

مدیر کل استان

اداره حراست

اداره پذیرش و هماهنگی گروه های هدف سازمان

اداره فوریت‌های اجتماعی پیشگیری از آسیبها و بازتوانی اعتیاد

- کارشناس مسئول اورژانس اجتماعی

- کارشناس مسئول آسیب دیدگان اجتماعی و کودکان خیابانی

- کارشناس مسئول پیشگیری از آسیبها

- کارشناس مسئول پیشگیری و بازتوانی اعتیاد

- کارشناس مسئول هماهنگی و پیگیری
- کارشناس مسئول روابط عمومی
- کارشناس مسئول مدیریت بحران و پدافند غیر عامل
- کارشناس مسئول گزینش
- کارشناس مسئول بازرسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

اداره برنامه ریزی، فناوری اطلاعات و امنیت مجازی

- کارشناس مسئول برنامه ریزی و نوآوری اجتماعی

- کارشناس مسئول فناوری اطلاعات و شبکه

معاونت توسعه مدیریت و منابع

- اداره امور مالی

- کارشناس مسئول مالی

- اداره توسعه نیروی انسانی و تشکیلات

- کارشناس مسئول نیروی انسانی

- کارشناس مسئول آموزش و تشکیلات

- اداره حقوقی و بودجه

- کارشناس مسئول حقوقی

- کارشناس مسئول بودجه

- کارشناس مسئول پشتیبانی و امور عمومی

معاونت مشارکتهای مردمی، توسعه ظرفیتهای اجتماعی و فرهنگی

- کارشناس مسئول مشارکتهای مردمی

- کارشناس مسئول موسسات و مراکز غیر دولتی

- کارشناس مسئول مراکز خدمات بهزیستی (+ زندگی)

معاونت توسعه کارآفرینی اشتغال و توانمندسازی

- کارشناس مسئول کارآفرینی و اشتغال

- کارشناس مسئول تامین و توسعه مسکن

- کارشناس مسئول توانمندسازی و رفاه اجتماعی

معاونت سلامت اجتماعی

- کارشناس مسئول کودکان و نوجوانان

- کارشناس مسئول شبه خانواده

- کارشناس مسئول خانواده و بانوان

- کارشناس مسئول مشاوره و امور روانشناختی

معاونت امور توانبخشی

- کارشناس مسئول امور معلولین (توانبخشی مراقبتی)

- کارشناس مسئول توانبخشی

آموزشی، حرفه ای و توانپرشی

- کارشناس مسئول پیشگیری از معلولیتها و تلفیق اجتماعی

واحدهای شهرستانی

مأموریت‌های سازمان بهزیستی به شرح زیر است:

- «حمایت و توان بخشی نابینایان
- «حمایت و توان بخشی ناشنوایان
- «حمایت و توان بخشی معلولان ذهنی
- «حمایت و توان بخشی معلولان جسمی حرکتی و ضایعه نخاعی
- «حمایت و توان بخشی سالمندان
- «حمایت و توان بخشی بیماران روانی مزمن
- «حمایت و توان بخشی کودکان عادی
- «حمایت و توان بخشی زنان خودسرپرست و سرپرست خانوار
- «حمایت و توان بخشی ایتام و کودکان بی سرپرست
- «حمایت و توان بخشی کودکان خیابانی و بدسرپرست
- «حمایت و توان بخشی دختران پناهجو (فراری)
- «حمایت و توان بخشی زنان پناهجو
- «حمایت و توان بخشی زنان آسیب دیده ی اجتماعی

- «حمایت و توان بخشی معتادان
- «حمایت و توان بخشی افراد در معرض آسیب های اجتماعی (زنان متقاضی طلاق، کودکان در معرض کودک آزاری، خانواده های نابسامان، افرادی که اقدام به خودکشی کرده اند و ...)
- «تجدید تربیت منحرفین اجتماعی و حمایت های اجتماعی از آنان
- «کمک به تأمین جهیزیه ی مورد نیاز ایتام، معلولان و آسیب دیدگان نیازمند
- «حمایت و نگهداری از معلولان غیرقابل توان بخشی
- «قراردادن نیازمندان تحت پوشش بیمه خدمات درمانی
- «ساخت اندام های مصنوعی و کفش طبی مورد نیاز معلولان از طریق مراکز فنی و ارتوپدی سازمان
- «تهیه و تدوین استانداردهای خدمات تخصصی توان بخشی و نظارت برحسن اجرای آن ها
- «پیشگیری از معلولیت های مختلف از طریق اجرای برنامه ها و طرح های مختلف در کشور
- «پیشگیری از آسیب های اجتماعی (کودک آزاری، خودکشی، همسرآزاری، طلاق و ...) از طریق اورژانس های خدمات اجتماعی و مراکز پیشگیری از طلاق و کلینیک های مددکاری و خط تلفن ۱۲۳ اورژانس اجتماعی و مراکز مشاوره حضوری و صدای مشاور تلفن ۱۴۸
- «خدمات مشاوره ی ژنتیک
- «پیشگیری از اعتیاد به روش اجتماع محور در محلات شهری و روستائی، واحدهای اداری، کارگری و آموزشی

- «اجرای برنامه های کاهش آسیب و عوارض بهداشتی، اجتماعی، اعتیاد و پیشگیری از گسترش بیماری ایدز در کشور از طریق آموزش معتادان پرخطر و خانواده های آنها، توزیع وسایل پیشگیری کننده، راه اندازی DIC و کلینیک های متادون
- «آموزش مهارت های زندگی (فردی و اجتماعی) در واحدهای آموزشی، کارگری و خانواده ها و زوجین به منظور مقاوم سازی افراد در برابر تهدیدات آسیب های اجتماعی
- «تهیه و تدوین تعرفه های خدمات مشاوره ای و پیشگیرانه و نظارت برحسن اجرای آنها در مراکز
- «تربیت نیروهای انسانی متخصص مورد نیاز جامعه در زمینه های توان بخشی، بهداشتی، درمانی، اجتماعی از طریق دانشگاه علوم بهزیستی و توان بخشی سازمان
- «آموزش ویژه ی معلولان نظیر ناشنوایان، معلولان ذهنی، آموزش خط بریل و جهت یابی به نابینایان
- «آموزش مهارت های زندگی ویژه معلولان
- «ارزیابی و راهنمایی شغل معلولان جهت آموزش و اشتغال مناسب
- «برنامه ریزی و تأمین موجبات جلب و جذب مشارکت های مردمی (نقدی و غیرنقدی)
- «برنامه ریزی و تأمین موجبات جلب و جذب خدمات داوطلبانه
- «گسترش مؤسسات خیریه و غیردولتی، حمایت و توانمندسازی آن ها (صدور موافقت اصولی، روانه فعالیت و نظارت)
- «برنامه های فرهنگی و فوق برنامه معلولین و افراد تحت پوشش



بسمه تعالی

شرح وظایف واحدهای سازمانی
اداره کل بهزیستی استان،
شهرستان و واحدهای تابعه
(به استثناء استان تهران)

موضوع اجرای ماده ۳۴ قانون مدیریت خدمات کشوری

اداره کل توسعه سرمایه انسانی و تشکیلات
معاونت آموزش و تشکیلات
اداره تشکیلات و نوسازی اداری

آذر ۱۴۰۳

فهرست مطالب

صفحه

۳	نمودار سازمانی ادارات کل بهزیستی
۴-۶	اداره کل بهزیستی استان
۷	حوزه مدیریت
۷-۸	اداره حراست
۸-۹	اداره فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری
۹	اداره پذیرش و هماهنگی گروه های هدف سازمان
۱۰-۱۱	اداره فوریت های اجتماعی، پیشگیری از آسیبها و بازتوانی اعتیاد
۱۲-۱۳	معاونت مشارکتهای مردمی، توسعه ظرفیت های اجتماعی و فرهنگی
۱۳-۱۵	معاونت توسعه کارآفرینی، اشتغال و توانمند سازی
۱۵-۱۷	معاونت سلامت اجتماعی
۱۷-۱۹	معاونت امور توانبخشی
۲۰-۲۱	معاونت توسعه مدیریت و منابع
۲۱-۲۲	اداره امور مالی
۲۲-۲۳	اداره توسعه نیروی انسانی و تشکیلات
۲۳	اداره حقوقی و بودجه
۲۴	مدیریت / اداره / نمایندگی بهزیستی شهرستان
۲۶	مرکز اورژانس خدمات اجتماعی
۲۶-۲۷	خانه امن زنان خشونت دیده
۲۷	خانه تلاش
۲۸	خانه سلامت
۲۸-۲۹	مرکز ساماندهی کودکان خیابانی
۲۹-۳۰	شیرخوارگاه و خانه نوباوگان
۳۰-۳۱	مجتمع جامع خدمات روانشناختی و مشاوره ای
۳۱	مرکز تامین و توسعه خدمات بهزیستی
۳۲-۳۳	نمایندگی خدمات بهزیستی بخش
۳۳	مجتمع آموزشی- فرهنگی (واحد ستادی مستقر در ۶ استان)

مدیر کل استان

نمودار مصوب اداره کل بهزیستی استان
با اعمال آخرین تغییرات آذر ۱۴۰۳

حوزه مدیرکل

اداره هراست

اداره برنامه ریزی، تقویری اطلاعات و امنیت مجازی

اداره پیشرو و هماهنگی گروه های هدف سازمان

اداره قهریبهای اجتماعی، پیشگیری از آسیبها و بازتوانی اصیانه

معاونت توسعه مدیریت
و منابع

معاونت همکارکتهای مردمی، توسعه
ظرفیتهای اجتماعی و فرهنگی

معاونت توسعه کارآفرینی،
اشتغال و توانمندسازی

معاونت سلامت اجتماعی

معاونت امور توانبخشی

اداره امور مالی

اداره توسعه نیروی
انسانی و تکنیکال

اداره حقوقی و بودجه

تسهیلاتی خدمات بهزیستی
شهرستان

مدیریت بهزیستی شهرستان
(مرکز استان)

اداره بهزیستی شهرستان

تسهیلاتی خدمات بهزیستی
پیشن

مرکز ساماندهی کودکان
خیابانی

مرکز اورژانس خدمات
اجتماعی

مرکز اورژانس خدمات
اجتماعی

شیرخوارگاه و خانه
توپالگان

خانه امن زنان کمسوت
بیده

تسهیلاتی خدمات بهزیستی
پیشن

مجمع جامع خدمات
روانشناسی و مشاوره ای

خانه تالاش

تسهیلاتی خدمات بهزیستی
پیشن

مرکز تاسین و توسعه خدمات
بهزیستی (کلاتشهرها)

خانه سلامت

تسهیلاتی خدمات بهزیستی
پیشن

اداره کل بهزیستی استان:

- ❖ برنامه ریزی به منظور هدایت و پیشبرد برنامه ها و طرح های ابلاغی از حوزه مرکزی در سطح استان و نظارت بر اجرای آن و ارائه گزارش های تحلیل وضعیت، تعیین میزان تحقق اهداف تعیین شده به مراجع ذیصلاح.
- ❖ شناسایی سطح نیازهای کمی و کیفی استان در راستای اجرای طرح ها و برنامه ها ابلاغی و ارائه گزارش اقدامات و پیشنهاد راهکارها و راهبردهای عملیاتی موثر به حوزه مرکزی.
- ❖ ارزیابی عملکرد و پایش فعالیت ها بر اساس سیاست های ابلاغی و ارائه گزارش جهت بازنگری، اصلاح، ارتقاء یا حذف فعالیت مذکور در سطح استان.
- ❖ شناسایی شرکای کاری و فراهم نمودن تمهیداتی جهت تقویت روابط بین بخشی و جلب مشارکت آن ها در راستای اجرای برنامه های بهزیستی.
- ❖ فراهم آوردن ساز و کارهایی جهت تحقق معیارها و شاخص های ابلاغی از حوزه مرکزی متناسب با فعالیت ها و امور محوله.
- ❖ برآورد قیمت تمام شده خدمات جهت پرداخت یارانه به بخش غیر دولتی و راهبری مصوبات مربوطه در سطح استان.
- ❖ نظارت بر اجرای ضوابط و میزان حق سرانه عرضه خدمات بهزیستی در سطح استان.
- ❖ راهبری سیاست های سطح بندی خدمات، نظام ارجاع، جامعیت، مداخلات بهنگام و قابل ارزیابی در سطح استان.
- ❖ فراهم نمودن ساز و کارهای اجرایی جهت جلب مشارکت و همیاری گروه های داوطلب، موسسات غیر دولتی و مردم نهاد در راستای گسترش برنامه های بهزیستی و ارائه خدمات مورد نیاز گروه های هدف.
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن ساز و کارهای اجرایی جهت شناسایی، ساماندهی، تقویت و توسعه گروه های داوطلب، موسسات غیر دولتی، سازمان های مردم نهاد و جوامع و سازمان های حمایت کننده گروه های هدف.
- ❖ تشکیل کمیسیون های ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری در سطح استان جهت صدور و لغو مجوز مراکز غیر دولتی و انعقاد قرارداد با متقاضیان واگذاری پیمان مدیریت.
- ❖ فراهم نمودن ساز و کارهای اجرایی جهت تحقق برنامه های حمایتی و توسعه ای در راستای ایجاد اشتغال پایدار گروه های هدف و نظارت بر فرآیند آماده سازی شغلی افراد تحت پوشش و ارائه گزارش عملکرد به ستاد مرکزی.
- ❖ شناسایی و تعیین نیازهای گروه های هدف جهت ایجاد اشتغال پایدار، تأمین مسکن، تسهیل ازدواج، تأمین جهیزیه و فراهم نمودن مشارکت و همیاری بخش های غیر دولتی و ظرفیت های موجود در سطح استان.
- ❖ راهبری نظام دریافت کمک های مردمی در سطح استان و فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت ایجاد پایگاه های جذب کمک های مردمی در مناسبت ها و شرایط خاص.

- ❖ راهبری برنامه های ارتقاء سلامت، بهداشت روانی، پیشگیری، کاهش معلولیت ها و آسیب های اجتماعی و فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت بومی سازی خدمات جامعه هدف در سطح استان.
- ❖ فراهم نمودن ساز و کارهای اجرایی جهت مشارکت تشکل های مردمی و غیر دولتی در راستای گسترش برنامه های آگاه سازی، ارتقاء مهارت های زندگی، بهبود و توسعه سلامت جامعه هدف در سطح استان.
- ❖ برنامه ریزی جهت اجرای سیاست های پیشگیری، درمان و کاهش آسیب اعتیاد و نظارت بر اجرای طرح ها و برنامه ها در مراکز دولتی و غیر دولتی تحت پوشش درمان و کاهش آسیب اعتیاد.
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر اجرای فعالیت های آموزشی اجتماع محور در محیط کار، محلات و مدارس در سطح استان.
- ❖ راهبری برنامه های حمایتی جهت رفع نیازهای معیشتی، اقتصادی، اجتماعی و آموزشی گروه های هدف تحت پوشش و بومی سازی خدمات و شناسایی گروه های هدف نیازمند خدمات بهزیستی در سطح استان.
- ❖ صدور مجوز، ارزیابی و سطح بندی مراکز و موسسات غیر دولتی تحت نظارت.
- ❖ ساماندهی زنان و دختران آسیب دیده اجتماعی، دختران در معرض آسیب و کودکان خیابانی در سطح استان بر اساس دستورالعمل های ابلاغی و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای تابعه.
- ❖ راهبری سیاست های مراقبتی و توانمندسازی کودکان تحت سرپرستی و نظارت بر اجرای طرح ها و برنامه های مربوطه در مراکز دولتی و غیر دولتی تحت پوشش در سطح استان.
- ❖ راهبری و نظارت بر اجرای سیاست ها و برنامه های توانمندسازی زنان و خانواده های تحت پوشش در سطح استان.
- ❖ راهبری و نظارت بر اجرای سیاست های مراقبتی، توانبخشی، بهداشتی، درمانی و توانمندسازی گروه های هدف معلول در سطح مراکز غیر دولتی تحت نظارت استان.
- ❖ تشکیل کمیسیون های پزشکی تشخیص نوع و تعیین شدت معلولیت در سطح استان و نظارت بر عملکرد کمیسیون های تخصصی توانبخشی در سطح شهرستان های تابعه جهت سطح بندی معلولیت.
- ❖ ساماندهی سالمندان، بیماران روانی مزمن و معلولان تحت پوشش و مجهول الهویه در سطح استان بر اساس سیاست های ابلاغی و نظارت بر اجرای برنامه ها در واحدهای تابعه.
- ❖ راهبری برنامه های غربالگری، تشخیص و مداخله به هنگام توانبخشی جهت پیشگیری از تشدید معلولیت در سطح استان.
- ❖ راهبری برنامه های توانمند سازی معلولین و تامین تجهیزات توانپزشکی مورد نیاز با هدف ارتقاء مهارت های ارتباطی و تغییر نگرش فردی اجتماعی.
- ❖ شناسایی محیط ها و کانون های بحران زا، آسیب خیز و معلول زا در سطح استان و ارائه گزارش به ستاد مرکزی.
- ❖ ایجاد امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات و حفاظت از اسناد، مدارک، اماکن، اموال و تأسیسات.

