استان و شهرستان‌های تابعه.
- (۱۷) بررسی و انجام اقدامات لازم به منظور هماهنگی ارگان‌های انتظامی و پیگیری اجرای مصوبات شورای تأمین استان در این خصوص.
- (۱۸) پیگیری و انجام امور مربوط به حمل و استفاده از مواد ناریه مطابق با قوانین مربوطه و هماهنگی با ارگان‌ها و سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی ذی ربط در این زمینه.
- (۱۹) شناسایی و پیگیری انجام امور مربوط به نقاط بحران خیز و افراد شرور و سابقه‌دار و نزاع‌های دسته‌جمعی و اتخاذ تدابیر و اقدامات پیشگیرانه و هماهنگی دستگاه‌های اجرایی و امنیتی و انتظامی و قضایی.
- (۲۰) ارائه مشاوره به مدیر کل در خصوص مسائل انتظامی استان.
- (۲۱) 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.
- (۲۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۲۳) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۲۴) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

*مسئول دفتر

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 شرکت‌کننده در جلسه.
- (۳) پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان و مراجعه‌کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی‌ربط امکان‌پذیر 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 مربوط.
- (۷) آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- (۸) ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و مؤسسات ذی‌ربط و واحدهای تابعه بر حسب خط‌مشی تعیین‌شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج: امور عمومی و جاری

- (۹) انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی 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 رایانه یا دفاتر مربوط.
 - (۱۱) تفکیک 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 نرم‌افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی، دورنگار و ...
 - (۱۳) تهیه گزارش‌های موردنیاز مدیر مربوطه حسب مورد.
- * شرح وظایف پست مسئول دفتر در کلیه واحدهای ستادی یکسان می‌باشد.

* پست دستیار ستادی

- (۱) مطالعه، بررسی و ارزیابی اسناد بالادستی، اهداف، چشم‌اندازها و راهبردها، قوانین و مقررات مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه راهکارهای مناسب برای اجرا و یا اصلاح آن‌ها.
- (۲) بررسی، مطالعه و پژوهش حرفه‌ای و تطبیقی لازم پیرامون موضوعات تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه آن به مقام مافوق.
- (۳) جستجو و ساماندهی اطلاعات موردنیاز و مرتبط با حوزه فعالیت به‌منظور تسهیل دسترسی و تصمیم‌سازی.
- (۴) همکاری در تصمیم‌گیری، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی.
- (۵) پیگیری و نظارت (کمی و کیفی) بر اجرای تصمیمات مدیر مربوطه و تحقق اهداف و مأموریت‌های حوزه فعالیت، همکاری در ارزیابی اقدامات، تدوین و ارائه گزارش‌های لازم.
- (۶) مطالعه و ارائه پیشنهادها، تخصصی و نظام‌ساز برای افزایش کارآیی و اثربخشی، تسهیل در انجام وظایف مربوطه در حوزه فعالیت.
- (۷) تدوین و استقرار نظام اصلاح فرایندها، مدیریت کیفیت و سایر نظام‌های مدیریتی موردنیاز.
- (۸) شناسایی و تجزیه و تحلیل سیستمی موانع و آسیب‌های عملکردی حوزه فعالیت و پیشنهاد راهکارهای خلاقانه و راهبردی.
- (۹) تبیین تصمیمات تخصصی مقام مافوق برای واحدهای ذی‌ربط.
- (۱۰) برقراری ارتباط مؤثر با عوامل و واحدهای درون‌سازمانی و برون‌سازمانی به‌منظور ارائه حمایت‌های پشتیبانی تخصصی لازم به مقام مافوق.
- (۱۱) تصمیم‌گیری و تصمیم‌سازی در خصوص موارد خاص تفویض شده از سوی مقام مافوق و تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم.
- (۱۲) همکاری در بررسی و رصد مستمر موضوعات و مسائل تخصصی ملی و بین‌المللی مرتبط با حوزه فعالیت و اطلاع‌رسانی صحیح، دقیق و به‌موقع آن‌ها.
- (۱۳) تلاش در جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد و پایش مستمر شاخص‌های عملکردی حوزه مأموریت مقام مافوق.

*شرح وظایف پست دستیار ستادی در کلیه واحدهای ستادی یکسان است.

پست رئیس گروه امور امنیتی

- (۱) پیگیری مصوبات گروه‌های زیرمجموعه تحت مدیریت به‌عنوان گروه‌های شورای تأمین استان.
- (۲) هماهنگی و پیگیری جهت تشکیل جلسات گروه‌های زیرمجموعه مدیریت ازجمله کمیسیون حفاظت از شخصیت‌ها و مسئولین نظام، کمیسیون حفاظت از اماکن و تأسیسات طبقه‌بندی‌شده، کمیسیون حفاظت مراسم، اجلاس‌ها، همایش‌ها و ...
- (۳) برگزاری جلسات و پیگیری مصوبات کمیته‌های (بررسی مسائل و تبعات امنیتی ناشی از کمبود آب استان، امنیتی و انتظامی و ترافیکی تسهیلات سفر استان و پدافند غیرعامل و مدیریت بحران استان).
- (۴) هماهنگی و پیگیری امور مربوط به هیئت نظارت بر مواد ناریه و اqlام تحت کنترل.
- (۵) بازرسی 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 آتشباری مواد ناریه.
- (۶) تهیه و تدوین اولویت‌های امنیتی سالیانه استان و شهرستان‌های تابعه.
- (۷) ایجاد هماهنگی‌های لازم برای برقراری امنیت اجتماعات، تشکل‌ها و راهپیمایی‌ها.
- (۸) به‌روزرسانی شناسنامه‌های امنیتی استان و شهرستان‌ها، تهیه و احصاء آسیب‌ها و تهدیدات استان‌ها به‌صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی اماکن حساس و بروز رسانی اطلاعات بزه‌کاران.
- (۹) ایجاد بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل‌ها و قوانین امنیتی و مکاتبات شورا به‌منظور دسترسی آسان و سریع به اطلاعات موردنیاز.
- (۱۰) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- (۱۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور امنیتی

- (۱) جمع‌بندی، بررسی اخبار، گزارش‌های و ارائه تجزیه و تحلیل‌های مربوط به وقایع حساس امنیتی، انتظامی، سیاسی و اجتماعی استان و شهرستان‌های تابعه به منظور پیش‌بینی، پیشگیری و مدیریت آن‌ها.
- (۲) تهیه و به‌روزرسانی شناسنامه‌های امنیتی استان، شهرستان‌ها، شهرها، بخش‌ها و دهستان‌های استان بر اساس نوع مسائل و معضلات امنیتی.
- (۳) انجام امور مربوط به هیئت نظارت بر مصرف مواد ناریه استان از قبیل بازدید نوبه‌ای از انبارهای مواد ناریه، نظارت بر فعالیت آتش‌کاری شرکت‌های استفاده‌کننده از مواد ناریه و گزارش تخلفات احتمالی به مقام مافوق.
- (۴) ایجاد و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی شامل دستورالعمل‌ها، قوانین امنیتی و انتظامی و مکاتبت شورا به منظور نگهداری از اسناد و مدارک.
- (۵) پیگیری و انجام امور مربوط به حفاظت مستمر از اماکن و تأسیسات دارای طبقه‌بندی به‌ویژه نقاط و تأسیسات حساس و حیاتی.
- (۶) احصاء آسیب‌ها و تهدیدات استان به صورت سالانه با ملاحظات تقویم امنیتی و ارائه گزارش‌های لازم.
- (۷) پیگیری امور مربوط به کمیته امنیتی شورای تأمین استان (تهیه دعوت‌نامه، بررسی دستور جلسه، تهیه و ارسال مصوبات و صورت‌جلسات، پیگیری کتبی و شفاهی مصوبات و سایر امور مربوطه).
- (۸) انجام امور مربوط به برقراری نظم و امنیت مسابقات و فعالیت‌های ورزشی بر اساس دستورالعمل‌های مربوط.
- (۹) پیگیری مراحل اجرای قوانین، مصوبات و دستورالعمل‌های مربوط به مقابله با قاچاق سلاح، خلع سلاح و مهمات غیرمجاز در استان.
- (۱۰) عضویت در کمیسیون امور دانشجویی دفتر امور سیاسی و انتخابات استانداری و پیگیری امور مربوطه.

- (۱۱) پیگیری امور مربوط به امنیت ارتباطات و فناوری اطلاعات دستگاه‌های استانی که در شورای تأمین استان مورد طرح و بررسی قرار می‌گیرند.
- (۱۲) پیگیری انجام امور مربوط به ستاد امنیت انتخابات.
- (۱۳) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۴) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس گروه امور انتظامی، مرز و مبارزه با قاچاق

- (۱) پیگیری مراحل اجرایی و تحلیل نتایج حاصل از مصوبات گروه‌های زیرمجموعه مدیریت در امور انتظامی.
- (۲) انجام امور دبیرخانه کارویژه مرز شورای تأمین استان.
- (۳) ارائه پیشنهادها و پیگیری مصوبات کارویژه مرز شورای تأمین استان.
- (۴) تنظیم برنامه زمان‌بندی جلسات، تهیه و ارسال دعوت‌نامه، صورت‌جلسات، مصوبات و نامه‌های مرتبط با جلسات کارویژه مرز شورای تأمین استان و پیگیری‌های لازم.
- (۵) همکاری لازم به‌منظور تشکیل به‌موقع جلسات کارویژه مرز شورای تأمین استان و ارائه دستور کار مناسب.
- (۶) دریافت و بررسی خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌های صادره از طرف کارویژه شورای امنیت کشور جهت طرح در کارویژه مرز شورای تأمین استان.
- (۷) ارزیابی، تحلیلی و تطبیق مصوبات کارویژه مرز شورای تأمین استان با قوانین و مقررات، دستورالعمل‌ها.
- (۸) بازرسی و بازدیدهای میدانی از اقدامات کارشناسان و دستگاه‌های انتظامی.
- (۹) تهیه اولویت‌های انتظامی سالانه در سطح استان و شهرستان‌های تابعه.
- (۱۰) انجام همکاری و هماهنگی با دستگاه‌های ذی‌ربط در حوزه قاچاق به‌منظور پیشبرد اهداف مبارزه با پدیده موصوف.
- (۱۱) ارائه گزارش‌های لازم از روند فعالیت ارگان‌های انتظامی استان به‌منظور شناسایی و رفع تنگناها و مسائل و مشکلات آنان.
- (۱۲) رسیدگی به گزارش‌های و شکایات واصله مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی‌های لازم.
- (۱۳) 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.
- (۱۴) تهیه و تدوین شناسنامه انتظامی استان طبق مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه.

- (۱۵) بررسی گزارش‌های رسیده از واحدهای انتظامی استان در زمینه تأمین امنیت و انتظامات محل و ارائه نتایج آن به مقام مافوق.
- (۱۶) هماهنگی به منظور تشکیل جلسات و پیگیری مصوبات کمیسیون تخصصی امنیت و انتظامات.
- (۱۷) شرکت در جلسات و پیگیری مصوبات کمیسیون امنیت دریانوردی ویژه استان‌های ساحلی.
- (۱۸) هماهنگی با سایر واحدهای ذی ربط در استانداری به منظور تأمین امنیت و رفع موانع فعالیت‌های بازارچه‌های مرزی.
- (۱۹) بررسی و ارائه پیشنهاد ایجاد مرزهای مجاز (زمینی، هوایی، دریایی) استان به کارگروه مرزهای رسمی مستقر در وزارت کشور.
- (۲۰) پیگیری و اجرای مصوبات کارویژه مرز مربوط به استان و تشکیل کمیته امنیت و عمران مرزها و ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های مستقر در مرزها و نظارت بر عملکرد آن‌ها به موجب قوانین مصوب.
- (۲۱) پیگیری امور مربوط به مبارزه با قاچاق کالا و مواد مخدر، سلاح و مهمات، مشروبات الکلی و قاچاق انسان با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی کشور.
- (۲۲) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- (۲۳) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۲۴) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور انتظامی

- (۱) جمع‌آوری اخبار و گزارش‌های انتظامی، و تهیه گزارش‌های آماری و تحلیلی و ارائه پیشنهادهاى کارشناسی جهت طرح در شورای تأمین و کمیسیون‌های ذی‌ربط.
- (۲) تهیه گزارش‌های تخصصی در حوزه انتظامی.
- (۳) بررسی پیشنهادها مربوط به گسترش، ایجاد یا جمع‌آوری واحدهای نیروی انتظامی طبق ضوابط مربوطه.
- (۴) رسیدگی به گزارش‌های و شکایات واصله مربوط به نیروی انتظامی و انجام بازرسی‌های لازم در صورت نیاز.
- (۵) پیگیری امور مربوط به حوادث انتظامی از قبیل قتل و نزاع‌های دسته‌جمعی و ارائه پیشنهادهاى کارشناسی جهت پیشگیری و رفع علل و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- (۶) تهیه و تدوین شناسنامه انتظامی استان طبق ضوابط مربوطه.
- (۷) جمع‌آوری اطلاعات و تهیه گزارش در راستای افزایش ضریب مسائل انتظامی در نقاط بحران‌خیز به مقام مافوق.
- (۸) مطالعه و بررسی و جمع‌آوری اطلاعات و اخبار مربوط به گروه‌ها، احزاب و سازمان‌های غیرقانونی و معاند در منطقه.
- (۹) پیگیری و نظارت بر اجرای مطلوب طرح مشارکت مردم در توسعه نظم و امنیت عمومی.
- (۱۰) پیگیری امور مربوط به کمیسیون پیشگیری و مقابله با سرقت استان، کمیسیون مقابله با جعل اسناد، مدارک و اوراق بهادار، کمیسیون مسایل امنیتی مناطق حاشیه‌نشین، کمیته برآورد اطلاعات استان، کمیته نظارت بر فرایند تولید مواد شیمیایی و زیستی خطرناک، ستاد اربعین، کمیسیون حفاظت از آزمون و کمیسیون امنیت گردشگران.
- (۱۱) تهیه و انعکاس اخبار پیامکی مربوط به وقایع امنیتی و انتظامی استان به مسئولین مافوق و وزارت کشور.
- (۱۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور مرزی

- (۱) پیگیری اجرای مصوبات شورای مرزهای کشور مربوط به استان و تشکیل کمیته امنیت و عمران مرزها و ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های مربوطه.
- (۲) بررسی و ارائه پیشنهاد ایجاد مرزهای مجاز (زمینی، هوایی و دریایی) استان.
- (۳) جمع‌آوری اخبار و گزارش‌های امنیتی و انتظامی مرز، تردهای مرزی و تحرکات سیاسی، نظامی و فرهنگی کشورهای مقابل و تهیه گزارش‌های آماری، تجزیه و تحلیل و بررسی مقدماتی و طبقه‌بندی آن‌ها جهت طرح در کارویژه مرز شورای تأمین استان.
- (۴) جمع‌آوری اطلاعات و ارائه گزارش از نحوه اجرای دستورالعمل ساماندهی و تقویت مدیریت مبادی ورودی و خروجی مرزهای زمینی کشور در مرزهای مجاز زمینی استان.
- (۵) بررسی و تهیه گزارش کارشناسی و ارائه طرح به منظور توسعه، تقویت و ارتقای معیشت و رفاه مرزنشینان در استان.
- (۶) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۷) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور مبارزه با قاچاق

- ۱) انجام امور مربوط به مسئولیت دبیرخانه و جانشینی دبیر کمیسیون مبارزه با قاچاق کالا و ارز استان و برنامه‌ریزی جهت برگزاری منظم جلسات کمیسیون استانی و نظارت بر نحوه برگزاری جلسات کمیته‌های زیر مجموعه در شهرستان‌ها.
- ۲) پیگیری و هماهنگی امور مربوط به قاچاق کالا و ارز در سطح دستگاه‌های ذی‌ربط استانی.
- ۳) انجام بازرسی و پیگیری مصوبات جلسات گروه‌های ذی‌ربط و ارائه گزارش ارزیابی.
- ۴) جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و اخبار مربوط به گروه‌های مرتبط و ارائه گزارش‌های لازم.
- ۵) تهیه گزارش تخصصی در زمینه عملکرد دستگاه‌های متولی در امر مبارزه با قاچاق.
- ۶) ارائه پیشنهادهای کارشناسی به‌منظور طرح در گروه‌های مربوطه در جهت کاهش و کنترل قاچاق.
- ۷) به‌روزرسانی آمار و اطلاعات مربوط به گروه‌های استانی و متناظر آن در شهرستان‌های تابعه.
- ۸) پیگیری امور مربوط به حوزه مبارزه با پدیده قاچاق از سازمان‌های ذی‌ربط.
- ۹) تهیه شناسنامه وضعیت قاچاق در استان و به تفکیک شهرستان‌ها.
- ۱۰) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۱) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس گروه امور اتباع و مهاجرین خارجی

- ۱) ارائه خدمات مشورتی در جهت رفع نیازمندی‌ها، نواقص و معایب موجود در اردوگاه‌های مراقبتی، مهمان شهرها، مراکز بازگشت ایستگاه‌های خروج مرزی و ایستگاه‌های پشتیبانی از مرکز ایست و بازرسی برابر دستورالعمل‌های ذی‌ربط از طریق مراجع مسئول از مجرای وزارت کشور.
- ۲) نظارت و پیگیری نسبت به حسن اجرای مصوبات کمیسیون ساماندهی اتباع خارجی و کارگروه دائمی اتباع بیگانه.
- ۳) انجام هماهنگی‌های لازم جهت فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت پذیرش بیماران خاص و همچنین اتخاذ تدابیر لازم جهت تأمین بخشی از هزینه‌های درمانی طبقات کم‌درآمد از طریق ارگان‌های خدماتی و حمایتی.
- ۴) تحلیل نتایج اطلاعات و مسائل و مشکلات اجتماعی و فرهنگی و سیاسی ناشی از حضور اتباع خارجی در استان و تهیه گزارش‌های و پیشنهادها لازم برای ارائه به مقامات مربوطه.
- ۵) راهنمایی و هدایت کارشناسان در جهت برنامه‌ریزی و انجام تحقیقات در زمینه مسائل سیاسی و اجتماعی و فرهنگی اتباع خارجی و ارائه نتایج آن به مراجع ذی‌ربط.
- ۶) هماهنگی و پیگیری در خصوص معرفی مهاجرین خارجی (آوارگان و پناهندگان) به مراکز بهداشتی، فرهنگی، آموزشی و غیره جهت تسهیل در امور مربوطه.
- ۷) هماهنگی و پیگیری انجام امور مربوط به تأمین رفاه و اسکان مهاجرین خارجی (آوارگان و پناهندگان).
- ۸) مطالعه و بررسی و ارائه خدمات مشورتی در خصوص نیازمندی‌ها و تأمین رفاه و برقراری مستمری پناهندگان، معاونان و رانده‌شدگان و همچنین امور مربوط به اشتغال و آموزش آن‌ها و تهیه گزارش‌های لازم در این زمینه جهت اتخاذ تصمیم مقتضی.
- ۹) پیگیری و تسهیل امور مربوط به اقامت، تابعیت، مدارک شناسایی و مجوز ازدواج اتباع خارجی.
- ۱۰) پیگیری و هماهنگی در خصوص انجام امور مربوط به وقایع چهارگانه اتباع خارجی (ازدواج، ولادت، فوت، طلاق) اتباع خارجی.

- (۱۱) راهنمایی و هدایت کارشناسان در پاسخ به استعلامات و امور تسویه حساب با اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان) متقاضی داوطلب بازگشت به کشور متبوع و تبدیل وضعیت از کارت به گذرنامه.
- (۱۲) مطالعه، بررسی و تحلیل مسائل سیاسی، اقلیت‌های دینی و مذهبی خارجی اعم از رسمی و غیررسمی و تهیه گزارش و ارائه آن به مسئولین ذی ربط.
- (۱۳) هماهنگی و پیگیری مجوز فعالیت احزاب، تجمعات، امور فرهنگی، مذهبی اتباع خارجی در سطح استان.
- (۱۴) رسیدگی به درخواست‌های پناهندگی و انعکاس جهت طرح در کمیته دائمی به منظور اعطای و یا لغو پناهندگی افراد.
- (۱۵) پیگیری تشکیل کمیته‌های فرعی جهت رسیدگی به امور مربوط به وضعیت امور مهاجرین و اتباع خارجی.
- (۱۶) نظارت بر انجام امور مربوط به صدور و ابطال کارت شناسایی اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان).
- (۱۷) بررسی عملکرد فرمانداری‌ها در خصوص جمع‌آوری اتباع غیرمجاز در سطح شهرستان و پیگیری مصوبات مربوطه.
- (۱۸) راهنمایی و هدایت کارشناسان در انجام بازرسی حسب مورد از اماکن محل حضور اتباع خارجی.
- (۱۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۲۰) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور اتباع و مهاجرین خارجی

- ۱) انجام فعالیت‌های مربوط به تشکیل کمیته‌های فرعی جهت رسیدگی به امور مربوط به وضعیت امور مهاجرین و اتباع خارجی.
- ۲) انجام امور مربوط به اجرای مصوبات کمیسیون ساماندهی اتباع خارجی و کارگروه دائمی اتباع بیگانه.
- ۳) انجام امور مربوط به ورود، اقامت و تردد و احوال شخصی اتباع خارجی استان در چارچوب مقررات مربوطه.
- ۴) انجام امور مربوط به صدور و ابطال کارت شناسایی اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان).
- ۵) به‌روزرسانی آمار و اطلاعات مرتبط با مسائل امنیتی و همکاری با واحدهای استانی و سایر دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های دولتی و واحدهای ذی‌ربط در امور اتباع خارجی در حوزه مرتبط.
- ۶) دریافت و جمع‌آوری گزارش‌های پیرامون رویدادهای امنیتی مرتبط با اتباع خارجی از طریق ارگان‌های ذی‌ربط.
- ۷) انجام امور مربوط به اتباع غیرمجاز و غیرمجاز اعزام شده به مرز خروجی و مکاتبه با فرمانداری‌ها در اجرای دستورالعمل‌های مربوطه.
- ۸) جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارش‌های واسله در زمینه قاچاق مواد مخدر، اسلحه، کالا و دارو توسط اتباع خارجی.
- ۹) تشکیل پرونده از تخلفات اتباع خارجی شامل تخلفات رانندگی، تردد و اشتغال غیرمجاز و...
- ۱۰) انجام بازرسی حسب مورد از اماکن محل حضور اتباع خارجی.
- ۱۱) جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و مسائل و مشکلات سیاسی، امنیتی و فرهنگی ناشی از حضور اتباع خارجی در استان و تهیه گزارش‌های و پیشنهادها لازم برای ارائه به مقامات مربوطه.
- ۱۲) تطبیق، رسیدگی و نظارت بر اتباع غیرمجاز اعزام شده به مرز خروجی و تأیید صحت و سقم آمار اعزامی.
- ۱۳) پیگیری، هماهنگی و انتقال اتباع دارای تردد غیرمجاز به استان محل صدور کارت شناسایی.

- (۱۴) بررسی و مطالعه در خصوص مجوز فعالیت احزاب، تجمعات، امور فرهنگی، مذهبی اتباع خارجی در سطح استان.
- (۱۵) مطالعه و بررسی و اظهارنظر در خصوص مسائل سیاسی، اقلیت‌های دینی و مذهبی خارجی اعم از رسمی و غیررسمی و تهیه گزارش و ارائه آن به مسئولین ذی‌ربط جهت تصمیم‌گیری و اتخاذ تصمیم توسط مسئولین ذی‌ربط.
- (۱۶) رسیدگی به اعتراض مهاجرین خارجی که دستور اخراج آنان صادر گردیده است.
- (۱۷) 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.
- (۱۸) تطبیق، رسیدگی و تشکیل پرونده‌های تابعیت برای فرزندان حاصل از ازدواج زنان ایرانی با مردان خارجی بر اساس ماده واحده سال ۸۵ و همچنین بر اساس ماده ۹۷۹ برای تابعیت اتباع خارجی و قوانین مرتبط با تابعیت.
- (۱۹) پیگیری و هماهنگی با قوه قضائیه جهت ایجاد شعب خاص قضایی، هماهنگی با قضات و غیره به منظور تسهیل در ترافع قضایی اتباع خارجی.
- (۲۰) انجام بررسی‌های لازم به منظور اتخاذ راهکارها و روش‌های بازدارنده (حقوقی) به منظور جلوگیری از وقوع ازدواج‌های غیررسمی اتباع خارجی با بانوان ایرانی و انجام اقدامات لازم.
- (۲۱) بررسی استعلامات واصله از مراجع قضایی و انتظامی و تنظیم جوابیه‌های لازم.
- (۲۲) انجام امور مربوط به پذیرش، اسکان، تقاضای تابعیت، ترک تابعیت، بقای تابعیت و شناسایی و استملاک اتباع خارجی و تکمیل و ارسال مدارک مربوطه به وزارت کشور و سایر مراجع ذی‌ربط.
- (۲۳) تطبیق و صدور برگه تردد مسافرتی اتباع خارجی در محدوده و خارج از استان و ارسال درخواست‌های انتقال به استان‌های مجاز.
- (۲۴) انجام امور مربوط به ولادت، ازدواج، طلاق، فوت، انتقال، صدور المثنی، ورود و خروج از کشور اتباع و مهاجرین خارجی.
- (۲۵) تهیه و ارائه اطلاعات مربوط به مهاجرین خارجی (آوارگان و پناهندگان) به اداره کار و امور اجتماعی استان جهت صدور مجوز اشتغال.

- (۲۶) 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.
- (۲۷) پاسخ به استعلامات و همچنین انجام تسویه حساب با اتباع خارجی (آوارگان و پناهندگان) داوطلبان متقاضی بازگشت به کشور متبوع.
- (۲۸) انجام بازرسی و نظارت بر فعالیت‌های اردوگاه‌های مراقبتی اتباع خارجی غیرقانونی.
- (۲۹) پیگیری و هماهنگی دریافت و ثبت گزارش مربوط به تردد مجاز و غیرمجاز اتباع خارجی در حوزه استان و انعکاس آن‌ها به مراجع ذی ربط.
- (۳۰) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۳۱) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس دبیرخانه شورای تأمین استان

- (۱) راهنمایی و هدایت کارشناسان حوزه دبیرخانه شورای تأمین استان و شهرستان‌های تابعه و نظارت بر حسن انجام وظایف و امور محوله.
- (۲) پیگیری مراحل اجرایی مصوبات شتا و شتش و ارائه گزارش‌های لازم به مقام مافوق.
- (۳) بررسی عملکرد کمیسیون‌های زیرمجموعه شورای تأمین استان و شهرستان‌ها و ارسال گزارش اقدامات مربوطه به مقامات مافوق.
- (۴) بررسی پرونده مجروحیت افراد غیرنظامی و پرونده خسارات امنیتی تأیید شده توسط شورای تأمین شهرستان‌های تابعه، مطابق دستورالعمل‌های واصله از شورای امنیت کشور و ارسال آن‌ها به وزارت کشور پس از تصویب شورای تأمین استان.
- (۵) ارسال صورت‌جلسات شورای تأمین استان به دبیرخانه شورای امنیت کشور در بازه زمانی مشخص.
- (۶) ارائه نقطه‌نظرات مشورتی به معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی و دبیر شورای تأمین استان، مدیرکل امور امنیتی و انتظامی، مدیرکل امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری، فرمانداران و معاونین سیاسی، امنیتی و اجتماعی شهرستان‌های تابعه.
- (۷) 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.
- (۸) فراهم‌ساختن زمینه تشکیل به‌موقع جلسات شورای تأمین استان و ارائه دستور کار مناسب و نظارت بر شورای تأمین شهرستان‌ها و امور مربوط به دبیرخانه شورای تأمین.
- (۹) دریافت و بررسی خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌های صادره از طرف شورای امنیت کشور جهت طرح در شورای تأمین استان.
- (۱۰) ارزیابی، تحلیل و تطبیق مصوبات شورای تأمین شهرستان‌ها با قوانین و مقررات، دستورالعمل‌ها و سیاست‌های امنیتی استان.
- (۱۱) جمع‌آوری اخبار و گزارش‌های 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.

۱۲) انجام همکاری‌های لازم در ارزیابی عملکرد شورای تأمین شهرستان‌های تابعه.

۱۳) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.

۱۴) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات،

همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۵) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس پیگیری مصوبات شورای تأمین استان

- (۱) پیگیری‌های لازم به منظور اجرای مصوبات شورای تأمین استان و گروه‌های زیرمجموعه آن و تهیه گزارش اجرای مصوبات.
- (۲) تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و صورت‌جلسات مرتبط با شورای تأمین.
- (۳) پیگیری و هماهنگی با اعضای شتا و دستگاه‌های ذی‌ربط مطابق با دستور کار جلسات.
- (۴) تطبیق و رسیدگی مصوبات با مقررات و قوانین و عملکرد دستگاه‌های اجرایی وفق مصوبات ابلاغی.
- (۵) جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارش‌های واصله و ارسال به مبادی ذی‌ربط.
- (۶) ارائه پیشنهاد و نظرات کارشناسی برای طرح در شورای تأمین شهرستان‌های تابعه و گروه‌های زیرمجموعه.
- (۷) ارزیابی کمی و کیفی شورای تأمین شهرستان‌های تابعه به صورت سالیانه و تعیین رتبه‌بندی شهرستان‌ها با توجه به شاخص‌های مورد اشاره در قوانین و دستورالعمل‌های مربوطه و اعلام نتایج حاصله به مراجع ذی‌صلاح.
- (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 شهرستان‌ها با قوانین و مقررات، دستورالعمل‌ها و سیاست‌های عام امنیتی استان.
- (۱۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

اداره کل پدافند غیرعامل

- پست مدیر کل اداره کل پدافند غیرعامل
- پست کارشناس ناظر تخصصی پدافند غیرعامل
- پست کارشناس امور آموزش و پژوهش
- پست رئیس گروه طرح و اجرا
- پست کارشناس برنامه ریزی
- پست کارشناس پدافند غیرعامل
- پست کارشناس حفاظت و امنیت
- پست رئیس گروه تهدیدات تخصصی
- پست کارشناس پایش تهدیدات و رزمایش
- پست کارشناس امور سایبری و فناوری اطلاعات

اداره کل پدافند غیرعامل

- (۱) تدوین برنامه اجرایی پدافند غیرعامل استان در حوزه‌های مختلف.
- (۲) فرهنگ‌سازی و نهادینه‌سازی موضوع پدافند غیرعامل در سطح استان و واحدهای استانی دستگاه اجرایی.
- (۳) شناسایی و طبقه‌بندی زیرساخت‌ها و مراکز و تأسیسات در سطح استان و شهرستان‌های تابعه.
- (۴) تهیه برآورد تهدیدات استان (تهدیدات خارجی، تهدیدات امنیتی).
- (۵) تهیه فهرست آسیب‌پذیری استان در برابر تهدیدات و طبقه‌بندی آن‌ها.
- (۶) اولویت‌بندی مراکز حساس و مهم استان.
- (۷) بررسی و تأیید طرح‌های پدافند غیرعامل پروژه‌های حساس و مهم استانی بر اساس تقدم تعیین شده.
- (۸) تهیه و تدوین طرح‌های پدافند غیرعامل استان و واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی.
- (۹) پیگیری، نظارت و برنامه‌ریزی به‌منظور اجرای طرح‌های پدافند غیرعامل مصوب استانی.
- (۱۰) پیگیری تأمین و تخصیص اعتبارات استانی و سایر پشتیبانی‌های موردنیاز.
- (۱۱) اجرای سیاست‌ها و راهبردهای کلان کمیته دائمی پدافند غیرعامل در سطح استان.
- (۱۲) هماهنگی با کمیته دائمی پدافند غیرعامل کشور در اجرا و نظارت بر طرح‌های استان.
- (۱۳) حفاظت و امنیت طرح‌های پدافند غیرعامل استانی.
- (۱۴) نظارت بر - برآورد اعتبار موردنیاز طرح‌های پدافند غیرعامل استان و ارائه برای تصویب در مراجع ذیصلاح.

پست مدیر کل اداره کل پدافند غیرعامل

- (۱) راهبری شورای پدافند غیرعامل استان از طریق تهیه دستور کار مناسب، اخذ تصمیمات لازم و پیگیری مصوبات.
- (۲) دبیری شورای پدافند غیرعامل و قرارگاه‌های پدافند غیرعامل استان.
- (۳) هماهنگی، نظارت و ارزیابی کارگروه‌ها، قرارگاه‌های استان و شوراهای پدافند غیرعامل شهرستان‌ها.
- (۴) پیشنهاد تعیین رؤسای کارگروه‌های تخصصی و در صورت نیاز و هماهنگی جانشینان قرارگاه به استاندار جهت تأیید و صدور حکم انتصاب.
- (۵) راهبری، هدایت، نظارت و ارزیابی شورای پدافند غیرعامل شهرستان‌ها.
- (۶) هماهنگی با دستگاه‌های ذی‌ربط در زمینه فرهنگ‌سازی و نهادینه‌سازی موضوع پدافند غیرعامل در سطح استان و واحدهای استانی دستگاه اجرایی.
- (۷) راهبری امور مربوط به شناسایی و طبقه‌بندی زیر ساخت و مراکز و تأسیسات در سطح استان و شهرستان‌های تابعه.
- (۸) هدایت امور مربوط به تهیه برآورد تهدیدات استان (تهدیدات خارجی، تهدیدات امنیتی) و تهیه فهرست آسیب‌پذیری استان در برابر تهدیدات و طبقه‌بندی آن‌ها.
- (۹) اولویت‌بندی مراکز حساس و مهم استان.
- (۱۰) تأیید و کنترل نهایی طرح‌های پدافند غیرعامل پروژه‌های حساس و مهم استانی بر اساس تقدم تعیین شده.
- (۱۱) نظارت بر تهیه و تدوین طرح‌های پدافند غیرعامل و برنامه‌های اجرایی آن‌ها در واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی.
- (۱۲) نظارت و برنامه‌ریزی به‌منظور اجرای طرح‌های پدافند غیرعامل مصوب استانی.
- (۱۳) کنترل امور مربوط به تأمین و تخصیص اعتبارات استانی و سایر پشتیبانی‌های موردنیاز.
- (۱۴) نظارت بر اجرای سیاست‌ها و راهبردهای کلان کمیته دائمی پدافند غیرعامل در سطح استان.
- (۱۵) هماهنگی با وزارت کشور و سازمان پدافند غیرعامل در اجرا و نظارت بر طرح‌های استان.
- (۱۶) نظارت بر امور مربوط به حفاظت و طبقه‌بندی اطلاعات طرح‌های پدافند غیرعامل استانی.

۱۷) بسترسازی و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزش‌های لازم و مشارکت‌دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

پست کارشناس ناظر تخصصی پدافند غیرعامل

- (۱) پیگیری امور پدافند غیرعامل کالبدی (امور مربوط به طبقه‌بندی اماکن و تأسیسات، مبحث ۲۱ مقررات ملی ساختمان، طرح جامع پدافند غیرعامل و غیره).
- (۲) پیگیری تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌های پدافند غیرعامل و مراحل اجرای آن در مراکز و زیرساخت‌های استان.
- (۳) مطالعه، بررسی و تأیید اولیه طرح‌های پدافند غیرعامل پروژه‌های مهم استانی بر اساس تقدم تعیین شده.
- (۴) پیگیری لازم برای انجام برآورد اعتبار موردنیاز طرح‌های پدافند غیرعامل استان و ارائه برای تصویب.
- (۵) جمع‌آوری، تجزیه و تحلیل و تهیه گزارش تخصصی از طرح‌های پدافند غیرعامل جهت ارائه به وزارت کشور و سازمان پدافند غیرعامل کشور.
- (۶) زمینه‌سازی اجرای سیاست‌ها و راهبردهای کلان کمیته دائمی پدافند غیرعامل در استان و شهرستان‌ها.
- (۷) پیگیری جلسات پدافند غیرعامل استانی و هماهنگی جهت اجرای مصوبات آن.
- (۸) مطالعه و بررسی امور مربوط به کاهش آسیب‌پذیری و صدمات بر نیروی انسانی، تجهیزات و تأسیسات مهم در حوزه‌های مختلف استان.
- (۹) پیگیری، بررسی و اظهارنظر در خصوص مسائل مربوط به کارگروه‌های ۱۱ گانه شورای پدافند غیرعامل.
- (۱۰) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۱) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور آموزش و پژوهش

- (۱) انجام بررسی‌های لازم به‌منظور همکاری در نیازسنجی آموزشی پدافند غیرعامل در دستگاه‌های اجرایی استان.
- (۲) جمع‌بندی و گردآوری نیازهای آموزشی و تهیه و تنظیم تقویم سالانه دوره‌های آموزشی اعلام شده از دستگاه‌ها.
- (۳) مطالعه و بررسی به‌منظور تهیه برنامه‌های فرهنگ‌سازی و تبلیغی سازمان‌های مختلف استان برای مقابله با تهدیدات و اقدامات دشمن.
- (۴) گردآوری اطلاعات لازم در راستای تدوین برنامه‌های آموزش عمومی مردم در سطوح مختلف برای حفظ و ارتقای آمادگی عمومی در شرایط اضطراری.
- (۵) پیگیری و هماهنگی لازم بین دستگاه‌های مرتبط با حوزه فرهنگی، آموزشی و پژوهشی در سطح استان برای اجرای طرح‌های مقابله با اقدامات دشمن.
- (۶) پیگیری و هماهنگی در سازمان‌ها و نهادهای آموزشی به‌منظور اجرای آموزش‌های عمومی پدافند غیرعامل برای مردم در سطح استان.
- (۷) پیگیری اجرای آموزش‌های عمومی و اقدامات فرهنگی به‌منظور ارتقای فرهنگ عمومی مردم.
- (۸) انجام پیگیری‌های لازم به‌منظور آموزش تخصصی و فرهنگ‌سازی و نهادینه‌سازی موضوع پدافند غیرعامل در سطح استان و دستگاه‌های اجرایی.
- (۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۰) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس گروه طرح و اجرا

- (۱) تدوین سازوکارهای لازم در پدافند غیرعامل موردنیاز استان.
- (۲) برنامه‌ریزی در راستای به‌کارگیری و بسیج امکانات و منابع عمومی، دولتی و مردمی استان به‌منظور مقابله با بحران ناشی از تهدید نظامی.
- (۳) تحلیل و تأیید برنامه اجرایی پدافند غیرعامل و پروژه‌های مهم استان در حوزه‌های مختلف.
- (۴) ارائه خدمات مشورتی در تدوین برنامه‌های اجرایی پدافند غیرعامل استان در حوزه‌های مختلف.
- (۵) ارائه و بررسی پیشنهادهای لازم جهت اولویت‌بندی مراکز مهم استان.
- (۶) نظارت و پیگیری امور مربوط به کارگروه‌های ۱۲ گانه شورای پدافند غیرعامل.
- (۷) ارزیابی عملکرد کارگروه‌های ۱۲ گانه شورای پدافند غیرعامل و کمیته‌های شهرستانی و ارائه گزارش‌های دوره‌ای.
- (۸) نظارت بر سازمان‌دهی مناسب دستگاه‌ها برای مدیریت صحنه عملیات امداد و نجات.
- (۹) پیگیری تأمین و تخصیص اعتبارات استانی و سایر پشتیبانی‌های موردنیاز.
- (۱۰) راهنمایی و هدایت کارشناسان به‌منظور اجرای سیاست‌ها و راهبردهای کلان کمیته دائمی پدافند غیرعامل در استان و شهرستان‌های تابعه.
- (۱۱) انجام هماهنگی‌های لازم با وزارت کشور و سازمان پدافند غیرعامل کشور در اجرا و نظارت بر طرح‌های استان.
- (۱۲) هماهنگی و تشکیل جلسات پدافند غیرعامل استانی و پیگیری مصوبات.
- (۱۳) تلفیق طرح‌ها و برنامه‌های پیشنهادی کارگروه‌های تخصصی استان.
- (۱۴) امکان‌سنجی اجرایی طرح‌ها و برنامه‌های پدافند غیرعامل استان.
- (۱۵) اظهارنظر در خصوص طرح‌ها و پیشنهادها دریافتی و تهیه گزارش‌های لازم.
- (۱۶) پیگیری لازم برای پیش‌بینی اعتبار سالیانه برای طرح‌های پدافند غیرعامل استان از سوی دستگاه‌های اجرایی.
- (۱۷) بررسی و تحلیل طرح‌ها و برنامه‌های دستگاه‌ها به‌منظور ارائه در شورای پدافند غیرعامل استان.
- (۱۸) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارشناسان و نظارت بر حسن اجرا.

۱۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات،

همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۲۰) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس برنامه‌ریزی

- (۱) مطالعه و جمع‌آوری اخبار، آمار و اطلاعات منتشره در رسانه‌ها در زمینه پدافند غیرعامل و ارسال گزارش بررسی‌ها به مقام مافوق.
- (۲) تهیه و تدوین نشریات و بولتن خبری به منظور اطلاع‌رسانی از رویدادها و فعالیت‌های پدافند غیرعامل.
- (۳) استخراج برنامه‌های اجرایی از اسناد راهبردی و جامع پدافند غیرعامل.
- (۴) برنامه‌ریزی در جهت توسعه مدیریت یکپارچه و مشارکتی برای مقابله با تهدیدات.
- (۵) برنامه مطالعات تطبیقی در جهت کاهش آسیب‌پذیری‌ها.
- (۶) همکاری در تهیه و تدوین برنامه‌های توسعه استان در چارچوب نظام برنامه‌ریزی و پدافند غیرعامل.
- (۷) برنامه‌ریزی در جهت تدوین طرح‌های تداوم خدمات‌رسانی ضروری در شرایط اضطراری.
- (۸) برنامه‌ریزی در جهت حضور بخش خصوصی در طرح‌های پدافند غیرعامل و طرح‌های پدافند غیرعامل و طرح‌های پژوهشی و آموزشی.
- (۹) برنامه‌ریزی و جمع‌بندی دست آورده‌ها و مطالعات تجربی در حوزه پدافند غیرعامل.
- (۱۰) برنامه‌ریزی برای حمایت از طرح‌ها و پژوهش‌های علمی دانشجویان و پژوهشگران و عملیاتی کردن آن‌ها.
- (۱۱) ایجاد بانک اطلاعاتی آموزشی، پژوهشی اساتید و پیگیری تربیت مربی پدافند غیرعامل.

پست کارشناس پدافند غیرعامل

- (۱) زمینه‌سازی اجرای سیاست‌ها و راهبردهای کلان کمیته دائمی پدافند غیرعامل در استان و شهرستان‌ها.
- (۲) پیگیری جلسات پدافند غیرعامل استانی و هماهنگی جهت اجرای مصوبات آن.
- (۳) پیگیری مراحل ابلاغ مصوبات جلسات پدافند غیرعامل.
- (۴) پیگیری امور پدافند غیرعامل کالبدی (امور مربوط به طبقه‌بندی اماکن و تأسیسات، مبحث ۲۱ مقررات ملی ساختمان، طرح جامع پدافند غیرعامل و غیره).
- (۵) مطالعه و بررسی امور مربوط به کاهش آسیب‌پذیری و صدمات بر نیروی انسانی، تجهیزات و تأسیسات مهم در حوزه‌های مختلف استان.
- (۶) پیگیری، بررسی و اظهارنظر در خصوص مسائل مربوط به کارگروه‌های ۱۲ گانه شورای پدافند غیرعامل.
- (۷) پیگیری تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌های پدافند غیرعامل و مراحل اجرای آن در مراکز و زیرساخت‌های استان.
- (۸) مطالعه، بررسی و تأیید اولیه طرح‌های پدافند غیرعامل پروژه‌های مهم استانی بر اساس تقدم تعیین شده.
- (۹) پیگیری لازم برای انجام برآورد اعتبار موردنیاز طرح‌های پدافند غیرعامل استان و ارائه برای تصویب.
- (۱۰) جمع‌آوری، تجزیه و تحلیل و تهیه گزارش تخصصی از طرح‌های پدافند غیرعامل جهت ارائه به وزارت کشور و سازمان پدافند غیرعامل کشور.
- (۱۱) تنظیم دستور جلسه و اولویت‌بندی موضوعات برای طرح در جلسه شورای پدافند غیرعامل استان.
- (۱۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس حفاظت و امنیت

- (۱) مطالعه، بررسی و شناسایی نقاط آسیب‌پذیر استان و طبقه‌بندی آن در سه سطح حساس، حیاتی و مهم.
- (۲) تهیه و تنظیم لیست نقاط آسیب‌پذیر استان در برابر تهدیدات.
- (۳) انجام هماهنگی‌های لازم به‌منظور آمادگی دفاع غیرنظامی و پدافند غیرعامل در استان با آموزش، تمرین و رزمایش‌های دوره‌ای.
- (۴) بررسی، مطالعه و پیگیری طرح رزمایش و مراحل اجرایی آن در سطح استان به‌منظور ارتقای آمادگی و پایداری در حوزه‌های مختلف در برابر تهدیدات نظامی دشمن.
- (۵) مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص سناریوهای تهیه شده و پیگیری برنامه اجرایی رزمایش.
- (۶) جمع‌آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل نتایج حاصل از رزمایش‌های 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 دبیرخانه‌ای قرارگاه‌های تخصصی پدافند (سایبری، پرتوی، زیستی و...) استان.
- (۸) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۹) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

رئیس گروه تهدیدات تخصصی

- (۱) برنامه‌ریزی و هماهنگی امور مربوط به تهدیدات نوین (زیستی، سایبری، پرتوی و...) در سطح استان.
- (۲) تحلیل نتایج حاصل از شناسایی آسیب‌پذیری‌های ناشی از تهدیدات و اقدامات نظامی دشمن در حوزه‌های مختلف استان.
- (۳) پایش سطح آمادگی‌های دفاعی استان به‌منظور افزایش آستانه مقاومت مردمی در برابر تهدیدات.
- (۴) شناسایی و برآورد تهدیدات و اقدامات دشمن، نقاط آسیب‌پذیر، هم‌افزایی‌ها و مخاطرات در سطح استان در حوزه پدافند غیرعامل.
- (۵) ارائه مشورت‌های لازم به‌منظور ارتقای آستانه مقاومت و تحمل مردم استان در برابر تهدیدات از طریق مقابله با عملیات روانی و فرهنگی و اطلاعاتی دشمن.
- (۶) نظارت و هماهنگی‌های لازم به‌منظور شناسایی و طبقه‌بندی زیر ساخت‌ها و مراکز و تأسیسات در سطح استان و شهرستان‌ها (بر اساس سه آیت حساس، حیاتی و مهم).
- (۷) هماهنگی و برنامه‌ریزی لازم به‌منظور استفاده از ظرفیت‌ها و قابلیت‌های بسیج برای مدیریت و کنترل بحران ناشی از جنگ در استان.
- (۸) نظارت و پیگیری به‌منظور اجرای دستورالعمل‌های ابلاغی مربوط به پدافند غیرعامل به‌منظور حفظ و ارتقای آمادگی لازم در دستگاه‌های مختلف سطح استان.
- (۹) نظارت بر انجام امور دبیرخانه‌ای قرارگاه‌های تخصصی پدافند (سایبری، پرتوی، زیستی و...) استان.
- (۱۰) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارشناسان و نظارت بر حسن اجرا.
- (۱۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس پایش تهدیدات و رزمایش

- (۱) تهیه و تنظیم لیست نقاط آسیب‌پذیر استان در برابر تهدیدات.
- (۲) انجام هماهنگی‌های لازم به منظور آمادگی دفاع غیرنظامی و پدافند غیرعامل در استان با آموزش، تمرین و رزمایش‌های دوره‌ای.
- (۳) مطالعه، بررسی و شناسایی نقاط آسیب‌پذیر استان و طبقه‌بندی آن در سه سطح حساس، حیاتی و مهم.
- (۴) بررسی، مطالعه و پیگیری طرح رزمایش و مراحل اجرایی آن در سطح استان به منظور ارتقای آمادگی و پایداری در حوزه‌های مختلف در برابر تهدیدات نظامی دشمن.
- (۵) مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص سناریوهای تهیه شده و پیگیری برنامه اجرایی رزمایش.
- (۶) جمع‌آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل نتایج حاصل از رزمایش‌های 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 دبیرخانه‌ای قرارگاه‌های تخصصی پدافند (سایبری، پرتوی، زیستی و...) استان.
- (۸) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۹) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور سایبری و فناوری اطلاعات

- (۱) شناسایی، طبقه‌بندی، اولویت‌بندی مراکز و سامانه‌های مهم استان در حوزه فناوری‌های الکترونیک و ارتباطات و اطلاعات.
- (۲) مطالعه، بررسی و اظهارنظر چگونگی تداوم خدمات ضروری حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات IT سازمان‌ها در سطح استان.
- (۳) مطالعه و بررسی نحوه حفاظت فیزیکی سیستم‌های رایانه‌ای در سطح استان.
- (۴) کنترل موردی و دوره‌ای وضعیت سایبری استان و ارائه گزارش مربوطه به مقام مافوق.
- (۵) پیگیری تشکیل مراکز پدافندی سایبری در دستگاه‌های دارای رده حفاظتی.
- (۶) انجام امور مربوط به برگزاری جلسات قرارگاه سایبری و پیگیری اجرای مصوبات.
- (۷) هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری دوره‌های آموزشی و تخصصی سایبری برای مسئولین مرتبط IT دستگاه‌ها.
- (۸) انجام امور مربوط به هماهنگی بین سازمان‌های مختلف این حوزه در سطح استان برای مقابله با تهدیدات و شرایط اضطراری.
- (۹) تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح جامع مدیریت بحران تهاجم‌های سایبری دشمن در حوزه‌های مختلف.
- (۱۰) پیگیری اجرای دستورالعمل‌های ابلاغی مربوط به پدافند غیرعامل به‌منظور حفظ و ارتقای آمادگی لازم در دستگاه‌های مختلف سطح استان.
- (۱۱) مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص آسیب‌پذیری‌های حوزه فاوا در دستگاه‌های مختلف و ارائه راهکارهای برطرف کردن آن.
- (۱۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

شرح وظایف واحدهای زیرمجموعه معاونت سیاسی و اجتماعی

- معاونت سیاسی و اجتماعی
- دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
- دفتر امور اجتماعی و فرهنگی

* معاونت سیاسی و اجتماعی

- (۱) تلاش در جهت تحقق برنامه‌های سیاسی، اجتماعی دولت و ارتقای 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 به موجب 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 ایجاد، انتزاع، الحاق، ادغام، تغییر مرکزیت و یا تبدیل نقاط مختلف استان به روستا، دهستان، شهر، بخش، شهرستان در سطح استان در چارچوب ضوابط و تعاریف تقسیمات کشوری و مدیریت تابعیت تقسیماتی نقاط جغرافیایی، اصلاح حریم و محدوده شهرها و بررسی ابهامات و اختلافات مرزی درون‌استانی و بین‌استانی.
- (۵) مدیریت نحوه نام‌گذاری و تغییر نام عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری در چارچوب دستورالعمل ارسالی وزارت کشور و طرح موضوع در کمیسیون نام‌گذاری استان و به‌هنگام‌سازی اطلاعات مکانی، نقشه‌های تقسیمات کشوری و لایه‌های اطلاعاتی مرتبط با آن در مقیاس‌های موردنیاز.
- (۶) هماهنگی و هدایت فرمانداران برای تحقق سیاست‌های عمومی و برنامه‌های دولت.
- (۷) برنامه‌ریزی در جهت حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی با مشارکت ادارات ذی‌ربط و مشارکت‌های عمومی و فرمانداران و بخشداران.
- (۸) مراقبت دائم نسبت به رویدادهای سیاسی و فراهم کردن موجبات گسترش آزادی‌های سیاسی و اجتماعی در چارچوب قانون اساسی و قوانین مربوط به فعالیت احزاب، جمعیت‌ها و انجمن‌های سیاسی و صنفی و انجمن‌های اسلامی و اقلیت‌های دینی شناخته شده و نظارت بر حسن انجام امور مذکور.
- (۹) مدیریت مسائل، پدیده‌ها، انحرافات و آسیب‌های فرهنگی و اجتماعی استان و نظارت بر ساماندهی متکدیان، معتادان، کودکان خیابانی و آسیب‌دیدگان اجتماعی با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های مسئول.

