# دبيرخانه‌هيات مركزي گزينش

1. پيگيري شكايات و گزارشات واصله در رابطه با امر گزينش به‌منظور ارائه گزينش‌هاي لازم به‌هيات مركزي گزينش درمرحله دوم تجديد نظر.
2. تهيه و تدوين جزوات و دستورالعمل‌هاي تشريحي و تكميلي از ضوابط مورد لزوم از طريق تحقيق در متون اسلامي و مراجعه به مراجع ذيصلاح وارسال آن به واحدهاي مربوطه.
3. تهيه و تنظيم برنامه‌هاي تبليغاتي وارشادي و آموزشي براي مجريان امر گزينش و داوطلبين ورود به خدمت .
4. تهيه و تنظيم سئوالات امتحاني و ايجاد آرشيو سئوالات به‌منظور استفاده در آزمون ورود به خدمت متقاضيان استخدام دروزارت كشور و واحدهاي تابعه جهت تعيين صلاحيت اخلاقي، اعتقادي و سياسي آنها.
5. نظارت بر كليه اقدامات انجام شده توسط‌هسته گزينش نسبت به رعايت ضوابط و معيارهاي تعيين شده وارائه گزارشات لازم به‌هيات مركزي گزينش .
6. تدوين برنامه‌هاي جاري و مقطعي گزينش و تنظيم جدول زمانبندي شده .
7. انجام اقدامات اجرايي درارتباط با رسيدگي به شكايات مربوط به امر گزينش و‌همچنين‌همكاري در پيگيري شكايات و گزارشات واصله در مورد اعضاء گزينش و نحوه عملكرد آنها.
8. انجام اقدامات اجرايي در رابطه با ايجاد، تفكيك، ادغام و انحلال‌هسته‌هاي گزينش و انعكاس آن به‌هيات مركزي گزينش طبق دستورالعمل‌هاي‌هيات عالي گزينش.
9. بررسي،انتخاب،معرفي اعضاء‌هسته‌هاي گزينش به‌هيات عالي گزينش و صدور احكام انتصاب پس از طي مراحل قانوني.
10. ارتباط و‌هماهنگي لازم با دستگاه‌ها و مراجع ذيربط مرتبط با امر گزينش.
11. پيگيري واجراي كليه مصوبات، تصميمات متخذه و بخشنامه‌هاي صادره توسط‌هيات عالي گزينش و‌هيات مركزي گزينش.
12. هدايت و راهبري‌هسته‌هاي گزينش تابعه با ايجاد‌هماهنگي، بازرسي، نظارت وارزشيابي عملكرد.
13. بررسي نمودارتشكيلاتي،تشكيلات تفصيلي وبودجه‌هيئت وهسته‌هاي تابعه و پيشنهاد به‌هيات مركزي گزينش.
14. انجام اقدامات اجرائي درخصوص نظارت برنحوه بررسي و رسيدگي به صلاحيت عقيدتي، سياسي و اخلاقي متقاضيان ورود به خدمت در وزارت كشور و واحدهاي تابعه.
15. انجام كليه امور پشتيباني، اداري، روابط عمومي، تداركات و ....‌هيئت مركزي گزينش.