

## شرح وظایف مدیر کل سیاسی و انتخابات

- 1- مطالعه و بررسی قوانین ، آئین نامه ها ، تصویب نامه های مربوط به امور سیاسی و ابلاغ آنها و نظارت بر حسن انجام امور
  - 2- بررسی و شناخت ویژگی های محلی و منطقه ای به منظور جهت یابی سیاست عمومی دولت و تهیه طرح های لازم در زمینه فوق برای ارائه به مقام مافوق
  - 3- نظارت بر مسافرت افراد و شخصیت های خارجی به استان و شهرستانها و ترتیب ملاقات آنان با استاندار و فرمانداران و بخشداران ، و ایجاد تسهیلات لازم طبق دستور العمل های صادره
  - 4- همکاری با دبیرخانه شورای تامین استان
  - 5- اتخاذ تدابیر مقتضی به منظور جلوگیری از بروز مشکلات اجتماعی
  - 6- انجام امور مربوط به نمایندگی های سیاسی و کنسولی
  - 7- اقدام در ایجاد بانک اطلاعاتی واحد مربوطه در زمینه آمار و اطلاعات سیاسی و امنیتی
  - 8- انجام امور مربوط به اقلیت های دینی ، مذهبی و فرق
  - 9- انجام امور مربوط به برگزاری راهپیمایی ها ، امور کارگری ، صنوف مختلف و اتحادیه های گوناگون
  - 10- بررسی درخواست متقاضیان تاسیس حزب ، جمعیت ، انجمن های اسلامی و سیاسی و صنفی و اقلیت های دینی شناخته شده در حوزه استان و نظارت بر فعالیت آنان و انجام تحقیقات لازم و اعلام نظر به مقام مافوق
  - 11- بررسی و تهیه شناسنامه سیاسی استان و ارشاد و راهنمایی کارکنان در تهیه ان
  - 12- عزیمت به شهرستانها و بخش های استان جهت تهیه گزارش از وضعیت سیاسی ، انتخابات و تقسیمات کشوری
- تقسیم و ارجاع وظایف بین معاون و روسای گروه های واحد مربوطه بر حسب وظایف آنان
- 13- شرکت در جلسات و کمیسیون های داخل و یا خارج از استانداری در ارتباط با وظایف طبق دستور مقام مافوق
  - 14- ابلاغ مصوبات ، ضوابط ، دستورالعمل ها و آئین نامه ها مرتبط و نظارت بر حسن اجرای آنها
  - 15- تهیه گزارش به منظور انعکاس فعالیت ها و امور جاری دفتر برای مقام مافوق
  - 16- انجام امور سیاسی مربوط به نمایندگی های کنسولی در حوزه استان
  - 17- انجام امور مختلف سیاسی و امنیتی که مقام عالی استاندار ارجاع می نمایند و از لحاظ اهمیت شخصاً باید اقدام شود
  - 18- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

## شرح وظایف معاون دفتر امور سیاسی و انتخابات

- 1- انجام امور دفتر در غیاب مدیر کل بر اساس خط مشی تعیین شده
- 2- هماهنگی در امر مطالعه و بررسی قوانین ، آئین نامه ها تصویب نامه های مربوط به امور سیاسی و انتخابات و تقسیمات کشوری
- 3- معاونت در تنظیم بهبود روابط با نیروی انتظامی و اتخاذ تدابیر لازم در جهت برنامه ریزی امور فوق حسب دستور
- 4- انجام امور سیاسی یا انتظامی مربوط به نمایندگی های سیاسی و کنسولی
- 5- بررسی موقعیت و شناخت ویژه گی های محلی و منطقه ای به منظور جهت یابی سیاست عمومی دولت و تهیه طرحهای لازم در زمینه های سیاسی و انتظامی برای ارائه به مقام مافوق
- 6- نظارت بر تهیه برنامه مسافرت افراد و شخصیتها به استان و ملاقات آنان با استاندار و فرمانداران و بخشداران ، و ایجاد تسهیلات لازم طبق دستور العمل های صادره
- 7- انجام امور مربوط به اقلیتهای دینی ، مذهبی و فرق
- 8- بررسی اوضاع سیاسی و انتخاباتی مناطق استان از طریق گزارشات مسئولین سیاسی استان و بازرسی های لازم حسب دستور
- 9- ارتباط مستمر با فرمانداریهها و بخشداریهها و دریافت گزارشات مرتبط به منظور بهنگام نمودن آمار و اطلاعات مورد لزوم
- 10- همکاری با دبیرخانه شورای تامین استان
- 11- اتخاذ تدابیر مقتضی به منظور جلوگیری از بروز مشکلات اجتماعی
- 12- بررسی درخواست متقاضیان تاسیس حزب ، جمعیت ، انجمن های اسلامی و سیاسی و صنفی و اقلیت های دینی شناخته شده در حوزه استان و نظارت بر فعالیت آنان و انجام تحقیقات لازم و اعلام نظر به مقام مافوق
- 13- بررسی و تهیه شناسنامه سیاسی استان جهت تهیه گزارش از وضعیت سیاسی استان
- 14- شرکت در جلسات و کمیسیون های داخلی و خارج از استانداری در ارتباط با وظایف طبق دستور مقام مافوق
- 15- ارتباط با سازمانها و ارگانهای مرتبط خصوصاً فرمانداری ها و بخشداری ها جهت بررسی موارد لازم در راستای انجام وظایف محوله و رفع مشکلات حاصله