- ۱۰) نظارت بر گردآوری و تجزیه و تحلیل رویدادهای خبری و گزارش‌های سیاسی و اجتماعی استان و انعکاس به وزارت کشور.
 - ۱۱) برنامه‌ریزی و تلاش در جهت توسعه، نظارت و توانمندسازی سازمان‌های مردم‌نهاد.
 - ۱۲) هماهنگی و نظارت بر تأمین و افزایش سلامت و بهداشت مردم و پیشگیری از بیماری‌های واگیردار در استان.
 - ۱۳) هماهنگی و نظارت بر افزایش نشاط اجتماعی در استان با رویکرد توسعه ورزش همگانی و غنی‌سازی اوقات فراغت جامعه بالاخص جوانان.
 - ۱۴) تجزیه و تحلیل رخدادها و گزارش‌های امنیتی و اجتماعی استان و تهیه طرح‌های لازم جهت برنامه‌ریزی و پیشگیری از حوادث احتمالی.
 - ۱۵) برنامه‌ریزی و انجام نشست‌های نوبه‌ای و مستمر با نخبگان و شخصیت‌های ذی‌نفوذ مذهبی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی به‌منظور آگاهی از دیدگاه‌های آنها و تبادل نظر در رابطه با امور مربوط به استان.
 - ۱۶) مدیریت نحوه تکمیل پرونده تشکلهای صنفی و سیاسی و پیگیری صدور مجوز مربوط به آنها و بررسی درخواست‌های اقشار و گروه‌ها در رابطه با برپایی اجتماعات و راهپیمایی‌ها مطابق دستورالعمل‌های قانونی.
- * شرح وظایف فوق‌الذکر قبل از تفکیک و ایجاد معاونت صدرالاشاره بود. به محض اعلام شرح وظایف جدید مراتب ویرایش و اعمال خواهد شد.

* پست رئیس دفتر

الف: ارتباطات

- (۱) برنامه‌ریزی و هماهنگی ملاقات‌های شخصیت‌های سیاسی، فرهنگی و... با معاون استاندار.
- (۲) تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون‌هایی که در دفتر معاون تشکیل می‌شود.
- (۳) رسیدگی به درخواست‌های متقاضیان و مراجعه‌کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی‌ربط امکان‌پذیر است.

ب: پیگیری‌ها

- (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 واحدهای تابعه برحسب خط‌مشی تعیین‌شده 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 مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
 - (۹) تهیه گزارش‌های موردنیاز معاون مربوطه حسب مورد.
- * شرح وظایف پست رئیس دفتر در کلیه واحدهای ستادی یکسان است.

دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری

- پست مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری
- پست معاون امور سیاسی
- پست معاون امور انتخابات و تقسیمات کشوری
- پست رئیس گروه امور سیاسی، اقوام و مذاهب
- پست کارشناس امور سیاسی
- پست کارشناس امور اقوام و مذاهب
- پست رئیس گروه امور انتخابات و تقسیمات کشوری
- پست کارشناس امور انتخابات
- پست کارشناس امور تقسیمات کشوری

دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری

- (۱) بررسی گزارش‌های و مدارک واصله در مورد متقاضیان تا سیس حزب، جمعیت، انجمن سیاسی و 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) نظارت و مراقبت مستمر از نحوه فعالیت احزاب، جمعیت‌ها، انجمن‌های اسلامی و ارسال گزارش‌های در این مورد به وزارت کشور و سایر مراجع ذی‌ربط.
- (۳) پیگیری و تشکیل پرونده تشکلهای صنفی و سیاسی به منظور صدور مجوزهای لازم.
- (۴) دریافت و پیگیری درخواست‌های اقشار و گروه‌ها در رابطه با برپایی اجتماعات و راهپیمایی‌ها مطابق دستورالعمل‌های قانونی.
- (۵) تهیه و تدوین برنامه‌ها و سیاست‌های عمومی دولت و ابلاغ به فرمانداران و بخشداران در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- (۶) جمع‌آوری و جمع‌بندی اخبار و گزارش‌های سیاسی استان و تجزیه و تحلیل آن و انعکاس به وزارت کشور.
- (۷) پیگیری و اجرای برنامه‌های مربوط به نشست‌های مستمر با نخبگان و شخصیت‌های ذی‌نفوذ سیاسی و اجتماعی و فرهنگی به منظور آگاهی از دیدگاه‌های آن‌ها و تبادل نظر در رابطه با امور مربوط به استان.
- (۸) پیگیری امور اجرایی و نظارت بر حسن اجرای انتخابات و هدایت مجریان انتخابات در سطح استان.
- (۹) بررسی مستمر و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در خصوص انتخابات و سنجش میزان موفقیت یا عدم موفقیت طرح‌های اجرایی در حوزه‌های انتخابیه استان.
- (۱۰) بررسی طرح‌های واصله از ستاد وزارت کشور و ارائه نظر کارشناسی و همکاری در تهیه و تدوین بخشنامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و ارسال دستورالعمل‌های انتخاباتی به فرمانداری‌ها و بخشدارهای تابعه.

- (۱۱) تهیه و ارائه گزارش نوبه‌ای از روند امور اجرایی انتخابات در سطح استان به مسئولین ذی‌ربط و انطباق صورت‌جلسات انتخاباتی واصله با قوانین و آیین‌نامه‌های انتخاباتی و در صورت لزوم انعکاس کاستی‌ها به مسئولان مافوق و وزارت کشور جهت رفع نواقص.
- (۱۲) برآورد اعتبارات، نیروی انسانی، وسایل و لوازم موردنیاز برای برگزاری انتخابات در استان و اعلام به مسئولین مافوق و وزارت کشور و همکاری با حوزه‌های انتخابیه استان جهت تأمین ملزومات برگزاری انتخابات.
- (۱۳) پیگیری نواقص و ارائه راه‌حل برای رفع مشکلات و تنگناهای فرمانداری‌های تابعه در خصوص برگزاری انتخابات و شرکت در گردهمایی‌ها و جلسات توجیهی مجریان انتخابات.
- (۱۴) مطالعه و بررسی شیوه‌های روزآمد و جدید برگزاری انتخابات و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص اصلاح قوانین و آیین‌نامه‌های انتخاباتی به‌منظور ارائه گزارش کارشناسی به معاون سیاسی استاندار و دفتر انتخابات وزارت کشور.
- (۱۵) بررسی و انجام مطالعات لازم در خصوص ساماندهی امور مربوط به ایجاد، انتزاع، الحاق، ادغام، تغییر مرکزیت و یا تبدیل نقاط مختلف استان به روستا، دهستان، شهر، بخش، شهرستان در سطح استان در چارچوب ضوابط و تعاریف تقسیمات کشوری و به‌روز سازی اطلاعات و ارائه و ارسال گزارش توجیهی و تهیه اسناد و نقشه‌های تقسیمات کشوری به وزارت کشور.
- (۱۶) بررسی و انجام مطالعات لازم در مورد نام‌گذاری و تغییر نام عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری در چارچوب دستورالعمل ارسالی وزارت کشور و طرح موضوع در کمیسیون نام‌گذاری استان و ارسال گزارش توجیهی و اسناد و مدارک مربوطه به ستاد.
- (۱۷) بررسی و اظهارنظر در مورد تابعیت تقسیماتی نقاط جغرافیایی، اصلاح حریم و محدوده شهرها و بررسی ابهامات و اختلافات مرزی درون‌استانی و بین‌استانی و انطباق آن با مرزهای تقسیمات کشوری با توجه به مستندات موجود.
- (۱۸) تهیه، بازنگری و به‌هنگام‌سازی اطلاعات مکانی و عناوین مرتبط، نقشه‌های تقسیمات کشوری و لایه‌های اطلاعاتی مرتبط با آن در مقیاس‌های موردنیاز و ارائه اطلاعات و نقشه‌های مربوط به تقسیمات کشوری استان به سازمان‌ها، ادارات، نهادها و متقاضیان حقیقی و حقوقی.

پست مدیر کل دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری

- (۱) نظارت بر امور مربوط به تأسیس حزب، جمعیت، انجمن سیاسی و صنفی، تشکل‌های صنفی و سیاسی 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) نظارت و مراقبت مستمر نحوه فعالیت احزاب، جمعیت‌ها، انجمن‌های اسلامی و تشکل‌های سیاسی استان.
- (۳) نظارت و رسیدگی به درخواست‌های احزاب و تشکل‌های سیاسی در رابطه با برپایی اجتماعات مطابق دستورالعمل‌های قانونی.
- (۴) نظارت بر تهیه و تدوین برنامه‌ها و سیاست‌های عمومی دولت و ابلاغ به فرمانداران و بخشداران در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- (۵) نظارت بر حسن اجرای انتخابات و هدایت مجریان انتخابات در سطح استان.
- (۶) نظارت و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در خصوص انتخابات و سنجش میزان موفقیت یا عدم موفقیت طرح‌های اجرایی در حوزه‌های انتخابیه استان.
- (۷) راهبری امور مربوط به تهیه و تدوین بخشنامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و ارسال دستورالعمل‌های انتخاباتی به فرمانداری‌ها و بخشداری‌های تابعه.
- (۸) نظارت و ساماندهی امور مربوط به ایجاد، انتزاع، الحاق، ادغام، تغییر مرکزیت و یا تبدیل نقاط مختلف استان به روستا، دهستان، شهر، بخش، شهرستان در سطح استان و موارد نام‌گذاری و تغییر نام عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری در چارچوب ضوابط و تعاریف تقسیمات کشوری.
- (۹) نظارت بر ارزیابی فرمانداران و بخشداران استان در چارچوب شاخص‌های ابلاغی وزارت کشور.
- (۱۰) بررسی و پیگیری موضوع انتصاب فرمانداران، معاونین و بخشداران استان بر اساس موازین و مقررات ابلاغی.
- (۱۱) نظارت بر روند اجرای امور در فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها.

(۱۲) نظارت بر تحرکات حوزه کارگری، تشکلات دانشجویی و قومی و مذهبی و نظارت بر

تشکیل جلسات کمیسیون دانشجویی، اقوام و مذاهب و کارگری.

(۱۳) بسترسازی و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی

از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزش‌های لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض

اختیار.

(۱۴) شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.

(۱۵) ارائه خط‌مشی و سازمان‌دهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد

کارکنان تحت سرپرستی.

پست معاون امور سیاسی

- (۱) بررسی گزارش‌های و مدارک واصله در مورد متقاضیان تا سیس 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 تشکل‌های سیاسی استان.
- (۳) پیگیری امور مربوط به دانشجویان، کارگران، اقوام، فرق و مذاهب و... به‌عنوان دبیر گروه‌های مذکور در استان و پیگیری اجرای مصوبات آن.
- (۴) رصد و پایش اخبار کارگری استان و انجام اقدامات پیشگیرانه در راستای جلوگیری از بروز تنش‌ها و تجمعات کارگری.
- (۵) دریافت، پیگیری و رسیدگی درخواست‌های اقشار و گروه‌ها در رابطه با برپایی اجتماعات و راهپیمایی‌ها مطابق دستورالعمل‌های قانونی.
- (۶) دریافت و ابلاغ سیاست‌های عمومی دولت به فرمانداران و بخشداران.
- (۷) نظارت بر جمع‌آوری و جمع‌بندی اخبار و گزارش‌های سیاسی استان و تجزیه و تحلیل و انعکاس آن به وزارت کشور.
- (۸) نظارت بر اجرای برنامه‌های مربوط به نشست‌های مستمر با نخبگان و شخصیت‌های ذی‌نفوذ سیاسی، اجتماعی و فرهنگی به‌منظور 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 تشکل‌های سیاسی.
- (۱۰) انجام اقدامات و هماهنگی‌های لازم با ستاد انتخابات استان.
- (۱۱) بازدیدهای دوره‌ای از فرمانداری‌ها و بخشداری‌های سطح استان و ارزیابی عملکرد مدیریتی 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 انتصاب.
- (۱۴) ارزیابی کارشناسی سوابق و توانمندی‌های افراد پیشنهادی برای تصدی پست‌های سیاسی.

- (۱۵) پیگیری امور مربوط به جابه‌جایی 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 پروانه فعالیت از کمیسیون ماده ۱۰ احزاب
- (۱۸) ابلاغ سیاست‌ها و خط‌مشی‌های تعیین شده (مربوط به اقلیت دینی، مذهبی، فرق و اقوام ایرانی) واصله از وزارت کشور.
- (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 راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۲۱) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست معاون امور انتخابات و تقسیمات کشوری

- ۱) نظارت بر فعالیت‌های کمیته‌های ستاد انتخابات استان و پیگیری مصوبات.
- ۲) برگزاری جلسات با مجموعه کارشناسی دفتر برای هماهنگی و هم‌افزایی اداری در زمینه‌های مرتبط با شرح وظایف کاری.
- ۳) انجام مأموریت‌های شهرستانی به منظور نظارت بر فعالیت‌های مجموعه استانی در زمینه انتخابات.
- ۴) بازدید از ستاد انتخابات شهرستان‌های استان.
- ۵) پیگیری امور اجرایی و نظارت بر حسن اجرای انتخابات و هدایت مجریان انتخابات در سطح استان.
- ۶) بررسی مستمر و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در خصوص انتخابات و سنجش میزان موفقیت یا عدم موفقیت طرح‌های اجرایی در حوزه‌های انتخابیه استان.
- ۷) همکاری در تهیه و تدوین بخشنامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و ارسال دستورالعمل‌های انتخاباتی به فرمانداری‌ها و بخشدارهای تابعه.
- ۸) نظارت بر تهیه و ارائه گزارش نوبه‌ای از روند امور اجرایی انتخابات در سطح استان.
- ۹) نظارت بر تهیه و توزیع وسایل و لوازم مورد نیاز جهت برگزاری انتخابات بین شهرستان‌ها.
- ۱۰) ارائه راه‌حل برای رفع مشکلات و تنگناهای فرمانداری‌های تابعه در خصوص برگزاری انتخابات و شرکت در گردهمایی‌ها و جلسات توجیهی مجریان انتخابات.
- ۱۱) مدیریت امور مربوط به سامانه جامع انتخابات.
- ۱۲) نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزشی لازم در زمینه انتخابات و تقسیمات کشوری.
- ۱۳) ارائه مشاوره و معاضدت‌های حقوقی به فرمانداران، بخشداران، معاونین سیاسی در زمینه انتخابات و تقسیمات کشوری.
- ۱۴) انجام بازدیدهای میدانی در زمینه انجام وظایف تقسیمات کشوری استان.
- ۱۵) نظارت در زمینه تهیه گزارش‌های کارشناسی بر اساس شرح وظایف دفتر سیاسی.
- ۱۶) نظارت بر تهیه و تدوین طرح‌های تقسیمات کشوری.
- ۱۷) نظارت بر تشکیل کمیسیون‌های مرتبط با تقسیمات کشوری.

- ۱۸) نظارت بر اجرای طرح کدگذاری عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری.
- ۱۹) بررسی و نظارت بر فعالیت‌های مربوط به ایجاد، الحاق، انتزاع و ارتقای نقاط و واحدهای مختلف تقسیمات کشوری در سطح استان (مانند روستا، شهر، دهستان، بخش و شهرستان) در چارچوب قانون، تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری.
- ۲۰) بررسی و اظهارنظر در مورد تابعیت تقسیماتی نقاط جغرافیایی، اصلاح حریم و محدوده شهرها و بررسی ابهامات و اختلافات مرزی درون‌استانی و بین‌استانی و انطباق آن با مرزهای تقسیمات کشوری با توجه به مستندات موجود.
- ۲۱) ارائه مشاوره به مدیرکل.
- ۲۲) 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.
- ۲۳) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۲۴) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- ۲۵) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست رئیس گروه امور سیاسی، اقوام و مذاهب

- (۱) پیگیری و هماهنگی امور مربوط به برگزاری همایش 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 برنامه‌ریزی شده با تشکل‌ها و احزاب سیاسی فعال در استان.
- (۴) انجام امور مربوط به درخواست مجوز راهپیمایی‌ها و تجمعات قانونی.
- (۵) پیگیری امور دانشجویی و تجمعات و اعتراضات قانونی دانشجویان و برگزاری مستمر کمیسیون‌های دانشجویی و ارائه راهکارهای لازم جهت جلوگیری از اعتراضات و نارضایتی‌های احتمالی.
- (۶) هماهنگی جهت برگزاری کمیسیون‌های کارگری و ارائه راهکارهای لازم جهت جلوگیری از اعتراضات و بحران‌های کارگری.
- (۷) ارائه گزارش‌های تحلیلی از اخبار و وقایع سیاسی و خطبه‌های نمازجمعه سطح استان و انعکاس به مبادی ذی‌ربط.
- (۸) پیگیری مسائل مربوط به حوزه اقوام و مذاهب و ارائه گزارش‌های تحلیلی به مراجع ذی‌ربط.
- (۹) پیگیری جلسات هم‌اندیشی با نخبگان، شخصیت‌های متنفذ اجتماعی و مذهبی در راستای حل مسائل استان.
- (۱۰) ارسال مکاتبات و صورت‌جلسات آیین‌نامه‌های ابلاغی وزارت متبوع به دستگاه‌های مرتبط و فرمانداری‌ها.
- (۱۱) جمع‌آوری آمار و اطلاعات موردنیاز کمیسیون اقوام و مذاهب از دستگاه‌های ذی‌ربط و فرمانداری‌ها.
- (۱۲) برنامه‌ریزی برگزاری جلسات کمیسیون اقوام و مذاهب در قالب جلسات عادی و نشست‌های تخصصی و تهیه مصوبات و ارسال صورت‌جلسات به مبادی ذی‌ربط.

- (۱۳) پیگیری روند اجرای مصوبات کمیسیون‌ها، جلسات و نشست‌های تخصصی از طریق دستگاه‌های مرتبط.
- (۱۴) انعکاس نتایج مصوبات حاصله به شورای تأمین استان و ارائه و انعکاس به مبادی ذی‌ربط کشوری.
- (۱۵) تعامل با فرمانداری‌های تابعه و گزارش‌گیری و انعکاس در صورت لزوم.
- (۱۶) پیگیری و تشکیل پرونده تشکل‌های سیاسی و صنفی به‌منظور صدور مجوزهای لازم.
- (۱۷) برگزاری همایش دوره‌ای فرمانداران و بخشداران به ریاست استاندار و حضور شخصیت‌های ذی‌ربط کشوری در صورت نیاز.
- (۱۸) تحلیل داده‌ها، آماده‌کردن اطلاعات و اهم موارد قابل طرح برای تصمیم‌گیری در سطوح شورای معاونین و سایر شوراهای فرادستی (شاک).
- (۱۹) تهیه و ارائه گزارش نوبه‌ای از روند فعالیت‌های سیاسی گروه‌ها و احزاب سیاسی در انتخابات در سطح استان و تحرکات سیاسی انتخاباتی به مراجع ذی‌ربط در وزارت کشور.
- (۲۰) اهتمام به تقویت تعاملات با دستگاه‌های عضو کمیسیون، افراد و اشخاص مؤثر و صاحب‌نظر و... در راستای افزایش بهره‌وری.
- (۲۱) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- (۲۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۲۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور سیاسی

- (۱) رصد مستمر امور مربوط با راهپیمایی‌ها و تجمعات (اعم از قانونی و غیرقانونی).
- (۲) مطالعه و بررسی در خصوص اوضاع سیاسی مناطق مختلف استان، جمع‌آوری اخبار و گزارش‌های سیاسی سطح 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) جمع‌آوری سخنان و اظهارات امامان جمعه و نیز سخنرانی‌های سیاسی و تحلیل و ارائه به مقام مافوق به صورت هفتگی.
- (۵) برنامه‌ریزی برای برگزاری نشست‌های دوره‌ای با ائمه جمعه استان.
- (۶) مطالعه، بررسی و جمع‌بندی اطلاعات و اخبار راجع به فعالیت گروه‌های سیاسی در سطح استان.
- (۷) پیگیری و اجرای برنامه‌های مربوط به نشست‌های مستمر با نخبگان و شخصیت‌های ذی‌نفوذ سیاسی، اجتماعی و فرهنگی به منظور آگاهی 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 و نقطه‌نظرات کارشناسی به مبادی ذی‌ربط.
- (۹) بررسی پرونده احراز 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) به‌روزرسانی بانک اطلاعات مربوط به سوابق خدمتی فرمانداران و بخشداران.
- (۱۱) تهیه گزارش عملکرد سیاسی 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) جمع‌آوری سوابق و اطلاعات موردنیاز افراد پیشنهادی برای تصدی پست‌های سیاسی.

(۱۵) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات،

همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

(۱۶) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور اقوام و مذاهب

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

پست رئیس گروه امور انتخابات و تقسیمات کشوری

- (۱) تشکیل کمیسیون‌های مرتبط با تقسیمات کشوری.
- (۲) برآورد اعتبارات، نیروی انسانی، وسایل و لوازم موردنیاز برای برگزاری انتخابات در استان و اعلام به مسئولین مافوق و وزارت کشور و همکاری با حوزه‌های انتخابیه استان جهت تأمین ملزومات برگزاری.
- (۳) بازنگری و به‌هنگام‌سازی پایگاه‌داده عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری.
- (۴) انجام مطالعات لازم در خصوص ایجاد، الحاق، انتزاع و ارتقای 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 محدوده‌های قانونی و حریم شهرها.
- (۸) هماهنگی و نظارت بر آموزش دست‌اندرکاران اجرایی انتخابات از طریق فرمانداری‌ها و بخشداری‌های تابعه استان.
- (۹) نظارت و به‌هنگام‌سازی نقشه‌ها، ترسیم خطوط مرزی و پیاده نمودن نقاط بر روی نقشه‌ها و طبیعت و رفع اختلافات مرزی، تعیین حدود و همچنین مساحی واحدهای تقسیمات کشوری در سطح استان و ارائه اطلاعات و نقشه‌های مربوط به تقسیمات کشوری استان به سازمان‌ها، ادارات، نهادها و متقاضیان حقیقی و حقوقی.
- (۱۰) انجام همکاری‌های لازم با هیئت‌های اجرایی انتخابات در سطح استان.
- (۱۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور انتخابات

- ۱) مطالعه، بررسی و تهیه طرح‌های آموزشی و اطلاعاتی جهت ارشاد و راهنمایی مجریان انتخابات در مراکز حوزه‌های انتخابیه باتوجه به مقررات و دستورالعمل‌های صادره از مرکز.
- ۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به انتخابات و تهیه دستورالعمل و طرح‌های لازم در زمینه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین مراکز حوزه‌های انتخابیه.
- ۳) ارسال بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ستاد انتخابات استان و کشور به فرمانداری‌ها.
- ۴) جمع‌آوری اطلاعات، جمع‌بندی و ارائه پیشنهادها جهت رفع مشکلات قوانین انتخابات.
- ۵) تهیه و تنظیم آمار و به‌روزرسانی لیست تعداد حوزه‌های انتخابیه، کاندیداها در سطح استان بر اساس اطلاعات واصله و گزارش آن به مقام مافوق.
- ۶) جمع‌آوری اطلاعات در خصوص نواقص و کاستی‌های اجرای انتخابات و آسیب‌شناسی انتخابات در سطح فرمانداری‌ها و رصد و پایش اخبار و گزارش‌های انتخاباتی و ارجاع به مقام مافوق.
- ۷) شرکت در جلسات ستاد انتخابات استان و پیگیری مصوبات آن.
- ۸) انجام پیگیری‌های لازم به‌منظور فراهم نمودن اقلام موردنیاز فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها جهت برگزاری انتخابات.
- ۹) بازدید و بازرسی از فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها در حین برگزاری انتخابات.
- ۱۰) انجام امور مربوط به تهیه شناسنامه انتخابات شهرستان‌های استان.
- ۱۱) پیگیری و هماهنگی در خصوص برآورد اعتبارات، نیروی انسانی و... در انتخابات.
- ۱۲) تشکیل و تکمیل پرونده‌های انتخاباتی.
- ۱۳) تهیه گزارش‌های تخصصی از فرایند اجرای انتخابات.
- ۱۴) رصد و پایش اخبار و گزارش‌های انتخاباتی و ارجاع گزارش‌های تحلیلی به مقام مافوق.
- ۱۵) برآورد اولیه تعداد شعب ثبت‌نام، اخذ رأی و تعداد تعرفه برگه رأی در شهرستان‌های 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 ذی‌ربط.

- (۱۷) مطالعه و بررسی شیوه‌های روزآمد و جدید برگزاری انتخابات و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص اصلاح قوانین و آیین‌نامه‌های انتخاباتی به‌منظور ارائه گزارش کارشناسی به معاون سیاسی استاندار و دفتر انتخابات وزارت کشور.
- (۱۸) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۹) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور تقسیمات کشوری

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

۱۵) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات،

همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۶) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

دفتر امور اجتماعی و فرهنگی

- پست مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی
- پست معاون امور آسیب ها و مسائل اجتماعی
- پست معاون تشکل ها و مشارکت های اجتماعی
- پست رئیس گروه امور اجتماعی و فرهنگی
- پست کارشناس امور اجتماعی (کارشناس امور آسیب های اجتماعی نوپدید و سلامت اجتماعی)
- پست کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی (کارشناس امور آسیب های اجتماعی نوپدید و سلامت اجتماعی)
- پست کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی (امور ساماندهی سکونت گاهی غیررسمی)
- پست کارشناس امور اجتماعی
- پست رئیس گروه امور سازمان های مردم نهاد
- پست کارشناس امور اجتماعی (سازمان های مردم نهاد)
- پست کارشناس امور اجتماعی (توسعه و نشاط اجتماعی)

دفتر امور اجتماعی و فرهنگی

- (۱) بررسی و شناسایی خصوصیات فرهنگی و اجتماعی استان و هماهنگی در جهت ارتقا سطح شاخص‌های مذکور.
- (۲) بررسی مسائل اجتماعی و فرهنگی استان و تعیین اولویت‌ها به منظور ارائه طرح‌های کاربردی در شوراها و کارگروه‌های ذی‌ربط.
- (۳) پیگیری اجرای مصوبات شورای اجتماعی کشور در سطح استان.
- (۴) پیگیری و انجام امور دبیرخانه‌ای کارگروه تخصصی مربوطه در استان.
- (۵) بررسی رفتارهای اجتماعی و فرهنگی اقشار و گروه‌های مختلف استان به منظور اتخاذ خط‌مشی و روش‌های کاربردی ارتقای سطح فرهنگ در جامعه.
- (۶) نظارت و پیگیری وضعیت اماکن عمومی استان به منظور بهبود شرایط و رسیدگی به مشکلات با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط.
- (۷) انجام بررسی و مطالعه به منظور شناخت روش‌های مشارکت مردم در امور اجتماعی و ارائه راهکارهای مناسب برای افزایش مشارکت مردمی در استان با همکاری متفکران، صاحب‌نظران، هنرمندان، نخبگان و خبرگان علمی و فرهنگی استان.
- (۸) تسهیل روند صدور پروانه فعالیت برای سازمان‌های مردم‌نهاد و انجام بررسی‌های لازم در خصوص هویت هیئت مؤسس و دیگر ارکان سازمان در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های ذی‌ربط و دریافت و تنظیم و تکمیل پرونده متقاضیان سازمان‌های مردم‌نهاد جهت صدور پروانه تا سیس.
- (۹) همکاری و ارائه تسهیلات لازم برای واحدهای استانی دستگاه‌های متولی به منظور توانمندسازی سازمان‌های مردم‌نهاد استان مطابق با قوانین و مقررات و تبیین نقش و جایگاه آن‌ها در جامعه.
- (۱۰) نظارت مستمر بر فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد وفق مقررات از طریق فرمانداران و رسیدگی به گزارش‌ها و شکایات واصله و اعلام آن به مراجع ذی‌ربط.
- (۱۱) هماهنگی و ارائه تسهیلات لازم برای واحدهای استانی دستگاه‌های متولی برای بررسی، مطالعه و شناخت روش‌های مشارکت سازمان‌های مردم‌نهاد در امور اجتماعی و فرهنگی و ارتقای کیفی این سازمان‌ها در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.

- ۱۲) هماهنگی و همکاری با فرمانداری‌ها به منظور توسعه مشارکت‌های اجتماعی و تشکیل سازمان‌های مردم‌نهاد در سطح استان.
- ۱۳) همکاری برای فراهم آوردن زمینه ترویج نظم و انضباط و ارتقای امنیت اجتماعی، ارتقای فرهنگ قانون‌مداری و صیانت از حقوق شهروندی و رضایت عمومی.
- ۱۴) فراهم آوردن زمینه ترویج فرهنگ عفاف و حجاب و صیانت از ارزش‌های اخلاقی.
- ۱۵) فراهم آوردن زمینه‌های لازم در جهت ارتقای وحدت و همبستگی ملی و هویت ایرانی اسلامی با تأکید بر باورها و ارزش‌های دینی قومی و محلی.
- ۱۶) نظارت بر دستگاه‌ها و نهادهای اجتماعی، فرهنگی متولی در امر پیشگیری آسیب‌های اجتماعی استان.
- ۱۷) برنامه‌ریزی و همکاری در فراهم آوردن زمینه‌های لازم در جهت ارتقای سرمایه اجتماعی، اعتماد اجتماعی، نشاط و رضایت عمومی در استان.
- ۱۸) هماهنگی و نظارت بر تدوین و اجرای برنامه‌های ساماندهی امور اجتماعی و فرهنگی مناطق ویژه اجتماعی و سکونتگاه‌های غیررسمی.

پست مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی

- (۱) برنامه‌ریزی در راستای شناسایی خصوصیات فرهنگی و اجتماعی استان و ارتقای سطح شاخص‌های مربوطه.
- (۲) نظارت بر اجرای قوانین، مصوبات دولت، مصوبات شورای اجتماعی کشور و سایر دستورالعمل‌های ارسالی از سوی وزارت کشور در زمینه امور اجتماعی و فرهنگی استان.
- (۳) برنامه‌ریزی به‌منظور اتخاذ تصمیمات کاربردی برای کنترل انحرافات، پیشگیری و کاهش ناهنجاری‌های اجتماعی از طریق کارگروه فرهنگی - اجتماعی و ستاد فرهنگی - اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب‌های اجتماعی استان.
- (۴) نظارت بر انجام امور دبیرخانه‌ای کارگروه اجتماعی استان و سایر دبیرخانه‌های مرتبط.
- (۵) برنامه‌ریزی به‌منظور افزایش مشارکت اقشار مختلف مردم در فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و عام‌المنفعه با استفاده از نظرات صاحب‌نظران و اشخاص مؤثر در حوزه اجتماعی و فرهنگی.
- (۶) برنامه‌ریزی برای اجرای سیاست‌های اجتماعی دولت با مشارکت سازمان‌های مردم‌نهاد در سطح استان.
- (۷) برنامه‌ریزی در راستای ساده‌سازی و تسهیل روند صدور پروانه فعالیت برای سازمان‌های مردم‌نهاد.
- (۸) برنامه‌ریزی به‌منظور توانمندسازی سازمان‌های مردم‌نهاد استان و تبیین نقش و جایگاه آن‌ها در جامعه، مطابق با قوانین و مقررات با همکاری فرمانداران و واحدهای استانی دستگاه‌های ذی‌ربط.
- (۹) برنامه‌ریزی برای تدوین برنامه عملیاتی سالانه کارگروه تخصصی اجتماعی و فرهنگی استان در راستای جهت‌دهی به برنامه‌های فرهنگی و اجتماعی و کاهش موازی‌کاری در بین دستگاه‌ها و نظارت بر نحوه اجرای آن.
- (۱۰) نظارت مستمر بر فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد وفق قوانین و مقررات با همکاری واحدهای استانی سازمان‌های ذی‌ربط و فرمانداران.
- (۱۱) نظارت بر نحوه رسیدگی به گزارش‌ها و درخواست‌ها و شکایت‌های واصله مربوط به سازمان‌های مردم‌نهاد با همکاری مراجع قانونی.

- (۱۲) برنامه‌ریزی به‌منظور ارتقای امنیت اجتماعی، فرهنگ عفاف و حجاب، صیانت از حقوق شهروندی و رضایت عمومی، ارتقای فرهنگ قانون‌مداری، با تأکید بر باورها و ارزش‌های دینی، قومی و محلی.
- (۱۳) انجام هماهنگی لازم با دستگاه‌ها و نهادهای فرهنگی متولی به‌منظور پیشگیری آسیب‌های اجتماعی استان.
- (۱۴) برنامه‌ریزی برای ارتقای نشاط اجتماعی، رضایت عمومی و سرمایه اجتماعی از طریق دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های مردم‌نهاد در سطح استان.
- (۱۵) برنامه‌ریزی در جهت غنی‌سازی اوقات فراغت اقشار مختلف به‌ویژه جوانان و نوجوانان و نظارت بر اقدامات واحدهای استانی دستگاه‌های متولی.
- (۱۶) بسترسازی و فراهم‌آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزش‌های لازم و مشارکت‌دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- (۱۷) شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۸) ارائه خط‌مشی و سازمان‌دهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

پست معاون امور آسیب‌ها و مسائل اجتماعی

- (۱) هماهنگی لازم برای بررسی و شناسایی مسائل، مشکلات و آسیب‌های اجتماعی استان از طریق دستگاه‌های ذی‌ربط.
- (۲) شناسایی اولویت‌ها در زمینه مشکلات اجتماعی بر مبنای بررسی‌های کارشناسی به‌عمل‌آمده و انجام پیگیری‌های لازم.
- (۳) ارائه طرح‌های کاربردی در حوزه مسائل اجتماعی و فرهنگی در شوراها و کارگروه‌های ذی‌ربط.
- (۴) پیگیری اجرای قوانین، مصوبات دولت، مصوبات شورای اجتماعی کشور و سایر دستورالعمل‌های ارسالی از سوی وزارت کشور در زمینه امور اجتماعی و فرهنگی استان.
- (۵) هماهنگی به‌منظور اتخاذ تصمیمات لازم برای کنترل انحرافات و ناهنجاری‌های اجتماعی از طریق کارگروه فرهنگی، اجتماعی به‌عنوان مرجع اصلی تصمیم‌گیری در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی استان و ستاد فرهنگی اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب‌های اجتماعی استان.
- (۶) هماهنگی در زمینه انجام امور دبیرخانه‌ای کارگروه اجتماعی استان و ستاد فرهنگی اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب‌های اجتماعی استان.
- (۷) بررسی و مطالعه رفتارهای اجتماعی و فرهنگی اقشار مختلف استان به‌منظور ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط برای اتخاذ تصمیم.
- (۸) نظارت بر وضعیت اماکن عمومی استان به‌منظور بهبود شرایط و رسیدگی به مشکلات با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط.
- (۹) ارائه برنامه و راهکار به‌منظور افزایش مشارکت مردم استان در امور اجتماعی و فرهنگی.
- (۱۰) هماهنگی با دستگاه‌های اجرایی مرتبط و فرمانداری‌های تابعه در راستای ترویج نظم و انضباط و ارتقای امنیت اجتماعی، ارتقای فرهنگ قانون‌مداری و صیانت از حقوق شهروندی و رضایت عمومی.
- (۱۱) فراهم آوردن زمینه ترویج فرهنگ عفاف و حجاب و صیانت از ارزش‌های اخلاقی.

- (۱۲) فراهم آوردن زمینه‌های لازم در جهت ارتقای وحدت و همبستگی ملی و هویت ایرانی اسلامی با تأکید بر باورها و ارزش‌های دینی قومی و محلی.
- (۱۳) انجام هماهنگی‌های لازم به منظور ساماندهی امور اجتماعی و فرهنگی مناطق ویژه اجتماعی و سکونتگاه‌های غیررسمی.
- (۱۴) رسیدگی به گزارش‌ها و درخواست‌ها و شکایت‌های واصله مربوط به سازمان‌های مردم‌نهاد با همکاری مراجع قانونی.
- (۱۵) ارائه مشاوره به مدیرکل.
- (۱۶) 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.
- (۱۷) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۸) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۱۹) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست معاون تشکله‌ها و مشارکت‌های اجتماعی

- (۱) هماهنگی و پیگیری برای اجرایی‌شدن سیاست‌های اجتماعی دولت با مشارکت سازمان‌های مردم‌نهاد.
- (۲) پیگیری و نظارت بر روند صدور پروانه فعالیت برای سازمان‌های مردم‌نهاد و انجام بررسی‌های لازم در خصوص صلاحیت هیئت مؤسس و دیگر ارکان سازمان در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه با همکاری واحدهای استانی سازمان‌های ذی‌ربط.
- (۳) برنامه‌ریزی به‌منظور توانمندسازی سازمان‌های مردم‌نهاد استان و تبیین نقش و جایگاه آن‌ها در جامعه، مطابق با قوانین و مقررات با همکاری فرمانداران و واحدهای استانی دستگاه‌های ذی‌ربط.
- (۴) رسیدگی به گزارش‌ها و درخواست‌ها و شکایت‌های واصله مربوط به سازمان‌های مردم‌نهاد با همکاری مراجع قانونی.
- (۵) ارائه راهکارهای تشویقی و ارتقای کیفی سازمان‌های مردم‌نهاد از طریق بسترسازی اجتماعی و هدایت منابع مختلف تخصیصی دولت در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- (۶) هماهنگی برای ارائه تسهیلات لازم به واحدهای استانی دستگاه‌های متولی برای جلب مشارکت در امور اجتماعی و فرهنگی و ارتقای کیفی سازمان‌های مردم‌نهاد در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- (۷) پیشنهاد برنامه‌های مؤثر به‌منظور ارتقای نشاط اجتماعی، رضایت عمومی و سرمایه اجتماعی از طریق دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های مردم‌نهاد در سطح استان.
- (۸) هماهنگی جهت افزایش تعامل دستگاه‌های اجرایی و نهادهای مدنی در اجرای برنامه‌های اجتماعی.
- (۹) نظارت بر انجام امور مربوط به دبیرخانه سازمان‌های مردم‌نهاد.
- (۱۰) زمینه‌سازی به‌منظور اجرای سیاست‌های اجتماعی دولت با مشارکت سازمان‌های مردم‌نهاد.
- (۱۱) ارائه مشاوره به مدیرکل.

- (۱۲) 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.
- (۱۳) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۴) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۱۵) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست رئیس گروه امور اجتماعی و فرهنگی

- (۱) جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات در زمینه خصوصیات فرهنگی، اجتماعی، رفاهی و بهداشتی استان و شناسایی آسیب‌های اجتماعی نوپدید و ارائه راه‌حل‌های لازم به منظور دستیابی به سلامت اجتماعی.
- (۲) جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات در زمینه آسیب‌ها و جرایم 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 امور مربوط به کمیته ساماندهی متکدیان، کمیته پیشگیری و مبارزه با مصرف مشروبات الکلی، کمیته بیماران خاص و سایر کمیته‌های تخصصی ذی‌ربط.
- (۵) هماهنگی و ارائه پیشنهادها کارشناسی در راستای غنای برنامه‌های فرهنگی و اجتماعی دستگاه‌های اجرایی استان.
- (۶) ارائه 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 راه‌حل 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 راه‌کارهای مناسب به مافوق.
- (۱۰) همکاری در تهیه برنامه‌های کوتاه‌مدت 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، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های مصوب.
- (۱۲) پیگیری و جمع‌بندی گزارش عملکرد اجتماعی و فرهنگی واحدهای ستادی و فرمانداری‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.

- ۱۳) هماهنگی برای اجرای برنامه‌های فرهنگی و مناسبت‌های مهم سال در دستگاه‌های اجرایی و ارائه پیشنهادها لازم.
- ۱۴) پیگیری اجرای مصوبات شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان در زمینه مسائل اجتماعی و فرهنگی.
- ۱۵) پیگیری اجرای مصوبات شورای اجتماعی کشور.
- ۱۶) بررسی، شناسایی و تعیین اولویت‌های مسائل اجتماعی و عوامل ایجاد ناهنجاری‌ها و آفات اجتماعی به‌منظور ارائه راهکارهای مناسب در جهت کنترل آسیب‌ها و ارتقای سلامت جامعه با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط.
- ۱۷) دستیابی به آمار و اطلاعات مرتبط با حوزه اجتماعی با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط و پردازش و تجزیه و تحلیل آن به‌منظور ارائه گزارش‌های لازم برای مسئولین ذی‌ربط و ایجاد اطلس اجتماعی در پایگاه داده‌های اجتماعی.
- ۱۸) انجام اقدامات لازم در جهت ارتقای سرمایه اجتماعی با دستیابی به آخرین دستاوردهای علمی و تخصصی در زمینه توسعه انسانی و توسعه پایدار، با همکاری مراکز علمی و دانشگاهی.
- ۱۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۲۰) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی (امور آسیب‌های اجتماعی نوپدید و سلامت اجتماعی)

- (۱) جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات در زمینه خصوصیات فرهنگی، اجتماعی، رفاهی و بهداشتی استان و شناسایی آسیب‌های اجتماعی نوپدید و ارائه راه‌حل‌های لازم به منظور دستیابی به سلامت اجتماعی.
- (۲) جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات در زمینه آسیب‌ها و جرایم 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 امور مربوط به کمیته ساماندهی متکدیان، کمیته پیشگیری و مبارزه با مصرف مشروبات الکلی، کمیته بیماران خاص و سایر کمیته‌های تخصصی ذی‌ربط.
- (۵) هماهنگی و ارائه پیشنهادها کارشناسی در راستای غنای برنامه‌های فرهنگی و اجتماعی دستگاه‌های اجرایی استان.
- (۶) ارائه 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 راه‌حل 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 راهکارهای مناسب به مافوق.
- (۱۰) همکاری در تهیه برنامه‌های کوتاه‌مدت 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، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های مصوب.

- ۱۲) پیگیری و جمع‌بندی گزارش عملکرد اجتماعی و فرهنگی واحدهای ستادی و فرمانداری‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- ۱۳) هماهنگی برای اجرای برنامه‌های فرهنگی و مناسبت‌های مهم سال در دستگاه‌های اجرایی و ارائه پیشنهادها لازم.
- ۱۴) پیگیری اجرای مصوبات شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان در زمینه مسائل اجتماعی و فرهنگی.
- ۱۵) پیگیری اجرای مصوبات شورای اجتماعی کشور.
- ۱۶) بررسی، شناسایی و تعیین اولویت‌های مسائل اجتماعی و عوامل ایجاد ناهنجاری‌ها و آفات اجتماعی به‌منظور ارائه راهکارهای مناسب در جهت کنترل آسیب‌ها و ارتقای سلامت جامعه با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط.
- ۱۷) دستیابی به آمار و اطلاعات مرتبط با حوزه اجتماعی با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط و پردازش و تجزیه و تحلیل آن به‌منظور ارائه گزارش‌های لازم برای مسئولین ذی‌ربط و ایجاد اطلس اجتماعی در پایگاه‌داده‌های اجتماعی.
- ۱۸) انجام اقدامات لازم در جهت ارتقای سرمایه اجتماعی با دستیابی به آخرین دستاوردهای علمی و تخصصی در زمینه توسعه انسانی و توسعه پایدار، با همکاری مراکز علمی و دانشگاهی.
- ۱۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۲۰) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی (امور ساماندهی سکونتگاه‌های

غیررسمی)

- (۱) پیگیری امور مربوط به کمیته ساماندهی امور اجتماعی، فرهنگی و امنیتی مناطق ویژه اجتماعی و سکونتگاه‌های غیررسمی.
- (۲) پیگیری امور مربوط به کمیته بیماران خاص، کمیسیون ارتقای امنیتی اجتماعی و اخلاقی و کمیته ارتقای اجتماعی، فرهنگی و سلامت (ذیل ستاد بازآفرینی پایدار شهری).
- (۳) پیگیری امور مربوط به ستاد فرهنگی اجتماعی مدیریت و ساماندهی آسیب‌های اجتماعی.
- (۴) رصد و پیگیری میزان پیشرفت ساماندهی مناطق حاشیه‌نشین و ارائه گزارش‌های لازم به مقام مافوق.
- (۵) مطالعه، بررسی و همکاری در خصوص طرح‌های تحقیقاتی مناطق حاشیه‌نشین.
- (۶) ارتباط سازنده و مؤثر با دستگاه‌های اجرایی متولی ساماندهی سکونتگاه‌های غیررسمی.
- (۷) پیگیری امور مربوط به اجرای قوانین، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با حوزه آسیب‌های اجتماعی ناشی از حاشیه‌نشینی و سکونتگاه‌های غیرمجاز استان.
- (۸) هماهنگی و همکاری با شوراهای کارگروه‌ها و دستگاه‌های ذی‌ربط در زمینه کاهش مسائل و آسیب‌های اجتماعی و ساماندهی اجتماعی و فرهنگی سکونتگاه‌های غیررسمی و نقاط حاشیه‌نشین.
- (۹) هماهنگی برای جلب مشارکت سازمان‌های مردم‌نهاد در اجرای برنامه‌های کاهش آسیب‌های اجتماعی و توانمندسازی ساکنان مناطق حاشیه‌نشین و سکونتگاه‌های غیررسمی.
- (۱۰) انجام بررسی‌ها و مطالعات لازم در اجرای برنامه‌های مرتبط با بهبود وضعیت مناطق حاشیه‌نشین.
- (۱۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور اجتماعی

- (۱) بررسی و شناسایی خصوصیات و رفتارهای اجتماعی و تلاش در جهت ارتقای سطح شاخص‌های مذکور.
- (۲) بررسی و تحقیق پیرامون مسائل و مشکلات آسیب‌های اجتماعی استان و تعیین اولویت‌های آن.
- (۳) پیگیری اجرای قوانین، مصوبات دولت، مصوبات شورای اجتماعی کشور و سایر دستورالعمل‌های ارسالی از سوی وزارت کشور در زمینه امور اجتماعی استان.
- (۴) مطالعه و بررسی در خصوص شناسایی راه‌های کنترل انحراف و ناهنجاری‌های اجتماعی.
- (۵) مطالعه و بررسی به منظور تعیین اولویت‌های آموزشی استان در راستای ارتقای سلامت بهداشتی، روانی و اجتماعی مردم.
- (۶) همکاری با سایر دستگاه‌های اجرایی در راستای افزایش زمینه مشارکت مردم در فعالیتهای اجتماعی.
- (۷) هم‌فکری با نخبگان، صاحب‌نظران، متفکران عرصه‌های اجتماعی به منظور ارائه راهکارهای مناسب در جهت مقابله با آسیب‌های اجتماعی.
- (۸) انجام مطالعات و ارائه نقطه‌نظرات کارشناسی در راستای ترویج نظم و انضباط و ارتقای امنیت اجتماعی در استان.
- (۹) مطالعه و بررسی و ارائه راهکارهای مناسب در جهت افزایش سطح نشاط اجتماعی و رضایت عمومی شهروندان.
- (۱۰) ارائه پیشنهادهای کارشناسی در خصوص غنی‌سازی اوقات فراغت اقشار مختلف به‌ویژه جوانان و نوجوانان و رصد اقدامات واحدهای استانی دستگاه‌های متولی.
- (۱۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس گروه امور سازمان‌های مردم‌نهاد

- (۱) پیگیری برای شناسایی زمینه‌های مشارکت مردم در موضوعات اجتماعی و بررسی راهکارهای مناسب جهت افزایش آن در استان.
- (۲) هماهنگی و پیگیری امور مربوط به سازمان‌ها و مؤسسات رفاهی، خیریه و عام‌المنفعه استان.
- (۳) پیگیری در خصوص بررسی عوامل مؤثر در اجرای برنامه‌های اجتماعی و به کارگیری آن‌ها از طریق سازمان‌های مردم‌نهاد.
- (۴) هماهنگی برای انجام امور مربوط به تقویت و توانمندسازی سازمان‌های مردم‌نهاد و نظارت مستمر بر فعالیت آن‌ها.
- (۵) هماهنگی و نظارت بر امور صدور پروانه فعالیت برای سازمان‌های مردم‌نهاد و انجام بررسی‌های لازم در خصوص صلاحیت هیئت مؤسس و دیگر ارکان سازمان در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه با همکاری واحدهای استانی سازمان‌های ذی‌ربط.
- (۶) مطالعه و بررسی پیشنهادها در زمینه برنامه‌های مؤثر به منظور ارتقای نشاط اجتماعی، رضایت عمومی و سرمایه اجتماعی از طریق دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های مردم‌نهاد در سطح استان.
- (۷) پیگیری و هماهنگی برای ارائه تسهیلات لازم به واحدهای استانی دستگاه‌های متولی برای جلب مشارکت در امور اجتماعی و فرهنگی و ارتقای کیفی سازمان‌های مردم‌نهاد در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- (۸) هماهنگی و نظارت بر اجرای سیاست‌های اجتماعی دولت از طریق سازمان‌های مردم‌نهاد.
- (۹) نظارت و رسیدگی به گزارش‌های و شکایات واصله مربوط به سازمان‌های مردم‌نهاد و ارائه نظرات به مقام مافوق.
- (۱۰) جمع‌بندی و تحلیل گزارش عملکرد واحدهای ستادی و فرمانداری‌ها در ارتباط با حوزه فعالیت امور اجتماعی و سازمان‌های مردم‌نهاد.
- (۱۱) نظارت بر انجام امور مربوط به سازمان‌های مردم‌نهاد و تشکیل جلسات مربوطه و پیگیری مصوبات.

(۱۲) برنامه‌ریزی در خصوص آموزش و توانمندسازی سازمان‌های مردم‌نهاد استان.

(۱۳) انجام امور مربوط به دبیرخانه سازمان‌های مردم‌نهاد.

