

مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمانی وزارت کشور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس

جمهور

معاونت نوسازی اداری

امور ساختارهای سازمانی

فهرست مطالب

شماره صفحه		عنوان واحد سازمانی	ردیف
پست‌های سازمانی	شرح وظایف		
۴		هدف و وظایف اساسی	-
۶۷	-	حوزه وزیر	۱

۶۹	۶	دفتر وزارت	۱-۱
۷۲	۸	مرکز حراست	۱-۲
۷۵	۱۳	مرکز اطلاع رسانی و امور بین الملل	۱-۳
۷۷	۱۶	دفتر امور مجلس و بررسی طرح ها و لوایح	۱-۴
۷۸	۱۸	مرکز مدیریت عملکرد ، بازرسی و امور حقوقی و ارتباطات مردمی	۱-۵
۸۱	۲۲	دفتر هماهنگی هیات های رسیدگی به تخلفات اداری	۱-۶
۸۲	۲۳	دبیرخانه هیات مرکزی گزینش	۱-۷
۸۴	۲۴	مرکز توسعه فناوری اطلاعات امنیت و هوشمندسازی	۱-۸
۸۶	۲۵	مرکز مطالعات راهبردی و آموزش	۱-۹
	۲۶	مرکز امور بانوان و خانواده	۱-۱۰
			۱
۹۲	۳۰	معاونت امنیتی و انتظامی	۲
۹۳	۳۲	دفتر امور امنیتی	۲-۱
۹۷	۳۴	دفتر امور انتظامی	۲-۲
۹۹	۳۷	مرکز امور اتباع و مهاجرین خارجی	۲-۳
۱۰۲	۳۹	دفتر امور مرزی و مرز نشینان	۲-۴
۱۰۴	۴۲	معاونت سیاسی	۳
۱۰۵	۴۳	دفتر امور سیاسی	۳-۱
۱۰۷	۴۶	دفتر انتخابات	۳-۲
۱۰۹	۴۸	دفتر تقسیمات کشوری	۳-۳
۱۱۱	۴۹	معاونت عمران و توسعه امور شهری و روستایی	۴
۱۱۲	۵۰	دفتر امور شوراهای اسلامی شهر و روستا	۴-۱
۱۱۴	۵۲	دفتر حمل و نقل و دبیرخانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور	۴-۲
	۴۹	دفتر فنی	۴-۳
۱۱۸	۵۴	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	۵
۱۱۸	۵۵	اداره کل سرمایه انسانی	۵-۱
۱۲۱	۵۷	دفتر برنامه ریزی و بودجه	۵-۲
۱۲۳	۶۰	اداره کل امور مالی و ذی حسابی	۵-۳
۱۲۶	۶۱	اداره کل امور رفاه و پشتیبانی	۵-۴
۱۲۹	۶۲	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	۵-۵
۱۳۱	۶۳	معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منطقه ای	۶

۱۳۱	۶۴	دفتر برنامه ریزی امور اقتصادی	۶-۱
۱۳۳	۶۶	دفتر هماهنگی امور سرمایه گذاری و اشتغال	
		دفتر توسعه منطقه ای و دبیرخانه شورای توسعه و امنیت پایدار شرق و غرب کشور	۶-۲
	۶۷	سازمان امور اجتماعی کشور	۷

الف- هدف، مأموریت و وظایف اساسی

هدف

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

مأموریت ها و وظایف اصلی وزارت کشور:

- تأمین و حفظ امنیت داخلی و استقرار نظم و آرامش در کشور و ایجاد هماهنگی بین دستگاه های اطلاعاتی، انتظامی و نظامی و حفاظت از مرزها.
- تمشیت امور نیروی انتظامی.
- تلاش در جهت تحقق و توسعه آزادی های سیاسی و اجتماعی در چارچوب قانون اساسی و سایر قوانین کشور و تأمین توسعه سیاسی و اجتماعی پایدار و ارتقاء سطح مشارکت عمومی.
- زمینه سازی برای فعالیت مطلوب احزاب و تشکل های سیاسی و غیر دولتی و نظارت بر فعالیت آنها.
- هدایت، راهبری و پشتیبانی شوراهای اسلامی و نظارت بر فعالیت آنها.
- ایجاد نظام مطلوب تقسیمات کشوری.
- هماهنگی و هدایت استانداران برای تحقق سیاست های عمومی و برنامه های دولت.
- سیاست گذاری، راهبری و نظارت بر امور مربوط به اتباع و مهاجرین خارجی.

- اجرای سیاست های عمومی دولت به منظور پیشبرد برنامه های اجتماعی، اقتصادی و عمرانی.
- برنامه ریزی به منظور انجام امور انتخابات.
- هماهنگی در جهت توسعه امور عمرانی شهرها و روستاها و هدایت و پشتیبانی فنی- اجرایی شهرداری ها و دهیاری ها و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات مربوط به آنها.
- برنامه ریزی و اعمال مدیریت در جهت رفع بحرانهای ناشی از حوادث طبیعی و سوانح غیرمترقبه.
- شناسائی و تعیین هویت ایرانیان.

ب- شرح وظایف واحدهای سازمانی:

۱-۱- دفتر وزارتی

۱. انجام امور مکاتبات و ارجاعات و ملاقات ها و ابلاغ دستورات وزیر محترم کشور به معاونین، مشاورین و سایر مسئولین ذیربط و پیگیری های لازم تا حصول نتیجه نهائی و نگهداری سوابق مربوط.
۲. تنظیم وقت، تهیه گزارشها و دریافت سوابق جهت شرکت وزیر محترم کشور در جلسات و کمیسیون های عضو.
۳. رسیدگی به امور مراجعان و راهنمایی آنان به واحدهای ذیربط.
۴. تنظیم برنامه ملاقات کارکنان وزارتخانه و مسئولین و مراجعین با وزیر محترم کشور.
۵. ارجاع نامه ها و ابلاغ دستورات صادره از سوی وزیر محترم کشور به مدیران و مسئولین واحدهای تابعه و سازمانهای وابسته و سایر مؤسسات و نهادهای ذیربط.
۶. جمع آوری، تهیه و تنظیم اطلاعات و گزارشات مورد نظر وزیر محترم کشور.
۷. تهیه و تنظیم و ابلاغ کلیه بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی وزیر محترم کشور.
۸. انجام مکاتبات حوزه وزارت و همچنین مکاتبات اختصاصی وزیر کشور و نگهداری سوابق آن.
۹. انجام هماهنگی های لازم در زمینه تشریفات و پذیرائی های مقامات و میهمانان داخلی و خارجی وزیر محترم کشور با واحدهای ذیربط.
۱۰. تنظیم صورتجلسات و ابلاغ تصمیمات اتخاذ شده به مراجع و واحدهای ذیربط و انجام پیگیری های لازم.
۱۱. تهیه و تنظیم خلاصه مکاتبات، گزارشات و بولتن های واصله بعنوان مقام وزارت و تلخیص و طبقه بندی بعدی آنها جهت استحضار وزیر محترم کشور.
۱۲. تهیه و تنظیم پرونده گردان مکاتبات عادی و جاری روزانه وزارتخانه جهت ملاحظه وزیر محترم کشور و معاونین ایشان.

۱۳. هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه امور دبیرخانه عادی معاونت های وزارت کشور و تهیه و تدوین دستورالعمل های مربوطه.

۱۴. بررسی و ارزشیابی سوابق، اسناد، مدارک و پرونده هایی که به بایگانی راکد تحویل می شود و طبقه بندی آنها از لحاظ اسناد قابل امحاء، قابل نگهداری و قابل ارسال به مراجع ذیصلاح و فهرستبرداری از آنها و اخذ مجوزهای لازم براساس دستورالعمل های مربوطه.

۱۵. نگهداری اسناد و مدارک براساس ضوابط و دستورالعمل ها و تهیه و تنظیم اسناد مربوط به صورت منظم جهت ارائه آنها به مقامات و مسئولین وزارتخانه.

۱۶. انجام راهنمایی های لازم به استناداری ها در زمینه وظایف امور دبیرخانه ای.

۱-۲- مرکز حراست

- حفاظت پرسنلی

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

با آنها و ارائه گزارش‌های مستند و مربوط به بالاترین مقام دستگاه و مراجع ذیصلاح.

۱۲. اتخاذ تدابیر لازم به‌منظور پیش‌گیری از نقض مقررات حراستی درحوزه مأموریت و رسیدگی به موارد نقض شده و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مقامات ذیربط و انجام اقدامات مناسب جهت کاهش خسارات و خطرات احتمالی ناشی از آن.

۱۳. شناسایی آسیب‌ها و تهدیدات و ارائه گزارش‌های مربوط به بالاترین مقام دستگاه.

۱۴. پیگیری و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی مربوط.

- حفاظت فناوری اطلاعات (IT)

۱. تهیه، تنظیم و ابلاغ طرح‌های حفاظت و امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات با توجه به سیاست‌های سند راهبردی افتا و دستورالعمل‌های وزارت اطلاعات و مصوبه ۱۰۷۵ مورخ ۱۳۸۵/۴/۱۴ شورای عالی امنیت ملی.

۲. نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم‌های سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، شبکه و داده‌های دستگاه متبوع.

۳. نظارت بر افراد و شرکت‌های اجراکننده طرح‌های IT در دستگاه متبوع.

۴. تعیین صلاحیت افراد و شرکت‌های حوزه کاری IT که با دستگاه همکاری می‌کنند براساس ضوابط وزارت اطلاعات و از طریق واحد حفاظت کارکنان.

۵. عضویت در کمیته امنیت اطلاعات (ISMS) دستگاه.

۶. پیگیری و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی مربوط.

- حفاظت اسناد طبقه‌بندی شده

۱. طراحی طرح‌های حفاظت از اخبار، اطلاعات، اسناد و مدارک و نظارت بر اجرای آنها و قوانین و مقررات مربوط در دستگاه.

۲. برنامه‌ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه‌بندی شده و تنظیم و ارائه

- گزارشات مربوط به نحوه گردش مکاتبات و اسناد و مدارك طبقه بندي شده در وزارت كشور.
۳. ايجاد و اداره دبیرخانه محرمانه مکاتبات، اسناد و اطلاعات طبقه بندي شده در حراست به منظور تمرکز کلیه اقدامات مربوط به حفاظت اسناد و اطلاعات اداری طبقه بندي شده حفاظتی در دستگاه.
۴. نظارت و بازبینی کلیه مکاتبات و پاسخ های محرمانه دوائر داخلی وزارت كشور و سازمان ها و ادارات تابعه و انجام بازرسی های غیرمترقبه حفاظتی از اسناد و مدارك موجود در واحدهای مذکور و تهیه گزارشات نوبه ای لازم از بعد حراستی جهت استحضار مقام عالی وزارت.
۵. بررسی و صدور کارت شناسائی و تردد جهت پرسنل حوزه مرکزی وزارت كشور و مقامات سیاسی استانی ها، فرمانداری ها و بخشداری ها و همچنین افرادی که بنحوی موقتاً در محیط تردد می نمایند.
۶. اعلام نظر در مورد تقلیل طبقه بندي اسناد دستگاه و امحاء آنها براساس ضوابط اعلامی سازمان حراست کل كشور.
۷. تعیین رده حراستی پرسنل جهت دسترسی به اسناد طبقه بندي شده، تردد به اماکن حفاظت شده، احراز مشاغل و طبقه بندي آنها.
۸. نظارت و کنترل بر فرآیند تولید، گردش، بایگانی و امحاء اسناد طبقه بندي شده دستگاه.
۹. تهیه و کشف رمز، دریافت، ثبت و صدور، نگهداری و ارسال کلیه پیام های تلکس، فاکس و تلفنگرام های رمزی و اقدام به تهیه مفاتیح رمز و نظارت بر تغییر و تعویض به موقع.
۱۰. پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی مربوط.

- حفاظت فیزیکی

۱۱. انجام اقدامات تأمینی و تدافعی لازم جهت جلوگیری از دسترسی عوامل غیرمجاز به منابع، تأسیسات اسناد و مدارك، ادوات، تجهیزات و مخبرات وزارت

- کشور و سازمان‌های وابسته واحدهای تابعه در مرکز و شهرستان‌ها.
۱۲. طراحی و تدوین طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تاسیسات، جلدسات و مراسم دستگاه و نظارت بر اجرای طرح‌های فوق و قوانین و مقررات مربوط.
۱۳. اجرای طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن و تاسیسات طبقه‌بندی شده، اشیاء و اموال خاص.
۱۴. بررسی متقاضیان دریافت سلاح در حوزه مرکزی و نظارت بر کیفیت استفاده از آن.
۱۵. بررسی و انجام کلیه امور مربوط به درخواست و اخذ سلاح از مراجع ذیربط و صدور کارت حمل سلاح جهت کارکنان حوزه مأموریت وفق مقررات و ضوابط مربوط.
۱۶. اقدامات لازم و مرتبط با پدافند غیرعامل.
۱۷. تهیه و بکارگیری وسایل حفاظتی الکترونیکی به منظور افزایش ضریب حفاظتی اماکن و تاسیسات.
۱۸. پیگیری برای تعیین رده حفاظتی اماکن و تاسیسات دستگاه از شورای امنیت کشور برابر ضوابط.
۱۹. تشکیل پرونده‌های تفکیکی در خصوص تاسیسات طبقه بندی شده و تهیه طرح‌های حفاظتی مناسب با موقعیت فیزیکی و ساختمانی وزارت کشور و سازمانها و ادارات تابعه.
۲۰. برقراری کشیک حفاظتی جهت انجام امور اداری محرمانه پس از پایان وقت اداری و اوقات تعطیل در حوزه مرکزی و اعمال مقررات مذکور در سازمانها وابسته و واحدهای تابعه.
۲۱. تعیین عوامل مؤثر در اقدامات حفاظتی از حیث حساسیت‌های نسبی و آسیب پذیری تاسیسات، تعیین انواع خطراتی که تاسیسات محیط را تهدید می‌کند و برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر مناسب جهت مقابله با حوادث طبیعی و غیرطبیعی.
۲۲. پیگیری و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی مربوط.

۱. تهیه و تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت حراست.
۲. تهیه و تدوین گزارشات اجرای برنامه ها (کیفی و کمی).
۳. انجام بازرسیهای نوبه ای در کلیه سازمانها و ادارات تحت پوشش و ارائه پیشنهادات اصلاحی به واحدهای مربوط در جهت رفع نقائص و بهبود روشها.
۴. انجام اقدامات لازم به منظور آموزش حراستی عمومی در سطح محیط و آموزش تخصصی کارکنان حراست در مرکز و واحدهای تابعه و وابسته و نظارت بر کیفیت، اجرای برنامه های آموزشی مربوطه، توجیه حراستی کارکنان و مسئولین و ارائه هشدارهای حراستی لازم به متصدیان مشاغل حساس.
۵. فراهم آوردن موجبات لازم به منظور انجام پژوهش و اطلاع از پیشرفت های علمی و فنی در زمینه حفاظت از اسناد و مدارک، مخابرات، پرسنل، تأسیسات و تجهیزات و اقدام به تهیه و تجهیز حراست وزارت کشور و دوائر تابعه به روشهای جدید.
۶. سازماندهی، هماهنگی، نظارت، کنترل و هدایت واحدهای حراست در سازمانهای وابسته و واحدهای تابعه (استانداريها، فرمانداريها، بخشداريها) جهت اجرای وظایف و مسئولیت های محوله و اظهار نظر نسبت به جذب و بکارگیری پرسنل و مسئولین حراست در واحدهای مذکور و اعمال بازرسی های نوبه ای.
۷. اقدامات و هماهنگی های لازم به منظور برگزاری دوره های آموزشی با توجه به نیاز هر یک از حوزه های تخصصی برای کارکنان حراست، متصدیان مشاغل حساس و کارکنان جدیدالورود.
۸. بهینه سازی امکانات و تأسیسات حراست.
۹. اقدامات لازم به منظور اجرای همایشها.
۱۰. ایجاد و تقویت سیستم خدمات رفاهی کارکنان حراست.
۱۱. تهیه گزارش عملکرد و جمع بندی و ارزیابی آنها.

۳-۱- مرکز اطلاع رسانی و امور بین الملل

۱. برقراری ارتباط متقابل میان مردم و مسئولین وزارتخانه به طرق مقتضی به منظور آماده نمودن اذهان عمومی و جلب همکاری و مشارکت مردم در اجرای طرحها و برنامه ها.

۲. جمع آوری، تولید و طبقه بندی اطلاعات و اخبار مربوط به فعالیتها و اقدامات وزارتخانه به منظور استفاده مدیران متبوع و اطلاع رسانی به مردم و رسانه ها.

۳. بررسی مطالب انعکاس یافته در رسانه های گروهی مرتبط با وظایف و مأموریت های قانونی وزارتخانه و پاسخگویی به آنها در صورت لزوم.

۴. هماهنگی و انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری مصاحبه مطبوعاتی و رادیو-تلویزیونی برای مسئولین وزارتخانه با هماهنگی قبلی.

۵. برگزاری گردهمایی ها، همایش ها، جلسات و نشست های تخصصی و ادواری وزارتخانه با هماهنگی واحدهای ذیربط

و تهیه فیلم، عکس و خبر از آن، جهت انعکاس در رسانه‌ها.

۶. همراهی وزیر محترم کشور و معاونین محترم در بازدیدها، مسافرتها، جلسات، کمیسیون‌ها و مراسم مختلف حسب نظر ایشان و تهیه عکس و خبر به‌منظور انعکاس در رسانه‌های جمعی.

۷. شرکت در جلسات و ارتباط مستمر با شورای اطلاع‌رسانی دولت به‌منظور تعیین سیاست‌ها و هماهنگی در اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های اطلاع‌رسانی و تبلیغاتی دولت جمهوری اسلامی ایران.

۸. ارتباط با روابط عمومی وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، استانداری‌ها و سازمان‌های وابسته به وزارتخانه به‌منظور تبادل تجربیات، اطلاعات و اخبار در راستای وظایف محوله از طریق نشست‌های تخصصی و...

۹. انجام امور انتشاراتی و نظارت بر حسن اجرای آن در سطح وزارتخانه در چارچوب سیاست‌های تعیین‌شده.