## شرح وظایف رئیس گروه سیاسی

- 1- بررسی و مطالعه ، پژوهش و تحلیل مسائل و رویدادهای سیاسی در استان و تطبیق آن با سیاست های دولت
- 2- تقسیم و توزیع کار میان کارشناسان بر حسب وظایف محوله و نظارت بر عملکرد آنها
- 3- ایجاد هماهنگی لازم بین کارشناسان گروه سیاسی
- 4- ارزیابی عملکرد فرمانداران ، بخشداران و تهیه گزارش عملکرد آنها برای مقامات مافوق
- 5- بررسی و تجزیه و تحلیل مسائل مربوط به فعالیتهای گروههای سیاسی استان به منظور تعیین وضعیت موجود و پیش بینی تحولات آینده .
- 6- تهیه و تدوین گزارش های سیاسی روزانه هفتگی ، ماهانه ، سالانه و انعکاس به موقع به مقامات ذیربط
- 7- نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای مطالعات سیاسی
- 8- ارتباط منظم و منسجم با گروههای سیاسی و صنفی و تشکل های دانشجویی ، اقلیتهای دینی و قومی
- 9- برقراری ارتباط منظم و منسجم و هماهنگ بین مدیران و کارشناسان
- 10- نظارت و هماهنگی لازم در خصوص گردهمایی ها ، تجمعات ، راهپیمایی ها و مراسمات اقلیت های دینی
- 11- انجام تحقیقات و مطالعات در مورد قومیتها در سطح استان
- 12- تهیه گزارش های آماری مربوط به اوضاع سیاسی استان و جمع آوری آمار و اطلاعات سیاسی در سیستم بانک اطلاعات
- 13- تهیه و تنظیم پیش نویس شناسنامه سیاسی ، استان و بررسی گزارش نوبه ای از عملکرد مسئولان و نمایندگان سیاسی استان
- 14- اقدام به تهیه و نگهداری بیوگرافی شخصیتهای سیاسی ، اجتماعی و فرهنگی و عوامل ذینفوذ استان در بانک اطلاعات سیاسی
- 15- جمع آوری اطلاعات سیاسی استان در جهت تهیه گزارشهای مربوط به شناخت ویژه گبهای محلی و منطقه ای و اوضاع عمومی استان و تهیه تحلیل های راهبردی مختلف مورد نیاز
- 16- تهیه پیش نویس گزارش فعالیت ها و امور جاری منطقه
- 17- تامین نیازهای خبری و سیاسی فرمانداران و بخشداران
- 18- انجام امور مربوط به اقلیت های دینی ، مذهبی و فرق
- 19- ایجاد تسهیلات و پیگیری لازم در امور مسافرت و بازدید افراد و شخصیتهای خارجی به استان
- 20- پیگیری دستور العمل های مربوطه در مورد چگونگی مرادده و ارتباط ماموران دولتی با نمایندگان سیاسی مسافر و مقیم استان
- 21- پیگیری و اقدام نسبت به گزارشهای دریافتی پیرامون رویدادهای سیاسی مرز از طریق مراجع ذیربط
- 22- بررسی تحقیق و مطالعه و پژوهش و تحلیل مسائل سیاسی مرزها
- 23- انجام امور محوله از جانب مافوق