(۱۴) بررسی قوانین و مقررات، گزارش‌ها و شرکت در جلسات همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

(۱۵) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور اجتماعی (سازمان‌های مردم‌نهاد)

- (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 تا سیس و صدور پروانه برای سازمان‌های مردم‌نهاد در چارچوب قوانین و مقررات.
- (۸) انجام بررسی‌های لازم در خصوص هویت هیئت مؤسس و دیگر ارکان سازمان در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه با همکاری واحدهای استانی سازمان‌های ذی‌ربط و تنظیم و تکمیل پرونده متقاضیان سازمان‌های مردم‌نهاد جهت صدور پروانه تا سیس.
- (۹) بررسی و مطالعه راهکارهای تشویق و ارتقای کیفی سازمان‌های مردم‌نهاد از طریق بسترسازی اجتماعی و هدایت منابع مختلف تخصیصی دولت در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- (۱۰) دریافت و بررسی به گزارش‌های و شکایات واصله مربوط به سازمان‌های مردم‌نهاد و ارائه نظرات به مقام مافوق.
- (۱۱) جمع‌بندی و تحلیل گزارش عملکرد واحدهای 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،

همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۴) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور اجتماعی (توسعه و نشاط اجتماعی)

- (۱) مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهادهای کارشناسی در راستای افزایش و توسعه نشاط اجتماعی.
- (۲) مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهادهای کارشناسی جهت به کارگیری از ظرفیت سازمانهای مردم‌نهاد در موضوع نشاط اجتماعی جوانان.
- (۳) برنامه‌ریزی و مطالعه در فراهم آوردن زمینه‌های لازم در جهت ارتقای سرمایه اجتماعی، اعتماد اجتماعی، نشاط و رضایت عمومی با همکاری دستگاه‌های اجرایی و سازمانهای مردم‌نهاد در استان.
- (۴) انجام مطالعات لازم به منظور زمینه‌سازی برای ارتقای وحدت و همبستگی ملی و هویت ایرانی اسلامی با تأکید بر باورها و ارزش دینی بومی و محلی.
- (۵) بررسی رفتارهای اجتماعی و فرهنگی اقشار و گروه‌های مختلف استان به منظور اتخاذ خط‌مشی و روش‌های کاربردی ارتقای سطح فرهنگ در جامعه.
- (۶) شناسایی مشکلات اجرایی برنامه‌های اجتماعی و رفاهی و انعکاس آن‌ها به مقام مافوق.
- (۷) همکاری در تهیه و تعیین برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت بخش‌های مربوطه و هماهنگی با سایر واحدها در زمینه تدوین برنامه‌های توسعه نشاط اجتماعی در استان.
- (۸) پیگیری مراحل اجرای طرح‌های اثرگذار بر توسعه و افزایش نشاط اجتماعی در استان.
- (۹) مطالعه و بررسی به منظور بهره‌گیری از متون دینی در راستای توسعه و افزایش نشاط اجتماعی.
- (۱۰) برگزاری اتاق فکر طرح نشاط اجتماعی در استان و ارائه پیشنویس طرح‌های مرتبط با افزایش نشاط اجتماعی با همکاری سایر دستگاه‌های اجرایی استان.
- (۱۱) انجام مطالعات لازم به منظور شناسایی چالش‌های موجود در مسیر ارتقای سطح نشاط اجتماعی در استان.
- (۱۲) پیگیری و ارائه گزارش از حسن اجرای طرح‌های پیشنهادی افزایش نشاط اجتماعی در سطح ادارات استان.
- (۱۳) پیگیری و هماهنگی برگزاری جلسات ستاد ساماندهی امور جوانان و اوقات فراغت و ازدواج جوانان در سطح استان.

- ۱۴) پیگیری و ارائه گزارش از عملکرد طرح توسعه ورزش‌های همگانی و قهرمانی استان.
- ۱۵) هماهنگی برای برگزاری جلسات، جشنواره‌ها و همایش‌های فرهنگی، هنری، ورزشی و... در استان.
- ۱۶) برنامه‌ریزی برای ایجاد و افزایش فضاهای سالم و امن و بانشاط در سطح استان.
- ۱۷) پیگیری مصوبات کارگروه‌های 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 به‌منظور ارتقای سطح برنامه‌های آموزش حقوق شهروندی.
- ۲۰) پیگیری و ترویج برنامه‌های آموزش حقوق شهروندی از طریق تبلیغات شهری.
- ۲۱) بررسی روش‌های فعال‌سازی هیئت‌های مذهبی برای ترویج فرهنگ عفاف و حجاب و تحکیم خانواده، استفاده از فضای مجازی برای ترویج فرهنگ عفاف و حجاب و تحکیم بنیان خانواده.
- ۲۲) بررسی سیاست‌ها، راهبردها و اقدامات انجام‌شده در زمینه برقراری امنیت اجتماعی و احقاق حقوق شهروندی و پیشنهاد برنامه به مراجع تصمیم‌گیر در راستای ارتقای موارد ذکرشده.
- ۲۳) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۲۴) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

شرح وظایف واحدهای زیرمجموعه معاونت هماهنگی

امور عمرانی

معاونت هماهنگی امور عمرانی

پست کارشناس دبیرخانه هیئت حل اختلاف شوراها

دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک

دفتر امور شهری و شوراها

دفتر امور روستایی و شوراها

معاونت هماهنگی امور عمرانی

- ۱) ایجاد هماهنگی و نظارت بین 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 بر اساس مصوبات شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان در قالب دستورالعمل‌ها، قوانین و مقررات مربوط.
- ۲) نظارت عالیه بر برنامه‌های عمرانی و گزارش‌گیری مستمر از پیشرفت برنامه‌های عمرانی روستاها و شهرها و اعلام وضعیت پیشرفت آن‌ها به واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی مربوطه به منظور رفع موانع.
- ۳) انجام هماهنگی‌های لازم در زمینه تشکیل جلسات شورای آب، شورای فنی استان و شورای برنامه‌ریزی و سایر شوراها و کمیسیون‌ها و کمیته‌های مربوطه برحسب مورد.
- ۴) تهیه و تنظیم گزارش جامع از عملکرد واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و ارزشیابی آن‌ها در راستای اجرای پروژه‌های عمرانی و آثار و نتایج اقتصادی اجتماعی آن‌ها به منظور استفاده بهینه در تدوین برنامه‌های ملی، منطقه‌ای و محلی.
- ۵) پیگیری انجام مطالعات در زمینه اجرای طرح‌ها و برنامه‌های عمرانی واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی استان به منظور پیشبرد برنامه‌های عمرانی و همچنین ارائه نظرات در این زمینه به شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان.
- ۶) هدایت و حمایت از شوراهای اسلامی شهر و روستای استان و نظارت بر فعالیت آن‌ها مطابق قوانین و مقررات.
- ۷) مطالعه و بررسی وضع مناطق روستایی و شهری استان به منظور دستیابی به نیازهای زیربنایی و تسهیلات رفاهی و اولویت‌بندی آن‌ها و پیگیری اعتبارات مربوط از منابع مختلف.
- ۸) پیشنهاد معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت‌های طرح‌های عمرانی در مناطق روستایی و شهری و همکاری با واحدهای ذی‌ربط در این زمینه به شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان با هماهنگی سازمان برنامه و بودجه استان.
- ۹) هدایت، راهبری، نظارت و ارزیابی عملکرد بر فعالیت دهیاری‌ها در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد در سطح استان.

- (۱۰) بررسی و پیشنهاد قیمت‌های پایه استان و ضرایب منطقه‌ای باتوجه به شرایط خاص هر منطقه و پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط برای تأیید.
- (۱۱) نظارت عالیه بر پروژه‌های عمرانی در مناطق شهری و روستایی از محل اعتبارات مختلف در قالب آیین‌نامه شورای فنی استان.
- (۱۲) نظارت و بررسی اعتبارات شهرداری‌ها و هدایت و راهنمایی‌های لازم در اتخاذ روش‌های صحیح و رعایت اولویت‌ها در چارچوب طرح‌ها و برنامه‌ها.
- (۱۳) نظارت، بررسی و اظهارنظر در خصوص برنامه‌ها، اعتبارات و مسائل مالی سالیانه شهرداری‌ها و دهیاری‌ها که به تصویب شورای اسلامی شهر می‌رسد.
- (۱۴) انجام اقدامات لازم به‌منظور تشکیل و حضور فعال در جلسات، مجامع، شوراها، کمیته‌ها، کارگروه‌ها و کمیسیون‌ها حسب مورد و نظارت بر تهیه و تنظیم صورت‌جلسات و پیگیری مصوبات.
- (۱۵) نظارت بر انجام وظایف و اعمال قانونی وزارت کشور در زمینه امور مربوط به حمل‌ونقل و ترافیک استان و شهر مرکز استان.
- (۱۶) مدیریت، نظارت و هماهنگی برای بهبود ترافیک و فعالیت‌ها و عملکرد شرکت‌ها، سازمان‌ها و واحدهای ارائه‌دهنده خدمات در امر جابه‌جایی جمعی مسافران درون‌شهری در استان.
- (۱۷) نظارت و هماهنگی بین امور حمل‌ونقل و ترافیک درون‌شهری و برون‌شهری.

پست کارشناس دبیرخانه هیئت حل اختلاف شوراها

- (۱) بررسی اختلاف شورای شهر و استانداری در مورد شهردار منتخب شورا در شهرهای با جمعیت کمتر از (۲۰۰) هزار نفر جمعیت و غیر مرکز استان و ارائه گزارش.
- (۲) بررسی اعتراضات وارده به مصوبات شورای شهر از ناحیه استاندار، فرماندار یا شورای استان و انطباق آن‌ها با قوانین و مقررات بالادستی و ارائه گزارش.
- (۳) بررسی انحلال شورای روستا با پیشنهاد فرماندار، در صورت احراز انحراف شورا از وظایف و اختیارات قانونی و ارائه گزارش.
- (۴) بررسی پیشنهاد انحلال شورا به هیئت مرکزی، به استثنای شورای روستا و ارائه گزارش.
- (۵) بررسی اتهام‌های اعضای شورای روستا، بخش، شهر و شهرستان به پیشنهاد مقامات ذی صلاح و ارائه گزارش.
- (۶) بررسی تخلف از قانون شوراها که حسب مورد و بر اساس مسئولیت نظارتی و اجرایی قانون مذکور توسط وزارت کشور ارجاع می‌گردد و ارائه گزارش.
- (۷) بررسی شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی مبنی بر انحراف شورا از وظایف و اختیارات قانونی و ارائه گزارش.
- (۸) پیگیری و هماهنگی برای تشکیل جلسات هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و تهیه و تنظیم آرای هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و اقدام به ابلاغ آن‌ها برای اجرا به نحو مقتضی.
- (۹) ابلاغ تصمیمات صادره از سوی هیئت حل اختلاف به افراد، شوراهای اسلامی و فرمانداری و بخشداری‌های تابعه و در صورت لزوم پیگیری آن‌ها.
- (۱۰) تهیه گزارش لازم در زمینه پرونده‌های مطروحه در هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای اسلامی استان و ارائه آن به مدیر مربوطه.
- (۱۱) خلاصه نمودن پرونده‌های واصله و ارائه آن برای مطالعه اعضای هیئت حل اختلاف.
- (۱۲) آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به هیئت حل اختلاف برای اطلاع و مطالعه قبلی معاون هماهنگی امور عمرانی.

- (۱۳) انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- (۱۴) دریافت نامه‌ها، پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به هیئت حل اختلاف و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آن‌ها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- (۱۵) ارائه گزارش تحلیلی و اظهارنظر در خصوص شکایات واصله از اقدامات شوراهای و ارائه گزارش به مقامات ذی‌ربط.
- (۱۶) جمع‌آوری، تهیه و به‌روزرسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی شهرها و فرادست و تشکیل بانک اطلاعاتی به‌منظور تهیه گزارش‌های تحلیلی حسب نیاز مقام مافوق.
- (۱۷) جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به تخلفات احتمالی شوراهای اسلامی جهت طرح در هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات.
- (۱۸) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک

- پست مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک
- پست معاون شهرسازی، معماری و برنامه ریزی شهری
- پست معاون حمل و نقل و ترافیک
- پست رئیس گروه امور شهرسازی، معماری و امور عمرانی
- پست کارشناس شهرسازی
- پست کارشناس معماری
- پست کارشناس امور عمرانی
- پست کارشناس راه و ساختمان
- پست کارشناس پیگیری ساخت و سازهای غیرمجاز
- پست رئیس گروه پایش محیط زیست و توسعه پایدار
- پست کارشناس پایش محیط زیست و توسعه پایدار
- پست رئیس گروه حمل و نقل و ترافیک
- پست کارشناس حمل و نقل و ترافیک
- پست کارشناس سامانه هوشمند حمل و نقل

دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک

- (۱) تهیه و پیگیری تصویب طرح‌های هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار نفر و تغییرات بعدی آن‌ها و نظارت بر اجرای آن‌ها.
- (۲) انجام وظایف مرتبط با کمیسیون بررسی مغایرت‌های طرح‌های هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار نفر جمعیت.
- (۳) نظارت عالیه بر روند اجرای تهیه طرح‌های جامع و تفصیلی و طرح‌های توسعه شهری.
- (۴) عضویت و شرکت در جلسات کمیسیون ماده ۵.
- (۵) انجام امور محوله در اجرای بندهای (ب) و (ه) ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات موضوع ترک تشریفات مناقصات دستگاه‌های اجرایی که دارای اعتبارات استانی هستند.
- (۶) انجام امور دبیرخانه‌ای هیئت رسیدگی به شکایات قانونی برگزاری مناقصات در استان.
- (۷) ایجاد هماهنگی و همکاری بین دستگاه‌های اجرایی استان و عوامل اجرایی در جهت پیشبرد عملیات عمرانی و بررسی اختلافات میان آن‌ها در چارچوب وظایف شورای فنی استان و تصمیم‌گیری در این خصوص.
- (۸) نظارت عالیه بر تهیه و تعیین محدوده و حریم شهرها و محدوده روستاها.
- (۹) نظارت عالیه بر شهرداری‌ها و دهیاری‌های استان در اجرای طرح و پروژه‌های شهرسازی، عمرانی و تفکیک اراضی و ارائه راهنمایی‌های لازم در مطابقت کامل با طرح‌های مصوب شهری و روستایی.
- (۱۰) نظارت فنی بر اجرای طرح‌های عمرانی و فنی استان و ارائه گزارش لازم به دبیرخانه شورای فنی و دبیرخانه شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان.
- (۱۱) مطالعه و بررسی به‌منظور به‌دست‌آوردن حد مطلوب فضای سبز در مناطق مورد عمل با در نظر گرفتن موقعیت و شرایط اقلیمی منطقه.
- (۱۲) همکاری در ارسال دستورالعمل‌های قانونی و فنی مربوط به فضای سبز و ارائه آن به شهرداری‌ها و دهیاری‌ها برای اجرا.

- (۱۳) نظارت عالیه و اظهارنظر در مورد واگذاری توافقات پیرامون املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری‌ها.
- (۱۴) نظارت و پیگیری لازم بر دستگاه‌های اجرایی در زمینه تأمین و استفاده از مصالح استاندارد در قالب مصوبات شورای فنی استان.
- (۱۵) هماهنگی بین دستگاه‌های اجرایی استان در انجام امور محوله در حوزه خدمات روبنایی از قبیل آب، برق، فاضلاب، گاز و مخبرات در صورت نیاز
- (۱۶) همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت عالیه بر تطبیق موازین در اجرای پروژه‌های عمرانی در چارچوب مصوبات شورای فنی استان.
- (۱۷) ریاست کمیته‌های چهارگانه شورای فنی استان و انجام امور محوله.
- (۱۸) نظارت عالیه بر اجرای برنامه‌های عمرانی (احداث، مرمت، نگهداری و بهره‌برداری) و گزارش‌گیری مستمر از پیشرفت برنامه‌های عمرانی شهرها و روستاها و پیگیری از واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی به‌منظور رفع موانع اجرایی.
- (۱۹) عضویت و شرکت در جلسات کمیته‌ها، کارگروه‌ها و کمیسیون‌های مرتبط بر اساس آیین‌نامه‌ها و قوانین موجود که دفتر فنی می‌بایست در آن شرکت نماید.
- (۲۰) انجام امور محوله در کمیته کارشناسی هیئت ۴ نفره استان موضوع آیین‌نامه اجرایی ماده ۳۳ قانون نظام‌مهندسی و کنترل ساختمان.
- (۲۱) تعامل با سازمان نظام‌مهندسی ساختمان استان در اجرای قانون سازمان نظام‌مهندسی و کنترل ساختمان، مقررات ملی ساختمان و ضوابط و دستورالعمل‌های منبعث از آن.
- (۲۲) شرکت در جلسات و انجام امور محوله در خصوص کارگروه تخصصی ذی‌ربط امور زیربنایی و شهرسازی استان ذیل شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان و کمیته‌های کارشناسی مربوطه آن.
- (۲۳) نظارت بر عملکرد ستادها و مراکز معاینه فنی در استان‌های مشمول موضوع مصوبه سال ۱۳۹۳ هیئت وزیران.

(۲۴) همکاری در نظارت بر ارتقای کیفیت زیست محیطی کلان شهرها از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا، آب و خاک استان با مسئولیت معاونت هماهنگی امور عمرانی (استانهای مشمول).

(۲۵) نظارت بر نحوه واگذاری اراضی و ساخت و ساز بر اساس آیین نامه استفاده از اراضی، احداث بنا و تأسیسات در خارج از حریم شهرها و محدوده روستاها مصوب سال ۱۳۹۱.

(۲۶) کنترل و نظارت بر ساخت و سازهای غیرمجاز موضوع کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ها و انجام امور دبیرخانه ای مربوطه.

(۲۷) 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.

(۲۸) بررسی و نظارت بر اجرای صحیح طرح تملک املاک و اراضی واقع در طرح های عمومی و عمرانی دولت و شهرداری ها از طریق اعمال ماده ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی، عمرانی و نظامی دولت مصوب ۵۸/۱۱/۱۷ شورای انقلاب.

(۲۹) بررسی و نظارت بر تملک و آزادسازی نوار ۶۰ متر و طرح های سواحل در استان های ساحلی موضوع ماده ۶۴ قانون برنامه چهارم توسعه و آیین نامه اجرایی آن.

(۳۰) نظارت عالی و انجام هماهنگی و همکاری با دستگاه های اجرایی ذی ربط در امور مرتبط با حاشیه نشینی و بافت های ناکارآمد شهری و ارائه گزارش های مربوطه به مقامات مافوق.

(۳۱) همکاری در پیگیری امور مربوط به مشکلات مسکن مهر، مسکن اجتماعی و اخذ گزارش های لازم از دبیرخانه حسب مورد موضوع کارگروه مسکن مصوبه ۱۳۸۵ هیئت وزیران.

(۳۲) 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، گردوغبار، مصرف سموم شیمیایی، حفظ و بهره برداری پایدار از تالاب ها، منابع طبیعی و... و تعامل با سازمان ها و دستگاه های اجرایی استان در این خصوص.

(۳۳) نظارت بر تهیه و تصویب و اجرای طرح های جداسازی آب شرب از فضای سبز.

- (۳۴) انجام کلیه امور محوله از طریق شورای حفاظت منابع آب استان و شورای عالی آب موضوع بند ۶ مصوبه سال ۱۳۸۷ هیئت وزیران.
- (۳۵) عضویت در کمیسیون تصویب و تغییرات طرح‌های هادی روستایی موضوع بند ف ماده ۱۹۴ قانون برنامه پنجم توسعه.
- (۳۶) انجام وظایف و اعمال اختیارات قانونی وزارت کشور در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان و شهر مرکز استان.
- (۳۷) ایجاد هماهنگی و ارائه مشورت و راهنمایی برای بهبود ترافیک و فعالیت‌ها و عملکرد شرکت‌ها، سازمان‌ها و واحدهای ارائه‌دهنده خدمات در امر جابه‌جایی جمعی مسافران درون‌شهری.
- (۳۸) بررسی و اظهارنظر در مورد پیشنهادهای واصله از شرکت‌ها و سازمان‌های حمل و نقل همگانی شهری به منظور افزایش یا کاهش سرمایه، سرمایه‌گذاری، مشارکت و اخذ وام و تحصیل اعتبار جهت ارائه به مراجع ذی‌ربط.
- (۳۹) انجام هماهنگی‌های لازم بین امور حمل و نقل و ترافیک درون‌شهری و برون‌شهری.
- (۴۰) ارائه مشورت‌های لازم و انجام کارشناسی‌های امور حمل و نقل و ترافیک و شرکت در جلسات، کمیسیون‌ها، کمیته‌ها و شوراهای مرتبط استان.
- (۴۱) بررسی و مطالعه برای تعیین تعداد وسایل نقلیه همگانی مورد نیاز استان.
- (۴۲) برقراری ارتباط با دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی و تخصصی استانی مرتبط با حمل و نقل و ترافیک برای دستیابی به آخرین اطلاعات، نوآوری‌ها، استانداردها.
- (۴۳) اهتمام برای افزایش توان تخصصی و فنی دست‌اندرکاران حمل و نقل و ترافیک در استان و ارتقای سطح فرهنگ ترافیک شهروندان از طریق تهیه و اجرای دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی با هماهنگی و همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و مراجع ذی‌ربط.
- (۴۴) اجرای مصوبات ابلاغی دبیرخانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور (موضوع ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی قانون تأسیس شورای عالی مصوب ۷۴/۷/۲ هیئت وزیران).
- (۴۵) تهیه و توزیع به کارگیری ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری و استانداردهای شهری، رعایت آیین‌نامه‌ها و ضوابط و ابلاغ دستورالعمل‌های مربوطه.

۴۶) پیگیری تحقق طرح‌های توسعه فضای سبز و جنگل‌های واقع در محدوده و حریم شهرها
موضوع تفاهم‌نامه فی‌مابین وزارت جهاد کشاورزی و شهرداری‌ها.

۴۷) نظارت بر انجام امور مربوط به هماهنگی و پیگیری ستاد مناسب‌سازی و تسهیل تردد معلولین
جسمی - حرکتی.

۴۸) هماهنگی امور مربوط به کمیسیون ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت
(واگذاری اراضی به دستگاه‌های دولتی خارج از محدوده).

پست مدیر کل دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک

- (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 حاشیه‌نشینی و بافت‌های ناکارآمد شهری، مقاوم‌سازی ساختمان‌ها، ساخت‌وسازهای غیرمجاز و ارائه گزارش لازم به دبیرخانه شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان و سایر مقامات مافوق.
- (۳) کنترل و بررسی موارد مرتبط با اجرای بندهای «ب» و «ه» ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات موضوع ترک تشریفات مناقصات دستگاه‌های اجرایی که اعتبار استانی دارند.
- (۴) هماهنگی و هدایت دستگاه‌های اجرایی استان در جهت پیشبرد عملیات عمرانی و استفاده از مصالح استاندارد و همچنین حوزه خدمات روبنایی از قبیل آب، برق، فاضلاب، گاز و مخابرات و رفع اختلاف بین آن‌ها و همکاری در تدوین ضوابط و معیارهای فنی و نظارت عالیه منطبق با موازین، در اجرای پروژه‌های عمرانی در چارچوب وظایف شورای فنی استان.
- (۵) نظارت بر رعایت حد مطلوب فضای سبز در مناطق مختلف استان، متناسب با شرایط اقلیمی و نظارت بر ارسال دستورالعمل‌های قانونی و فنی مربوطه به شهرداری‌ها و دهیاری‌ها به‌منظور اجرا، نظارت بر تهیه و تصویب و اجرای طرح‌های جداسازی آب شرب از فضای سبز و همچنین پیگیری طرح‌های توسعه فضای سبز موضوع تفاهم‌نامه بین وزارت جهاد کشاورزی و شهرداری‌ها.
- (۶) هدایت و تشکیل جلسات کمیته‌ها و کمیسیون‌ها و شرکت در جلسات کارگروه و سایر کمیسیون‌های مربوط از قبیل ماده ۱۰۰، ۹۹.
- (۷) هدایت و نظارت عالیه بر اجرای برنامه‌های عمرانی، واگذاری اراضی و ساخت‌وساز بر اساس آیین‌نامه مربوطه و احداث بنا و تأسیسات در خارج از حریم شهرها و محدوده روستاها و همچنین نظارت بر توافقات پیرامون املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری‌ها.

- ۸) همکاری و برنامه‌ریزی در جهت ارتقای کیفیت زیست‌محیطی کلان‌شهرها، کاهش آلودگی‌های زیست‌محیطی و حفاظت از منابع آب استان، از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا، شورای حفاظت منابع آب استان، شورای عالی آب یا سایر ارتباطات مؤثر.
- ۹) تأمین موجبات همکاری و تعامل با سازمان نظام‌مهندسی استان در اجرای قانون سازمان نظام‌مهندسی 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 مصوبه ۱۳۸۵ هیئت وزیران.
- ۱۰) برنامه‌ریزی و هماهنگی به‌منظور حل مشکلات مربوط به حمل‌ونقل و ترافیک استان و شهرستان و بررسی تعیین تعداد وسایل نقلیه همگانی موردنیاز استان و تعامل با دانشگاه و مؤسسات پژوهشی و تخصصی به‌منظور ارتقای سطح فرهنگ ترافیک شهروندان.
- ۱۱) نظارت بر به‌کارگیری ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری و استانداردهای شهری و رعایت آیین‌نامه‌ها و ضوابط و ابلاغ دستورالعمل‌های مربوطه.
- ۱۲) انجام هماهنگی‌های لازم و پیگیری امور مربوط به ستاد مناسب‌سازی و تسهیل تردد معلولین جسمی - حرکتی.
- ۱۳) سازمان‌دهی و ایجاد هماهنگی و همکاری بین دفتر فنی و سایر دستگاه‌های اجرائی در سطح استان برای پیشبرد عملیات عمرانی.
- ۱۴) سازمان‌دهی و انتخاب و اعزام کارشناسان به‌منظور کنترل و نظارت‌های فنی برنامه‌های عمرانی در سطح استان.
- ۱۵) شرکت در جلسات کارگروه امور زیربنایی، کمیسیون ماده پنج، ایمنی راه‌ها، تعیین حریم، تبصره ۱ ماده ۱ حفظ اراضی کشاورزی، آب و کشاورزی، ماده ۸ محیط‌زیست، کارگروه مبارزه با زمین‌خواری، بازآفرینی شهری.
- ۱۶) بسترسازی و فراهم‌آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزش‌های لازم و مشارکت‌دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- ۱۷) شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۸) ارائه خط‌مشی و سازمان‌دهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

پست معاون شهرسازی، معماری و برنامه‌ریزی شهری

- (۱) تهیه و پیگیری تصویب طرح‌های هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار نفر و تغییرات بعدی آن‌ها و نظارت بر اجرای آن‌ها.
- (۲) انجام وظایف مرتبط با کمیسیون بررسی مغایرت‌های طرح‌های هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار نفر جمعیت.
- (۳) برنامه‌ریزی به‌منظور تهیه طرح‌های جامع و تفصیلی و طرح‌های توسعه شهری.
- (۴) عضویت و شرکت در جلسات کمیسیون ماده ۵.
- (۵) انجام امور محوله در اجرای بندهای «ب» و «ه» ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات موضوع ترک تشریفات مناقصات دستگاه‌های اجرایی که دارای اعتبارات استانی است.
- (۶) انجام امور دبیرخانه‌ای هیئت رسیدگی به شکایات قانونی برگزاری مناقصات در استان.
- (۷) ایجاد هماهنگی و همکاری بین دستگاه‌های اجرایی استان و عوامل اجرایی در جهت پیشبرد عملیات عمرانی و بررسی اختلافات میان آن‌ها.
- (۸) بررسی و تعیین محدوده و حریم شهرها و روستاها.
- (۹) نظارت و ارائه راهنمایی‌های لازم به شهرداری‌ها و دهیاری‌های استان در اجرای پروژه‌های شهرسازی، عمرانی و تفکیک اراضی در چارچوب ضوابط و طرح‌های مصوب شهری و روستایی.
- (۱۰) نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به طرح‌هایی که رأساً توسط دفتر فنی انجام می‌گیرد از قبیل تهیه طرح‌ها، برآوردها و نظارت بر اجرای آن و غیره.
- (۱۱) بررسی و کنترل موافقت‌نامه‌های مربوط به واگذاری املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری‌ها.
- (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 روبنایی از قبیل آب، برق، فاضلاب، گاز و مخابرات در صورت نیاز.

۱۴) نظارت بر انجام امور مربوط به هماهنگی و پیگیری ستاد مناسب سازی و تسهیل تردد معلولین جسمی - حرکتی.

۱۵) ریاست کمیته های چهارگانه شورای فنی استان و انجام امور محوله.

۱۶) نظارت بر اجرای برنامه های عمرانی (احداث، مرمت، نگهداری و بهره برداری) و گزارش گیری مستمر از پیشرفت برنامه های عمرانی شهرها و روستاها و پیگیری از واحدهای استانی دستگاه های اجرایی به منظور رفع موانع اجرایی.

۱۷) انجام امور محوله در کمیته کارشناسی هیئت 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 ذی ربط امور زیربنایی و شهرسازی استان ذیل شورای برنامه ریزی و توسعه استان و کمیته های کارشناسی مرتبط با آن.

۲۰) همکاری و هماهنگی به منظور ارتقای 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 آن ها 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 سازهای غیرمجاز موضوع کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ها و انجام امور دبیرخانه ای مربوط.

۲۳) نظارت و پیگیری امور مرتبط با اجرای طرح های مقاوم سازی ساختمان ها و شریان های حیاتی حسب مورد و امور مربوط به ایمنی بناها و استحکام ساخت و سازها.

۲۴) بررسی و نظارت بر اجرای صحیح طرح تملک املاک و اراضی واقع در طرح های عمومی و عمرانی دولت و شهرداری ها از طریق اعمال ماده ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی، عمرانی و نظامی، دولت مصوب ۵۸/۱۱/۱۷ شورای انقلاب.

- (۲۵) هماهنگی و همکاری با دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در امور مرتبط با حاشیه‌نشینی و بافت‌های ناکارآمد شهری و ارائه گزارش‌های مربوطه به مقامات مافوق.
- (۲۶) شرکت در جلسات و همکاری در انجام امور محوله به‌منظور جلوگیری و کاهش آلودگی‌های زیست‌محیطی از جمله آلودگی ناشی از منابع آب‌وخاک، گردوغبار، مصرف سموم شیمیایی، حفظ و بهره‌برداری پایدار از تالاب‌ها، منابع طبیعی و... تعامل با سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی استان در این خصوص.
- (۲۷) هماهنگی و همکاری به‌منظور تهیه و تصویب و اجرای طرح‌های جداسازی آب شرب از فضای سبز.
- (۲۸) همکاری و هماهنگی با شورای حفاظت منابع آب استان و شورای عالی آب موضوع بند ۶ مصوبه سال ۱۳۸۷ هیئت وزیران.
- (۲۹) عضویت در کمیسیون تصویب و تغییرات طرح‌های هادی در زمینه امور مربوط به حمل‌ونقل و ترافیک استان و شهرستان.
- (۳۰) بررسی تصمیمات متخذه در گروه‌های مناقصه و در صورت لزوم اظهارنظر در مورد برندگان مناقصه در زمینه رد یا قبول آن‌ها.
- (۳۱) کنترل و بررسی اعتبارات عمرانی در شهرداری‌ها و راهنمایی لازم در اتخاذ روش صحیح و رعایت اولویت‌ها در تنظیم برنامه‌های عمرانی.

پست معاون حمل و نقل و ترافیک

- (۱) انجام وظایف و اعمال اختیارات قانونی در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان و مرکز استان.
- (۲) برنامه‌ریزی و همکاری در راستای ارتقای کیفیت زیست‌محیطی کلان‌شهرها از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا، آب‌و‌خاک استان با مسئولیت معاونت هماهنگی امور عمرانی.
- (۳) ایجاد هماهنگی و ارائه مشورت و راهنمایی برای بهبود ترافیک و فعالیت‌ها و عملکرد شرکت‌ها، سازمان‌ها و واحدهای ارائه‌دهنده خدمات در امر جابه‌جایی جمعی مسافران درون‌شهری.
- (۴) انجام هماهنگی‌های لازم بین امور حمل و نقل و ترافیک درون‌شهری و برون‌شهری.
- (۵) بررسی و مطالعه برای تعیین تعداد وسایل همگانی مورد نیاز استان.
- (۶) هماهنگی لازم در زمینه توسعه جایگاه‌های سوخت CNG و ارتقای کیفیت سوخت خودروها.
- (۷) برقراری ارتباط با دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی و تخصصی استانی مرتبط با حمل و نقل و ترافیک برای دستیابی به آخرین اطلاعات، نوآوری‌ها، استانداردها.
- (۸) برنامه‌ریزی به منظور افزایش توان تخصصی از طریق تهیه و اجرای دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی با هماهنگی و همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و مراجع ذی‌ربط.
- (۹) انجام هماهنگی‌های لازم به منظور اجرای مصوبات ابلاغی دبیرخانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور (موضوع ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی قانون تأسیسات شورای عالی مصوب ۷۴/۷/۲ هیئت وزیران).
- (۱۰) نظارت بر عملکرد ستادها و مراکز معاینه فنی در شهرهای مشمول موضوع مصوبه سال ۹۳ هیئت وزیران.
- (۱۱) نظارت بر نحوه توزیع، هزینه‌کرد و عملکرد شهرداری‌ها در خصوص اعتبارات حاصله از جرائم رانندگی ماده ۲۳ قانون راهنمایی و رانندگی.

- ۱۲) انجام وظایف مربوط به دبیری شورای هماهنگی ترافیک استان.
- ۱۳) ریاست جلسات کمیته فنی شورای فنی ترافیک و کمیته فنی کارگروه معاینه فنی استان و شرکت در جلسات کارگروه، کمیته و کمیسیون‌های مرتبط و پیگیری مصوبات مربوطه.
- ۱۴) ارائه مشاوره به مدیرکل.
- ۱۵) سازمان‌دهی فعالیت‌های مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت‌ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی‌های لازم در موارد ضروری.
- ۱۶) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۷) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- ۱۸) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس گروه امور شهرسازی، معماری و امور عمرانی

- (۱) نظارت و پیگیری در تهیه طرح‌های جامع، هادی و تفصیلی و به‌کارگیری مشاورین توسط دفتر فنی یا اداره کل راه و شهرسازی.
- (۲) نظارت و پیگیری در تهیه طرح جامع حریم شهرها و بررسی پیشنهادهای رسیده در خصوص نوع کاربری‌های واقع در حریم شهر.
- (۳) اظهارنظر در مورد واگذاری توافقات پیرامون املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری‌ها.
- (۴) هماهنگی بین دستگاه‌های اجرایی استان در انجام امور محوله در حوزه خدمات روبنایی از قبیل آب، برق، گاز، فاضلاب و مخابرات در صورت نیاز
- (۵) همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت بر تطبیق موازین در اجرای پروژه‌های عمرانی در چارچوب مصوبات شورای فنی استان.
- (۶) بررسی و نظارت بر اجرای صحیح طرح تملک املاک و اراضی واقع در طرح‌های عمومی و عمرانی دولت و شهرداری‌ها از طریق اعمال ماده ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه‌های عمومی، عمرانی و نظامی دولت مصوب ۵۸/۱۱/۱۷ شورای انقلاب.
- (۷) بررسی و نظارت بر ساخت‌وسازهای غیرمجاز موضوع کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری‌ها و انجام امور دبیرخانه‌ای مربوط.
- (۸) جمع‌بندی اطلاعات و هماهنگی با دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در خصوص امور مرتبط با حاشیه‌نشینی و بافت‌های ناکارآمد شهری و ارائه گزارش‌های مربوطه به مقامات مافوق.
- (۹) همکاری در پیگیری امور مربوط به مشکلات مسکن در راستای سیاست‌گذاری شورای مسکن استان.
- (۱۰) اعمال نظارت و اقدامات لازم در خصوص رعایت آیین‌نامه‌ها و ضوابط و ابلاغ دستورالعمل‌های شهرسازی و معماری و استانداردهای شهری.
- (۱۱) هماهنگی و پیگیری ستاد مناسب‌سازی و تسهیل تردد معلولین جسمی - حرکتی

- (۱۲) نظارت بر تهیه طرح‌های آماده‌سازی و نقشه‌های تفکیکی و پیگیری در جهت بهسازی محیط شهری برای استفاده مطلوب معلولین.
- (۱۳) پیگیری لازم جهت تهیه طرح‌های زیباسازی معابر اصلی شهرها.
- (۱۴) بازرسی، کنترل، هدایت و نظارت بر اجرای طرح‌های شهری و سایر طرح‌ها و بررسی و ارائه گزارش از مغایرت‌های اعلام شده از طرف شهرداری‌ها در اجرای طرح‌های شهری و طرح آن‌ها در کمیته فنی.
- (۱۵) پیگیری تصویب طرح‌های هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار جمعیت و تغییرات بعدی آن‌ها و نظارت بر اجرای آن‌ها.
- (۱۶) جمع‌بندی اطلاعات و ارائه گزارش از وضعیت طرح‌های مرمت و حفاظت از آثار ملی، مذهبی و فرهنگی و برآورد اعتبار موردنیاز این گونه طرح‌ها به منظور تأمین اعتبار لازم از وزارت کشور.
- (۱۷) پیگیری لازم به منظور رفع مشکلات طرح‌های جامع گردشگری و همکاری در اجرای آن‌ها.
- (۱۸) نظارت بر تهیه و ابلاغ استانداردها و معیارها و ضوابط فنی اجرای طرح‌های شبکه معابر، میادین و پارک‌ها و مبلمان شهری و نظارت بر اجرای هماهنگ آن‌ها در سطح استان.
- (۱۹) پیگیری مراحل اجرایی کلیه طرح‌هایی که رأساً توسط دفتر فنی انجام می‌گیرد از قبیل تهیه طرح‌ها، برآوردها و ارائه گزارش لازم به دبیرخانه شورای فنی و دبیرخانه شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان.
- (۲۰) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- (۲۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۲۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس شهرسازی

- (۱) اظهارنظر در مورد واگذاری توافقات پیرامون املاک و اراضی شهری و اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری‌ها.
- (۲) جمع‌آوری اطلاعات و گزارش کارشناسی در خصوص امور مرتبط با حاشیه‌نشینی و بافت‌های ناکارآمد شهری و ارائه گزارش‌های مربوطه به مقامات مافوق.
- (۳) بررسی عملکرد شهرداری‌ها و دهیاری‌های استان در اجرای طرح و پروژه‌های شهرسازی، عمرانی و تفکیک اراضی و ارائه راهنمایی‌های لازم در مطابقت کامل با طرح‌های مصوب شهری و روستایی.
- (۴) پیگیری مراحل تصویب و اجرای طرح‌های هادی شهرهای زیر ۲۵ هزار جمعیت و تغییرات بعدی آن‌ها.
- (۵) همکاری به منظور رفع مشکلات موجود در اجرای سیاست‌های مصوب شورای مسکن استان.
- (۶) مطالعه و بررسی و اظهارنظر در خصوص طرح‌های هادی، تفصیلی و جامع شهرها و روستاها (طرح‌های هادی تهیه شده توسط بنیاد مسکن).
- (۷) ارائه گزارش‌های کارشناسی از محدوده قانونی حریم شهرها و جلوگیری از ساخت‌وساز خارج از حریم شهرها.
- (۸) انجام امور مربوط به هماهنگی و پیگیری ستاد مناسب‌سازی و تسهیل تردد معلولین جسمی - حرکتی.
- (۹) پیگیری و هماهنگی و شرکت در جلسات تصویب طرح‌های هادی توسعه شهری و مغایرت‌های طرح‌های هادی.
- (۱۰) به‌روزرسانی آمار و اطلاعات و بررسی تغییر کاربری‌های مورد تقاضای شهرداری‌ها در کمسیون‌های مربوطه.
- (۱۱) شرکت در جلسات مربوط به مسائل شهرسازی و هماهنگی مسائل شهرسازی با دستگاه‌های اجرائی و جلسات تغییر کاربری.

- (۱۲) تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و طراحی و تعیین معیارها و ضوابط فنی و اجرایی معابر و میادین و بررسی نقشه‌های اصلاح هندسی میادین و خیابان‌ها.
- (۱۳) ارائه گزارش کارشناسی از طرح‌ها و اقدامات شهرداری‌ها از نظر انطباق با ضوابط معماری و شهرسازی در طرح‌های جامع یا هادی یا تفصیلی شهرها.
- (۱۴) هماهنگی امور مربوط به کمیسیون ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (واگذاری اراضی به دستگاه‌های دولتی خارج از محدوده).
- (۱۵) پاسخ به استعلامات ادارات و شهرداری‌ها در خصوص کاربری زمین، حریم و محدوده شهرها و خارج از حریم شهرها.
- (۱۶) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۷) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس معماری

- (۱) بررسی و تهیه گزارش از نحوه اجرای صحیح طرح تملک املاک و اراضی واقع در طرح‌های عمومی و عمرانی دولت و شهرداری‌ها از طریق اعمال ماده ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک.
- (۲) همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت بر تطبیق موازین در اجرای پروژه‌های عمرانی در چارچوب مصوبات فنی.
- (۳) بررسی و ارائه گزارش از اجرای طرح‌های عمرانی و فنی استان به منظور ارائه به دبیرخانه شورای فنی و دبیرخانه شورای برنامه‌ریزی.
- (۴) همکاری و هماهنگی در تهیه و اجرای طرح‌های معماری و فضای سبز.
- (۵) مطالعه و بررسی ضوابط و معیارهای موردنیاز پروژه‌های ساختمانی و ارائه گزارش از میزان انطباق آن با مقررات ملی ساختمان.
- (۶) نظارت بر مسائل کالبدی شهرها، زیباسازی و سیمای شهری و هویت دادن به شهرها از نظر معماری.
- (۷) انجام مطالعات لازم در راستای سازمان‌دهی ساخت‌وسازها، المان‌ها، یادمان‌ها و مبلمان شهری.
- (۸) ارائه گزارش‌های کارشناسی از میزان انطباق طرح‌ها و اقدامات شهرداری‌ها با ضوابط معماری و شهرسازی.
- (۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۰) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور عمرانی

- (۱) همکاری با امور عمرانی فرمانداری‌ها و بخشدارهای در نظارت بر پروژه‌های عمرانی در حال اجرا در سطح استان و انعکاس نواقص اجرایی پروژه‌ها به مدیران دستگاه‌ها از طریق مدیرکل دفتر فنی و معاون هماهنگی امور عمرانی.
- (۲) گزارش‌گیری مستمر از پیشرفت برنامه‌های عمرانی شهرها و روستاها و پیگیری از واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی به منظور رفع موانع اجرایی از قبیل: احداث، مرمت، نگهداری و بهره‌برداری.
- (۳) تهیه گزارش‌های کارشناسی از نحوه اجرای پروژه‌ها و ارسال یک نسخه از گزارش‌های مربوطه به وسیله فیلم و عکس به مسئولین مرتبط.
- (۴) بررسی و جمع‌آوری اطلاعات به منظور به کارگیری مصالح استاندارد در پروژه‌های عمرانی.
- (۵) نظارت بر پروژه‌هایی که رأساً توسط دفتر فنی اجرا می‌شوند.
- (۶) تهیه طرح‌های هندسی راه‌ها و نظارت بر آئین‌نامه طراحی راه‌سازی شهرها و کنترل خط پروژه‌ها.
- (۷) ارائه گزارش‌های پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها به مسئول مربوطه.
- (۸) انجام امور محوله در اجرای بندهای «ب» و «ه» ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات موضوع ترک تشریفات مناقصات دستگاه‌های اجرایی که دارای اعتبارات استانی است.
- (۹) ایجاد هماهنگی و همکاری بین دستگاه‌های اجرایی استان و عوامل اجرایی در جهت پیشبرد عملیات عمرانی و بررسی اختلافات میان آن‌ها و تصمیم‌گیری در این خصوص.
- (۱۰) همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای فنی و نظارت بر تطبیق موازین در اجرای پروژه‌های عمرانی.
- (۱۱) انجام امور دبیرخانه‌ای هیئت رسیدگی به شکایات قانونی برگزاری مناقصات در استان.
- (۱۲) انجام امور مربوط به شورای حفاظت منابع آب و کمیته‌های 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 پروژه‌ها، دریافت یک نسخه از نتایج به صورت موردی و بررسی و تحلیل آن‌ها و پیگیری تا رفع نواقص موجود.
- ۱۴) همکاری در آموزش کارکنان ذی ربط در شهرداری‌ها با هماهنگی واحد آموزش دفتر شهری و شوراها.
- ۱۵) تهیه فیلم و عکس از چگونگی نحوه اجرای پروژه‌ها و ارسال یک نسخه از گزارش‌های به مقام مافوق و مسئولین مربوطه.
- ۱۶) هماهنگی لازم در تهیه طرح‌های هادی در زمینه تهیه نقشه از روی عکس و یا 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 نقشه‌های ترازبایی اهم از پروفیل طولی و عرضی و محاسبات حجم عملیات خاکی.
- ۱۹) هماهنگی بین واحد نظارت و نقشه برداری جهت تعیین رئوس پیچ‌ها، جاده‌ها و محاسبات مربوطه.
- ۲۰) همکاری در برداشت و تهیه نقشه اراضی به منظور تنظیم طرح‌های عمرانی و توسعه و تعریض معابر و میادین.
- ۲۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۲۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس راه و ساختمان

- (۱) انجام هماهنگی بین دستگاه‌های اجرایی استان در انجام امور محوله در خدمات روبنایی از قبیل آب، برق، فاضلاب، گاز و مخابرات در صورت نیاز.
- (۲) انجام امور محوله در کمیته کارشناسی هیئت ۴ نفره استان موضوع آیین‌نامه اجرایی ماده ۳۳ قانون نظام‌مهندسی و کنترل ساختمان.
- (۳) تعامل با سازمان نظام‌مهندسی ساختمان استان در اجرای قانون نظام‌مهندسی و کنترل ساختمان، مقررات مالی ساختمان و ضوابط و دستورالعمل‌های منبث از آن.
- (۴) بررسی و جمع‌آوری اطلاعات به‌منظور به‌کارگیری مصالح استاندارد در پروژه‌های عمرانی.
- (۵) نظارت بر پروژه‌هایی که رأساً توسط دفتر فنی اجرا می‌شوند.
- (۶) انجام محاسبات و برآورد لازم در خصوص پروژه‌های انجام‌شده و رسیدگی توسط دفتر فنی و رسیدگی به‌صورت وضعیت‌ها، تعدیل‌ها و مابه‌التفاوت.
- (۷) جمع‌آوری اطلاعات و ارائه گزارش‌های لازم در خصوص ساخت‌وسازهای خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها و همکاری با سایر دستگاه‌های ذی‌ربط در کنترل ساخت‌وسازها.
- (۸) ارائه راهنمایی‌های لازم به کارکنان ذی‌ربط امور عمرانی در فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها و اخذ گزارش‌های لازم از آنان.
- (۹) ارائه گزارش‌های پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها به مسئول مربوطه.
- (۱۰) همکاری و استفاده مطلوب از آزمایشگاه‌های فنی و مکانیک خاک در اجرای کیفی پروژه‌ها، دریافت یک نسخه از نتایج به‌صورت موردی و بررسی و تحلیل آن‌ها و پیگیری تا رفع نواقص موجود.
- (۱۱) انجام هماهنگی‌های لازم به‌منظور آموزش کارکنان ذی‌ربط در شهرداری‌ها با هماهنگی واحد آموزش دفتر شهری و روستائی.

۱۲) نظارت و پیگیری امور مربوط به اجرای طرح‌های مقاوم‌سازی ساختمان‌ها و شریان‌های

حیاتی حسب مورد و امور مربوط به ایمنی بناها و استحکام ساخت‌وسازها.

۱۳) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در

جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۴) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس پیگیری ساخت‌وسازهای غیرمجاز

- (۱) انجام وظایف مرتبط با کمیسیون بررسی مغایرت‌های طرح‌های شهرسازی زیر ۲۵ هزار نفر جمعیت.
- (۲) کنترل و نظارت بر ساخت‌وسازهای غیرمجاز موضوع کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری‌ها و انجام امور دبیرخانه‌ای مربوط.
- (۳) جمع‌آوری اطلاعات و رصد تعیین محدوده و حریم شهرها و محدوده روستاها.
- (۴) همکاری در تهیه ضوابط و معیارهای دفتر فنی و نظارت بر تطبیق در اجرای پروژه‌های 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) به‌روزرسانی آمار و اطلاعات و بررسی و تغییر کاربری‌های مورد تقاضای شهرداری‌ها در کمیسیون‌های مربوطه.
- (۸) تهیه عکس و فیلم از ساخت‌وسازهای غیرمجاز و ارسال یک نسخه از گزارش‌های به مدیرکل.
- (۹) نظارت بر ساخت‌وسازهای خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها و کنترل ساخت‌وسازها.
- (۱۰) ارائه گزارش‌های کارشناسی از محدوده ساز و سازهای غیرمجاز.
- (۱۱) جمع‌آوری اطلاعات و ارائه گزارش‌های لازم در خصوص ساخت‌وسازهای خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها و همکاری با سایر دستگاه‌های ذی‌ربط در کنترل ساخت‌وسازها.
- (۱۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس گروه پایش محیط‌زیست و توسعه پایدار

- (۱) شرکت در جلسات و همکاری در انجام امور محوله به منظور جلوگیری و کاهش آلودگی‌های زیست‌محیطی از جمله آلودگی ناشی از منابع آب و خاک، گردوغبار، مصرف سموم شیمیایی، حفظ و بهره‌برداری پایدار از تالاب‌ها، منابع طبیعی و تعامل با سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی استان در این خصوص.
- (۲) جمع‌بندی گزارش‌های کارشناسی و ارائه تحلیل‌های مناسب در خصوص حد مطلوب فضای سبز در مناطق مورد عمل با در نظر گرفتن موقعیت و شرایط اقلیمی منطقه.
- (۳) پیگیری مراحل اجرایی دستورالعمل‌های قانونی و فنی مربوط به فضای سبز از طریق شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.
- (۴) بررسی و پیگیری مراحل اجرای طرح‌های جداسازی آب شرب از فضای سبز.
- (۵) انجام کلیه امور محوله از طریق شورای حفاظت منابع آب استان و شورای عالی آب موضوع بند ۶ مصوبه سال ۱۳۸۷ هیئت وزیران.
- (۶) پیگیری تحقق طرح‌های توسعه فضای سبز و جنگل‌های واقع در محدوده و حریم شهرها موضوع تفاهم‌نامه بین وزارت جهاد کشاورزی و شهرداری‌ها.
- (۷) بررسی و رصد وضعیت زیست‌محیطی استان و طرح‌های مربوطه (دفن زباله، کشتارگاه‌ها، اماکن عمومی، سیستم آب شرب، بهداشت محیط و غیره).
- (۸) ارشاد و راهنمایی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها در مورد تهیه و اجرای طرح‌های دفن بهداشتی زباله و تفکیک از مبدأ زباله، بازیافت و غیره.
- (۹) تهیه بروشورهای لازم در زمینه‌های مختلف محیط‌زیست و توسعه پایدار و ارسال به شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و انجام هماهنگی‌های لازم به منظور آموزش کارکنان شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.
- (۱۰) ارتباط با مراکز علمی و مؤسسات آموزشی و تخصصی جهت استفاده از نتایج کار آن‌ها به منظور پیشبرد مسائل مربوط به محیط‌زیست و توسعه پایدار.