۱۰. ایجاد و نگهداری آرشیو اطلاعات، نوار، فیلم و نشریات.

۱۱. برپایی نمایشگاه‌های کتاب، پوستر، عکس و اسلاید به مناسبت‌های مختلف با همکاری ادارات و مراکز ذیربط.

۱۲. برنامه‌ریزی و اجرای مراسم به مناسبت‌های گوناگون فرهنگی، اجتماعی، مذهبی از جمله گرامی‌داشت‌هفته دولت، روز کارمند، دهه مبارکه فجر انقلاب اسلامی و ...

بাহمکاري وهماهنکي معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و واحدهاي ذيربط.

۱۳. انجام امور سمعي و بصري وزارتخانه وتجهيز آن .

۱۴. اداره پایگاه اطلاع رسانی به منظور ایجاد هماهنکي وهم زمان سازي عمليات اطلاع رسانی.

۱۵. انجام امور مربوط به دبیرخانه شوراي اطلاع رسانی وزارتخانه و پیگیری و اجرائي مصوبات این شورا.

۱۶. تهیه بولتن و خبرنامه هاي ادواري و ویژه و ارسال آن براي مدیران وزارتخانه.

۱۷. بررسی و سنجش افکار عمومي در چارچوب وظايف وزارتخانه و ارائه نتایج حاصله به مسئولین ذيربط به منظور اتخاذ روشهاي اجرائي مطلوب در تدوین طرحها و برنامه هاي لازم.

۱۸. ارزیابی و تجزیه وتحليل روابط و مناسبات برون مرزي وزارت کشور و پیگیری اجرائي توافقات و مندرجات قراردادهاي منعقدده، به ویژه کمیسیونهاي مشترک استانی با سایر کشورها باهماهنکي واحدهاي ذي ربط.

۱۹. ترجمه وتنظیم اسناد منتشره بین المللي مورد نیاز واحدهاي تابعه وزارت کشوربه منظور استفاده از تجربیات و توان کارشناسی و دانش بین المللي سازمانها و نهادهاي بین المللي و دولتهاي برخوردار.

۲۰. هماهنکي انجام سفرهاي خارجي مقامات وزارت کشور، استانداريها وهمکاري درتهیه متون قراردادهای و توافقات دو جانبه، چندجانبه و بین المللي.

۲۱. شرکت در کمیسیون‌های قانونی مرتبط با موضوعات روابط و مناسبات بین‌المللی با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط.
۲۲. شرکت در مجامع بین‌المللی در چارچوب وظایف و اختیارات وزارت کشور با هماهنگی واحدهای تخصصی ذی‌ربط.
۲۳. ارزیابی برنامه‌های مربوط به ملاقات دیپلمات‌ها، کارشناسان خارجی، خبرنگاران خارجی با مقامات استانی و پیگیری توافقات فی‌مابین.
۲۴. ارائه پیشنهاد در زمینه ایجاد و گسترش مناسبات منطقه‌ای و بین‌المللی ایران با سایر کشورهای در حوزة وظایف و اختیارات وزارت کشور به وزارت امور خارجه.
۲۵. تدوین راهبردهای مطلوب به منظور بهره‌مندی از پتانسیل‌های فنی، اجرایی، مالی و... سازمان‌های منطقه‌ای و بین‌المللی؛ مرتبط با وظایف و اختیارات وزارت کشور و انعکاس به مراجع ذی‌ربط.
۲۶. پیگیری و اجرای مصوبات اجلاس‌های منطقه‌ای و بین‌المللی مرتبط در حوزه وظایف و اختیارات وزارت کشور توسط واحدهای ذی‌ربط.
۲۷. برنامه‌ریزی در مورد چگونگی تهیه و تنظیم گزارش‌های ادواری سازمان ملل متحد و کنوانسیون‌های بین‌المللی مرتبط با وظایف وزارت کشور و سازمان‌های وابسته، از طریق شرکت در دوره‌های آموزشی.
۲۸. بررسی زمینه‌های لازم برای افزایش تعامل وزارت کشور با سایر دول و سازمان‌های منطقه‌ای

و بين المللي و ارائه پيشنهاد به دستگاہ هاي ذي ربط.

۲۹. پيشنهاد برگزاري سمينارها و کارگاه هاي آموزشي جهت آشنائي کارکنان با مقررات و اسناد بين المللي مرتبط با وزارت کشور، به واحد ذي ربط.

۳۰. هماهنگي، نظارت و ارزيابي سفرهاي خارجي مقامات و پرسنل ستادي وزارت کشور، استانداريها و سازمان هاي وابسته.

۳۱. پيگيري، نظارت و ارزيابي ميزان پيشرفت اجراي قراردادها و موافقت نامه هاي دو جانبه و چندجانبه وزارت کشور با ساير کشورها با هماهنگي دستگاہ هاي ذي ربط.

۳۲. بررسي و نظارت بر يادداشت تفاهم خواهرخواندگي استانها با همتايان خارجي آنها با هماهنگي واحدهاي ذي ربط.

۳۳. ارزيابي و نظارت بر اجراي يادداشت تفاهم همکاريهاي برون مرزي استانها در چارچوب وظايف و اختيارات وزارت کشور.

۳۴. انجام هماهنگي امور تشريفات ميهمانان خارجي وزارت کشور.

۳۵. انجام ساير امور محوله.

۴-۱-دفتري امور مجلس و بررسي طرحها و لوايح

۱. استماع برنامه مجلس، تذکرات و نطقهاي پيش از دستور نمايندگان و ضبط مذاکرات مربوط به وزارت

کشور و بررسی کارشناسی موضوعات و ارجاع آنها به مقام عالی وزارت و معاونین و پیگیری جهت دریافت پاسخ و ارسال آن برای نمایندگان.

۲. دریافت مستمر دستور جلسات هفتگی و کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی و طرح‌ها و لوایح و گزارشات کمیسیون‌ها راجع به طرح‌ها و لوایح از مجلس شورای اسلامی و تکثیر و ارسال آنها برای واحدهای ذیربط.

۳. ارجاع سؤالات رسمی نمایندگان مجلس شورای اسلامی از وزیر محترم کشور به واحدهای مربوطه و پیگیری به منظور تهیه پاسخ و تنظیم گزارشات و مستندات لازم با هماهنگی واحد مربوط و ارائه آن به مقام عالی وزارت و برگزاری جلسات کارشناسی در این رابطه.

۴. دریافت و ارجاع نامه‌های نمایندگان و مکاتبات کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی به ویژه کمیسیون اصل نود و همچنین تذکرات واصله از هیات رئیسه مجلس به واحدهای زیرمجموعه و پیگیری مستمر تا حصول نتیجه و ارسال پاسخ برای نمایندگان و کمیسیون‌ها و هیات رئیسه.

۵. بررسی موارد تحقیق و تفحص و استیضاح وزیر کشور و انجام رایزنی‌ها و اقدامات لازم جهت حل و فصل موضوع و تهیه گزارشات و اطلاعات و مستندات لازم.

۶. شرکت در جلسات کمیسیون امنیت ملی و سیاست خارجی و عمران و دیگر کمیسیون‌ها به منظور پاسخگویی حضوری به سؤالات نمایندگان.

۷. هماهنگی، نظارت و برگزاری جلسات مشترک بین نمایندگان و معاونین و احیاناً مدیران و استانداران در جهت رسیدگی به مشکلات حوزه‌های انتخابیه.

۸. برگزاری گردهمائی‌ها و سمینارهای مختلف بین مجلس و وزارت کشور به منظور تبادل نظر و تفاهم و تصمیم‌گیری درباره مسائل مهم کشور وفي مابین.
۹. مطالعه و بررسی گزارش طرح‌ها و لوایح و ارائه آنها به معاونین و مدیران کل ذی‌ربط به منظور کسب آمادگی قبلی و تهیه اطلاعات و مستندات به‌هنگام حضور در کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی به‌ویژه هنگام بررسی لایحه بودجه.
۱۰. تهیه گزارش از جلسات کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی و نحوه بررسی طرح‌ها و لوایح و ارائه آنها به مقامات مربوطه.
۱۱. هماهنگی و نظارت به منظور شرکت به موقع و مؤثر معاونین و مدیران و کارشناسان در جلسات بررسی طرح‌ها و لوایح در کمیسیون‌ها به‌ویژه در زمان رسیدگی به لایحه بودجه.
۱۲. تهیه گزارش، اطلاعات و آمار مربوط به مکاتبات، تذکرات و سوالات و... بصورت مستمر و ارائه آن به مسئولین مافوق.
۱۳. ایجاد بخش طرح و برنامه به منظور جمع‌آوری و نگهداری اطلاعات، اقدامات، اسناد و مدارک، کتب و مقالات و سخنرانی‌های نمایندگان مرتبط با وزارت کشور و مشروح مذاکرات مجلس شورای اسلامی.
۱۴. انجام سایر امور محوله.

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

ارتباطات مردمی

وظایف ارزیابی عملکرد:

۱. استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح وزارتخانه (مشمول بر سه سطح، سازمان، مدیران و کارمندان) بر اساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط.

۲. همکاری در تهیه و تدوین برنامه راهبردی و برنامه‌های عملیاتی سالانه دستگاه، سازمان‌های وابسته و واحدهای استانی از طریق اعمال مدیریت واحد.

۳. هماهنگی، پیگیری و نظارت بر اجرای نظام ارزیابی عملکرد در سطح سازمان، مدیران و کارمندان با در نظر گرفتن سازمان‌های وابسته به واحدهای استانی.

۴. برنامه‌ریزی لازم به منظور تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد وزارتخانه، سازمان‌ها وابسته و واحدهای استانی در سه سطح سازمان، مدیران و کارمندان.

۵. مدیریت و جمع‌آوری گزارش خود ارزیابی دستگاه در ابعاد شاخص‌های عمومی و اختصاصی و اعلام میزان تحقق اهداف برنامه و بهره‌وری به صورت دوره‌ای و منظم به بالاترین مقام دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

۶. انجام تمهیدات و پیگیری‌های لازم برای استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد توسط وزارتخانه، سازمان‌های وابسته و واحدهای استانی به نحوی که ضمن رفع نقاط ضعف، موانع و مشکلات موجود، زمینه ارتقای بهره‌وری و بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارمندان فراهم شود.

۷. مکانیزه نمودن فرایندهای اجرای نظام مدیریت عملکرد وزارتخانه در راستای سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به نحوی که اولاً: امکان ارتباط و نظارت هم زمان ستاد دستگاه با سازمان‌های وابسته و واحدهای استانی فراهم شود، ثانیاً: امکان ارتباط و نظارت هم زمان سامانه مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور با ستاد دستگاه فراهم گردد.

۸. تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیران و کارمندان بر اساس بازرسی‌های انجام شده و اعمال نتایج حاصله در ارزیابی عملکرد آنها.

۹. تشکیل کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان و انجام امور مربوط به عنوان دبیرخانه کمیته.

۱۰. تهیه گزارش‌های ادواری و موردی در ارتباط با موضوعات ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی برای اطلاع بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

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

وظایف بازرسی

۱. تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدهای ستادی و استانی دستگاه، سازمان‌های وابسته و واحدهای استانی برای سنجش میزان "مطابقت عملکرد" اقدام‌کنندگان با

اهداف، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط و شاخص‌های مورد ارزیابی دستگاه.

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

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

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

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

وظایف امور حقوقی

۱. تهیه پیش نویس لوایح و تصویب‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و اسامی‌نامه‌های لازم در ارتباط با وظایف و ارائه به

مراجع ذی ربط برای سیر مراحل تقنینی با همکاری واحدهای مرتبط

۲. بررسی و اظهار نظر نسبت به پیش نویس لوایح و تصویبنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و اساسنامه‌های پیشنهادی واحدهای ستادی، تابعه و سازمان‌های وابسته به وزارت متبوع و همچنین اعلام نظر نسبت به موارد پیشنهادی از سوی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف که از طریق دفترهای دولت و مراجع ذیربط جهت نظر خواهی واصل می‌گردد و نیز اظهار نظر نسبت به طرح‌های ارائه شده توسط نمایندگان مجلس شورای اسلامی و گزارشات کمیسیونها.

۳. جمع آوری و تهیه و تدوین مجموعه قوانین و مقررات، تصویبنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، و اساسنامه‌ها و بخشنامه‌های مورد عمل وزارتخانه، واحدهای تابعه و سازمان‌های وابسته.

۴. بازنگری قوانین و مقررات مربوط به وزارت کشور و پیشنهاد اصلاحات لازم با همکاری سایر واحدهای ذیربط.

۵. تهیه و تنظیم و ابلاغ قوانین و مقررات و دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های لازم به منظور راهنمایی واحدهای ستاد، استانی‌ها و سازمان‌های وابسته نسبت به اموری که جنبه حقوقی دارد.

۶. پیگیری تصویب لوایح، آیین‌نامه‌ها و تصویبنامه‌ها و اساسنامه‌های پیشنهادی واحدها و سازمان‌های تابعه.

۷. تهیه و تنظیم قرارداد های مرتبط با خرید و فروش و تمليك، هبه و صلح املاك و اظهار نظر در باره متن قرارداد های وزارتخانه با اشخاص حقیقی و حقوقی.

۸. بررسی و اظهار نظر حقوقی نسبت به دعاوی اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد با وزارتخانه و سازمان‌های وابسته و انجام اقدامات لازم

۹. طرح و تعقیب دعاوی استخدا می و حقوقی و کیفری له و علیه وزارتخانه و واحدهای تابعه و وابسته و دفاع از آنها در مراجع ذیصلاح.

۱۰. تهیه و تنظیم گزارشات حقوقی مورد نیاز وزیر کشور و واحدهای مختلف وزارتخانه، معاونین و سایر

مسئولين ذيربط و اظهارنظر مشورتی درباره کلیه مسائل حقوقی و قضائی وزارت کشور و واحدهای تابعه و همچنین سازمانهای وابسته.

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

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

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

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

۱۵. انجام سایر امور که از سوی مقامات مافوق ارجاع می‌گردد.

وظایف پاسخگوئی به شکایات و ارتباطات مردمی:

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

۲. استقرار سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد) در سطح وزارتخانه، سازمانهای وابسته و واحدهای استانی و شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط

سامد با ساير اتوماسيون‌هاي دستگاہ متبوع و روزآمد نمودن آن.

۳. پيش بيني تمهيدات لازم جهت برقراري ارتباط و تعامل دو سويه بين مردم و دستگاہ و دريافت موارد مردمی از قبیله‌ای: درخواست، شکایت، پیشنهاد، طرح، ایده، گزارش و تقدیر و تشکر در ملاقات‌هاي چهره به چهره مردم با مقامات عالی دستگاہ و يا مراجعه حضوري و غير حضوري در بستر سامد و ايجاد امکان دسترسي به اطلاعات خدمات ارائه شده به متقاضيان براي مرکز ارتباطات مردمی ریاست جمهوری و سامد.

۴. بازرسی از عملکرد مديران و کارمندان و ستجش میزان رضایت مردم از واحدهاي مختلف و نحوه برخورد مديران و کارمندان با ارباب رجوع.

۵. جمع‌بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترين مقام اجرائی دستگاہ و ساير مراجع ذيربط.

۶-۱-دفرهماهنگی هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری

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

۷-۱- دیرخانه هیات مرکزی گزینش- هسته گزینش

۱. پیگیری شکایات و گزارشات واصله در رابطه با امر گزینش به منظور ارائه گزینش های لازم به هیات مرکزی گزینش در مرحله دوم تجدید نظر.
۲. تهیه و تدوین جزوات و دستورالعمل های تشریحی و تکمیلی از ضوابط مورد لزوم از طریق تحقیق در متون اسلامی و مراجعه به مراجع ذیصلاح و ارسال آن به واحدهای مربوطه.
۳. تهیه و تنظیم برنامه های تبلیغاتی و ارشادی و آموزشی برای مجریان امر گزینش و داوطلبین ورود به خدمت .
۴. تهیه و تنظیم سئوالات امتحانی و ایجاد آرشیو سئوالات به منظور استفاده در آزمون ورود به خدمت متقاضیان استخدام در وزارت کشور و واحدهای تابعه جهت تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی آنها.
۵. نظارت بر کلیه اقدامات انجام شده توسط هسته گزینش نسبت به رعایت ضوابط و معیارهای تعیین شده و ارائه گزارشات لازم به هیات مرکزی گزینش .
۶. تدوین برنامه های جاری و مقطعی گزینش و تنظیم جدول زمانبندی شده .
۷. انجام اقدامات اجرایی در ارتباط با رسیدگی به شکایات مربوط به امر گزینش و همچنین همکاری در پیگیری شکایات و گزارشات واصله در مورد اعضاء گزینش و نحوه عملکرد آنها.
۸. انجام اقدامات اجرایی در رابطه با ایجاد، تفکیک، ادغام و انحلال هسته های گزینش و انعکاس آن به هیات مرکزی گزینش طبق دستورالعمل های هیات عالی گزینش.
۹. بررسی، انتخاب، معرفی اعضاء هسته های گزینش به هیات عالی گزینش و صدور احکام انتصاب پس از طی مراحل قانونی.

۱۰. ارتباط و هماهنگی لازم با دستگاه ها و مراجع
ذیربط مرتبط با امر گزینش.
۱۱. پیگیری و اجرای کلیه مصوبات، تصمیمات متخذه و
بخشنامه های صادره توسط هیات عالی گزینش و هیات مرکزی
گزینش.
۱۲. هدایت و راهبري هسـته های گزینش تابعه با
ایجاد هماهنگی، بازرسي، نظارت و ارزشیابی عملکرد.
۱۳. بررسی نمودار تشکیلاتي، تشکیلات تفصیلي و بودجه هیئت
وهسته های تابعه و پیشنهاد به هیات مرکزی گزینش.
۱۴. انجام اقدامات اجرائي در خصوص نظارت بر نحوه
بررسی و رسیدگی به صلاحیت عقیدتي، سیاسی و اخلاقي
متقاضیان ورود به خدمت در وزارت کشور و واحدهای
تابعه.
۱۵. انجام کلیه امور پشتیبانی، اداری، روابط عمومی،
تدارکات و ... هیئت مرکزی گزینش.