## شرح وظایف کارشناس سیاسی

- 1- تامین نیازها و اطلاعات کارشناسی در جهت اجرای وظایف مطلوب فرمانداران ، معاونین ، بخشداران و کارشناسان فرمانداری و بخشداری
- 2- برقراری ارتباط موثر با فرمانداران و بخشداران و انعکاس مسائل و مشکلات به مراجع ذیربط
- 3- حفظ سوابق خدمتی فرمانداران و بخشداران
- 4- تهیه و ارائه گزارش عملکرد سیاسی مسئولان شهرستان و بخش به مقام مافوق
- 5- انجام کار کارشناسی برای پیشنهاد افراد به تصدی پست های سیاسی
- 6- تهیه ابلاغیه سیاست های عمومی دولت و وزارت کشور به فرمانداران و بخشداران
- 7- پیگیری امور مربوط به دفاتر سیاسی فرمانداریها و بخشداریها
- 8- بازدید از فرمانداریها و بخشداریها و تهیه گزارش از مشکلات و مسائل آنها
- 9- انعکاس نیازها و مسائل مربوط به هر بخش تهیه گزارش تحلیلی از فرمانداریها و استانداریها
- 10- ارائه پیشنهاد سازنده و ارزنده برای اجرای بهینه امور کارشناسی سیاسی

## شرح وظایف کارشناس سیاسی امور کارگری و دانشجویی

- 1- مطالعه و جمع بندی و بررسی اخبار و گزارشات و تجزیه و تحلیل مسائل مربوط به کمیسیون دانشجویی و کمیسیون امنیت کارگری به منظور ترسیم وضعیت موجود و پیش بینی وضعیت تحولات آینده و اتخاذ تدابیر لازم در پیش گیری از بروز حوادث و تشنجات احتمالی
- 2- تهیه و تنظیم و ارائه اخبار و حوادث و گزارش مربوط به امور و مسائل دانشجویی و کارگری به مقام مافوق .
- 3- برقراری ارتباط موثر با تشکل های دانشجویی و پیگیری امورات مرتبط با آن
- 4- انجام وظایف دبیرخانه کمیسیون دانشجویی استان
- 5- پیگیری مصوبات کمیسیون دانشجویی
- 6- تهیه بولتن دانشجویی
- 7- اقدام در مورد کسب و طبقه بندی اخبار و اطلاعات مورد لزوم مسائل امنیتی کارگری و نیز ارائه تحلیل پیرامون مسائل کارگری استان و انعکاس آن به مراجع ذیربط
- 8- دبیرخانه کمیسیون امنیت کارگری در سطح استان
- 9- پیگیری مصوبات کمیسیون امنیت کارگری
- 10- پیگیری مربوط به جلسات کمیسیونها در شهرستانها
- 11- انجام امور محوله در چارچوب وظایف
- 12- ارائه راهکارها و پیشنهادی سازنده در امور مرتبط
- 13- حضور در مجامع ، همایش ها و راهپیمایی ها دانشجویی و کارگری و تهیه گزارشهای دقیق
- 14- مطالعه ، تحقیق و شناخت مسائل مختلف سیاسی و سایر مشکلات کارگری و واحدهای تولیدی و صنفی
- 15- مطالعه و تحقیق و شناخت مسائل مختلف سیاسی و مشکلات دانشجویی

## شرح وظایف کارشناس دفتر تقسیمات کشوری

1. تهیه و غنی سازی آرشیو تقسیمات کشوری از کلیه اطلاعات به هنگام نقشه های مختلف جهت انجام طرحهای مطالعاتی و ماموریتهای محوله
2. مطالعه و بررسی و تهیه طرحهای مطالعاتی و کارشناسی پیشنهادی از استانداری جهت ارتقاء سطح واحدهای تقسیماتی و ایجاد واحدهای جدید اعم از شهر، دهستان ، بخش و شهرستان
3. مطالعه و بررسی ایجاد مراحل تعدیل استانی و شهرستانی و انجام هرگونه انتزاعات و الحاقات دورن استانی و بیرونی استانی و هماهنگی با استانهای همجوار در تعیین مرزهای مشترک
4. مطالعه و ارائه گزارشات توجیهی طرحهای مطالعاتی به وزارت کشور
5. همکاری با کارشناسان تقسیمات کشوری وزارت کشور
6. در یافت پیشنهادها، انتقادات و شکایات از اشخاص حقیقی و حقوقی در مبحث تقسیمات کشوری و پاسخگویی برابر ضوابط و مقررات
7. پیگیری و نظارت کامل برای چگونگی مراحل اجرای مختلف تقسیمات توسط ادارات و نهادهای استانی .
8. تائید و امضای کلیه نقشه های محدوده قانونی و حریم قانونی شهرهای استان.
9. همکاری با گروه نقشه برداری و آمار معاونت برنامه ریزی در تهیه آمار نامه ها و نقشه های به هنگام استانی .
10. مطالعه و بررسی و انجام مطالعات در مورد ایجاد،الحاق ،انتزاع و ارتقاء نقاط مختلف در سطح استان به روستا ،دهستان ،بخش ،شهرستان در چهارچوب قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری.
11. مطالعه و بررسی و تهیه طرحهای مربوط به تقسیمات کشوری، تدوین سازمان آن و تشکیل کمیسیون مربوطه.
12. مطالعه و بررسی در مورد انطباق وضعیت وزارتخانه ها و موسسات دولتی با تقسیمات کشوری
13. مطالعه و بررسی درجه بندی و تهیه فهرست اسامی دهات ،بخشها و شهرستان ها و استان های کشور
14. مطالعه و بررسی و تعیین حدود دهات هر بخش و بخشهای هر شهرستان و شهرستانهای استان
15. مطالعه و بررسی حضوری از مکانهای مورد نظر مسئولان اجرایی محلی و ارائه نظر کارشناسی در خصوص الحاقات ،انتزاعات ،ادغام و غیره .
16. تهیه گزارش از وضعیت منطقه از نظر موافقت یا مخالفت با پیشنهادهای تقسیمات کشوری