۱۱) ارائه گزارش از عملکرد سایر سازمان‌های مرتبط با مسائل محیط‌زیست و توسعه پایدار در

سطح استان حسب درخواست مقام مافوق.

۱۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در

جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس پایش محیط زیست و توسعه پایدار

- (۱) مطالعه و بررسی به منظور به دست آوردن حد مطلوب فضای سبز در مناطق مورد عمل با در نظر گرفتن موقعیت و شرایط اقلیمی منطقه.
- (۲) شرکت در جلسات و همکاری در انجام امور محوله به منظور جلوگیری و کاهش آلودگی های زیست محیطی از جمله آلودگی ناشی از منابع آب و خاک، گردوغبار، مصرف سموم شیمیایی، حفظ و بهره برداری پایدار از تالاب ها، منابع طبیعی و... تعامل با سازمان ها و دستگاه های اجرایی استان در این خصوص.
- (۳) ارسال دستورالعمل های قانونی و فنی مربوط به فضای سبز و ارائه آن به شهرداری ها و دهیاری ها برای اجرا.
- (۴) پیگیری مراحل اجرای طرح های جداسازی آب شرب از فضای سبز.
- (۵) پیگیری تحقق طرح های توسعه فضای سبز و جنگل های واقع در محدوده و حریم شهرها موضوع تفاهم نامه فی مابین وزارت جهاد کشاورزی و شهرداری ها.
- (۶) انجام کلیه امور محوله از طریق شورای حفاظت منابع آب استان و شورای عالی آب موضوع بند ۶ مصوبه سال ۱۳۸۷ هیئت وزیران.
- (۷) گردآوری و بررسی قوانین و مقررات، آئین نامه ها، دستورالعمل ها و ضوابط مربوط به محیط زیست.
- (۸) مطالعه و بررسی به منظور به دست آوردن حد مطلوب رعایت مسائل زیست محیطی استان.
- (۹) بررسی وضعیت زیست محیطی استان و طرح های مربوطه (دفن زباله، کشتارگاه ها، اماکن عمومی، سیستم آب شرب بهداشت محیط و غیره).
- (۱۰) ارائه نقطه نظرات کارشناسی و راهنمایی شهرداری ها در مورد تهیه و اجرای طرح های دفن بهداشتی زباله و تفکیک از مبدأ زباله، بازیافت و غیره.
- (۱۱) تهیه بروشورهای لازم در زمینه های مختلف محیط زیست و ارسال به شهرداری ها و آموزش کارکنان شهرداری ها در زمینه های قید شده در فوق.
- (۱۲) شرکت در جلسات، کمیسیون ها، همایش ها و سمینارهای مرتبط با وظایف.

- (۱۳) ارتباط با مراکز علمی و مؤسسات آموزشی و تخصصی جهت استفاده از نتایج کار آنها جهت پیشبرد مسائل مربوط به محیط زیست.
- (۱۴) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- (۱۵) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس گروه حمل و نقل و ترافیک

- (۱) جمع‌بندی اطلاعات مربوط به عملکرد ستادها و مراکز معاینه فنی در استان‌های مشمول موضوع مصوبه سال ۱۳۹۳ هیئت وزیران و ارائه گزارش به مافوق.
- (۲) بررسی و ارائه پیشنهادهای کارشناسی در خصوص ارتقای کیفیت زیست‌محیطی کلان‌شهرها از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا، آب‌و‌خاک استان با مسئولیت معاونت هماهنگی امور عمرانی.
- (۳) ایجاد هماهنگی و ارائه مشورت و راهنمایی برای بهبود ترافیک و فعالیت‌ها و عملکرد شرکت‌ها، سازمان‌ها و واحدهای ارائه‌دهنده خدمات در امر جابه‌جایی جمعی مسافران درون‌شهری.
- (۴) بررسی و اظهارنظر در مورد پیشنهادهای واصله از شرکت‌ها و سازمان‌های حمل و نقل همگانی شهری به منظور سرمایه‌گذاری، مشارکت و اخذ وام و تحصیل اعتبار جهت ارائه به مراجع ذی‌ربط.
- (۵) شرکت در جلسات و کمیسیون‌ها، کمیته‌ها و شوراهای مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان.
- (۶) بررسی و مطالعه به منظور برآورد تعداد وسایل همگانی مورد نیاز استان.
- (۷) برقراری ارتباط با دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی و تخصصی استانی مرتبط با حمل و نقل و ترافیک برای دستیابی به آخرین اطلاعات، نوآوری‌ها، استانداردها.
- (۸) اهتمام برای افزایش توان تخصصی از طریق تهیه و اجرای دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی با هماهنگی و همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و مراجع ذی‌ربط.
- (۹) زمینه‌سازی لازم به منظور اجرای مصوبات ابلاغی دبیرخانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور (موضوع ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی قانون تأسیسات شورای عالی مصوب ۷۴/۷/۲ هیئت وزیران).
- (۱۰) انجام وظایف و اعمال اختیارات قانونی وزارت کشور در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان.

- (۱۱) بررسی طرح‌های جامع ترافیکی و جمع‌بندی نقطه‌نظرات کارشناسی و ارائه گزارش‌های لازم به مافوق.
- (۱۲) بررسی و تأیید طرح‌های ساماندهی حمل‌ونقل و ترافیک شهرها.
- (۱۳) تأیید صورت‌وضعیت‌های مربوط به مطالعات ترافیکی در سطح استان.
- (۱۴) پیگیری مراحل اجرایی مصوبات شورای ترافیک.
- (۱۵) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- (۱۶) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۷) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس حمل و نقل و ترافیک

- (۱) بررسی و انجام مطالعات لازم در راستای ارتقای کیفیت زیست محیطی کلان شهرها از طریق کارگروه کاهش آلودگی هوا، آب و خاک استان با مسئولیت معاونت هماهنگی امور عمرانی.
- (۲) ایجاد هماهنگی و ارائه مشورت و راهنمایی برای بهبود ترافیک و فعالیت ها و عملکرد شرکت ها، سازمان ها و واحدهای ارائه دهنده خدمات در امر جابه جایی جمعی مسافران درون شهری.
- (۳) بررسی و اظهار نظر در مورد پیشنهادهای واصله از شرکت ها و سازمان های حمل و نقل همگانی شهری به منظور افزایش یا کاهش سرمایه، سرمایه گذاری، مشارکت و اخذ وام و تحصیل اعتبار جهت ارائه به مراجع ذی ربط.
- (۴) انجام وظایف و اعمال اختیارات قانونی وزارت کشور در زمینه امور مربوط به حمل و نقل و ترافیک استان.
- (۵) انجام هماهنگی های لازم بین امور حمل و نقل و ترافیک درون شهری و برون شهری.
- (۶) بررسی و مطالعه برای تعیین تعداد وسایل همگانی مورد نیاز استان.
- (۷) جمع آوری اطلاعات و ارائه گزارش های لازم از میزان به کارگیری ضوابط و مقررات شهرسازی و استانداردهای شهری.
- (۸) همکاری در طراحی طرح های ساماندهی ترافیک و جامع حمل و نقل شهرها و شرکت در جلسات مربوطه به منظور تصویب طرح های مذکور در مراحل مختلف.
- (۹) انجام مطالعات لازم و ارائه پیشنهادهای کارشناسی در خصوص رفع موانع و مشکلات حمل و نقل شهری.
- (۱۰) بررسی مسائل مربوط به عبور و مرور و طرح های ترافیکی.
- (۱۱) ارائه پیشنهاد و طرح های لازم جهت جلوگیری یا تقلیل سوانح و حوادث.
- (۱۲) شرکت در جلسات کمیته تخصصی ایمنی شهرها و سایر جلسات مربوط به حمل و نقل و ترافیک.

- (۱۳) هماهنگی در امور تبلیغات به منظور بالا بردن سطح فرهنگ ترافیکی شهروندان.
- (۱۸) مطالعه و ارائه پیشنهادهای کارشناسی به منظور افزایش سطح ایمنی عبور و مرور بر اساس محاسبات و اطلاعات تهیه شده.
- (۱۴) بررسی آمار ترافیک روزانه و ارائه نقطه نظرات کارشناسی به منظور کاهش ترافیک.
- (۱۵) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دورههای آموزشی مرتبط.
- (۱۶) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس سامانه هوشمند حمل و نقل

- (۱) بررسی و مطالعه برای تعیین تعداد وسایل همگانی مورد نیاز استان.
- (۲) برقراری ارتباط با دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی و تخصصی استانی مرتبط با حمل و نقل و ترافیک برای دستیابی به آخرین اطلاعات، نوآوری‌ها، استانداردها.
- (۳) اهتمام برای افزایش توان تخصصی از طریق تهیه و اجرای دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی با هماهنگی و همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و مراجع ذی‌ربط
- (۴) اجرای مصوبات ابلاغی دبیرخانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور (موضوع ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی قانون تأسیسات شورای عالی مصوب ۷۴/۷/۲ هیئت 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 سیستم‌های هوشمندسازی شبکه حمل و نقل ITS.
- (۷) انجام بازدید و بازرسی از سیستم‌های در حال اجرا در بخش ITS.
- (۸) تطبیق کدها و آیین‌نامه مربوط به بخش ITS.
- (۹) تهیه گزارش تخصصی از روند اجرای سیستم‌های هوشمندسازی.
- (۱۰) ارائه پیشنهاد برنامه‌ریزی کوتاه‌مدت و بلندمدت برای توسعه ITS.
- (۱۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

دفتر امور شهری و شوراها

- پست مدیر کل دفتر امور شهری و شوراها
- پست معاون مدیر کل دفتر امور شهری و شوراها
- پست رئیس گروه امور شهری
- پست کارشناس امور شهری
- پست کارشناس امور اداری و استخدامی شهرداری‌ها
- پست کارشناس طرح طبقه‌بندی مشاغل شهرداری‌ها
- پست کارشناس امور مالی و بودجه شهرداری‌ها
- پست حسابرس
- رئیس گروه امور شوراها و شوراهای اسلامی شهر
- پست کارشناس امور شوراها

دفتر امور شهری و شوراهای

- (۱) مطالعه و بررسی وضع شهرهای استان از نظر تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی شهرهای استان.
- (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 اولویت‌های طرح‌های عمرانی در شهرها.
- (۳) بررسی طرح‌های عمرانی شهرداری‌ها پس از اخذ نظر دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل ترافیک، به منظور استفاده از اعتبارات وزارت کشور و همچنین طرح‌هایی که از محل اعتبارات عمرانی کشور انجام می‌گیرد.
- (۴) مطالعه و بررسی در مورد منابع درآمد شهرداری‌ها به منظور ارائه خط‌مشی و اتخاذ روش‌های مناسب در جهت ارتقای سطح درآمد شهرداری‌ها و خودکفایی آن‌ها.
- (۵) بازرسی از کلیه اقدامات اجرایی شهرداری‌ها در سطح شهرها و تهیه گزارش‌های دوره‌ای جهت مراجع ذی‌ربط.
- (۶) 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 مصوبات شورای برنامه‌ریزی و مدیریت استان و سایر شوراهای مرتبط.
- (۷) بررسی و اظهار نظر در مورد مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست در قالب کمیته انطباق مصوبات شوراهای اسلامی ذی‌ربط و پیشنهادهای شهرداری‌ها در مورد برنامه‌های عمرانی از نظر مالی و اعتباری.
- (۸) صدور دستورالعمل‌های لازم به شهرداری‌ها به منظور ایجاد هماهنگی در تهیه طرح‌های توسعه شهری اعم از مالی و اعتباری، خدماتی و عمرانی.
- (۹) جمع‌آوری و تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز در زمینه شهرداری‌ها و شوراهای اسلامی شهر و شوراهای اسلامی فرادست استان و بررسی اقدامات و عملکرد آن‌ها و گزارش‌های ارسالی شهرستان‌ها.

- (۱۰) ارائه پیشنهاد برنامه‌های آموزشی و آشناسازی اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست با وظایف و مسئولیت‌های قانونی خود و سایر مسائل مورد نیاز در جهت اجرای هر چه مطلوب‌تر وظایف و امور نظارتی مربوطه و پیگیری مراحل اجرایی.
- (۱۱) ارائه پیشنهاد برنامه آموزشی به واحد مرتبط با آموزش کارکنان به منظور آشنایی کارکنان استانداری، فرمانداری‌ها و بخش‌داری‌ها با قوانین، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به شوراهای اسلامی.
- (۱۲) برنامه‌ریزی و پیگیری در جهت برپایی همایش‌های استانی و شهرستانی با حضور اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست به منظور تبیین سیاست‌ها و خط‌مشی‌های عمومی دولت در استان و تشویق و ترغیب آنان جهت اجرای آن در حوزه نظارتی مربوطه.
- (۱۳) بررسی شکایت‌های واصله از شهرداری‌ها، شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست و رسیدگی لازم مطابق قوانین و مقررات.
- (۱۴) بررسی نیازها و اقدامات مالی شهرداری‌ها و نظارت بر انجام امور مربوط به حسابرسی آن‌ها.
- (۱۵) نظارت بر انجام امور پرسنلی و استخدام شهرداری‌ها از طریق اجرای وظایف محوله به دبیرخانه شورای اداری و استخدامی شهرداری‌های استان.
- (۱۶) راهبری و نظارت بر برنامه‌های پژوهشی شهرداری‌ها از طریق ایفای وظایف محوله به دبیرخانه شورای پژوهشی امور شهری استان.
- (۱۷) ارائه راهبرد در توسعه امور فناوری اطلاعات شهرداری‌ها.
- (۱۸) بررسی تعرفه‌های عوارض محلی و بهای خدمات پیشنهادی شهرداری‌ها و شوراهای اسلامی شهرها و پیگیری انجام مراحل قانونی و ابلاغ آن (موضوع آیین‌نامه اجرایی وضع و وصول عوارض).
- (۱۹) پیگیری امور مرتبط با درجه‌بندی و تاسیس شهرداری‌ها.
- (۲۰) عضویت و شرکت در کارگروه‌ها و گروه‌های مرتبط با شهرداری‌ها و شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست (کمیسیون ماده ۵ تغییر کاربری اراضی و کمیسیون مواد ۱۰۰ و ۷۷ قانون شهرداری‌ها و...).
- (۲۱) پیگیری امور مرتبط با سازمان‌های وابسته به شهرداری‌های استان.

پست مدیر کل دفتر امور شهری و شوراهای

- (۱) برنامه‌ریزی و بررسی دوره‌ای وضعیت شهرهای استان از حیث امکانات، تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین کمبودها، نیازها و نارسائی‌های اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، بهداشتی و رفاهی و....
- (۲) نظارت بر اجرای دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره از سوی وزارت کشور و سازمان شهرداری‌ها.
- (۳) انجام امور دبیرخانه‌ای صدور احکام نمایندگان کمیسیون‌های ماده ۱۰۰ و ۷۷.
- (۴) همکاری با دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک استانداری به منظور تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت‌های طرح‌های عمرانی در شهرها.
- (۵) نظارت بر امور مربوط به بررسی طرح‌های عمرانی شهرداری‌ها پس از اخذ نظر دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک، به منظور استفاده از اعتبارات وزارت کشور و همچنین طرح‌هایی که از محل اعتبارات عمرانی کشور انجام می‌گیرد.
- (۶) سازمان‌دهی و هدایت منابع درآمد شهرداری‌ها با رویکرد اتخاذ روش‌های مناسب در جهت ارتقای سطح درآمد شهرداری‌ها و خودکفایی آنها.
- (۷) کنترل، نظارت و ارزیابی عملکرد شهرداری‌ها در سطح شهرها و سازمان‌های وابسته به آنها و تهیه گزارش‌های دوره‌ای جهت ارائه به مراجع ذی‌ربط.
- (۸) بررسی موردی مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست استان.
- (۹) برنامه‌ریزی 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 برنامه‌ریزی و توسعه استان و سایر شوراهای مرتبط.
- (۱۰) فراهم آوردن موجبات تشکیل و تقویت شوراهای اسلامی شهرها و فرادست آنها و ایجاد زمینه همکاری و هماهنگی لازم بین شوراهای اسلامی شهرها و شهرداری‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه.

- (۱۱) برنامه‌ریزی برای جمع‌آوری، تهیه و به‌روزرسانی آمار و اطلاعات موردنیاز در زمینه شهرداری‌ها و شوراهای اسلامی شهر و شوراهای اسلامی فرادست استان و بررسی اقدامات و عملکرد آن‌ها و گزارش‌های ارسالی از فرمانداری‌ها در این زمینه.
- (۱۲) صدور و ابلاغ دستورالعمل‌های لازم به شهرداری‌ها به‌منظور ایجاد هماهنگی در تهیه طرح‌های توسعه شهری اعم از مالی و اعتباری، خدمات و عمرانی.
- (۱۳) نظارت بر روند توسعه فناوری اطلاعات در شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته.
- (۱۴) نظارت بر فرایند انتخاب و انتصاب شهرداران.
- (۱۵) نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به امور عمومی توسط شهرداری‌ها.
- (۱۶) ارائه خط‌مشی‌های لازم برای حل و فصل مشکلات و اختلافات میان اعضای شوراهای اسلامی شهرها.
- (۱۷) نظارت بر فرایند انتخاب و انتصاب شهرداران و همچنین نحوه اجرای امور استخدامی شهرداری‌ها.
- (۱۸) هماهنگی و همکاری برای نیازسنجی دوره‌های آموزشی و برنامه‌ریزی و پیگیری اجرای آن‌ها برای شهرداران، کارکنان شهرداری‌ها و اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست در قالب برنامه آموزشی مصوب.
- (۱۹) برنامه‌ریزی و پیگیری در جهت برپایی همایش‌های استانی و شهرستانی با حضور اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست به‌منظور تبیین سیاست‌ها و خط‌مشی‌های عمومی دولت در استان و تشویق و ترغیب آنان جهت اجرای آن در حوزه نظارتی مربوطه.
- (۲۰) نظارت بر امور مربوط به بررسی شکایت‌های واصله از شهرداری‌ها، شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست و رسیدگی لازم بر اساس قوانین و مقررات و از طریق مراجع ذی‌صلاح.
- (۲۱) ارائه خط‌مشی‌های لازم جهت راهبری، هدایت و نظارت بر برنامه‌های پژوهشی شهرداری‌ها.
- (۲۲) بررسی نیازها و اقدامات مالی شهرداری‌ها و نظارت بر انجام امور مربوط به حسابرسی آن‌ها.
- (۲۳) برنامه‌ریزی برای تشکیل شورای اداری و استخدامی شهرداری‌ها و شورای پژوهشی امور شهری استان و ابلاغ مصوبات و پیگیری و نظارت بر اجرای آن‌ها.

(۲۴) کنترل و نظارت بر انجام امور پرسنلی و استخدام شهرداری‌ها از طریق اجرای وظایف محوله به دبیرخانه شورای اداری و استخدامی شهرداری‌های استان.

(۲۵) بررسی تعرفه پیشنهادی عوارض، بهای خدمات و سایر درآمدهای شهرداری‌ها و شوراهای اسلامی شهرها و پیگیری انجام مراحل قانونی آن و ارائه پیشنهادها لازم به مراجع ذی‌ربط.

(۲۶) شرکت در کارگروه‌ها و کمیسیون‌های مرتبط با شهرداری‌ها و شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست (کمیسیون ماده ۵، تغییر کاربری اراضی و کمیسیون مواد ۱۰۰ و ۷۷ قانون شهرداری و...).

(۲۷) اتخاذ تدابیر لازم به‌منظور درجه‌بندی و تاسیس شهرداری‌ها.

(۲۸) بررسی تشکیلات اداری پیشنهادی شهرداری‌ها و اساسنامه و تشکیلات اداری سازمان‌های وابسته به شهرداری‌ها جهت ارسال به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور برای اصلاح و تصویب.

(۲۹) ارتباط مستمر با سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور به‌منظور هماهنگی در اجرای دستورالعمل‌ها و سیاست‌های کلان دولت در شهرداری‌های استان.

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

(۳۱) بسترسازی مناسب جهت جانشین‌پروری و حمایت از نیروهای توانمند با رویکرد انتقال تجارب، برگزاری دوره‌های آموزشی، مشارکت‌دادن در انجام امور، تفویض اختیار و سازوکارهای مناسب مدیریتی.

(۳۲) ارائه خط‌مشی و سازمان‌دهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

پست معاون مدیر کل دفتر امور شهری و شوراها

- (۱) مطالعه و بررسی وضعیت شهرهای استان از حیث امکانات، تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین کمبودها، نیازها، نارسائی‌های اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، بهداشتی، رفاهی و غیره و ارائه راه‌حل‌های مناسب جهت رفع تنگناها و مشکلات موجود.
- (۲) هماهنگی به منظور شرکت در جلسات شوراهای اسلامی شهرها، شوراهای اسلامی فرادست، کارگروه‌ها و کمیسیون‌های مرتبط با شهرداری‌ها و همایش‌های ملی، استانی و شهرستانی.
- (۳) مطالعه و بررسی در مورد منابع درآمد شهرداری‌ها به منظور ارائه پیشنهاد در جهت ارتقای سطح درآمد شهرداری‌ها و خودکفایی آن‌ها.
- (۴) انجام بازرسی و ارائه گزارش‌های دوره‌ای از عملکرد شهرداری‌ها در سطح شهرها و سازمان‌های وابسته به آن‌ها به مقام مافوق.
- (۵) بررسی موردی مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست استان و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- (۶) طرح‌ریزی و ارائه پیشنهاد برنامه‌های آموزشی و آشناسازی اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست با وظایف و مسئولیت‌های قانونی خود و سایر مسائل موردنیاز در جهت اجرای هرچه مطلوب‌تر 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 بخشدارهای با قوانین، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به شوراهای اسلامی.
- (۸) ارائه پیشنهاد، برنامه‌ریزی مقدماتی و هماهنگی برای تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های لازم به منظور ایجاد هماهنگی در تهیه طرح‌های توسعه شهری اعم از مالی و اعتباری، خدماتی و عمرانی
- (۹) هدایت و راهنمایی جهت تشکیل و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی شهرداری‌ها و شوراهای اسلامی شهر و شوراهای اسلامی فرادست استان از حیث آمار ماهیانه پروانه‌های ساختمانی

صادر شده، عملکرد رسیدگی به تخلفات ساختمانی شهرداری‌ها و آمار ماشین‌آلات و تجهیزات موجود و موردنیاز شهرداری‌ها.

(۱۰) هماهنگی و پیگیری در جهت برپایی همایش‌های استانی و شهرستانی با حضور اعضای شوراها و شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست به منظور تبیین سیاست‌های و خط‌مشی‌های 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، فرمانداری‌ها و واحدهای تابعه.

(۱۲) بررسی شکایت‌های واصله از شهرداری‌ها و شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست بر اساس قوانین و مقررات و از طریق مراجع ذیصلاح.

(۱۳) همکاری با اداره کل مدیریت بحران در تعیین اولویت شهرها از نظر مبارزه با خطرات ناشی از سیل و بلایای طبیعی برای تخصیص اعتبارات لازم بر اساس قوانین و مقررات و مصوبات شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان و سایر شوراهای مرتبط.

(۱۴) بررسی نیازها و اقدامات مالی شهرداری‌ها و نظارت بر انجام امور مربوط به حسابرسی آن‌ها و ارائه گزارش به مقام مافوق.

(۱۵) هماهنگی و اتخاذ تدابیر لازم جهت تشکیل شورای اداری و استخدامی شهرداری‌ها و شورای پژوهشی امور شهری استان و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات آن‌ها.

(۱۶) نظارت بر اجرای وظایف محوله به دبیرخانه شورای اداری و استخدامی شهرداری‌های استان به منظور حسن انجام امور پرسنلی و استخدامی شهرداری‌ها.

(۱۷) هماهنگی به منظور اجرای برنامه‌های پژوهشی مصوب شهرداری‌ها.

(۱۸) بررسی و ارائه نظرات کارشناسی در مورد تشکیلات اداری پیشنهادی شهرداری‌ها و اساسنامه و تشکیلات اداری سازمان‌های وابسته به شهرداری‌ها جهت ارسال به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور برای اصلاح و تصویب.

(۱۹) پیگیری تخصیص و جذب و توزیع اعتبارات مربوط به شهرداری‌ها از طریق وزارت کشور، سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور و سازمان برنامه و بودجه استان.

- (۲۰) شرکت در کارگروه‌ها و کمیسیون‌های مرتبط با شهرداری‌ها و شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست (کمیسیون ماده ۵، تغییر کاربری اراضی و کمیسیون مواد ۱۰۰ و ۷۷ قانون شهرداری و...) حسب دستور مقام مافوق.
- (۲۱) ارائه مشاوره به مدیرکل 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 راه‌حل‌های مناسب برای رفع تنگناهای توسعه شهری.
- (۲۳) سازمان‌دهی فعالیت‌های مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت‌ها و اختیارات و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در موارد ضروری.
- (۲۴) مشارکت و همکاری در برگزاری جلسات، همایش‌ها و سمینارها و تنظیم دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۲۵) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست رئیس گروه امور شهری

- (۱) هماهنگی امور مربوط به بازرسی و نظارت بر اقدامات اجرایی شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته در امور خدماتی.
- (۲) پیگیری و هماهنگی به منظور ساماندهی کشتارگاه‌ها، جمع‌آوری سگ‌های بلاصاحب، مدیریت پسماند شهری، آتش‌نشانی، خدمات شهری، مشاغل شهری و... و تشکیل کارگروه‌های مربوط.
- (۳) بررسی نحوه صدور پروانه‌های ساختمانی و کسب، تشکیل کمیسیون‌های ماده ۱۰۰ و ۷۷.
- (۴) تحلیل نتایج طرح‌ریزی و تشکیل بانک اطلاعات به منظور جمع‌آوری اطلاعات و آمارهای مربوط به شاخص‌های مدیریت شهری و تجزیه و تحلیل آن‌ها برای تصمیم‌گیری و استفاده در طراحی و برنامه‌ریزی و بهبود امور و مسائل شهری.
- (۵) بررسی و اعلام نظر در زمینه نیاز شهرها به وسایل نقلیه عمومی از جمله تاکسی، تاکسی تلفنی، مینی‌بوس و اتوبوس.
- (۶) تهیه و تنظیم دستورالعمل لازم و ارائه خدمات مشورتی به شهرداری‌ها به منظور ایجاد هماهنگی در تهیه طرح‌های توسعه خدمات شهری.
- (۷) ارائه گزارش تحلیلی از آمار و اطلاعات مربوط به ماشین‌آلات و خدمات و محیط‌زیست شهری و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار ارسالی از شهرداری‌ها در این زمینه.
- (۸) هماهنگی و راهنمایی جهت تشکیل و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی شهرداری‌ها و شوراهای اسلامی شهر و شوراهای اسلامی فرادست استان از حیث آمار ماهیانه پروانه‌های ساختمانی صادر شده، عملکرد رسیدگی به تخلفات ساختمانی شهرداری‌ها و آمار ماشین‌آلات و تجهیزات موجود و مورد نیاز شهرداری‌ها.
- (۹) بررسی، تجزیه و تحلیل و رسیدگی به شکایات مردم از شهرداری‌ها در زمینه خدمات و محیط‌زیست شهری و ارائه گزارش‌های دوره‌ای.
- (۱۰) هماهنگی و پیگیری امور مرتبط با درجه‌بندی و تاسیس شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته آن‌ها.

- (۱۱) بررسی تعرفه پیشنهادی عوارض، بهای خدمات و سایر درآمدهای شهرداری‌ها و تلاش در جهت کسب منابع درآمدی شهرداری‌ها با رویکرد حرکت به سمت خوداتکایی و ارائه گزارش‌های و نظرات کارشناسی.
- (۱۲) بررسی پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، صورت‌جلسات، دستورالعمل‌ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه‌های مرتبط با امور شهری.
- (۱۳) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- (۱۴) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۵) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور شهری

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

پست کارشناس امور اداری و استخدامی شهرداری‌ها

- (۱) راهنمایی 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 اداری و استخدامی شهرداری‌ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرایی آن‌ها و تهیه گزارش‌های تخصصی و ارائه پیشنهاد برای اصلاح به مقام مافوق.
- (۳) پیگیری روند انجام امور پرسنلی و استخدام شهرداری‌ها و نحوه انجام وظایف مربوط به امور دبیرخانه‌ای اداری و استخدامی شهرداری‌های استان.
- (۴) بررسی و رسیدگی به شکایات کارکنان و پیشنهاد‌های شهرداری‌ها در زمینه ترفیعات، انتصابات، مأموریت، انتقال و استخدام نیروی انسانی.
- (۵) راهنمایی و همکاری در تشکیل کمیته‌های انضباطی کار و طرح طبقه‌بندی مشاغل کارگری شهرداری‌ها و نظارت بر عملکرد آن‌ها.
- (۶) انجام همکاری‌های لازم در خصوص برگزاری دوره‌های آموزش و برنامه‌ریزی اجرای آن‌ها برای شهرداران و کارکنان شهرداری‌ها در چارچوب برنامه آموزشی مصوب.
- (۷) مطالعه و بررسی تشکیلات اداری پیشنهادی شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته به منظور انطباق آن با قوانین و مقررات مربوطه و انجام مراحل ارسال آن به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور برای اصلاح یا تصویب.
- (۸) انجام مراحل اداری و تهیه و تنظیم احکام انتصاب شهرداران منتخب شوراهای اسلامی شهر و برقراری حقوق و مزایای آنان در چارچوب قوانین و مقررات ذی‌ربط.
- (۹) هماهنگی و پیگیری جهت جمع‌آوری، تهیه و به‌روزرسانی آمار و اطلاعات مربوط به امور پرسنلی شهرداری‌ها و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار ارسالی از شهرداری‌ها در این زمینه.
- (۱۰) هماهنگی، پیگیری و جمع‌آوری آمار و اطلاعات لازم در خصوص درجه‌بندی و تاسیس شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته آن‌ها.
- (۱۱) هماهنگی، پیگیری و انجام وظایف مربوط به امور دبیرخانه‌ای شورای پژوهشی امور شهری استان و انجام مراحل ارسال آن به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور.

- (۱۲) بررسی و شناسایی راه‌های جلب مشارکت شهروندان و بخش خصوصی و ارائه خدمات مشورتی جهت سرمایه‌گذاری در طرح‌های توسعه شهری و ارتقای خدمات عمومی.
- (۱۳) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارشناسان و نظارت بر حسن اجرا.
- (۱۴) مشارکت و همکاری در برگزاری جلسات، همایش‌ها و سمینارها و تنظیم دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۵) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس طرح طبقه‌بندی مشاغل شهرداری‌ها

- (۱) مطالعه و بررسی و اظهارنظر در خصوص مواردی از قبیل اصلاح ساختار، تشکیلات و نمودار سازمانی، بهبود روش‌ها و فرایندهای انجام کار، آموزش نیروی انسانی، طبقه‌بندی مشاغل و... جهت ارائه پیشنهادها به مراجع ذیصلاح.
- (۲) پیگیری و هماهنگی جهت برگزاری آزمون استخدامی شهرداری و برگزاری کلاس‌های آموزشی برای مسئولین امور اداری شهرداری‌ها و راهنمایی آنان.
- (۳) انجام بازرسی‌های محوله جهت نظارت بر حسن اجرای مقررات و آئین‌نامه استخدامی شهرداری‌ها.
- (۴) تطبیق و رسیدگی به وضعیت شغلی کارکنان شهرداری‌ها و ترفیع آن‌ها با رعایت مقررات و انجام امور پرسنلی اعم از به کارگیری، استخدام، نقل و انتقال، ارتقای گروه و احکام حقوقی کارکنان و نظارت بر رعایت مقررات مربوط.
- (۵) جمع‌آوری آمار و تجزیه و تحلیل اطلاعات پرسنلی و احصاء نیازهای استخدامی شهرداری با توجه به قوانین و مقررات مصوب.
- (۶) تهیه گزارش تخصصی نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی شهرداری‌ها.
- (۷) بررسی فرایند اداری و استخدامی شهرداری‌ها، همچون طرح طبقه‌بندی مشاغل کارگری، مسیر ارتقای شغلی، تعدیل نیروی انسانی جهت ارائه گزارش به مقام مافوق.
- (۸) شرکت در جلسات شورای اداری و استخدامی شهرداری‌ها، کمیسیون‌ها و... برحسب ضرورت و دستور مقام مافوق.
- (۹) انجام امور مربوط به دبیرخانه شورای اداری و استخدامی شهرداری‌های استان.
- (۱۰) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور اداری و استخدامی شهرداری‌ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آن‌ها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به‌هنگام‌سازی آن‌ها.
- (۱۱) تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، صورت‌جلسات، دستورالعمل‌ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه‌های مرتبط با امور اداری و استخدامی شهرداری‌ها.
- (۱۲) شرکت در جلسات، همایش‌ها، سمینارها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور مالی و بودجه شهرداری‌ها

- (۱) بررسی و نظارت بر فرایند تهیه، مراحل تصویب و همچنین تفریغ بودجه شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته.
- (۲) جمع‌آوری اطلاعات لازم به‌منظور نظارت بر انجام معاملات، اقدامات مالی و هزینه‌کرد اعتبارات جاری و عمرانی شهرداری‌ها و صدور مجوزهای تفویض اختیارات معاملات به شهرداری‌ها.
- (۳) بررسی پرونده‌های ارجاعی به کمیسیون‌های مواد ۷۷ و ۱۰۰ قانون شهرداری از نظر مالی و تهیه گزارش‌های لازم.
- (۴) پیگیری تخصیص، جذب و توزیع اعتبارات مربوط به شهرداری‌ها از طریق منابع اعتباری وزارت کشور، سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور و سازمان برنامه و بودجه استان.
- (۵) مطالعه و بررسی در مورد منابع مالی و درآمدی شهرداری‌ها و ارائه پیشنهادها و نظرات کارشناسی در جهت ارتقای سطح درآمد شهرداری‌ها در راستای خودکفایی آن‌ها.
- (۶) جمع‌آوری، تهیه و به‌روزرسانی آمار و اطلاعات مربوط به امور مالی، بودجه و درآمد - هزینه شهرداری‌ها و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار ارسالی از شهرداری‌ها جهت ارائه به مقام مافوق.
- (۷) بازرسی و نظارت بر انجام معاملات، اقدامات مالی و هزینه‌کرد اعتبارات جاری و عمرانی شهرداری‌ها.
- (۸) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور مالی و بودجه شهرداری‌ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آن‌ها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به‌هنگام‌سازی آن‌ها.
- (۹) تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، صورت‌جلسات، دستورالعمل‌ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه‌های مرتبط با امور مالی و بودجه شهرداری‌ها.
- (۱۰) شرکت در جلسات، همایش‌ها، سمینارها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۱) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست حسابرسی (در دفتر امور شهری و شوراها)

- ۱) نظارت بر انجام حسابرسی شهرداری‌ها در زمینه‌های درآمدهای وصولی و وجوه دریافتی، هزینه‌های انجام شده، پیش پرداخت‌ها و علی الحساب‌ها مطابق مقررات مربوط و بررسی اختلافات مالی و حسابداری بین شهرداری‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و تهیه گزارش به مقامات ذی صلاح.
- ۲) اقدامات لازم در خصوص تفریغ بودجه و مقایسه آن با بودجه مصوب، محاسبه تراز عملیات نهایی سال مالی، تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی.
- ۳) تجزیه و تحلیل نتایج حاصل از حسابرسی شهرداری‌ها و تعیین موارد و یا تخلف احتمالی شهرداران و کارکنان شهرداری‌ها جهت رسیدگی در مراجع قانونی.
- ۴) بررسی اسناد هزینه، کنترل صورت وضعیت‌های پیمانکاران عمرانی، بررسی اسناد خرید کالا و بررسی اسناد خرید خدمات سیستم‌های حقوق و مزایای کارکنان و نحوه محاسبات بیمه و مالیات.
- ۵) انجام بازرسی و بررسی عملیات حسابرسی سازمان‌های وابسته بر اساس رویه‌های مورد قبول و تنظیم گزارش نتیجه بررسی عملیات به منظور تشخیص سود و زیان حقیقی آن‌ها با ذکر دلایل کافی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۶) ارائه خدمات مشورتی و نظارت بر فرایند تهیه بودجه سالانه شهرداری‌ها و مقایسه آن با عملکرد و بودجه مصوب سال قبل.
- ۷) جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار به منظور کنترل هر چه بیشتر عملیات حسابداران و اطمینان از صحت گزارش‌های ارائه شده توسط گروه حسابداری.
- ۸) تطبیق و رسیدگی به اسناد و دفاتر مالی شهرداری‌ها.
- ۹) مطالعه، بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور مالی و محاسباتی شهرداری‌ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آن‌ها و ارائه پیشنهاد و نظرات کارشناسی برای اصلاح و به‌هنگام‌سازی آن‌ها.
- ۱۰) تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، صورت جلسات، دستورالعمل‌ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه‌های مرتبط با امور شهری و شوراها.
- ۱۱) شرکت در جلسات، همایش‌ها، سمینارها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس گروه امور شوراهای اسلامی شهر

- (۱) راهنمایی و هدایت کارشناسان در جهت بهبود انجام وظایف محوله و ارائه خدمات مشورتی لازم برای ارتقای کارایی و اثربخشی.
- (۲) انجام هماهنگی‌های لازم با شورای اسلامی استان در رابطه با هیئت تطبیق شورای استان.
- (۳) بررسی، جمع‌بندی و ارائه گزارش‌های لازم از پرونده‌های تخلف اعضای شورای اسلامی، مصوبات اداری، انحلال شوراهای، جهت طرح در هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات استان.
- (۴) بررسی و پاسخ استعلامات انجام‌شده در رابطه با وظایف شوراهای.
- (۵) 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.
- (۶) پیگیری و اجرای برنامه آموزشی و آشناسازی اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست با همکاری سایر واحدهای ذی‌ربط.
- (۷) ارائه پیشنهاد دوره‌های آموزشی موردنیاز کارکنان استانداری، فرمانداری‌ها و بخشدارها به‌منظور آشنایی با قوانین، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به شوراهای اسلامی.
- (۸) بررسی موردی مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای فرادست در راستای اجرای وظایف نظارتی و اتخاذ تمهیدات لازم برای لغو مصوبات غیرقانونی از طریق مجاری ذی‌ربط.
- (۹) انجام هماهنگی‌های لازم به‌منظور برپایی همایش‌های استانی و شهرستانی به‌منظور تبیین سیاست‌ها و خط‌مشی‌های عمومی دولت با حضور اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای فرادست در استان.
- (۱۰) ارائه گزارش و جمع‌بندی از شکایات واصله در خصوص اقدامات شوراهای.
- (۱۱) انجام پیگیری و هماهنگی‌های لازم به‌منظور آغاز به کار شوراهای بر اساس جدول زمان‌بندی و مراحل انتخاب هیئت‌رئیس.
- (۱۲) نظارت بر روند جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به تخلفات احتمالی شوراهای اسلامی جهت طرح در هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات.

- ۱۳) 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.
- ۱۴) پیگیری روند جمع‌آوری، تهیه و به‌روزرسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی شهرها و فرادست و تشکیل بانک اطلاعاتی به‌منظور تهیه گزارش‌های تحلیلی حسب نیاز مقام مافوق.
- ۱۵) انجام بسترسازی لازم به‌منظور افزایش تعامل مثبت تعامل بین دستگاه‌های اجرایی استان و شوراها.
- ۱۶) انجام بازرسی دوره‌ای و موردی از شوراهای اسلامی شهر.
- ۱۷) تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، صورت‌جلسات، دستورالعمل‌ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه‌های مرتبط با شوراهای اسلامی شهر و فرادست.
- ۱۸) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارشناسان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۹) مشارکت و همکاری در برگزاری جلسات، همایش‌ها و سمینارها و تنظیم دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۲۰) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور شوراهای

- (۱) پیگیری و اجرای برنامه آموزشی و آشناسازی اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای اسلامی فرادست با همکاری سایر واحدهای ذی ربط.
- (۲) تهیه و تنظیم برنامه آموزشی و ارائه به واحد مرتبط با آموزش کارکنان به منظور آشنایی کارکنان استانداری، فرمانداریها و بخشداریه با قوانین، آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به شوراهای اسلامی.
- (۳) مطالعه، بررسی و اظهارنظر موردی در خصوص مصوبات شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای فرادست در راستای اجرای وظایف نظارتی و اتخاذ تمهیدات لازم برای لغو مصوبات غیرقانونی از طریق مجاری ذی ربط.
- (۴) انجام مراحل مربوط به برپایی همایش های استانی و شهرستانی به منظور تبیین سیاست ها و خط مشی های عمومی دولت با حضور اعضای شوراهای اسلامی شهرها و شوراهای فرادست در استان.
- (۵) مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص شکایات واصله از اقدامات شوراهای و ارائه گزارش به مقامات ذی ربط.
- (۶) جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به تخلفات احتمالی شوراهای اسلامی جهت طرح در هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات.
- (۷) پیگیری و هماهنگی برای تشکیل جلسات هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و تهیه و تنظیم آرای هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات و اقدام به ابلاغ آنها برای اجرا به نحو مقتضی.
- (۸) جمع آوری، تهیه و به روزرسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی شهرها و فرادست و تشکیل بانک اطلاعاتی به منظور تهیه گزارش های تحلیلی حسب نیاز مقام مافوق.
- (۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به شوراهای اسلامی و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به هنگام سازی آنها.
- (۱۰) تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، صورت جلسات، دستورالعمل ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه های مرتبط با شوراهای اسلامی شهر و فرادست.

(۱۱) شرکت در جلسات، همایش‌ها، سمینارها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

(۱۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

دفتر امور روستایی و شوراه

- پست مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراه
- پست معاون نظارت بر امور زیربنایی روستاها
- پست معاون نظارت بر امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها
- پست معاون امور دهیاری ها و شوراه
- پست کارشناس نظارت بر امور زیربنایی روستایی
- پست کارشناس نظارت بر امور سرمایه گذاری و اشتغال روستاها
- پست کارشناس امور دهیاری ها
- پست کارشناس امور شوراه
- پست حسابرس

دفتر امور روستایی و شوراهای

- (۱) پیگیری تخصیص، جذب و توزیع اعتبارات مربوط به امور روستایی از طریق منابع اعتباری مختلف.
- (۲) هماهنگی و پیگیری به منظور اجرای تفاهم‌نامه‌های مشترک سازمان‌ها، نهادها و دستگاه‌های اجرایی مرتبط با امور روستاها، ابلاغ‌شده از سوی وزارت کشور.
- (۳) نظارت بر عملکرد دستگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای متولی امور روستایی در سطح استان به منظور تحقق توسعه پایدار روستایی.
- (۴) نیازسنجی دوره‌های آموزشی و برنامه‌ریزی اجرای آن‌ها برای دهیاران، کارکنان دهیاری‌ها و اعضای شورای اسلامی روستا.
- (۵) نظارت بر فرایند تهیه بودجه سالیانه و حسابرسی دهیاری‌های استان بر اساس دستورالعمل‌های ارسالی از سوی وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور).
- (۶) نظارت و ارزیابی عملکرد دهیاری‌های استان در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد.
- (۷) ابلاغ قوانین و دستورالعمل‌های مرتبط با امور دهیاری‌ها به فرمانداری‌های تابعه و دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در استان.
- (۸) مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاهای استان و ارائه به سازمان برنامه و بودجه استان.
- (۹) همکاری با واحدهای ذی‌ربط در وزارت کشور و سایر دستگاه‌های اجرایی در زمینه تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت‌های طرح‌های عمرانی در روستاها.
- (۱۰) هماهنگی و پیگیری تهیه و بازنگری طرح‌های هادی روستایی و سایر طرح‌های روستایی با همکاری مراجع ذی‌ربط.
- (۱۱) بررسی شرایط اعطای مجوز تا سیس دهیاری در روستاها و اعلام اسامی روستاهای واجد شرایط به وزارت کشور برای دریافت مجوز تا سیس دهیاری و پیگیری برای راه‌اندازی آن.
- (۱۲) پیگیری جهت رتبه‌بندی دهیاری‌ها از مراجع ذی‌ربط.
- (۱۳) نظارت و ساماندهی امور اداری و استخدامی دهیاری‌های استان.

- (۱۴) انجام امور مربوط به کمیسیون موضوع ماده ۹۹ قانون شهرداری‌ها و ساماندهی آن در سطح شهرستان و برنامه‌ریزی جهت توزیع درآمدهای حاصله به‌منظور بهسازی روستاها.
- (۱۵) راهبری و پشتیبانی امور مربوط به شوراهای اسلامی روستا و بخش.
- (۱۶) نظارت بر برنامه‌های عمرانی و گزارش‌گیری مستمر از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیشرفت برنامه‌های عمرانی روستاها و مناطق کمتر توسعه‌یافته و محروم و عنداللزوم و اعلام عدم پیشرفت آن‌ها به واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی مربوط به‌منظور رفع موانع با همکاری سازمان برنامه‌وبودجه استان.
- (۱۷) نظارت و ارزیابی عملکرد شوراهای اسلامی روستا و بررسی مصوبات آن‌ها.
- (۱۸) همکاری با دستگاه‌های مربوطه در تدوین طرح‌های توسعه اقتصادی بر اساس استعدادها و مناطق، به‌منظور توسعه سرمایه‌گذاری علی‌الخصوص در زمینه گردشگری، صنایع کوچک و تبدیلی و صنایع مرتبط با بخش کشاورزی در ارائه پیشنهاد به سازمان برنامه‌وبودجه استان.
- (۱۹) انجام هماهنگی و پیگیری لازم از دستگاه‌های مربوطه، بانک‌ها و مؤسسات مالی به‌منظور پرداخت کمک‌های فنی و اعتباری، تسهیلات قرض‌الحسنه و وام‌های خرد جهت توسعه اشتغال روستایی و تهیه گزارش عملکرد اقدامات اشاره شده بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی و قوانین مرتبط در خصوص تأمین تسهیلات بانکی.
- (۲۰) همکاری با واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط و واحدهای تخصصی در استانداری به‌منظور بررسی و شناسایی راهکارهای اجرایی و عملیاتی: ۱- ساماندهی و تشویق مهاجرت معکوس به روستاها ۲- فعال‌سازی تشکلهای مردمی و خیرین و بخش خصوصی در زمینه انجام فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی و اجرای پروژه‌های عمرانی و طرح‌های اشتغال‌زا در مناطق روستایی، رشد و توسعه کارآفرینی و ایجاد مشاغل جدید از طریق انجام آموزش‌های مهارتی و کاربردی متناسب با نیازهای هر منطقه ۳- رفع نیازهای آموزشی در زمینه دینی، تربیتی، علمی، فرهنگی، اجتماعی و ورزشی در روستاها و پیگیری اختصاص منابع و امکانات موردنیاز جهت تقویت روحیه خودباوری، خوداتکایی و عزت‌نفس در روستاییان.
- (۲۱) همکاری در توسعه خدمات و بهداشت عمومی در سطح روستاها با همیاری دهیاران و واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی در خصوص پوشش کامل خدمات بهداشتی و درمانی در روستاها و

تهیه گزارش‌های از روند اقدامات مربوط به توسعه بیمه‌های سلامت، تأمین اجتماعی و سایر خدمات بیمه‌ای در روستاهای استان.

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

(۲۳) پشتیبانی در زمینه تأمین و تجهیز دهیاری‌ها و انجام هماهنگی‌های لازم در این زمینه با واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و پیگیری تأمین ماشین‌آلات عمرانی و خدماتی روستا از سوی واحدهای ذی‌ربط.

(۲۴) همکاری با واحدهای مسئول در بررسی تعرفه‌های عوارض محلی و بهای خدمات پیشنهادی دهیاری‌ها و شوراهای اسلامی روستا و پیگیری انجام مراحل قانونی جهت تأیید و ابلاغ آن‌ها برای اجرا.

پست مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراها

- (۱) نظارت بر تخصیص، جذب و توزیع اعتبارات مربوط به امور روستایی و دهیاری‌ها از طریق منابع مختلف اعتباری.
- (۲) نظارت بر برگزاری منظم و مستمر جلسات کارگروه توسعه روستایی و عشایری استان و پیگیری مصوبات آن.
- (۳) نظارت بر حسن اجرای تفاهم‌نامه‌های مشترک سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی مرتبط با امور روستاها ابلاغ‌شده از سوی وزارت کشور.
- (۴) برنامه‌ریزی و نظارت بر عملکرد دستگاه‌های متولی امور روستایی به‌منظور تحقق و ارتقای توسعه پایدار روستایی.
- (۵) نظارت بر فرایند نیازسنجی دوره‌های آموزشی و همچنین اجرای آن‌ها برای دهیاران، کارکنان دهیاری‌ها و اعضای شورای اسلامی روستا.
- (۶) نظارت بر فرایند تهیه بودجه سالیانه و حسابرسی دهیاری‌های استان بر اساس دستورالعمل سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور.
- (۷) نظارت و ارزیابی عملکرد دهیاری‌های استان در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد.
- (۸) ابلاغ قوانین و دستورالعمل‌های مرتبط به امور دهیاری‌ها به فرمانداری‌ها و دستگاه‌های ذی‌ربط در استان.
- (۹) آسیب‌شناسی وضع روستاها از نظر امکانات زیر بنایی و تسهیلات رفاهی و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاها جهت ارائه به سازمان برنامه‌وبودجه استان.
- (۱۰) همکاری با دفتر فنی استانداری و سایر دستگاه‌های اجرایی در زمینه تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت‌های طرح‌های عمرانی در روستاها.
- (۱۱) هماهنگی و پیگیری به‌منظور تهیه و بازنگری طرح‌های هادی و سایر طرح‌های روستایی با مشارکت بنیاد مسکن و سایر مراجع ذی‌ربط.

