



بسمه تعالی

## اهداف و شرح وظایف واحدهای

### سازمان بهزیستی کشور

موضوع اجرای ماده ۳۴ قانون مدیریت خدمات کشوری

مرکز فن آوری اطلاعات ، ارتباطات و تحول اداری  
آموزش ، پژوهش و ساختارهای سازمانی  
گروه تشکیلات و بهبود روشها

آذر ۱۳۹۷

# فهرست مطالب

## صفحه

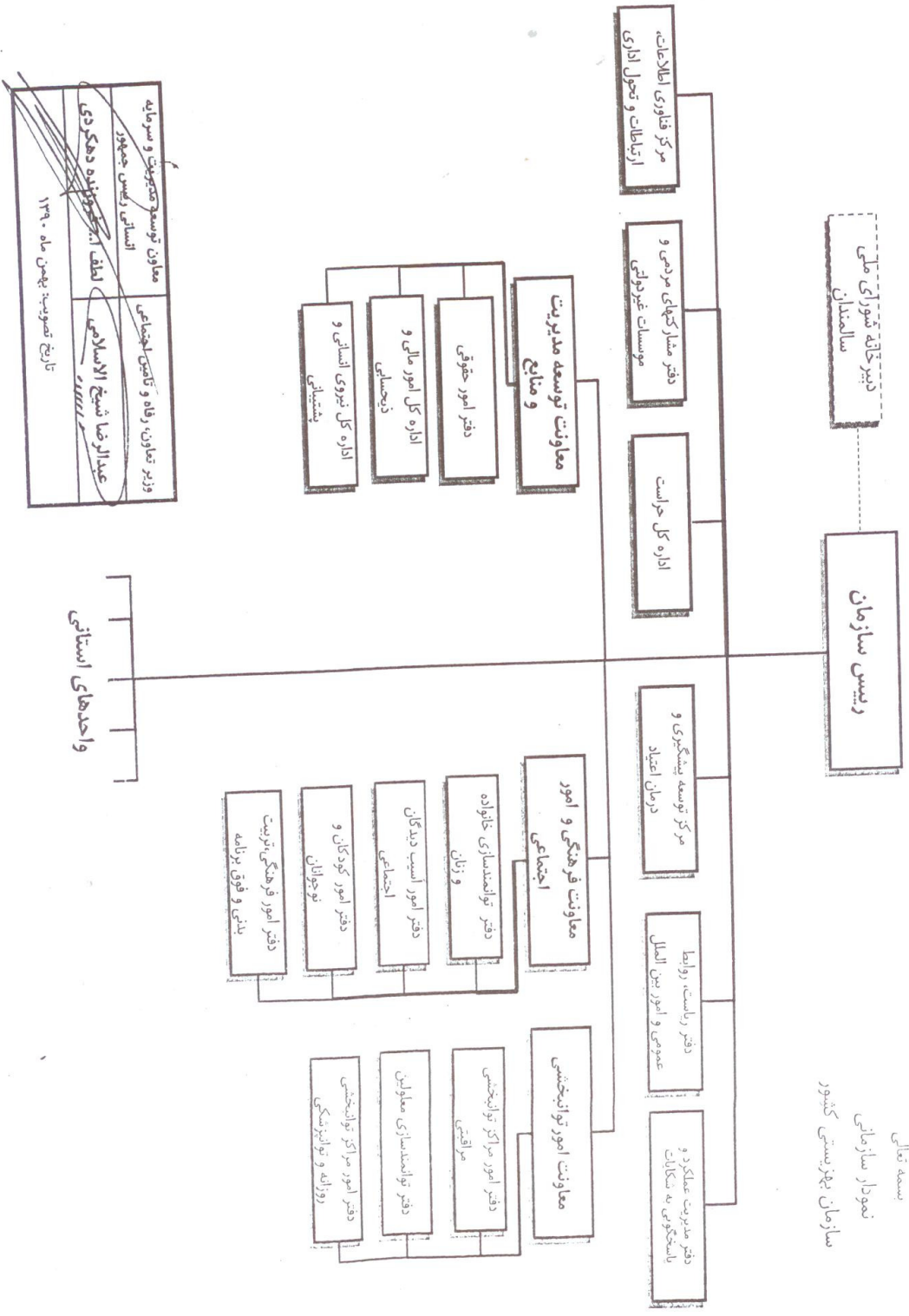
نمودار مصوب سازمان.....	۶
بخش اول:اهداف ووظایف اساسی.....	۷
بخش دوم:شرح وظایف واحدهای سازمانی ستاد مرکزی.....	۱۱
دبیرخانه ستاد هماهنگی وپیگیری امور مناسب سازی.....	۱۲
دبیرخانه شورای ملی سالمندان.....	۱۳
هیئت مرکزی گزینش.....	۱۴
هسته گزینش (هسته ۲).....	۱۵
دفتر ریاست، روابط عمومی وامور بین الملل.....	۱۶
گروه پذیرش وهماهنگی گروههای هدف سازمان.....	۱۷
گروه اطلاع رسانی وارتباط با رسانه.....	۱۸
گروه تبلیغات،انتشارات وبرگزاری مراسم.....	۱۸-۱۹
گروه امور بین الملل.....	۱۹
دفتر مدیریت عملکرد.....	۲۰
گروه ارزیابی عملکرد.....	۲۱
گروه نظارت،بازرسی وسلامت اداری.....	۲۲
گروه پاسخگویی به شکایات.....	۲۲-۲۳
اداره کل حراست.....	۲۴
گروه راهبری امور حراست.....	۲۵
گروه حراست پرسنل.....	۲۵
گروه حراست اطلاعات واسناد ومدارک.....	۲۵-۲۶
گروه حراست فیزیکی.....	۲۶
مرکز مشارکتهای مردمی،توانمندسازی وموسسات غیردولتی.....	۲۷
دبیرخانه شورای مشارکتهای مردمی.....	۲۸
دبیرخانه ستاد اشتغال وکارآفرینی.....	۲۹
دبیرخانه ستادمسکن وازدواج.....	۳۰
دبیرخانه توسعه وموسسات ومراکز غیردولتی.....	۳۱