۸-۱- مرکز توسعه فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمند سازی

۱. بررسی، شناخت، طراحی، پیاده سازی، توسعه، به روز رسانی، ارائه خدمات مشورتی، نظارت و پشتیبانی نرم افزاری واحدها به منظور ایجاد راهکارهای عملی، افزایش دقت و سرعت، شفافیت، کاهش هزینه ها و افزایش قابلیت های سیستم های نرم افزاری.
۲. ارائه خدمات نرم افزاری شامل: تهیه سخت افزار و تجهیزات مورد نیاز رایانه ای، نگهداری و پشتیبانی فنی، بروزرسانی و توسعه تجهیزات.
۳. مدیریت امور شبکه های کامپیوتری (اینترنت و اینترنت از قبیل LAN و WAN) شامل تهیه تجهیزات مورد نیاز، مدیریت، پشتیبانی فنی، توسعه و بروزرسانی تجهیزات و حفظ امنیت شبکه، داده ها، سامانه های اطلاعاتی و نرم افزارها.
۴. طراحی، پیاده سازی، پشتیبانی و به روزرسانی مرکز داده اصلی و پشتیبان آن و پیش بینی های لازم برای حوادث غیر مترقبه.
۵. توسعه آموزش و ترویج فرهنگ فناوری اطلاعات، برگزاری نشست ها، جلسات و سمینارها در ستاد و استانها و شرکت در سمینارهای علمی و کارگاه های آموزشی.
۶. راهبری، نظارت، پیگیری و کنترل فعالیت تمامی سازمان های وابسته و استانداری ها در راستای رسیدن به

- اهداف دولت الکترونیکی در جهت افزایش بهره وری و توسعه همه جانبه و فراگیر فناوری اطلاعات.
۷. شناسایی، طبقه بندی، ساماندهی، یکسان سازی، مکانیزه نمودن، پردازش، تجزیه و تحلیل و ارائه نتیجه های آماری و نظارت و ارزیابی بر طرح های آماری و ایجاد پایگاه داده ای مناسب.
۸. ایجاد پایگاه داده GIS، ارتباط با سازمان های مربوطه و تشکیل جلسات و بررسی طرح های موجود در راستای تولید و استفاده از سیستم های اطلاعاتی GIS در راستای مدیریت و بهره برداری از این سیستم ها.
۹. ایجاد و راهبری سیستم مدیریت امنیت اطلاعات
۱۰. طراحی، توسعه و نظارت بر عملیاتی شدن طرح های امنیت اطلاعات
۱۱. مقابله با حوادث و حملات فضای مجازی
۱۲. تحلیل، ارزیابی و مدیریت مخاطرات
۱۳. اجرای آزمون، مانور و تست نفوذ
۱۴. ایجاد ساز و کار ثبت وقایع امنیت اطلاعات و رصد وقایع و رویدادهای سایبری
۱۵. تهیه دستورالعمل ها و آگاهی های امنیتی آموزشی جهت ارتقاء آگاهی کارکنان با همکاری واحدهای متولی امنیت سایبری در سطح ملی
۱۶. اجرای الزامات و ضوابط ابلاغی توسط مراجع ذیصلاح در سطح ملی

۹-۱- مرکز مطالعات راهبردی و آموزش

۱. مطالعه، تحقیق، بررسی و تحلیل مسائل سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی کشور.
۲. مطالعه و تحقیق در خصوص تهیه طرح های استراتژی امنیت کشور و مدیریت بحران.

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

۱۵. اداره و تجهیز کتابخانه به منظور استفاده کارکنان در راستای ارتقای سطح آگاهی آنان.

۱۰-۱- مرکز امور زنان و خانواده

۱. هدایت و راهبري دفاتر امور بانوان و خانواده استانداری ها در راستای برنامه ریزی و زمینه سازی جهت تحقق اسناد بالادستی در حوزه زنان و خانواده و اجرایی سازی سند ارتقای وضعیت زنان و خانواده استانها با هماهنگی شورای برنامه ریزی استان.

۲. فراهم آوردن موجبات اجرایی وظایف وزارت کشور در مسائل زنان و خانواده از طریق استانداریان، فرمانداریان و سایر دستگاههای اجرایی ذیربط در استانها.

۳. همکاری و تعامل با دستگاههای اجرایی جهت بهره مندی و دسترسی بانوان به فرصت های برابر در حوزه های فرهنگی، سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و... و ایجاد زمینه افزایش مشارکت زنان در عرصه ای های مختلف با همکاری معاونت امور زنان و خانواده، ریاست جمهوری

۴. بررسی، ارائه راهکار و ایجاد زمینه های لازم برای تقویت روحیه نشاط و شادابی زنان در خانواده، به عنوان هسته اولیه و مرکزی نظام اجتماعی، با همکاری دستگاههای اجرایی.

۵. تعامل و هماهنگی با دستگاههای اجرایی در راستای شناخت عمیق و تحلیل عینی مسائل و نیازهای زنان و خانواده و تعیین اولویت های آن به تفکیک موضوع و واحدهای جغرافیایی و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح.

۶. تلاش در راستای هم افزایی، هماهنگی و بسیج ظرفیت های استانداریها و فرمانداریها در جهت ارتقاء وضعیت زنان و خانواده در استانها.

۷. برقراری تعامل سازنده و مستمر با معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری، کمیسیون های تخصصی مجلس شورای اسلامی، شورای فرهنگی-اجتماعی زنان و پیشبرد هماهنگ سیاستهای کشور و اجرای برنامه ها در حوزه زنان و خانواده.

۸. تعامل سازنده با سازمانهای مردم نهاد و همچنین کانون های فرهنگی اجتماعی بانوان به منظور تقویت و توسعه مشارکت زنان در عرصه های مختلف از طریق واسپاری طرح ها و برنامه های حوزه زنان و خانواده.

۹. بررسی نارسایی ها و موانع موجود در قوانین و مقررات مربوطه به زنان و خانواده و ارائه پیشنهادات لازم و مستدل به مراجع ذیصلاح برای نسخ، اصلاح یا تصویب قوانین و مقررات مورد نیاز.

۱۰. برنامه ریزی به منظور توانمندسازی و ارتقاء مهارت های فردی، خانوادگی و اجتماعی بانوان کشور جهت ایفای نقش موثرتر و کنش محور آنان در خانواده و جامعه.

۱۱. گردآوری و به روزرسانی آمار و اطلاعات و ارائه برنامه های پیشنهادی اجرایی در ابعاد ملی و استانی بر اساس شاخص های عدالت جنسیتی ابلاغ شده از سوی ستاد ملی زن و خانواده در جهت بهبود و ارتقای وضعیت مستمر شاخص ها و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح.

۱۲. ارائه گزارش نارسایی ها و نتایج اقدامات فوق به مراجع ذیربط جهت تصمیم گیری و اقدام حسب مورد.

۲- معاونت امنیتی و انتظامی

۱. نظارت بر اجرای ماموریت های نیروی انتظامی محوله از سوی فرماندهی معظم کل قوا، شورای امنیت کشور، موارد مندرج در قانون تشکیل نیروی انتظامی و سایر وظایف محوله از سوی مراجع ذی صلاح به نیروی انتظامی

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

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

۱-۲-دفتري امور امنيتي

۱. مطالعه و بررسي کارشناسي طرح‌هاي امنيتي و انتظامي مندرج دربرنامه ساليانه نيروي انتظامي و ارائه نتايج حاصله به معاونت امنيتي و انتظامي و نظارت بر اجراي طرح‌ها.
۲. بررسي و تهيه طرح درزمينه‌هاي امنيت داخلي و وضعيت‌هاي بحراني و همچنين تهيه دستورالعمل‌هاي امنيتي و انتظامي موردنياز درمقاطع و ايام خاص و نظارت بر اجراي آن.
۳. نظارت بر اجراي ماموريت‌هاي نيروي انتظامي درخصوص مبارزه با منكرات مواد ناريه، اس‌ترداد مجرمين، پلاك محرمانه و راهنمائي و رانندگي.
۴. مطالعه و تحقيق به منظور همكاري در تهيه و تنظيم استراتژي امنيت كشور در چهارچوب استراتژي امنيت ملي و ارائه نتايج حاصله به معاونت امنيتي و انتظامي.
۵. بررسي مسائل امنيتي و انتظامي استان‌ها و ارتباط مستمر با استانداري‌ها و شوراي تامين استان جهت كسب گزارشات نوبه اي و هدايت آنها در چهارچوب مصوبات شوراي امنيت كشور و سياست‌هاي عام امنيتي و پيگيري ابلاغ خط مشي‌ها و نظارت بر اجراي آن و ارزيابي شيوه عملکرد و نتايج حاصله.
۶. پيگيري و اقدام لازم در مورد نياز مندي‌هاي استانداري‌ها در ارتباط با مسايل امنيتي و حفاظتي و همچنين پشتيباني هوائي.
۷. مطالعه و بررسي کارشناسي در امر تعيين رده امنيتي شخصيت‌ها، اماكن و تاسيسات كشور و ارائه نتايج حاصله به معاونت امنيتي و انتظامي براي ارائه به شوراي امنيت كشور و پيگيري و نظارت بر اجراي آن.
۸. فراهم آوردن موجبات تشكيل جلسات امنيت كشور و تنظيم ابلاغيه‌ها و پيگيري مصوبات و بايگاني مكاتبات آن شورا با رعايت اصول حفاظتي.
۹. بررسي و رسيدگي به گزارشات واصله در امور امنيتي به نحو مقتضي منجمله اعزام هيات‌هاي بازرسي و ارائه نتايج و پيشنهادات به معاونت جهت اقدام لازم.

۱۰. جمع آوري، طبقه‌بندي، تجزيه و تحليل اخبار و گزارشات واصله و تنظيم آرشیو برای بهره‌مندی، بازيابي و تغذيه اطلاعاتي مسئولین کشور (مرکز و استانها).
۱۱. جمع آوري آمار جرائم و معضلات سياسي و امنيتي کشور از مبادي ذيربط به منظور ترسيم وضعيت موجود و پيش بيني تحولات آتي و برنامۀ ريزي درجهت پيشگيري و مقابله.
۱۲. انعکاس سريع گزارشات واصله از استانداريها و ساير مراجع ذيربط در هنگام وقوع حوادث ناگهاني به معاونت و انجام پيگيريهاي لازم.
۱۳. بررسي و اعلام نظر در خصوص اعتبار رديفهاي بودجه اي مربوط به طرحهاي امنيتي و ارائه نتايج حاصله به معاونت امنيتي و انتظامي.
۱۴. پيگيري و انجام اقدامات لازم در خصوص برقراري و حفظ امنيت در اجراي انتخابات سراسري.
۱۵. ارائه نظريه تخصصي به معاونت در خصوص انتصاب مسئولین امنيتي.
۱۶. مديریت امور مربوط به تهيه، توليد، جمع آوري، طبقه بندي، برنامه ريزي، سازماندهي، هماهنگي، پردازش اطلاعات مرتب با وظيفه، بصورت مستمر در سطوح مختلف به منظور ايجاد امکان اتخاذ تصميمهاي مناسب در سطوح مختلف مديریت و تامين اطلاعات موردنياز مقامات مسئول از اوضاع داخلي کشور.
۱۷. هماهنگي و اقدام لازم جهت تامين و ارائه خدمات اطلاعات مديریت به مقامات و مديران حوزه ستاد مرکزي و استانداريها که کد دريافت اطلاعات را دارا مي باشند.
۱۸. ايجاد هماهنگي، يکپارچگي و همزمان سازي عمليات سيستم اطلاع رساني چند سطحي مبتني بر نيازهاي روز وزارت کشور.
۱۹. انتشار خبرنامههاي نوبه اي حاوي روند شکلگيري وقايع و رویدادها، تحليلها و نقطه نظرات رسمي وزارت کشور و ارسال آنها براي مقامات مسئول.

۲۰. فراهم آوردن شرایط و امکانات لازم به منظور تبیین مواضع و دیدگاه‌های رسمی وزارت کشور درباره مسائل و موضوعات امنیت داخلی از طریق سخنگوی وزارت متبوع.

۲-۲-۲- دفتر امور انتظامی

۱. بررسی و ارائه راهکار به منظور نحوه سیاستگذاری، ایجاد خط مشی، نحوه تصمیم‌سازی و مکانیزم‌های تصمیم‌گیری در حوزه نظم عمومی متناسب با شرایط و موقعیت کشور.
۲. بررسی‌های لازم به منظور تهیه شاخص‌های تخصصی اندازه‌گیری نظم به تفکیک مناطق و در دوره‌های زمانی معین به منظور تصویب مراجع ذی صلاح.
۳. بررسی و آسیب‌شناسی و شناسایی حوزه‌های نظم عمومی در خصوص مسائل انتظامی و تهیه نمودار نظم عمومی در کشور و بهره‌مندی از نظرات خبرگان برای ساماندهی نظم.
۴. تجزیه و تحلیل و بررسی و مطالعه در خصوص راه‌های توسعه آموزش نظم در سطح کشور.
۵. بررسی و تحلیل گزارش‌های دریافتی از تخلفات مربوط به امور نظم در دستگاه‌های اجرایی و همچنین گزارشات مربوط به بی‌نظمی در سطح کشور.
۶. رصد و الویت‌بندی تمامی اموری که به نوعی به نظم عمومی در کشور بر می‌گردد، به منظور انعکاس به مراجع ذی ربط.

۷. جلب مشارکت سازمان‌های مردم نهاد در اجرای طرح‌هایی که به نوعی منجر به ایجاد نظم عمومی در کشور می‌شوند.
۸. بررسی و ارائه پیشنهادهای اصلاح نقش سازمان‌های ذی‌مدخل در نظم کشور به مراجع ذی‌ربط.
۹. مطالعه و بررسی و ارائه اطلاعات موثر به منظور بروزرسانی مبحث آمایش سرزمینی در موضوعات انتظامی.
۱۰. بررسی آثار تغییرات اجتماعی بر نظم عمومی کشور و انعکاس آن به مراجع ذی‌ربط.
۱۱. برنامه ریزی و هماهنگی به‌منظور توانمندسازی و پویاسازی واحدهای ذی‌ربط در اجرای تکالیف مربوط به نظم عمومی.
۱۲. تجزیه و تحلیل آمار موجود جرائم و معضلات انتظامی کشور به‌منظور ترسیم وضعیت موجود و پیشنهاد برای تحولات آتی.
۱۳. تهیه طرح جغرافیایی جرم و فراهم آوردن زمینه به روز رسانی آن.
۱۴. ارائه پیشنهاد جهت ساماندهی امور گاردهای حفاظتی دستگاه‌های کشوری و الگوهای نوین انتظامی در چرخه مبارزه با جرم.
۱۵. نظارت بر اجرای فعالیتهای مربوط به وظیفه عمومی در نیروی انتظامی.
۱۶. جمع‌آوری، بازیابی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوط به ابنیه، تاسیسات، تسلیحات، تجهیزات، خودرو و پرسنل نیروی انتظامی و ارائه به مراجع ذی‌صلاح.

۱۷. بررسی و اظهار نظر کارشناسی در خصوص طرح‌ها و برنامه‌های (سالانه و...) نیروی انتظامی در بخش انتظامی.
۱۸. بررسی و اعلام نظر و ساماندهی سیستم‌های خدمات انتظامی کشور از قبیل پلیس +۱۰ و نگهبان محله و... .
۱۹. نظارت بر نحوه ارتباط نیروی انتظامی با استانداری‌ها به منظور توسعه نظم در کشور.
۲۰. نظارت بر فعالیت نیروی انتظامی در راستای ضوابط و مقررات مصرحه در حوزه وظایف وزیرکشور و وزارت متبوع.
۲۱. مطالعه، بررسی، اقدام و پیگیری در جهت تهیه و تدوین پیش نویس طرح‌ها و لوایح نیروی انتظامی و ارائه به مراجع ذیربط جهت تصویب و نظارت بر حسن اجرای آنها.
۲۲. انجام وظایف مصرحه اداره کل در دستورالعمل روابط کاری در چارچوب ستاد تخصصی جان‌شین فرماندهی کل قوا در ناچا باهدف اعمال اختیارات مفوضه.
۲۳. نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل نحوه همکاری و روابط مسئولین سیاسی وزارت کشور (استانداری - فرمانداری - بخشداری) با فرماندهان و مسئولان رده‌های انتظامی.
۲۴. تامین شرایط لازم به منظور برقراری نظم مطلوب در امر سازماندهی، تشکیلات و بهبود روش‌ها و تعیین وظایف و مسئولیت‌ها در نیروی انتظامی در جهت حسن انجام وظایف محوله.
۲۵. بررسی و اعلام نظر در تهیه و تدوین بودجه نیروی انتظامی و اقدام لازم جهت تصویب و نظارت بر عملکرد هزینه‌ای.

۲۶. اعلام نظر درخصوص تدارك وتجهيز (عمومي - تخصصي)
نيروي انتظامي براساس نیازمندی‌های لجستیکی ناجا
وتعیین نیازهای ارزی و ریالی و ایجاد هماهنگی‌های لازم
با وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح به منظور
تامین نیازهای تسلیحاتی و خریدهای خارجی نیروي
انتظامي.

۲۷. نظارت و هماهنگی در امور مربوط به مناسبات بین‌المللی
ناجا و وزارت کشور در بعد انتظامي، تنظیم روابط
ونحوه همکاری‌های انتظامي با سایر کشورها، سازمان‌های
بین‌المللی (تخصصي وغيرتخصصي) تعیین نحوه
تبادل هیئت‌های ذیربط وانجام مأموریت‌های خارجی،
اقدام درجهت تصویب برگزاري یا شرکت در همایش‌های بین
المللی و پلیسی، عملیات صلح‌بانی، نمایشگاه‌ها،
مسابقات ورزشي، دانشگاه‌های بین‌المللی، بورسیه
و...

۲۸. مطالعه و بررسی به منظور سیاست‌گذاری در امر تامین،
جذب و گزینش، بکارگیری، ارتقای کیفی و نگهداشت
منابع انسانی نیروي انتظامي ونظارت بر اجرای آن
ونیز برقراری نظام مطلوب جهت بالابردن سطح کارآیی
خدمات اداری و اجرای مقررات استخدومي.