- (۱۲) برنامه‌ریزی و هماهنگی به منظور بررسی شرایط اعطای مجوز تا سیس دهیاری‌ها در روستاها و اعلام اسامی روستاهای واجد شرایط به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور برای دریافت مجوز تا سیس دهیاری‌ها و پیگیری برای راه‌اندازی آن.
- (۱۳) هماهنگی و برنامه‌ریزی برای تشکیل کمیسیون رتبه‌بندی دهیاری‌های استان و پیگیری و اجرای مصوبات آن.
- (۱۴) نظارت و ساماندهی امور اداری و استخدامی دهیاری‌های استان.
- (۱۵) راهبری امور مربوط به کمیسیون موضوع ماده ۹۹ قانون شهرداری و ساماندهی آن در سطح شهرستان و برنامه‌ریزی جهت توزیع درآمدهای حاصله به منظور بهسازی روستاها.
- (۱۶) راهبری و پشتیبانی امور مربوط به شوراهای اسلامی روستا و بخش.
- (۱۷) بازرسی از برنامه‌های عمرانی و گزارش‌گیری مستمر از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیشرفت برنامه‌های عمرانی و روستاها و مناطق کمتر توسعه‌یافته و محروم و تلاش برای رفع موانع پیشرفت برنامه‌ها.
- (۱۸) بررسی و اظهارنظر در مورد مصوبات شورای اسلامی روستا در امور برنامه‌های عمرانی از نظر مالی و اعتباری.
- (۱۹) همکاری با دستگاه‌های ذی‌ربط در تدوین طرح‌های توسعه اقتصادی روستایی جهت ارائه پیشنهاد به سازمان برنامه و بودجه استان.
- (۲۰) انجام هماهنگی و پیگیری لازم از دستگاه‌های ذی‌ربط، بانک‌ها و مؤسسات مالی در خصوص پرداخت کمک‌های فنی و اعتباری، تسهیلات قرض‌الحسنه و وام‌های خرد جهت توسعه اشتغال روستایی و تهیه گزارش عملکرد در این زمینه.
- (۲۱) 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 سرمایه‌گذاری در طرح‌های توسعه روستایی و ارتقای خدمات عمومی.
- (۲۲) همکاری در توسعه خدمات و بهداشت عمومی در سطح روستاها با همیاری دهیاران و واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و تهیه گزارش از روند توسعه پوشش بیمه‌ای در روستاهای استان.

- (۲۳) همکاری با اداره کل مدیریت بحران استان به منظور تعیین اولویت روستاها از نظر مبارزه با خطرات ناشی از حوادث غیرمترقبه برای تخصیص اعتبارات لازم.
- (۲۴) ارائه خط‌مشی‌های لازم به منظور تأمین و تجهیز دهیاری‌ها و انجام هماهنگی لازم در این زمینه با واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و پیگیری تأمین ماشین‌آلات عمرانی و خدمات روستاها از سوی واحدهای ذی‌ربط.
- (۲۵) همکاری با واحدهای مسئول در بررسی تعرفه‌های عوارض محلی و بهای خدمات پیشنهادی دهیاری‌ها و شوراهای اسلامی روستا و پیگیری انجام مراحل قانونی جهت تأیید و ابلاغ آن‌ها برای اجرا.
- (۲۶) بسترسازی مناسب جهت جانشین‌پروری و حمایت از نیروهای توانمند با رویکرد انتقال تجارب، برگزاری دوره‌های آموزشی، مشارکت‌دادن در انجام امور، تفویض اختیار و سازوکارهای مناسب مدیریتی.
- (۲۷) شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۲۸) ارائه خط‌مشی و سازمان‌دهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

پست معاون نظارت بر امور زیربنایی روستاها

- (۱) نظارت بر عملکرد دستگاه‌های متولی امور روستایی به منظور تحقق توسعه پایدار روستایی.
- (۲) همکاری و نظارت بر تهیه و اجرای طرح‌های هادی روستایی.
- (۳) هدایت و راهنمایی شوراهای اسلامی روستا و واحدهای عمران روستایی به منظور پیشرفت برنامه‌های عمرانی با استفاده از خودیاری و مشارکت مردم.
- (۴) پیگیری اجرای تفاهم‌نامه‌های مشترک سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی مرتبط با امور روستاها ابلاغ‌شده از سوی وزارت کشور.
- (۵) مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر امکانات زیربنایی و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاهای استان جهت ارائه به سازمان برنامه و بودجه استان.
- (۶) هماهنگی امور مربوط به تشکیل کمیسیون موضوع ماده ۹۹ قانون شهرداری، پیگیری مصوبات و سازمان‌دهی آن در سطح شهرستان و مشارکت در برنامه‌ریزی جهت توزیع درآمدهای حاصله به منظور بهسازی روستاها.
- (۷) نظارت بر برنامه‌های عمرانی و گزارش‌گیری مستمر از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیشرفت برنامه‌های عمرانی روستاها و مناطق کمتر توسعه‌یافته و محروم و تلاش برای رفع موانع پیشرفت برنامه‌ها.
- (۸) همکاری در توسعه خدمات و بهداشت عمومی در سطح روستاها با همیاری دهیاران و واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و تهیه گزارش از روند توسعه پوشش بیمه‌ای در روستاهای استان.
- (۹) همکاری با اداره کل مدیریت بحران به منظور تعیین اولویت روستاها از نظر مبارزه با خطرات ناشی از حوادث غیرمترقبه برای تخصیص اعتبارات لازم.
- (۱۰) ساماندهی امور مربوط به تأمین و تجهیز دهیاری‌ها و انجام هماهنگی لازم در این زمینه با واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و پیگیری تأمین ماشین‌آلات عمرانی و خدماتی روستا از سوی واحدهای ذی‌ربط.
- (۱۱) انجام هماهنگی و پیگیری امور مربوط به جذب و توزیع اعتبارات زیربنایی و عمرانی روستاها از طریق منابع مختلف اعتباری.

- (۱۲) همکاری با واحدهای ذی ربط در وزارت کشور و سایر دستگاه‌های اجرایی در زمینه تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت‌های طرح‌های عمرانی در روستاها.
- (۱۳) پیگیری امور مربوط به ساخت و ساز در روستاها (همکاری دستگاه‌های اجرایی تبصره ۲، بند ۳، ماده ۹۹ قانون شهرداری، مقاوم‌سازی).
- (۱۴) نظارت بر نحوه صدور پروانه ساخت و ارزیابی عملکرد کارشناسان فنی دهیاری‌ها.
- (۱۵) مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر تأسیسات و تسهیلات رفاهی به منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاهای استان.
- (۱۶) 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 به کارکنان تحت سرپرستی در موارد ضروری.
- (۱۷) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست معاون نظارت بر امور سرمایه‌گذاری و اشتغال روستاها

- (۱) همکاری با دستگاه‌های مربوطه در تدوین طرح‌های توسعه اقتصادی بر اساس استعدادهای مناطق به‌منظور توسعه سرمایه‌گذاری به‌خصوص در زمینه گردشگری، صنایع کوچک و تبدیلی و صنایع مرتبط با بخش کشاورزی.
- (۲) مشارکت و همکاری در برگزاری جلسات و همایش‌ها و سمینارها و تنظیم دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۳) برنامه‌ریزی و پیگیری جهت برگزاری منظم و مستمر جلسات کارگروه توسعه روستایی و عشایری استان و تنظیم دستور جلسات و پیگیری مصوبات و اخذ گزارش‌های مربوطه.
- (۴) نظارت و پیگیری لازم از دستگاه‌های مربوطه، بانک‌ها و مؤسسات مالی به‌منظور پرداخت کمک‌های فنی و اعتباری، تسهیلات قرض‌الحسنه و وام‌های خرد جهت توسعه اشتغال روستایی.
- (۵) همکاری با واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط و واحدهای تخصصی در استاندارد به‌منظور بررسی و شناسایی راهکارهای اجرایی و عملیاتی در راستای توسعه همه‌جانبه روستاها.
- (۶) انجام امور مربوط به توزیع اعتبارات بین دهیاری‌های استان از محل اعتبارات قانون مالیات بر ارزش افزوده و قانون نحوه رسیدگی به تخلفات و جرایم رانندگی.
- (۷) انجام بررسی‌های لازم به‌منظور رفع موانع توسعه روستایی به‌ویژه در حوزه اشتغال و سرمایه‌گذاری با همکاری مراکز علمی و دانشگاهی و ارائه گزارش‌های تحلیل به مقامات مافوق.
- (۸) هماهنگی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت برگزاری جلسات کارشناسی با کارشناس مرتبط دستگاه‌های اجرایی، فرمانداری‌ها و واحدهای تابعه.
- (۹) ارائه خدمات مشورتی به اشخاص حقیقی و حقوقی از جمله سرمایه‌گذاران، کارآفرینان و روستائیان در زمینه امور سرمایه‌گذاری و اشتغال روستاها.
- (۱۰) همکاری با واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و واحدهای ذی‌ربط در استاندارد به‌منظور تهیه بانک‌های اطلاعاتی، جمع‌آوری اطلاعات و تنظیم گزارش‌های مرتبط با تغییرات

- شاخص‌های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و زیربنایی روستاهای استان و کنترل مستمر تغییرات این شاخص‌ها و به‌روزرسانی بانک اطلاعات دهیاری‌ها و شوراهای اسلامی روستاها.
- (۱۱) ارائه مشاوره به مدیرکل در خصوص انجام تکالیف، مأموریت‌ها و شرح وظایف دفتر.
- (۱۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، شناسایی موانع و مشکلات اجرای قوانین و مقررات مربوط به امور زیربنایی، سرمایه‌گذاری و اشتغال روستاها، بیان نظرات کارشناسی و ارائه گزارش به‌منظور یافتن راه‌حل‌های مناسب برای رفع تنگناهای توسعه روستایی.
- (۱۳) 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 به کارکنان تحت سرپرستی در موارد ضروری.
- (۱۴) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست معاون امور دهیاری‌ها و شوراهای

- ۱) ارائه مشاوره به مدیرکل در خصوص انجام تکالیف، مأموریت‌ها و شرح وظایف دفتر.
- ۲) انجام امور مربوط به توزیع اعتبارات بین دهیاری‌های استان از محل اعتبارات قانون مالیات بر ارزش افزوده و قانون نحوه رسیدگی به تخلفات و جرائم رانندگی.
- ۳) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، شناسایی موانع و مشکلات اجرای قوانین و مقررات مربوط به امور دهیاری‌ها و شوراهای، بیان نظرات کارشناسی و ارائه گزارش به منظور یافتن راه‌حل‌های مناسب برای رفع تنگناهای توسعه روستایی.
- ۴) 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 به کارکنان تحت سرپرستی در موارد ضروری.
- ۵) هماهنگی و همکاری برای نیازسنجی دوره‌های آموزشی و برنامه‌ریزی مقدماتی اجرای آن‌ها برای دهیاران، کارکنان دهیاری‌ها و اعضای شوراهای اسلامی روستا.
- ۶) نظارت و ارزیابی عملکرد دهیاری‌های استان در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد.
- ۷) نظارت بر امور اداری و استخدامی دهیاری‌های استان.
- ۸) بررسی و ارزیابی عملکرد شوراهای و بررسی موردی مصوبات شوراهای اسلامی روستا.
- ۹) نظارت بر فرایند تهیه بودجه سالیانه و حسابرسی دهیاری‌های استان بر اساس دستورالعمل سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور.
- ۱۰) پشتیبانی در زمینه تأمین و تجهیز دهیاری‌ها و انجام هماهنگی لازم در این زمینه با واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و پیگیری تأمین ماشین‌آلات عمرانی و خدماتی روستا از سوی واحدهای ذی‌ربط.
- ۱۱) همکاری با واحدهای مسئول در بررسی تعرفه‌های عوارضی محلی و بهای خدمات پیشنهادی دهیاری‌ها و شوراهای اسلامی روستا و پیگیری انجام مراحل قانونی جهت تأیید و ابلاغ آن‌ها.
- ۱۲) برنامه‌ریزی جهت تشکیل کمیسیون رتبه‌بندی دهیاری‌های استان بر اساس دستورالعمل مربوطه و پیگیری و اجرای مصوبات آن.

- (۱۳) هدایت و راهنمایی شوراهای اسلامی روستا و واحدهای عمران روستایی به منظور پیشرفت برنامه‌های عمرانی با استفاده از خودیاری و مشارکت مردم.
- (۱۴) هماهنگی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت برگزاری جلسات کارشناسی با کارشناس مرتبط دستگاه‌های اجرایی، فرمانداری‌ها و واحدهای تابعه.
- (۱۵) همکاری با واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و واحدهای ذی‌ربط در استانداری به منظور تهیه بانک‌های اطلاعاتی، جمع‌آوری اطلاعات و تنظیم گزارش‌های مرتبط با تغییرات شاخص‌های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و زیربنایی روستاهای استان و کنترل مستمر تغییرات این شاخص‌ها و به‌روزرسانی بانک اطلاعات دهیاری‌ها و شوراهای اسلامی روستاها.
- (۱۶) ساماندهی امور کارشناسان مالی دهیاری‌ها و تلاش در جهت استفاده از فن‌آوری‌های نوین نمودن به‌منظور سرعت و شفافیت در انجام امور مالی دهیاری‌ها.
- (۱۷) مشارکت و همکاری در برگزاری جلسات، همایش‌ها و سمینارها و تنظیم دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۸) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست کارشناس نظارت بر امور زیربنایی روستایی

- (۱) جمع‌آوری اطلاعات و بررسی عملکرد و ارائه گزارش از دستگاه‌های متولی امور روستایی به‌منظور تحقق توسعه پایدار روستایی
- (۲) فراهم آوردن مقدمات اجرایی تفاهم‌نامه‌های مشترک سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی مرتبط با امور روستاها ابلاغ‌شده از سوی وزارت کشور.
- (۳) مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر امکانات زیربنایی و تسهیلات رفاهی به‌منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاهای استان جهت ارائه به سازمان برنامه‌وبودجه استان.
- (۴) هماهنگی و تهیه مقدمات تشکیل کمیسیون موضوع ماده ۹۹ قانون شهرداری، پیگیری مصوبات و سازمان‌دهی آن در سطح شهرستان و مشارکت در برنامه‌ریزی جهت توزیع درآمدهای حاصله به‌منظور بهسازی روستاها.
- (۵) گزارش‌گیری مستمر از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیشرفت برنامه‌های عمرانی روستاها و مناطق کمتر توسعه‌یافته و محروم و تلاش برای رفع موانع پیشرفت برنامه‌ها.
- (۶) مطالعه و بررسی در زمینه توسعه خدمات و بهداشت عمومی در سطح روستاها با همیاری دهیاران و واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و تهیه گزارش از روند توسعه پوشش بیمه‌ای در روستاهای استان.
- (۷) انجام بررسی‌های لازم به‌منظور شناسایی اولویت روستاها از نظر مبارزه با خطرات ناشی از حوادث غیرمترقبه با همکاری اداره کل مدیریت بحران.
- (۸) پیگیری امور مربوط به تأمین و تجهیز دهیاری‌ها و انجام هماهنگی لازم در این زمینه با واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و پیگیری تأمین ماشین‌آلات عمرانی و خدماتی روستا از سوی واحدهای ذی‌ربط.
- (۹) ارائه پیشنهادها و کارشناسی در خصوص جذب و توزیع اعتبارات زیربنایی و عمرانی روستاها از طریق منابع مختلف اعتباری.
- (۱۰) تهیه و تنظیم معیارها و ضوابط لازم برای تعیین اولویت‌های طرح‌های عمرانی در روستاها با همکاری واحدهای ذی‌ربط در وزارت کشور و سایر دستگاه‌های اجرایی.

- ۱۱) مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص طرح‌های عمرانی روستاها برای استفاده از اعتبارات وزارت کشور و همچنین طرح‌هایی که از محل اعتبارات عمرانی کشور انجام می‌گیرد با همکاری دفتر فنی استانداری.
- ۱۲) پیگیری امور مربوط به ساخت‌وساز در روستاها (همکاری دستگاه‌های اجرایی تبصره ۲، بند ۳، ماده ۹۹ قانون شهرداری، مقاوم‌سازی).
- ۱۳) جمع‌آوری اطلاعات لازم به‌منظور به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی و ارائه گزارش‌های لازم با همکاری سایر دستگاه‌های ذی‌ربط.
- ۱۴) بررسی نحوه صدور پروانه ساخت و ارزیابی عملکرد کارشناسان فنی دهیاری‌ها.
- ۱۵) نظارت بر عملکرد دهیاری‌ها در زمینه جذب اعتبارات عمرانی روستایی.
- ۱۶) مطالعه، بررسی و شناسایی راهکارهای اجرایی و عملیاتی ساماندهی و جلب مشارکت روستائیان، خیرین و بخش خصوصی برای توسعه عمران روستائی و ارتقای خدمات عمومی در روستاها با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط و واحدهای تخصصی استانداری.
- ۱۷) فراهم آوردن زمینه‌های استفاده از رسانه‌های گروهی استان در جهت آموزش و ارتقای سطح فرهنگ روستائیان و توسعه عمران امور روستایی.
- ۱۸) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور زیربنایی روستاها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آن‌ها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به‌هنگام‌سازی آن‌ها.
- ۱۹) تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، صورت‌جلسات، دستورالعمل‌ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه‌های مرتبط با امور زیربنایی روستاها.
- ۲۰) شرکت در جلسات، همایش‌ها، سمینارها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۲۱) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس نظارت بر امور سرمایه‌گذاری و اشتغال روستاها

- (۱) مطالعه و بررسی وضع روستاها از نظر تأسیسات و تسهیلات رفاهی به‌منظور شناخت و تعیین نیازهای مالی و خدماتی روستاهای استان.
- (۲) پیگیری امور مربوط به دبیرخانه کارگروه توسعه روستایی و عشایری استان.
- (۳) همکاری با دستگاه‌های مربوطه در تدوین طرح‌های توسعه اقتصادی بر اساس استعدادهای مناطق، به‌منظور توسعه سرمایه‌گذاری به‌خصوص در زمینه گردشگری، صنایع کوچک و تبدیلی و صنایع مرتبط با بخش کشاورزی.
- (۴) انجام هماهنگی و پیگیری لازم از دستگاه‌های مربوطه، بانک‌ها و مؤسسات مالی به‌منظور پرداخت کمک‌های فنی و اعتباری، تسهیلات قرض‌الحسنه و وام‌های خرد جهت توسعه اشتغال روستایی و تهیه گزارش عملکرد اقدامات اشاره شده.
- (۵) مطالعه و بررسی در خصوص نحوه استفاده از توانمندی‌های تشکلی‌های مردمی و خیرین و بخش خصوصی در زمینه انجام فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی و مشارکت در اجرای پروژه‌های عمرانی و طرح‌های اشتغال‌زا در مناطق روستایی، رشد و توسعه کارآفرینی و ایجاد مشاغل جدید از طریق انجام آموزش‌های مهارتی و کاربردی متناسب با نیازهای هر منطقه.
- (۶) مطالعه و بررسی برنامه‌ها و اهداف توسعه روستایی در حوزه اشتغال و سرمایه‌گذاری.
- (۷) جمع‌آوری اطلاعات لازم برای به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی و رصد شاخص‌های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و امور زیربنایی روستاهای استان و ارائه گزارش‌های لازم.
- (۸) همکاری با مراکز علمی و دانشگاهی در خصوص تدوین برنامه‌های توسعه و اجرایی روستایی با اولویت پژوهش و تحقیقات علمی.
- (۹) پیگیری و انجام هماهنگی بین دستگاه‌های متولی امور اشتغال در روستاها جهت توسعه و رونق اقتصادی در مناطق روستایی استان.
- (۱۰) پیگیری اجرای تفاهم‌نامه‌های مشترک سازمان‌ها و نهادها و دستگاه‌های اجرایی مرتبط با سرمایه‌گذاری، اشتغال‌زایی و توسعه پایدار روستایی ابلاغ‌شده از سوی وزارت کشور.
- (۱۱) ارائه گزارش‌های دوره‌ای از نحوه اجرای مصوبات، قوانین و مقررات و پیشرفت برنامه‌های عمرانی روستاها و مناطق کمتر توسعه‌یافته و محروم.

- (۱۲) جمع‌آوری، تهیه و به‌روزرسانی آمار و اطلاعات مربوط به امور اشتغال و سرمایه‌گذاری و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار اطلاعات ارسالی از واحدهای مربوطه.
- (۱۳) بازدید مستمر از پروژه‌های عمرانی روستاها و ارزیابی از عملکرد آنان.
- (۱۴) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور سرمایه‌گذاری و اشتغال روستاها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آنها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به‌هنگام‌سازی آنها.
- (۱۵) تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، صورت‌جلسات، دستورالعمل‌ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه‌های مرتبط با امور سرمایه‌گذاری و اشتغال روستاها.
- (۱۶) شرکت در جلسات، همایش‌ها، سمینارها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۷) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور دهیاری‌ها

- (۱) پیگیری تخصیص، جذب و توزیع اعتبارات مربوط به امور روستایی از طریق منابع اعتباری مختلف.
- (۲) تنظیم گزارش عملکرد فعالیت‌های دهیاری‌ها به طور موردی و فصلی و سالیانه و ارائه آن به مراجع ذی‌ربط.
- (۳) تطبیق و بررسی فرایند تهیه بودجه سالیانه دهیاری‌های استان بر اساس دستورالعمل‌های ارسالی از سوی وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور).
- (۴) ارزیابی عملکرد دهیاری‌های استان در امور مختلف خدماتی، عمرانی، مالی و سایر موارد.
- (۵) احصاء و بازنگری نیازمندی‌های عمرانی روستاها.
- (۶) مطالعه و بررسی شرایط اعطای مجوز تا سیس دهیاری در روستاها و تهیه پیش‌نویس برای اعلام اسامی روستاهای واجد شرایط به وزارت کشور برای دریافت مجوز تا سیس دهیاری و پیگیری برای راه‌اندازی آن.
- (۷) پیگیری امور مربوط به تشکیل کمیسیون رتبه‌های دهیاری‌های استان بر اساس دستورالعمل مربوطه و پیگیری و اجرای مصوبات آن.
- (۸) بررسی، ارائه پیشنهاد و ساماندهی امور اداری و استخدامی دهیاری‌های استان.
- (۹) بررسی، اعلام نظر کارشناسی و رسیدگی به شکایات مردم و مؤسسات از دهیاری‌ها.
- (۱۰) جمع‌آوری، تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به دهیاری‌های استان و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار ارسالی از فرمانداری‌ها در این زمینه.
- (۱۱) نیازسنجی دوره‌های آموزشی و برنامه‌ریزی اجرای آن‌ها برای دهیاران و کارکنان دهیاری‌ها.
- (۱۲) بررسی و ارائه گزارش‌های لازم از معاملات دهیاری‌ها اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیرمنقول، مقاطعه، اجاره و استجاره و دریافت اعانات و هدایای اهدایی.
- (۱۳) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور دهیاری‌ها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آن‌ها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به‌هنگام‌سازی آن‌ها.
- (۱۴) تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، صورت‌جلسات، دستورالعمل‌ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه‌های مرتبط با امور دهیاری‌ها.
- (۱۵) شرکت در جلسات، همایش‌ها، سمینارها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۶) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور شوراها

- (۱) نیازسنجی دوره‌های آموزشی و برنامه‌ریزی مقدماتی اجرای آن‌ها برای اعضای شوراهای اسلامی روستا.
- (۲) مطالعه، بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهادهای شوراهای اسلامی در زمینه برقراری، لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم.
- (۳) انجام بازرسی و ارزیابی عملکرد شوراهای روستا و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق.
- (۴) پیگیری امور مربوط به شوراهای اسلامی ده و واحدهای عمران روستایی به‌منظور پیشرفت برنامه‌های عمرانی با استفاده از خودیاری و مشارکت مردم.
- (۵) پیشنهاد تدوین برنامه‌ها و انجام اقدامات لازم برای ارتقای و بالندگی شوراهای اسلامی روستا.
- (۶) بررسی، تجزیه و تحلیل و اعلام نظر کارشناسی در مورد شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه مصوبات و اقدامات شوراها.
- (۷) همکاری با دبیرخانه هیئت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای اسلامی استان.
- (۸) جمع‌آوری، تهیه و به‌روزرسانی آمار و اطلاعات مرتبط با شوراهای اسلامی روستا و تجزیه و تحلیل و تلخیص آمار و اطلاعات ارسالی از فرمانداری‌ها در این زمینه.
- (۹) هماهنگی جهت برگزاری جلسات و همایش‌های استانی و شهرستانی مشترک بین شوراهای اسلامی روستا و بخش با مدیران ذی‌ربط به‌منظور تبیین سیاست‌ها و خط‌مشی‌های عمومی دولت در استان و تشویق و ترغیب آنان جهت اجرای برنامه‌های دولت در محدوده حوزه انتخابی خویش.
- (۱۰) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور شوراها و شناسایی موانع و مشکلات اجرای آن‌ها و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به‌هنگام‌سازی آن‌ها.
- (۱۱) تهیه و تنظیم پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، صورت‌جلسات، دستورالعمل‌ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه‌های مرتبط با امور شوراها.
- (۱۲) شرکت در جلسات، همایش‌ها، سمینارها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست حسابرس (در دفتر امور روستایی و شوراهای)

- ۱) نظارت بر فرایند تهیه بودجه سالیانه و حسابرسی دهیاری‌های استان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی از وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌ها).
- ۲) بررسی نحوه محاسبه تعرفه‌های عوارض محلی و بهای خدمات پیشنهادی دهیاری و شورای اسلامی روستا و پیگیری انجام مراحل قانونی جهت ابلاغ.
- ۳) نظارت و پیگیری امور مالی دهیاری‌ها (بودجه، تفریغ، حسابرسی و توزیع اعتبارات و...) با همکاری سایر مراجع ذیصلاح.
- ۴) تهیه گزارش‌های موردنیاز مدیر از پیشرفت فعالیت‌های در دست اقدام و ارائه آن به مقام مافوق.
- ۵) پیگیری و انجام امور مربوط به سامانه بودجه دهیاری و سامانه اعتبارات دهیاری‌ها.
- ۶) محاسبه و تأیید فوق‌العاده عمران دهیاری‌ها و صدور ابلاغ مجوز پرداخت به دهیاری‌ها.
- ۷) توزیع سهمیه استان از اعتبارات متمرکز وصول شده توسط وزارت کشور و عوارض متمرکز منطقه‌ای بین دهیاری‌ها با تفکیک دفاتر.
- ۸) جمع‌آوری اطلاعات مربوط به بودجه، متمم بودجه، اصلاح بودجه و تفریغ بودجه جهت ورود به رایانه استانداری و ارسال اطلاعات مربوط به وزارت کشور.
- ۹) تطبیق و رسیدگی به عملیات حسابرسی بر اساس رویه‌های مورد قبول و تنظیم گزارش نتیجه بررسی عملیات به منظور تعیین و تشخیص عملکرد صحیح دهیاری‌ها با ذکر دلایل کافی جهت ارائه به مقامات ذیربط (بند ب ماده ۴۴ قانون شهرداری‌ها).
- ۱۰) مراقبت و نظارت بر حسن اجرای امور حسابداری دهیاری‌ها 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 ارائه پیشنهاد برای اصلاح و به‌هنگام‌سازی آن‌ها.
- ۱۲) تهیه و تنظیم پیش‌نویس نامه‌ها، صورت‌جلسات، دستورالعملی‌ها، ابلاغ قوانین و مقررات و برنامه‌های مرتبط با امور روستایی و شوراهای.
- ۱۳) شرکت در جلسات، همایش‌ها، سمینارها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۴) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

شرح وظایف واحدهای زیرمجموعه معاونت توسعه

مدیریت و منابع

- معاونت توسعه مدیریت و منابع
- دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری
- مدیریت فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت
- اداره کل امور اداری و مالی

معاونت توسعه مدیریت و منابع

- (۱) نظارت بر اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های امور اداری و مالی و استخدامی و امور مدیریت منابع انسانی و اداری، رفاهی و استخدامی استانداری و واحدهای تابعه در چارچوب ضوابط و مقررات.
- (۲) نظارت بر ارزیابی عملکرد کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- (۳) انعکاس نارسایی‌ها و مشکلات استانداری و واحدهای تابعه در زمینه توسعه مدیریت و منابع انسانی به مراجع ذی‌ربط.
- (۴) اعلام نظر در مورد کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز استانداری و واحدهای شهرستانی و انجام تشریفات مربوط به به کارگیری، جذب، استخدام و صدور احکام مطابق قوانین و مقررات مربوطه.
- (۵) نظارت بر اجرای امور مالی اعم از نگهداری دفاتر، اعتبارات، هزینه‌ها و تهیه و تنظیم و صدور اسناد مالی و وصول اعتبارات تخصصی استانداری بر اساس قوانین و مقررات.
- (۶) نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به برقراری حقوق و مزایا و فوق‌العاده‌های مربوطه در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۷) نظارت بر انجام کلیه امور خدمات و تدارکات استانداری و واحدهای تابعه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه.
- (۸) نظارت بر اجرای بودجه تفصیلی ابلاغ شده استانداری.
- (۹) نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی (اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای) استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریهای تابعه بر اساس برنامه‌های تنظیم شده با رعایت مقررات و ضوابط و دستورالعمل‌های بودجه.
- (۱۰) نظارت بر امور مربوط به توانمندسازی و افزایش سطح دانش و مهارت کارمندان استانداری و واحدهای تابعه از طریق سازمان‌دهی و پیش‌بینی آموزش‌های مناسب در چارچوب سیاست‌ها و برنامه‌های ابلاغی وزارت کشور و مراجع ذی‌صلاح.
- (۱۱) نظارت بر امور مربوط به تهیه بسته‌های مناسب نرم‌افزاری و سخت‌افزاری و نظارت بر آموزش بسته‌های مذکور به منظور تسهیل فعالیت استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۲) نظارت بر نحوه اجرای برنامه‌ها و مصوبات شورای اداری استان.
- (۱۳) نظارت عالیه بر تحقق برنامه اصلاح نظام اداری در استان.

- (۱۴) مسئولیت شبکه ارتباطی دولت در استان.
- (۱۵) نظارت بر نحوه اجرای برنامه‌های اصلاحات نظام اداری در سطح استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها.
- (۱۶) نظارت بر اجرای طرح‌های مطالعاتی و پژوهشی در سطح استانداری و واحدهای تابعه و هماهنگی و نظارت بر امور توسعه فن آوری آن‌ها.
- (۱۷) نیازسنجی و برنامه‌ریزی آموزشی استانداری و واحدهای تابعه در چارچوب سیاست‌های ابلاغی.
- (۱۸) نظارت بر انجام مطالعات و بررسی‌های لازم در مورد روش‌های انجام کار.
- (۱۹) تهیه، تنظیم و پیشنهاد تشکیلات تفصیلی و شرح وظایف پست‌های سازمانی استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌های تابعه در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- (۲۰) نظارت بر انجام وظایف دبیرخانه‌ای کارگروه توسعه مدیریت استانداری و هماهنگی با دبیرخانه ستاد وزارت کشور.
- (۲۱) نظارت بر نحوه اجرای روش‌ها و رویه‌های اختصاصی و عمومی استانداری و واحدهای تابعه بر اساس شاخص‌ها و ضوابط ابلاغی با هماهنگی وزارت کشور.
- (۲۲) نظارت بر انجام امور مربوط به بهره‌وری استانداری و واحدهای تابعه.
- (۲۳) نظارت بر چگونگی انجام آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و رویه‌های اجرایی کار مربوط به استانداری و واحدهای تابعه.
- (۲۴) اجرای برنامه‌های نقشه راه اصلاح نظام اداری در ستاد استانداری، واحدهای تابعه و وابسته.
- (۲۵) نظارت عالیه بر تحقق برنامه اصلاح نظام اداری در استان.

پست کارشناس هماهنگی هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری

- (۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب در زمینه رسیدگی به تخلفات اداری.
- (۲) تحقیق و بررسی در خصوص مرجع اعلام تخلف افراد متهم مانند اداره 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 درباره موضوع تخلف و یا وضعیت متهم.
- (۵) همکاری با اعضاء گروه تحقیق و بررسی گزارش‌های تهیه شده توسط گروه تحقیق برای پرونده‌های اتهامی.
- (۶) انجام مطالعات و بررسی‌های لازم درباره تخلفات متهم به منظور رسیدگی هرچه دقیق‌تر به تخلفات متهم توسط هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری.
- (۷) تهیه پیش‌نویس ابلاغ موارد اتهامی به متهمین.
- (۸) ابلاغ موارد اتهام به طور کتبی به کارمند متهم با ذکر تعیین مهلت به منظور ارائه اسناد و مدارک لازم در جهت دفاع از خود و درخواست تمدید مهلت مقرر در صورت نیاز.
- (۹) پیگیری و هماهنگی جهت برگزاری جلسات رسیدگی به تخلفات اداری.
- (۱۰) پیگیری و هماهنگی برای دعوت از متهم جهت حضور در جلسات رسیدگی به تخلفات اداری.
- (۱۱) برقراری ارتباط با مراجع قضایی مربوط و استعلام نظر در ارتباط با اتهامات متهمین.
- (۱۲) انجام هماهنگی‌های لازم با دفتر هماهنگی هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری وزارت کشور و دبیرخانه هیئت عالی نظارت.
- (۱۳) تهیه پیش‌نویس آرای صادره اعضای هیئت در خصوص متهمین.
- (۱۴) ارسال آرای صادر شده توسط هیئت‌های بدوی و تجدیدنظر و احکام اخراج موضوع ماده ۱۷ قانون به مراجع ابلاغ.
- (۱۵) تهیه خلاصه پرونده اتهامی جهت طرح در جلسات.
- (۱۶) پیگیری جهت اجرای آرای صادره توسط ادارات کارگزینی.

۱۷) پیگیری انتشار آگهی ابلاغ اتهام و آرای صادره در خصوص افراد مجهول‌المکان به مراجع ذی‌ربط.

۱۸) تهیه گزارش به‌صورت ماهانه و سه‌ماهه از فعالیت‌های هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری با مضمون آرای صادره و پرونده‌های تحت رسیدگی به بالاترین مرجع دستگاه.

۱۹) مدیریت فرایند بایگانی پرونده‌های اتهامی و نامه‌های محرمانه.

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 محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری

- پست مدیر کل دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری
- پست معاون برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری
- پست معاون آموزش و پژوهش
- پست کارشناس هماهنگی و پیگیری مصوبات شورای اداری استان
- پست رئیس گروه برنامه‌ریزی و بودجه
- پست کارشناس برنامه‌ریزی
- پست کارشناس بودجه
- پست رئیس گروه نوسازی و تحول اداری
- پست کارشناس تشکیلات
- پست کارشناس بهبود روش‌ها و فرایندها
- پست کارشناس بهره‌وری و تحول اداری
- پست کارشناس آموزش
- پست کارشناس پژوهش

دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری

- (۱) هماهنگی و انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه شورای اداری استان.
- (۲) هماهنگی و انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کارگروه توسعه مدیریت استانداری.
- (۳) بررسی و تجزیه و تحلیل اعتبارات پیشنهادی استانداری اعم از اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای با توجه به طرح‌ها و برنامه‌های مربوط به دبیرخانه شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان.
- (۴) برنامه‌ریزی در خصوص پیاده‌سازی فرایند تخصیص منابع، طبقه‌بندی هزینه‌ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص‌یافته (تهیه و تنظیم بودجه سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه).
- (۵) تهیه، سنجش و تنظیم گزارش‌های لازم از نحوه اجرا و میزان پیشرفت طرح‌ها و برنامه‌های استانداری.
- (۶) تنظیم موافقت‌نامه بودجه استانداری و واحدهای تابعه در قالب برنامه‌ها پس از وصول ابلاغ اعتبار مصوب و پیگیری در تحصیل تخصیص‌ها.
- (۷) نظارت بر بودجه عملیاتی و ارزشیابی عملکرد بودجه استانداری و واحدهای تابعه.
- (۸) هماهنگی و انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته بررسی نظام پیشنهادی استانداری و واحدهای تابعه.
- (۹) انجام کلیه امور مرتبط با تشکیلات استانداری و واحدهای سازمانی تابعه با هماهنگی واحد تخصصی ذی‌ربط وزارت کشور.
- (۱۰) پیگیری و نظارت بر اجرای نقشه راه اصلاح نظام اداری اعم از برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و مصوبات شورای عالی اداری در استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریهای تابعه.
- (۱۱) نظارت عالیه بر تحقق برنامه اصلاح نظام اداری در استان.
- (۱۲) انجام برنامه‌ریزی‌های لازم جهت مستندسازی و اصلاح بهبود فرایندهای انجام کار در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۳) نیازسنجی و برنامه‌ریزی‌های لازم در جهت توانمندسازی، بهبود عملکرد و افزایش بهره‌وری کارکنان استانداری و واحدهای تابعه و برگزاری دوره‌های آموزشی مرتبط باهدف دستیابی به تعالی سازمانی.

- (۱۴) مطالعه و بررسی مستمر سازمان و وظایف دستگاه، مستندسازی فرایندهای انجام کار به منظور تقسیم وظایف واحدها و تدوین راهکارهای پیشنهادی برای اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار در سطح استانداری.
- (۱۵) تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های روش انجام کار در بخش‌های مختلف عمومی و تخصصی استانداری و واحدهای تابعه به منظور بهبود روش‌ها و تسريع در انجام امور با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- (۱۶) نیازسنجی آموزشی و تدوین برنامه‌های آموزشی مربوط به استانداری و واحدهای سازمانی تابعه بر اساس سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های مصوب مراجع ذی‌ربط.
- (۱۷) تهیه، تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی سالانه و آموزش‌های کوتاه‌مدت برای مدیران و کارکنان استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.
- (۱۸) نظارت بر حسن اجرا و ارزشیابی عملکرد دوره‌های آموزشی استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۹) انجام امور مربوط به صدور گواهینامه دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت مصوب مراجع ذی‌صلاح مربوط به استانداری و واحدهای تابعه و وابسته در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- (۲۰) تنظیم شناسنامه آموزشی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه و وابسته.
- (۲۱) پیشنهاد انجام کلیه امور پژوهشی مطالعاتی استانداری و واحدهای تابعه اعم از تعیین اولویت‌های نیازهای پژوهشی و ارائه آن به دبیرخانه کارگروه پژوهش و فناوری استان.
- (۲۲) استقرار نظام مدیریت دانش در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۲۳) برنامه‌ریزی در جهت پیاده‌سازی نظام پیشنهادها استانداری و واحدهای تابعه.

پست مدیر کل دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری

- ۱) نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه شورای اداری استان.
- ۲) برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کارگروه توسعه مدیریت استانداری.
- ۳) برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری‌های مدیریتی.
- ۴) برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته بررسی نظام پیشنهادهای استانداری و واحدهای تابعه.
- ۵) برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای نقشه راه اصلاح نظام اداری اعم از برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و مصوبات شورای عالی اداری در استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌های تابعه.
- ۶) نظارت بر تحقق برنامه اصلاح نظام اداری در استان با هماهنگی مسئولین ذی‌ربط.
- ۷) برنامه‌ریزی برای استقرار نظام مدیریت دانش در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۸) برنامه‌ریزی برای توانمندسازی، بهبود عملکرد و افزایش بهره‌وری کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- ۹) برنامه‌ریزی و نظارت بر استقرار نظام بهره‌وری و سایر سیستم‌های مدیریتی در راستای تعالی سازمانی.
- ۱۰) راهبری امور مربوط به تشکیلات استانداری و واحدهای سازمانی تابعه با هماهنگی واحد تخصصی ذی‌ربط وزارت کشور.
- ۱۱) نظارت بر عدم گسترش تشکیلات استانداری و واحدهای تابعه در راستای سیاست‌های برنامه جامع تحول اداری و منطقی نمودن اندازه دولت.
- ۱۲) برنامه‌ریزی‌های 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 به‌منظور تقسیم وظایف واحدها و تدوین راهکارهای پیشنهادی برای اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار در سطح استانداری و واحدهای تابعه.

۱۴) برنامه‌ریزی و نظارت در خصوص پیاده‌سازی فرایند تخصیص منابع، طبقه‌بندی هزینه‌ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص‌یافته مرتبط با طرح‌ها و برنامه‌ها و در تطبیق با بودجه عملیاتی و سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.

۱۵) برنامه‌ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم موافقت‌نامه بودجه استانداری و واحدهای تابعه در قالب برنامه‌ها و مبتنی بر بودجه عملیاتی و ارزیابی مستمر عملکرد بودجه استانداری و واحدهای تابعه.

۱۶) برنامه‌ریزی و نظارت بر فرایند تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی مربوط به استانداری و واحدهای سازمانی تابعه بر اساس سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های مصوب مراجع ذی‌ربط.

۱۷) برنامه‌ریزی و نظارت بر فرایند انجام کلیه امور پژوهشی و مطالعاتی استانداری و واحدهای تابعه اعم از تعیین اولویت‌ها و نیازهای پژوهشی و تأمین اعتبارات مربوطه و اخذ مجوزهای لازم از مبادی ذی‌ربط.

۱۸) نظارت بر روند انعقاد و اجرای تفاهم‌نامه‌های علمی بین استانداری و سایر سازمان‌ها و نهادها.

۱۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آشنایی با بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی مرتبط با امور دفتر.

۲۰) بسترسازی و فراهم‌آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزش‌های لازم و مشارکت‌دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

۲۱) شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۲۲) ارائه خط‌مشی و سازمان‌دهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

پست معاون برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری

- 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 فناوری‌های مدیریتی.
- ۴) هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته بررسی نظام پیشنهادهای استانداری و واحدهای تابعه.
- ۵) انجام هماهنگی‌های لازم به‌منظور اجرای نقشه راه اصلاح نظام اداری اعم از برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و مصوبات شورای عالی اداری در استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌های تابعه.
- ۶) انجام هماهنگی‌های لازم به‌منظور استقرار نظام بهره‌وری استانداری.
- ۷) برنامه‌ریزی و نظارت بر امور مرتبط با تشکیلات استانداری و واحدهای تابعه با هماهنگی واحد تخصصی ذی‌ربط وزارت کشور.
- ۸) رصد مستمر فعالیت‌های سازمان در بعد وظایف دستگاه، مستندسازی فرایندهای انجام کار به‌منظور تدوین راهکارهای پیشنهادی برای اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار و تقسیم درست وظایف واحدها در سطح استانداری و واحدهای تابعه.
- ۹) نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل‌ها و روش‌های انجام کار در بخش‌های مختلف عمومی و تخصصی استانداری و واحدهای تابعه و دستگاه‌های اجرایی استان، به‌منظور بهبود روش‌ها و تسریع در انجام امور با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- ۱۰) نظارت بر اجرای صحیح فرایند تخصیص منابع، طبقه‌بندی هزینه‌ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص‌یافته مرتبط با طرح‌ها و برنامه‌ها 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 برنامه‌ها پس از وصول ابلاغ اعتبار مصوب و تحصیل تخصیص‌ها.

- (۱۲) ایجاد هماهنگی لازم بین بودجه‌های پیشنهادی واحدها با برنامه‌های مصوب و نظام بودجه‌ریزی عملیاتی و ارزشیابی عملکرد بودجه استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۳) ارائه مشاوره به مدیرکل.
- (۱۴) 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.
- (۱۵) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۶) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۱۷) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست معاون آموزش و پژوهش

- (۱) نیازسنجی و تدوین برنامه‌های آموزشی مربوط به استانداری و واحدهای سازمانی تابعه بر اساس سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های ابلاغی مصوب.
- (۲) هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه فرایندهای اجرایی دوره‌های آموزشی (ارزیابی دوره‌های آموزشی، صدور گواهینامه دوره‌ها، تنظیم شناسنامه آموزشی، تجزیه و تحلیل گزارش‌های عملکرد آموزشی) استانداری 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 استانداری و واحدهای تابعه.
- (۶) هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه فرایندهای اجرایی پژوهش‌های کاربردی (احصای نیازها و اولویت‌های پژوهشی، بانک اطلاعات 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 فرایند انجام کلیه امور پژوهشی و مطالعاتی استانداری و واحدهای تابعه اعم از تعیین اولویت‌ها و نیازهای پژوهشی و تأمین اعتبارات مربوطه و اخذ مجوزهای لازم از مبادی ذی‌ربط.
- (۹) نظارت بر روند انعقاد و اجرای تفاهم‌نامه‌های علمی بین استانداری و سایر سازمان‌ها و نهادها.
- (۱۰) ارائه مشاوره به مدیرکل و تصمیم‌سازی در خصوص موضوعات مرتبط با وظایف دفتر، به‌ویژه در 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،

همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

(۱۴) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست کارشناس هماهنگی و پیگیری مصوبات شورای اداری استان

- (۱) پیگیری و هماهنگی برگزاری مستمر و منظم جلسات شورای اداری استان به صورت ماهانه و تنظیم دعوتنامه جهت تشکیل جلسات شورای اداری.
- (۲) تهیه دستور جلسه، پیش‌نویس طرح‌ها، نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و صورتجلسات با اخذ نظر دبیر شورای اداری استان و ارسال آن به اعضا و مراجع ذی‌ربط.
- (۳) پیگیری و هماهنگی با اعضای شورا و دستگاه‌های ذی‌ربط مطابق با دستور کار جلسات.
- (۴) به روز رسانی بانک اطلاعاتی مدیران و پیگیری درخواست نهادها و مراکز برای حضور در جلسات شورای اداری بر حسب موضوع و دستور جلسه.
- (۵) انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه شورای اداری اعم از ارسال دعوتنامه و ثبت حضور و غیاب و غیره.
- (۶) تهیه گزارش از روند اجرای مصوبات شورای اداری و ارسال آن به مراجع ذی‌صلاح.
- (۷) تطبیق دستور و مصوبات با مقررات و قوانین و عملکرد دستگاه‌های اجرایی وفق مصوبات و دستورالعمل‌های ابلاغی.
- (۸) ابلاغ تصمیمات متخذه در شورای اداری به دستگاه‌های مربوطه با نظارت و تأیید دبیر شورای اداری.
- (۹) پیگیری مصوبات شورای اداری و گزارش‌دهی پیشرفت مصوبات به دبیر شورا.
- (۱۰) پیگیری رفع موانع احتمالی در جهت اجرایی شدن مصوبات شورای اداری.
- (۱۱) تهیه گزارش از عملکرد حضور اعضای شورای اداری در جلسات به دبیر شورا.
- (۱۲) تهیه دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مربوطه جهت ارائه به دبیر شورا.
- (۱۳) ایجاد و به روز رسانی بانک اطلاعاتی از مستندات، دستور جلسات و صورتجلسات شورای اداری.
- (۱۴) پیگیری درخواست‌های 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) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست رئیس گروه برنامه‌ریزی و بودجه

- (۱) پیگیری کلیه امور مرتبط با دبیرخانه شورای اداری استان.
- (۲) مکاتبه، پیگیری و اخذ نظر مدیران مختلف به‌منظور تهیه برنامه پیشنهادی برای برگزاری جلسات شورای اداری.
- (۳) انجام بررسی‌های لازم جهت احصای فعالیت‌ها و خدمات قابل‌واگذاری به بخش غیردولتی از طریق کمیته‌ها و کارگروه‌های ذی‌ربط در استانداری.
- (۴) انجام بررسی‌های لازم جهت احصای وظایف و اختیارات قابل‌واگذاری به سطوح استانی و شهرستانی استانداری و واحدهای تابعه.
- (۵) پیگیری در راستای تهیه و تدوین برنامه‌ها، فعالیت‌ها و اهداف کمی و کیفی واحدهای تابعه در راستای مأموریت و خط‌مشی‌های ابلاغی وزارت کشور.
- (۶) پیگیری و نظارت لازم برای تطبیق برنامه‌ها با اعتبارات مصوب و تعیین نیازهای واقعی اعم از اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای استانداری و واحدهای تابعه.
- (۷) پیگیری و نظارت بر پیاده‌سازی فرایند تخصیص منابع، طبقه‌بندی هزینه‌ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص‌یافته در هنگام تهیه و تنظیم بودجه سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.
- (۸) پیگیری و نظارت بر نحوه اجرا و میزان پیشرفت طرح‌ها و برنامه‌های استانداری و واحدهای تابعه.
- (۹) بررسی و ارزیابی منابع اعتباری و مالی استانداری و ارائه گزارش‌های لازم برای برنامه‌ریزی‌های آتی.
- (۱۰) اعمال نظارت بر طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۱) پیگیری و نظارت بر امور مربوط به بودجه‌ریزی عملیاتی استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۲) ارزیابی عملکرد در حوزه بودجه استانداری و واحدهای تابعه بر اساس بودجه عملیاتی و نظارت بر حسن هزینه‌کرد اعتبارات.
- (۱۳) پیشنهاد وضع یا تجدیدنظر در قوانین و مقررات و تبصره‌های بودجه در جهت رفع مسائل و مشکلات اجرایی.

۱۴) تهیه گزارش‌های درخواستی و اطلاعات مرتبط با امور برنامه‌ریزی و بودجه.

۱۵) پیگیری و نظارت بر اجرای برنامه‌های راهبردی و عملیاتی استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها.

۱۶) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.

۱۷) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۸) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس برنامه‌ریزی

- ۱) همکاری در انجام امور مرتبط با دبیرخانه شورای اداری استان.
- ۲) هماهنگی در تهیه و تدوین برنامه‌ها، فعالیت‌ها و اهداف کمی و کیفی واحدهای تابعه در راستای مأموریت و خط‌مشی‌های ابلاغی وزارت کشور.
- ۳) گردآوری، ذخیره‌سازی اطلاعات موردنیاز با استفاده از نرم‌افزارهای لازم.
- ۴) تجزیه و تحلیل برنامه‌ها و طرح‌های پیشنهادی واحدهای مختلف استانداری در انطباق با تفکر استراتژیک سازمان و مبتنی بر اسناد بالادستی.
- ۵) پیگیری و تهیه و تدوین گزارش‌های لازم از نحوه اجرا و میزان پیشرفت طرح‌ها و برنامه‌های استانداری و واحدهای تابعه.
- ۶) تهیه و تنظیم و جمع‌آوری آمار در خصوص فعالیت‌ها و پروژه‌های استانداری و واحدهای تابعه، در راستای وظایف دفتر.
- ۷) ایجاد هماهنگی لازم بین برنامه‌های پیشنهادی واحدها با بودجه مصوب.
- ۸) انجام امور مربوط به تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها.
- ۹) پیگیری دستورالعمل‌ها و مصوبات مرتبط با امور برنامه‌ریزی، آمایش سرزمین و آمار و اطلاعات و پایش توسعه استان و داشبورد مدیریتی.
- ۱۰) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آشنایی با بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی مرتبط شرح وظایف دفتر.
- ۱۱) بررسی، مطالعه و اظهارنظر کارشناسی در خصوص طراحی، راهبری و نحوه استقرار مدل‌های پشتیبان مانند نظام‌های توسعه نظم و انضباط اداری و مالی، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام‌های شراکت (برون‌سپاری، خصوصی‌سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و...) در استانداری.
- ۱۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس بودجه

- ۱) مطالعه و شناخت سیاست‌ها و نیازهای واقعی استانداری و واحدهای تابعه در انجام مأموریت‌های سازمانی و ارائه بودجه پیشنهادی بر اساس طرح‌ها و برنامه‌ها و اعتبارات درخواستی واحدها.
- ۲) دریافت نیازها و اعتبارات موردنیاز (هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای) واحدها.
- ۳) مطالعه و بررسی سیاست‌ها و نیازهای واقعی استانداری و واحدهای تابعه جهت استفاده در برنامه‌ریزی میان‌مدت و کوتاه‌مدت (برای انجام بهینه مأموریت‌ها) در راستای تأمین نیازها در قالب طرح‌ها و برنامه‌ها و لحاظ در بودجه پیشنهادی.
- ۴) بررسی و جمع‌بندی اعتبارات جاری و عمرانی پیشنهادی استانداری و واحدهای تابعه و تطبیق با طرح‌ها و برنامه‌های مصوب استانداری و واحدهای تابعه و ارائه نظر بر اساس سیاست‌های ابلاغی و مصوب.
- ۵) تنظیم پیش‌نویس موافقت‌نامه‌های هزینه، تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و سایر موارد مشابه.
- ۶) تکمیل فرم پیشنهاد و تنظیم بودجه (هزینه‌ای و عمرانی) با نظارت مقام مافوق.
- ۷) انجام کلیه امور مربوط به تنظیم و مبادله موافقت‌نامه بودجه استانداری و واحدهای تابعه در قالب برنامه‌ها، طرح‌ها، پروژه‌ها و فصول.
- ۸) ابلاغ برنامه‌ها، طرح‌ها و اعتبارات تخصیصی مرتبط جهت اجرا به واحدهای استانداری.
- ۹) پیگیری و انجام امور مربوط به فرایند تخصیص و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص‌یافته بودجه سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه
- ۱۰) اخذ تخصیص اعتبارات (هزینه‌ای، تملک دارایی‌های سرمایه‌ای) و ابلاغ آن به فرمانداری‌ها و اداره کل اداری و مالی جهت اجرا و نظارت و تطبیق آن با تخصیص ابلاغی.
- ۱۱) مطالعه و ارزیابی منابع اعتباری و مالی استانداری و واحدهای تابعه و ارائه گزارش‌های لازم برای برنامه‌ریزی‌های آتی و بازبینی برنامه‌ها.
- ۱۲) دریافت گزارش اطلاعات مالی از اداره کل امور اداری مالی و تهیه و ارائه گزارش نهایی بودجه به مقام مافوق.
- ۱۳) گردآوری اطلاعات و تکمیل سامانه بودجه‌ریزی عملیاتی.