- ❖ برنامه ریزی در خصوص جذب و حفظ نیروی انسانی کارآمد با رعایت موازین شرعی و اجرای سیاست ها، خط مشی ها و ضوابط ابلاغی از دبیرخانه مرکزی گزینش.
- ❖ شناسایی ظرفیت های رسانه ای و شبکه های اطلاع رسانی و راهبری برنامه های تبلیغاتی، رسانه ای، اطلاع رسانی در سطح استان و فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت برگزاری مراسم، نمایشگاه ها و بازدید میهمانان.
- ❖ ارزیابی عملکرد بهزیستی استان بر اساس شاخص های عمومی و اختصاصی و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح.
- ❖ هدایت و پیشبرد سیاست ها و برنامه های ارتقاء سلامت اداری در سطح استان و ارائه گزارش ها به مراجع ذیصلاح.
- ❖ هدایت و پیشبرد الگوها و برنامه های فرهنگی ابلاغی در سطح استان و همکاری در تدوین نظام های آموزشی، تربیتی و فرهنگی گروه های هدف سازمان.
- ❖ راهبری سیاست ها و برنامه های ورزشی و فوق برنامه مددجویان و کارکنان در سطح استان.
- ❖ برآورد اعتبارات مورد نیاز بهزیستی استان و فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت جذب منابع استانی و توزیع منابع و تخصیص اعتبارات ابلاغی (ملی-استانی) در واحدهای تابعه و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات.
- ❖ پاسخگویی در مورد دعاوی مختلف مطروحه له و علیه بهزیستی استان در مراجع قضایی و شبه قضایی.
- ❖ اجرا و نظارت بر چرخه توزیع منابع مالی و انسانی و فراهم نمودن تسهیلات و امکانات رفاهی مورد نیاز کارکنان.
- ❖ فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت استقرار نظام جامع انفورماتیک و ارائه آمار و اطلاعات تحلیلی به مراجع ذیصلاح.
- ❖ فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت استقرار و عملیاتی نمودن تشکیلات مصوب و فرآیندهای انجام کار در سطح بهزیستی استان.
- ❖ نیازسنجی عناوین پژوهشی و راهبری پژوهش های بنیادی و کاربردی بر اساس اولویت های تعیین شده در سطح استان.
- ❖ نیازسنجی عناوین دوره های آموزشی و راهبری اجرای دوره آموزشی استانی و منطقه ای.

حوزه مدیر کل:

- ❖ هدایت و پیشبرد برنامه ها و طرحهای تدوین شده در راستای تحقق چشم انداز، سیاست ها، استراتژی ها، اهداف راهبردی، بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت سازمان در سطح استان.
- ❖ هدایت، پیشبرد و اجرای برنامه های تبلیغاتی، رسانه ای، اطلاع رسانی، سنجش افکار عمومی در راستای سیاست های ابلاغی ستاد مرکزی و فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت برگزاری مراسم، نمایشگاه ها و بازدید میهمانان داخلی و خارجی از استان.
- ❖ تقویت جایگاه بهزیستی استان در بین سایر سازمانها، نهادها و ارگان های دولتی و شناسایی شرکای کاری و ایجاد تعامل.
- ❖ هدایت و پیشبرد برنامه های ابلاغی از ستاد مرکزی در جهت جلب مشارکت سایر سازمان ها و ارگان ها درخصوص مسئولیت اجتماعی محوله مرتبط با به وظایف سازمان.
- ❖ برقراری ارتباط موثر با نمایندگان حوزه انتخابیه مجلس شورای اسلامی و شرکت در کمیسیون ها و کارگروه های استانی.
- ❖ کسب و تأمین منابع مورد نیاز بهزیستی استان از منابع ملی استانی.
- ❖ ارزیابی عملکرد بهزیستی استان و پاسخگویی در قبال مسئولیت های سازمانی نسبت به ستاد مرکزی و سایر مراجع ذیصلاح.
- ❖ هدایت و پیشبرد برنامه های ابلاغی از ستاد مرکزی در مسیر تعالی و ارائه بازخورد به ستاد مرکزی.
- ❖ برنامه ریزی در راستای جلب اعتماد عمومی و مشارکت های مردمی در سطح استان.
- ❖ هدایت و پیشبرد برنامه های ابلاغی از دبیرخانه های مناسب سازی، سالمندان و نظارت بر اجرای قانون حمایت از حقوق معلولان در سطح استان و ارائه گزارش اقدامات به مراجع ذیربط.
- ❖ رصد و تحلیل تهدیدات و چالش های محیطی و کانون های بحران زا فراروی بهزیستی استان و ارائه گزارش به مراجع ذیربط.
- ❖ هدایت و پیشبرد برنامه های فرهنگی، پژوهشی، آموزشی، تبلیغاتی، اطلاع رسانی، تمرینی و مانور، ابلاغی سازمان مدیریت بحران و پدافند غیرعامل و ستاد مرکزی در سطح بهزیستی استان و ارائه گزارش اقدامات به مراجع ذیربط.
- ❖ رصد و تحلیل میزان آمادگی بهزیستی استان در مقابله با حملات سایبری و سوانح غیر مترقبه و اعلام به سازمان مدیریت بحران و پدافند غیرعامل استان.
- ❖ هدایت و پیشبرد دستورالعمل های ابلاغی در مواقع اضطراری و احتیاطی و برنامه ریزی جهت کمک رسانی در هنگام وقوع حوادث غیر مترقبه به واحدهای سازمانی و نظارت بر اجرای آن در سطح بهزیستی استان.
- ❖ هدایت و پیشبرد برنامه های ارتقاء سلامت اداری در سطح استان.
- ❖ هدایت و پیشبرد برنامه های ابلاغی از دبیرخانه مرکزی گزینش در سطح استان و ارائه گزارش اقدامات به مقام ذیصلاح.
- ❖ برنامه ریزی جهت انجام تحقیقات محلی (محل سکونت، کار، تحصیل) جهت افراد معرفی شده (مستخدمین و کارکنان مراکز تحت نظارت) به گزینش و اعلام نتایج گزینش به واحدهای ذیربط.
- ❖ عزل و نصب معاونین و روسای ادارات واحدهای تابعه.

اداره حراست :

- ❖ جمع آوری اطلاعات و اخبار محیط و کارکنان، مراکز تابعه و اقشار مرتبط، اتباع بیگانه، کانون های بحران و عناصر مظنون، ارزیابی و تجزیه و تحلیل اخبار و ارائه گزارش به مدیرکل و سایر مراجع ذیصلاح.
- ❖ اجرای دستور العمل ابلاغی از ستاد مرکزی در خصوص مشاغل حساس سازمان.
- ❖ شناسایی آسیب ها و تهدیدات و ارائه گزارش های مربوط به مدیرکل و سایر مقامات ذیصلاح.
- ❖ پیگیری و نظارت بر اجرای طرح های حفاظت و امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات، اسناد و مدارک، و حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تأسیسات با توجه به قوانین و مقررات موضوعه.
- ❖ نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم های سخت افزاری، نرم افزاری، شبکه و داده های بهزیستی استان.
- ❖ تعیین صلاحیت و نظارت بر افراد و شرکت های همکار با بهزیستی استان در حوزه کاری IT بر اساس ضوابط وزارت اطلاعات.
- ❖ اداره دبیرخانه محرمانه مکاتبات، اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده بهزیستی استان.
- ❖ ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان سازمان به مدیرکل.
- ❖ صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مترددین به اماکن و تأسیسات در سطح بهزیستی استان.
- ❖ نظارت و کنترل بر فرآیند تولید، گردش، بایگانی و امحاء اسناد طبقه بندی شده در سطح بهزیستی استان.
- ❖ پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستور العمل های حفاظتی مربوط و فراهم نمودن ساز و کارهای لازم جهت استقرار وسایل حفاظتی الکترونیکی به منظور افزایش ضریب حفاظتی اماکن و تأسیسات، بهینه سازی امکانات و تأسیسات حراست.
- ❖ انجام هماهنگی های لازم و پیگیری به منظور اجرای دوره های آموزشی مرتبط با حراست در خصوص پرسنل.

اداره برنامه ریزی، فناوری اطلاعات و امنیت مجازی:

- ❖ مشارکت در تدوین برنامه های اقدام (عملیاتی) سازمان، راهبری برشهای استانی، پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه های ابلاغی در سطح واحدهای وظیفه ای و تابعه، ارائه باز خورد موانع و چالش ها و در صورت نیاز راهکارهای اصلاحی به ستاد مرکزی.
- ❖ همکاری و همفکری با ستاد مرکزی در تدوین دستورالعمل ها، بخشنامه ها و شیوه نامه های اجرایی.
- ❖ بررسی، پایش و ارزیابی مستمر اجرای طرح ها و برنامه های ابلاغ شده و ارائه گزارش عملکرد و پیشنهادهای کارشناسی به ستاد مرکزی.

- ❖ پیگیری و فراهم نمودن ساز و کارهایی به منظور ایجاد، توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری و استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری در سطح بهزیستی استان با توجه به سیاست‌ها و برنامه‌های ابلاغی از ستاد مرکزی و ارائه گزارش اقدام‌های انجام گرفته به مراجع ذیربط.
- ❖ راهبری برنامه‌های تحولی در سطح استان.
- ❖ برنامه ریزی و انجام تدابیر لازم جهت اجرای برنامه‌های بهبود مستمر سیستم‌ها، روش‌ها و فرآیندهای سازمان مطابق با ضوابط ابلاغی.
- ❖ راهبری امور مربوط به اولویت‌های پژوهشی در سطح استان.
- ❖ شناسایی مراکز علمی، دانشگاهی و موسسات پژوهشی تعیین صلاحیت شده از سوی مراجع ذیصلاح و برنامه‌ریزی به منظور جلب همکاری آنان جهت انجام پژوهش‌های بنیادی و کاربردی.
- ❖ مدیریت امور فن آوری اطلاعات در سطح بهزیستی استان بر اساس سیاست‌ها و برنامه‌ها ابلاغی از ستاد مرکزی و ارائه گزارش اقدامات انجام گرفته به مراجع ذیربط.
- ❖ تهیه برنامه‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری مورد نیاز در سطح استان و بروزرسانی آنها با رعایت سیاست‌های ابلاغی از ستاد مرکزی.
- ❖ استقرار، راهبری و نظارت بر شبکه داخلی و اینترنت با رعایت کامل سطوح دسترسی در سطح استان.
- ❖ تهیه و انتشار گزارش‌های تحلیلی آماری به صورت دوره‌ای جهت بهره‌برداری مدیران و کاربران.
- ❖ نظارت بر تهیه و انتشار سالنامه آماری استان.
- ❖ پیاده‌سازی الزامات نظام آمارهای ثبتی در سطح استان و واحدهای تابعه.
- ❖ استقرار سیستم مدیریت کیفیت داده‌ها در استان.

اداره پذیرش و هماهنگی گروه‌های هدف سازمان:

- ❖ دریافت درخواست‌های مراجعین اعم از حضوری و ارجاعی، تحلیل، طبقه‌بندی و تعیین نوع نیاز و در صورت نیاز کسب اطلاعات لازم از واحدهای ذیربط.
- ❖ انجام مراحل پذیرش معلولین و مددجویان و ثبت در بانک اطلاعات.
- ❖ راهنمایی و ارجاع مراجعین در صورت نیاز به بخش‌های درون و برون سازمانی و پیگیری مطالبات مراجعین. (حسب ضرورت)
- ❖ مستندسازی خدمات ارائه شده و تهیه گزارش‌های مددکاری و پاسخگویی به مراجعین و مبادی ذیربط. (حسب مورد)

- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت انتقال بین استانی پرونده های مددجویی با هماهنگی معاونت های ذیربط.
- ❖ پیگیری و انجام اقدامات لازم جهت پذیرش گروه های هدف در مراکز و موسسات تحت نظارت.
- ❖ پاسخگویی به جامعه هدف سازمان در ساعات غیر اداری براساس دستورالعمل مدیریت شبانه.
- ❖ ثبت و به روز رسانی اطلاعات پذیرش و ترخیص معلولین و مددجویان در بانک اطلاعات.
- ❖ پیگیری امور مفقودین و مجهولین.
- ❖ پاسخگویی به توانخواهان تحت پوشش (سامانه های موجود از جمله سامانه راهبری میز خدمت و سامد و..)
- ❖ برنامه ریزی ملاقات های مردمی و چهره به چهره مدیرکل و روسای بهزیستی شهرستانها.
- ❖ برنامه ریزی و هماهنگی های لازم جهت برگزاری میزارتباطات مردمی در مساجد، مدارس و ...

اداره فوریت های اجتماعی، پیگیری از آسیبها و بازتوانی اعتیاد:

- ❖ هدایت و پیشبرد برنامه های عملیاتی ابلاغی از ستاد مرکزی در زمینه فوریت های اجتماعی، پیگیری و کاهش آسیب های اجتماعی و بازتوانی اعتیاد و شناخت نیازهای استان و ارائه گزارش به ستاد مرکزی.
- ❖ شناسایی نواقص و کاستی های موجود در قوانین و مقررات مربوطه و ارائه پیشنهادات اصلاحی به ستاد مرکزی.
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن ساز و کارهایی به منظور بومی سازی خدمات در سطح استان و در صورت نیاز ارائه پیشنهادات لازم جهت بازنگری و اصلاح دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی.
- ❖ شناسایی ظرفیت ها و پتانسیل های موجود و فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت همکاری و تبادل تجربیات با ارگان های ذیربط به منظور بهبود و توسعه خدمات مربوطه در سطح استان.
- ❖ نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و طرح های ابلاغی از ستاد مرکزی و ارزیابی و پایش مستمر اجرای برنامه ها، تحلیل وضعیت، تعیین میزان تحقق اهداف تعیین شده و ارائه بازخورد به ستاد.
- ❖ برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری کمیته های استانی و ساماندهی موارد خاص بر حسب ضرورت.
- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت ارتقای کیفی سطح خدمات مراکز اورژانس اجتماعی استان و انعکاس آن به بهزیستی کشور.
- ❖ نظارت بر ثبت مستمر اطلاعات جامعه هدف در سامانه های تخصصی. (سامانه ۱۲۳ و ...)
- ❖ نظارت بر وضعیت فیزیکی ساختمان های مراکز اورژانس اجتماعی استان و پیگیری جهت رفع مشکلات مربوطه.
- ❖ نظارت میدانی و سامانه ای (سامانه ردیابی خودرو، سامانه ۱۲۳) بر فعالیت خط تلفن ۱۲۳، مراکز اورژانس اجتماعی و خودروهای خدمات سیار مراکز اورژانس اجتماعی.
- ❖ پیگیری و رصد فرآیند نحوه خرید خدمت کارکنان مراکز اورژانس اجتماعی در سطح استان.

