

## به نام خدا

### شرح وظایف مسئول حوزه ریاست :

- اعلام و ابلاغ دستورات مدیر کل به واحدهای ذیربط و پیگیری امور مربوطه تا حصول نتیجه
- تهیه و تنظیم برنامه های روزانه ، هفتگی و ماهانه ی ملاقاتها ، دیدارها و جلسات سخنرانی و مراسمات و همایشهای مدیر کل
- پاسخگوئی به مراجعان حضوری و راهنمایی آنها و هماهنگی با واحدهای مربوطه جهت پیگیری امورات آنان
- دریافت و بررسی مسائل ، مشکلات و نیازهای واحدهای شهرستانی و انعکاس آنها به مدیر کل
- جمع آوری ، نگهداری و طبقه بندی سوابق ، صورتجلسات و آمار و اطلاعات مورد نیاز
- خلاصه نمودن گزارشات ، صورتجلسات و دیگر موارد جهت استحضار مدیر کل
- پیگیری برگزاری شورای معاونین
- پیگیری برگزاری شورای عشایری استان و شهرستان ( به صورت فصلی)
- پیگیری برگزاری شورای اداری ( به صورت فصلی )
- دبیر کمیته صیانت از حقوق شهروندی
- پیگیری گزارشات هفتگی شهرستانها
- انجام امورات مربوط به مرخصی و ماموریتهای رئیس ادارات شهرستانی
- برگزاری کمیته پدافند غیر عامل