۱۴) تهیه گزارش‌های لازم از نحوه اجرای بودجه‌ریزی عملیاتی و تبیین مسائل و مشکلات اجرایی مربوط.

۱۵) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۶) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس گروه نوسازی و تحول اداری

- (۱) هماهنگی امور مرتبط با دبیرخانه کارگروه توسعه مدیریت استانداری.
- (۲) تهیه گزارش‌های تحلیلی ادواری از اجرای برنامه‌های تحول اداری برای طرح در کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری‌های مدیریتی.
- (۳) پیگیری امور مربوط به تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری و ارائه گزارش از وضعیت اجرای برنامه اصلاح نظام اداری در استان.
- (۴) مطالعه، بررسی و پیشنهاد برنامه‌های لازم برای ارتقای بهره‌وری استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها.
- (۵) مطالعه و تعیین شاخص‌های بهره‌وری و اندازه‌گیری آن‌ها و پیگیری امور مربوط به پیاده‌سازی آن در استانداری و واحدهای تابعه و اجرای طرح‌های ارتقای بهره‌وری.
- (۶) بررسی و ارائه نظر کارشناسی در زمینه قوانین و مقررات و مباحث مربوط به بهره‌وری، اصلاح فرایندها، بهبود روش‌های انجام کار، اصلاح نظام اداری، سایر موارد مرتبط.
- (۷) تحلیل نتایج گزارش عملکرد سالیانه شاخص‌های بهره‌وری.
- (۸) پیگیری و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته بررسی نظام پیشنهادی استانداری و واحدهای تابعه.
- (۹) پیگیری امور مرتبط با شرح وظایف پست‌های سازمانی و تشکیلات استانداری و واحدهای تابعه با هماهنگی واحد تخصصی ذی‌ربط وزارت کشور.
- (۱۰) پیگیری برای مستندسازی فرایندهای انجام کار و ارائه راهکارهای پیشنهادی برای اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار. پیگیری به‌منظور تهیه و تنظیم دستورالعمل‌ها و روش‌های انجام کار در بخش‌های مختلف عمومی و تخصصی استانداری و واحدهای تابعه با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- (۱۱) بررسی و اعلام نظر در زمینه ساختار و تشکیلات استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌های تابع در راستای مناسب‌سازی و چابک‌سازی و تسهیل‌گر.

(۱۲) پیگیری امور مرتبط با دبیرخانه کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری‌های مدیریتی در راستای شرح وظیفه.

(۱۳) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.

(۱۴) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

(۱۵) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس تشکیلات

- ۱) مطالعه مبانی قانونی، اهداف و تکالیف اساسی استانداری و واحدهای تابعه و بررسی، گردآوری اطلاعات به‌منظور ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه ادغام، تفکیک یا انجام تغییرات ساختاری و ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه اصلاح ساختار تشکیلاتی.
- ۲) پیگیری امور مربوط به دبیرخانه شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان با توجه به طرح‌ها و برنامه‌های تنظیمی استانداری و واحدهای تابعه.
- ۳) بررسی مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمانی استانداری و واحدهای تابعه و تهیه گزارش‌های موردنیاز.
- ۴) بررسی تغییرات و اصلاحات ساختار سازمانی دستگاه در سقف منطقه‌های سازمانی مصوب و بر اساس ضوابط و معیارهای تشکیلاتی.
- ۵) انجام بررسی و اقدام در زمینه تبدیل پست‌های مربوط به استانداری و واحدهای تابعه.
- ۶) انجام اقدامات لازم در خصوص ایجاد منطقه‌های سازمانی با نام طبق ضوابط اعلام شده مربوط به استانداری و واحدهای تابعه.
- ۷) بررسی درخواست‌های واحدهای مختلف استانداری در زمینه اصلاح ساختار تشکیلاتی و انجام اقدامات مقتضی.
- ۸) اظهارنظر کارشناسی در واگذاری امور عمومی، خدماتی و پشتیبانی به بخش غیردولتی و پیگیری حذف پست‌های مربوط به فعالیت‌های مذکور.
- ۹) انجام بررسی و اقدام در جهت به‌روزرسانی شرح وظایف پست‌های سازمانی و ساختار تشکیلاتی استانداری و فرمانداری‌ها از طریق دفتر تشکیلات و بهبود روش‌های وزارت کشور.
- ۱۰) بررسی و پیگیری امور مرتبط با دبیرخانه کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری‌های مدیریتی در راستای شرح وظیفه.
- ۱۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس بهبود روش‌ها و فرایندها

- (۱) شناسایی سیستم‌ها و روش‌های نوین سازمانی مرتبط با فعالیت‌های استانداری و واحدهای تابعه و پیگیری برای اخذ تأییدیه لازم برای پیاده‌سازی 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 فرایندهای انجام کار و ارائه راهکارهای پیشنهادی برای بهبود روش و اصلاح فرایندهای انجام کار در سطح استانداری و واحدهای تابعه و ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی.
- (۴) بررسی سیستم‌ها و روش‌های انجام کار، فرایندهای سازمانی و ثبت گردشکار و نحوه انجام عملیات واحدهای ستادی و اجرایی به منظور بهینه‌سازی سیستم‌ها و بهبود روش‌های انجام کار.
- (۵) عارضه‌یابی، بازنگری و مهندسی مجدد فرایندهای کاری استانداری و واحدهای تابعه به صورت دوره‌ای و مستمر.
- (۶) شناسایی و تجزیه و تحلیل نقاط قوت و ضعف روش‌های 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، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۹) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس بهره‌وری و تحول اداری

- (۱) مکاتبه، پیگیری و اخذ نظر اعضای کارگروه توسعه مدیریت استانداری به‌منظور تهیه برنامه پیشنهادی و دستور کار برگزاری جلسات.
- (۲) تهیه گزارش، مستندسازی و پیگیری مصوبات کارگروه توسعه مدیریت استانداری.
- (۳) بررسی و پیگیری و انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری‌های مدیریتی.
- (۴) مکاتبه، پیگیری و اخذ نظر اعضای کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری‌های مدیریتی و دفاتر ستادی و واحدهای تابعه استانداری به‌منظور تهیه برنامه پیشنهادی و دستور کار برگزاری جلسات.
- (۵) تهیه گزارش، مستندسازی و پیگیری مصوبات کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری‌های مدیریتی.
- (۶) تهیه گزارش‌های تحلیلی ادواری از اجرای برنامه‌های تحول اداری و میزان تحقق اهداف آن، برای طرح در کارگروه توسعه مدیریت استانداری.
- (۷) مطالعه و پیشنهاد طرح‌ها و برنامه‌های خاص اصلاحات نظام اداری در چارچوب سیاست‌ها و خط‌مشی‌های ابلاغی به مقام مافوق.
- (۸) انجام امور مربوط به تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری و دریافت اطلاعات از واحدهای تابع استانداری.
- (۹) انجام مکاتبات لازم برای تهیه گزارش از وضعیت اجرای برنامه اصلاح نظام اداری در استان.
- (۱۰) انجام امور مربوط به دبیرخانه نظام پیشنهادی استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۱) انجام فرایند دریافت، ثبت، رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهادها و پاسخ‌دادن به پیشنهاددهندگان.
- (۱۲) ارجاع طرح‌های پیشنهادی به افراد یا گروه‌های کارشناسی از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها در صورت لزوم.

- (۱۳) ابلاغ مصوبات کمیته بررسی نظام پیشنهادها و پیگیری اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده در کمیته.
- (۱۴) مطالعه، بررسی و پیشنهاد برنامه‌های لازم برای ارتقای بهره‌وری استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها.
- (۱۵) مطالعه و تعیین شاخص‌های بهره‌وری و اندازه‌گیری آن‌ها در استانداری و واحدهای تابعه و اجرای طرح‌های ارتقای بهره‌وری مبتنی بر شاخص‌های مذکور.
- (۱۶) مطالعه و پیشنهاد برنامه‌های تشویقی و زمینه‌سازی آموزشی در راستای برانگیختن کارکنان به ارائه پیشنهادهای تحول‌آفرین.
- (۱۷) تحلیل نتایج گزارش عملکرد سالیانه شاخص‌های بهره‌وری.
- (۱۸) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۹) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس آموزش

- (۱) نیازسنجی دوره‌های آموزشی کارکنان حوزه‌های مختلف استانداری و واحدهای تابعه در چارچوب ضوابط و سیاست‌های ابلاغی.
- (۲) تهیه و تدوین برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی کارکنان در چارچوب سیاست‌های ابلاغی و در سطوح مختلف سازمانی بر اساس نیازسنجی آموزشی.
- (۳) تهیه و تنظیم تقویم سالانه برای اجرای دوره‌های آموزشی و ارسال به حوزه‌های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- (۴) برگزاری جلسه توجیهی برای رابطین آموزشی حوزه‌های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- (۵) بررسی و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح، بهبود و بروز رسانی سرفصل دوره‌های آموزشی کارکنان.
- (۶) انجام امور مربوط به برگزاری و اجرای دوره‌های آموزشی مصوب.
- (۷) انجام امور مربوط به ثبت‌نام، تشکیل پرونده و برنامه‌ریزی آموزشی.
- (۸) ارزیابی و بررسی حضور و غیاب فراگیران و مدرسان دوره.
- (۹) انجام امور مربوط به آزمون‌های پایان دوره.
- (۱۰) تجزیه و تحلیل گزارش دوره‌های آموزشی و ارزیابی دوره‌ها و سنجش اثربخشی دوره‌ها.
- (۱۱) انجام امور مربوط به صدور گواهینامه دوره‌های آموزشی.
- (۱۲) حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی و آموزشی، تنظیم و به‌روزرسانی شناسنامه آموزشی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه برای ارزیابی و اظهار نظر در خصوص مزایای آموزشی.
- (۱۳) اقدام برای جذب استادان توانمند بومی و غیربومی 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، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۵) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس پژوهش

- (۱) احصاء نیازهای پژوهشی حوزه‌های مختلف استانداری و واحدهای تابعه در چارچوب سیاست‌های پژوهشی و خط‌مشی‌ها و برنامه‌های مصوب.
- (۲) جمع‌بندی، تدوین و انتشار نیازهای پژوهشی استانداری و واحدهای تابعه به‌منظور ایجاد تعامل با دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی.
- (۳) همکاری در برگزاری دوره‌های آموزشی پژوهش‌محور برای کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- (۴) تهیه گزارش‌های طرح‌های پژوهشی اجرا شده در حوزه‌های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- (۵) تهیه گزارش‌های لازم از مشکلات و موانع اجرایی طرح‌های پژوهشی.
- (۶) طبقه‌بندی و نگهداری اسناد و سوابق پژوهش‌های اجرا شده در حوزه‌های مختلف استانداری و واحدهای تابعه.
- (۷) تهیه گزارش عملکرد پژوهشی استانداری و واحدهای تابعه و ارسال به مراجع ذی‌ربط.
- (۸) مطالعه و پیشنهاد برنامه‌های تشویقی و زمینه‌سازی انجام پژوهش در راستای برانگیختن کارکنان به ارائه پیشنهادها و تحول‌آفرین.
- (۹) همکاری در اجرای نظام مدیریت دانش در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۰) انجام امور مربوط به کارگروه آموزش، پژوهش، فناوری و نوآوری استان.
- (۱۱) انجام امور مربوط به هفته پژوهش و فناوری و سایر برنامه‌های مرتبط با پژوهش.
- (۱۲) تهیه و به‌روزرسانی شناسنامه پژوهشی، بانک اطلاعات پژوهشی و محققان و پژوهشگران استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۳) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۴) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

مدیریت فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت

- پست مدیر فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت
- پست رئیس گروه فناوری اطلاعات
- پست کارشناس فرابری داده‌ها
- پست کارشناس تحلیل گر سیستم
- پست کارشناس سخت‌افزار
- پست کارشناس نرم‌افزار
- پست رئیس گروه ارتباطات و امنیت شبکه
- پست کارشناس ارتباطات و امنیت شبکه
- پست کارشناس فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی

مدیریت فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت

- (۱) مدیریت و نظارت بر اجرایی‌سازی سیاست‌های ملی فناوری اطلاعات و ارتباطات و فضای مجازی در سطح استان.
- (۲) هماهنگی و برنامه‌ریزی جهت اجرای فعالیت‌های مربوط به فناوری اطلاعات در سطح استانداری و واحدهای تابعه بر اساس بخشنامه‌های ابلاغی از سوی مراجع ذی‌صلاح.
- (۳) هماهنگی لازم با دستگاه‌های اجرایی استان جهت ارتقای امنیت داده و اطلاعات.
- (۴) همکاری با شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان در مباحث مرتبط با امنیت حوزه فناوری اطلاعات و فضای مجازی و شبکه‌های اجتماعی.
- (۵) ارائه پیشنهاد سیاست‌های حمایتی از بخش خصوصی برای فراگیر کردن کاربرد فناوری اطلاعات.
- (۶) پیگیری برگزاری همایش‌ها و سمینارها و... در زمینه ارتقای و انتقال دانش فن‌آوری اطلاعات با همکاری واحدهای ذی‌ربط در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۷) نظارت بر واگذاری خدمات دستگاه‌های اجرایی به دفاتر خدمات پیشخوان دولت.
- (۸) برنامه‌ریزی به‌منظور پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات، تأمین و تجهیز لوازم و سایل نرم‌افزاری و سخت‌افزاری موردنیاز استانداری.
- (۹) مطالعه، بررسی و نظارت بر طرح‌های تحقیقاتی و انتقال توسعه فناوری اطلاعات در استان و تهیه گزارش و ارزیابی استان.
- (۱۰) همکاری در تهیه اسناد بالادستی مربوط به توسعه فناوری اطلاعات در استان و تهیه طرح جامع توسعه فناوری اطلاعات استان با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و واحدهای مرتبط با هماهنگی سازمان برنامه‌وبودجه استان در راستای قوانین و مقررات مربوطه و اسناد بالادستی مصوب.
- (۱۱) حمایت و ایجاد تسهیلات لازم برای تحقق برنامه‌ها و سیاست‌های معاونت علمی فناوری ریاست‌جمهوری در استان.
- (۱۲) هماهنگی و نظارت بر اجرای همایش‌ها و جشنواره‌ها و نمایشگاه‌های مرتبط با تحقیقات و توسعه فناوری در استان.

- (۱۳) نظارت، هماهنگی، بسترسازی و ایجاد تسهیلات لازم جهت توسعه متوازن فناوری اطلاعات در استان.
- (۱۴) برنامه‌ریزی، هماهنگی و اجرای برگزاری انتخابات الکترونیکی در استان با هماهنگی وزارت کشور و سایر واحدهای سازمانی استانداری و دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- (۱۵) برنامه‌ریزی به‌منظور توسعه شهر هوشمند از طریق واحدهای سازمانی مربوطه استانداری و سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور.
- (۱۶) برنامه‌ریزی به‌منظور بهره‌گیری از تحلیل داده‌های استان در راستای دستیابی به دولت هوشمند.
- (۱۷) مسئولیت شبکه ارتباطی دولت در استان.
- (۱۸) نظارت بر عملیاتی‌شدن طرح‌های امنیت اطلاعات و اجرای دستورالعمل‌های مرتبط با تهدیدات سایبری.
- (۱۹) برنامه‌ریزی به‌منظور کسب آمادگی‌های لازم جهت مقابله با حوادث و حملات فضای مجازی.
- (۲۰) تهیه گزارش‌های لازم از امنیت اطلاعات وقایع و رصد وقایع و رویدادهای سایبری در سطح استان جهت ارائه به مراجع ذی‌صلاح.
- (۲۱) انجام هماهنگی و برنامه‌ریزی‌های لازم جهت ارتقای آگاهی کارکنان در امور مربوط به امنیت فضای مجازی.

پست مدیر فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت

- (۱) مدیریت و نظارت بر اجرای سیاست‌های ملی فناوری اطلاعات، ارتباطات و فضای مجازی در سطح استان.
- (۲) برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای فعالیت‌های مربوط به توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات در سطح استانداری و واحدهای تابعه بر اساس قوانین و مقررات و ضوابط ابلاغی.
- (۳) نظارت و ارزیابی دستگاه‌های اجرایی استان در راستای پیشبرد اهداف توسعه دولت الکترونیک و ارتقای امنیت داده و اطلاعات.
- (۴) برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای مصوبات شوراهای برنامه‌ریزی و توسعه استان و توسعه مدیریت استان و استانداری در مباحث مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات، ارتباطات، امنیت و فضای مجازی.
- (۵) ارائه خط‌مشی و سیاست‌های حمایتی از بخش خصوصی و کسب‌وکارهای نوپا برای فراگیر کردن کاربرد توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات و هوشمندسازی در سطح دستگاه‌های اجرایی استان.
- (۶) نظارت عالیه بر عملکرد کارگروه دفاتر پیشخوان دولت استان
- (۷) نظارت و ارزیابی طرح‌های تحقیقاتی، برنامه‌ها و پروژه‌های فناوری اطلاعات در استان.
- (۸) همکاری و نظارت بر تهیه اسناد بالادستی مربوط به توسعه به کارگیری فناوری اطلاعات و طرح جامع توسعه فناوری اطلاعات استان با همکاری دستگاه‌های اجرایی در راستای قوانین و مقررات مربوطه و اسناد بالادستی مصوب.
- (۹) حمایت و نظارت بر تحقق برنامه‌ها و سیاست‌های معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری و مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و امنیت نهاد ریاست جمهوری در استان.
- (۱۰) نظارت، هماهنگی و ایجاد تسهیلات لازم جهت توسعه متوازن فناوری اطلاعات در استان.
- (۱۱) هماهنگی، برنامه‌ریزی و نظارت بر توسعه شهر هوشمند از طریق واحدهای سازمانی مربوطه استانداری و سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور.

- (۱۲) هماهنگی، برنامه‌ریزی 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) برنامه‌ریزی به‌منظور بهره‌گیری از تحلیل داده‌های استان در راستای دستیابی به دولت هوشمند.
- (۱۴) برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر برگزاری همایش‌ها، سمینارها، جشنواره‌ها و نمایشگاه‌های مرتبط با تحقیقات و توسعه فناوری اطلاعات و ارتقای و انتقال دانش فناوری اطلاعات در استان با مشارکت بخش خصوصی و سازمان‌های ذی‌ربط.
- (۱۵) برنامه‌ریزی 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 دستورالعمل‌های مربوطه.
- (۱۶) برنامه‌ریزی و نظارت بر شبکه دولت در استان.
- (۱۷) برنامه‌ریزی و نظارت بر ایجاد و توسعه درگاه استانی (پورتال) به‌منظور 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 به‌منظور افزایش بهره‌وری.
- (۱۹) نظارت بر واگذاری امور تصدی‌گری، پشتیبانی، تعمیر و نگهداری و استفاده بهینه از امکانات، تأمین و تجهیز لوازم و وسایل نرم‌افزاری و سخت‌افزاری موردنیاز استانداری و واحدهای تابعه.
- (۲۰) نظارت بر تدوین سیاست‌های امنیتی و فرایندهای انتخاب، خرید، بروز رسانی نرم‌افزارهای ضدویروس و... به‌منظور افزایش ضریب امنیت شبکه در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۲۱) نظارت بر حسن اجرای برگزاری مناقصات، انجام استعلامات، عقد قرارداد و خرید نرم‌افزارها و خدمات فنی و پشتیبانی در حوزه فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۲۲) برنامه‌ریزی و نظارت بر ساخت ابنیه و نوسازی آن‌ها جهت پیش‌بینی زیرساخت‌های فناوری اطلاعات و رعایت پدافند غیرعامل در حوزه فناوری اطلاعات.
- (۲۳) هماهنگی و نظارت بر ایجاد زیرساخت لازم در راستای ایجاد نظام یکپارچه آماری و بهره‌گیری از داده‌های مکان‌محور در مجموعه استانداری و واحدهای تابعه.

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

(۲۵) پیش‌بینی و برنامه‌ریزی آموزش‌های لازم در خصوص توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات به‌منظور 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 خط‌مشی و سازمان‌دهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

پست رئیس گروه فناوری اطلاعات

- (۱) هماهنگی و برنامه‌ریزی جهت اجرای فعالیت‌های مربوط به فناوری اطلاعات در سطح استانداری و واحدهای تابعه بر اساس بخشنامه‌های ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح.
- (۲) ارائه پیشنهاد سیاست‌های حمایتی از بخش خصوصی برای فراگیر کردن کاربرد فناوری اطلاعات در سطح دستگاه‌های اجرایی استان.
- (۳) پیگیری برگزاری همایش‌ها و سمینارها در زمینه ارتقای و انتقال دانش فناوری اطلاعات با همکاری واحدهای ذی‌ربط در استانداری و واحدهای تابعه.
- (۴) برنامه‌ریزی به‌منظور پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات، تأمین و تجهیز لوازم و وسایل نرم‌افزاری و سخت‌افزاری موردنیاز استانداری و واحدهای تابعه بر اساس بخشنامه‌های ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح.
- (۵) جمع‌بندی اطلاعات تهیه شده به‌منظور ارزیابی دستگاه‌های اجرایی استان در راستای ارتقا امنیت داده و اطلاعات.
- (۶) هماهنگی و پیگیری در خصوص اجرای مصوبات شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان در مباحث مرتبط با امنیت حوزه فناوری اطلاعات و فضای مجازی.
- (۷) هماهنگی امور مربوط به واگذاری خدمات دستگاه‌های اجرایی به دفاتر خدمات پیشخوان دولت.
- (۸) برنامه‌ریزی به‌منظور ارزیابی طرح‌های تحقیقاتی، برنامه‌ها و پروژه‌های فناوری اطلاعات در استان.
- (۹) ارائه پیشنهادها و کارشناسی در خصوص تهیه اسناد بالادستی مربوط به توسعه فناوری اطلاعات و طرح جامع توسعه فناوری اطلاعات استان با همکاری دستگاه‌های اجرایی در راستای قوانین و مقررات مربوطه و اسناد بالادستی مصوب.
- (۱۰) انجام برنامه‌ریزی‌های لازم به‌منظور تحقق برنامه‌ها و سیاست‌های معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری در استان.
- (۱۱) هماهنگی و انجام امور مربوط به ایجاد و توسعه درگاه استانی (پورتال) به‌منظور تحقق دولت الکترونیک در حیطه وظایف حاکمیتی استانداری.

- (۱۲) ارزیابی و تعیین مخاطرات امنیتی و ارائه راه‌حل برای کاهش آسیب‌پذیری، تهدیدات و ریسک‌ها در شبکه‌های استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۳) تهیه نسخه‌های پشتیبان از اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۴) ساماندهی و به‌روزرسانی سیستم‌های اتوماسیون اداری.
- (۱۵) نظارت بر نصب و راه‌اندازی رایانه‌های اداری و انجام تنظیمات لازم جهت برقراری امنیت.
- (۱۶) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- (۱۷) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۸) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس فرابری داده‌ها

- (۱) طراحی و تهیه گردش عملیاتی سیستم.
- (۲) ارائه پیشنهاد‌های لازم به منظور بهره‌گیری از تحلیل داده‌های استان در راستای دستیابی به دولت هوشمند.
- (۳) بررسی درخواست‌های رسیده از سایر واحدها در زمینه نیازهای اطلاعاتی و طبقه‌بندی آن‌ها.
- (۴) طراحی و ایجاد ساختار بانک‌های اطلاعاتی، تکمیل و به‌روزرسانی آن‌ها بر اساس استانداردهای موجود.
- (۵) بررسی ورودی‌ها، طراحی رکورد و فیلدها، دستورالعمل‌های برنامه‌نویسی، جداول خروجی و فایل‌های اطلاعاتی مورد نیاز.
- (۶) شرکت در سمینارهای تخصصی و ارائه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت‌های علمی و فنی مربوط به فراوری داده‌ها.
- (۷) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۸) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس تحلیل گر سیستم

- (۱) بررسی و مطالعه در خصوص روش‌های جمع‌آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع‌آوری اطلاعات.
- (۲) امکان‌سنجی طرح‌های مورد بررسی به منظور فراهم آوردن زمینه‌های اجرای آن‌ها.
- (۳) ارائه راهنمایی‌های لازم و نظارت بر کارگروه‌های مختلف جمع‌آوری اطلاعات.
- (۴) تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده از سیستم‌های موجود و ارائه گزارش‌های کارشناسی لازم به مقام مافوق.
- (۵) مطالعه و تحقیق و تهیه طرح‌ها در زمینه به کارگیری فن‌آوری‌های جدید اطلاعات در دستگاه‌های دولتی.
- (۶) طراحی ورودی‌ها، خروجی‌ها و استانداردهای مناسب به منظور بهینه‌سازی عملکرد سیستم‌های مورد استفاده.
- (۷) تهیه گزارش‌های لازم از نیازهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری، پشتیبانی و حفاظت سیستم رایانه‌ای.
- (۸) مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت‌های علمی و فنی فن‌آوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقام‌های مافوق.
- (۹) مطالعه و ارزیابی فعالیت‌ها، سیستم‌ها و روش‌های موجود و ارائه پیشنهادها طرح‌های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی.
- (۱۰) همکاری با قسمت داده آماری و ارزیابی جهت رفع اشکالات احتمالی و بهبود کیفیت کار و جمع‌آوری اطلاعات.
- (۱۱) شرکت در سمینارهای تخصصی و ارائه گزارش از تحقیقات و پیشرفت‌های علمی و فنی مربوط به فن‌آوری اطلاعات به مقام مافوق.
- (۱۲) انجام بررسی‌های راهبردی در زمینه طرح‌های جامع انفورماتیک و ارائه نتایج به مقام‌های مافوق.
- (۱۳) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۴) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس سخت افزار

- (۱) پیگیری و هماهنگی در خصوص نگهداری سخت افزارهای استانداری و ساختمان های تابعه.
- (۲) پیگیری و نصب و راه اندازی سخت افزارهای استانداری و ساختمان های تابعه.
- (۳) پشتیبانی و نگهداری از سخت افزارهای موجود بر بستر شبکه دولت.
- (۴) به روز رسانی آمار و اطلاعات شناسنامه سخت افزاری سیستم کاربران.
- (۵) بررسی و تهیه گزارش از علل بروز اختلال سخت افزاری و اقدام لازم در جهت رفع آن.
- (۶) انجام بازرسی و بازدید دوره ای از سیستم های استانداری و واحدهای مربوطه و رفع عیوب سخت افزاری.
- (۷) بررسی اولیه و ارائه گزارش به منظور ارتقا تجهیزات سخت افزاری.
- (۸) جمع آوری اطلاعات و ارائه گزارش به منظور تهیه یا خرید تجهیزات سخت افزاری مورد نیاز دستگاه.
- (۹) جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی طرح های تحقیقاتی، برنامه ها و پروژه های فناوری اطلاعات در استان.
- (۱۰) همکاری در جهت تحقق برنامه ها و سیاست های معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری در استان.
- (۱۱) انجام بررسی های لازم و ارائه نقطه نظرات کارشناسی برای کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و ریسک ها در شبکه های استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- (۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس نرم افزار

- (۱) همکاری و مشارکت در شناسایی و ساماندهی خدمات قابل ارائه الکترونیک و پیگیری و نظارت بر پیاده سازی آن.
- (۲) بررسی و شناسایی فناوری های نوین حوزه نرم افزار و سیستم های اطلاعاتی مرتبط با حوزه کاری و ارائه پیشنهاد جهت استفاده از آن ها 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 به هنگام سازی، توسعه و تقویت نرم افزارهای عملیاتی و اطلاعاتی.
- (۶) مشارکت در برگزاری انتخابات الکترونیک.
- (۷) پیگیری تهیه و تدوین مستندات و راهنمای مورد نیاز کاربران، راهبران و مدیران سیستم های نرم افزاری.
- (۸) تهیه و تدوین RFP به منظور برگزاری مناقصات مرتبط با زیرساخت های نرم افزاری و نظارت و ارزیابی فنی شرکت کنندگان در مناقصه.
- (۹) نظارت بر عملکرد پیمانکاران و مشاورین نرم افزارها و سیستم های 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 واحدهای مربوطه و شرکت مجری.
- (۱۳) پیگیری و هماهنگی رفع عیوب سیستم های نرم افزاری حسب تست های انجام شده و گزارش های واصله.
- (۱۴) هماهنگی، پیگیری و نگهداری پورتال خدماتی و اطلاع رسانی سازمان و ایجاد دسترسی های لازم.

۱۵) ارائه خدمات پشتیبانی نرم‌افزاری به واحدهای استانداری حسب مورد.

۱۶) تهیه نسخه پشتیبان (Backup data) از اطلاعات به‌صورت دوره‌ای و ارائه راهکارهای مربوطه.

۱۷) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۸) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس گروه ارتباطات و امنیت شبکه

- (۱) هماهنگی لازم با دستگاه‌هایی استان جهت ارتقای امنیت داده و اطلاعات.
- (۲) همکاری با شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان در مباحث مرتبط با امنیت حوزه شبکه و فضای مجازی و شبکه‌های اجتماع.
- (۳) همکاری در تهیه اسناد بالادستی مربوط به توسعه شبکه در استان و تهیه طرح جامع با همکاری واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و واحدهای مرتبط با هماهنگی سازمان برنامه و بودجه استان در راستای قوانین و مقررات مربوطه و اسناد بالادستی مصوب.
- (۴) مطالعه، بررسی طرح‌های تحقیقاتی و انتقال توسعه فناوری اطلاعات در حوزه ارتباطات و امنیت شبکه در استان و تهیه گزارش و ارزیابی استان.
- (۵) برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی‌های لازم به منظور برگزاری انتخابات الکترونیکی در استان با هماهنگی وزارت کشور و سایر واحدهای سازمانی و دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- (۶) برنامه‌ریزی به منظور پیشبرد امور مربوط به توسعه شهر هوشمند از طریق واحدهای سازمانی مربوطه استانداری و سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور.
- (۷) راهبری امور مربوط به شبکه ارتباطی دولت در استان.
- (۸) راه‌اندازی و کنترل مانیتورینگ شبکه در راستای برنامه‌ریزی‌های امنیتی.
- (۹) تجزیه و تحلیل شبکه و تعیین مخاطرات امنیتی و ارائه راه‌حل برای کاهش آسیب‌پذیری، تهدیدات و ریسک‌ها.
- (۱۰) نظارت بر راه‌اندازی و مراقبت از شبکه‌های ارتباطی داخلی (اینترانت) در سطح ساختمان‌ها و واحدهای تابعه و تأمین امکانات لازم.
- (۱۱) مدیریت و نظارت بر اجرای سیاست‌های امنیتی شبکه و سیستم‌ها.
- (۱۲) نظارت و بازرسی، رسیدگی به شکایات و برگزاری جلسات کارگروه استانی دفاتر پیشخوان.
- (۱۳) نظارت و ارزیابی بر فعالیتهای دفاتر پیشخوان در سطح استان.
- (۱۴) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- (۱۵) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۶) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس ارتباطات و امنیت شبکه

- (۱) امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های ارتباطی موردنیاز باتوجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال.
- (۲) همکاری در اجرای عملیات پیاده‌سازی و کابل‌کشی شبکه‌های داخلی.
- (۳) پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات منصوب شده در مراکز مخابراتی و سوئیچ‌های ارتباطی و ادارات متصل به شبکه استانی دولت.
- (۴) جمع‌آوری اطلاعات لازم و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص امور قابل‌واگذاری و بررسی اقدامات انجام‌شده توسط پیمانکاران طرف قرارداد استانداری در حوزه فناوری اطلاعات.
- (۵) مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفت‌های علمی و تکنولوژی به‌منظور دستیابی به روش‌های کارآمد و استفاده از آن‌ها در واحد مربوط.
- (۶) رصد، عیب‌یابی و رفع مشکلات بستر شبکه‌های ارتباطی موجود در استانداری.
- (۷) شرکت در سمینارهای تخصصی و مطالعه پیشرفت‌های علمی و فنی مربوط به شبکه‌های رایانه‌ای.
- (۸) همکاری در برگزاری انتخابات الکترونیکی در استان با هماهنگی وزارت کشور و سایر واحدهای سازمانی استانداری و دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط برای حفظ پایداری خطوط ارتباطی و زیر ساختی مورد استفاده.
- (۹) انجام اقدامات لازم به‌منظور جلوگیری از نفوذ در شبکه و ارتباطات.
- (۱۰) تهیه و بروز رسانی مستندات لازم به‌منظور اصلاح و بازسازی ساختار شبکه داخلی.
- (۱۱) تهیه شناسنامه، نگهداری و بازدید دوره‌ای از تجهیزات ارتباطی، سوئیچ‌ها و روترها و... مطابق برنامه زمان‌بندی و ارائه برنامه توسعه.
- (۱۲) بررسی و نیازسنجی برای ارتقاء، تعویض، تعمیر و خرید تجهیزات ارتباطی و شبکه.
- (۱۳) تخصیص پهنای باند اینترنت موردنیاز و مدیریت حساب کاربران و پیگیری در صورت قطعی یا اختلال برای سرویس‌های فعال.

- (۱۴) احصاء نیازهای تجهیزات ارتباطی استانداری و واحدهای تابعه و ارائه پیشنهاد در زمینه نحوه تأمین و توزیع آنها.
- (۱۵) مطالعه و بررسی و اظهارنظر در خصوص طرح‌های حوزه شبکه، ارتباطات و امنیت.
- (۱۶) پیگیری و هماهنگی جهت اجرای فعالیت‌های مربوط به ارتباطات و امنیت شبکه بر اساس قوانین، آیین‌نامه، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها.
- (۱۷) پیگیری و هماهنگی در خصوص توسعه و اجرایی‌سازی پروژه شبکه دولت در استان و ارائه دسترسی به سامانه‌های موجود بر بستر شبکه دولت.
- (۱۸) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۹) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی

- (۱) پیگیری و هماهنگی در خصوص توسعه و اجرای پروژه شبکه دولت در استان و ارائه دسترسی به سامانه‌های موجود بر بستر شبکه دولت.
- (۲) مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص طرح‌های حوزه شبکه و ارتباطات.
- (۳) راه‌اندازی سرویس‌های موردنیاز بر روی بستر شبکه.
- (۴) امکان‌سنجی، تحلیل، طراحی، به‌روزرسانی و مستندسازی نقشه شبکه‌های ارتباطی موردنیاز با توجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال.
- (۵) همکاری در اجرای عملیات پیاده‌سازی و کابل‌کشی شبکه‌های داخلی.
- (۶) پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات نصب شده در مراکز مخابراتی و سوئیچ‌های ارتباطی و ادارات متصل به شبکه استانی دولت.
- (۷) جمع‌آوری اطلاعات لازم و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص امور قابل واگذاری و بررسی اقدامات انجام‌شده توسط پیمانکاران طرف قرارداد استانداری در حوزه سخت‌افزار و شبکه.
- (۸) مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفت‌های علمی و تکنولوژی به‌منظور دستیابی به روش‌های کارآمد و استفاده از آن‌ها در واحد مربوط.
- (۹) رصد، عیب‌یابی و رفع مشکلات بستر شبکه‌های ارتباطی موجود در استانداری و واحدهای تابعه
- (۱۰) شرکت در سمینارهای تخصصی و مطالعه پیشرفت‌های 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 دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط برای حفظ پایداری خطوط ارتباطی و زیر ساختی مورد استفاده.
- (۱۲) تهیه شناسنامه و بازدید دوره‌ای از تجهیزات ارتباطی، سوئیچ‌ها و روترها و... مطابق برنامه زمان‌بندی و ارائه برنامه توسعه.
- (۱۳) بررسی و نیازسنجی برای ارتقا، تعویض، تعمیر و خرید تجهیزات سخت‌افزاری و شبکه.
- (۱۴) مدیریت اینترنت کاربران و پیگیری در صورت قطعی یا اختلال در سرویس‌های فعال.

۱۵) احصاء نیازهای تجهیزات ارتباطی استانداری و واحدهای تابعه و ارائه پیشنهاد در زمینه نحوه تأمین و توزیع آنها.

۱۶) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دورههای آموزشی مرتبط.

۱۷) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

اداره کل امور اداری و مالی

- پست مدیر کل اداره کل امور اداری و مالی
- پست معاون امور اداری
- پست معاون امور مالی
- پست رئیس اداره امور اداری و رفاه
- پست کارشناس امور اداری
- پست کارشناس امور اداری (ارزشیابی عملکرد کارکنان)
- پست کارگزین
- پست کارشناس امور بازنشستگان و موظفین
- پست کارشناس آمار و اطلاعات پرسنلی
- پست کارشناس امور رفاه و تعاون
- پست رئیس اداره خدمات و پشتیبانی
- پست کارشناس ناظر بر تأسیسات
- پست کاردان ناظر بر تأسیسات
- پست کارپرداز
- پست انباردار
- پست کارشناس مسئول اموال و مستغلات
- پست کارشناس اموال و مستغلات
- پست کارشناس بررسی اسناد و مدارک
- پست متصدی امور دفتری و بایگانی
- پست رئیس اداره امور مالی

- پست کارشناس امور مالی
- پست کاردان امور مالی
- پست حسابدار

اداره کل امور اداری و مالی

- ۱) انجام کلیه امور پرسنلی و اداری کارکنان استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها در حدود اختیارات قانونی تفویض شده.
- ۲) انجام تشریفات قانونی استخدام و تهیه و صدور احکام استخدامی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه در حدود اختیارات تفویض شده.
- ۳) تکمیل و تنظیم پرونده‌های پرسنلی و تهیه خلاصه پرونده کارکنان استانداری.
- ۴) اجرای مقررات انضباطی کارکنان استانداری.
- ۵) تهیه و صدور احکام مرخصی‌های کارکنان استانداری در حدود قوانین و مقررات مربوط.
- ۶) اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل و برنامه‌ریزی و پیگیری تشکیل کمیته مربوطه.
- ۷) تهیه و صدور احکام انتقال، انتصابات و مأموریت مستخدمین در حوزه استانداری و واحدهای تابعه بر اساس قوانین و مقررات.
- ۸) انجام امور پرسنلی، بازنشستگان و موظفین استانداری و واحدهای تابعه.
- ۹) تهیه احکام مربوط به برقراری حقوق و مزایا (اعم از مستمر یا غیرمستمر) در مورد مستخدمین استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۰) ثبت و نگهداری تمامی آمار و اطلاعات پرسنلی بر اساس احکام صادره به‌منظور استفاده در برآورد اعتبارات جاری استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۱) انجام اقدامات لازم به‌منظور برقراری تسهیلات رفاهی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۲) دریافت، ثبت و توزیع کلیه مکاتبات عادی استانداری اعم از وارده یا صادره.
- ۱۳) تفکیک و ارجاع نامه‌های رسیده به واحدهای مربوط و پیگیری در این زمینه به‌منظور تسریع در انجام امور.
- ۱۴) بایگانی و نگهداری کلیه مکاتبات و اسناد و مدارک و اوراق عادی استانداری و انجام امور جاری.
- ۱۵) نگهداری دفاتر اعتبارات و تأمین هزینه‌ها بر اساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه.
- ۱۶) انجام امور دریافت‌ها و پرداخت‌های مستمر و غیرمستمر مطابق اعتبارات مربوط و حواله‌های رسیده.

- ۱۷) تهیه و تنظیم و صدور اسناد هزینه و پرداخت هزینه‌های مستمر و غیرمستمر استانداری و ثبت ارقام هزینه در دفاتر مربوط.
- ۱۸) تهیه و تنظیم لیست حقوق و مزایای کارکنان استانداری.
- ۱۹) اقدام در وصول وجوه اعتبارات بر اساس درخواست‌های صادر شده.
- ۲۰) انجام وظایف مربوط به تسجیل طبق قانون محاسبات عمومی اختیارات تفویض شده.
- ۲۱) رسیدگی به اسناد هزینه از نظر تکمیل مدارک و انطباق با قوانین و مقررات مربوطه.
- ۲۲) تهیه فهرست مطالبات کارکنان از بابت دیون سنواتی و غیره و ارسال آن‌ها به مراجع ذی‌ربط.
- ۲۳) نگاهداری و تنظیم حساب اعتبارات و تعهدات و دیون و تهیه گزارش‌های لازم.
- ۲۴) بررسی و تهیه لوازم موردنیاز و انجام تعمیرات ساختمان و اموال و اثاثیه استانداری طبق مقررات و حدود اعتبارات.
- ۲۵) تهیه و تنظیم و نگاهداری حساب انبار و اسناد خرید.
- ۲۶) تنظیم سرویس تلفن، روشنایی و تأسیسات و برنامه کار خدمتگزاران، رانندگان و نگهبانان و برنامه کشیک در غیر ساعات اداری و نظارت بر نحوه کار آن‌ها.
- ۲۷) مراقبت در حفظ ساختمان و اثاثیه استانداری و پیشگیری از بروز آتش‌سوزی و سایر اتفاقات.
- ۲۸) نظارت بر انجام امور نقلیه و حمل‌ونقل استانداری و واحدهای تابعه.
- ۲۹) رسیدگی به شکایات ارزشیابی شوندگان و تهیه گزارش جهت ارائه به شورای ارزشیابی به‌منظور صدور رأی قطعی در موارد اختلاف.
- ۳۰) برنامه‌ریزی و اجرای ارزشیابی سالانه کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.

پست مدیر کل اداره کل امور اداری و مالی

- (۱) نظارت و راهبری کلیه امور پرسنلی و اداری کارکنان استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها در حدود اختیارات قانونی تفویض شده.
- (۲) نظارت بر فرایند 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 پرونده‌های پرسنلی و تهیه خلاصه پرونده کارکنان استانداری.
- (۴) نظارت بر اجرای مقررات انضباطی کارکنان استانداری.
- (۵) نظارت بر تهیه و صدور احکام مرخصی‌های کارکنان استانداری در حدود قوانین و مقررات مربوط.
- (۶) راهبری اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل و برنامه‌ریزی و پیگیری تشکیل کمیته مربوطه.
- (۷) نظارت بر تهیه و صدور احکام انتقال، انتصاب و مأموریت مستخدمین در حوزه استانداری و واحدهای تابعه بر اساس قوانین و مقررات.
- (۸) نظارت و راهبری امور پرسنلی، بازنشستگان و موظفین استانداری و واحدهای تابعه.
- (۹) نظارت بر تهیه احکام مربوط به برقراری حقوق و مزایا (اعم از مستمر یا غیرمستمر) در مورد مستخدمین استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۰) هدایت امور مربوط به ثبت و نگهداری تمامی آمار و اطلاعات پرسنلی بر اساس احکام صادره به‌منظور استفاده در برآورد اعتبارات جاری استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۱) نظارت بر اقدامات لازم به‌منظور برقراری تسهیلات رفاهی کارکنان استانداری و واحدهای 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 نامه‌های رسیده به واحدهای مربوط و پیگیری در این زمینه به‌منظور 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 نگاهداری دفاتر اعتبارات و تأمین هزینه‌ها بر اساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه.
- ۱۶) نظارت بر امور مربوط به دریافت‌ها و پرداخت‌های مستمر و غیرمستمر مطابق اعتبارات مربوط و حواله‌های رسیده.
- ۱۷) نظارت بر تهیه و تنظیم و صدور اسناد هزینه و پرداخت هزینه‌های مستمر و غیرمستمر استانداری و ثبت ارقام هزینه در دفاتر مربوط.
- ۱۸) کنترل نهایی لیست حقوق و مزایای کارکنان استانداری.
- ۱۹) نظارت بر انجام امور مرتبط در وصول وجوه اعتبارات بر اساس درخواست‌های صادر شده.
- ۲۰) نظارت بر انجام وظایف مربوط به تسجیل طبق محاسبات عمومی اختیارات تفویض شده.
- ۲۱) رسیدگی نهایی به اسناد هزینه از نظر تکمیل مدارک و انطباق با قوانین و مقررات مربوطه.
- ۲۲) نظارت بر تهیه فهرست مطالبات کارکنان از بابت دیون سنواتی و غیره و ارسال آن‌ها به مراجع ذی‌ربط.
- ۲۳) کنترل نحوه نگهداری و تنظیم حساب اعتبارات و تعهدات و دیون و تهیه گزارش‌های لازم.
- ۲۴) نظارت بر تهیه لوازم مورد نیاز و انجام تعمیرات ساختمان و اموال و اثاثیه استانداری طبق مقررات و حدود اعتبارات.
- ۲۵) کنترل نهایی حساب انبار و اسناد خرید.
- ۲۶) نظارت بر انجام امور حمل و نقل، پشتیبانی و رفاهی کارکنان استانداری.
- ۲۷) هدایت و برنامه‌ریزی و اجرای ارزشیابی سالانه و نظارت بر رسیدگی به شکایات ارزشیابی‌شوندگان.
- ۲۸) بسترسازی و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزش‌های لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

پست معاون امور اداری

- (۱) هماهنگی و نظارت بر حسن جریان کلیه امور ادارات تحت سرپرستی.
- (۲) ساماندهی فعالیت‌های مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ادارات تحت سرپرستی.
- (۳) سازمان‌دهی کلیه امور پرسنلی و اداری کارکنان استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌ها در حدود اختیارات قانونی تفویض شده.
- (۴) نظارت بر تشریفات قانونی استخدام و تهیه و صدور احکام استخدامی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه در حدود اختیارات تفویض شده.
- (۵) نظارت امور مربوط به تکمیل و تنظیم پرونده‌های پرسنلی و تهیه خلاصه پرونده کارکنان استانداری.
- (۶) اجرای مقررات انضباطی کارکنان استانداری.
- (۷) اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل و برنامه‌ریزی و پیگیری تشکیل کمیته مربوطه.
- (۸) بررسی شرایط احراز و صدور احکام انتقال، انتصاب و مأموریت و مرخصی کلیه مستخدمین استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداریه‌های تابعه بر اساس قوانین و مقررات.
- (۹) سازمان‌دهی امور پرسنلی، بازنشستگان و موظفین استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۰) تأیید احکام مربوط به برقراری حقوق و مزایا (اعم از مستمر یا غیرمستمر) در مورد مستخدمین استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۱) نظارت بر ثبت و نگهداری تمامی آمار و اطلاعات پرسنلی بر اساس احکام صادره به‌منظور استفاده در برآورد اعتبارات جاری استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۲) هماهنگی اقدامات لازم به‌منظور برقراری تسهیلات رفاهی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۳) نظارت بر دریافت، ثبت و توزیع کلیه مکاتبات عادی استانداری اعم از وارده یا صادره.
- (۱۴) سازمان‌دهی امور مربوط به دبیرخانه و نگهداری کلیه مکاتبات و اسناد و مدارک و اوراق عادی استانداری و انجام امور اداری.
- (۱۵) نظارت بر انجام امور نقلیه و حمل‌ونقل استانداری و واحدهای تابعه.

- (۱۶) رسیدگی به شکایات ارزشیابی شوندگان و تهیه گزارش جهت ارائه به شورای ارزشیابی به منظور صدور رأی قطعی در موارد اختلاف.
- (۱۷) برنامه‌ریزی و اجرای ارزشیابی سالانه کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۸) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۹) ارائه مشاوره به مدیرکل.
- (۲۰) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۲۱) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست معاون امور مالی

- ۱) نظارت بر دفاتر اعتبارات و تأمین هزینه‌ها بر اساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه.
- ۲) هماهنگی و نظارت بر امور دریافت‌ها و پرداخت‌های مستمر و غیرمستمر مطابق اعتبارات مربوط و حواله‌های رسیده.
- ۳) نظارت بر تهیه و تنظیم و صدور اسناد هزینه و پرداخت هزینه‌های مستمر و غیرمستمر استانداری و ثبت ارقام هزینه در دفاتر مربوط.
- ۴) نظارت و صدور دستور تهیه لیست حقوق و مزایای شاغلین و ...
- ۵) صدور دستور بررسی حساب‌های تنظیمی و اسناد هزینه‌ها.
- ۶) اقدام در وصول وجوه اعتبارات بر اساس درخواست‌های صادر شده.
- ۷) انجام وظایف مربوط به تسجیل طبق محاسبات عمومی اختیارات تفویض شده.
- ۸) هماهنگی و نظارت بر کمیسیون مناقصه و مزایده و استعلام بهاء.
- ۹) نظارت بر انجام و نگهداری حساب وجوه دریافتی از خزانه و سپرده‌ها و اوراق.
- ۱۰) نظارت بر پیشنهاد نیازهای ستاد استانداری و اجرای مفاد موافقت‌نامه و ترک تشریفات اعتبارات ابلاغی.
- ۱۱) نظارت بر میزان و نحوه پرداخت تنخواه گردان.
- ۱۲) نظارت بر امور قراردادها.
- ۱۳) نظارت بر اجرای قانون و ضوابط اجرایی بودجه استانداری.
- ۱۴) هماهنگی با دستگاه‌های نظارتی در سطح استان برای رسیدگی به اسناد مالی.
- ۱۵) تهیه فهرست مطالبات کارکنان از بابت دیون سنواتی و غیره و ارسال آن‌ها به مراجع ذی‌ربط.
- ۱۶) پیش‌بینی دیون و اعتبارات و سپرده و ودیعه و نظارت بر پرداخت حق اشتراکات آب، برق، گاز، تلفن، اینترنت و فیبر نوری.
- ۱۷) نظارت بر تنظیم و نگهداری دفاتر حساب اعتبارات و تعهدات با سرفصل‌های مختلف.
- ۱۸) انجام هماهنگی‌های لازم به‌منظور بررسی و تهیه لوازم موردنیاز و انجام تعمیرات ساختمان و اموال و اثاثیه استانداری طبق مقررات و حدود اعتبارات.