- ❖ برنامه ریزی به منظور ساماندهی زنان و دختران در معرض آسیب و آسیب دیده اجتماعی، افراد مبتلا به ملال جنسیتی در معرض آسیب و کودکان خیابانی در سطح استان بر اساس دستورالعمل های ابلاغی و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای تابعه.
- ❖ برنامه ریزی جهت اجرای سیاست های مراقبتی و بازتوانی گروه های هدف ابلاغی از ستاد مرکزی و نظارت بر حسن اجرای طرح ها و برنامه های مربوط در مراکز دولتی و غیر دولتی تحت نظارت در سطح استان.
- ❖ ارزیابی ابتدایی صلاحیت تیم تخصصی معرفی شده از سوی مراکز غیر دولتی برای به کارگیری در مراکز و معرفی جهت تایید نهایی به واحدهای ذیربط.
- ❖ بررسی شکایات و تخلفات مراکز و پیشنهاد اخطار و تذکر به کمیسیون ماده ۲۶ استان.
- ❖ بررسی و تایید ساختمان، تعیین ظرفیت، نام و نشان مراکز غیر دولتی به هنگام صدور پروانه فعالیت.
- ❖ حضور و مشارکت فعال در کمیسیون ها و جلسات مختلف استانی و کشوری به منظور بررسی و نظارت بر صدور مجوزهای مراکز غیر دولتی تحت پوشش براساس نیازسنجی و انطباق با اهداف سازمان.
- ❖ شناسایی عوامل زمینه ساز مسائل و مشکلات گروه هدف و محیط ها و کانون های بحران زا و انواع معضلات و مشکلات اجتماعی موجود و پیش رو در مناطق مختلف با توجه به نیاز منطقه و اولویت های موجود جهت اتخاذ تدابیر موثر در شوراهای سیاست گذاری استان و ارائه بازخورد به ستاد مرکزی.
- ❖ برنامه ریزی جهت اجرای سیاست های پیشگیری و بازتوانی اعتماد و نظارت بر نحوه اجرای طرح ها و برنامه ها در مراکز تحت نظارت.
- ❖ حمایت طلبی، مطالبه گری و جلب و توسعه همکاری های بین بخشی و اقدامات شبکه ای در بین کلیه ارگان های مسئول و نهادهای حمایتی دولتی و غیردولتی به منظور هماهنگی، اجرا و تداوم برنامه های شناسایی، حمایت و توانمندسازی جامعه هدف.
- ❖ برنامه ریزی و اجرای فعالیت های اجتماع محور در محیط کار، آموزش محلات، مدارس و ... در سطح استان و نظارت بر حسن اجرای آن و تهیه گزارشات مورد نیاز جهت ارجاع به مراجع ذیربط.
- ❖ برنامه ریزی و پیگیری تامین منابع مورد نیاز و توزیع منابع و تخصیص های اعتبارات ابلاغی (ملی-استانی) در واحدهای تابعه و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات و تهیه گزارشات مورد نیاز و ارائه به مراجع ذیربط.
- ❖ برنامه ریزی به منظور نظارت بر کلیه امور مرتبط با فرآیند پذیرش، مراقبت، توانمندسازی، انتقال به واحدهای ذی ربط و ترخیص جامعه هدف سازمان در مراکز دولتی و غیر دولتی و ارائه رهنمودهای لازم جهت بهبود ارائه خدمات و حسب ضرورت ارائه گزارشات مورد نیاز به ستاد مرکزی.
- ❖ تعیین نیازهای پژوهشی و برنامه ریزی های لازم به منظور انجام یا سفارش طرح های پژوهشی و مطالعاتی و بکارگیری یافته های حاصل از آنها در برنامه ریزی های اجرایی.
- ❖ برنامه ریزی و توسعه برنامه های آموزشی مورد نیاز کارشناسان استان و واحدهای تابعه.
- ❖ ارائه گزارشات آماری-تحلیلی مورد نیاز به صورت ادواری و سالیانه و ارائه به ستاد مرکزی و سایر مراجع ذیربط.

معاونت مشارکتهای مردمی، توسعه ظرفیتهای اجتماعی و فرهنگی:

- ❖ مشارکت در تدوین برنامه های کلان سازمان در زمینه جلب مشارکت های مردمی و تجهیزیه و تسهیل ازدواج جامعه هدف سازمان و هدایت و پیشبرد برنامه های ابلاغی در سطح استان و نظارت بر حسن اجرای آن و ارائه گزارش عملکرد به مراجع ذیربط.
- ❖ نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و طرحهای ابلاغی و ارزیابی و پایش مستمر اجرای برنامه ها، تحلیل وضعیت، تعیین میزان تحقق اهداف تعیین شده و ارائه بازخورد به ستاد مرکزی.
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن ساز و کارهایی به منظور بومی سازی خدمات در سطح استان و در صورت نیاز ارائه پیشنهادات لازم جهت بازنگری و اصلاح دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی.
- ❖ شناسایی و تعیین نیازهای جامعه هدف سازمان در سطح استان جهت ایجاد تسهیل ازدواج، تأمین تجهیزیه و واگذاری خدمات به مراکز و موسسات غیر دولتی و ارائه بازخورد به مراجع ذیربط.
- ❖ شناسایی ساز و کارهای مؤثر و کارآمد در راستای جلب و توسعه مشارکت های مردمی و فراهم نمودن موجبات مشارکت و همیاری بخش های غیر دولتی و سایر ظرفیت های موجود در سطح استان.
- ❖ هدایت و پیشبرد سیاست های ابلاغی از ستاد مرکزی در خصوص نظام صدقات، زکات، فطریات، وقف عام و خاص و نذورات در سطح استان و فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت ایجاد پایگاه های جذب کمک های مردمی در مناسبت ها و شرایط خاص.
- ❖ هماهنگی و فراهم نمودن ساز و کارهایی به منظور اجرای برنامه های آگاه سازی و تبلیغاتی در راستای جلب مشارکت های مادی و خدماتی مورد نیاز جامعه هدف سازمان در سطح استان با بهره مندی از رسانه های گروهی اعم از مکتوب، صدا و سیما، مراکز تجمع مردم از قبیل مساجد، ورزشگاه ها و ... در راستای اجرای سیاست ها و برنامه های ابلاغی.
- ❖ پیش بینی و پیگیری تأمین منابع و اعتبارات مورد نیاز جهت تسهیل ازدواج، تأمین تجهیزیه جامعه هدف و توزیع اعتبارات بر اساس نیازسنجی واحدهای تابعه و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات تخصیصی و ارائه مستندات به مراجع ذیربط.
- ❖ فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت استفاده از فرصت های فراسازمانی در چارچوب سیاست ها و برنامه های ابلاغی به منظور جلب مشارکت و خودیاری بخش های دولتی، غیردولتی و خیرین در سطح استان در راستای تسهیل ازدواج، تأمین تجهیزیه جامعه هدف و در صورت نیاز انعقاد تفاهم نامه ها و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ❖ پایش و ارزیابی عملکرد شهرستان های تابعه در خصوص اجرای برنامه های مرتبط با تسهیل ازدواج، تأمین تجهیزیه جامعه هدف و نظارت بر حسن اجرای برنامه های ابلاغی و نحوه هزینه کرد اعتبارات.
- ❖ نظارت بر عملکرد مراکز و موسسات غیر دولتی و انطباق امکانات و خدمات ارائه شده براساس دستورالعمل های عمومی و تخصیصی به منظور بهبود کیفیت خدمات ارائه شده به جامعه هدف سازمان.

- ❖ فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت تشکیل کمیسیون های ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور صدور مجوز برای بخش غیر دولتی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ❖ فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت انعقاد قرارداد با متقاضیان واگذاری پیمان مدیریت مطابق با ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری.
- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت امکان سنجی توسعه کمی و کیفی مراکز +زندگی در سطح استان.
- ❖ انجام هماهنگی های لازم در جهت استقرار و فعال سازی مراکز + زندگی در سطح استان و ارائه گزارش به ستاد مرکزی.
- ❖ فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت پیاده سازی و اجرای هوشمند و الکترونیک خدمات مراکز +زندگی در سطح استان.
- ❖ بررسی و تایید سیستمی گزارش عملکرد مراکز (+زندگی) جهت پرداخت کمک هزینه خدمات.
- ❖ انجام تدابیر لازم جهت اجرای برنامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه های ابلاغی در سطح استان و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ❖ پاسخگویی و رسیدگی به شکایات و رفع چالش های احتمالی مراکز +زندگی.
- ❖ هدایت، پیشبرد و اجرای برنامه های فرهنگی ابلاغی از ستاد مرکزی و سایر نهادهای استانی ذیربط در خصوص جامعه هدف، کارکنان و خانواده آنان.
- ❖ نظارت بر جمع آوری آمار و اطلاعات ارائه شده از واحدهای تابعه، تجزیه و تحلیل آن و ارائه گزارشات آماری مرتبط به صورت ادواری و سالیانه به ستاد مرکزی و مراجع ذیربط.

معاونت توسعه کار آفرینی، اشتغال و توانمند سازی:

- ❖ مشارکت در تدوین سیاست ها و برنامه های کلان سازمان در زمینه اشتغال و کارآفرینی و نظارت بر فرآیند آماده سازی شغلی، کمک به تأمین مسکن افراد دارای معلولیت و مددجویان تحت پوشش و امور توانمند سازی و بیمه ای جامعه هدف سازمان و هدایت و پیشبرد برنامه های ابلاغی در سطح استان و نظارت بر حسن اجرای آن و ارائه گزارش عملکرد به مراجع ذیربط.
- ❖ نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و طرحهای ابلاغی و ارزیابی و پایش مستمر اجرای برنامه ها، تحلیل وضعیت، تعیین میزان تحقق اهداف تعیین شده و ارائه بازخورد به ستاد مرکزی.
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن ساز و کارهایی به منظور بومی سازی خدمات در سطح استان و در صورت نیاز ارائه پیشنهادات لازم جهت بازنگری و اصلاح دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی.
- ❖ شناسایی و تعیین نیازهای جامعه هدف سازمان در سطح استان جهت استعدادیابی، مهارت آموزی، ایجاد اشتغال پایدار، کمک به تأمین مسکن افراد دارای معلولیت و مددجویان تحت پوشش و ارائه بازخورد به مراجع ذیربط.

- ❖ پیش بینی و پیگیری تأمین منابع و اعتبارات مورد نیاز جهت حمایت از ارتقاء علمی آموزشی دانش آموزان و دانشجویان تحت پوشش، استعدادیابی و توسعه مهارت ها، ایجاد اشتغال پایدار، تأمین مسکن محرومین و توزیع اعتبارات بر اساس نیازسنجی واحدهای تابعه و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات تخصیصی و ارائه مستندات به مراجع ذیربط.
- ❖ فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت استفاده از فرصت های فراسازمانی در چارچوب سیاست ها و برنامه های ابلاغی به منظور جلب مشارکت و خودیاری بخش های دولتی، غیر دولتی و خیرین در سطح استان در راستای در راستای توانمندسازی جامعه هدف، ایجاد اشتغال پایدار، تأمین مسکن محرومین و در صورت نیاز انعقاد تفاهم نامه ها و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ❖ رصد و پایش عملکرد شهرستان های تابعه در خصوص اجرای برنامه های مرتبط با بیمه اجتماعی بانوان سرپرست خانوار، خدمات بیمه سلامت و درمان، ارتقاء علمی آموزشی دانش آموزان، آماده سازی شغلی و تسهیل اشتغال، طرح های خود اشتغالی و کارفرمایی، تأمین مسکن محرومین و واحدهای در دست احداث جامعه هدف تحت پوشش و نظارت بر حسن اجرای برنامه های ابلاغی و نحوه هزینه کرد اعتبارات .
- ❖ پیگیری، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای برنامه های ساماندهی تولیدات اشتغال یافتگان از طریق شرکت تولیدات در نمایشگاه های استانی به منظور حمایت از تولیدات جامعه هدف تحت پوشش سازمان.
- ❖ پیگیری، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای برنامه های توانمندسازانه از طریق نیازسنجی و معرفی مددجویان به سازمان فنی و حرفه ای با هدف توسعه مهارت ها و فرصت آفرینی.
- ❖ هدایت و پیشبرد برنامه های عملیاتی ابلاغی از ستاد مرکزی در زمینه توانمند سازی گروه های هدف تحت پوشش و ارائه گزارش عملکرد و پیشنهاد راهکارها و راهبردهای عملیاتی موثر به ستاد مرکزی.
- ❖ شناسایی نیازهای بیمه ای و حمایتی گروههای هدف، دانشجویان و دانش آموزان تحت پوشش به منظور تأمین نیازها از طریق ستاد مرکزی و سایر مراجع برنامه ریز و تصمیم ساز در سطح استان.
- ❖ نظارت بر جمع آوری و تنظیم آمارهای دریافتی دفترچه بیمه خدمات درمانی (صدور، ابطال، المثنی).
- ❖ ارتباط موثر و همکاری با سایر ارگانها و نهادهای ذیربط در سطح استان جهت بستر سازی و اجرای آموزش های فنی و حرفه ای و با توجه به تفاهم نامه های منعقد در راستای توانمند سازی اقتصادی جامعه هدف و تسهیل در ایجاد اشتغال پایدار.
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن ساز و کارهایی به منظور آگاه سازی و اطلاع رسانی مناسب و به موقع به جامعه هدف در جهت افزایش ضریب نفوذ برنامه های توانمند سازی و بهره مندی هر چه بیشتر ذینفعان از خدمات مربوطه.
- ❖ شناسایی و بهره مندی از ظرفیت های مالی و غیر مالی استان (شامل ظرفیت های معین اقتصاد مقاومتی، مناطق آزاد تجاری، مناطق ویژه تجاری و ...) در قالب اجرای برنامه مسئولیت اجتماعی جهت کمک به تأمین مسکن گروه های هدف تحت پوشش سازمان.
- ❖ پایش و ارزیابی روند اجرای تفاهمنامه های منعقد شده با شرکای اجتماعی سازمان در زمینه تأمین مسکن، ایجاد اشتغال پایدار و توانمندسازی اقتصادی گروه هدف تحت پوشش به منظور جذب کامل سهمیه اختصاص داده شده و پیگیری تأمین منابع مالی.

- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت مناسب سازی واحدهای مسکونی اختصاص یافته به افراد دارای معلولیت.
- ❖ پیگیری اخذ حداقل ده درصد (۱۰٪) واحدهای مسکونی احداثی با کیفیت و مناسب سازی شده به افراد دارای معلولیت فاقد مسکن از ادارات کل راه و شهرسازی و سایر دستگاه های مربوط مطابق ماده (۱۷) قانون حمایت از حقوق معلولان.
- ❖ معرفی گروه هدف تحت پوشش به دستگاه های خدمت رسان به منظور بهره مندی از معافیت های موضوع تبصره (۲) جزء "۳" بند (الف) ماده ۳۹ برنامه هفتم پیشرفت.
- ❖ پیگیری تأمین زمین مورد نیاز احداث واحدهای مسکونی افراد دارای معلولیت فاقد مسکن به صورت اجاره بلند مدت نود و نه ساله از اداره کل راه و شهرسازی استان مطابق ماده (۱۸) قانون حمایت از حقوق معلولان.
- ❖ طرح مسائل و مشکلات مرتبط با تأمین مسکن جمعیت هدف در جلسات شورای تأمین مسکن استان و پیگیری جهت رفع آن.
- ❖ پیگیری و انجام تمهیدات لازم جهت جذب کامل تسهیلات قرض الحسنه احداث، خرید و ودیعه مسکن اختصاص داده شده به گروه هدف تحت پوشش سازمان مطابق پتانسیل پیش بینی شده در قوانین بودجه سنواتی.