- ۳۳-۳۲..... مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری
- ۳۴..... گروه برنامه ریزی و نظارت بر برنامه ها
- ۳۴-۳۵..... گروه تحول اداری
- ۳۵-۳۶..... گروه بهره وری و توسعه خدمات
- ۳۶..... گروه آموزش و توسعه منابع انسانی
- ۳۶-۳۷..... گروه پژوهش
- ۳۷-۳۸..... گروه تشکیلات و بهبود روشها
- ۳۸-۳۹..... گروه شبکه و ارتباطات
- ۳۹-۴۰..... گروه توسعه و پشتیبانی فناوری
- ۴۰..... گروه آمار
- ۴۱-۴۲..... مرکز توسعه پیشگیری و درمان اعتیاد
- ۴۲..... گروه مشاوره و توسعه خدمات روانشناختی
- ۴۴..... گروه مطالعه و مداخلات روانشناختی خانواده
- ۴۵..... گروه پیشگیری از آسیبهای اجتماعی
- ۴۶..... گروه مطالعه و پیگیری از آسیبهای اجتماعی نوپدید
- ۴۶-۴۷..... گروه پیشگیری ارتقایی و ژنتیک
- ۴۷-۴۸..... گروه پیشگیری و کنترل ایدز
- ۴۸..... گروه برنامه ریزی پیشگیری از اعتیاد
- ۴۹..... گروه برنامه ریزی درمان و کاهش آسیب اعتیاد
- ۵۰..... مدیریت پدافند غیرعامل
- ۵۱-۵۲..... معاونت امور توانبخشی
- ۵۳..... دفتر امور مراکز توانبخشی مراقبتی
- ۵۴-۵۵..... گروه توانبخشی معلولین ذهنی و جسمی و حرکتی
- ۵۵-۵۶-۵۷..... گروه توانبخشی سالمندان
- ۵۷-۵۸-۸۹..... گروه توانبخشی بیماران روانی مزمن
- ۶۰-۶۱..... دفتر توانمندسازی معلولین
- ۶۱..... گروه توانبخشی مبتنی بر جامعه
- ۶۲..... گروه دسترسی و مناسب سازی
- ۶۳..... گروه توانبخشی اجتماعی و خدمات رفاهی

- ۶۴..... دفتر امور توانبخشی روزانه توانپزشکی
- ۶۴-۶۵..... گروه مطالعه و نظارت بر مراکز توانبخشی روزانه
- ۶۵-۶۶..... گروه توانبخشی حرفه ای و آماده سازی مهارتی معلولین
- ۶۶-۶۷..... گروه توان پزشکی، تجهیزات و وسایل کمک توانبخشی
- ۶۸..... معاونت فرهنگی و امور اجتماعی
- ۶۹..... دفتر توانمندسازی خانواده و زنان
- ۷۰..... گروه مطالعه و توسعه حمایت‌های اجتماعی
- ۷۰-۷۱..... گروه توانمندسازی خانواده و زنان
- ۷۱..... گروه توسعه و راهبری برنامه های اجتماع محور
- ۷۲..... دفتر امور کودکان و نوجوانان
- ۷۲-۷۳..... گروه رشد و تکامل کودکان
- ۷۳..... گروه توسعه و راهبری مهدهای کودک
- ۷۴..... گروه نظارت بر مهدهای کودک
- ۷۵..... گروه مراقبت و توانمندسازی کودکان و نوجوانان
- ۷۶..... دفتر امور آسیب دیدگان اجتماعی
- ۷۶-۷۷..... گروه مطالعه و برنامه ریزی اورژانس اجتماعی
- ۷۷-۷۸..... گروه مطالعه و برنامه ریزی آسیب دیدگان اجتماعی
- ۷۸..... گروه نظارت و هماهنگی امور آسیب دیدگان اجتماعی
- ۷۹..... دفتر امور فرهنگی، تربیت بدنی و فوق برنامه
- ۸۰..... گروه توسعه و ارتقاء امور فرهنگی
- ۸۰-۸۱..... گروه نظارت و ارزشیابی طرحها و برنامه های فرهنگی
- ۸۲..... گروه تربیت بدنی و امور ورزش
- ۸۲-۸۳..... گروه فوق برنامه و اوقات فراغت
- ۸۴..... معاونت توسعه مدیریت و منابع
- ۸۵..... گروه بودجه، کنترل و پایش منابع
- ۸۶..... گروه نظارت بر امور فنی و مهندسی
- ۸۷..... دفتر امور حقوقی
- ۸۸..... اداره امور قراردادها
- ۸۸-۸۹..... گروه حقوقی