۱۹) نظارت بر صدور چک‌ها.

۲۰) نظارت بر تهیه و تنظیم و نگاهداری حساب انبار و اسناد خرید.

۲۲) نظارت بر انجام امور نقلیه و حمل‌ونقل استانداری و واحدهای تابعه.

۲۱) هماهنگی و نظارت بر چگونگی استفاده از خودروهای دولتی و اسقاط و از رده خارج کردن

و اخذ مصوبه کمیسیون ماده ۲ امور اقتصادی و دارایی.

۲۲) 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.

۲۳) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت

در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۲۴) ارائه مشاوره به مدیر کل.

۲۵) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.

۲۶) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست رئیس اداره امور اداری و رفاه

- ۱) برنامه‌ریزی جهت ساماندهی جذب نیروی انسانی شایسته، نخبه و توانمند موردنیاز ستاد استانداری‌ها و واحدهای تابعه.
- ۲) بررسی و نظارت بر استخدام ایثارگران و فرزندان شهدا مطابق قوانین و مقررات با هماهنگی مراجع ذی‌ربط.
- ۳) هماهنگی جهت تعیین محل خدمت نیروهای غیررسمی بر اساس کارکرد.
- ۴) بررسی و نظارت بر امور بازنشستگی کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و وظیفه‌بگیر استانداری‌ها و واحدهای تابعه.
- ۵) نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری و رعایت فرایند مربوط به استخدام نیروی انسانی (رسمی، پیمانی و قراردادی).
- ۶) بررسی و نظارت بر مطابقت نحوه صدور احکام نیروهای قراردادی بر اساس قوانین و مقررات.
- ۷) بررسی و نظارت بر انجام امور مربوط به غیبت و تخلفات اداری کارکنان و همچنین اجرای کلیه آرای صادره از محاکم قضایی.
- ۸) هماهنگی و نظارت بر مطابقت نحوه تأیید صدور احکام بازخریدی، استعفا و... کارکنان بر اساس قوانین و مقررات.
- ۹) نظارت بر سامانه حضور و غیاب و تأیید کارکرد و ارائه گزارش‌های مرتبط.
- ۱۰) بررسی و نظارت بر مطابقت نحوه صدور احکام مرخصی کارکنان (رسمی، پیمانی و...) بر اساس قوانین و مقررات.
- ۱۱) نظارت بر محاسبه مانده مرخصی کارکنان و ابلاغ به کارکنان.
- ۱۲) رسیدگی به فرم‌های پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آن‌ها.
- ۱۳) رسیدگی به پیشنهادهای و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه.
- ۱۴) انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان.
- ۱۵) برنامه‌ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی.
- ۱۶) اتخاذ تدابیر لازم به منظور اجرای خط‌مشی تعیین شده.

- (۱۷) همکاری، هماهنگی و اظهارنظر در خصوص تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های لازم.
- (۱۸) اتخاذ تدابیر لازم به‌منظور پیشرفت و بهبود امور جاری (عمومی).
- (۱۹) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- (۲۰) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۲۱) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور اداری

- ۱) بررسی و اعمال آیین‌نامه‌ها بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به حکم کارگزینی کارکنان.
- ۲) تهیه پیش‌نویس و تکمیل فرم‌های کارگزینی از قبیل پیش‌نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با رعایت قوانین و اطلاع مقام مافوق و ارائه گزارش‌های لازم.
- ۳) انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل قوانین استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل.
- ۴) شناسایی وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز پست‌های سازمانی مصوب.
- ۵) انجام فعالیت‌های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه‌بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی.
- ۶) تهیه لیست اضافه کار کارکنان و انجام امور مربوط به آن.
- ۷) صدور گواهی اشتغال یا بازنشستگی و سایر موارد مشابه برای متقاضیان.
- ۸) هماهنگی نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه‌ها، هدف‌های موردنظر و خط‌مشی کلی تعیین شده.
- ۹) رسیدگی به پیشنهادها و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و با وظیفه.
- ۱۰) انجام امور مربوط به جذب نیروهای امریه در استانداری و فرمانداری‌های تابعه.
- ۱۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

کارشناس امور اداری (ارزشیابی عملکرد کارکنان)

- (۱) بررسی و اعمال آیین نامه ها بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به حکم کارگزینی کارکنان.
- (۲) تهیه پیش نویس و تکمیل فرم های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با رعایت قوانین و اطلاع مقام مافوق و ارائه گزارش های لازم.
- (۳) انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل قوانین استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل.
- (۴) شناسایی وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز پست های سازمانی مصوب.
- (۵) انجام فعالیت های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی.
- (۶) تهیه لیست اضافه کار کارکنان و انجام امور مربوط به آن.
- (۷) صدور گواهی اشتغال یا بازنشستگی و سایر موارد مشابه برای متقاضیان.
- (۸) هماهنگی نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها، هدف های موردنظر و خط مشی کلی تعیین شده.
- (۹) رسیدگی به پیشنهادهای و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و با وظیفه.
- (۱۰) انجام امور مربوط به جذب نیروهای امریه در استانداری و فرمانداری های تابعه.
- (۱۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- (۱۲) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارگزین

- (۱) رسیدگی به فرم‌های پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت پاسخ آن‌ها
- (۲) تهیه پیش‌نویس‌های کارگزینی از قبیل پیش‌نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، مأموریت، ترفیع، اضافه‌کار، و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- (۳) رسیدگی به پیشنهادهای و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع بازنشستگی، و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا طبقه.
- (۴) انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان
- (۵) برنامه‌ریزی و سرپرستی امور مختلف کارگزینی.
- (۶) اجرای خط‌مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف‌های موردنظر.
- (۷) استخدام و معرفی کارمندان واجدالشرايط جهت انجام مشاغل موردنظر.
- (۸) تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های لازم.
- (۹) شرکت در کمیسیون‌های و جلسات مختلف.
- (۱۰) پیش‌بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات.
- (۱۱) مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل.
- (۱۲) اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری.
- (۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور بازنشستگان و موظفین

- (۱) بررسی پرونده‌های افراد در شرف بازنشستگی.
- (۲) بررسی و پیگیری مراحل انتقال کسورات بازنشستگی از صندوق تأمین اجتماعی به بازنشستگی کشوری.
- (۳) محاسبه فرم شماره ۱ و ۲ معدل حقوق بازنشستگی و خلاصه سوابق خدمتی فرد بازنشسته.
- (۴) جمع‌آوری خلاصه پرونده (تصویر مدارک اصلی پرونده) به منظور عدم ارسال اصل پرونده به سازمان بازنشستگی.
- (۵) صدور نامه‌های کمک‌هزینه فوت و ازدواج و قطع کسورات بازنشستگی.
- (۶) تکمیل فرم‌های بیمه خدمات درمانی از قبیل کاهش، افزایش، ابطال و المثنی
- (۷) تهیه جدول تطبیقی از قوانین و مقررات بازنشستگی در ادوار مختلف به منظور سهولت انجام کار با نظر مقام مافوق.
- (۸) بررسی و محاسبه حقوق بازنشستگی، وظیفه از کارافتادگی و وظیفه وارث مستخدمین رسمی.
- (۹) تشخیص احراز شرایط بازنشستگی و حقوق وظیفه وارث مستخدمین فوت شده در مواردی که مورد ابهام قرار می‌گیرد.
- (۱۰) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۱) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس آمار و اطلاعات پرسنلی

- ۱) جمع‌آوری اطلاعات فردی و پرسنلی کارکنان به‌منظور تکمیل پرونده پرسنلی و ثبت در سامانه‌های مربوطه.
- ۲) تهیه و تنظیم آمار و گزارش‌های لازم در مورد اطلاعات جمع‌آوری شده.
- ۳) ارائه گزارش‌های لازم در خصوص امور پرسنلی به واحدهای درخواست‌کننده و سایر مراجع مافوق.
- ۴) ثبت اطلاعات جمع‌آوری شده در سیستم بانک اطلاعاتی کارکنان.
- ۵) اعمال تغییرات پست‌های سازمانی و بروز نمودن ساختار سازمانی استاندارد، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها.
- ۶) تهیه گزارش آماری وضعیت انتصابات صورت گرفته، مدرک تحصیلی، نوع استخدام، سمت قبل از انتصاب، در سطوح مدیران ستادی استانداری، معاونین استاندار، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها.
- ۷) تهیه جداول آمار نیروی انسانی شاغلین استانداری، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها به‌صورت ترکیبی سنوات و مدرک تحصیلی و همچنین به تفکیک پست‌های سازمانی با تصدی و بلا تصدی، حاکمیتی و غیرحاکمیتی، مشاغل اختصاصی و غیراختصاصی و ارائه به مقام مافوق.
- ۸) استخراج اطلاعات لازم از پرسش‌نامه‌های مربوط به امور استخدامی و تهیه اطلاعات آمار پرسنلی موردنیاز.
- 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) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۱) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کمک کارشناس آمار و اطلاعات پرسنلی

- ۱) جمع‌آوری اطلاعات فردی و پرسنلی کارکنان به‌منظور تکمیل پرونده پرسنلی و ثبت در سامانه‌های مربوطه.
- ۲) تهیه و تنظیم آمار و گزارش‌های لازم در مورد اطلاعات جمع‌آوری شده.
- ۳) ارائه گزارش‌های لازم در خصوص امور پرسنلی به واحدهای درخواست‌کننده و سایر مراجع مافوق.
- ۴) ثبت اطلاعات جمع‌آوری شده در سیستم بانک اطلاعاتی کارکنان.
- ۵) اعمال تغییرات پست‌های سازمانی و بروز نمودن ساختار سازمانی استانداری، فرمانداری‌ها و بخشدارهای آنها.
- ۶) تهیه گزارش آماری وضعیت انتصابات صورت گرفته، مدرک تحصیلی، نوع استخدام، سمت قبل از انتصاب، در سطوح مدیران ستادی استانداری، معاونین استاندار، فرمانداری‌ها و بخشدارهای آنها.
- ۷) تهیه جداول آمار نیروی انسانی شاغلین استانداری، فرمانداری‌ها و بخشدارهای آنها به‌صورت ترکیبی سنوات و مدرک تحصیلی و همچنین به تفکیک پست‌های سازمانی با تصدی و بلا تصدی، حاکمیتی و غیرحاکمیتی، مشاغل اختصاصی و غیراختصاصی و ارائه به مقام مافوق.
- ۸) استخراج اطلاعات لازم از پرسش‌نامه‌های مربوط به امور استخدامی و تهیه اطلاعات آمار پرسنلی موردنیاز.
- 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) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۱) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور رفاه و تعاون

- ۱) تهیه و تدوین برنامه‌های رفاهی و درمان کارکنان در چارچوب اختیارات و دستورالعمل‌های صادره و اجرای آن.
- ۲) تهیه و تدوین آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با برنامه‌های رفاهی، تفریحی، اجتماعی و بهداشت و درمان کارکنان.
- ۳) تهیه و تنظیم اطلاعات و آمارهای موردنیاز و به‌روزرسانی آن‌ها در خصوص برنامه‌های رفاهی، تفریحی، اجتماعی و بهداشتی کارکنان.
- ۴) پیش‌بینی نیازهای پرسنلی و اولویت‌های رفاهی آنان و اقدام در مورد تأمین نیازهای مربوطه.
- ۵) اقدامات لازم جهت ارتقای سطح معیشت کارکنان و افزایش رفاه عمومی کارکنان.
- ۶) اقدام لازم به‌منظور استفاده از مراکز رفاهی، تفریحی و خدماتی در راستای افزایش سطح رفاه کارکنان در چارچوب اختیارات و ضوابط.
- ۷) ایجاد تسهیلات و همکاری لازم به‌منظور تأمین نیازمندی‌های مرتبط با مسکن و مصرف کارکنان.
- ۸) پیگیری امور مربوط به تأمین و برقراری بیمه‌های تکمیلی درمانی و سایر بیمه‌های موردنیاز کارکنان.
- ۹) بررسی و پیگیری سوابق معوقه بیمه کارکنان.
- ۱۰) انجام امور مربوط به پرداخت تسهیلات نقدی در قالب وام (تسهیلات نقدی خرید خودرو، خرید کالا و قرض الحسنه).
- ۱۱) انجام سایر امور مالی و اداری مرتبط با فعالیت‌های رفاهی مسکن، بهداشت، درمان و اجتماعی کارکنان.
- ۱۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس اداره خدمات و پشتیبانی

- (۱) بررسی و تهیه و نظارت بر لوازم مورد نیاز و انجام تعمیرات ساختمان و اموال و ائاثیه استانداری طبق مقررات و حدود اعتبارات.
- (۲) تنظیم برنامه های مربوط به سرویس تلفن، روشنایی و تأسیسات و برنامه کار خدمتگزاران، رانندگان و نگهبانان و برنامه کشیک در غیر ساعات اداری و نظارت بر نحوه کار آنها.
- (۳) پیگیری و نظارت بر اجرای صحیح آیین نامه اموال دولتی و بخشنامه های وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات عمومی.
- (۴) نظارت بر تحویل و تحول و انتقال ائاثیه و ملزومات اداری و جابه جایی آنها.
- (۵) کنترل امور مربوط به تهیه و تنظیم و نگهداری دفاتر اموال طبق آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه.
- (۶) نظارت بر کار امین اموال و انبار در جهت مراعات اصول امانت داری و انبارداری.
- (۷) نظارت و اقدام لازم در جهت ثبت اموال و ائاثیه منقول و غیر منقول در دفاتر و یا سیستم رایانه اداره.
- (۸) نظارت بر صدور قبض انبار و همچنین ثبت مشخصات اموال در دفاتر، هنگام ورود کالا به انبار و تهیه صورت وضعیت اموال.
- (۹) نظارت بر انجام امور نقلیه و حمل و نقل استانداری و واحدهای تابعه.
- (۱۰) نظارت بر نحوه نظافت و تنظیم ساختمان، اتاق ها، محوطه، آبدارخانه ها و باغچه ها و صدور دستورات کتبی و شفاهی در مورد بهبود امور مربوطه.
- (۱۱) نظارت بر انجام امور مربوط به برگزاری جشن ها، پذیرایی و سایر مراسم و تشریفات و آماده نمودن سالن و وسایل پذیرایی در موعد مقرر.
- (۱۲) صدور دستور احداث، تعمیر و عمران ساختمان ها، 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 گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- (۱۵) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس ناظر بر تأسیسات

- (۱) نظارت بر سرویس و آماده نگه داشتن وسایل تهویه حرارتی و برودتی و تجهیزات ستاد مرکزی و واحدهای تابعه در مرکز.
- (۲) تعمیر جزئی و تعویض قطعات فرسوده تأسیسات و تجهیزات مربوط.
- (۳) نظارت و نگهداری سیستم‌های مختلف تأسیساتی و شبکه‌های برق و آب‌رسانی ساختمان‌های استانداری.
- (۴) سرپرستی انجام تعمیرات و سرویس‌های فصلی وسایل و تجهیزات حرارتی و برودتی و پیش‌بینی قطعات یدکی و لوازم مورد نیاز سالانه و اعلام به مقام مافوق.
- (۵) کنترل تجهیزات و لوازم مربوط و اعلام نواقص و خرابی شیرآلات، خطوط تلفن، آسانسور، تجهیزات آتش‌نشانی و غیره و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- (۶) همکاری و تشریک‌مساعی با کارپرداز در تهیه لوازم و قطعات یدکی و تأسیسات و تجهیزات فنی و یا تعمیرات آن‌ها حسب مورد و ارائه گزارش‌های لازم به مقام مافوق.
- (۷) کنترل لوله‌کشی‌های ساختمان استانداری و تعمیر وسایل و تأسیسات مربوطه.
- (۸) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کاردان ناظر بر تأسیسات

- (۱) بازبینی و آماده نگه‌داشتن وسایل تهویه حرارتی و برودتی و تجهیزات ستاد مرکزی و واحدهای تابعه در مرکز.
- (۲) کمک در تعمیر جزئی و تعویض قطعات فرسوده تأسیسات و تجهیزات مربوط.
- (۳) نگهداری و بازرسی سیستم‌های مختلف تأسیساتی و شبکه‌های برق و آب‌رسانی ساختمان‌های استانداری.
- (۴) همکاری در انجام تعمیرات و سرویس‌های فصلی وسایل و تجهیزات حرارتی و برودتی و پیش‌بینی قطعات یدکی و لوازم مورد نیاز سالانه و اعلام به مقام مافوق.
- (۵) بازدید مستمر از کلیه قسمت‌ها و سرویس‌ها و تجهیزات و لوازم مربوط و اعلام نواقص به مقام مافوق.
- (۶) تهیه لیست از لوازم و قطعات یدکی مورد نیاز و تجهیزات فنی و یا تعمیرات آن‌ها حسب مورد و ارائه آن به مقام مافوق.
- (۷) تعمیر لوله‌کشی‌های ساختمان استانداری و وسایل و تأسیسات مربوطه در صورت نیاز.
- (۸) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارپرداز

- ۱) جمع آوری درخواست خرید ملزومات واحدهای مختلف و تهیه و گزارش به مقام مافوق.
- ۲) استعلام بهای اجناس و ملزومات قبل از خرید و تهیه گزارش و کسب تکلیف از مقام مافوق.
- ۳) تهیه وسایل و ملزومات برابر مشخصات و بروشورهای کارخانه‌ها و تطبیق آنها با اجناس و کالاها در هنگام خرید.
- ۴) تهیه و تنظیم صورت‌مجلس‌های مربوط به ترخیص کالاها و اجناس خریداری شده و ارائه آن به اداره متبوع.
- ۵) نظارت بر تهیه و تنظیم و نگهداری حساب‌های بانکی تنخواه‌گردان و اسناد خرید، حسب مقررات.
- ۶) نظارت بر نحوه حمل و نقل و ترابری اجناس و اطمینان از صحت کالاهای خریداری شده.
- ۷) نظارت و کنترل اجناس فاسدشدنی و اقدام به موقع در تخلیه آنها و ارائه گزارش آن به مقام مافوق.
- ۸) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست انباردار

- (۱) طبقه‌بندی انبار با توجه به اموال و لوازم موجود و اقدام مقدماتی جهت حفظ اموال.
- (۲) تحویل گرفتن کلیه وسایل و ملزومات و لوازم التحریر و سایر اشیا خریداری شده برای استانداری و واحدهای تابعه.
- (۳) بررسی تقاضای تحویل لوازم از طرف واحدهای استانداری صورت گرفته و به موافقت مقام مسئول رسیده است.
- (۴) نگهداری اموال تهیه شده و ترتیب تحویل آن‌ها.
- (۵) صدور قبض انبار لوازم و وسایل غیرمصرفی به امین اموال و دریافت رسید و ثبت در دفاتر مخصوص برحسب روش مورد عمل.
- (۶) اعلام اموال غیرمصرفی به واحد مالی و امین اموال و ثبت و شماره گذاری آن‌ها.
- (۷) تهیه دفتر اموال و تنظیم فهرست اموال موجود و جاری.
- (۸) ثبت صورت اجناس که خارج می‌شوند و تفریق از موجودی.
- (۹) اعلام نقایص و معایب اجناس خریداری شده و تحویلی به انبار در صورت مشاهده نقص و عیب.
- (۱۰) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس مسئول اموال و مستغلات

- (۱) پیگیری اجرای صحیح آیین‌نامه اموال دولتی و بخشنامه‌های وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات عمومی.
- (۲) کنترل در تحویل و تحول و انتقال اثاثیه و ملزومات اداری و جابه‌جایی آن‌ها.
- (۳) تهیه و تنظیم و نگهداری دفاتر اموال طبق آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه.
- (۴) تنظیم و نگهداری صورت‌وضعیت اموال و ارسال آن به مراجع مربوطه.
- (۵) بازبینی مداوم اموال به‌منظور تطبیق و کنترل آن‌ها و بررسی گزارش‌های مربوطه.
- (۶) تحویل و تحول اموال اسقاط به انبار و تهیه لیست اموال مزبور جهت فروش، مزایده یا حراج.
- (۷) پیگیری برنامه‌های لازم جهت انبارکردن و نگهداری اموال غیرمصرفی و سایر اقلام خریداری شده بر اساس اصول انبارداری کالا.
- (۸) کنترل میزان موجودی اموال غیرمصرفی و تهیه گزارش‌های منظم و مرتب جهت ارائه به مقامات مربوطه.
- (۹) بررسی صدور پروانه‌های خروج اموالی که برای تعمیر به خارج از اداره ارسال می‌گردد و کنترل این اموال بعد از انجام تعمیرات.
- (۱۰) بررسی و مطالعه در خصوص آشنایی با سیستم‌ها و روش‌های طبقه‌بندی، کدگذاری و طرح استقرار کالا و ملزومات در انبارها.
- (۱۱) بررسی صورت‌جلسات انبارگردانی و کنترل موجودی.
- (۱۲) کنترل نصب کپسول‌های آتش‌نشانی و سیستم اطفای حریق در انبارها و محل نگهداری مواد مختلف، قطعات و ابزارآلات دستگاه‌ها و اموال و اثاثیه.
- (۱۳) انجام امور مربوط به صدور قبض انبار و همچنین ثبت مشخصات در دفاتر، هنگام ورود کالا به انبار.
- (۱۴) کنترل نحوه جابه‌جایی و استقرار اموال و اثاثیه در انبارها بر اساس روش انبارداری و جلوگیری از ضایعات و صدمات احتمالی.
- (۱۵) صورت‌برداری از اموال غیرمنقول و حفظ اسناد و مدارک آن‌ها و حفاظت از پرونده‌های حاوی مدارک مالکیت.
- (۱۶) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس اموال و مستغلات

- (۱) پیگیری اجرای صحیح آیین نامه اموال دولتی و بخشنامه های وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات عمومی.
- (۲) کنترل در تحویل و تحول و انتقال اثاثیه و ملزومات اداری و جابه جایی آن ها.
- (۳) تهیه و تنظیم و نگهداری دفاتر اموال طبق آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه.
- (۴) تنظیم و نگهداری صورت وضعیت اموال و ارسال آن به مراجع مربوطه.
- (۵) بازبینی مداوم اموال به منظور تطبیق و کنترل آن ها و بررسی گزارش های مربوطه.
- (۶) تحویل و تحول اموال اسقاط به انبار و تهیه لیست اموال مزبور جهت فروش، مزایده یا حراج.
- (۷) پیگیری برنامه های لازم جهت انبار کردن و نگهداری اموال غیرمصرفی و سایر اقلام خریداری شده بر اساس اصول انبارداری کالا.
- (۸) کنترل میزان موجودی اموال غیرمصرفی و تهیه گزارش های منظم و مرتب جهت ارائه به مقامات مربوطه.
- (۹) بررسی صدور پروانه های خروج اموالی که برای تعمیر به خارج از اداره ارسال می گردد و کنترل این اموال بعد از انجام تعمیرات.
- (۱۰) بررسی و مطالعه در خصوص آشنایی با سیستم ها و روش های طبقه بندی، کد گذاری و طرح استقرار کالا و ملزومات در انبارها.
- (۱۱) بررسی صورت جلسات انبارگردانی و کنترل موجودی.
- (۱۲) کنترل نصب کپسول های آتش نشانی و سیستم اطفای حریق در انبارها و محل نگهداری مواد مختلف، قطعات و ابزارآلات دستگاه ها و اموال و اثاثیه.
- (۱۳) انجام امور مربوط به صدور قبض انبار و همچنین ثبت مشخصات در دفاتر، هنگام ورود کالا به انبار.
- (۱۴) کنترل نحوه جابه جایی و استقرار اموال و اثاثیه در انبارها بر اساس روش انبارداری و جلوگیری از ضایعات و صدمات احتمالی.

۱۵) صورت‌برداری از اموال غیرمنقول و حفظ اسناد و مدارک آنها و حفاظت از پرونده‌های

حاوی مدارک مالکیت.

۱۶) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس اداره دبیرخانه و بایگانی

- (۱) تقسیم کار بین کارکنان دبیرخانه و مراقبت بر حسن انجام وظایف آنان.
- (۲) نظارت مستقیم بر کار کارکنان دبیرخانه، بایگانی، ماشین نویسی و نامه‌رسانان برابر سازمان مصوب.
- (۳) دریافت نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های رسیده و تقسیم آن به قسمت‌های تابع اداره بر اساس اختیارات تفویض شده.
- (۴) ارائه برنامه‌های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط‌مشی‌های تعیین شده.
- (۵) بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست‌برداری اوراق زائد.
- (۶) پیگیری امحای اسناد بایگانی راكد در استانداری و فرمانداری‌ها 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 سیستم‌های اتوماسیون و پیگیری رفع مشکلات احتمالی از طریق واحد فناوری و ایجاد کدهای مکاتباتی، ایجاد شعارهای مناسبی، تغییرات، انتصابات و جایگزین کردن آن‌ها و ایجاد امضای دیجیتال.
- (۱۰) انجام تمهیدات لازم به منظور حذف مکاتبات کاغذی و پرینت، یکسان‌سازی رویه‌های مکاتباتی و کاهش هزینه‌ها.
- (۱۱) ارائه راهنمایی‌های لازم به کلیه همکاران ستادی، فرمانداری‌ها، بخشدارهای و ارباب رجوع.
- (۱۲) رعایت 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، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۵) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس بررسی اسناد و مدارک

- 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 قراردادن پرونده‌ها برحسب احتیاجات اداری به مقامات مسئول و مراقبت در برگشت پرونده‌ها، شمارش اوراق پرونده، لاک و مهر نمودن آن‌ها در صورت لزوم.
- ۳) انجام اقدامات لازم جهت حفظ و نگهداری پرونده‌ها در مقابل آفات، رطوبت، حرارت، نور، آتش‌سوزی و غیره.
- ۴) همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع‌آوری شده به صورت گزارش‌ها و جداول و نمودار مختلف.
- ۵) مطالعه پرونده‌های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های موردنیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق باتوجه به دستورالعمل مربوط.
- ۶) انجام بررسی‌های لازم در زمینه‌های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش‌های تهیه و تنظیم و طبقه‌بندی اسناد و پرونده‌ها و استفاده از فناوری‌های نوین اطلاعات.
- ۷) بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست‌برداری اوراق زاید.
- ۸) پیگیری دریافت سوابق مکاتبات و نگهداری آن‌ها در پرونده‌های مربوطه.
- ۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۰) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست متصدی امور دفتری و بایگانی

- 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 برحسب احتیاجات اداری به مقامات مسئول و مراقبت در برگشت پرونده‌ها، شمارش اوراق پرونده، لاک و مهر نمودن آن‌ها در صورت لزوم.
- ۳) انجام اقدامات لازم جهت حفظ و نگهداری پرونده‌ها در مقابل آفات، رطوبت، حرارت، نور، آتش‌سوزی و غیره.
- ۴) همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع‌آوری شده به صورت گزارش‌ها و جداول و نمودار مختلف.
- ۵) مطالعه پرونده‌های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های موردنیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق باتوجه به دستورالعمل مربوط.
- ۶) انجام بررسی‌های لازم در زمینه‌های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش‌های تهیه و تنظیم و طبقه‌بندی اسناد و پرونده‌ها و استفاده از فناوری‌های نوین اطلاعات.
- ۷) بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست‌برداری اوراق زاید.
- ۸) پیگیری دریافت سوابق مکاتبات و نگهداری آن‌ها در پرونده‌های مربوطه.
- ۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۰) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس اداره امور مالی

- (۱) نگهداری و تنظیم حساب اعتبارات و تعهدات و دیون و تهیه گزارش‌های لازم.
- (۲) انجام هماهنگی‌های لازم در خصوص تأمین اعتبار و صدور درخواست حواله‌ها.
- (۳) بررسی و صدور گواهی یا تخصیص بودجه و اعتبارات در مورد اسناد هزینه.
- (۴) بررسی اسناد هزینه پرداخت متفرقه 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 حساب‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای.
- (۸) نگهداری و انجام امور مربوط به حساب وجوه دریافتی از خزانه و سپرده‌ها و اوراق.
- (۹) تهیه و تنظیم لیست حقوق و مزایای کارکنان استانداری.
- (۱۰) نظارت بر انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب‌ها.
- (۱۱) بررسی و کنترل سیستم رایانه اداره کل در جهت به هنگام بودن آمار اعتبارات، هزینه‌ها و ...
- (۱۲) انجام امور مربوط به نگهداری اموال، اثاثیه، اسباب، تجهیزات اداری، اعم از منقول و غیرمنقول 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، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۵) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور مالی

- (۱) جمع‌آوری، تهیه و تنظیم قوانین و مقررات، آئین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های واسله در امور مالی.
- (۲) پیگیری و اخذ امضای اسناد مالی و چک‌های صادره و تحویل و در نهایت بایگانی اسناد.
- (۳) انجام مکاتبات اداری در خصوص پیمانکاران به اداره امور مالیاتی و تأمین اجتماعی به صورت روزانه.
- (۴) تهیه گزارش از نواقص احتمالی در سیستم‌های رایانه‌ای در حوزه امور مالی.
- (۵) بررسی اسناد و هزینه‌های مالی مرتبط با طرح‌های عمرانی همانند صورت‌وضعیت‌های ارسالی.
- (۶) ثبت و نگهداری اعتبارات و تخصیص و درخواست وجه به صورت روزانه.
- (۷) بررسی و کنترل امور مربوط به قراردادهای و تحویل پروژه‌های عمرانی.
- (۸) ثبت و تنظیم صورت مغایرت بانکی کلیه حساب‌ها به صورت ماهیانه.
- (۹) انجام امور مرتبط با ثبت و نگهداری حساب سپرده و رفع مغایرت ماهانه با خزانه.
- (۱۰) انجام امور مرتبط با ضمانت‌های بانکی در خصوص تمدید، ابطال و دریافت ضمانت‌نامه.
- (۱۱) پیگیری امور رایانه‌ای در خصوص رفع نواقص سیستم‌های مالی.
- (۱۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کاردان امور مالی

- ۱) جمع‌آوری، تهیه و تنظیم قوانین و مقررات، آئین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های واصله در امور مالی.
- ۲) پیگیری و اخذ امضای اسناد مالی و چک‌های صادره و تحویل و در نهایت بایگانی اسناد.
- ۳) انجام مکاتبات اداری در خصوص پیمانکاران به اداره امور مالیاتی و تأمین اجتماعی به صورت روزانه.
- ۴) تهیه گزارش از نواقص احتمالی در سیستم‌های رایانه‌ای در حوزه امور مالی.
- ۵) بررسی اسناد و هزینه‌های مالی مرتبط با طرح‌های عمرانی همانند صورت‌وضعیت‌های ارسالی.
- ۶) ثبت و نگهداری اعتبارات و تخصیص و درخواست وجه به صورت روزانه.
- ۷) بررسی و کنترل امور مربوط به قراردادهای و تحویل پروژه‌های عمرانی.
- ۸) ثبت و تنظیم صورت مغایرت بانکی کلیه حساب‌ها به صورت ماهیانه.
- ۹) انجام امور مرتبط با ثبت و نگهداری حساب سپرده و رفع مغایرت ماهانه با خزانه.
- ۱۰) انجام امور مرتبط با ضمانت‌های بانکی در خصوص تمدید، ابطال و دریافت ضمانت‌نامه.
- ۱۱) پیگیری امور رایانه‌ای در خصوص رفع نواقص سیستم‌های مالی.
- ۱۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست حسابدار

- (۱) مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهارنظر در مورد نحوی اجرای آن‌ها.
- (۲) تهیه و تنظیم کلیه اسناد مالی، چک‌ها و خلاصه حساب‌ها و کنترل اسناد تهیه شده جهت ارائه به رئیس اداره امور مالی.
- (۳) تنظیم دفاتر روزنامه، معین اعتبارات، تعهدات و دفترکل و سیستم‌های رایانه‌ای با نرم‌افزارهای مربوطه.
- (۴) نظارت بر کار تنظیم صورت حساب‌های اموال دستگاه.
- (۵) نظارت و همکاری در نگهداری حساب وجوه نقدی و هزینه‌ها و ثبت در دفاتر
- (۶) همکاری در تهیه فهرست‌های حقوق، اضافه کاری و فوق‌العاده‌های کارکنان.
- (۷) تهیه پیش‌نویس نامه‌های مالی، دستورات و فرم‌های محاسباتی گزارش‌های لازم و بودجه تفصیلی.
- (۸) پرداخت کلیه هزینه‌های اداری و استخدامی دستگاه با رعایت قوانین مربوطه.
- (۹) رسیدگی به پیش پرداخت‌ها علی‌الحساب‌ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت قوانین و مقررات مالی.
- (۱۰) رسیدگی در نگهداری حساب اعتبارات و تنظیم اسناد هزینه مربوطه به طرح‌های غیرجاری در مرکز آمار ایران در مواقع لزوم.
- (۱۱) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

شرح وظایف واحدهای زیر مجموعه معاونت هماهنگی امور اقتصادی

معاونت هماهنگی امور اقتصادی

دفتر هماهنگی امور سرمایه‌گذاری و اشتغال

دفتر هماهنگی امور اقتصادی

معاونت هماهنگی امور اقتصادی

- (۱) هماهنگی با واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی جهت توسعه سرمایه‌گذاری استان با استناد به قوانین و اسناد بالادستی و قابلیت‌ها و ظرفیت‌های استان.
- (۲) نظارت بر اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های کلان توسعه سرمایه‌گذاری با استناد به قوانین و اسناد بالادستی و قابلیت‌ها و ظرفیت‌های استان.
- (۳) پایش برنامه‌ها و فعالیت‌های اقتصادی استان در بخش‌های مختلف.
- (۴) مدیریت و هماهنگی امور مربوط به ایجاد و راه‌اندازی بازارچه‌های مرزی و راهبری و هدایت آن در استان‌های مرزی.
- (۵) هدایت و راهبری امور مربوط به سهمیه تعاونی‌های مرزنشین.
- (۶) انجام هماهنگی‌های لازم با دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در امور مربوط به سیاست‌های پولی و اقتصادی استان‌ها از جمله: پول‌شویی، صندوق‌های توسعه‌ای، صادرات غیرنفتی، تدابیر ویژه اقتصادی و رفع موانع و مشکلات فراروی تولید و اشتغال.
- (۷) بسترسازی و هماهنگی با سایر دستگاه‌های اجرایی به‌منظور استفاده از فرصت‌های سرمایه‌گذاری توسط کارآفرینان داخلی و فراهم نمودن شرایط مناسب جهت جذب تجار و سرمایه‌گذاران خارجی به‌ویژه همسایگان مرزی.
- (۸) پیگیری برای انجام مطالعات اقتصادی در راستای شناسایی ظرفیت‌ها و توانمندی‌های استان در امر سرمایه‌گذاری، اشتغال و تولید و توسعه متوازن.
- (۹) ایجاد هماهنگی‌های لازم در امر مراودات و مبادلات اقتصادی استان با کشورهای همسایه و هدف در نشست‌های منطقه‌ای.
- (۱۰) نظارت عالیه و اعمال هماهنگی در فعالیت‌های اقتصادی استان.
- (۱۱) پیگیری و هماهنگی فعالیت‌ها و برنامه‌های توسعه اشتغال استان.
- (۱۲) انجام هماهنگی‌های لازم در خصوص نحوه اجرای مصوبات شورای عالی اشتغال.
- (۱۳) نظارت بر چگونگی تهیه و توزیع کالا و مایحتاج عمومی و پیگیری امور مرتبط با ستاد تنظیم بازار.

- (۱۴) انجام هماهنگی‌های لازم بین دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در خصوص موضوعات مرتبط با مناطق آزاد تجاری، مناطق ویژه اقتصادی و شهرک‌های صنعتی استان.
- (۱۵) مشارکت در کمیسیون‌های مشترک همکاری‌های اقتصادی، همایش‌های فرصت‌های سرمایه‌گذاری و سایر موارد به‌منظور توسعه مراودات و مبادلات تجاری استان.
- (۱۶) هماهنگی و پیگیری به‌منظور فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای تشکیل نمایشگاه‌های برون‌مرزی استان با هماهنگی سایر دستگاه‌های اجرایی.

دفتر هماهنگی امور سرمایه‌گذاری و اشتغال

- پست مدیر کل دفتر هماهنگی امور سرمایه‌گذاری و اشتغال
 - پست معاون مدیر کل دفتر هماهنگی امور سرمایه‌گذاری و اشتغال
 - پست کارشناس مسئول هماهنگی امور سرمایه‌گذاری
 - پست کارشناس هماهنگی امور سرمایه‌گذاری داخلی
 - پست کارشناس هماهنگی امور سرمایه‌گذاری خارجی
 - *پست کارشناس هماهنگی امور کسب و کارهای نوین
 - پست کارشناس مسئول هماهنگی امور تولید و اشتغال
 - پست کارشناس هماهنگی امور تولید و اشتغال بخش صنعت و معدن
 - پست کارشناس هماهنگی امور تولید و اشتغال بخش کشاورزی و خدمات
- *پست مذکور در راستای شرح وظایف مدیریت ایجاد شده است. تا زمان تدوین کتاب شرح وظایف استانداری، وظایف این پست تصویب و ابلاغ نشده است.

دفتر هماهنگی امور سرمایه‌گذاری و اشتغال

- (۱) برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری نشست‌های منطقه‌ای، بین استانی و همچنین استان با استان‌های کشورهای همسایه با رویکردهای اقتصادی و بازرگانی و توسعه سرمایه‌گذاری با هماهنگی سایر واحدها و دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در راستای اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوطه.
- (۲) برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری همایش‌های اقتصادی در امور سرمایه‌گذاری، اشتغال، تولید و بهره‌وری از طریق دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در قالب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوطه.
- (۳) رصد مستمر وضعیت طرح‌های سرمایه‌گذاری و پیگیری مسائل و مشکلات مربوط به سرمایه‌گذاران از طریق دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- (۴) هماهنگی لازم به‌منظور شناسایی تنگناهای موجود در فرایند سرمایه‌گذاری و تسهیل فرایندهای صدور مجوزهای موردنیاز سرمایه‌گذاران (پنجره واحد سرمایه‌گذاری) در استان با همکاری دستگاه‌های اجرای ذی‌ربط.
- (۵) هماهنگی‌های لازم با دستگاه‌های اجرایی استان در راستای قوانین و مقررات به‌منظور شناسایی طرح‌های سرمایه‌گذاری و اشتغال‌زا در مناطق کمتر برخوردار باهدف رشد و توسعه آن مناطق.
- (۶) نظارت بر روند سرمایه‌گذاری خارجی استان با همکاری دستگاه‌های اجرایی مرتبط در استان.
- (۷) هماهنگی لازم با دستگاه‌های ذی‌ربط جهت برگزاری نشست‌ها، همایش‌های تخصصی سرمایه‌گذاری و نمایشگاه‌های داخلی و برون‌مرزی با رویکرد جذب، هدایت و حمایت از سرمایه‌گذاری خارجی.
- (۸) رصد مستمر وضعیت واحدهای تولیدی و خدماتی و پیگیری مسائل و مشکلات واحدهای موصوف به‌ویژه واحدهای بحرانی، تملک شده توسط شبکه بانکی، ورشکسته و راکد و ارائه راهکارهای عملیاتی با همکاری دستگاه‌های اجرایی به مراجع ذی‌ربط.
- (۹) هماهنگی لازم در راستای استفاده از ظرفیت کمیسیون هماهنگی بانک‌های استان و اخذ برنامه‌های حمایتی آن کمیسیون، پیرامون تأمین منابع مالی طرح‌های سرمایه‌گذاری و اشتغال‌زای استان.

- (۱۰) نظارت بر عملکرد بانک‌ها و مؤسسات اعتباری (دولتی و خصوصی) در خصوص نحوه پرداخت تسهیلات به طرح‌های سرمایه‌گذاری و بنگاه‌های اقتصادی.
- (۱۱) اخذ و بررسی گزارش‌های تحلیلی از وضعیت بازار کار بر اساس گزارش‌های مدون ملی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و ارائه پیشنهادها لازم به شوراها و کمیسیون‌های ذی‌ربط در استان.
- (۱۲) نظارت بر نحوه اجرای مصوبات کارگروه تخصصی اقتصادی، اشتغال و سرمایه‌گذاری استان و ارائه پیشنهادها در راستای رفع مشکلات اجرایی و پیگیری مصوبات.
- (۱۳) نظارت بر نحوه اجرای مصوبات شورای گفتگوی دولت و بخش خصوصی و پیگیری تشکیل منظم جلسات.
- (۱۴) هماهنگی لازم به‌منظور تدوین محورهای اولویت‌دار سالانه کارگروه تسهیل و رفع موانع تولید و پیگیری تشکیل منظم جلسات و نظارت بر نحوه اجرای مصوبات ابلاغی
- (۱۵) هماهنگی لازم به‌منظور تدوین فرصت‌های سرمایه‌گذاری، مشوق‌های موجود و شناسایی لکه‌های استقرار طرح‌های سرمایه‌گذاری و به‌روزرسانی در مقاطع ۶ ماهه از طریق دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- (۱۶) هماهنگی لازم در خصوص حمایت از شرکت‌های دانش‌بنیان و استارت‌آپ‌ها (کسب و کارهای مبتنی بر فناوری).

پست مدیر کل دفتر هماهنگی امور سرمایه‌گذاری و اشتغال

- (۱) برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری نشست‌های منطقه‌ای استان با استان‌های هم‌جوار و کشورهای همسایه، با رویکردهای اقتصادی، بازرگانی و توسعه منطقه‌ای با هماهنگی سایر واحدها و دستگاه‌های ذی‌ربط در چارچوب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- (۲) برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری همایش‌های اقتصادی در امور سرمایه‌گذاری، اشتغال، تولید و بهره‌وری از طریق دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در قالب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- (۳) اخذ گزارش‌های و بررسی گزارش‌های تحلیلی از وضعیت بازار کار (اشتغال، تولید و بهره‌وری) بر اساس گزارش‌های مدون ملی و سازمان برنامه‌بودجه استان و ارائه پیشنهادهای لازم به شوراها و گروه‌های ذی‌ربط در استان.
- (۴) هدایت، هماهنگی و پیگیری مسائل و مشکلات مربوط به سرمایه‌گذاران از طریق سایر سازمان‌های ذی‌ربط.
- (۵) شناسایی تنگناهای موجود در فرایند سرمایه‌گذاری و جذب سرمایه‌گذاران، به‌خصوص در مناطق محروم با همکاری دستگاه‌های اجرایی.
- (۶) نظارت بر روند سرمایه‌گذاری خارجی با همکاری اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان و سایر دستگاه‌های ذی‌ربط.
- (۷) برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی لازم با دستگاه‌های ذی‌ربط در زمینه تشکیل نمایشگاه‌های داخلی و برون‌مرزی با رویکرد جذب سرمایه‌گذاری داخلی و خارجی.
- (۸) هدایت و انجام هماهنگی‌های لازم بین واحدهای خدمات‌رسان سرمایه‌گذاری و دستگاه‌های ذی‌ربط استان.
- (۹) نظارت بر نحوه پرداخت تسهیلات توسط بانک‌ها و مؤسسات اعتباری غیربانکی به سرمایه‌گذاران و واحدهای تولیدی در سطح استان در راستای قوانین و مقررات مربوط.
- (۱۰) نظارت و هماهنگی لازم در امر صدور مجوزهای موردنیاز سرمایه‌گذاران در سطح استان.

- ۱۱) تنظیم گزارش حاصل از مطالعات آسیب‌شناسی بنگاه‌های اقتصادی دارای شرایط خاص و بحرانی و انعکاس آن به مراجع ذی‌ربط.
- ۱۲) نظارت بر نحوه اجرای مصوبات کارگروه تخصصی اشتغال استان و ارائه پیشنهادها در راستای رفع مشکلات اجرایی و پیگیری مصوبات آن.
- ۱۳) هماهنگی به‌منظور برگزاری جلسات کارگروه‌های تخصصی مربوط (شورای گفتگوی دولت بخش خصوصی کارگروه تسهیل رفع موانع تولید، اشتغال و سرمایه‌گذاری، امور زیربنایی و شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان و...) و نظارت بر اجرای مصوبات آن.
- ۱۴) هماهنگی با واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط جهت تشکیل شورای هماهنگی بانک‌های استان و بررسی نحوه عملکرد آن‌ها در خصوص اعطای تسهیلات.
- ۱۵) فراهم آوردن بسترهای لازم به‌منظور ایجاد تأسیسات زیر بنایی گردشگری و مراکز خدماتی، فرهنگی، رفاهی در داخل مناطق نمونه گردشگری با همکاری دستگاه‌ها و سازمان‌های ذی‌ربط.
- ۱۶) برنامه‌ریزی و تأمین موجبات لازم به‌منظور رفع موانع و مشکلات اقتصادی، تولیدی، اشتغال و سرمایه‌گذاری در بخش‌های مختلف و نظارت بر اجرای مصوبات و آیین‌نامه‌های اجرایی قانون رفع موانع تولید.
- ۱۷) برنامه‌ریزی و هماهنگی‌های لازم در خصوص استفاده از ظرفیت و توان بانک‌ها و مؤسسات مالی در راستای برای توسعه سرمایه‌گذاری.
- ۱۸) نظارت بر نحوه اجرای نقشه راه سرمایه‌گذاری استان مبتنی بر اسناد بالادستی.
- ۱۹) اتخاذ تدابیر لازم به‌منظور تقویت نقش بازار سرمایه در تأمین منابع مالی موردنیاز طرح‌های سرمایه‌گذاری.
- ۲۰) ابلاغ مصوبات کمیسیون‌ها، شوراها و کمیته‌های اقتصادی و سایر مصوبات و دستورالعمل‌های مربوطه به دستگاه‌های ذی‌ربط.
- ۲۱) بررسی و ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی در زمینه سرمایه‌گذاری و رفع موانع تولید و اشتغال.

(۲۲) بسترسازی و فراهم‌آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزش‌های لازم و مشارکت‌دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

(۲۳) شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.

(۲۴) ارائه خط‌مشی و سازمان‌دهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

پست معاون مدیر کل دفتر هماهنگی امور سرمایه‌گذاری و اشتغال

- (۱) شرکت در جلسات، کمیسیون‌ها، همایش‌های اقتصادی و تولیدی و کارگروه‌های مرتبط با اشتغال و سرمایه‌گذاری و پیگیری مصوبات مربوطه.
- (۲) انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری همایش‌های اقتصادی در امور سرمایه‌گذاری، اشتغال، تولید و بهره‌وری از طریق دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در قالب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- (۳) مطالعه، بررسی و ارائه برنامه‌های امور سرمایه‌گذاری با همکاری کلیه سازمان‌های مرتبط در راستای سیاست‌های ملی و استانی در قالب سند توسعه اشتغال استان.
- (۴) شناسایی تنگناهای موجود در فرایند سرمایه‌گذاری و جذب سرمایه‌گذاران داخلی و خارجی، به‌خصوص در مناطق محروم با همکاری دستگاه‌های اجرایی.
- (۵) بررسی و اظهارنظر در خصوص وضعیت تولید و اشتغال واحدهای دارای وضعیت بحرانی و انعکاس آن به دستگاه‌های ذی‌ربط.
- (۶) اخذ و بررسی گزارش‌های تحلیلی از وضعیت بازار کار (اشتغال، تولید و بهره‌وری) بر اساس گزارش‌های مدون ملی و سازمان برنامه و بودجه استان و ارائه پیشنهادهای لازم به شوراهای گروه‌های ذی‌ربط در استان.
- (۷) شرکت در جلسات مرکز خدمات سرمایه‌گذاری استان و پیگیری مشکلات سرمایه‌گذاران داخلی و خارجی.
- (۸) عضویت در کمیته انتخاب صادرکنندگان نمونه استان.
- (۹) بررسی و تجزیه و تحلیل نظرات و پیشنهادهای ارائه شده کارشناسی در ارتباط با مسائل اقتصادی و سرمایه‌گذاری و طرح در جلسات، کمیسیون‌ها و کارگروه‌های مربوطه.
- (۱۰) بررسی گزارش‌های کارشناسی در خصوص میزان تحقق اهداف سند توسعه استان در بخش سرمایه‌گذاری.
- (۱۱) ارتباط مستمر با ستاد جذب و حمایت از سرمایه‌گذاری استان به‌منظور پیشبرد امور مرتبط با سرمایه‌گذاری.
- (۱۲) پیگیری مصوبات ارجاع شده از طرف کمیسیون کارگری استان مرتبط با موضوع سرمایه‌گذاری.

۱۳) بازدید از واحدهای صنعتی و معدنی در چارچوب تصمیمات کمیته.

۱۴) رسیدگی به مشکلات واحدهای تولیدی استان همراه با نمایندگان دستگاه‌های مرتبط.

۱۵) ارائه مشاوره به مدیرکل.

۱۶) 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.

۱۷) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در

جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.

۱۸) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.

۱۹) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست کارشناس مسئول هماهنگی امور سرمایه‌گذاری

- (۱) جمع‌بندی مطالعات و بررسی‌های کارشناسی در خصوص سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و اولویت‌های توسعه سرمایه‌گذاری استان مطالعه و تحقیق و تبادل نظر با مراکز علمی و دانشگاهی در زمینه‌های مختلف اقتصادی و توانائی‌های استان در جذب سرمایه‌گذاری‌های داخلی و خارجی.
- (۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و شناسایی موانع موجود در امر سرمایه‌گذاری و پیشنهاد راه‌حل‌های رفع موانع.
- (۳) هماهنگی به‌منظور تحقق کامل پنجره واحد سرمایه‌گذاری در استان.
- (۴) بررسی و شناسایی مشکلات و تنگناهای موجود در فرایند سرمایه‌گذاری با همکاری دستگاه‌ها و واحدهای مربوطه.
- (۵) حمایت از تولیدات دانش‌بنیان در بخش‌های مختلف اقتصادی از طریق دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- (۶) بررسی و تجزیه و تحلیل وضعیت سرمایه‌گذاری در استان و تهیه و ارائه گزارش‌های لازم به مقام مافوق.
- (۷) بررسی و پیگیری نحوه پرداخت تسهیلات بانکی به سرمایه‌گذاران و واحدهای تولیدی استان.
- (۸) بررسی و ارزیابی از میزان و تأثیر سرمایه‌گذاری‌های انجام گرفته بر بازار تولید و اشتغال.
- (۹) پیگیری امور مربوط به برگزاری همایش‌های اقتصادی در امور سرمایه‌گذاری، تولید و بهره‌وری از طریق دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در قالب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- (۱۰) مطالعه ظرفیت‌های توسعه اقتصاددانش بنیان در استان و تلاش در جهت حمایت از فعالیت‌ها و کسب و کارهای مبتنی بر فناوری (استارت‌آپ‌ها).
- (۱۱) پیگیری امور مربوط به برپایی نمایشگاه تولیدات داخلی در استان و خارج کشور در راستای جذب سرمایه‌گذاری.
- (۱۲) هماهنگی و پیگیری تحقق مصوبات شورای گفتگوی بخش خصوصی و دولت.
- (۱۳) بررسی و شناسایی مشکلات مربوط به سرمایه‌گذاری در استان و تلاش در جهت رفع آن.