۲۹. بررسی گزارشات وشکایات واصله مربوط به نیروي
انتظامي وانجام بازرسي واعلام نظر تخصصي لازم.

۳۰. بررسی، شناسایی ونظارت بر عوامل موثر بر
وجود الزامات ایمنی بخش و ایجادکننده نظم در کشور.

۳۱. شرکت در جلسات، کمیسیون‌ها و سمینارهای داخل وخارج
از کشور مرتب با وظایف تخصصي اداره کل.

۲-۳- مرکز اتباع و مهاجرین خارجی

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

۱۲. تهیه و تنظیم آمار و مشخصات پناهندگان، آوارگان و مهاجرین و اتباع خارجی قانونی و غیرقانونی و ثبت وقایع چهارگانه آنان و حفاظت و نگهداری از اطلاعات جمع آوری شده.
۱۳. تهیه درخواست بودجه مربوط و برنامه ریزی لازم جهت جذب، تخصیص، توزیع و تهیه دستورالعمل نوع هزینه کردن آن وفق ضوابط و مقررات در سراسر کشور.
۱۴. ابلاغ تصمیمات و نظارت بر اجرای و عملکرد پلیس مهاجرت و اتباع خارجی نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران در چارچوب قوانین موجود.
۱۵. کنترل و مدیریت بحران های مربوط به ورود آوارگان و پناهندگان و اتباع خارجی غیرقانونی به کشور و پیگیری امور مربوط به پذیرش، اسکان، انتقال، خروج و یا اخراج آنان.
۱۶. پیگیری امور مربوط به بازگشت پناهندگان و آوارگان به کشور متبوعشان یا خروج به مقصد کشور ثالث.
۱۷. رسیدگی به درخواست های استملاک اتباع خارجی برابر قوانین و مقررات با هماهنگی واحدهای ذیربط.
۱۸. رسیدگی به درخواست های ثبت قانونی ازدواج اتباع خارجی با اتباع ایرانی برابر ضوابط مربوطه.
۱۹. رسیدگی و نظارت بر فعالیت های مهمانشهرها، اردوگاه های مراقبتی، ایستگاه های خروجی و مراکز بازگشت.
۲۰. مطالعه و بررسی جهت ارائه راهکار به منظور جلوگیری از ورود غیر مجاز، قاچاق انسان، اشتغال و اقامت غیرمجاز اتباع خارجی با هماهنگی دستگاه های ذیربط.
۲۱. تشکیل جلسه امتحان تابعیت با هماهنگی و حضور نمایندگان ارگان های ذیربط و برگزاری مراسم سوگند تابعیت.
۲۲. رسیدگی به شکایات اتباع خارجی رسمی در مورد اخراج و تشکیل جلسه کمیسیون ماده ۱۲ با حضور نمایندگان ارگان های ذیربط.
۲۳. رسیدگی به درخواست اجازه فعالیت احزاب و سازمان های غیردولتی خارجی در امور اتباع خارجی و صدور مجوز مربوطه با همکاری اداره کل سیاسی و همچنین امور سازمان های مردم نهاد.
۲۴. پاسخ به استعلامات مربوط به تردد کارشناسان و دیپلمات های خارجی در کشور و نظارت بر آن.

۲۵. برنامه ریزی و نظارت بر احداث و نگهداری اردوگاه های
مراقبتی اتباع خارجی به منظور نگهداری اتباع خارجی
دارای ورود و اقامت غیرقانونی و اخراج آنان از کشور.

۴-۲-دفتري امور مرزي ومرزنشنان

۱. فراهم آوردن موجبات اجراي وظائف وزارت كشور در زمينه هاي سياستگذاري، هماهنگي و نظارت در مرزهاي كشور.
۲. هماهنگي بين استانداران مرزي براي تحقق سياستهاي عمومي دولت در تامين امنيت و عمران مرزها و مبارزه با قاچاق.
۳. اعلام نظر پيرامون ايجاد محورهاي ارتباطي، پاسگاه هاي مرزي، انسداد فزيكي، پاسگاه هاي دريائي، برجك هاي مرزي، خط مرزي، جانمايي ميله هاي مرزي و اماكن مرزي و نظارت بر اجراي آنها.
۴. بررسي و ارائه پيشنهاد تعيين مبادي ورودي و خروجي رسمي زميني، هوايي و دريائي و حريم امنيتي مرز به مراجع ذي صلاح و اعلام نظر در خصوص محلهاي ايجاد بازارچه هاي مرزي با همكاري واحدهاي ذي ربط.
۵. نظارت، ابلاغ خطمشي و دستورالعملهاي لازم و هماهنگي با ساير سازمانها و واحدهاي امنيتي، انتظامي، اطلاعاتي و اجرايي مستقر در مرزها.
۶. بررسي و نظارت بر اجراي استقرار تجهيزات و تاسيسات مورد نياز در مرزها از قبيل: سيستمهاي الكترونيكي پيشرفته، رادار، دوربينهاي مدار بسته، احداث كانال، سيم خاردار هواپيماهاي بدون سرنشين و شناورهاي سبك وسنگين.
۷. پيگيري و اجراي مصوبات شوراي مرزهاي كشور.
۸. تعامل با نيروي انتظامي در زمينه ماموريتهاي مربوط به تامين امنيت در مناطق مرزي و اجراي

- معاهدات، موافقتنامه‌ها، پروتکل‌های مرزی و مبارزه با قاچاق، گذر نامه و امور اتباع.
۹. اعلام نظر در خصوص رسیدگی به پرونده تخلف اتباع ایرانی در خارج از کشور موضوع بند ۲ ماده ۱۶ قانون گذر نامه.
۱۰. همکاری با ستادهای مبارزه با مواد مخدر و قاچاق کالا، کمیسیون‌ها و کمیته‌های تخصصی آن و انجام و پیگیری اجرای مصوبات مرتبط.
۱۱. برنامه‌ریزی جهت اعمال سیاست‌های اجرایی مصوبات ستاد مبارزه با قاچاق کالا و مواد مخدر در حوزه ماموریت‌های وزارت کشور.
۱۲. ایجاد هماهنگی به منظور اجرای طرح‌ها و برنامه‌های راهبردی و موثر در جهت تقویت امر مبارزه با قاچاق و انسداد مرزها.
۱۳. اتخاذ تدابیر و ارائه پیشنهاد به منظور فراهم کردن زمینه‌های توسعه ارتباطات و مناسبات همکاری‌های مرزی و امنیتی با کشورهای همسایه پس از هماهنگی با دستگاه‌های ذی ربط.
۱۴. بررسی اسناد و مقررات بین‌المللی مربوط به مرزها، گذرنامه، مبارزه با قاچاق انسان و جرائم سازمان یافته به منظور ساماندهی امور مرز و پیگیری و اجرای موارد مرتبط.
۱۵. تشکیل کمیسیون مبارزه با قاچاق انسان، ابلاغ مصوبات، پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات و بررسی کنوانسیون‌های بین‌المللی مرتبط.

۱۶. تجزیه و تحلیل تاثیر مسائل قومی، اقلیت‌های دینی و مذهبی و فرقی و سایر موضوعات موثر بر امنیت مرزها به منظور ارائه پیشنهادات، تهیه طرح‌ها و دستورالعمل‌های پیشگیری از بروز معضلات در مرز.
۱۷. پشتیبانی و برآورد اعتبارات مربوط به طرح‌های عمرانی مرزها و سایر طرح‌های مربوطه با هماهنگی سایر واحدهای ذی ربط و نظارت بر نحوه هزینه آن .
۱۸. برنامه‌ریزی و ارزیابی نحوه انجام امور گذرنامه و نظارت بر چاپ و صدور انواع گذرنامه و اسناد در حکم گذرنامه.
۱۹. سیاستگذاری و تعیین اولویت پاکسازی میادین و مناطق آلوده به مین و مواد منفجره باقی مانده از دوران جنگ تحمیلی و پیگیری حوادث و وقایع مربوط به انفجار آن با هماهنگی دستگاه‌های ذی ربط.
۲۰. ایجاد سامانه GIS مرزها در ستاد وزارت کشور و استانداری‌ها.
۲۱. تهیه و تنظیم و تجزیه و تحلیل حوادث و رویدادهای مرزی به صورت گزارش‌های ادواری از وقایع مرزی به منظور ارائه به مقامات ذی صلاح.
۲۲. تهیه و جمع‌آوری اطلاعات مرزی و نگهداری سوابق و اسناد و مدارک طبقه بندی شده مربوطه.
۲۳. تدوین برنامه اجرایی پدافند غیر عامل استان در حوزه‌های مختلف .
۲۴. فرهنگسازی و نهادینه‌سازی موضوع پدافند غیرعامل در سطح استان و واحدهای استانی دستگاه اجرایی.

۲۵. شناسایی و طبقه بندی زیر ساختها و مراکز و تأسیسات در سطح استان و شهرستان‌های تابعه.
۲۶. تهیه برآورد تهدیدات استان (تهدیدات خارجی، تهدیدات امنیتی و ...)
۲۷. تهیه فهرست آسیب پذیری استان در برابر تهدید و طبقه بندی آنها.
۲۸. اولویت بندی مراکز حساس و مهم استان.
۲۹. بررسی و تأیید طرح‌های پدافند غیرعامل پروژه‌های حساس و مهم استانی براساس تقدم تعیین شده.
۳۰. تهیه و تدوین طرح‌های پدافند غیرعامل استان و واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی.
۳۱. طرح ریزی، برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای طرح‌های پدافند غیرعامل مصوب استانی.
۳۲. اجرای سیاستها و راهبردهای کلان کمیته دائمی پدافند غیرعامل در استان و شهرستان‌های آنها.
۳۳. هماهنگی با کمیته دائمی پدافند غیرعامل کشور در اجرا و نظارت بر طرح‌های استان.
۳۴. حفاظت و امنیت طرح‌های پدافند غیرعامل استانی.
۳۵. برآورد اعتبار مورد نیاز طرح‌های پدافند غیرعامل استان و ارائه برای تصویب.
۳۶. پیگیری مصوبات کارویژه مرز و ابلاغ به سازمان‌های ذیربط و نظارت بر عملکرد کارگروه‌های تخصصی.
۳۷. تنظیم پیش نویس طرح‌ها، لوایح و دستورالعمل‌های اجرایی واصله از کارگروه‌های تخصصی.
۳۸. تهیه گزارش‌های ادواری از آخرین وضعیت مرزهای کشور.

۳۹. ضبط و نگهداری گزارشها، اسناد، اطلاعات، مذاکرات
و صورت جلسات کارویژه مرز.
۴۰. انجام سایر امور محوله از سوی مسئولین مافوق.

۳- معاونت سياسي

۱. بررسي، مطالعه و تحقيق و ارائه خط مشي هاي لازم در جهت حل مسائل و مشكلات سياسي داخلي و فراهم نمودن موجبات حاکمیت سياسي دولت و تحکیم سياست داخلي در سطح کشور.
۲. برگزاري انتخابات عمومي و انجام همه پرسی که به موجب قوانين و مقررات مربوط اجرا و يا نظارت بر حسن انجام آن به عهده وزارت کشور محول شده است.
۳. نظارت بر حسن اجراي قانون ضوابط و تعاريف تقسيمات کشوري و ایجاد نظام مطلوب در تقسيمات کشوري به منظور هماهنگي بين حوزه هاي فعاليت واحدهاي دستگاههاي دولتي در سراسر کشور.
۴. ایجاد هماهنگي بين فعاليت هاي واحدهاي تابعه و نظارت بر حسن اجراي وظايف آنها و تعيين خط مشي و تصميم گيري در مورد وظايف محوله آنان.
۵. همکاري و هماهنگي با ساير حوزه هاي معاونت براي پيشبرد اهداف مشترک
۶. صدور دستور اقدام در امور مختلف در حدود اختيارات تفويض شده.

۱-۳-دفتري امور سياسي

۱. بررسي، مطالعه و تحليل مسائل و رويدادهاي سياسي کشور و تطبيق آنها با سياست دولت و ارائه پيشنهادات و طرحهاي لازم در اين زمينه به مقامات و مسئولين ذيربط.
۲. بررسي، تحليل و پيگيري امور و مسائل سياسي خارجي مرتبط با سياست داخلي کشور با هماهنگي وزارت امور خارجه و ساير ارگانهاي ذيربط.
۳. فراهم آوردن موجبات اجراي وظايف وزارت کشور در زمينه قانون احزاب و اعمال نظارتهاي قانوني لازم در مورد تشکله‌ها.
۴. فراهم نمودن موجبات اجراي وظايف وزارت کشور در خصوص اقليتهاي ديني، مذهبي، فرق و اقوام ايراني طبق قانون و آئين نامه‌هاي مربوطه.
۵. بررسي و شناخت ماهيت عملکرد و مسائل سياسي احزاب، جمعيتها و انجمنهاي سياسي رسمي و گروههاي غير رسمي و عناصر ذي نفوذ سياسي و ارائه تحليلهاي لازم.
۶. بررسي و تعيين خط مشيها در خصوص نحوه تعامل وزارت کشور با احزاب و گروههاي سياسي و نظارت، اخذ گزارش و جمع بندي و ارزيابي عملکرد آنها در چارچوب قانون ومقررات و اساسنامه مربوطه.
۷. انجام وظايف مربوط به دبیرخانه کمیسیونهاي کارگري و دانشجويي شاک.
۸. بررسي درخواست صدور مجوز راهپيماييها و ارائه نظريه به کمیسیون ماده ۱۰ قانون احزاب براي تصميمگيري و ابلاغ تصميم متخذه به گروههاي متقاضي.
۹. بررسي درخواست صدور مجوز تجمعات در اماکن عمومي و ارائه نظرات به مراجع تصميمگيرنده.
۱۰. نظارت بر عملکرد استناداريها در حسن انجام وظايف محوله در خصوص برگزاري راهپيماييها، تجمعات و سخنرانيهاي قانوني و تهيه گزارشات لازم در اين زمينه.

۱۱. بررسی ماهیت، عملکرد و محتوای رسانه‌های داخلی و خارجی و ارزیابی اثرات آن بر فضای سیاسی و ارائه تحلیل به مراجع و مسئولین ذی ربط.
۱۲. هماهنگی با نهادهای انقلاب اسلامی و ارگان‌های دولتی ذیربط برای اتخاذ خط مشی لازم در برخورد با جریان‌ها و مسائل سیاسی هر استان و پیگیری امور مربوط به حل معضلات استان‌ها.
۱۳. بررسی و انجام اقدامات لازم به منظور اطلاع رسانی و ارزیابی مدیران سیاسی استان‌ها و ثبت موارد مربوط در سوابق برای انتصابات آینده و تعیین توانایی آنان.
۱۴. ایجاد ارتباط منظم با واحدهای سیاسی استان‌ها و نظارت بر عملکرد و ارزیابی فعالیت‌های آنها و تهیه و ارائه گزارش‌های لازم برای مقامات و مسئولین ذیربط.
۱۵. تهیه و تنظیم خط مشی وزارت کشور در مورد اقلیت‌های دینی و مذهبی، فرق و اقوام ایرانی براساس اصول مندرج در قانون اساسی و ابلاغ مراتب به استان‌ها و نظارت بر حسن اجرای آنها.
۱۶. بررسی، هماهنگی و پیگیری مسائل سیاسی جزایر ایرانی (سه گانه) به مراجع ذی ربط.
۱۷. اعلام نظر در خصوص رسیدگی به پرونده تخلف اتباع ایرانی در خارج از کشور موضوع بند ۲ ماده ۱۶ قانون گذرنامه.
۱۸. فراهم نمودن زمینه مشارکت و همکاری مطلوب اقلیت‌های دینی و مذهبی و فرق در اجرای برنامه‌های ملی و سیاست‌های عمومی دولت.
۱۹. هماهنگی و اقدام لازم به منظور ایجاد ارتباط میان دستگاه‌ها و سازمان‌های مسئول با نهادهای فرهنگی و اجتماعی و مذهبی اقلیت‌های دینی، مذهبی در جهت تقویت انسجام و وحدت ملی.
۲۰. ارزیابی بازتاب اعمال سیاست‌های داخلی در مورد اقلیت‌های دینی و مذهبی و فرق در مطبوعات و رسانه‌های داخلی، خارجی و مجامع بین المللی.

۲۱. فراهم نمودن موجبات برقراری ارتباط میان اقلیتهای دینی ایرانی مقیم خارج از کشور با مراکز دینی و فرهنگی داخل کشور و ایجاد بستر مناسب برای بهره مندی حقوق شهروندی.
۲۲. بررسی و تحقیق درخصوص مسائل مختلف سیاسی قومیتها به مراجع ذیربط و نظارت بر حسن اجرای سیاستهای متخذه توسط استانداریها.
۲۳. جمع آوری، تجزیه و تحلیل اطلاعات سیاسی استانها به طور مستمر به منظور شناخت ویژگیهای محلی و اوضاع عمومی هر استان و ارزیابی آنها و تهیه گزارشات مختلف مورد نیاز
۲۴. بررسی، محاسبه و سنجش میزان رضایتمندی مردم از دولت در استانها وموانع، مسائل ومشکلات آن و ارائه گزارشات و پیشنهادات برای تحکیم وحدت ملی و افزایش رضایتمندی و رفع عوامل تضعیفکننده .
۲۵. همکاری و مشارکت با سایر دستگاهها در تدوین خط مشیهای سیاسی دولت و ارائه پیشنهادات و راهنماییهای لازم به استانداریها، نظارت بر حسن اجرای آنها و ارزیابی نتایج اقدامات.
۲۶. تهیه شناسنامه سیاسی هر استان مشتمل بر اطلاعات مربوط به مدیران و فعالین وجریانهای سیاسی ومختصات اقلیمی، قومی، دینی ومذهبی موثر بر مسائل سیاسی استانها.