معاونت سلامت اجتماعی:

- ❖ هدایت و پیشبرد برنامه های عملیاتی ابلاغی از ستاد مرکزی در زمینه ارتقاء سلامت اجتماعی، تحکیم بنیان خانواده، حمایت از بانوان خشونت دیده خانگی، بهداشت سلامت روانی و شناخت کمی سطح نیازهای استان و ارائه گزارش عملکرد به ستاد مرکزی.
- ❖ هدایت و پیشبرد برنامه های عملیاتی ابلاغی از ستاد مرکزی در زمینه رفع نیازهای معیشتی، اقتصادی، اجتماعی، روانشناختی و آموزشی گروه های هدف تحت پوشش و اتخاذ تدابیری جهت توسعه و ارتقای مهارت های ارتباطی و اجتماعی ایشان و با توجه به توانایی ها و قابلیت گروه های هدف با هدف توانمندسازی آنان و ارائه گزارشات مورد نیاز به ستاد.
- ❖ هدایت و پیشبرد برنامه های ابلاغی از ستاد مرکزی در زمینه گسترش خدمات با مشارکت نهاد ها، سازمانها، گروه های داوطلب و همیار، انجمن ها و تشکل های مردمی و صنفی، موسسات خیریه ای، هیات امنائی، مردم نهاد و مراکز غیر دولتی.
- ❖ شناسایی قوانین و مقررات، نواقص و کاستی های موجود جهت بهره برداری های حقوقی گروه های هدف تحت پوشش و در صورت نیاز ارائه پیشنهاد اصلاح به ستاد مرکزی و فراهم نمودن زمینه جهت اجرای مصوبات ابلاغی.
- ❖ شناسایی نیازهای حمایتی، معیشتی، رفاهی گروه های هدف به منظور تأمین نیازها از طریق ستاد مرکزی و سایر مراجع برنامه ریز و تصمیم ساز در سطح استان.
- ❖ شناسایی ظرفیت ها و پتانسیل های موجود و فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت همکاری و تبادل تجربیات با ارگان های ذیربط به منظور بهبود و توسعه خدمات حوزه سلامت اجتماعی در سطح استان.

- ❖ شناسایی عوامل زمینه ساز مسائل و مشکلات گروه هدف و محیط ها و کانون های بحران زا و انواع معضلات و مشکلات اجتماعی موجود و پیش رو در مناطق مختلف با توجه به نیاز منطقه و اولویت های موجود جهت اتخاذ تدابیر موثر در شوراهای سیاست گذاری استان و ارائه بازخورد به ستاد مرکزی.
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن ساز و کارهایی به منظور بومی سازی خدمات در سطح استان و در صورت نیاز ارائه پیشنهادات لازم جهت بازنگری و اصلاح دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی.
- ❖ برنامه ریزی جهت اجرای سیاست های مراقبتی و توان افزایی گروه های هدف ابلاغی از ستاد مرکزی و نظارت بر حسن اجرای طرح ها و برنامه های مربوط در مراکز دولتی و غیر دولتی تحت پوشش در سطح استان.
- ❖ برنامه ریزی و نظارت جهت انجام حمایت های مادی و معنوی از خانواده های تحت پوشش.
- ❖ برنامه ریزی به منظور پایش، ارزیابی و نظارت مستمر بر حسن اجرای طرحها و برنامه های ابلاغی و تهیه گزارشات تحلیلی از میزان پیشرفت و دستیابی به اهداف جهت ارائه به ستاد مرکزی.
- ❖ برنامه ریزی و پیگیری تامین منابع مورد نیاز و توزیع منابع و تخصیص های اعتبارات ابلاغی (ملی-استانی) در واحدهای تابعه و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات و تهیه گزارشات مورد نیاز و ارائه به مراجع ذیربط.
- ❖ برنامه ریزی به منظور بازدید از ادارات بهزیستی شهرستان و مراکز دولتی و غیردولتی تحت پوشش و پایش و ارزیابی مستمر عملکرد واحدهای تابعه و ارائه رهنمودها جهت بهبود خدمات، تهیه و ارائه گزارشات مورد نیاز به ستاد مرکزی.
- ❖ برنامه ریزی و توسعه برنامه های آموزشی مورد نیاز کارشناسان استان و واحدهای تابعه.
- ❖ همکاری در به روز رسانی خدمات بهزیستی و کاهش هزینه ها و افزایش بهره وری با واحدهای ذیربط.
- ❖ همکاری با واحد پژوهش در جهت انجام امور تحقیقی و پژوهشی متناسب با سیاست ها و برنامه های ابلاغی ستاد.
- ❖ حضور و مشارکت فعال در کمیسیون ها و جلسات مختلف استانی و کشوری به منظور بررسی و نظارت بر صدور مجوزهای مراکز غیردولتی تحت پوشش براساس نیازسنجی و انطباق با اهداف سازمان.
- ❖ فراهم نمودن ساز و کارهای اجرایی جهت مشارکت تشکل های مردمی و غیردولتی در اجراء و گسترش برنامه های آگاه سازی، ارتقاء مهارت های زندگی، بهبود و توسعه سلامت جامعه هدف.
- ❖ فراهم نمودن تمهیدات جهت تعامل با سایر دستگاه ها و ارگان های ذیربط در راستای خدمات رسانی مطلوب به گروه هدف.
- ❖ اعلام نیازهای پژوهشی به واحدهای ذیربط بر اساس نیازهای احصاء شده جامعه هدف.
- ❖ نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و طرح های ابلاغی از ستاد مرکزی بر اساس سیاست ها و شاخص های تدوین شده در سطح استان و ارزیابی و پایش مستمر اجرای برنامه ها، تحلیل وضعیت، تعیین میزان تحقق اهداف تعیین شده و ارائه بازخورد به ستاد.
- ❖ نظارت، ارزیابی و سطح بندی مراکز و موسسات غیردولتی ارائه کننده خدمات اجتماعی، آموزشی و مشاوره ای.

- ❖ نظارت بر حسن اجرای ضوابط و استانداردها و دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی از ستاد مرکزی در خصوص ابعاد مختلف حوزه سلامت اجتماعی اعم از حمایت و توانمند سازی کودکان و نوجوانان، بانوان و خانواده های تحت پوشش در سطح استان.
- ❖ نظارت بر فرآیند و بررسی پرونده های متقاضیان صدور موافقت اصولی به پروانه فعالیت و صلاحیت فردی متقاضیان.
- ❖ تسهیل فعالیت انجمن های تخصصی در زمینه برنامه های ارتقایی-پیشگیرانه و مشاوره ای.
- ❖ تعامل با سایر بخش های سیاست گذار، برنامه ریز و اجرایی حوزه سلامت روان و برنامه ریزی برای افزایش ضریب نفوذ برنامه ها.
- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت اطلاع رسانی به عموم مردم در مورد نحوه دسترسی به خدمات سلامت روان در استان.
- ❖ برنامه ریزی جهت اجرای برنامه های ارتقایی، پیشگیرانه و مشاوره ای برای آحاد جامعه و جامعه هدف سازمان در قالب دستورالعمل یا شیوه نامه های ابلاغی از ستاد مرکزی و ارزیابی و نظارت بر حسن اجرای برنامه ها در مراکز مشاوره تحت نظارت.
- ❖ ارائه گزارشات آماری-تحلیلی مورد نیاز به صورت ادواری و سالیانه و ارائه به ستاد مرکزی و سایر مراجع ذیربط.

معاونت امور توانبخشی:

- ❖ هدایت و پیشبرد برنامه های ابلاغی از ستاد مرکزی و اجرای برش عملیاتی در خصوص آگاه سازی پیشگیری از معلولیتها، مشاوره ژنتیک، غربالگری، تشخیص و مداخله به هنگام اقدامات توانبخشی در جهت پیشگیری از تشدید معلولیت در سطح استان با رویکرد تصدی بخش غیر دولتی و ارائه گزارش عملکرد و پیشنهاد راهکارها و راهبردهای عملیاتی موثر به ستاد مرکزی و سایر مراجع ذیربط.
- ❖ شناسایی قوانین و مقررات، نواقص و کاستی های موجود جهت بهره برداری های حقوقی و در صورت نیاز ارائه پیشنهاد اصلاح به ستاد مرکزی به منظور ارتقاء حقوق انسانی گروه های هدف حوزه توانبخشی. (بیماران روانی مزمن، سالمندان و افراد دارای معلولیت)
- ❖ فراهم نمودن ساز و کارهای اجرایی جهت مشارکت تشکل های مردمی و غیر دولتی در اجرا و گسترش برنامه های پیشگیرانه از معلولیت ها و توانبخشی با رویکرد تصدی خدمات توسط بخش غیر دولتی.
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن ساز و کارهای بومی سازی خدمات در سطح استان و در صورت نیاز ارائه پیشنهادات لازم جهت بازنگری و اصلاح دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی.
- ❖ برنامه ریزی و پیگیری جهت پایش طرح ها و برنامه های اجرا شده با همکاری کارشناسان ذیربط بر اساس دستورالعمل ها و شاخص های مربوطه و ارائه گزارشات تحلیلی به همراه پیشنهادات به ستاد مرکزی.
- ❖ بهبود و توسعه خدمات حوزه توانبخشی در سطح استان از طریق شناسایی ظرفیت ها و پتانسیل های موجود و فراهم نمودن ساز و کارهای همکاری و تبادل تجربیات با ارگان های مرتبط با پیشگیری از معلولیت ها و توانبخشی.

- ❖ برنامه ریزی جهت اجرای سیاست های ابلاغی از ستاد مرکزی در زمینه امور مراقبتی، توانبخشی، توانپزشکی و بهداشتی گروه های هدف تحت پوشش با رویکرد مبتنی بر مراکز توانبخشی شبانه روزی و ارائه خدمات توانبخشی و مراقبت در منزل و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ❖ فراهم نمودن ساز و کارهای مناسب جهت جذب، توزیع و تخصیص منابع انسانی و اعتبارات ابلاغی کمیسیون پزشکی-توانبخشی تعیین نوع و تعیین شدت معلولیت در سطح استان.
- ❖ مدیریت و برنامه ریزی جهت تشکیل کمیسیون پزشکی-توانبخشی تعیین نوع و تعیین شدت معلولیت استان و نظارت بر عملکرد کمیسیون های مذکور در سطح شهرستان های تابعه.
- ❖ نظارت و ارزیابی مراکز و موسسات پیشگیری از معلولیت و توانبخشی غیردولتی، موسسات و پایگاه های تحت نظارت به منظور ارتقاء و بهبود مستمر کیفیت خدمات به مددجویان.
- ❖ هدایت و پیشبرد برنامه های ساماندهی سالمندان، بیماران روانی مزمن و معلولان تحت پوشش و مجهول الهویه در سطح استان با رویکرد مبتنی بر مراکز توانبخشی شبانه روزی و ارائه خدمات در منزل و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای تابعه.
- ❖ نظارت بر حسن اجرای ضوابط و استانداردها و دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی از ستاد مرکزی در خصوص ابعاد مختلف توانبخشی اعم از توانبخشی پزشکی، توانبخشی حرفه ای، توانبخشی اجتماعی و آموزشی در سطح استان.
- ❖ برنامه ریزی و انجام تمهیدات لازم جهت ترویج آموزش زبان اشاره ایرانی و نظارت بر تربیت و اعزام مترجمین زبان اشاره ایرانی با مشارکت انجمن ها و مؤسسات غیردولتی در سطح استان.
- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت ارتقاء کمی و کیفی وسایل کمک توانبخشی براساس فناوری های روزآمد و اصول ارگونومی.
- ❖ برنامه ریزی جهت تامین ارتز و پروتز (اندام های مصنوعی) و تجهیزات وسایل کمک توانبخشی و لوازم بهداشتی مورد نیاز در سطح استان و نظارت بر توزیع آنها.
- ❖ برنامه ریزی جهت انجام تحقیقات کاربردی و مطالعات بومی و محلی برای شناسایی علل بروز و تشدید معلولیت ها و ارائه راهکارهای نوین.
- ❖ برنامه ریزی و انجام تمهیدات لازم جهت گسترش توانبخشی حرفه ای و پذیرش شغلی جامعه هدف سخت اشتغال در سطح استان.
- ❖ برنامه ریزی جهت انجام حمایت های مادی و معنوی از خانواده های تحت پوشش با رویکرد توانمندسازی و تلفیق اجتماعی افراد دارای معلولیت.
- ❖ حضور و مشارکت فعال در کمیسیون ها و جلسات مختلف استانی و کشوری به منظور بررسی و نظارت بر صدور مجوزهای مراکز غیر دولتی بر اساس نیازسنجی و انطباق با اهداف سازمان.
- ❖ برنامه ریزی در راستای تلفیق اجتماعی از طریق برابر سازی فرصت ها و تغییر نگرش و فرهنگ سازی در جهت حضور فعال معلولین در عرصه های مختلف اجتماعی.

- ❖ مشارکت و حضور فعال در شوراهای CBR استان و فعال سازی دبیرخانه استانی و نظارت و ارزیابی شوراها.
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن ساز و کارها جهت جذب منابع استانی و توزیع منابع و تخصیص های اعتبارات ابلاغی (ملی-استانی) در واحدهای تابعه مطابق با دستورالعمل های ابلاغی از ستاد مرکزی و قوانین بالادستی و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات و تهیه گزارشات مورد نیاز و ارائه به مراجع ذیربط.
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن ساز و کارها جهت جذب منابع استانی و توزیع منابع و تخصیص های اعتبارات ابلاغی (ملی-استانی) در واحدهای تابعه مطابق با دستورالعمل های ابلاغی از ستاد مرکزی و قوانین بالادستی و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات و تهیه گزارشات مورد نیاز و ارائه به مراجع ذیربط.
- ❖ برنامه ریزی به منظور گسترش برنامه های هنری و ورزشی در راستای تغییر نگرش جامعه و توانمندی معلولین و سالمندان.
- ❖ برنامه ریزی و مشارکت در اجرای برنامه فراگیر آماده سازی شغلی معلولین.
- ❖ برنامه ریزی به منظور بازدید از ادارات بهزیستی شهرستان و مراکز موسسات و پایگاه های تحت نظارت و پایش و ارزیابی مستمر عملکرد واحدهای تابعه.
- ❖ شناسایی نیازهای گروه های هدف معلول و برنامه ریزی به منظور تامین نیازهای معیشتی، آموزشی، تجهیزات و وسایل کمک توانبخشی مورد نیاز.
- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت راهبری تاسیس مراکز غیردولتی توانبخشی و مشاوره ژنتیک در نقاط مورد نیاز و فاقد مرکز مطابق با دستورالعمل های ابلاغی از ستاد مرکزی.
- ❖ نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی از ستاد مرکزی در خصوص حمایت های توانبخشی (کمک هزینه های معیشتی توانبخشی، حق پرستاری افراد دارای معلولیت شدید و خیلی شدید و افراد دارای آسیب نخاعی).
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن ساز و کارها جهت تکریم توانخواهان، خانواده ها و کارکنان مراکز غیر دولتی توانبخشی توسط مجموعه بهزیستی استان و شهرستان ها.
- ❖ انجام تدابیر لازم جهت شناسایی محیط های آسیب خیز و معلول زا در سطح استان و برنامه ریزی جهت اجرای برنامه های پیشگیرانه.
- ❖ برنامه ریزی جهت شناسایی نیازهای آموزشی حوزه توانبخشی در سطح استان و نظارت بر اجرای دوره های برگزار شده و ارائه گزارش عملکرد به ستاد مرکزی.
- ❖ ارائه گزارشات آماری-تحلیلی مورد نیاز از وضعیت افراد تحت پوشش و پشت نوبت و عملکرد واحدهای تابعه به صورت ادواری و سالیانه و ارائه به ستاد مرکزی و سایر مراجع ذیربط.