- ۱۴) هماهنگی با سایر سازمان‌ها در جهت ایجاد تسهیلات لازم به‌منظور بازدید بازرگانان خارجی از کارخانه‌های تولیدی استان.
- ۱۵) تهیه و بررسی گزارش‌های منابع و مصارف شبکه بانکی و پیگیری امور مربوط به تسهیلات بانکی سرمایه‌گذاران.
- ۱۶) شناسایی روش‌های تشویق و توجیه صادرکنندگان به انجام سرمایه‌گذاری در زمینه استاندارد کردن کالاهای صادراتی استان شرکت در جلسات، کمیته‌های تخصصی و کارگروه‌های تسهیل و رفع موانع تولید استان.
- ۱۷) انجام هماهنگی‌های لازم بین واحدهای خدمات‌رسان سرمایه‌گذاری داخلی و دستگاه‌های ذی‌ربط استان.
- ۱۸) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۹) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس هماهنگی امور سرمایه‌گذاری داخلی

- (۱) بررسی و شناسایی ظرفیت‌های بالقوه و وضعیت سرمایه‌گذاری در استان و ارائه گزارش‌های لازم به مقامات مسئول.
- (۲) پیگیری مسائل و مشکلات مربوط به سرمایه‌گذاران داخلی از طریق مراجع ذی‌ربط.
- (۳) همکاری و هماهنگی لازم با دستگاه‌های اجرایی به منظور فراهم آوردن زمینه تشویق و جلب سرمایه‌گذاری داخلی.
- (۴) پیگیری به منظور تحقق کامل پنجره واحد سرمایه‌گذاری در استان.
- (۵) جمع‌آوری آمار و اطلاعات و ارائه گزارش‌های لازم در ارتباط با سرمایه‌گذاری‌ها در سطح استان.
- (۶) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و شناسایی موانع موجود در امر سرمایه‌گذاری و پیشنهاد راه‌حل‌های رفع موانع.
- (۷) پیگیری و انجام هماهنگی در امر صدور مجوزهای موردنیاز سرمایه‌گذاران داخلی در استان.
- (۸) پیگیری امور مربوط به زیرساخت‌های موردنیاز طرح‌های سرمایه‌گذاری.
- (۹) بررسی میدانی و تهیه گزارش از طرح‌های سرمایه‌گذاری استان.
- (۱۰) ارائه پیشنهادهای اجرایی در زمینه سرمایه‌گذاری و جلب مشارکت بخش خصوصی.
- (۱۱) پیگیری و ارزیابی مستمر از میزان سرمایه‌گذاری‌های صورت گرفته و تأثیر آن بر بازار کار و تولید و تهیه گزارش‌های لازم.
- (۱۲) پیگیری و انجام هماهنگی‌های لازم در برگزاری همایش‌ها و نشست‌های اقتصادی.
- (۱۳) پیگیری نحوه پرداخت تسهیلات توسط بانک‌های عامل به سرمایه‌گذاران و واحدهای تولیدی در سطح استان در راستای قوانین و مقررات مربوط.
- (۱۴) پیگیری امور تسهیلات صندوق توسعه ملی.
- (۱۵) جمع‌آوری اطلاعات لازم از واحدهای تولیدی دچار بحران و ارائه نظرات کارشناسی در راستای رفع بحران‌های موجود با همکاری سایر دستگاه‌های ذی‌ربط.
- (۱۶) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۷) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس حمایت از سرمایه‌گذاری خارجی

- (۱) مطالعه و بررسی لازم‌درزمینه سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و اولویت‌های توسعه سرمایه‌گذاری خارجی در استان.
- (۲) مطالعه، بررسی و ارائه گزارش از وضعیت سرمایه‌گذاری خارجی در استان
- (۳) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به حوزه سرمایه‌گذاری خارجی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی برای تسهیل و تسریع در انجام امور.
- (۴) تهیه گزارش عملکرد مرکز خدمات سرمایه‌گذاری استان.
- (۵) بررسی میدانی و تهیه ارائه گزارش از طرح‌های سرمایه‌گذاری خارجی در استان.
- (۶) پیگیری و انجام هماهنگی‌های لازم با دستگاه‌های ذی‌ربط در برگزاری همایش‌ها و نشست‌های اقتصادی و سرمایه‌گذاری.
- (۷) پیگیری و انجام هماهنگی در امر صدور مجوزهای موردنیاز سرمایه‌گذاران خارجی در استان.
- (۸) جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات سرمایه‌گذاری خارجی و ارائه گزارش لازم به مسئولین مربوطه.
- (۹) بررسی و شناسایی مشکلات و تنگناهای موجود در فرایند سرمایه‌گذاری و جذب سرمایه‌گذار خارجی در استان و پیگیری رفع موانع موجود با همکاری سایر دستگاه‌های اجرایی.
- (۱۰) انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری همایش‌های اقتصادی و نمایشگاه‌های داخلی و خارجی با رویکرد جذب سرمایه‌گذاری خارجی.
- (۱۱) هماهنگی با سایر سازمان‌ها در جهت ایجاد تسهیلات لازم به‌منظور بازدید بازرگانان خارجی از کارخانه‌های تولیدی استان.
- (۱۲) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس هماهنگی امور کسب و کارهای نوین

پست مذکور در راستای شرح وظایف مدیریت ایجاد شده است. تا زمان تدوین کتاب شرح وظایف استانداری، وظایف این پست تصویب و ابلاغ نشده است.

پست کارشناس مسئول هماهنگی امور تولید و اشتغال

- (۱) اخذ و بررسی گزارش‌ها و اطلاعات تحلیلی از وضعیت بازار کار (اشتغال، تولید و بهره‌وری) بر اساس گزارش‌های مدون ملی و سازمان برنامه‌بودجه استان و ارائه پیشنهادهاى لازم به شوراها و گروه‌های ذی‌ربط در استان.
- (۲) همکاری در تدوین برنامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی و سیاست‌های کلان اشتغال و سرمایه‌گذاری.
- (۳) مطالعه و تحقیق و تبادل نظر با مراکز علمی و دانشگاهی در زمینه‌های مختلف اقتصادی و ظرفیت‌های رونق تولید و اشتغال.
- (۴) هماهنگی جلسات کارگروه اشتغال و سرمایه‌گذاری استان و شرکت در جلسات تخصصی و کمیته منتخب ذی‌ربط کارگروه و پیگیری مصوبات مربوطه.
- (۵) مطالعه و بررسی در خصوص شناسایی موانع اجرایی قانون رفع موانع تولید و رقابت‌پذیر.
- (۶) پیگیری مصوبات شورای گفتگوی بخش خصوصی و دولتی در سطح استان.
- (۷) انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری همایش‌های اقتصادی در امور اشتغال، تولید و بهره‌وری از طریق دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در قالب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- (۸) نظارت و پیگیری اجرای مصوبات کارگروه تخصصی اشتغال و سرمایه‌گذاری و ارائه پیشنهادهاى و گزارش‌های لازم.
- (۹) رصد سامانه اشتغال و پیگیری وضعیت اشتغال و بازار کار و امور اشتغال شهرستان‌ها و دستگاه‌های ذی‌ربط استانی.
- (۱۰) شرکت در جلسات کارگروه تخصصی تولید و اشتغال و پیگیری مصوبات آن.
- (۱۱) بررسی میدانی وضعیت بنگاه‌های اقتصادی استان و ارائه گزارش.
- (۱۲) رصد سامانه‌های بازار کار و رونق تولید در دستگاه‌های ذی‌ربط استانی.
- (۱۳) پیگیری امور مربوط به زیربناهای بخش تولید از جمله آب، برق، تلفن و ...
- (۱۴) مطالعه و بررسی ارتقای شاخص‌های بهره‌وری عوامل تولید در استان.
- (۱۵) بررسی طرح‌های پیشنهادی در زمینه تاسیس صنایع جدید.

- (۱۶) جمع‌بندی گزارش‌های ماهیانه موضوعی و موردی کارگروه تسهیل و رفع موانع تولید استان و پیگیری مصوبات مربوطه.
- (۱۷) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۸) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس هماهنگی امور تولید و اشتغال بخش صنعت و معدن

- (۱) پیگیری و هماهنگی لازم در فرایند شناسایی ظرفیت‌های بالقوه استان در بخش صنعت و معدن با هدف سرمایه‌گذاری و مشارکت بخش خصوصی و سایر بخش‌های اقتصادی و ارائه راهکار مناسب با همکاری دستگاه‌های اجرایی و بخش خصوصی.
- (۲) پیگیری و هماهنگی لازم با دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط جهت صدور مجوزهای موردنیاز سرمایه‌گذاران بخش صنعت و معدن.
- (۳) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مرتبط به بخش بازار تولید و اشتغال و ارائه پیشنهادهای لازم.
- (۴) پیگیری و انجام هماهنگی‌های لازم در تهیه بانک اطلاعاتی تولید و اشتغال و به‌هنگام نمودن آمار و اطلاعات بازار کار و اشتغال استان.
- (۵) مطالعه و بررسی لازم جهت تدوین و ارائه سیاست‌ها، خطی‌مشی‌ها و تعیین اولویت‌های توسعه سرمایه‌گذاری در بخش صنعت و معدن.
- (۶) تهیه و تنظیم پیش‌نویس نامه‌ها، طرح‌ها، دستورالعمل‌ها و... در فعالیتهای بخش صنعت و معدن.
- (۷) انجام بازدید از طرح‌های سرمایه‌گذاری بخش صنعت و معدن و ارائه گزارش لازم به مسئول مافوق.
- (۸) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به حوزه‌های سرمایه‌گذاری بخش صنعت و معدن و شناسایی قوانین محل و مزاحم سرمایه‌گذاری و ارائه پیشنهادهای اصلاحی.
- (۹) شناسایی و بررسی مشکلات و تنگناهای موجود در فعالیتهای بخش صنعت و معدن، به‌خصوص در مناطق محروم و پیگیری رفع موانع با همکاری دستگاه‌های اجرایی.
- (۱۰) پیگیری و انجام هماهنگی‌های لازم بین واحدهای خدمت‌رسان سرمایه‌گذاری در حوزه صنعت و معدن.
- (۱۱) پیگیری و جمع‌آوری اطلاعات در خصوص نحوه پرداخت تسهیلات بانکی به سرمایه‌گذاران و واحدهای تولیدی بخش صنعت و معدن در راستای قوانین و مقررات.

- (۱۲) نظارت بر اجرای مصوبات و آئین‌نامه‌های اجرایی قانون رفع موانع تولید و رقابت‌پذیر و ارتقای نظام مالی کشور در حوزه صنعت و معدن.
- (۱۳) همکاری و هماهنگی لازم با کارگروه‌ها و کمیسیون‌های مرتبط با بخش صنعت و معدن.
- (۱۴) ارائه پیشنهادهای کارشناسی در زمینه توسعه فعالیت‌های بخش صنعت و معدن و جلب مشارکت بخش خصوصی.
- (۱۵) ارزیابی مستمر میزان تأثیر سرمایه‌گذاری انجام‌شده بخش صنعت و معدن بر بازار کار و تولید استان و تهیه گزارش‌های مربوطه.
- (۱۶) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۷) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس هماهنگی امور تولید و اشتغال بخش کشاورزی و خدمات

- (۱) پیگیری مراحل بررسی طرح‌های سرمایه‌گذاری بخش کشاورزی و خدمات در مراجع تصمیم‌گیری (کارگروه اشتغال و سرمایه‌گذاری بانک عامل، کارگروه تسهیل و رفع موانع تولید و...).
- (۲) پیگیری و هماهنگی لازم در فرایند شناسایی ظرفیت‌های بالقوه استان در بخش کشاورزی و خدمات باهدف سرمایه‌گذاری و مشارکت بخش خصوصی و سایر بخش‌های اقتصادی و ارائه راهکار مناسب با همکاری دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- (۳) پیگیری و هماهنگی لازم با دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط جهت صدور مجوزهای موردنیاز سرمایه‌گذاران بخش کشاورزی و خدمات.
- (۴) پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات و آئین‌نامه‌های اجرایی قانون رفع موانع تولید و رقابت‌پذیر و ارتقای نظام مالی کشور در بخش کشاورزی و خدمات.
- (۵) مطالعه و بررسی لازم جهت تدوین و ارائه سیاست‌ها، خطی‌مشی‌ها و تعیین اولویت‌های توسعه سرمایه‌گذاری بخش کشاورزی و خدمات.
- (۶) مطالعه و بررسی و جمع‌آوری اطلاعات در خصوص سرمایه‌گذاری بخش کشاورزی و خدمات و ارائه گزارش مربوطه.
- (۷) تهیه و تنظیم پیش‌نویس نامه‌ها، طرح‌ها، دستورالعمل‌ها و... در خصوص سرمایه‌گذاری بخش کشاورزی و خدمات.
- (۸) انجام بازدید از طرح‌های سرمایه‌گذاری بخش کشاورزی و خدمات و ارائه گزارش آن.
- (۹) جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوط به فعالیت‌ها، مسائل و مشکلات بخش کشاورزی و خدمات.
- (۱۰) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به حوزه‌های مربوط به مسائل بخش کشاورزی و خدمات و شناسایی قوانین محل و مزاحم سرمایه‌گذاری و ارائه پیشنهادها اصلاحی.
- (۱۱) پیگیری و انجام هماهنگی‌های لازم بین واحدهای خدمت‌رسان سرمایه‌گذاری در بخش کشاورزی و خدمات.

- (۱۲) پیگیری و جمع‌آوری اطلاعات در خصوص نحوه پرداخت تسهیلات بانکی به سرمایه‌گذاران و واحدهای اقتصادی بخش کشاورزی و خدمات در راستای قوانین و مقررات مربوطه به‌منظور ارزیابی عملکرد آن‌ها.
- (۱۳) همکاری و هماهنگی لازم با کارگروه‌ها و کمیسیون‌های مرتبط با بخش کشاورزی و خدمات.
- (۱۴) تهیه گزارش‌های لازم در مورد نقش و میزان تولید ناخالص استان از بخش کشاورزی.
- (۱۵) تهیه گزارش لازم و ارائه شاخص‌های بهره‌وری، اشتغال و مشارکت جمعیت شاغل استان در بخش کشاورزی و خدمات.
- (۱۶) مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهادهاى کارشناسی در خصوص بهره‌گیری از نظام‌های نوین آبیاری.
- (۱۷) شرکت در کارگروه آب، خاک، کشاورزی و گروه‌های تخصصی زیر مجموعه آن.
- (۱۸) انجام مطالعات در زمینه محصولات کشاورزی در راستای تنظیم بازار محصولات کشاورزی.
- (۱۹) ایجاد هماهنگی بین طرح‌های تهیه شده در زمینه اقتصاد کشاورزی و توزیع اعتبارات کشاورزی در سرمایه‌گذاری بخش خصوصی.
- (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 محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

دفتر هماهنگی امور اقتصادی

- پست مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی
- پست معاون مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی
- پست رئیس گروه هماهنگی امور اقتصادی
- پست کارشناس برنامه ریزی امور اقتصادی
- پست کارشناس امور بازارچه های مرزی
- پست کارشناس امور اقتصاد مرز نشینان
- پست کارشناس اقتصاد کشاورزی
- پست رئیس گروه هماهنگی امور بازرگانی، صنایع و معادن
- پست کارشناس هماهنگی امور تولیدی و بازرگانی
- پست کارشناس هماهنگی امور صنایع و معادن

دفتر هماهنگی امور اقتصادی

- (۱) بررسی و مطالعه در امور تولید و ارائه پیشنهادهای لازم در جهت رفع مشکلات و بهبود وضعیت اقتصادی در استان بر اساس اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- (۲) انجام هماهنگی های لازم به منظور تشکیل و مدیریت بازارچه های مرزی در استان بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه و نظارت و ارزیابی عملکرد آنها با همکاری سایر واحدها و دستگاه های ذی ربط بر اساس اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- (۳) پیگیری مسائل و مشکلات اقتصادی مرتبط با بازارچه های مرزی و تعاونی های مرز نشین.
- (۴) نظارت و پیگیری امور مربوط به گندم، آرد و نان و هماهنگی جهت ابلاغ دستورات و اجرایی شدن تصمیمات ملی در حوزه مذکور.
- (۵) ساماندهی و هماهنگی دستگاه های اجرایی ذی ربط جهت اجرای مصوبات ستاد هدفمندی یارانه ها.
- (۶) ارزیابی وضعیت پیشرفت پروژه های مهم اقتصادی بخش خصوصی در استان و پیگیری لازم برای رفع مشکلات و موانع احتمالی آنان.
- (۷) هماهنگی و نظارت بر فرایند تهیه و توزیع کالا و مایحتاج عمومی و رسیدگی به امور مرتبط به تنظیم بازار کالا و خدمات استان.
- (۸) انجام هماهنگی لازم در خصوص پیگیری مشکلات بخش صنعت و معدن استان، شهرک های صنعتی و خوشه های صنعتی و ارائه پیشنهادهای در راستای رفع مشکلات به دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان.
- (۹) اعمال کنترل لازم و بررسی مسائل و مشکلات مرتبط با زنجیره های تأمین و توزیع کالا و ایجاد هماهنگی بین دستگاه های اجرایی.
- (۱۰) ارائه نظرات و پیشنهادهای جهت بهبود وضعیت و پیشرفت فعالیت های اقتصادی و تجاری، مناطق آزاد تجاری و مناطق ویژه اقتصادی و سایر دستگاه های اقتصادی مرتبط بر اساس اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- (۱۱) هماهنگی و بررسی عملکرد بانک های دولتی و خصوصی و مؤسسات مالی و اعتباری و بیمه های دولتی دارای مجوز.

- (۱۲) پیگیری مسائل مربوط به ارتقای سطح معیشت مرزنشینان با همکاری سایر واحدها و دستگاه‌های ذی‌ربط استان.
- (۱۳) هماهنگی و همکاری با واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی در بخش‌های مختلف اقتصادی (صنعت و معدن، کشاورزی، خدماتی و منابع طبیعی استان).
- (۱۴) هدایت و راهبری امور مربوط به توسعه مناطق مختلف استان، از جمله اخذ آمار و اطلاعات لازم و طرح موضوعات در کمیسیون‌ها، شوراهای ستادها و کمیته‌های ذی‌ربط جهت همکاری و هماهنگی دستگاه‌های اجرایی و ارائه تحلیل‌های لازم به مسئولین ذی‌ربط.
- (۱۵) شرکت در جلسات مربوط به امور اقتصادی و توسعه منطقه‌ای (کمیسیون‌ها، شوراهای ستادها، کارگروه‌ها و کمیته‌ها و زیرمجموعه‌های آنان).
- (۱۶) نظارت و هماهنگی فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی مسئول در امر صادرات به منظور تحقق اهداف و تکالیف مرتبط مندرج در سند راهبرد ملی توسعه صادرات غیرنفتی کشور، سند توسعه استان و سایر سیاست‌های کلان اقتصادی.
- (۱۷) ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های مسئول در امر صادرات به منظور فراهم نمودن تسهیلات لازم برای توسعه صادرات خدمات به‌ویژه خدمات فنی و مهندسی و ترانزیت کالا از استان.
- (۱۸) هماهنگی به‌منظور تدوین و اجرای برنامه‌های حمایتی، هدایتی، فنی و زیربنایی بخش صادرات استان در راستای اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- (۱۹) پیگیری برنامه‌های مربوط به توسعه صادرات استان در چارچوب سیاست‌های ابلاغی.
- (۲۰) شناسایی و پیگیری مشکلات واحدهای تولیدی - صنعتی.
- (۲۱) پیگیری و نظارت برنامه‌های راهبردی ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد در مبادلات مرزی (مناطق آزاد و ویژه، بازارچه‌های مرزی، اسکله‌های خاص).

پست مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی

- (۱) بررسی و تجزیه و تحلیل برنامه‌های اقتصادی دستگاه‌های اجرائی و نهادهای انقلاب اسلامی و ارائه نتایج و پیشنهادهای لازم به مقام مافوق به منظور هماهنگی و انطباق با برنامه‌ها و ضرورت‌های استان.
- (۲) برنامه‌ریزی و ارائه پیشنهادهای لازم به سازمان‌ها و نهادهای اقتصادی و تولیدی استان به منظور توسعه ظرفیت‌های اقتصادی و تولیدی استان.
- (۳) ایجاد هماهنگی‌های لازم به منظور بررسی و شناخت کلیه منابع و امکانات اقتصادی، تولیدی، صنعتی و کشاورزی استان و ارائه راه‌حل‌های مناسب به دستگاه‌های اجرایی به منظور توسعه فعالیت‌های اقتصادی استان.
- (۴) ایجاد هماهنگی به منظور نظارت بر انطباق فعالیت‌های اقتصادی استان با اهداف و خط و مشی‌های توسعه ملی و منطقه‌ای.
- (۵) فراهم نمودن زمینه‌های مناسب به منظور برقراری گفتگوی مؤثر با بخش خصوصی به منظور رفع مشکلات اشتغال و تولید و بهبود فضای کسب و کار.
- (۶) نظارت و پیگیری امور مربوط به اقلام اساسی از قبیل گندم، آرد و نان و هماهنگی لازم در ابلاغ دستورات و اجرایی شدن تصمیمات ملی در این حوزه.
- (۷) نظارت و ارزیابی فعالیت‌های اقتصادی استان و گزارش پیشرفت امور اقتصادی و تولیدی استان به مقامات ذی‌ربط و شورای برنامه‌ریزی استان.
- (۸) ارزیابی وضعیت پیشرفت پروژه‌های مهم اقتصادی در استان و پیگیری و هماهنگی لازم برای رفع مشکلات و موانع احتمالی.
- (۹) سازمان‌دهی و پیگیری برنامه‌های مربوط به توسعه صادرات استان در چارچوب سیاست‌های ابلاغی و شناسایی مسائل و مشکلات در زمینه فعالیت‌های صادرات غیرنفتی.
- (۱۰) هماهنگی جهت ارتقا سطح کیفیت صادرات و انطباق با استانداردهای جهانی و تشویق و ترغیب صادرکنندگان استانی به منظور افزایش سرمایه‌گذاری.
- (۱۱) شناسایی و پیگیری مشکلات واحدهای تولیدی بخش صنعت و معدن و شهرک‌های 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 ارتقای سلامت اداری و مقابله با فساد در مبادلات مرزی و بازارچه‌های مرزی و مناطق آزاد.
- ۱۵) هماهنگی و پیگیری امور مربوط به مشکلات زیست‌محیطی واحدهای تولیدی استان و برنامه‌ریزی به منظور کاهش اثرات زیان‌آور آن‌ها.
- ۱۶) ابلاغ مصوبات کمیسیون‌ها، شوراها و کمیته‌های اقتصادی و سایر مصوبات و دستورالعمل‌های مربوطه به دستگاه‌های ذی‌ربط.
- ۱۷) هماهنگی امور مرتبط با کمیسیون تعزیرات حکومتی.
- ۱۸) شرکت در جلسات امور اقتصادی و توسعه منطقه‌ای اعم از کمیسیون‌ها، شوراها، کارگروه‌ها و کمیته‌های مربوطه.
- ۱۹) بسترسازی و فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزش‌های لازم و مشارکت‌دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- ۲۰) شرکت در گردهمایی‌ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۲۱) ارائه خط‌مشی و سازمان‌دهی فعالیت‌های دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

پست معاون مدیر کل دفتر هماهنگی امور اقتصادی

- (۱) انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری همایش‌های اقتصادی و بازرگانی دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در چارچوب اسناد بالادستی و قوانین و مقررات مربوط.
- (۲) اخذ و بررسی گزارش‌های تحلیلی از وضعیت اقتصادی و بازرگانی استان و ارائه گزارش‌های و پیشنهادها لازم به شوراها و گروه‌های ذی‌ربط در استان.
- (۳) نظارت بر انجام مطالعات و بررسی‌های لازم در زمینه اجرای طرح‌ها و برنامه‌های واحدهای اجرایی استان و شناخت استعدادها بالقوه استان.
- (۴) برنامه‌ریزی، انجام مطالعه و بررسی شناخت استعدادهای رشد اقتصادی و تولیدی و جاذبه‌های سرمایه‌گذاری استان در جهت کمک به سیاست‌ها و خط‌مشی‌های اقتصادی و تولیدی در چارچوب اصول کلی توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور.
- (۵) هماهنگی برای جمع‌آوری اطلاعات لازم به منظور ارزیابی فعالیت‌های اقتصادی استان و ارائه گزارش پیشرفت به مقام مافوق.
- (۶) تأمین موجبات نظارت و مراقبت از تشکیل جلسات شورای آرد و نان استان و پیگیری اجرای سیاست‌های دولت در این زمینه.
- (۷) انجام بررسی‌های لازم در جهت رفع مسائل و مشکلات ناشی از اجرای طرح‌ها و فعالیت مربوط به صادرات غیرنفتی استان و فراهم آوردن موجبات تشویق و توجیه صادرکنندگان محلی به انجام سرمایه‌گذاری‌های بیشتر در زمینه فوق.
- (۸) نظارت و ایجاد هماهنگی در انجام عملیات اجرایی مربوط به مقررات صادرات و واردات.
- (۹) ارائه مشاوره به مدیر کل.
- (۱۰) سازمان‌دهی فعالیت‌های مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت‌ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی‌های لازم در موارد ضروری
- (۱۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌های لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۲) تقسیم کار و نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- (۱۳) انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

پست رئیس گروه هماهنگی امور اقتصادی

- (۱) مطالعه و بررسی امکانات موجود استان در زمینه‌های اقتصادی، کشاورزی، دامپروری، صنعتی، تولیدی و... به‌منظور بهره‌برداری و پیشبرد برنامه‌های توسعه اقتصادی و اجتماعی استان.
- (۲) تجزیه و تحلیل و ارائه پیشنهاد و راه‌حل مناسب کارشناسی به دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط و انجام پیگیری‌های لازم برای رفع نارسائی‌ها، مسائل و مشکلات آن‌ها.
- (۳) بررسی و ارزیابی فعالیت واحدهای اقتصادی در استان و ارائه گزارش پیشرفت امور اقتصادی و تولیدی استان به مقامات ذی‌ربط و شورای برنامه‌ریزی استان.
- (۴) بررسی قوانین و مقررات، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و پیگیری‌های لازم به‌منظور اجرای آن‌ها و ارائه پیشنهادهای کارشناسی در جهت نیل به سیاست‌های تمرکززدایی.
- (۵) هماهنگی و همکاری با دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در امر احیا، گسترش، توسعه و بهره‌برداری از مراتع، جنگل‌ها و اراضی مستعد کشاورزی سطح استان.
- (۶) اقدام و مراقبت در تشکیل فعالیت شورای کشاورزی شهرستان‌های تابعه و بررسی و اظهارنظر نسبت به پیشنهاد دستگاه‌های اجرایی استان در ارتباط با مسائل مربوط به کشاورزی و دامپروری.
- (۷) بررسی، مطالعه و هماهنگی در امور مربوط به آب و آبخیزداری و پیشنهاد طرح در امور آب استان.
- (۸) برنامه‌ریزی و نظارت بر نحوه استفاده از منابع آب تحت‌الارضی و سطح الارضی استان.
- (۹) برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر توزیع ارزاق عمومی و کالاهای اساسی و سایر مواردی که از طریق دولت سهمیه‌بندی می‌شود و امور مربوط به تنظیم بازار کالا و خدمات.
- (۱۰) مطالعه و تحقیق و جمع‌آوری اطلاعات در زمینه مسائل و موضوعات اقتصادی و تنظیم و تلخیص اطلاعات مربوطه.
- (۱۱) بررسی امکانات و ظرفیت‌های توسعه اقتصادی در شهرستان‌های تابعه بر اساس ارزیابی منابع و نیروی انسانی و عوامل تولید.

- (۱۲) رسیدگی و پیگیری و حل مشکلات صنایع و مراکز تولیدی به منظور جلوگیری از مشکلات حاد اجتماعی، امنیتی و سیاسی در سطح شهرستان‌های استان.
- (۱۳) اطلاع‌رسانی و ارائه گزارش سالانه توسعه اقتصادی استان در زمینه‌های مختلف.
- (۱۴) بررسی و نظارت بر تهیه الگوهای برنامه‌ریزی اقتصادی بر اساس شاخص‌های برتر اقتصادی استان و ارائه گزارش لازم به مافوق.
- (۱۵) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- (۱۶) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۷) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس برنامه‌ریزی امور اقتصادی

- ۱) اقدام در جمع‌آوری 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 زمینه‌های صنایع، معادن، کشاورزی، دامداری، منابع طبیعی، نیروی انسانی و عوامل تولید و پیشرفت اقتصادی.
- ۳) انجام مطالعات و بررسی‌های لازم در زمینه شناخت زیرساخت‌ها و استعدادهای رشد اقتصادی استان.
- ۴) بررسی و شناسایی مشکلات اقتصادی استان و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۵) رصد مستمر پیشرفت طرح‌های اقتصادی و اجتماعی استان و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۶) تهیه آمار و اطلاعات از وضعیت رشد و یا رکود اقتصادی منطقه و استان و ارائه گزارش‌های لازم به مقام مافوق.
- ۷) ارائه پیشنهادها و کارشناسی در راستای تهیه الگوهای برنامه‌ریزی اقتصادی بر پایه شاخص‌های اقتصادی استان و ارائه گزارش لازم به مقام مافوق.
- ۸) ارائه نظرات مشورتی در چارچوب برنامه‌های اقتصادی، مالی و اجتماعی بر اساس سیاست عمومی و نیازمندی‌های استان.
- ۹) ارائه پیشنهادها و کارشناسی در خصوص شیوه‌های تشویق و توجیه صادرکنندگان محلی به انجام سرمایه‌گذاری در زمینه استاندارد کردن کالاهای صادراتی.
- ۱۰) انجام امور مربوط به اطلاع‌رسانی و ارائه گزارش سالانه توسعه اقتصادی استان در زمینه‌های 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، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۳) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور بازارچه‌های مرزی

- (۱) بررسی و مطالعه در خصوص مسائل مبتلا به بازارچه‌های مرزی و ارائه پیشنهاد کارشناسی در جهت افزایش فعالیت بازارچه مرزی.
- (۲) پیگیری و هماهنگی لازم جهت رفع مشکلات و تسهیل مراودات فی‌مابین کشورهای همسایه مرزی بر اساس تفاهم‌نامه‌های دو یا چندجانبه.
- (۳) انجام بازرسی و بازدید کارشناسی از وضعیت فعالیت بازارچه مرزی و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- (۴) شرکت در جلسات کارشناسی مرتبط با بازارچه‌های مرزی و طرح موضوعات مربوطه و پیگیری مصوبات.
- (۵) بررسی و انجام امور مربوط به ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های اجرائی مرتبط در حوزه فعالیت بازارچه مرزی.
- (۶) مکاتبه، پیگیری و ابلاغ قوانین و آئین‌نامه‌های ابلاغی وزارت کشور به دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- (۷) جمع‌آوری اطلاعات ضروری از فعالیت بنگاه‌های اقتصادی و ارائه گزارش کارشناسی به مقام مافوق.
- (۸) پیگیری و هماهنگی بازدیدهای مدیریتی و کارشناسی از بنگاه‌های اقتصادی استان بر اساس مأموریت محوله.
- (۹) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۰) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس امور اقتصاد مرزنشینان

- (۱) جمع‌آوری اطلاعات مربوط به شاخص‌های اقتصادی مرزنشینان با همکاری دستگاه‌های متولی موضوع و ارائه گزارش‌های لازم.
- (۲) جمع‌آوری اطلاعات لازم از فعالیت‌های تعاونی‌های مرزنشینان با همکاری سایر واحدهای ذی‌ربط و دستگاه‌های مسئول و ارائه گزارش‌های لازم به مقام مافوق.
- (۳) پیگیری مسائل و مشکلات تعاونی‌های مرزنشینان و ارائه پیشنهادها و کارشناسی و کاربردی لازم در جهت حل مشکلات مرزنشینان و تصمیم‌سازی و کمک به تصمیم‌گیران استان.
- (۴) بررسی و انجام امور مربوط به ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های اجرایی مرتبط در حوزه مرزنشینان.
- (۵) بررسی و انجام فعالیت‌های لازم در خصوص رفع موانع و تسهیل ارتباط بین دستگاه‌های اجرایی و تعاونی‌های مرزنشینان.
- (۶) مکاتبه، پیگیری و ابلاغ قوانین و آئین‌نامه‌های ابلاغی وزارت کشور به دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- (۷) جمع‌آوری اطلاعات ضروری از فعالیت بنگاه‌های اقتصادی و ارائه گزارش کارشناسی مربوطه.
- (۸) پیگیری و هماهنگی بازدیدهای مدیریتی و کارشناسی از بنگاه‌های فعال در حوزه اقتصاد مرزنشینان استان بر اساس مأموریت محوله.
- (۹) شرکت در جلسات کارشناسی مرتبط با حوزه مرزنشینان و طرح موضوعات مربوطه و پیگیری نتایج جلسه و ارائه گزارش‌های لازم.
- (۱۰) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۱) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس اقتصاد کشاورزی

- (۱) انجام مطالعه و بررسی به منظور ارائه روش‌های مناسب سرمایه‌گذاری در امور کشاورزی و دامپروری استان و تلاش در جهت رفع مشکلات مربوطه.
- (۲) بررسی امکانات مالی و اقتصادی و راهنمایی افراد، مؤسسات خصوصی داخلی و خارجی به منظور سرمایه‌گذاری در مناطق مستعد استان.
- (۳) بررسی طرح‌های واصله از بخش خصوصی یا دولتی از نظر سرمایه‌گذاری جهت افزایش بازده محصولات کشاورزی و دامی و بالابردن سطح درآمد تولیدات کشاورزی و دامی.
- (۴) بررسی سهم عوامل تولید محصولات کشاورزی و دامی و محاسبه هزینه و درآمد در مناطق مختلف استان باتکیه بر بهره‌وری و محدودیت‌های منابع آبی.
- (۵) مطالعه و بررسی قیمت‌های فرآورده‌های کشاورزی و دامی و تهیه گزارش‌های لازم و انعکاس به مقام مافوق.
- (۶) جمع‌آوری اطلاعات و ارائه پیشنهاد‌های لازم جهت تصویب قیمت تضمینی خرید محصولات کشاورزی.
- (۷) بررسی مسائل، مشکلات و کمبودها در زمینه کشاورزی و دامی و انعکاس به مقامات مسئول.
- (۸) جمع‌آوری اطلاعات لازم به منظور ایجاد توازن در بازار تولیدات داخلی، ارائه محصولات انحصاری و محصولات وارداتی.
- (۹) بررسی و شناخت امکانات و استعداد‌های بالقوه و بالفعل استان در زمینه کشاورزی، دامپروری و منابع طبیعی استان و تکمیل و به‌روزرسانی بانک اطلاعات کشاورزی استان.
- (۱۰) شرکت در جلسات کمیته مشترک خرید گندم، شورای 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 روش‌های مؤثر آموزش کشاورزان به منظور افزایش بهره‌وری محصولات کشاورزی و استفاده از صنایع بسته‌بندی.
- (۱۳) همکاری با گروه‌های کارشناسی و سازمان‌های ذی‌ربط به منظور برآورد بررسی خسارات وارده به محصولات کشاورزی و باغات و ارائه گزارش‌های لازم به مقامات مافوق.

- (۱۴) شرکت در جلسات و بررسی راه‌حل‌های چگونگی کمک و مساعدت به خسارت‌دیدگان محصولات کشاورزی و دامی.
- (۱۵) بررسی و رسیدگی به شکایات واصله در خصوص عدم خرید محصولات، عدم کیفیت و یا عدم دسترسی به سموم دفع آفات نباتی، کود، بذر، ماشین‌آلات کشاورزی و... و ارائه گزارش‌های لازم به مقام مافوق.
- (۱۶) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۷) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست رئیس گروه هماهنگی امور بازرگانی، صنایع و معادن

- (۱) مطالعه، بررسی و آسیب‌شناسی صنایع و معادن استان و قوانین و مقررات ناظر بر آن‌ها و پیشنهاد راه‌حل‌های مناسب با همکاری سازمان‌های مسئول استان.
- (۲) همکاری با دستگاه‌ها و سازمان‌های مرتبط با صنعت و معدن استان در تهیه طرح‌ها و برنامه‌های 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 جمع‌آوری اطلاعات در ارتباط با آمار تعداد واحدهای تولیدی و صنایع و معادن و محصولات صنعتی و معدنی استان و ارائه گزارش‌های لازم به مقامات مسئول.
- (۵) تهیه گزارش‌های لازم از وضعیت صنعت و معدن استان و گزارش‌های موردی از واحدها، طرح‌ها و کارخانه‌های و معادن استان.
- (۶) رسیدگی به مسائل و مشکلات واحدهای تولیدی در حال راه‌اندازی با ادارات و سازمان‌های مختلف از جمله، صنایع و معادن، محیط‌زیست، اداره کل جهاد کشاورزی، شرکت‌های آب و برق.
- (۷) بررسی نیازهای بازرگانی استان و تهیه گزارش‌های لازم در خصوص وضعیت عرضه و تقاضا در بازار.
- (۸) انعکاس مشکلات و نارسائی‌های بازرگانی استان به دستگاه‌های مسئول.
- (۹) پیگیری عملکرد 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 مجامع و اتحادیه‌های صنفی در سطح استان و زمینه‌سازی به‌منظور ایفای نقش مؤثرتر آنان در تنظیم بازار.
- (۱۲) اظهارنظر کارشناسی در خصوص آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های واردات و صادرات و اتحادیه‌ها و سازمان‌ها و مجامع صنفی.
- (۱۳) همکاری و هماهنگی با سایر دستگاه‌ها و سازمان‌های ذی‌ربط در برگزاری نمایشگاه‌های بازرگانی داخلی و خارجی به‌منظور معرفی کالاها و تولیدات استان.

- (۱۴) همکاری در تنظیم برنامه‌های توزیع کالاهای استراتژیک در سطح استان و پیش‌بینی‌های لازم به‌منظور جلوگیری از کمبود و یا قحطی اجناس و کالاهای ضروری.
- (۱۵) عضویت و شرکت در جلسات کمیسیون‌ها و کمیته‌ها و کارگروه‌های مربوط به بازرگانی و صنایع و معدن.
- (۱۶) تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- (۱۷) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۸) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس هماهنگی امور تولیدی و بازرگانی

- (۱) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به امور بازرگانی و صنوف و صنایع و اظهارنظر و ارائه پیشنهادهای اصلاحی.
- (۲) همکاری و اظهارنظر در تهیه و تدوین پیش‌نویس طرح‌ها، دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های اتحادیه‌های صنفی و صنایع.
- (۳) بررسی و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده در زمینه تولیدات داخلی، انحصاری و وارداتی و ارائه گزارش‌های لازم به مقام مافوق.
- (۴) بررسی وضعیت عمومی بازرگانی داخلی و خارجی استان و ارائه گزارش‌های تحلیلی.
- (۵) پیگیری اجرای تصمیمات و سیاست‌های ملی و استانی در زمینه کالاهای استراتژیک.
- (۶) ارتباط با تشکل‌های صنفی و صنعتی استان و انعکاس مشکلات و نارسایی‌های مربوطه به مسئولین.
- (۷) پیگیری مشکلات و مسائل مربوط به توسعه صادرات و بررسی برنامه‌های کارآمد در زمینه جلب و بازدید بازرگانان خارجی از استان.
- (۸) پیگیری تشکیل منظم جلسات تنظیم بازار و پیگیری مصوبات آن.
- (۹) جمع‌آوری اطلاعات و تهیه گزارش‌های تخصصی از وضعیت واردات و صادرات استان.
- (۱۰) شناسایی کامل اتحادیه‌های صنفی و جمع‌آوری آمار و اطلاعات در مورد نوع و تنوع فعالیت‌های آنان.
- (۱۱) همکاری و هماهنگی در ایجاد نمایشگاه‌های بازرگانی داخلی و خارجی به‌منظور معرفی کالاهای تولیدات استان.
- (۱۲) همکاری در تدوین سند توسعه صادرات استان و پیگیری‌های لازم برای اجرای شدن مفاد آن.
- (۱۳) ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های مسئول و فراهم نمودن تسهیلات لازم در امر صادرات کالاهای غیرنفتی و صنایع دستی.
- (۱۴) همکاری در تنظیم برنامه‌های مربوط به توزیع کالاهای اساسی و مصرفی و اقدام در جهت جلوگیری از کمبود اجناس ضروری و استراتژیک.

- (۱۵) پیگیری و انجام بازرسی‌های مداوم و مستمر از صنوف و صنایع و انعکاس مشکلات و نارسائی‌های مربوطه به مقام مافوق.
- (۱۶) گردآوری و تهیه گزارش‌های دوره‌ای از مجموع فعالیت‌های بخش بازرگانی داخلی با همکاری سایر واحدهای مربوطه و به‌روزرسانی آمار و اطلاعات در بانک اطلاعاتی.
- (۱۷) شرکت در جلسات و کارگروه‌های مرتبط با حوزه اقتصادی و بازرگانی و پیگیری مصوبات.
- (۱۸) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۹) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

پست کارشناس هماهنگی امور صنایع و معادن

- (۱) مطالعه، بررسی و آسیب‌شناسی صنایع و معادن استان و ارائه راه‌حل‌ها و پیشنهادهای لازم برای بهبود آن‌ها.
- (۲) همکاری با دستگاه‌ها و سازمان‌های مرتبط با صنعت و معدن استان در تهیه طرح‌ها و برنامه‌های پیشرفت صنعت استان.
- (۳) مطالعه و بررسی در زمینه تدوین استراتژی صنعتی و پیشنهاد و اصلاح استراتژی موجود با همکاری سازمان‌های مسئول.
- (۴) جمع‌آوری، به‌روزرسانی و تحلیل اطلاعات در زمینه تولیدات داخلی، انحصاری و وارداتی.
- (۵) تهیه و جمع‌آوری 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 برنامه‌های اجرایی مربوط به حمایت از صنایع داخلی.
- (۷) بررسی طرح‌های پیشنهادی در زمینه تأسیس صنایع جدید در سطح استان.
- (۸) پیگیری به‌منظور رفع مشکلات امور زیربنایی بخش صنعت و معدن از قبیل آب، برق، گاز و سایر امکانات موردنیاز.
- (۹) همکاری در تدوین سند توسعه صادرات تولیدات صنعتی استان و پیگیری‌های لازم برای اجرایی‌شدن مفاد آن.
- (۱۰) بررسی و پیگیری مراحل اجرای برنامه‌های صنعتی در سطح استان.
- (۱۱) ارزیابی پیشرفت پروژه‌ها و طرح‌های نیمه‌تمام و پیگیری تکمیل و بهره‌برداری پروژه‌های اقتصادی و صنعتی استان.
- (۱۲) پیگیری مسائل و مشکلات واحدهای صنعتی و معدنی و طرح در کارگروه‌ها و جلسات مرتبط و انعکاس به مسئولین ذی‌ربط.
- (۱۳) بررسی، مطالعه و پیگیری احداث واحدهای صنعتی در مناطق کمتر توسعه‌یافته استان با در نظر گرفتن آمایش سرزمین و توسعه متوازن مناطق استان.
- (۱۴) شرکت در جلسات، همایش‌ها و کارگروه‌ها و گروه‌های فنی صنایع و معادن.

- (۱۵) بررسی طرح‌های متقاضی استفاده از یارانه تسهیلات بانکی در حوزه صنعت و معدن و انجام بازرسی‌های لازم و پیگیری تا حصول نتیجه.
- (۱۶) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- (۱۷) انجام سایر امور محوله در راستای شرح وظایف وفق مقررات.

مستندات

مستندات:

- (۱) ابلاغیه شماره ۱۳۲۶۱۱ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۲ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت کشور با موضوع شرح وظایف استانداری‌ها.
- (۲) ابلاغیه شماره ۱۷۱۴۲۶ مورخ ۱۳۹۸/۰۸/۲۸ مدیرکل محترم دفتر تشکیلات و بهبود روش‌های وزارت کشور با موضوع تفکیک معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع استانداری در قالب دو معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت هماهنگی امور اقتصادی به پیوست شرح وظایف معاونت‌های مذکور.
- (۳) ابلاغیه شماره ۲۲۹۲۳۵ مورخ ۱۳۹۸/۰۹/۰۲ مدیرکل محترم دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری با موضوع شرح وظایف معاونت هماهنگی امور اقتصادی و دفاتر مربوطه.
- (۴) ابلاغیه شماره ۱۹۱۶۰۱ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۸ مدیرکل محترم دفتر تشکیلات و بهبود روش‌های وزارت کشور با موضوع اضافه نمودن بندهای وظیفه‌ای مرتبط با شرح وظایف واحد فناوری اطلاعات استانداری‌ها.
- (۵) بخشنامه شماره ۳۸۷۵۶۳ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۵ سازمان اداری و استخدامی کشور با موضوع تعیین جایگاه و وظایف مرتبط با امور امنیت فضای مجازی در دستگاه‌های اجرایی.
- (۶) ابلاغیه شماره ۱۵۲۹۴ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۰۴ مدیرکل محترم دفتر تشکیلات و بهبود روش‌های وزارت کشور با موضوع اصلاح عنوان و شرح وظایف دفتر جذب و حمایت از سرمایه‌گذاری به دفتر هماهنگی امور سرمایه‌گذاری و اشتغال و شرح وظایف پیوستی.
- (۷) رونق/ یوسف، «طراحی شغل، طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل» انتشارات فرمنش، ۱۳۸۷.

۸) رونق / یوسف، «طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین دستگاه‌های

اجرایی» انتشارات فرمنش، ۱۳۹۹

۹) گروه مؤلفان، «راهنمای مدیریت استانداری، ویرایش اول»، استانداری

آذربایجان شرقی، دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری، انتشارات عمیدی،

تابستان ۱۳۹۸



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

معاون توسعه مدیریت و منابع

شماره: ۱۳۲۶۱۱

تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۱۲

بسمه تعالی

معاونین محترم هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع
استانداری های سراسر کشور

سلام علیکم

احتراماً: پیرو ابلاغ نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی آن استانداری، به پیوست شرح وظایف
استانداری ها که طی نامه شماره ۹۲۲۳۰۵ مورخ ۹۵/۱۰/۶ به تایید سازمان اداری و استخدامی رسیده است
جهت اجرا ابلاغ می گردد. ضمناً با ابلاغ شرح وظایف مذکور، شرح وظایف قبلی فاقد اعتبار می باشد.

جواد ناصریان

ورود به کامپیوتر استانداری
تاریخ دبیرخانه: 1395/10/12
شماره دبیرخانه: 241757

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۲۸
شماره: ۱۹۱۶۰۱
پوست: ندارد



معاونت توسعه مدیریت و منابع
دفتر تشکیلات و بهبودها
«سال پیش توبه»

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع استانداریهای سراسر کشور

سلام علیکم

با احترام، پیرو نامه شماره ۱۸۶۲۴۸ مورخ ۹۹/۱۱/۲۱ و مستند به بخشنامه شماره ۳۸۷۵۶۳ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۵ سازمان اداری و استخدامی کشور موضوع تعیین جایگاه و وظایف مرتبط با امور امنیت فضای مجازی در دستگاههای اجرایی، بندهای وظیفه‌ای مرتبط با موضوع که به شرح وظایف واحد فناوری اطلاعات استانداری‌ها اضافه می‌شود، به شرح زیر ابلاغ می‌گردد.

- نظارت بر عملیاتی شدن طرح های امنیت اطلاعات و اجرای دستورالعمل های مرتبط با تهدیدات سایبری
- برنامه ریزی به منظور کسب آمادگی های لازم جهت مقابله با حوادث و حملات فضای مجازی
- تهیه گزارش های لازم از وقایع امنیت اطلاعات و رصد وقایع و رویدادهای سایبری در سطح استان جهت ارائه به مراجع ذیصلاح
- انجام هماهنگی و برنامه ریزی های لازم جهت ارتقاء آگاهی کارکنان در امور مربوط به امنیت فضای مجازی

علی علی
مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبودها

ورود به کامپیوتر استانداری
تاریخ دبیرخانه: ۱۳۹۹/۱۱/۲۹
شماره دبیرخانه: ۲۸۵۳۱۹

رونوشت:

- مدیران کل محترم دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری استانداری های سراسر کشور جهت اطلاع و اقدام لازم

تاریخ ۱۴۰۰/۰۲/۰۴

شماره ۱۵۲۹۴

پیوست دارد



معاونت توسعه مدیریت و منابع

دفتر تسهیلات و بهبودها

«تولید، پستیایی ها، مانع زدایی ها»

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع

استاندارد های سراسر کشور

سلام علیکم

با احترام، پیرو نامه شماره ۲۰۱۱۳۰ مورخ ۹۹/۱۲/۱۱ موضوع اصلاح عنوان دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری آن استانداری به دفتر هماهنگی امور سرمایه گذاری و اشتغال، به پیوست شرح وظایف دفتر مذکور که طی نامه شماره ۴۴۶۱ مورخ ۱۴۰۰/۲/۱ به تایید سازمان اداری و استخدامی کشور رسیده است، جهت اجراء ابلاغ می گردد.

خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به ثبت شرح وظایف مذکور در سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه های اجرایی اقدام گردد.

علی عباسی
مدیرکل دفتر تسهیلات و بهبودها

رونوشت:

- جناب آقای عباسی، مدیرکل محترم دفتر هماهنگی امور سرمایه گذاری و اشتغال جهت آگاهی

ورود به کامپیوتر استانداری
تاریخ دبیرخانه: ۱۴۰۰/۰۲/۰۴
شماره دبیرخانه: ۲۴۳۵۴

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۸/۲۸
شماره: ۱۷۱۴۲۶
پیوست:



معاونت توسعه مدیریت و منابع
دفتر تشکیلات و بهبود روشها

بسمه تعالی

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع استانیهای سراسر کشور

سلام علیکم

با احترام، پیرو نامه شماره ۱۳۲۶۱۱ مورخ ۹۵/۱۰/۱۲ موضوع ابلاغ شرح وظایف استانداری ها به آگاهی می رساند: با توجه به تفکیک معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع استانداری ها در قالب دو معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت هماهنگی امور اقتصادی، به پیوست شرح وظایف معاونت های مذکور جهت اجرا ابلاغ می گردد.

ورود به کامپیوتر استانداری
تاریخ دبیرخانه: 1398/08/28
شماره دبیرخانه: 224598

علی علیی
مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشها



استاداری آذربایجان شرقی



انتشارات عمید

تهران - خیابان امام - بازار بزرگ غربی - طبقه پایین - پلاک ۳
تلفن : ۳۵۳۳۵۹۶۱ (۰۲۱)