۲-۳-دFTER انتخابات

۱. برنامه ریزی به منظور انجام انتخابات در داخل و خارج از کشور و تأمین هماهنگی‌های لازم در این زمینه.
۲. تهیه و تنظیم طرح زمانبندی انتخابات بر اساس قوانین و مقررات مربوط و ابلاغ و ارسال آن به مراجع ذیربط.
۳. برآورد اعتبارات، نیروی انسانی و وسائل و لوازم مورد نیاز جهت انجام انتخابات و اعلام به واحدهای ذیربط به منظور تأمین منابع لازم.
۴. بررسی و تعیین ضوابط و معیارهای لازم برای تقسیم و توزیع نیروی انسانی و ابزارکار و اعتبارات مصوب بین حوزه‌های انتخاباتی با در نظر گرفتن موقعیت واحدهای انتخاباتی و نیاز مناطق.
۵. طراحی نمونه‌های مختلف اوراق رأی و تعرفه و مهرهای انتخاباتی و فرم‌های آماری و تعیین نوع وسائل و ملزومات مورد نیاز انتخابات.
۶. جمع‌آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل مسائل اقلیمی و اجتماعی مناطق کشور و اقلیت‌های مذهبی جهت تأمین تسهیلات در امر برگزاری انتخابات با همکاری واحدهای ذیربط در استان‌ها.
۷. انجام اقدامات و هماهنگی‌های لازم به منظور کسب مجوز جهت برگزاری انتخابات از مراجع ذیربط.
۸. تهیه شنا سنامه انتخاباتی شهرستان‌ها و بخش‌ها به منظور شناسایی دقیق مناطق جهت برگزاری انتخابات.
۹. اخذ اسامی و مشخصات داوطلبان نمایندگی مجلس شورای اسلامی از حوزه‌های انتخابیه به منظور بررسی سوابق آنان توسط مراجع ذیربط.

۱۰. ثبت نام داوطلبان انتخابات ریاست جمهوری و تشکیل پرونده انتخاباتی برای آنان و ارسال آنها به شورای نگهبان در اجرای اصل نود و نهم قانون اساسی.
۱۱. انتخاب افراد واجد شرایط جهت اعمال بازرسی و کنترل انتخابات و اقدام در تشکیل و اداره جلسات آموزشی به منظور ارشاد و راهنمایی افراد مذکور با همکاری مراجع ذیربط.
۱۲. چاپ و تکثیر قوانین و تصویب نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی انتخابات و ارسال آنها به واحدهای اجرایی انتخابات بر طبق برنامه زمانبندی شده.
۱۳. تأمین و سائل و لوازم و اوراق انتخاباتی و سایر تجهیزات مورد نیاز حوزه‌های انتخاباتی کشور
۱۴. فراهم نمودن موجبات تشکیل ستاد انتخابات کشور.
۱۵. فراهم نمودن موجبات دستور شروع انتخابات به کلیه حوزه‌های انتخاباتی و تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها و اطلاعیه‌های انتخاباتی و برقراری و حفظ ارتباط دائم با رسانه‌های گروهی به منظور انتشار اطلاعیه‌های مربوطه.
۱۶. تشکیل کنفرانس‌ها و جلسات سخنرانی، مصاحبه‌های مطبوعاتی، رادیو تلویزیونی و رسانه‌ای به منظور آگاهی عموم در رابطه با امر انتخابات.
۱۷. ایجاد هماهنگی لازم و تأمین شبکه ارتباطی بین ستاد انتخابات کشور و فرمانداری‌ها و بخشدارها در جریان برگزاری انتخابات و رفع نواقص و مشکلات آنها.
۱۸. نظارت بر حسن اجرای انتخابات و راهنمایی و هدایت مجریان انتخابات در حوزه‌های انتخاباتی سراسر کشور.

۱۹. اخذ نتایج انتخابات از کلیه حوزه های انتخابیه و اعلام آن از طریق رسانه های گروهی جهت اطلاع عموم.
۲۰. جمع آوری اطلاعات آماری و ارقام مربوط به هر انتخابات از آغاز تا پایان و تجزیه و تحلیل آنها و تهیه جزوات آماری و نمودارهای لازم جهت اطلاع مسئولین و مراجع ذیربط.
۲۱. مطالعه و بررسی گزارشات مأمورین اجرایی انتخابات و استخراج نواقص و تنگناهای مربوط و اعلام به مراجع ذیربط.
۲۲. تکمیل پرونده های انتخاباتی و ارسال آنها به مراجع ذیربط و پیگیری و استرداد پرونده های ارسالی.
۲۳. جمع آوری کلیه قوانین، مقررات، آئین نامه ها و تصویب نامه های مربوط به انتخابات و همچنین کتب و نشریات در ارتباط با امور انتخاباتی و ایجاد آرشیو از قوانین مذکور و جاری نگاه داشتن آن.
۲۴. مطالعه، بررسی و تحقیق و تجزیه و تحلیل اطلاعات، تجربیات، قوانین و مقررات انتخاباتی داخلی و خارجی به منظور دستیابی به مناسبترین روش های انتخاباتی و تهیه و تدوین لوایح، آئین نامه ها و دستورالعملها و اصلاحیه های لازم متناسب با نوع انتخابات با همکاری واحدهای ذیربط.
۲۵. انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه شناخت عوامل مؤثر برای مشارکت و تجهیز بیشتر مردم در امر انتخابات با همکاری واحدهای ذیربط.
۲۶. بررسی مطالب و صورت مذاکرات و سؤالات نمایندگان مجلس شورای اسلامی در رابطه با امر انتخابات و ادای توضیحات و پاسخ لازم با همکاری دفتر امور حقوقی و مجلس.

۲۷. تهیه متون آموزشی لازم جهت آموزش مجریان انتخابات و همکاری در اجرای آن با واحد ذیربط.

۳-۳- دفتر تقسیمات کشوری

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

۱۴. تهیه و نگهداری وسایل و تجهیزات فنی مربوط به تقسیمات کشوری.

۴-معاونت عمران و توسعه امور شهری و روستایی

۱. انعکاس نظرات وزارت کشور به نمایندگی در شوراها، هیأتها، مجامع و کمیسیون‌هایی که وظایف یا دستور کار اجلاس آنها به نحوی در ارتباط با امور عمرانی اعم از سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و سازماندهی قرار می‌گیرد.
۲. نظارت بر حسن اجرای تمامی برنامه‌های عمرانی در سطح کشور از طریق معاونت عمرانی استانداری‌ها.
۳. اتخاذ تصمیم در جهت رفع مشکلات منطقه‌ای که توسط استانداری‌ها و شوراهای اسلامی در رابطه با اجرای طرح‌های عمران ملی منعکس شده است.
۴. ایجاد هماهنگی و وحدت رویه بین شوراهای اسلامی، مجامع و شوراهای اجتماعی استان‌ها.
۵. عضویت در هیأت مرکزی حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای اسلامی.
۶. فراهم نمودن موجبات هماهنگی با شوراهای اسلامی سراسر کشور به منظور آگاهی از نقاط ضعف امور اجرایی شوراها و تعیین خط مشی لازم در جهت رفع آن.
۷. ارائه خط‌مشی‌های لازم به منظور فراهم نمودن طرح‌ها و برنامه‌های آموزشی برای اعضای شوراهای اسلامی و کارکنان ذیربط در وزارت کشور و استانداری‌ها.

۸. بررسی مصوبات شوراهای اسلامی از نظر مغایرت یا عدم مغایرت با قوانین و مقررات مربوطه و دستورالعمل‌های صادره.

۹. کوشش در جهت واگذاری مأموریت‌های تصدی‌گرایانه دولت به شهرداری‌ها و سایر نهادهای مدنی توانمند با همکاری شوراهای اسلامی.

۱۰. سیاست‌گذاری نظام حمل و نقل عمومی شهرهای کشور.

۱۱. ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های واحدهای تابعه و نظارت بر حسن اجرای وظایف آنها و تعیین خط‌مشی و تصمیم‌گیری در مورد وظایف محوله به آنان.

۱۲. همکاری و هماهنگی با سایر حوزه‌های معاونت‌ها برای پیشبرد اهداف مشترک.

۱-۴-۱- دفتر امور شوراهای اسلامی شهر و روستا

۱. بررسی و رسیدگی به آن دسته از مصوبات شوراهای اسلامی که مسئولیت اجرایی آن از وظایف شهرداری‌ها است و ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم به معاونت امور اجتماعی و شوراهای جهت اعمال از طریق مجاری ذیربط.

۲. بررسی پیشنهادهای شوراهای اسلامی در زمینه برقراری یا لغو یا اصلاح عوارض و پیگیری مراحل قانونی لازم و ایجاد هماهنگی امور مربوط در سطح کشور.

۳. پیگیری مسائل مربوط به شوراها که توسط واحدهای ستادی و استانی به وزارت کشور منعکس می شود و تلاش برای رفع مشکلات و ابهامات با همکاری دستگاه های ذیربط.
۴. هماهنگی و ارتباط مستمر و نظام مند و برگزاری جلسات مشترک با شوراهای نمونه و موفق، شورای عالی استانها و نخبگان شوراها.
۵. بررسی صورتجلسات و مصوبات شوراهای اسلامی و رسیدگی به شکایات و اعتراضات اشخاص حقیقی و حقوقی در این مورد و اعلام مواردی که با قانون شوراها مغایرت دارد به مراجع ذیربط.
۶. بررسی و سامان بخشی به نحوه بررسی مصوبات شوراهای اسلامی توسط استانداران، فرمانداران و بخشداران.
۷. طراحی و اجرای نظام های ارزیابی اثربخشی و کارآمدی مدیریت های شورایی در نظام مدیریت شوراها.
۸. طراحی و اجرای نظام ارزیابی، بارزسی و سنجش مستمر نحوه اجرای قانون شوراها توسط شوراها عوامل ستادی و صفی وزارت کشور .
۹. بررسی، ارزیابی و معرفی شوراهای اسلامی نمونه و انجام مراسم تقدیر و برگزاری همایش مرتبط با آن.
۱۰. تشکیل و ایجاد دبیرخانه هیأت مرکزی حل اختلاف برای انجام وظایف قانونی.
۱۱. بررسی موارد سلب عضویت اعضای شوراهای اسلامی و طرح در هیأت مرکزی حل اختلاف.
۱۲. بررسی پیشنهادات هیأت های حل اختلاف استانها در مورد انحلال شوراها.
۱۳. پشتیبانی، هدایت و انسجام دبیر خانه هیأت های حل اختلاف مرکزی و استانها و شهرستانها.

۱۴. بررسی و پیگیری اموری که دبیرخانه هیأت مرکزی حل اختلاف و رسیدگی به شکایات ارجاع نماید.
۱۵. ارتباط و همکاری با سطوح مختلف شوراهای اسلامی کشور به منظور بررسی مسائل و مشکلات درخواستهای آنها و انعکاس به مراجع ذیربط برای اجرای هرچه مطلوبتر وظایف شوراهای مزبور.
۱۶. تهیه و تدوین پیشنویس آییننامه‌های پیش‌بینی شده در قوانین مربوط به شوراهای اسلامی کشوری برای ارائه به هیأت محترم دولت جهت تصویب نهایی با همکاری و هماهنگی شورای عالی استان‌ها.
۱۷. پیگیری تهیه آیین‌نامه‌های داخلی شوراهای اسلامی کشور از طریق شورای عالی استان‌ها.
۱۸. طراحی، تدوین و اجرای جداول عملیاتی، جدول‌های گانت برای اجرایی‌کردن قانون و آیین‌نامه شوراهای.
۱۹. تهیه و تدوین پیش‌نویس لوایح پیشنهادی با همکاری واحدهای ذیربط در وزارت کشور برای اجرای اصول قانون اساسی پیرامون تشکیل شوراهای اسلامی و اصلاح و بهینه‌سازی قانون شوراهای.
۲۰. بررسی تطبیقی قانون شوراهای اسلامی با قوانین پارلمان‌ها و حکومت‌های محلی در جهان و ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات.
۲۱. تشکیل کمیته‌های علمی، فرهنگی، آموزشی و حقوقی تخصصی امور شورایی.
۲۲. جمع‌آوری و تهیه آمار و اطلاعات موردنیاز در زمینه شوراهای اسلامی و بررسی اقدامات و عملکرد آنها و بررسی گزارش‌های ارسالی از استانداری‌ها جهت ارائه نتایج و رهنمودهای اجرایی به مسئولین ذیربط برای انجام برنامه‌ریزی و تجدید نظر در قانون به‌منظور

ارتقاء روزافزون و بالندگی شوراها و گزارش به مقام‌های مافوق.

۲۳. ایجاد و توسعه پایگاه داده‌های شورای اسلامی و بانک اطلاعات.

۲۴. سنجش و ارزیابی مستمر و به‌هنگام نیازهای آموزشی شوراها، هیأت‌های حل اختلاف، استانداران، فرمانداران، بخشداران، مدیران و کارشناسان و نوع بندي آنها در مورد شوراها و ارائه برنامه‌های آموزشی بر اساس مأموریت‌های محوله مصوب به وزارت کشور.

۲۵. تهیه محتوی آموزشی و تدوین برنامه‌های کارگروه‌های آموزش‌های تخصصی شوراها در چارچوب وظایف محوله به وزارت کشور.

۲۶. بررسی و ارائه نقطه نظرات پیرامون بر پای‌همایش‌های استانی و کشوری شوراها و اسلامی به منظور تبیین و توجیه سیاست‌های دولت و تشویق و ترغیب آنان برای اجرای سیاست‌های مذکور.

۲۷. هماهنگی لازم با مجامع بین‌المللی، حکومت‌های محلی جهان و غیره برای انجام سفرهای خارجی اعضای شوراها و اسلامی از طریق وزارت امور خارجه و دیگر مراجع ذیصلاح و جمع بندي نتایج این سفر و گزارش آن به مسئولین ذیربط.

۲-۴-دفتري حمل و نقل و دبیرخانه شورای عالی هماهنگی

ترافیک شهرهای کشور

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

- برنامه ریزی، هماهنگی، هدایت و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی .
۹. تهیه و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در زمینه حمل و نقل و ترافیک و ایجاد بانک اطلاعات.
۱۰. بررسی و مطالعه برای تعیین تعداد وسایل نقلیه همگانی مورد نیاز شهرهای کشور.
۱۱. نظارت عالی بر انجام مطالعات و تهیه طرحهای حمل و نقل و ترافیک شهرهای کشور.
۱۲. انجام مطالعات، تحقیقات و پژوهشهای لازم در خصوص مسائل و موضوعات اساسی حمل و نقل و ترافیک در سطح ملی و نظارت عالی بر حسن انجام این امور در سطوح محلی.
۱۳. برقراری ارتباط با دانشگاهها و مؤسسات پژوهشی و تخصصی داخلی، خارجی (بین المللی) دست اندرکار حمل و نقل و ترافیک برای دستیابی به آخرین اطلاعات، نوآوریها و استانداردها و نیز برگزاری همایشها و نشستهای علمی و آموزشی.
۱۴. اهتمام برای افزایش توان تخصصی و فنی دست اندرکاران حمل و نقل و ترافیک در سطوح منطقه ای و محلی و نیز ارتقاء سطح فرهنگ ترافیک شهروندان از طریق تهیه و اجرای دورهها و برنامههای آموزشی با هماهنگی و همکاری دستگاهها و مراجع ذیربط.
۱۵. شناسایی و ارزیابی مهندسين مشاور داخلی و خارجی دست اندر کار حمل و نقل و ترافیک دارای صلاحیت.
۱۶. انجام امور دبیر خانه شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور (موضوع ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون تأسیس شورای عالی مصوب ۷۴/۷/۲ هیأت وزیران).

۲-۴-دفترفنی و برنامه ریزی عمرانی

۱. راهبري و هدايت دفاتر فني استانداريها و فرايند تهيه تا اجراي طرح هاي توسعه و عمران در مقياس ملي، منطقه ايفشهري تا محجلي از نظر مسايل فني، مطالعاتي و تحقيقاتي و تهيه طرح هاي تفضيلي، خيابانها و ميادين و پارکها و ساير تاسيسات شهري.

۲. نظارت عاليه بر حسن اجراي طرح هاي عمراني کشور و تهيه دستورالعمل ها و بخشنامه ها و ضوابط لازم براي دفاتر فني استانداريها جهت نظارت بر نحوه اجراي طرح هاي عمراني.

۳. بررسي و هماهنگي لازم با وزارت مسکن و شهرسازي درخصوص اقدامات عمراني خارج از محدوده و حریم شهرها و مسايل صدور مجوز احداث و تفکيک اراضي.

۴. تهيه دستورالعمل لازم در خصوص تعيين محدوده و حریم شهرها و روستاها و همکاري در تهيه ضوابط و معيارهاي لازم براي آنها و انجام همکاري لازم با استانداريها در تهيه و بررسي و ابلاغ محدوده هاي مذکور و پيگيري طي مراحل قانوني و اداري مربوط

۵. تهيه دستورالعمل ها و ضوابط و معيارهاي فني لازم در زمينه مربوط به مسايل شهرسازي و معماري، برنامه ريزي و طراحي شهري و فضاي سبز و تاسيسات و ساختمان و بهکرد نظام توسعه و عمران و کشور و مديريت و عمران شهري.

۶. تدوين مکانيزمهاي ارزشيابي، نظارت و هدايت و کنترل ساخت و ساز و داخل محدوده و حریم مصوب شهرها و روستاها و تنظيم ضوابط و دستورالعمل هاي لازم.

۷. پيگيري امور در چگونگي برنامه ريزي و مديريت خدمات و نظام مهندسي در حوزه عمراني و توسعه شهري و روستايي با همکاري سازمان نظام مهندسي کشور و تشکل هاي حرفه اي مرتبط و سازمان شهرداريها

۸. اتخاذ تمهيدات لازم در اجراي مقاوم سازي ساختمانها و شريانهاي حياتي در کشور حسب اولويت هاي اتخاذي و

راهبري و اجراي آن و انجام بررسي ها و اقدامات در اين زمينه و ترويج فرهنگ مقاوم سازي با هماهنگي ساير دستگاهها.

۹. رسيدگي به امور بهسازي و نوسازي بافتهاي قرسوده شهري در کشور و تهيه و ابلاغ ضوابط و معيارهاي فني براي تهيه و اجراي طرح هاي نوسازي از طريق استانداريها و شهرداريها.

۱۰. مطالعه و بررسي در زمينه خودکفائي شهرداريها و دهيارياها و ارائه طرح ها و پيشنهادهاي لازم در جهت تمرکز زدائي و تقويت سازمانهاي عمراني محلي و منطقه اي.