معاونت توسعه مدیریت و منابع:

- ❖ نظارت بر تنظیم اسناد هزینه کلیه فعالیت های مالی از قبیل حقوق و مزایای کارکنان - مطالبات پرسنلی - کمک هزینه ها و غیره در قالب تعهدات و اعتبارات اختصاص یافته.
- ❖ نظارت بر اجرای خط مشی های مالی کسب شده از مراجع رسیدگی کننده.
- ❖ نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی واحدهای شهرستانی برای سال آینده.
- ❖ نظارت بر تهیه و تنظیم موافقت های هزینه ای و تملک دارایی سرمایه ای.
- ❖ نظارت بر توزیع اعتبارات شهرستان ها.
- ❖ پیگیری تامین و اخذ اعتبارات تخصیص یافته از معاونت برنامه ریزی استانداری.
- ❖ نظارت بر امور ثبتی املاک و اخذ اسناد مالکیت املاک فاقد سند و رفع تصرف املاک تحت تصرف.
- ❖ نظارت بر تنظیم اسناد اجاره موقوفات در اختیار دستگاه.
- ❖ پاسخگویی در مورد دعاوی مختلف مطروحه له و علیه سازمان در مراجع قضایی و شبه قضایی.
- ❖ نظارت بر اجرای تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از حقوق پرسنل.
- ❖ نظارت بر اجرای عملیات ساختمانی به منظور تعیین میزان پیشرفت فیزیکی پروژه ها و تهیه و تنظیم صورت وضعیت پروژه ها در حال احداث و نظارت بر کار مجریان طرح ها.
- ❖ نظارت بر اجرای انجام امور تعمیر ساختمان ها و نظارت و کنترل در نگهداری ساختمان های موجود با توجه به ضوابط ابلاغی.
- ❖ هدایت و پیشبرد برنامه های ابلاغی از ستاد مرکزی جهت توسعه و بهبود فعالیت های ورزشی و فوق برنامه در سطح استان.
- ❖ برنامه ریزی در خصوص انجام مسابقات ورزشی و اجرای فعالیت های فوق برنامه به منظور حفظ و ارتقاء سلامت جسمی و روحی کارکنان و مددجویان در راستای برنامه های ابلاغی از ستاد مرکزی.
- ❖ مشارکت در آسیب شناسی تشکیلات مصوب و اعلام نیازهای ساختاری استان به ستاد مرکزی.
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر استقرار و حسن اجرای تشکیلات مصوب در سطح استان.
- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت توزیع شرح وظایف ابلاغی از ستاد مرکزی در سطح بهزیستی استان.
- ❖ تخصیص اعتبارات مورد نیاز جهت تامین نیازهای آموزش کارکنان و مدیران در سطح استان.
- ❖ نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی بهزیستی استان در راستای سیاست ها و دستورالعمل های ابلاغی.
- ❖ ارزشیابی و اثربخشی برنامه های آموزشی و ارائه بازخورد نتایج به ستاد مرکزی.
- ❖ نظارت بر انعقاد قرارداد مراکز علمی، دانشگاهی و موسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده از سوی مراجع ذیصلاح.
- ❖ نظارت بر انعقاد قرارداد های منعقد استان.

- ❖ نظارت بر فرآیند تامین نیروی های شرکتی مورد نیاز استان.
- ❖ دریافت درخواست های خرید و استعلام بها قبل از خرید اجناس.
- ❖ تطبیق کالاهای خریداری شده و رسیدگی به موجودی انبار و سفارش خرید کالای مورد نیاز.
- ❖ نظارت بر ورود و خروج کالا و ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی.
- ❖ نظارت بر انعقاد قرارداد مراکز علمی، دانشگاهی و موسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده از سوی مراجع ذیصلاح.

اداره امور مالی :

- ❖ تنظیم اسناد هزینه کلیه فعالیت های مالی از قبیل حقوق و مزایای کارکنان- مطالبات پرسنلی- کمک هزینه ها و غیره در قالب تعهدات و اعتبارات اختصاص یافته.
- ❖ رسیدگی کلیه اسناد هزینه استان از نظر رعایت قوانین و مقررات مالی، آیین نامه ها اجرایی، دستورالعمل های ابلاغی و بررسی مستندات موجود در اسناد هزینه و تطبیق آن قانون با محاسبات عمومی و در صورت نیاز جهت رفع نقص.
- ❖ ثبت و ضبط و نگهداری حساب اعتبارات اختصاص یافته اعم از جاری، تملک دارایی های سرمایه ای- درآمدهای اختصاصی و سایر منابع و تامین اعتبار اسناد هزینه در قالب سقف اعتبارات اختصاص یافته و برنامه های هزینه ای و فصول مربوطه.
- ❖ درخواست وجوه براساس تخصیص های استانی و پرداخت کلیه تعهدات به اشخاص حقیقی و حقوقی و پرداخت تنخواه گردان به عاملین ذیحساب شهرستان ها و صدور برگه های محاسباتی حسابداری جهت اعمال حساب های مربوطه.
- ❖ تهیه و تنظیم تراز عملیات مالی- حساب های ماهانه- صورت مغایرت های بانکی و رفع مغایرت های احتمالی- کنترل مبالغ واریز شده با اعتبارات اختصاص یافته استانی و کشوری و تطبیق آن با موافقت های مبادله شده.
- ❖ نگهداری حساب پرداخت های علی الحساب- پیش پرداخت ها- تنخواه گردان عاملین ذیحساب ضمانت نامه های بانکی.
- ❖ تهیه و تنظیم لیست های مالی از قبیل حقوق و مزایا - ماموریت کارکنان- کسورات بانکی- بیمه تامین اجتماعی و
- ❖ نگهداری سوابق و کلیه اطلاعات مالی کارکنان اعم از وام ها- بدهی های اقساطی- کسورات موقت و دائمی- حق عضویت ها- ایام مرخصی و استعلاجی- معافیت های مالیاتی.
- ❖ تمامی اعمال و هماهنگی های مربوط به پیگیری حقوق ماهیانه بازنشستگان و موظفین از سازمان بازنشستگی و کلیه فعالیت های مرتبط با امور مالی آنان.
- ❖ کسب خط مشی های مالی از مراجع رسیدگی کننده و ارسال آن به ادارات بهزیستی شهرستان ها جهت اجرا.
- ❖ تهیه و ارائه گزارش های مالی مورد نیاز به مدیریت و مراجع رسیدگی کننده.

- ❖ کلیه مکاتبات با سایر دستگاه ها - بانک ها و موسسات مالی و اعتباری از قبیل صدور ضمانت نامه های کسر از حقوق و پاسخ به مراجع قضایی در خصوص احکام صادره.
- ❖ ارتباط و همکاری مستمر با واحد بودجه به منظور تهیه و و تنظیم بودجه سالیانه.
- ❖ ارتباط مستمر با شهرستان های تابعه و ارائه راهنمایی ها در جهت امور مالی.
- ❖ نظارت و ایجاد هماهنگی ها در خصوص امور مالی از طریق برقراری ارتباط با ذیحساب و ارائه آن به حوزه های تخصصی.
- ❖ بایگانی و نگهداری کلیه اسناد مالی که بصورت قطعی تامین اعتبار و پرداخت گردیده جهت ارائه به مراجع ذیصلاح.
- ❖ نگهداری حساب اموال دولتی.

اداره توسعه نیروی انسانی و تشکیلات:

- ❖ بررسی و مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اجرای قوانین و مقررات جاری.
- ❖ اعلام شغل محل های مورد نیاز استان منطبق با تشکیلات مصوب و ضوابط مربوطه، جهت درج در دفترچه راهنمای ثبت نام آزمون های استخدامی.
- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت اطلاع رسانی آگهی های آزمون استخدامی سازمان،
- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت اطلاع رسانی پذیرفته شدگان سه برابر ظرفیت استان جهت مراجعه و سیر مراحل.
- ❖ بررسی و راست آزمایی مدارک پذیرفته شدگان سه برابر ظرفیت معرفی شده و ثبت در سامانه های مجری آزمون.
- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت برگزاری مصاحبه های تخصصی پذیرفته شدگان سه برابر ظرفیت استان.
- ❖ معرفی پذیرفته شدگان به گزینش جهت سیر فرآیند مربوطه.
- ❖ انجام اقدامات لازم جهت اخذ شناسه استخدام و تشکیل پرونده پرسنلی جهت پذیرفته شدگان نهایی.
- ❖ معرفی پذیرفته شدگان جهت شرکت در دوره های توجیهی بدو خدمت.
- ❖ بررسی درخواست نقل و انتقالات، ارتقاء شغلی، انتصابات، مرخصی ها، ماموریت و بازنشستگی نیروی انسانی استان مطابق با ضوابط مربوطه و پیگیری پرونده های مربوطه در کمیته سرمایه انسانی و اعلام نتیجه به متقاضیان.
- ❖ سازماندهی و توزیع نیروی انسانی در سطح استان منطبق با تشکیلات مصوب.
- ❖ انجام اقدامات لازم جهت صدور احکام کارگزینی با رعایت مفاد طرح طبقه بندی مشاغل ضوابط مربوطه.
- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت اجرای بر نامه های رفاهی و بیمه کارکنان منطبق با سیاست ها و دستورالعمل های ابلاغی.
- ❖ نظارت بر انجام ورود و خروج نامه های وارده و صادره.
- ❖ پیگیری و انجام تمهیدات لازم جهت استقرار و پیاده سازی تشکیلات مصوب در سطح استان.

- ❖ مشارکت در آسیب شناسی تشکیلات مصوب و ارائه بازخورد به ستاد مرکزی با رعایت ضوابط مربوطه و نیاز ساختاری استان.
- ❖ مشارکت در تهیه شرح وظایف و فراهم نمودن ساز و کارهایی به منظور توزیع شرح وظایف مصوب در سطح بهزیستی استان.
- ❖ ارائه پیشنهاد تغییرات ساختاری مورد نیاز به ستاد مرکزی و روز آمد نمودن تشکیلات تفصیلی استان منطبق با تغییرات ابلاغی.
- ❖ تعیین نیازهای آموزشی بهزیستی استان و ابلاغ به ستاد مرکزی در راستای سیاست ها و دستورالعمل های ابلاغی.
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت تامین نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران و برگزاری دوره های مربوطه.
- ❖ ارزشیابی و اثربخشی برنامه های آموزشی و بازخورد نتایج به ستاد مرکزی.
- ❖ پایش مستمر فرآیندهای آموزش منطبق با نظامنامه آموزش.
- ❖ شناسایی و اجرای روش های یادگیری موثر مورد تایید ستاد مرکزی در برگزاری دوره های آموزشی.
- ❖ شناسایی مدرسین درون و برون سازمانی و ایجاد بانک اطلاعات مدرسین در راستای سیاست ها و دستورالعمل های ابلاغی.
- ❖ شناسایی مراکز علمی، دانشگاهی و موسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده از سوی مراجع ذیصلاح و برنامه ریزی به منظور جلب همکاری آنان جهت اجرای دوره های آموزشی.

اداره حقوقی و بودجه:

- ❖ تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی واحدهای شهرستانی برای سال آینده.
- ❖ تهیه و تنظیم موافقت های هزینه ای و تملک دارایی سرمایه ای.
- ❖ تهیه و تنظیم اعتبارات شهرستان ها.
- ❖ اخذ اعتبارات تخصیص یافته از معاونت برنامه ریزی استانداری.
- ❖ بررسی امور ثبتی املاک جهت اخذ اسناد مالکیت املاک فاقد سند و رفع تصرف املاک تحت تصرف.
- ❖ نظارت بر تنظیم اسناد اجاره املاک موقوفی استان.
- ❖ تهیه و تنظیم قراردادهای سازمان.
- ❖ پاسخگویی در مورد دعاوی مختلف مطروحه له و علیه بهزیستی استان در مراجع قضایی و شبه قضایی.
- ❖ نظارت بر اجرای تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از حقوق پرسنل.

مدیریت / اداره / نمایندگی بهداشتی شهرستان:

- ❖ اتخاذ سیاست های یکسان و تأمین فضای رقابتی مناسب در جهت هم افزایی و بهینه سازی شیوه های ارائه خدمات در سطح مراکز تابعه شهرستان.
- ❖ همکاری و مشارکت در برنامه ریزی استان جهت اجرای کلیه طرح ها و برنامه های آگاهسازی، حمایتی، توسعه ای، توانمند سازی، آموزشی و سایر طرح ها و برنامه های حوزه های مختلف سازمان.
- ❖ شناسایی و تعیین نیازهای گروه های هدف تحت پوشش سازمان از قبیل نیازهای اشتغال، مسکن، جهیزیه، تجهیزات پزشکی، توانپزشکی و ... افراد تحت پوشش سازمان براساس دستورالعمل های ابلاغی و ارائه بازخورد به بهداشتی استان و شناسایی و فراهم نمودن موجبات مشارکت و همیاری بخش های غیر دولتی و سایر ظرفیت های موجود در زمینه های مذکور در سطح شهرستان.
- ❖ نظارت بر فرآیند واگذاری خدمات و صدور و تمدید مجوز مراکز و موسسات غیر دولتی مطابق با دستورالعمل های ابلاغی و ارسال مدارک تکمیل شده به بهداشتی استان.
- ❖ پایش و ارزیابی اجرای طرح ها ، برنامه ها و خدمات ارائه شده توسط مراکز دولتی و غیر دولتی تحت پوشش مطابق با دستورالعمل های ابلاغی و نظارت برحسن اجرای آن و نحوه هزینه کرد اعتبارات تخصیصی از طریق ساز و کارهای نظارتی (همچون انجام بازدیدهای دوره ای از مراکز جمع آوری آمار، تهیه گزارشات و ...) و ارائه گزارش عملکرد و چالش ها و مشکلات موجود به بهداشتی استان.
- ❖ فراهم نمودن ساز و کارها جهت استفاده از فرصت هاو منابع فراسازمانی در چارچوب دستورالعمل های ابلاغی و تفاهم نامه های منعقد شده به منظور جلب همکاری، مشارکت و خودیاری بخشهای دولتی، غیردولتی و خیرین در سطح شهرستان.
- ❖ فراهم نمودن تمهیدات جهت اجرای برنامه های آگاه سازی، حمایتی، توسعه ای، توانمندسازی، آموزشی و سایر طرح ها و برنامه های حوزه های مختلف با مشارکت تشکل های مردمی و غیر دولتی و نظارت برحسن اجرای آن در سطح شهرستان مطابق با دستورالعمل های ابلاغی و ارائه گزارش عملکرد به استان.
- ❖ فراهم نمودن ساز و کارها جهت برگزاری مناسبیت های مختلف و ارتباط مستمر خیرین و رایزنی جهت سرمایه گذاری و مشارکت در صندوق های سرمایه گذاری نیکوکاری و تأمین منابع مورد نیاز جهت ارائه خدمات به جامعه هدف تحت پوشش.
- ❖ پیگیری ها به منظور تأمین منابع و اعتبارات مورد نیازدر سطح شهرستان و توزیع منابع در سطح واحدهای تابعه ونظارت بر نحوه هزینه کرد آن و ارائه مستندات به واحدهای مالی ذیربط.
- ❖ شناسایی نیازهای آموزشی و برنامه ریزی به منظور بهره گیری از فرصت های آموزشی موجود در سطح شهرستان و استان جهت ارتقاء دانش، مهارتها و به روز رسانی اطلاعات، کارکنان سازمان و مراکز تحت پوشش، جامعه هدف، خانواده ها و
- ❖ بومی سازی خدمات در سطح شهرستان و ارائه پیشنهادات جهت بازنگری و اصلاح دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی.