## شرح وظایف پست سازمانی کارشناس امور انتخابات:

1. مطالعه و بررسی و تهیه دستورالعمل و طرح های لازم در زمینه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین مراکز حوزه های انتخابیه در انتخابات مجلس خبرگان، مجلس شورای اسلامی، ریاست جمهوری و شورای اسلامی شهر و روستا و سایر انتخابات که به موجب قانون به وزارت کشور محول می شود.
2. مطالعه و بررسی و تهیه طرح های آموزشی و اطلاعاتی جهت ارشاد و راهنمایی مجریان انتخابات در مراکز حوزه های انتخابیه با توجه به مقررات و دستورالعمل های صادره از مرکز
3. مطالعه و بررسی و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در برگزاری انتخابات مختلف و انجام عملیات آماری به منظور مقایسه با انتخابات گذشته
4. فراهم نمودن وسایل و اقلام مورد نیاز انتخابات گوناگون از قبیل ملزومات مورد نیاز و اوراق و تعرفه های مربوط و توزیع صحیح و دقیق بین حوزه های انتخابات
5. همکاری با واحدهای دیگر استانداری مثل امور مالی در تامین و توزیع اعتبارات مالی و رعایت ضوابط و معیار در تقسیم صحیح اعتبارات انتخاباتی
6. فراهم آوردن مقدمات انتخابات از قبیل برنامه ریزی برای تهیه آگهی های مربوطه و...
7. تهیه و تنظیم آمار و لیست تعداد حوزه های انتخاباتی، کاندیداها در سطح استان و سایر مختصات بر اساس اطلاعات واصله و گزارش آن به مقام مافوق
8. انجام سایر امور مربوطه طبق مقام مافوق
9. بررسی شکایات واصله در خصوص انتخابات و تطبیق موارد اعلام شده با قوانین و مقررات مربوطه را تلخیص و گزارش به مافوق
10. بستر سازی و فراهم نمودن موارد مورد نیاز برای برگزاری انتخابات و اخذ تعرفه و سایر اقلام مورد نیاز وزارت کشور
11. تهیه آمارهای لازم برای انتخابات و تهیه لیست ثبت نام شوندها
12. مطالعه و بررسی و همکاری در زمینه تهیه جداول مورد نیاز و تهیه آمارهای مشارکت مردم، تجزیه و تحلیل چگونگی در انتخابات
13. تجدید انتخابات حوزه های نمایندگی مجلس در حوزه هایی که نمایندگان مربوطه فوت یا مستعفی گردیده و یا عدم صلاحیت آنها اعلام شده
14. نظارت و هماهنگی بر حسن اجرای کلیه امور انتخابات در سطح استان
15. بررسی و مطالعه وضعیت شهرهای مختلف به منظور تشخیص آمادگی آنها برای انتخابات
16. اقدام مناسب در تهیه مقدمات و تامین وسایل و امکانات مورد نیاز جهت برگزاری انتخابات
17. تقسیم بودجه انتخاباتی بین حوزه های انتخابیه
18. بررسی و مطالعه وضعیت شهرهای مختلف به منظور تشخیص آمادگی آنها برای انتخابات
19. اقدام تجدید انتخابات حوزه های نمایندگی مجلس در حوزه هایی که نمایندگان مربوطه فوت یا مستعفی گردیده یا عدم صلاحیت آنها اعلام شد
20. نظارت و هماهنگی بر حسن اجرای کلیه امور مربوط به انتخابات در سطح استان
21. تهیه جداول مورد نیاز و تهیه آمار و تجزیه و تحلیل چگونگی مشارکت مردم در انتخابات
22. همکاری با هیئت های اجرایی شهرستانها
23. تهیه طرح های مورد نیاز برگزاری انتخابات
24. همکاری و هماهنگی با هیئت برگزار کننده انتخابات در استان و حوزه های انتخابیه