۱۱. تهيه و ابلاغ دستورالعمل ها و خط مشي ها ي لازم منطبق با برنامه هاي مصوب و سياست هاي عمومي کشور در جهت هماهنگي امور عمراني شهرداريها وسازمانها و موسسات وابسته به آنها و دهيارياها.

۱۲. تهيه و تدوين و ابلاغ بخشنامه و دستورالعمل تنظيم برنامه و بودجه شهرداري ها و نحوه توزيع و تفكيك وظيف و فعاليت ها انطباق بودجه با برنامه و طرز برآورد درآمد و هزينه.

۱۳. جمع آوري آمار و اطلاعات لازم در مورد شهرها و مناطق مختلف کشور و بهنگام نگاهداشتن آنها و بررسي تغييرات حاصله در وضع شهرها و مناطق از نقطه نظر امور عمراني و تهسيلات رفاهي.

۱۴. شناخت امکانات بالقوه مراکز جمعيتي به منظور شناخت شهر و ارائه پيشنهاده در زمينه هاي تخصصي با همکاري ساير ادارات کل ستاد.

۱۵. همکاري با واحدهاي مختلف حوزه معاونت هماهنگي امور عمراني در خصوص ارائه راهکارهاي ترافیکي و شبکه هاي ارتباطي، امور ايمني و ساير امور مربوطه.

۵- معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

۱. تامین کادر مورد نیاز وزارت کشور و واحدهای سازمانی تابعه با رعایت قوانین و مقررات استخدامی و برقراری نظام مطلوب و صحیح در بالا بودن سطح کارآئی در اجرای مقررات استخدامی و همچنین تامین رفاه کارکنان.
۲. تامین هزینه های مورد نیاز و اجرای مقررات و آئین نامه های مالی قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات موضوعه به منظور مصرف صحیح اعتبارات و بودجه های مصوب و حسن اجرای سایر مقررات مالی مربوط در جهت پیشبرد وظایف و مسئولیت های وزارت کشور.
۳. برقراری نظام مطلوب در امر سازماندهی، تعیین وظایف و مسئولیتها و ایجاد سازمان مناسب و تدوین برنامه نیروی انسانی دستگاه در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی در بخش دولتی در ستاد وزارت کشور و استانداری ها.
۴. استقرار چرخه مدیریت بهره وری و استقرار نظام مدیریت کیفیت در ستاد وزارت کشور و استانداری ها.
۵. برقراری نظام مطلوب در بالا بردن سطح کارایی در تامین خدمات عمومی و تدارکاتی وزارت کشور.
۶. همکاری با سایر حوزه های معاونت برای پیشبرد اهداف مشترک.
۷. صدور دستور اقدام در امور مختلف در حدود اختیارات تفویض شده.
۸. فراهم آوردن موجبات برنامه ای نمودن فعالیت های وزارتخانه و واحدهای تابعه و وابسته و برآورد هزینه ها و اعتبارات مورد نیاز برای درج در بودجه های سالانه و ابلاغ و نظارت بر روند اقدامات در جهت تحقق اهداف وزارت کشور

۱-۵-اداره کل سرمایه انسانی

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

۱۳. بررسی نیازهای واحدهای حوزه ستادی و استانی‌ها دراستخدام نیروی انسانی وانجام پیگیری‌ها واقدامات لازم درچارچوب قوانین و مقررات مربوط.
۱۴. تهیه اطلاعات پرسنلی مورد نیاز واحدهای وزارت کشور وهمچنین تهیه اطلاعات وآمار مربوط به بازنشستگان و موظفین.
۱۵. انجام بررسی‌های لازم به منظور کارسنجی و برآورد نیروی انسانی موردنیاز باهمکاری واحد ذیربط و چگونگی تأمین آن از داخل دستگاه.
۱۶. نیازسنجی آموزشی کارکنان به منظور اعلام به واحد ذی ربط.
۱۷. گردآوری و جمع بندی آمار نیروی انسانی و اطلاعات اداری و مدیریتی و اطلاع رسانی در این زمینه.
۱۸. تدوین برنامه نیروی انسانی دستگاه در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی در بخش دولتی.
۱۹. گردآوری و جمع بندی آمار نیروی انسانی و اطلاعات اداری و مدیریتی و اطلاع رسانی در این زمینه.
۲۰. تدوین برنامه نیروی انسانی دستگاه در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی در بخش دولتی.
۲۱. برنامه ریزی، جذب و توزیع مشمولین وظیفه بین واحدهای ستادی و استان‌ها باتوجه به سهمیه‌های تعیین شده و نظارت بر عملکرد آنها.
۲۲. بررسی واقدا م و اعلام به‌منظور تعیین زمان وضعیت ارتقاء گروه شغلی به کارکنان و در چارچوب قوانین و مقررات.
۲۳. اجرای آراء صادره از سوی دیوان عدالت اداری و سایر مراجع ذیصلاح قانونی.
۲۴. اجرای طرح‌ها، برنامه‌ها و دستورالعمل‌های ارزشیابی کارکنان وزارت کشور.
۲۵. نظارت بر اجرای برنامه ارزشیابی کارکنان و دستورالعمل‌های مربوط به سازمان‌ها و موسسات وابسته.

۲-۵- دفتر برنامه ریزی و بودجه

۱. فراهم آوردن موجبات برنامه‌ای نمودن فعالیت‌های وزارتخانه و واحدهای تابعه و برآورد هزینه‌ها و اعتبارات مورد نیاز برای درج در بودجه‌های سالانه برای تحقق اهداف وزارت کشور.
۲. هماهنگی با واحدهای ستادی وزارتخانه و واحدهای تابعه به منظور جمع‌آوری و تلفیق برنامه، ارشاد و راهنمایی آنها در تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های مربوط و ارزیابی عملکرد برنامه‌ها در چهارچوب نظام برنامه ریزی کشور.
۳. ایجاد ارتباط مستمر با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و سایر مراجع سیاست‌گذاری در امر برنامه ریزی برای اخذ سیاست‌ها و خط‌مشی‌های کلی در این زمینه.
۴. ابلاغ ضوابط، معیارها و خط‌مشی‌های کلی در امر برنامه ریزی به واحدهای ستادی وزارتخانه و واحدهای تابعه به منظور تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های مورد نیاز براساس مقررات مربوط.
۵. مشاورت و هدایت معاونت مرتبط در استان‌داری‌ها و ایجاد هماهنگی بین آنها در امر تهیه و تدوین اسناد توسعه و برنامه‌های استانی با توجه به سیاست‌های کلی نظام.
۶. بررسی و تجزیه و تحلیل برنامه‌های ارائه شده از طرف واحدهای مختلف وزارتخانه و تهیه و تنظیم نهائی برنامه‌ها با توجه به اهداف و مأموریت‌های اساسی وزارت کشور.
۷. همکاری با واحد برنامه ریزی سازمان‌های وابسته در امر تهیه و تنظیم برنامه‌های مربوط، با توجه به سیاست‌ها و خط‌مشی کلی وزارتخانه.

۸. هماهنگی با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و سایر مراجع ذیربط در مورد تایید برنامه‌های مصوب وزارتخانه و واحدهای تابعه و انجام پیگیری‌های لازم در این زمینه.
۹. مطالعه، بررسی و ارائه طرح‌ها و برنامه‌های مفید و مناسب در جهت بهبود امور مربوط و پیشبرد اهداف وزارتخانه برحسب مورد.
۱۰. تدوین شاخص‌های معیارهای ارزیابی برای فراهم آوردن موجبات ارزیابی عملکرد برنامه‌ها و حصول اطمینان از میزان پیشرفت طرح‌ها و برنامه‌های در دست اجرای وزارت کشور.
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم از نحوه اجراء و میزان پیشرفت طرح‌ها و برنامه‌ها و همچنین مشکلات و نارسائی‌های مربوط، برای آگاهی مراجع ذی ربط.
۱۲. تنظیم دستورکار، برگزاری و تهیه صورتجلسات اجلاس مشترک استانداران و هیئت دولت، گردهمایی استانداران سراسر کشور و گردهمایی معاونان توسعه مدیریت و منابع انسانی استانی‌ها و پیگیری تصمیمات و مصوبات مربوطه.
۱۳. دریافت صورتجلسات شورای برنامه ریزی و توسعه استانها و بررسی و تجزیه و تحلیل موارد مطرح شده در شورا و تهیه و انتشار جزوات و مقالات لازم.
۱۴. جمع‌آوری گزارش مربوط به فعالیتهای واحدهای مختلف ستادی وزارت کشور، سازمان‌های وابسته و استانی‌ها و بررسی آنها به منظور تهیه گزارش‌های جامع از فعالیتهای و برنامه‌های وزارتخانه و انعکاس آنها به سایر مراجع ذیربط در مقاطع مختلف زمانی (سه ماهه، شش ماهه، سالانه، ادواری).

۱۵. جمع آوری و نگهداری قوانین، تصویب نامه، آئین نامه ها، اسناد، آمار، اطلاعات و مدارک و دستورالعمل‌های مربوط به بودجه و برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت وزارت کشور.

۱۶. تهیه و تنظیم بودجه سالانه واحدهای ستادی وزارتخانه و راهنمایی و ارشاد این واحدها و همچنین و سازمان‌های وابسته در تهیه و تنظیم بودجه‌های مربوط و اظهارنظر درخصوص پیشنهادات بودجه‌ای آنها.

۱۷. تهیه و صدور بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط و فرم‌های مربوط به تنظیم بودجه به واحدهای ستادی و وابسته و مراقبت و اعمال نظارت لازم در جهت تنظیم و تکمیل و اعاده آنها.

۱۸. بررسی و تجزیه و تحلیل اعتبارات پیشنهادی واحدهای ستادی اعم از اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارائی‌های سرمایه‌ای با توجه به طرح‌های و برنامه‌های مربوط.

۱۹. تلفیق و تنظیم بودجه نهایی وزارتخانه و واحدهای وابسته براساس آخرین اطلاعات، پیش‌بینی‌ها و برآوردهای انجام شده با رعایت کامل مقررات و ضوابط و دستورالعمل‌های ناظر بر تدوین بودجه.

۲۰. بررسی و اقدام درخصوص پیشنهادات واصله از واحدهای تابعه و وابسته در زمینه نیازمندی‌های ارزی و انجام اقدامات لازم از نظر درخواست، دریافت و تخصیص چک‌های ارزی به واحدهای مذکور.

۲۱. راهنمایی و ارشاد واحدهای تابعه و وابسته در امر تهیه و تنظیم بودجه‌های مورد نیاز با توجه به بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره و رعایت خط مشی و

اهداف کلی وزارتخانه و انجام اقدامات و پیگیری‌های لازم تا مراحل تصویب آن.

۲۲. ارسال بودجه وزارت کشور پس از تصویب مقام عالی وزارت به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و ادای توضیحات در جلسات دفاع از بودجه پیشنهادی.

۲۳. بررسی و تنظیم تبصره‌های پیشنهادی واحدهای ستادی، استانداری‌ها و سازمان‌های وابسته برای درج در لایحه بودجه.

۲۴. مطالعه و بررسی و برآورد اعتبارات ناشی از وضع قوانین، تصویب نامه‌ها و آئین نامه‌های پیشنهادی.

۲۵. تنظیم و ارائه گزارش مستمر به مقام عالی وزارت و سایر مقامات ذیربط حاوی آمار و اطلاعات لازم و نحوه استفاده از بودجه‌های مصوب و اظهار نظر درباره کلیه مسائل مربوط به بودجه وزارتخانه.

۲۶. نظارت بر اجرای بودجه عملیاتی و ارزشیابی از عملکرد بودجه از طریق اخذ مستمر گزارشهای مالی و صورت عملکردهزینه‌های قطعی از واحدها و تجزیه و تحلیل هزینه‌ها در مقایسه با اعتبارات مصوب و تخصیصی.

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

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

۲۹. مطالعه مستمر در امر بهبود روش‌های تنظیم و اجرای بودجه و استفاده از تجارب علمی در امور مذکور.
۳۰. تهیه و تدوین شاخص و معیارهای ارزیابی سالانه طرح‌های تملک دارائی‌های سرمایه‌ای و نظارت مستمر بر پیشرفت فیزیکی این طرح‌ها در ستاد وزارت کشور، سازمان‌های وابسته و تهیه گزارش از روند اقدامات به منظور اطلاع رسانی به مسئولین وزارتخانه.
۳۱. ثبت و نگهداری کلیه آمار و اطلاعات پرسنلی براساس احکام صادره به‌منظور استفاده در برآورد اعتبارات جاری وزارتخانه.
۳۲. تهیه و تنظیم و نگهداری اعتبارات بر حسب برنامه، فعالیت و عملیات.
۳۳. دریافت بودجه مصوب و تفکیک اعتبارات تصویبی بین برنامه‌ها و فعالیت‌های مختلف وزارتخانه در قالب ماده‌زیننه و ابلاغ آن به اداره کل امور مالی و پیگیری تخصیص اعتبارات سه ماهه پس از ابلاغ بودجه.

۳-۵- اداره کل امور مالی و ذی حسابی

۱. تامین هزینه های مورد نیاز و اجرای مقررات و آئین نامه های مالی قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات موضوعه به منظور مصرف صحیح اعتبارات و بودجه های مصوب و حسن اجرای سایر مقررات مالی مربوطه در جهت پیشبرد وظایف و مسئولیت های وزارت کشور.
۲. تامین اعتبارات جاری و عمرانی و سایر اعتبارات جنبی بر اساس بودجه مصوب و اعتبارات تخصیصی و حواله های صادره و تهیه و تنظیم لیست های حقوق شاغلین و بازنشستگان و موظفین و همچنین مطالبات گذشته کارکنان بر اساس مقررات و آئین نامه های مالی قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات موضوعه.
۳. بررسی و اقدام در زمینه امور گمرکی، ترخیص کالاهای گمرکی و همچنین مسائل مربوط به گشایش اعتبار اسنادی.
۴. رسیدگی به حساب های وزارتخانه، واحدهای تدارکاتی و یا سازمان های تابعه و وابسته، نگهداری و تنظیم حساب و حفظ اسناد و دفاتر مربوط بر اساس مقررات و آئین نامه های قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات موضوعه.
۵. انجام هزینه ها و نگهداری حساب وجوه دریافتی از خزانه و سایر مراجع مربوط و همچنین سپرده ها و اوراق بهادار بر طبق مقررات و آئین نامه های مالی قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات مالی در جهت پیشبرد اهداف مالی وزارتخانه و حسن اجرای نظام مالی جهت دریافت و پرداخت هزینه های جاری و عمرانی و سایر اعتبارات جنبی وزارت کشور.
۶. مراجعه به بانکها جهت دریافت لیست های حقوق و مزایای کارکنان و لیست های اضافه کار ساعتی و غیره و همچنین دریافت اعلامیه ها و حوالجات از بانکها.
۷. پرداخت پاداش و عیدی پایان سال کارکنان بر اساس تصویب نامه های هیئت وزیران بصورت وجوه نقدی و یا غیر نقدی (کوین) و غیره.
۸. اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره در خصوص قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و همچنین اجرای قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات عمومی دولت در مورد صدور اسناد هزینه و انجام سایر امور بر اساس دستور مقامات مافوق.
۹. انجام سایر امور محوله.

۴-۵- اداره کل امور رفاه و پشتیبانی

۱. نظارت بر امور تعمیر و نگهداری و توسعه تأسیسات و تجهیزات و رسیدگی مستمر به امور ساختمانی و بررسی و برآورد احتیاجات ساختمانی و تعمیرات موردنیاز و تهیه و تنظیم پیشنهادهای لازم برای احداث و تعمیر و اقدام در تأمین اعتبارات مورد نیاز.
۲. مراقبت و رسیدگی درآماده نگهداشتن و استفاده از تأسیسات و دستگاه‌های حرارتی، برودتی، اطفاء حریق روشنایی، ارتباطی و آسانسور و پیگیری انجام امور مربوط به آنها.
۳. مراقبت در حفظ و نگهداری و تعمیر و سایر فنی و تأسیسات وزارتخانه و سایر اماکن مربوطه.
۴. بررسی و تأمین احتیاجات واحدهای مختلف از طریق خریداری تدارکات، لوازم و تجهیزات مورد نیاز.
۵. نظارت بر امور رستوران‌ها، تأسیسات و تجهیزات واحدهای سازمانی وزارت متبوع.
۶. انجام امور مربوط به مناقصه و مزایده و تهیه و تنظیم و نگهداری حساب انبارها و اسناد خرید.
۷. اقدام در خصوص تأمین اعتبارات مورد نیاز سالانه وزارت متبوع و نیازهای استانی‌ها، فرمانداری‌ها و بخش‌داری‌ها حسب ضرورت در امور پشتیبانی.
۸. مدیریت نحوه تأمین رفاه کارکنان در قالب مصوبات هیأت دولت و سایر مقررات.
۹. بررسی و مدیریت امور مربوط به طرح تأمین مسکن، بیمه کارکنان و طرح‌های تعاونی برای کارکنان.
۱۰. نظارت بر حسن اجرای طرح‌های مربوط به رفاه، تأمین مسکن و شرکت تعاونی بر اساس مقررات.

۱۱. انجام امور اجرایی؛ اعم از بررسی در خواستها و تطبیق با قوانین و مقررات، اخذ مجوزهای لازم از وزارت امور خارجه و هیئت نظارت بر سفرهای خارجی، تهیه گذرنامه، روادید و بلیط و سایر موارد مرتبط؛ ماموریت‌های خارجی کارکنان وزارت کشور در ستاد و استانداری‌ها.

۱۲. انجام امور پشتیبانی مربوط به برگزاری جلسات و نشست‌ها و همایش‌های داخلی و بین‌المللی اعم از تشریفات، تامین محل برگزاری و اسکان، غذا و پذیرایی، تهیه هدایا و...

۱۳. اجرای اقدامات پشتیبانی مربوط به حضور هیات‌های خارجی میهمان وزارت کشور در زمینه‌های انجام تشریفات مربوط به استقبال و بدرقه، اسکان، آماده سازی محل نشست، ضیافت‌های رسمی، تهیه هدایا و...

۱۴. اجرای دستورالعمل‌های مربوط به جا و مکان.

۱۵. انجام سایر امور محوله.