- ❖ مطالعه و برنامه ریزی در جهت اتخاذ تدابیر موثر در راستای تأمین و توسعه برنامه ها و خدمات مورد نیاز در سطح شهرستان.
- ❖ طرح چالش ها، معضلات و مشکلات موجود در سطح بهزیستی شهرستان در شوراها سیاست گذاری با هدف تعمیم و راهبری خدمات و برنامه های مورد نیاز مطابق با سیاست های ابلاغی.
- ❖ بررسی پرونده های واصله (مستقیم یا ارجاعی) به منظور سطح بندی خدمات قابل ارائه از طریق بهزیستی شهرستان یا استان جهت ارائه خدمات یا ارجاع به سطح بالاتر.
- ❖ نظارت بر گزارشات مددکاری تنظیم شده توسط مراکز تحت نظارت مطابق با دستورالعمل ابلاغی و ارسال به بهزیستی استان.
- ❖ برنامه ریزی جهت انجام حمایت های مادی و معنوی از خانواده های تحت پوشش با رویکرد قادرسازی و توانمندسازی و اجرای بهینه طرح و برنامه های مربوطه در سطح شهرستان.
- ❖ نظارت و برنامه ریزی جهت برابرسازی فرصت ها و حضور فعال مددجویان در جامعه از طریق تعامل با دستگاه های مرتبط و تأمین استقلال مددجویان.
- ❖ فعال سازی و نظارت بر تشکیل شوراها (CBR)، کمیسیون ها، کمیته های تخصصی مورد نیاز جهت ارائه خدمات مورد نیاز جامعه هدف تحت پوشش در سطح شهرستان و تهیه و ارائه گزارشات مورد نیاز به بهزیستی استان.
- ❖ هماهنگی و فراهم نمودن تمهیدات جهت همکاری و هماهنگی با سایر نهادها و ارگان ها به منظور تسهیل اجرای طرح ها و برنامه های ابلاغی از قبیل پیشگیری از معلولیت ها، آسیب های اجتماعی، مناسب سازی و ...
- ❖ تنظیم و به روز رسانی آمار و اطلاعات مربوط به اقدامات و عملکرد واحدهای اجرایی تابعه و تهیه و تنظیم گزارشات آماری مورد نیاز به صورت ادواری و سالیانه و ارائه به بهزیستی استان و مراجع ذیربط.
- ❖ تنظیم اسناد هزینه کلیه فعالیت های مالی و کمک هزینه های مددجویان در قالب تعهدات و اعتبارات اختصاص یافته و ارائه به امور مالی بهزیستی استان جهت اخذ تنخواه گردان.
- ❖ دریافت درخواست های خرید و استعلام بها.
- ❖ تطبیق کالاهای خریداری شده و رسیدگی به موجودی انبار و سفارش خرید کالای مورد نیاز.
- ❖ نظارت بر ورود کالا و خروج کالا.
- ❖ صدور حکم مأموریت اداری و مرخصی کارکنان.

مرکز اورژانس خدمات اجتماعی: (واحد تابعه مدیریت / اداره بهزیستی شهرستان)

- مداخله به موقع و موثر در شرایط بحرانی برای گروه های هدف اورژانس اجتماعی جهت کنترل و کاهش آسیب اجتماعی در فرد، خانواده و جامعه.
- ارتقاء سطح آگاهی افراد در معرض آسیب و آسیب دیده اجتماعی در خصوص مسائل و مشکلات اجتماعی و کمک به درک موقعیت خود در شرایط بحران.
- پیگیری و اقدامات مددکاری، روانشناسی و حقوقی مورد نیاز مددجویان.
- ارائه خدمات روانشناختی به افراد در معرض آسیب و آسیب دیده اجتماعی جهت مقابله با مسائل فردی و اجتماعی در شرایط بحرانی.
- ارتقاء آگاهی ها و شناخت خانواده و اجتماع نسبت به نیازهای مراجعان به منظور تسهیل فرایند حل مسأله در شرایط بحرانی.
- پیگیری و اقدامات در جهت پذیرش، نگهداری موقت و ترخیص مراجعین با رعایت اصل رازداری.
- همکاری نسبت به پذیرش موارد ارجاعی از سایر شهرستان های تابعه استان.
- همکاری با بهزیستی شهرستان در شناسایی مناطق و کانون های آسیب زا و اقدامات تخصصی در بحران زدایی.
- همکاری با بهزیستی شهرستان جهت شناسایی آسیب های اجتماعی نوپدید و بازپدید.
- ارائه گزارش های موردی و دوره ای به اداره بهزیستی شهرستان و بهزیستی استان.
- تهیه آمار و اطلاعات از تعداد پذیرش، ترخیص و سایر موارد مورد نیاز بر اساس فرمهای ارسالی از سطوح بالاتر سازمانی.
- همکاری جهت اجرای طرح ها و برنامه های ابلاغی از سطوح بالاتر سازمانی.
- همکاری با بهزیستی شهرستان برای شناسایی ظرفیت های محلی به منظور اجرای طرح ها و برنامه های کنترل آسیب های اجتماعی در سطح محلات.
- پیش بینی و پیگیری تأمین منابع مالی مورد نیاز و ارائه گزارشات مالی مرتبط به بهزیستی شهرستان.

خانه امن زنان خشونت دیده: (واحد تابعه شهرستان مرکز استان)

- رعایت ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی از مدیریت بهزیستی شهرستان.
- ارائه خدمات حمایتی به بانوان خشونت دیده خانگی و اعضای خانواده ایشان.
- ارتقاء سطح دانش و آگاهی افراد خشونت دیده خانگی و یا آزارگر.
- تأمین محل امن موقت جهت بانوان خشونت دیده خانگی و فرزندان آنها (با در نظر گرفتن محدودیت های سنی شرعی برای پسران).

- فراهم نمودن امکان بازگشت مجدد بانوی خشونت دیده خانگی به خانواده در جهت تحکیم بنیان خانواده.
- آرام سازی و رفع تنش های اولیه، انجام مصاحبه تشخیصی و ارائه برنامه اقدام، پاسخ به نیازهای پایه و ارائه خدمات اجتماعی.
- ارائه آموزش اقدامات محافظت کننده و ارتباط با خانواده، حمایت یابی و باز توانی، ارجاع به بخشهای درون و برون سازمانی جهت بهره مندی از خدمات تخصصی.
- تعامل با خانواده و مرتکبین خشونت، انجام مداخلات تخصصی با مرتکبین خشونت و پیگیری پس از ترخیص.
- هدایت و راهبری خدمت گیرنده از زمان پذیرش تا زمان ترخیص.
- ارائه آمار و اطلاعات از تعداد پذیرش، ترخیص و گزارش های موردی و دوره ای به بهزیستی شهرستان.

خانه تلاش (خانه مراقبت و توانمند سازی زنان و دختران آسیب دیده اجتماعی): (واحد تابعه شهرستان

مرکز استان)

- پیگیری و اقدامات در جهت پذیرش، نگهداری و ترخیص مراجعین با رعایت اصل رازداری.
- همکاری نسبت به پذیرش موارد ارجاعی از سایر شهرستانهای تابعه استان.
- پیگیری و اقدامات مددکاری، روانشناسی و حقوقی مورد نیاز خدمت گیرندگان.
- نگهداری و باز توانی روانی اجتماعی زنان و دختران آسیب دیده اجتماعی مطابق با ضوابط ابلاغی.
- ارائه خدمات توانمند سازانه از طریق تیم های تخصصی متشکل از کارشناسان ذیربط (مددکار اجتماعی، روانشناس، مربی تربیتی، پزشک، روانپزشک، حقوقی و ..) در راستای ارتقاء سطح توانمندی خدمت گیرندگان برای داشتن زندگی سالم اجتماعی.
- بررسی و ارزیابی خانواده در راستای حل مشکلات خدمت گیرنده و کمک به رفع عوامل خانوادگی زمینه ساز آسیب اجتماعی.
- برنامه ریزی و اجرای آموزش های مهارتی و اقدامات فرهنگی در جهت کنترل آسیب و جلوگیری از تشدید مجدد.
- برنامه ریزی، پیگیری و اقدامات مددکاری، روانشناسی، پزشکی، روانپزشکی، حقوقی و ... مورد نیاز جهت ترخیص خدمت گیرندگان. (بازگشت به خانواده، ازدواج، اشتغال و ...)
- همکاری با بهزیستی شهرستان در جهت اجرای طرح ها و برنامه های ابلاغی.
- پیش بینی و پیگیری تأمین منابع مالی مورد نیاز و ارائه گزارشات مالی مرتبط به بهزیستی شهرستان.
- همکاری با بهزیستی شهرستان جهت شناسایی ظرفیت های محلی به منظور اجرای طرح ها و برنامه های کنترل آسیب های اجتماعی در سطح محلات.
- ارائه آمار و اطلاعات از تعداد پذیرش، ترخیص و گزارش های موردی و دوره ای به بهزیستی شهرستان.

خانه سلامت (خانه دختران پناهجو نیازمند حمایت های اجتماعی): (واحد تابعه شهرستان مرکز استان)

- پذیرش، نگهداری و ترخیص مراجعین با رعایت اصل رازداری.
- همکاری نسبت به پذیرش موارد ارجاعی از سایر شهرستان های تابعه استان.
- پیگیری و اقدامات مددکاری، روان شناسی و حقوقی مورد نیاز دختران پناهجو.
- نگهداری دختران در معرض آسیب اجتماعی نیازمند حمایت اجتماعی مطابق با ضوابط ابلاغی.
- بررسی خانواده و ارائه مشاوره های روانشناختی مورد نیاز و کمک به بازگشت خدمت گیرنده و پذیرش آن توسط خانواده.
- شناسایی چالش ها و موانع حضور خدمت گیرنده در خانواده و تلاش در جهت رفع آن.
- کمک به ارتقاء آموزش های مهارتی و فرهنگی به خدمت گیرنده و خانواده جهت کمک به حضور و پذیرش ایشان در خانواده و جلوگیری از ابتلاء دختران در معرض آسیب به آسیب های اجتماعی.
- شناخت استعدادها و توانمندی های دختران پناهجو و هدایت آنها به سوی استفاده از این توانمندی ها.
- فراهم نمودن زمینه های تحصیل، اشتغال، خودکفائی و استقلال دختران پناهجو.
- پیگیری و اقدامات مددکاری، روانشناسی و حقوقی مورد نیاز جهت ترخیص و تحویل خدمت گیرنده به خانواده.
- همکاری با بهزیستی شهرستان در جهت اجرای طرح ها و برنامه های ابلاغی.
- پیش بینی و پیگیری تأمین منابع مالی مورد نیاز و ارائه گزارشات مالی مرتبط به بهزیستی شهرستان.
- همکاری با بهزیستی شهرستان جهت شناسایی ظرفیت های محلی به منظور اجرای طرح ها و برنامه های کنترل آسیب های اجتماعی در سطح محلات.
- ارائه آمار و اطلاعات از تعداد پذیرش، ترخیص و گزارش های موردی و دوره ای به بهزیستی شهرستان.

مرکز ساماندهی کودکان خیابانی: (واحد تابعه شهرستان مرکز استان)

- پذیرش و نگهداری شبانه روزی کودکان خیابانی مطابق با ضوابط ابلاغی.
- همکاری نسبت به پذیرش موارد ارجاعی از سایر شهرستانهای تابعه استان.
- مداخله به موقع و انجام اقدامات و پیگیری در جهت کنترل آسیب های اجتماعی وارده به کودک.
- کمک به ارتقاء سلامت جسمی و روانی کودکان.
- بررسی وضعیت خانواده مددجو و انجام اقدامات در جهت حمایت از خانواده و بهبود شرایط آن.
- کمک به ارتقاء کیفیت زندگی کودک و بهره مندی کودک از امکانات و تسهیلات برای رشد همه جانبه.

- پیگیری و اقدامات مددکاری، روان شناسی و حقوقی مورد نیاز جهت پذیرش، ترخیص و تحویل کودکان به خانواده با در نظر گرفتن مصلحت کودکان.
- کمک به آموزش های مهارتی، حرفه ای و فرهنگی کودکان خیابانی با همکاری ارگان های ذیربط.
- بررسی وضعیت تحصیلی کودکان و فراهم نمودن شرایط مناسب جهت ادامه تحصیل.
- شناسایی چالش ها و موانع حضور کودک در خانواده و کمک به رفع موانع و تثبیت شرایط حضور.
- فراهم نمودن شرایط بهره برداری کودکان خیابانی و کار بی سرپرست و بد سرپرست از سایر مراکز و خدمات سازمان.
- همکاری با بهزیستی شهرستان در جهت اجرای طرح ها و برنامه های ابلاغی.
- پیش بینی و پیگیری تأمین منابع مالی مورد نیاز و ارائه گزارشات مالی مرتبط به بهزیستی شهرستان.
- همکاری با بهزیستی شهرستان جهت شناسایی ظرفیت های محلی و اجرای طرح ها و برنامه های کنترل آسیب های اجتماعی در سطح محلات.
- ارائه آمار و اطلاعات از تعداد پذیرش، ترخیص و گزارش های موردی و دوره ای به بهزیستی شهرستان.

شیرخوارگاه و خانه نوباوگان: (واحد تابعه شهرستان مرکز استان)

- پذیرش کودکان بی سرپرست و بد سرپرست زیر سن شش سال معرفی شده از سوی دادگستری.
- انجام تست های تشخیصی بدو ورود. (مثل ایدز و هپاتیت)
- مراقبت شبانه روزی از فرزندان بد سرپرست و بی سرپرست مطابق با ضوابط ابلاغی.
- پیگیری و شناسایی اقوام و بستگان نسبی و سببی فرزندان بلا هویت یا بلاصاحب.
- ارتباط با خانواده اصلی و بستگان موثر کودک با رعایت حقوق و مصالح آنان در راستای برنامه باز پیوند.
- شناسایی نیازهای فرزندان (نیازهای بهداشتی، درمانی و ...) و رسیدگی در جهت رفع آن.
- بررسی شرایط خانواده های پذیرای کودک به عنوان فرزندخوانده یا امین موقت.
- اقدام در جهت واگذاری فرزندان واجد شرایط به فرزندخواندگی یا امین موقت.
- ارائه مشاوره های تخصصی به زوجین متقاضی فرزندخواندگی قبل و بعد از تحویل فرزندان.
- پیگیری و اقدامات مددکاری، روان شناسی و حقوقی مورد نیاز جهت پذیرش، ترخیص، گرفتن شناسنامه و تحویل فرزندان به خانواده.
- ارائه خدمات توانبخشی، حقوقی و بیمه ای مورد نیاز به فرزندان با هماهنگی حوزه های درون سازمانی ذیربط.
- تعامل مستمر با قوه قضائیه در جهت بهبود شرایط نگهداری فرزندان.
- کمک به پرورش اصول اخلاقی، اعتقادات مذهبی، رشد اجتماعی و پرورش مهارت های زندگی در فرزندان.

- کمک به رشد سالم عاطفی و شخصیتی و بهداشت روانی فرزندان.
- تعامل با خیرین و جلب مشارکت های مردمی در راستای بهبود کیفیت خدمات ارائه شده به فرزندان.
- ثبت منظم و دقیق وقایع و گزارش دهی مطابق ضوابط ابلاغی از سطوح بالاتر سازمانی.
- ارائه خدمات از طریق تیم های تخصصی متشکل از کارشناسان ذیربط (پزشک، پرستار، مددکار و مربی) جهت انجام وظایف و هدایت امور فرزندان.
- برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی، تفریحی و فرهنگی متناسب با سن، شرایط جسمانی و ... فرزندان.
- همکاری با بهزیستی شهرستان در جهت اجرای طرح ها و برنامه های ابلاغی.
- پیش بینی و پیگیری تأمین منابع مالی مورد نیاز و ارائه گزارشات مالی مرتبط به بهزیستی شهرستان.
- ارائه آمار و اطلاعات از تعداد پذیرش، ترخیص و گزارش های موردی و دوره ای به بهزیستی شهرستان.

