# اداره كل توسعه منابع انساني

1. تامين كادر مورد نياز وزارت كشور با رعايت قوانين و مقررات استخدامي و برقراري نظام مطلوب وصحيح در بالا بودن سطح كارآئي دراجراي مقررات استخدامي.
2. انجام اقدامات مربوط به استخدام و صدور احكام استخدامي، انتصاب، ماموريت‌ها، انتقال و‌همچنين مرخصي‌ها، بازنشستگي وارتقاءگروه و ترفيعات با رعايت ضوابط.
3. اجراي مقررات انضباطي كاركنان و كنترل حضور و غياب آنان.
4. نظارت بر روند صدور احکام کارگزینی ازطرف استانداري‌ها به منظور نظارت براجراي صحيح قوانين و ضوابط مورد عمل.
5. صدور احكام تعليق، آمادگي، خروج و بركناري، انفصال و استعفاء و بازخريد كاركنان با رعايت ضوابط مربوط و اختيارات تفويض شده.
6. ابلاغ آراء صادره از‌هيات‌هاي رسيدگي به تخلفات اداري كاركنان و اقدام لازم درمورد اجراي آراء مذكور.
7. انجام امور مربوط به دعاوي استخدامي كاركنان وزارت كشور و اعزام نماينده براي شركت در جلسات رسيدگي.
8. بررسي واقدام درمورد پيشنهادهاي مربوط به انتصابات كاركنان.
9. اجراي طرح طبقه بندي مشاغل و‌همچنين ارزشيابي مشاغل جديد و دستورالعمل‌هاي مربوطه.
10. استفاده از سيستم‌هاي نرم افزاري مربوط به تشكيلات تفصيلي حوزه ستاد و واحدهاي استاني و ثبت حالات استخدامي و سايراطلاعات پرسنلي كاركنان در سيستمهاي مذكور.
11. اجراي قوانين ومقررات و آئين نامه‌ها درباره موظفين و بازنشستگان و‌همچنين صدور احكام بازنشستگان و موظفين مستمري بگيران وزارت كشور و شهرداري‌ها و تغييرات بعدي آن.
12. تهيه خلاصه پرونده كاركنان و نگهداري آن و ثبت كليه احكام و تغييرات در آن.
13. بررسي نيازهاي واحدهاي حوزه ستادي و استانداري‌ها دراستخدام نيروي انساني وانجام پيگيري‌ها واقدامات لازم درچارچوب قوانين و مقررات مربوط.
14. تهيه اطلاعات پرسنلي مورد نياز واحدهاي وزارت كشور و‌همچنين تهيه اطلاعات وآمار مربوط به بازنشستگان و موظفين.
15. انجام بررسي‌هاي لازم به منظور كارسنجي و برآورد نيروي انساني موردنياز با‌همكاري واحد ذيربط و چگونگي تأمين آن از داخل دستگاه.
16. نيازسنجي آموزشي كاركنان به منظور اعلام به واحد ذي ربط.
17. گردآوري و جمع بندي آمار نيروي انساني و اطلاعات اداري و مديريتي و اطلاع رساني در اين زمينه.
18. تدوين برنامه نيروي انساني دستگاه در چارچوب برنامه جامع نيروي انساني در بخش دولتي.
19. گردآوري و جمع بندي آمار نيروي انساني و اطلاعات اداري و مديريتي و اطلاع رساني در اين زمينه.
20. تدوين برنامه نيروي انساني دستگاه در چارچوب برنامه جامع نيروي انساني در بخش دولتي.
21. برنامه ريزي، جذب و توزيع مشمولين وظيفه بين واحدهاي ستادي و استان‌ها باتوجه به سهميه‌هاي تعيين شده و نظارت بر عملكرد آنها.
22. بررسي واقدام واعلام به‌منظور تعيين زمان وضعيت ارتقاء گروه شغلي به كاركنان و در چارچوب قوانين و مقررات.
23. اجراي آراء صادره از سوي ديوان عدالت اداري و ساير مراجع ذيصلاح قانوني.
24. اجراي طرح‌ها، برنامه‌ها و دستورالعمل‌هاي ارزشيابي كاركنان وزارت كشور.
25. نظارت بر اجراي برنامه ارزشيابي كاركنان و دستورالعمل‌هاي مربوط به سازمان‌ها و موسسات وابسته.