## شرح وظایف کارشناس سیاسی امور اقلیتها

1. ابلاغ سیاستها و خط مشی های تعیین شده مربوط به اقلیت دینی، مذهبی، فرق واقوام ایرانی و تهیه گزارشهای لازم جهت ارائه به مسئولان ذیربط از طرف وزارت کشور به مسئولان ودستگاههای ذیربط.
2. مطالعه وبررسی وجمع آوری اطلاعات واخبار از فعالیتهای دینی ومذهبی وفرق وقومیتها.
3. تهیه وتدوین شناسنامه اقلیتهای دینی وفرق مذهبی وقومیتها.
4. نظارت بر فعالیتهای گروههای دارای مجوز اقلیتهای دینی.
5. انجام وظایف مربوط به دبیرخانه کمیسیون اقلیتهای دینی استان.
6. هماهنگی ونظارت برانجام انتخابات انجمن اقلیتهای دینی.
7. نظارت برساخت وساز اماکن اقلیتها.
8. حضور در همایشها، مجامع ومراسم مربوط به اقلیتهای دینی وفرق مذهبی وقومیتها وتهیه گزارش.
9. انجام امور مرتبط گرد همائی وتجمعات ومراسم های اقلیتهای دینی.
10. ارتباط با هیات امناء(کلیساها و....) مراکز مذهبی وعمومی اقلیتها.
11. انجام تحقیقات ومطالعات جمع بندی اطلاعات واخبار وقومیتها استان.
12. ارتباط منظم با سران وافراد ذی نفوذ اقلیتهای دینی.
13. تهیه گزارش از وضعیت اقلیتهای دینی منطقه ومسائل تشکیلات آنها.
14. تهیه آمار از میزان رشد، کاهش اقلیتهای دینی منطقه.
15. تحلیل های کارشناسی نسبت به مسائل مربوط به اقلیتهای دینی فرق مذهبی، قومیتها.
16. نظارت در انتخابات اقلیتهای دینی شناخته شده، دارای پروانه فعالیت از کمیسیون ماده 10.
17. بررسی درخواست راهپیمایی، تجمعات اقلیتهای دینی وفرق واقوام ایرانی شناخته شده در قانون اساسی وكسب استعمال واخذ مجوز از مبادی ذیربط.

## شرح وظایف کارشناس امور احزاب و گروهها

- 1- تهیه و تنظیم شناسنامه احزاب و تشکلهای سیاسی استان .
- 2- مطالعه و بررسی و جمع بندی اطلاعات و اخبار راجع به فعالیت گروههای سیاسی در سطح استان .
- 3- اطلاع رسانی و توجیه متقاضیان تشکل و احزاب سیاسی مشمول قانون احزاب وانجمنها .
- 4- تشکیل پرونده برای متقاضیان تاسیس گروههای سیاسی و صنفی در سطح استان
- 5- هماهنگی و نظارت در برگزاری انتخابات گروههای سیاسی و صنفی .
- 6- ایجاد تعامل میان دفتر سیاسی و تشکلهای احزاب سیاسی در سطح استان .
- 7- تنظیم و تکمیل پرونده های متقاضیان صدور پروانه تاسیس حزب و گروههای سیاسی و صنفی و ارسال به وزارت کشور .
- 8- بررسی و اخذ تقاضاهای انجام تجمعات و تظاهرات و انعکاس آن به وزارت کشور و کمیسیون ماده ده جهت صدور مجوز .
- 9- صدور پروانه فعالیت برای شعبات گروههای سیاسی .
- 10- صدور پروانه برای فعالیت اتحادیه های صنفی .
- 11- اجرای مقررات ، دستورالعمل ها ، بخشنامه های ارسالی از وزارت کشور در رابطه با وظایف مربوطه .
- 12- تهیه گزارش از برگزاری مجالس و مراسم های مختلف و انعکاس آن به مراجع .
- 13- تشکیل جلسات مشترک با اعضاء و دبیران گروههای سیاسی و صنفی استان .
- 14- برگزاری نشست های دوره ای ائمه جمعه استان .
- 15- نظارت بر فعالیت شعب احزاب سیاسی در استان .
- 16- حضور در همایش ها ، کنگره ها ، مجامع ، راهپیمایی مربوط به احزاب ، تشکلهای و تهیه گزارش