مجتمع جامع خدمات روانشناختی و مشاوره ای: (واحد تابعه شهرستان مرکز استان)

- تشکیل پرونده و پذیرش متقاضیان خدمات و موارد ارجاعی از سایر شهرستان های تابعه یا ارجاع به سایر مراکز تخصصی.
- ارائه خدمات مشاوره ای ژنتیک از طریق تیم های تخصصی متشکل از کارشناسان ذیربط. (پزشک، مشاور ژنتیک)
- ارائه خدمات مشاوره ای روانشناختی (حضور و تلفنی) توسط روانشناسان و مشاوران.
- ثبت اطلاعات افراد بهره مند از خدمات مشاوره در پرونده و سامانه جامع خدمات مشاوره.
- ارائه خدمات مددکاری به مراجعین در صورت نیاز.
- نیازسنجی و همکاری با بهزیستی شهرستان در شناسایی نیازهای آموزشی مشاورین مراکز دولتی و غیر دولتی تحت نظارت.
- تعامل مستمر با فناوری و پیگیری اشکالات خط های تلفنی.
- نیازسنجی، اعلام، پیگیری و مشارکت در تامین نیروی انسانی تخصصی و عمومی مورد نیاز.
- همکاری در ارزیابی صلاحیت های حرفه ای و تخصصی روانشناسان و مشاوران مرکز مشاوره تلفنی و حضوری.
- برگزاری جلسات هم آموزی و گزارش موردهای مستمر جهت نظارت ناظر فنی.
- ثبت آمار فعالیت های مشاوره ای و آموزشی مرکز و تنظیم و ارائه گزارشات مورد نیاز به بهزیستی شهرستان.
- نیازسنجی، بررسی و اعلام موارد مربوط به تجهیز، توسعه یا تعمیر مرکز مشاوره به بهزیستی شهرستان و پیگیری.
- ارائه خدمات راهنمایی، مشاوره رایگان و ارجاع متناسب با نیاز تماس گیرنده طبق شیوه نامه سازمان بهزیستی.
- تشکیل و ثبت پرونده تماس گیرندگان در سامانه آمار مشاوره. (نرم افزار مدیریت ارتباط مشتری / CRM)

➤ شرکت در جلسات آموزشی و درون گروهی مرکز.

➤ همکاری با مرکز جهت تکمیل شیفت های کاری در صورت نیاز مرکز.

مرکز تامین و توسعه خدمات بهزیستی: (واحد تابعه مدیریت کلان شهرها)

- ❖ برنامه ریزی در جهت اتخاذ تدابیر موثر در راستای تأمین و توسعه برنامه ها و خدمات مورد نیاز محدوده تحت نظارت.
- ❖ همکاری با بهزیستی شهرستان جهت انجام مطالعات میدانی و رصد معضلات و مشکلات محدوده تحت نظارت.
- ❖ نیازسنجی خدمات و طراحی و تدوین برنامه های کاربردی جهت گسترش خدمات و پوشش تمامی گروههای هدف.
- ❖ ساماندهی خدمات در محدوده تحت نظارت و تأمین نیازهای ارتقایی و توسعه ای خدمات و ارائه گزارش اقدامات به بهزیستی شهرستان.
- ❖ پیش و ارزشیابی خدمات ارائه شده توسط مراکز دولتی و غیر دولتی در محدوده تحت نظارت با هدف ارائه راهبردهای تسهیل کننده دستیابی به اهداف و سیاست های ابلاغی.
- ❖ ارائه نتایج حاصله از پایش و کنترل به سطوح بالاتر جهت اعمال برنامه های نظارتی، ارزشیابی و سطح بندی برنامه ها و خدمات در محدوده تحت نظارت.
- ❖ مشارکت و همکاری در راستای بومی سازی خدمات در سطح شهرستان و ارائه پیشنهادات جهت بازنگری و اصلاح دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی به سطوح بالاتر.
- ❖ پیش بینی و پیگیری تأمین منابع مالی مورد نیاز و هزینه کرد و ارائه گزارشات مالی مرتبط به بهزیستی شهرستان.
- ❖ اخذ پیشنهادات از واحدهای تحت نظارت جهت شناسایی گلوگاه ها و موانع اجرای برنامه ها و ارائه گزارشات مورد نیاز به بهزیستی شهرستان به منظور افزایش ضریب نفوذ خدمات در کلیه نواحی شهری و روستایی توابع شهرستان.
- ❖ شناسایی و اعلام ظرفیتهای بومی به بهزیستی شهرستان به منظور جلب مشارکت های مردمی جهت تأمین و توسعه خدمات.
- ❖ پیگیری اجرای برنامه های ابلاغی در محدوده تحت نظارت و ارائه گزارش عملکرد به سطوح بالاتر مطابق با دستورالعمل ابلاغی.
- ❖ انجام بازدید های مستمر از مراکز تحت نظارت و ارائه گزارش به بهزیستی شهرستان.
- ❖ نظارت بر ثبت مستمر و دقیق اطلاعات جامعه هدف و نیازمند دریافت خدمات در محدوده تحت نظارت مطابق با دستورالعمل ابلاغی از بهزیستی شهرستان.

نمایندگی خدمات بهزیستی بخش:

- ❖ اجرای طرح ها، برنامه ها دستورالعمل های ابلاغی از بهزیستی شهرستان در سطح بخش و ارائه بازخوردها.
- ❖ فراهم نمودن تمهیدات جهت همکاری و هماهنگی سایر ارگان ها و نهادهای ذیربط به منظور تسهیل در اجرای طرح ها و برنامه های ابلاغی از قبیل طرح های پیشگیری از معلولیت ها، پیشگیری از آسیب ها، ساماندهی کودکان خیابانی، مناسب سازی مبلمان شهری و ... در سطح بخش.
- ❖ شرکت در جلسات توجیهی و آموزشی در ستاد یا بر حسب نیاز در دیگر مراکز آموزشی.
- ❖ فعال سازی و نظارت بر تشکیل شوراهای CBR در سطح توابع بخش.
- ❖ شناسایی نیازهای اجتماعی، درمانی و ... افراد تحت پوشش و ارائه پیشنهادات به بهزیستی شهرستان و پیگیری تا حصول نتیجه.
- ❖ مشارکت فعال در جلسات فرا سازمانی در سطح بخش بر حسب ضرورت جهت حضور نماینده بهزیستی.
- ❖ بومی سازی خدمات در سطح بخش و ارائه پیشنهادات جهت بازنگری و اصلاح دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی.
- ❖ مطالعه و برنامه ریزی در جهت اتخاذ تدابیر موثر در راستای تأمین و توسعه برنامه ها و خدمات مورد نیاز در سطح بخش.
- ❖ طرح چالش ها، معضلات و مشکلات موجود در سطح بهزیستی در شوراهای سیاست گذاری بخش.
- ❖ ارائه خدمات مددکاری و تنظیم گزارشات مورد نیاز به صورت Case study و ارسال به بهزیستی شهرستان.
- ❖ انجام امور حمایتی، معیشتی، رفاهی و بیمه ای گروه های هدف تحت پوشش با توجه به دستورالعمل ابلاغی از بهزیستی شهرستان.
- ❖ شناسایی و ثبت مستمر اطلاعات جامعه هدف تحت پوشش و خدمات ارائه شده به آنان در بانک اطلاعات مطابق با دستورالعمل ابلاغی.
- ❖ شناسایی ظرفیت های موجود در منطقه (خیرین، داوطلبین و ...) و پیگیری به منظور حمایت یابی برای گروه های هدف و بهره گیری از امکانات و تسهیلات و جذب منابع مورد نیاز.
- ❖ آموزش و آگاه سازی گروه های هدف تحت پوشش در منطقه در خصوص، ویژگی های معلولیت، نحوه پیشگیری از معلولیت و آسیب های اجتماعی و علل تشدید آن، درمان و توانبخشی معلولین.
- ❖ پیگیری درخواست گروه های هدف تحت پوشش اعم از معلولین، زنان سرپرست خانوار و ... با توجه به دستورالعمل های ابلاغی تا حصول نتیجه.
- ❖ همکاری و مشارکت با بهزیستی شهرستان در شناسایی و ساماندهی افراد آسیب دیده و در معرض آسیب و ارجاع به سطوح بالاتر.
- ❖ هماهنگی با سایر نهادها و ارگان ها در جهت تسهیل اجرای طرح های مرتبط با پیشگیری از معلولیت ها و آسیب های اجتماعی، مناسب سازی.

❖ انجام حمایت های مادی و معنوی از خانواده های تحت پوشش بارویکرد قادرسازی و توانمندسازی خروج موفق مددجویان از چرخه مستمر خدمات.

❖ پیگیری تأمین منابع مالی مورد نیاز و هزینه کرد و ارائه گزارشات مالی مرتبط به بهزیستی شهرستان.

❖ تهیه و تنظیم گزارشات آماری مورد نیاز به صورت ادواری و سالیانه و ارائه به بهزیستی شهرستان و مراجع ذیربط.

مجتمع آموزشی – فرهنگی: (واحد ستادی مستقر در استان های خراسان رضوی، کردستان، قم، مازندران، هرمزگان و یزد)

❖ انجام کلیه امور خدماتی مربوط به اردوها و مراسمات اعم از پذیرش، اسکان، پذیرایی و نظافت منطبق با دستورالعمل اجرایی.

❖ انجام تمهیدات جهت برگزاری مسابقات ورزشی و اردوهای فرهنگی، آموزشی جهت پرسنل و جامعه هدف تحت پوشش سازمان با همکاری واحدهای ذیربط.

❖ مهیا نمودن فضاهای برگزاری جلسات و امور آموزشی مورد نیاز در سمینارها و همایش ها.

❖ انجام امور هزینه ای، جاری و عمرانی اردوگاه ها منطبق با قوانین مالی.

❖ انجام تمهیدات لازم جهت نگهداشت، مرمت و بازسازی ابنیه اردوگاه ها.

❖ انجام تمهیدات جهت نگهداشت فضای سبز و تجهیزات و تاسیسات اردوگاه ها.

❖ انجام تمهیدات جهت استفاده بهینه از امکانات و فضاهای موجود.

❖ انجام تمهیدات جهت استفاده بهینه از فضاهای خالی مجتمع با هدف کسب درآمد.

❖ ارسال گزارشات دوره ای مستمر از اقدامات انجام شده به واحد ستادی مربوطه.

❖ پیگیری جهت تأمین منابع مورد نیاز از واحدهای ذیربط.

دفتر شبه خانواده

فرایند سرپرست داوطلب

شروع

دریافت تقاضای متقاضیان فرزند توسط مسئول مرکز
و ارجاع به کارشناس

۵ دقیقه

بررسی تقاضا توسط کارشناس و مصاحبه اولیه

۲۰ دقیقه

بازدید منزل و تهیه گزارش و تشکیل پرونده

۶۰ دقیقه

انجام مشاوره با سرپرست داوطلب توسط روانشناس

۱۰ دقیقه

انجام مشاوره توسط مشاور حقوقی

۱۰ دقیقه

تکمیل پرونده و ارسال مدارک جهت طرح در بهزیستی

۲۰ دقیقه

معاونت امور اجتماعی

فرآیند پذیرش کیس در دفتر امور آسیب دیدگان اجتماعی



معاونت امور اجتماعی

دفتر شبه خانواده

ادامه فرایند سرپرست داوطلب

تشکیل کمیته تخصصی شبه خانواده با حضور کارشناس مرکز و
اعضای کمیته ۲۰ دقیقه

بلی

آیا شرایط پذیرش دارد؟

خیر

تایید و عودت پرونده به مرکز جهت معرفی
زوجین به شیرخوارگاه و ملاقات نوزاد

عودت پرونده به مرکز

معرفی زوجین به دادگاه جهت اخذ حکم امین موقت
۶۰ دقیقه

پس از دریافت حکم امین موقت معرفی زوجین به خانه کودکان و نوجوانان
جهت تحویل کودک
۱۰ دقیقه

پایان

کل زمان انجام کار ۲۱۵ دقیقه هزینه انجام کار ۱۳۹۹۶۵-۶۵۱×۲۱۵ ریال

معاونت امور اجتماعی

دفتر شبه خانواده

فرایند فرزند خواندگی

شروع

دریافت تقاضای متقاضیان فرزند توسط مسئول مرکز
و ارجاع به کارشناس **۵ دقیقه**

بررسی تقاضا توسط کارشناس و مصاحبه اولیه
۲۰ دقیقه

بازدید منزل و تهیه گزارش و تشکیل پرونده
۶۰ دقیقه

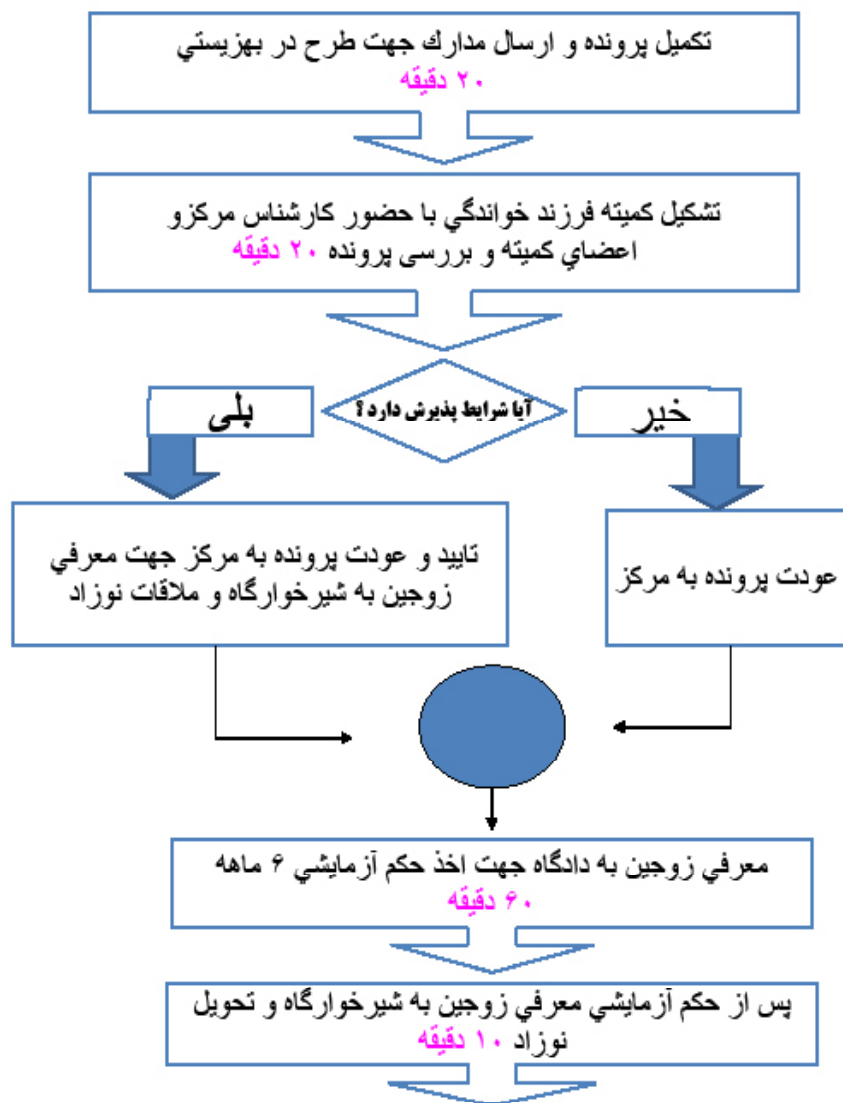
انجام مشاوره قبل از فرزند پذیری توسط روانشناس
۱۰ دقیقه

انجام مشاوره توسط مشاور حقوقی
۱۰ دقیقه

معاونت امور اجتماعی

دفتر شبه خانواده

ادامه فرایند فرزند خواندگی



دفتر شبه خانواده

ادامه فرایند فرزند خواندگی

انجام ۳ بار بازدید طی ۶ ماهه آزمایشی توسط کارشناس
۱۷۰ دقیقه

در صورت نگهداری مطلوب معرفی زوجین به دادگاه
جهت اخذ حکم دائم ۱۵ دقیقه

بعد از صدور حکم دائم معرفی زوجین به ثبت و احوال
جهت صدور شناسنامه ۱۰ دقیقه

پایان

معاونت امور اجتماعی

دفتر زنان

خدمت گیرندگان در مراکز غیر دولتی فرایند ارائه خدمات مددکاری به

شروع

بازدید از منزل و تهیه گزارش توسط مددکار- ۱۲۰ دقیقه - ۲ بار در سال- جمعا ۲۴۰ دقیقه

برنامه ریزی جهت بازتوانی

- سواد آموزی: معرفی مددجو و هماهنگی با نهضت/آموزش و پرورش - ۶۰ دقیقه - یکبار در سال
- حرفه آموزی: معرفی مددجو و هماهنگی با سازمان فنی و حرفه ای و مراکز خصوصی- ۶۰ دقیقه - یکبار در سال
- پیگیری امور تحصیلی فرزندان: ۶۰ دقیقه ۲ بار در سال جمعا ۱۲۰ دقیقه
- مشاوره اشتغال و ارائه طرح بازتوانی- ۶۰ دقیقه یکبار در سال
- تشکیل پرنده جهت آماده سازی شغلی- ۱۲۰ دقیقه در سال