۵-۵- دفتر تشکیلات و بهبود روشها

۱. مهندسی مجدد مأموریت‌ها و وظایف وزارتخانه در راستای منطقی نمودن اندازه دستگاه.

۲. اصلاح ساختار سازمانی وزارت کشور و واحدهای تابعه.

۳. برقراری نظام مطلوب در امر سازماندهی، تعیین وظایف و مسئولیت‌ها و ایجاد سازمان مناسب در وزارت کشور در ستاد و استانداری‌ها.

۴. ارائه پیشنهاد در خصوص ادغام و انحلال واحدهای غیرضروری وزارت و سازمان‌های تابعه و وابسته.

۵. مستندسازی، تجزیه و تحلیل، اصلاح و ممیزی فرایندهای انجام کار به منظور بهبود مستمر آنها و فرهنگ سازی لازم در این خصوص.
۶. پیگیری، نظارت بر استقرار سیستم مدیریت کیفیت و سایر طرح‌های مرتبط با مستندسازی و اصلاح فرایندها در واحدهای صف و ستاد.
۷. تلاش در جهت استقرار نظام مدیریت کیفیت و انجام مطالعات، تنظیم طرح‌ها و تهیه برنامه‌های مناسب در خصوص حسن مدیریت و امور مدیران دستگاه.
۸. نظارت و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه‌های مربوط به تحول اداری.
۹. تهیه برنامه و نظرسنجی از ارباب رجوع در خصوص نحوه ارائه خدمات.
۱۰. مطالعات و بررسی‌های لازم به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری و ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و ارائه راه‌حل‌های اصلاحی.
۱۱. تهیه برنامه‌های لازم در خصوص ایجاد، توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری و استفاده و مصرف بهینه و مؤثر منابع.
۱۲. جمع‌بندی و تهیه و ارائه گزارش‌های نوبه‌ای از چگونگی وضعیت بهره‌وری.
۱۳. جلب مشارکت کارکنان وزارت کشور برای ایجاد هم‌سویی اهداف فردی و سازمانی.
۱۴. ارائه و اجرای طرح‌هایی در جهت به‌کارگیری خلاقیت‌ها و توانمندی‌های نهفته کارکنان به منظور مشارکت آنان در اجرای برنامه‌ها و تصمیمات.

۱۵. ارائه برنامه‌های مربوط به افزایش اثربخشی و کارآیی کارکنان در سازمان.

۶- معاونت‌های امور اقتصادی و توسعه منطقه ای

۱. هماهنگی، پیگیری و مشارکت در اجرای سند آمایش استان‌ها از طریق دستگاه‌های اجرایی.
۲. ایجاد هماهنگی و نظارت بر مسایل اقتصادی استان‌ها به منظور رفع مشکلات موجود.
۳. ارزیابی وضعیت بخش‌های مختلف تولیدی و اقتصادی در استان‌ها.
۴. بررسی امکانات اقتصادی استان‌ها به منظور توسعه متوازن استان‌ها.
۵. نظارت بر انجام مطالعات اقتصادی در راستای شناسایی ظرفیت‌ها و توانمندی‌های استان‌ها در امر سرمایه‌گذاری، اشتغال و تولید.
۶. نظارت و ایجاد هماهنگی‌های لازم در امر مراودات و مبادلات اقتصادی استان‌ها با کشورهای همسایه و هدف و برگزاري نشست‌های منطقه ای.
۷. نظارت بر فرآیند تدوین اطلاعات اقتصادی استان‌ها.
۸. انجام اقدامات لازم به منظور اجرای مصوبات شورای عالی اشتغال.

۹. نظارت برچگونگی تهیه و توزیع ارزاق و مایحتاج عمومی و پیگیری امور مرتبط با ستاد تنظیم بازار.
۱۰. پیگیری امور مرتبط با شهرک‌های صنعتی و خوشه‌های اقتصادی.
۱۱. ایجاد هماهنگی در ارتباط با ایجاد و راه اندازی بازارچه‌های مرزی.
۱۲. نظارت بر فعالیت و عملکرد بازارچه‌های مرزی و مبادلات مرزی استان‌های مرزی.
۱۳. هماهنگی و پیگیری موضوعات مرتبط با مناطق آزاد تجاری و مناطق ویژه اقتصادی.
۱۴. مشارکت در کمیسیون‌های مشترک همکاری‌های اقتصادی، همایش‌های فرصت‌های سرمایه‌گذاری و ... به منظور توسعه مراودات و مبادلات تجاری استانها.
۱۵. هماهنگی با دستگاه‌های اجرایی ذیربط در زمینه تشکیل نمایشگاه‌های برون مرزی استان‌ها.
۱۶. ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه معاونت و همکاری با سایر معاونت‌ها برای نظارت بر حسن اجرای وظایف محوله.
۱۷. نظارت بر اجرای وظایف وزارت کشور در خصوص تاسیس، انجام تغییرات، نظارت و ارزیابی و سایر امور مربوط به انجمن‌های صنفی، علمی، تخصصی، اتحادیه‌ها و جمعیت‌های غیرسیاسی براساس قانون احزاب.

۱-۶- دفتر برنامه ریزی امور اقتصادی

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

۱۳. مشارکت فعال در فرایند تعیین قیمت خرید محصولات کشاورزی.
۱۴. بررسی مسائل و مشکلات مرتبط با زنجیره های تامین و توزیع کالا و ایجاد هماهنگی بین دستگاه های اجرایی.
۱۵. تهیه و تدوین راهکار های لازم به منظور بهبود وضعیت و پیشرفت فعالیت های اقتصادی استانها.
۱۶. بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات مرتبط با ایجاد و توسعه مناطق آزاد تجاری و مناطق ویژه اقتصادی از طریق دستگاه های اجرایی ذیربط.
۱۷. ایجاد هماهنگی بین مناطق آزاد تجاری و مناطق ویژه اقتصادی با دستگاه های اجرایی استانها و ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات جهت بهبود وضعیت و پیشرفت فعالیت های اقتصادی و تجاری مناطق مزبور.
۱۸. پیگیری مسائل و مشکلات اقتصادی مرتبط با بازارچه های مرزی و نیز تخصیص سهمیه ارزی تعاونی های مرزنشین و شرکت در جلسات و کارگروه های مرتبط.
۱۹. بررسی و ارائه پیشنهادات لازم به منظور ایجاد و راه اندازی بازارچه های مرزی در استانها با کشورهای همسایه با هماهنگی دستگاه های ذیربط (وزارت امور خارجه، وزارت امور اقتصادی و دارایی و وزارت صنعت، معدن و تجارت، وزارت جهاد کشاورزی).
۲۰. تهیه و تدوین گزارش های کارشناسی از فعالیت های اقتصادی بازارچه های مرزی و تعاونی های مرزنشین و انعکاس آن به مسئولین اجرایی ذیربط.
۲۱. اجرای وظایف وزارت کشور در خصوص تاسیس، انجام تغییرات، نظارت و ارزیابی وسایر امور مربوط به انجمن های صنفی، علمی، تخصصی، اتحادیه ها و جمعیت های غیرسیاسی براساس قانون احزاب.

۶-۲-دفترهماهنگی امور سرمایه گذاری و اشتغال

۱. انجام مطالعات و تهیه و تدوین طرح‌های لازم به‌منظور نظارت بر عملکرد و رفع مشکلات استانداریها در حوزه مسائل اشتغال و سرمایه گذاری از طریق طرح موضوعات در شورها، ستادها و کمیسیون‌های ذیربط.
۲. پیگیری اجرای مصوبات شورای عالی اشتغال و انجام بررسی‌های کارشناسی پیرامون بازار کار و ارائه پیشنهادات و مشکلات اجرایی به شورای مذکور و کمیته‌های ذیربط.
۳. شرکت در شورها، کمیته‌ها، کمیسیون‌ها و کمیته‌های مربوط به امور اشتغال و سرمایه گذاری خارجی در استانها و پیگیری امور مربوطه.
۴. جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوطه به اشتغال و سرمایه گذاری استان‌ها و ارائه تحلیل‌های لازم به مسئولین ذیربط.
۵. هماهنگی، پیگیری و ارزیابی روند سرمایه گذاری خارجی در استانها و ارائه پیشنهادات اجرایی به دستگاه‌های ذیربط
۶. ارائه پیشنهاد در رابطه با رفع مشکلات و بهبود وضعیت اشتغال و سرمایه‌گذاری و پیگیری امور مرتبط.
۷. پیگیری مشکلات واحدهای تولیدی.
۸. ایجاد هماهنگی به‌منظور برگزاری همایش‌های فرصت‌های سرمایه‌گذاری استان‌ها از طریق دستگاه‌های اجرایی ذیربط.
۹. بررسی و جمع بندی نقطه نظرات و پیشنهادات ارائه شده از سوی استانداری‌ها در رابطه با مسائل اشتغال و سرمایه‌گذاری، به‌منظور طرح در هیات دولت، شورای عالی اشتغال، نشست‌های مشترک استانداران و جلسات سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های فنی و اقتصادی و انجام پیگیری‌های لازم.

۱۰. هماهنگی لازم با وزارت امور خارجه و دستگاه‌های اجرایی ذیربط در زمینه تشکیل نمایشگاه‌های برون مرزی با رویکرد جذب سرمایه گذاری خارجی.
۱۱. شناسایی ظرفیتهای اقتصادی و بازرگانی مناطق مختلف کشور.
۱۲. شناسایی تنگناهای موجود در فرایند سرمایه‌گذاری و جذب سرمایه‌گذاران، بخصوص در مناطق محروم از طریق دستگاهها و وزارتخانه‌های ذیربط .
۱۳. ساماندهی و برگزاری کارگروه‌های منطقه‌ای به‌منظور بررسی موانع و مشکلات و پیگیری از طریق دستگاه‌های اجرایی.
۱۴. بررسی و ارائه پیشنهادات در زمینه رفع مشکلات و بهبود وضعیت اقتصادی مناطق و سرمایه‌گذاری از طریق استانداری‌ها و پیگیری و انعکاس به وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی ذیربط.

۶-۳ دفتر توسعه منطقه ای و دبیرخانه شورای توسعه و امنیت یابدار شرق و غرب کشور (شرح وظایف این دفتر در حال نهایی شدن است)

۷- سازمان امور اجتماعی کشور

- ۱- زمینه‌سازی تحقق توسعه اجتماعی به عنوان یکی از زیرساخت‌های توسعه همه‌جانبه، متوازن و پایدار از طریق انجام مطالعات و پژوهش‌های کاربردی و کاربردی نمودن نتایج آن.
- ۲- رصد و پایش مستمر و جامع وضعیت اجتماعی کشور و ارائه گزارش‌های دوره ای به شورای اجتماعی کشور.
- ۳- تدوین سیاست‌های پیشنهادی حوزه اجتماعی برای تصویب در شورای اجتماعی کشور با همکاری دستگاه‌های عضو شورای اجتماعی کشور.

- ۴- اخذ برنامه های دستگاه ها برای حل مسائل و آسیب های اجتماعی به منظور ارائه به شورای اجتماعی کشور به جهت پیشبرد اهداف.
- ۵- مستند سازی، پردازش و ارائه آمار و اطلاعات حوزه اجتماعی به شورای اجتماعی کشور.
- ۶- تهیه ضوابط پیوسته های اجتماعی طرح های ملی توسعه ای کشور با همکاری دستگاه های اجرایی ذیربط برای ارائه به شورای اجتماعی کشور.
- ۷- اجرای ماموریت های محوله در زمینه صیانت از حقوق شهروندی، عفاف و حجاب و سالم سازی سواحل دریا.
- ۸- برنامه ریزی جهت توانمند سازی سازمان ها و نهاد های غیر دولتی اجتماعی اعم از سازمانهای مردم نهاد و تشکل های خیرخواهانه.
- ۹- جمع بندی و ارائه برنامه های موضوعی دستگاه های اجرایی کشور در حوزه اجتماعی برای طرح و تصویب در شورای اجتماعی کشور.
- ۱۰- نظارت بر اجرای تصمیمات و مصوبات شورای اجتماعی و تهیه گزارش های لازم برای ارائه به شورای اجتماعی کشور.
- ۱۱- ایفای نقش دبیرخانه ای شورای اجتماعی کشور و نظارت بر اجرای طرح های مصوب شورای اجتماعی کشور.
- ۱۲- ایجاد هماهنگی بین فعالیت های واحد های متناظر استانی و نظارت بر حسن اجرای وظایف آنان.
- ۱۳- انجام وظایف وزارت کشور در حوزه امور اجتماعی.
- ۱۴- برنامه ریزی جهت ارتقاء مشارکت های اجتماعی و کاهش آسیب های اجتماعی با اولویت همکاری با سازمان های غیر دولتی و خیریه ها.
- ۱۵- نظارت بر عملکرد دستگاه ها و نهادهای مرتبط جهت رعایت عفاف و حجاب و ارائه گزارش های لازم به مراجع بالادستی.
- ۱۶- برنامه ریزی درجهت اجرای مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای اجتماعی کشور در حوزه عفاف و حجاب.
- ۱۷- ساماندهی و توانمند سازی تشکلهای و نهادهای مردمی فعال و مروج عفاف و حجاب.

۱۸- نظارت بر هزینه کرد بهینه منابع و اعتبارات حوزه امور اجتماعی با رویکرد توسعه اجتماعی و کنترل و کاهش آسیب های اجتماعی.

۱۹- نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی مرتبط با مصوبات شورای اجتماعی کشور و ارائه گزارش های لازم به مراجع ذیصلاح.

۱-۷- دبیرخانه شورای اجتماعی کشور

۱- اقدامات لازم در جهت تهیه دستور جلسات شورای اجتماعی کشور و برگزاری مستمر و منظم جلسات آن و پیگیری

روند اجرای مصوبات در دستگاه‌های مرتبط و واحدهای زیر مجموعه سازمان.

۲- همکاری و تعامل با رسانه‌های جمعی و سایر مراجع مربوطه در حوزه اطلاع‌رسانی پیرامون، طرح‌ها و برنامه‌ها، اقدامات، فعالیت‌ها و مصوبات شورای اجتماعی کشور با هماهنگی واحد ذیربط.

۳- جمع‌آوری طرح‌های پیشنهادی حوزه اجتماعی از واحدهای تخصصی سازمان جهت ارسال به شورای اجتماعی کشور برای بررسی و تصویب.

۴- پیگیری و نظارت بر نحوه اجرای مصوبات شورای اجتماعی کشور از دستگاه‌ها و سازمان‌های مرتبط به منظور اجرای بهینه مصوبات و ارائه گزارش به مراجع ذی صلاح.

۵- تعامل و همکاری با سایر معاونت‌ها و واحدهای سازمان امور اجتماعی در پیشبرد اهداف، مأموریت‌ها و وظایف شورای اجتماعی کشور.

۲-۷- دفتر مطالعات، رصد و پیوست اجتماعی

الف- رصد و پایش آمار و داده‌های اجتماعی کشور

۱. تدوین و استقرار نظام جامع رصد اجتماعی کشور.
۲. تشکیل و به روز رسانی بانک داده‌های اجتماعی کشور با همکاری دستگاه‌های مرتبط و پیگیری مستمر از مراجع اطلاعاتی و آماری در خصوص ارائه به موقع اطلاعات و داده‌ها.
۳. رصد و پایش شاخص‌های داخلی حوزه اجتماعی جهت تصویب در شورای اجتماعی کشور.
۴. شناسایی و پیشنهاد داده‌های مورد نیاز به مراجع تولیدکننده اطلاعات.
۵. کنترل و نظارت بر اطلاعات و پردازش داده‌های جمع‌آوری شده و تهیه گزارش‌های آماری مورد نیاز شورای اجتماعی کشور و سایر مراجع ذی ربط.
۶. داده‌کاو و مستندسازی داده‌های جمع‌آوری شده و تهیه گزارش‌های آماری (توصیفی-تحلیلی) مورد نیاز شورای اجتماعی کشور.
۷. تدوین سالانه اطلس آسیب‌های اجتماعی و سرمایه اجتماعی براساس شاخص‌های سلامت اجتماعی در کشور و ارائه آن به مراجع ذیربط.

۸. تدوین و انتشار موضوعی آسیب‌ها و مسائل اجتماعی و وضعیت اجتماعی به تفکیک استانهای کشور در چهارچوب مصوبات شورای اجتماعی کشور.

۹. همکاری و مشارکت با مراکز تولید داده در سطح کشور.

۱۰. پیگیری و نظارت بر برنامه‌های رصد اجتماعی در سطح دفاتر امور اجتماعی استانداری.

ب- شناخت و تحلیل وضعیت اجتماعی و هدایت و نظارت بر انجام طرح‌های پژوهشی:

۱. تدوین شاخص به منظورسنجش وضعیت اجتماعی کشور.

۲. مطالعه و پژوهش درخصوص مسایل و آسیب‌های اجتماعی و نظارت و هماهنگی بر اجرای طرح‌های مطالعاتی ملی و استانی و ارائه گزارش‌های توصیفی، تحلیلی و سیاستی موضوع محور از وضعیت اجتماعی کشور.

۳. بررسی مطالعه و ارائه تحلیل‌های مناسب از مسایل روز کشور در حوزه اجتماعی.

۴. همکاری و هماهنگی با هیأت‌های اندیشه‌ورز ملی و استانی در حدود وظایف و اختیارات.

۵. تدوین نقشه جامع مطالعات اجتماعی کشور و استقرار و مدیریت سامانه پژوهش‌های اجتماعی.

۶. تهیه و تدوین دستور العمل‌های لازم به منظور اجرایی نمودن نقشه جامع مطالعات کشور.

۷. تهیه و تدوین پیش‌نویس قوانین و مقررات لازم به منظور استقرار نظام مسئولیت اجتماعی.

۸. استقرار، هدایت و نظارت بر انجام طرح‌های مرتبط با مسئولیت اجتماعی از طریق ایجاد وبروزرسانی بستر نرم افزاری لازم.

۹. برگزاری و هماهنگی نشست‌های تخصصی.

۱۰. همکاری با دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌ها و نهادهای علمی در حوزه مسایل و توسعه اجتماعی.

۳-۷- مدیریت ارزیابی عملکرد دستگاه‌ها و نهادها

۱. پیگیری و نظارت بر ارزیابی عملکرد سازمان، واحدهای زیرمجموعه، دستگاه‌ها و نهادهای مرتبط با حوزه اجتماعی مطابق با قوانین و مقررات.