جمعاً ۴۲۰ دقیقه در سال

برنامه ریزی جهت تامین مسکن

پیگیری و وضعیت مسکن و تشکیل پرونده جهت دریافت ودیعه مسکن یا معرفی به تعاونی مسکن
۶۰ دقیقه ۲ بار در سال ۱۲۰ دقیقه

پیگیری امور درمان مددجو

هماهنگی با سازمان خدمات درمانی و مراکز درمانی جهت صدور، تعویض یا تمدید دفترچه و همچنین تخفیف یا رایگان نمودن هزینه درمان- ۶۰ دقیقه ۲ بار در سال جمعا ۱۲۰ دقیقه

پاسخگویی به امورات مختلف مددجو

توزیع بن وکالابریگ، تشکیل پرونده چند قلو، ارزاق، شیرخشک، گواهی به ادارات و تهیه گزارش و تکمیل فرمهای مربوطه و غیره - ۲۴۰ دقیقه

معاونت امور اجتماعی

بررسی درخواستهای موردی و تهیه گزارش / بهبود تحصیلی / تهیه لوازم ضروری / تجهیزیه
از دواج / شهریه دانشجویان / درمان / تعمیر مسکن / کفن و دفن

۶۰ دقیقه ۲ بار در سال جمعا ۱۲۰ دقیقه

ثبت اطلاعات در سامانه های تعریف شده سازمان

ثبت اطلاعات دانشجویان / ثبت اطلاعات مقیاس توانمند سازی / ثبت اطلاعات خدمات دریافتی
خدمت گیرندگان / تشکیل پرونده معافیت از خدمت سربازی برای واجدین شرایط
۱۲۰ دقیقه در سال

تشکیل پرونده برای واجدین شرایط بازتوانی از طریق پرداخت وام خود اشتغالی

اخذ مدارک / ثبت اطلاعات / معرفی به واحد مشارکت های مردمی شهرستان / پی گیری پرونده تا
زمان دریافت وام / طرح پرونده در کمیته سطح ۲ پس از بازتوانی / اقدام جهت قطع یا تمدید
مدت مستمری تا بازتوانی نهایی ۲۴۰ دقیقه در سال

اجرای برنامه فرهنگی:

شرکت در مناسبت های مختلف ماه محرم و صفر ماه مبارک رمضان تشکیل و راه اندازی اردوهای
زیارتی - سیاحتی ۱۸۰ دقیقه در سال

پیگیری امور مربوط به بیمه های اجتماعی

بیمه تامین اجتماعی زنان سرپرست خانوار شهری
بیمه صندوق روستایی و عشایر زنان و دختران روستایی عشایری ۱۲۰ دقیقه در سال

تشکیل گروه همیار

تشکیل جلسات با واجدین شرایط - انتخاب اعضاء - ثبت گروه - درخواست تسهیلات - پیگیری
اجاره محل و تجهیز گروه ۴۸۰ دقیقه در سال

جمعا ۲۴۰۰ دقیقه در سال - ماهیانه ۲۰۰ دقیقه

جمع هزینه ماهیانه ریال $208200 = 200 \times 1041$

معاونت امور مشارکتها

شرایط دریافت کمک های بلاعوض مسکن از سازمان بهزیستی:

• خانوارهای تک معلولی و بی سرپرست:

- ۱- فرد متقاضی می بایست مددجوی سازمان بوده و نام وی در بانک جامع اطلاعات مددجویان سازمان ثبت شده باشد.
- ۲- جهت ساخت مسکن پروانه ساختمانی می بایست به نام فرد مددجو باشد.
- ۳- تاریخ پروانه ساختمانی از نیمه دوم سال ۹۲ به بعد قابل قبول می باشد.
- ۴- پروانه های ساختمانی تمدید شده قابل قبول نمی باشند.
- ۵- جهت خرید مسکن داشتن سند تک برگ رسمی به نام فرد مددجو با تاریخ انتقال قطعی از ابتدای سال ۹۵ الزامی است.
- ۶- فرد متقاضی نباید قبلاً از کمک های بلاعوض مسکن استفاده کرده باشد.

• خانوارهای دارای حداقل دو عضو معلول:

الف) روستایی:

- ۱- فرد با مراجعه به بهزیستی شهرستان و اخذ معرفی نامه، به بنیاد مسکن شهرستان معرفی و در بنیاد تشکیل پرونده می دهد. (مدارک هویتی و پروانه ساخت تحویل بنیاد مسکن شود)
- ۲- نام متقاضی می بایست در سامانه بهسازی بنیاد مسکن ثبت گردد.
- ۳- تاریخ پروانه ساختمانی می بایست از سال ۹۳ به بعد باشد.

ب) شهری:

- ۱- داشتن پنج سال سابقه سکونت در شهر
- ۲- نداشتن مسکن ملکی از زمان ابلاغ قانون ساماندهی (سال ۱۳۸۶)
- ۳- سبز بودن فرم جیم سرپرست خانوار
- ۴- جهت ساخت مسکن در شهرها به صورت خودمالکی می بایست فرد پس از تهیه زمین و اخذ پروانه و ساخت پی ساختمان با مراجعه به بهزیستی اطلاعات خود را ثبت سیستم نماید تا از مبالغ کمک بلاعوض به صورت مرحله به مرحله و با توجه به پیشرفت کار برخوردار گردد.

معاونت امور مشارکتها

شرایط ومدارک لازم جهت اخذ تسهیلات اشتغالزایی توسط جامعه هدف سازمان بهزیستی

الف) تسهیلات خوداشتغالی:

۱. مددجوی سازمان بوده و اطلاعاتی در سامانه سازمان بهزیستی ثبت شده باشد
 ۲. درخواست مددجو
 ۳. داشتن شرایط آماده سازی شغلی
- دارای شرایط سنی ۱۸ الی ۵۰ سال باشد جویای کار و متقاضی تسهیلات باشد
 - دارای کارت پایان خدمت و یا معافیت باشد
 - دارای مدرک جواز کسب باشد
 - دوره های مهارت های زندگی را گذرانده باشد
 - دارای گواهی کسب و کار باشد
 - تهیه گزارش جامع و کامل مددکاری از شرایط و وضعیت زندگی متقاضی
 - ارزیابی و تکمیل دقیق فرم های آماده سازی شغلی توسط واحدهای تخصصی و ارجاع مناسب متقاضی براساس توانایی و ظرفیت مددجو و دارای شرایط تامین ضمانت جهت اخذ تسهیلات اشتغالزایی باشد
 - در خصوص افراد دارای سن ۵۰ به بالا که طبق نظر کمیته تخصصی توانمند سازی مستقر در حوزه ها قادر به کار بوده و از کار افتاده نشده اند پرداخت تسهیلات اشتغال تا ۶۰ سالگی بلامانع است
 - و در آخر در کمیته اشتغال شهرستان طرح و به تا بید اعضای رسیده باشد
 - مددجویان و معلولینی که از این طریق و یا طرق مختلف دیگر مشغول بکار شده اند میتوانند با بیمه پردازی خویش تا ۶۰ ماه حق بیمه خویش فرمای خود(با ارائه فیش بیمه و قرارداد تامین اجتماعی) را از سازمان بهزیستی دریافت نمایند (با ارائه مستندات اشتغالزایی و بیمه پردازی به بهزیستی شهرستان)
 - همگی این موارد در بهزیستی شهرستان انجام می پذیرد

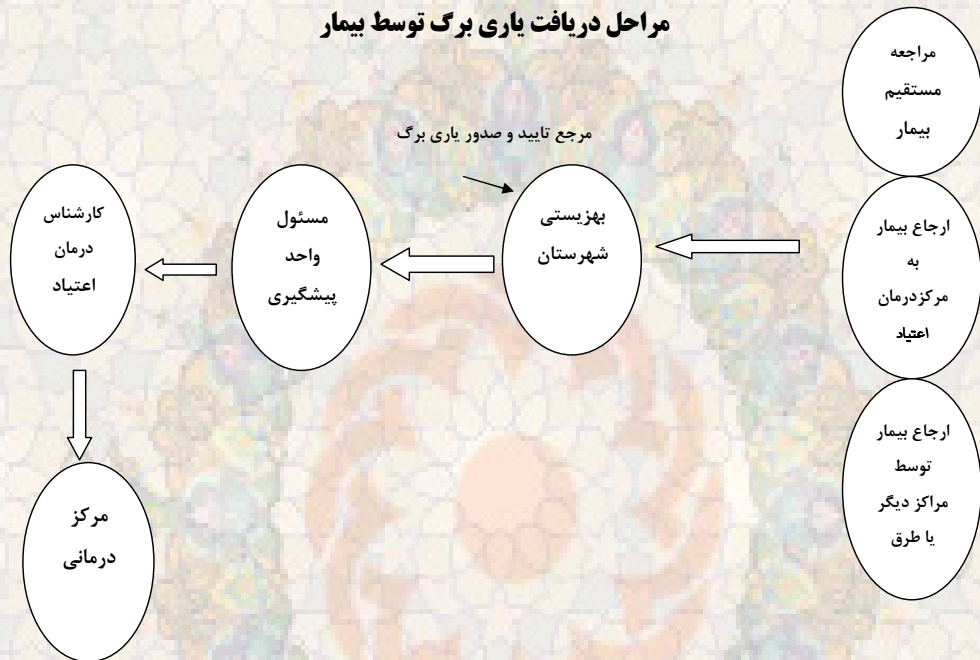
ب) تسهیلات کارفرمایی:

۱. در خصوص کارفرمایانی که خواهان استفاده از تسهیلات کارفرمایی سازمان بهزیستی می باشند نیز می بایست مدارک و ضوابط ذیل را داشته و تهیه نمایند
- تهیه ضمانت های لازم مبنی بر حسن انجام کار توسط کارفرما (اخذ سفته یا احتساب میزان وام و سود متعلقه بعنوان حسن انجام تعهدات)
 - کارفرمایانی که دارای پروانه فعالیت برابر ضوابط و مقررات باشند به بانکهای عامل معرفی می گردند
 - پرداخت تسهیلات به کارفرمایان که حاکم ۵ نفر از مددجویان را تا ۶۰ ماه بکارگیری کردند و طبق قانون کار و تامین اجتماعی حقوق و بیمه آنان را پرداخت نمایند با رعایت سرانه مصوب سقف فردی تسهیلات مصوب شورای پول و اعتبار
 - تکمیل تمامی فرم های درخواست تسهیلات کارفرمایی منجمله در خواست کارفرما، بازدید کارشناس از محل کار، معرفی مددجو و بقیه مدارک لازم
 - تعهد ثبتی کارفرما مبنی بر ایجاد اشتغال تا ۶۰ ماه برای مددجو و پرداخت حقوق و بیمه طبق قوانین

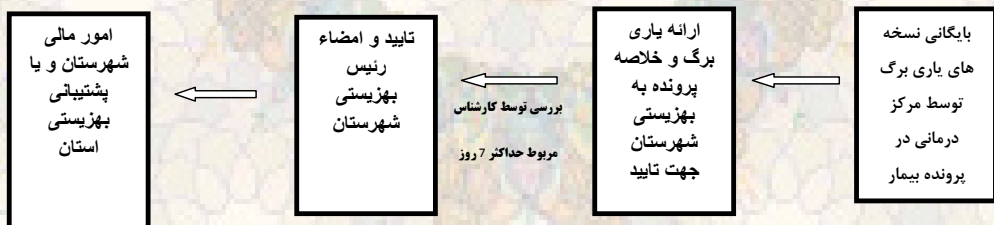
معاونت امور پیشگیری

دفتر اعتیاد

مراحل دریافت یاری برگ توسط بیمار



مراحل دریافت مبلغ یاری برگ توسط مرکز درمان اعتیاد



دفتر مشاوره

1- دفتر مشاوره

(درخواست یارانه مشاوره)

درخواست مرکز یا مددجو



طبق دستور العمل (4 جلسه مشاوره)



اخذ مدارک شناسایی از متقاضی (کارت ملی، شناسنامه)



ثبت مشخصات مراجع در فرم اکسل



صدور یاری برگ با امضاء مدیر اداره

معاونت امور پیشگیری

دفتر پیشگیری از معلولیتها

معاونت امور توسعه پیشگیری بهزیستی خوزستان

دفتر پیشگیری از
معلولیتها

ارائه خدمات یارانه مشاوره و آزمایش ژنتیک

شهرستان دارای مرکز
مشاوره ژنتیک دولتی

• کلیه مراجعین ارزیابی و تعیین یارانه در صورت نیاز

شهرستان دارای
مرکز مشاوره غیردولتی

• جهت تعیین و ارزیابی به مرکز دولتی ارجاع می شوند

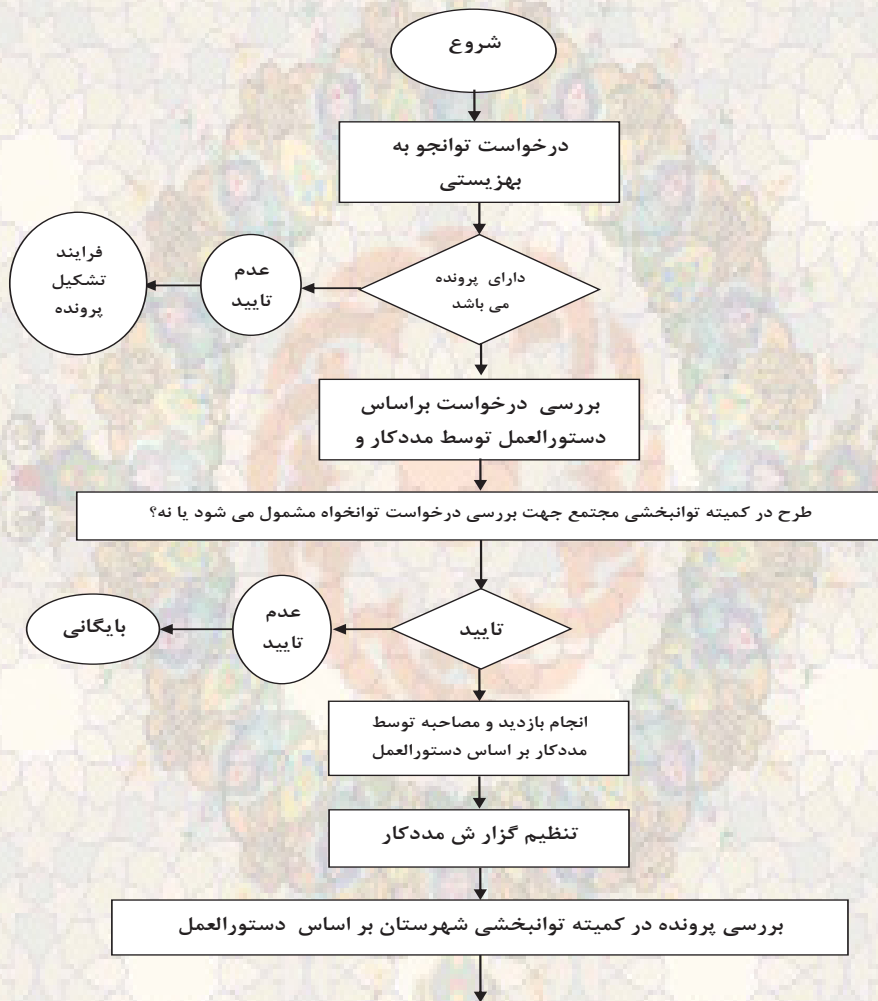
شهرستان فاقد مرکز
مشاوره ژنتیک

• دریافت معرفی نامه از بهزیستی شهرستان جهت مرکز مشاوره ژنتیک اهواز

تشکیل
پرونده
و ارجاع به
آزمایشگاه
در صورت
نیاز

بهره مندی از
خدمات مشاوره
ژنتیک

فرایند خدمات توانبخشی



توانبخشی