۲. پیگیری نتایج ارزیابی عملکرد و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی در جهت بهبود و ارتقاء کمی و کیفی سطح

خدمات ارائه شده و ارائه آن به رئیس سازمان در مقاطع زمانی تعیین شده.

۳. نظارت بر عملکرد سازمان های غیردولتی براساس دستورالعمل های مصوب شورای اجتماعی کشور.

۴-۷- گروه هماهنگی و راهبری توسعه فرهنگ عفاف و حجاب

۱. بررسی روند اصلاح و بازنگری دستورالعمل ها در حوزه عفاف و حجاب.
۲. تهیه و تدوین برنامه ها و دستورالعملها براساس قوانین و مقررات در مناسبت های مربوط به موضوع عفاف و حجاب به دستگاه های اجرایی و استانی ها و ارائه گزارش اقدامات انجام شده به مراجع ذی ربط.
۳. پیگیری اجرای مصوبه ۴۲۷ و ۸۲۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی مربوط به عفاف و حجاب در دستگاه های اجرایی و تعامل و همکاری با آنها.
۴. تهیه گزارشات لازم درحوزه عفاف و حجاب و ارسال به مراجع ذیربط
۵. توانمند سازی سمن های فعال فرهنگی در حوزه عفاف و حجاب و حمایت از طرح های آنها.
۶. ارزیابی و نظارت بر عملکرد دستگاه های اجرایی، ادارات استانی و شهرستانی در حوزه عفاف و حجاب.

۵-۷- مدیریت اعتبارات

- ۱- تدوین برنامه اعتباری سالانه سازمان، پیگیری تامین اعتبارات مورد نیاز، اجرای مقررات مالی به منظور پیگیری مصرف صحیح اعتبارات و بودجه های مصوب ابلاغی به دستگاه های اجرایی.
- ۲- پیش بینی اعتبارات موردنیاز سازمان، استانیها، دستگاه های اجرایی مرتبط در حوزه امور اجتماعی.
- ۳- فراهم آوردن زمینه اخذ برنامه ها و فعالیت های سازمان و واحدهای تابعه استانی برای تعیین اولویت ها و تخصیص اعتبارات.
- ۴- ارائه پیشنهاد سرفصل های برنامه ای اعتباری اولویت دار سالانه برای طرح در شورای اجتماعی کشور.
- ۵- اعلام فعالیت ها و برنامه های اعتباری براساس سرفصل های تعیین شده به دفتر برنامه ریزی و بودجه وزارت کشور جهت مبادله موافقتنامه و تهیه مجوز هزینه کرد اعتبارات.

۶- مستند سازی از اقدامات و فعالیت های سازمان در زمینه توزیع اعتبارات و ارائه گزارش عملکرد به مراجع ذیربط.
۷- دریافت و ارائه گزارش اعتباری و نحوه هزینه کرد اعتبارات دستگاه ها و استانداریها در چهارچوب قوانین و مقررات.

۶-۷- معاونت توسعه سرمایه اجتماعی و ساماندهی سواحل و دریا

- ۱- هدایت و حمایت از برنامه های سازمان امور اجتماعی کشور در راستای صیانت از حقوق شهروندان و حفظ حرمت و کرامت مردم و استفاده از شیوه های مناسب فرهنگی، اطلاع رسانی، آموزش و ارتقاء آگاهی عمومی در راستای قوانین و مقررات با همکاری دستگاه های اجرایی.
- ۲- هماهنگی و نظارت بر اجرای بهینه برنامه های مرتبط با تقویت قانونگرایی و حفظ ارزش ها و هنجارهای اجتماعی در چهارچوب وظایف هر یک از دستگاه های اجرایی کشور.
- ۳- حمایت از برنامه های دستگاه های اجرایی برای تحقق سیاست های عمومی در جهت ارتقاء نشاط اجتماعی در کشور منطبق با مصوبات شورای اجتماعی کشور.
- ۴- بررسی قوانین، دستورالعمل ها، آیین نامه های مرتبط با فعالیتها و وظایف معاونت به منظور فراهم آوردن زمینه تحقق آنها از طریق طرح مصادیق و موضوعات مربوطه در جلسات و کمیسیونها و شوراهای فعال در وزارت کشور و اخذ مصوبات اجرایی.
- ۵- هدایت و حمایت از سازمان های غیر دولتی و مردم نهاد در راستای اجرای برنامه های معاونت و تلاش برای جلب مشارکتهای مردمی.
- ۶- نظارت بر اجرای برنامه های ارتقاء سرمایه اجتماعی و نشاط جامعه در قالب وظایف استانداریها.
- ۷- حمایت و نظارت بر اجرای برنامه های سازمان های ذیربط مرتبط با بهداشت، سلامت روانی و اجتماعی و ارتقاء نشاط اجتماعی و تقویت مهارت های زندگی آحاد جامعه در راستای قوانین و مقررات.
- ۸- ساماندهی سواحل و پیگیری برنامه های تحصیل و آزادسازی حریم ۶۰ متر سواحل کشور.

- ۹- نظارت بر اجرای برنامه های ساماندهی سواحل، طرح های بهسازی و شنا در سواحل و ارزیابی عملکرد استانهای ساحلی و ارایه گزارشات لازم به مراجع ذی ربط.
- ۱۰- حمایت از سرمایه گذاری بخش غیر دولتی و همچنین طرح ها و برنامه های مرتبط با ساماندهی سواحل.
- ۱۱- ارایه راهکار به منظور درآمدزایی طرح های ساحلی با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان های ساحلی.
- ۱۲- ابلاغ مصوبات شورای اجتماعی کشور درخصوص سیاست های اجتماعی و فرهنگی ساماندهی سواحل به وزارتخانه ها و سازمان های مرتبط و پیگیری آنها.
- ۱۳- هدایت و نظارت بر فعالیتهای دستگاه های متولی در محدوده طرح های ساحلی به ویژه مناطق حادثه خیز مطابق با قوانین و مقررات به منظور کاهش حوادث منجر به غرق شهروندان از طریق فرمانداری های تابعه.
- ۱۴- تهیه و تدوین پیش نویس برنامه ها و اعتبارات سالیانه مورد نیاز درحوزه توسعه سرمایه اجتماعی و ساماندهی سواحل و دریا.

۷-۷- مدیریت توسعه سرمایه اجتماعی و صیانت از حقوق شهروندی

- ۱- حمایت از برنامه های صیانت از حقوق شهروندان و حفظ حرمت و کرامت مردم و تنظیم رابطه کریمانه و محبت آمیز بین عموم مردم و اطلاع رسانی و ارتقاء آگاهی عمومی.
- ۲- بررسی گزارشات دریافتی از دستگاه های اجرایی در راستای ارتقاء سطح رضایتمندی اعتماد عمومی و مشارکت اجتماعی مردم در جهت بهبود عملکرد و خدمت رسانی مناسب به مردم و رعایت حقوق شهروندی.
- ۳- همکاری با دستگاه های مرتبط در تدوین و اجرای برنامه های ملی و مذهبی به منظور جلب مشارکتهای مردمی و برقراری تعامل اجتماعی برای ارتقاء سرمایه اجتماعی.
- ۴- حمایت از برنامه های دستگاه های اجرایی در جهت تقویت قانونگرایی و حفظ ارزش ها و هنجاریهای اجتماعی در راستای وظایف و قوانین.

۷-۸- مدیریت نشاط اجتماعی و ساماندهی سواحل و دریا

- ۱- پیگیری برنامه های مربوط به حمایت از سرمایه گذاری بخش غیر دولتی و همچنین طرح ها و برنامه های مرتبط با ساماندهی سواحل.

- ۲- همکاری و حمایت از برنامه های دستگاه های اجرایی و نهادهای عمومی غیر دولتی در اجرای جشن های ملی ، انقلابی و دینی به منظور ارتقاء نشاط اجتماعی و مشارکت گسترده مردم .
- ۳- پیگیری امور مربوط به ساماندهی سواحل و دریا و برنامه های تحصیل و آزادسازی حریم ۶۰ متر سواحل کشور از دستگاه های اجرایی .
- ۴- پیگیری و حمایت از طرح ها و برنامه های نشاط و سلامت اجتماعی و ساماندهی سواحل دستگاه های اجرایی و سازمان های مرتبط .
- ۵- تهیه و ارائه گزارشات لازم از مشکلات و نیازمندی های برنامه های ساماندهی سواحل و طرح های بهسازی شنا .
- ۶- تهیه و تدوین برنامه های لازم به منظور توسعه و ساماندهی طرح های بهسازی، شنا و عمران سواحل و تعیین نقش و اقدامات هر یک از دستگاه های مرتبط .
- ۷- تهیه بانک اطلاعاتی از امکانات موجود طرح های ساحلی و نیروی انسانی شاغل در طرح های ساحلی .

۷-۹- معاونت امور آسیب ها و مسائل اجتماعی

- ۱- بررسی و شناخت مسائل و آسیب های اجتماعی و ارائه پیشنهاد و راهکارهای لازم به شورای اجتماعی کشور .
- ۲- نظارت بر عملکرد دستگاه های اجرایی و استانداری ها در راستای پیشگیری، کنترل و کاهش مسائل و آسیب های اجتماعی در چهارچوب مصوبات شورای اجتماعی کشور .
- ۳- برنامه ریزی برای حمایت از آسیب دیدگان اجتماعی و گروه های آسیب پذیر از طریق دستگاه های ذیربط در چهارچوب مصوبات شورای اجتماعی کشور و سایر قوانین بالادستی .
- ۴- شناسایی و بررسی ضعف ها، موانع، خلاء های قانونی در مواجهه با آسیب های اجتماعی و ارائه راهکارهای پیشنهادی به شورای اجتماعی کشور یا مراجع ذیربط .
- ۵- ارائه برنامه ها و طرح های کاهش مسائل و آسیب های اجتماعی با همکاری دستگاه های ذیربط جهت طرح و تصویب در شورای اجتماعی کشور و پیگیری مراحل اجرای آنها .
- ۶- نظارت بر اجرای قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط در حوزه مسائل و آسیب های اجتماعی در چهارچوب اختیارات .

- ۷- نظارت بر اجرای برنامه های دفاتر امور اجتماعی و فرهنگی استانداری ها در زمینه کنترل و کاهش مسائل و آسیب های اجتماعی.
- ۸- همکاری و ارائه پیشنهاد در خصوص برگزاری دوره های آموزشی برای مدیران، کارشناسان استانداریها در چهارچوب وظایف.
- ۹- تهیه و تدوین پیش نویس برنامه ها و اعتبارات سالیانه مورد نیاز درحوزه امور آسیب ها و مسائل اجتماعی.

۱۰-۷- مدیریت آسیب های اجتماعی نوپدید و سلامت اجتماعی

- ۱- بررسی و شناخت وضعیت آسیبهای اجتماعی نوپدید با همکاری دستگاه های اجرایی ذیربط و تشکل های غیر دولتی و ارائه راهکارها و پیشنهاد های لازم به مراجع ذیربط.
- ۲- ارائه گزارش های مستمر از وضعیت آسیبهای اجتماعی نوپدید به شورای اجتماعی کشور با همکاری دستگاه های اجرایی مرتبط.
- ۳- تهیه و تدوین پیش نویس لوایح ، آئین نامه ها ، دستورالعمل ها، بخشنامه ها، ابلاغیه ها و..... واصله از شورای اجتماعی کشور یا مراجع ذیربط.
- ۴- دریافت گزارش های دوره ای از دستگاه های اجرایی ذیربط و دفاتر امور اجتماعی و فرهنگی استانداری ها و ارائه گزارش تحلیل و ارزیابی عملکرد دستگاه ها و استانها به مراجع ذی ربط در چهارچوب وظایف.

۱۱-۷- مدیریت ساماندهی سکونتگاه های غیر رسمی و

مناطق حاد و بحرانی

- ۱- همکاری و هماهنگی با دستگاه های ذیربط در زمینه اجرای برنامه های ساماندهی سکونتگاه های غیررسمی و نقاط حاد و بحرانی.
- ۲- پیگیری، نظارت و حمایت از اجرای برنامه های استانی(دفاتر امور اجتماعی استانداری ها) مرتبط با کنترل و کاهش آسیب های اجتماعی در سکونتگاه های غیررسمی و مناطق حاد و بحرانی.
- ۳- ایجاد زمینه لازم درجهت جلب مشارکت سازمان های مردم نهاد و خیرین و ایفای مسئولیت اجتماعی بنگاه های اقتصادی در اجرای برنامه های کاهش مسائل و آسیب های

اجتماعی در سکونتگاه‌های غیررسمی و نقاط حاد و بحرانی.

۴- ارائه تحلیل و تدوین گزارش پیش‌بینی وضعیت سکونتگاه‌های غیررسمی جهت ارائه به مراجع ذی‌ربط.

۵- تهیه و تدوین پیش‌نویس لوایح، آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها، ابلاغیه‌ها و... واصله از شورای اجتماعی کشور یا مراجع ذی‌ربط با موضوع سکونتگاه‌های غیررسمی و نقاط حاد و بحرانی.

اخذ گزارش‌های دوره‌ای از دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط و دفاتر امور اجتماعی و فرهنگی استانداری‌ها براساس قوانین و مقررات و ارائه تحلیل و ارزیابی عملکرد دستگاهها و استانها در حوزه موضوعات مرتبط.

۱۲-۷- معاونت مشارکت‌های اجتماعی

۱. شناسایی زمینه‌های مشارکت مردم در حوزه موضوعات اجتماعی و ارائه راهکارهای مناسب در جهت افزایش آن به شورای اجتماعی کشور و مراجع ذی‌ربط.

۲. توانمندسازی تشکلهای اجتماعی و سازمان‌های مردم‌نهاد و تبیین نقش و جایگاه آنها در جامعه و فراهم آوردن زمینه فعالیت‌های قانونی آنها با همکاری مراجع ذیصلاح.

۳. نظارت بر فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد مطابق با قوانین و مقررات با همکاری دستگاه‌های نظارتی ذی‌ربط.

۴. تسهیل مراحل راه‌اندازی سازمان‌های مردم‌نهاد جهت صدور پروانه تأسیس برای متقاضیان در چهارچوب قوانین و مقررات.

۵. نظارت بر فرآیندهای تأسیس و صدور پروانه فعالیت برای سازمان‌های مردم‌نهاد مطابق با قوانین و مقررات.

۶. رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به سازمان‌های مردم‌نهاد و اعلام آن به مراجع ذی‌ربط.

۷. توسعه مشارکتهای نهادمند اجتماعی از طریق جذب و توزیع منابع مادی و معنوی در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه.

۸. هماهنگی با دستگاه‌های ذی‌ربط در راستای افزایش مشارکتهای اجتماعی به منظور فعال‌سازی، حمایت و رفع موانع فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد در سطح کشور.

۹. نظارت بر فرآیند تأسیس و توسعه سازمان‌های مردم‌نهاد بین‌المللی و انجمن‌های دوستی و اقدام در جهت

توانمندسازي و فعالسازي آنها در چارچوب قوانين و مقررات.

۱۰. بررسی عملکرد هیأت‌های نظارت بر سازمان‌های مردم‌نهاد در سطح استانی‌ها و فرمانداری‌های کشور.

۱۱. پایش عملکرد دفاتر امور اجتماعی و فرهنگی استانی در حوزه مشارکت‌های اجتماعی.

۱۲. تهیه و تدوین پیش‌نویس برنامه‌ها و اعتبارات سالیانه مورد نیاز در حوزه مشارکت‌های اجتماعی.

۱۳-۷- مدیریت تأسیس، نظارت و بازرسی‌های غیر دولتی

۱. نظارت مستمر بر فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد مطابق با قوانین و مقررات از طریق واحدهای واحدهای ذی ربط با همکاری دستگاه‌های نظارتی ذیربط.

۲. دریافت و تنظیم و تکمیل پرونده متقاضیان راه‌اندازی سازمان‌های مردم‌نهاد جهت صدور پروانه تأسیس براساس قوانین و مقررات.

۳. نظارت بر فرآیندهای تأسیس و صدور پروانه فعالیت برای سازمان‌های مردم‌نهاد در چهارچوب قوانین و مقررات.

۴. بررسی و رسیدگی به گزارشات و شکایات واصله مربوط به سازمان‌های مردم‌نهاد و اعلام آن به مراجع ذیربط.

۵. نظارت بر فرآیند تأسیس و توسعه سازمان‌های مردم‌نهاد بین‌المللی و انجمن‌های دوستی و اقدام در جهت توانمندسازی و فعالسازي آنها در چهارچوب قوانین و مقررات.

۶. رصد و پایش عملکرد هیأت‌های نظارت بر سازمان‌های مردم‌نهاد در سطح استانی‌ها و فرمانداری‌های کشور.

۷. نظارت و ارزیابی عملکرد دفاتر امور اجتماعی استانی در حوزه تأسیس و نظارت بر سازمان‌های مردم‌نهاد.

۱۴-۷- مدیریت توانمندسازی و توسعه مشارکت‌های اجتماعی

- ۱- برنامه‌ریزی به منظور توانمندسازی تشکلهای اجتماعی و سازمان‌های مردم‌نهاد و تبیین نقش و جایگاه آنها در جامعه و فراهم آوردن زمینه‌های فعالیت‌های قانونی آنها با همکاری دستگاه‌های اجرایی.
- ۲- بسترسازی مناسب به منظور توانمندسازی جذب و توزیع منابع مادی و معنوی در جهت توسعه مشارکت‌های نهادمند اجتماعی در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۳- هماهنگی و همکاری با سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی در راستای توانمندسازی و توسعه مشارکت‌های اجتماعی به منظور فعال‌سازی، حمایت و رفع موانع فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد در سطح کشور.
- ۴- توسعه و ترویج فرهنگ مشارکت در نهادهای اجتماعی به منظور ارتقاء سرمایه اجتماعی در سطح جامعه و مردم‌محور کردن حل مسایل اجتماعی با همکاری دستگاه‌ها و سازمان‌های ذیربط.
- ۵- شناسایی و ساماندهی سازمان‌های مردم‌نهاد در قالب اطلس مشارکت اجتماعی