- گروه املاک و مستغلات..... ۸۹
- اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی..... ۹۰
- اداره اعتبارات و تعهدات..... ۹۰-۹۱
- اداره دریافت و پرداخت..... ۹۱
- اداره رسیدگی به حسابها..... ۹۱-۹۲
- اداره دفترداری و تنظیم حسابها..... ۹۲
- اداره اموال..... ۹۳
- اداره کل نیروی انسانی و پشتیبانی..... ۹۴
- گروه طبقه بندی مشاغل و مزایا..... ۹۵
- اداره تامین، توزیع و انتقال منابع انسانی..... ۹۶
- اداره بازنشستگی و رفاه کارکنان..... ۹۶-۹۷
- اداره دبیرخانه و بایگانی..... ۹۷-۹۸
- اداره تدارکات و کاپردازی..... ۹۸
- اداره خدمات و نقلیه..... ۹۸-۹۹
- مجتمع آموزشی و فرهنگی..... ۱۰۰

بسمه تعالی  
 نمودار سازمانی  
 سازمان بهزیستی کشور



وزیر تعاون، رفاه و تأمین اجتماعی  
 معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور  
 عبدالرضا شیخ الاسلامی  
 تاریخ تصویب: بهمن ماه ۱۳۹۰

# بخش اول

## اهداف و وظایف اساسی

## اهداف

تحقق مفاد اصول ۲۱ و ۲۹ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به منظور تامین موجبات برنامه ریزی ، هماهنگی، نظارت و ارزشیابی و تهیه هنجارها و استانداردهای خدماتی و توسعه دامنه اجرای برنامه های بهزیستی در زمینه حمایت از خانواده های بی سرپرست و نیازمند و ارائه خدمات مختلف به کودکان و تدارک امکانات پیشگیری و درمانی و توانبخشی حرفه ای و اجتماعی معلولین جسمی و روانی و تجدید تربیت منحرفین اجتماعی و حمایت و نگهداری از کودکان و اطفال بی سرپرست و معلولین غیر قابل توانبخشی و سالمندان نیازمند و آموزش نیروی انسانی خدمات بهزیستی و توانبخشی و تامین موجبات و تشویق جلب مشارکت و فعالیت گروه های داوطلب و موسسات غیر دولتی .



## وظایف اساسی

- سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت به منظور تحقق مفاد اصول ۲۱، ۲۹ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و تامین موجبات برنامه ریزی، هماهنگی، نظارت، ارزشیابی، تهیه هنجارها، استاندارد ها و دستورالعمل های مورد نیاز جهت ارائه خدمات و توسعه دامنه اجرای برنامه های مورد نیاز جامعه هدف سازمان بهزیستی.
- سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت در راستای تامین و توسعه خدمات، برای جامعه هدف سازمان بهزیستی در سطوح مختلفپیشگیری برنامه های آگاهسازی و ارتقاء مهارت‌های جامع زندگی، خدمات مشاوره ای، کاهش محرومیت اقشار آسیب پذیر، حمایت و نگهداری.
- سیاستگذاری، برنامه ریزی و هماهنگی به منظور، اولویت بندی و انجام پژوهش های مورد نیاز جهت تامین، توسعه، تقویت و ساماندهی خدمات بهزیستی،
- برنامه ریزی در خصوص تهیه و تدوین راهکارها و راهبردهای عملیاتی موثر با توسعه الگوهای اجتماع محور در زمینه پیشگیری و کاهش معلولیتها و آسیبهای اجتماعی.
- برنامه ریزی به منظور ارزیابی عملکرد و پایش مستمر فعالیتها بر اساس شاخصهای عمومی و اختصاصی ابلاغی از سوی مراجع ذیربط.
- شناسایی و استقرار نظامهای آموزشی، تربیتی و فرهنگی جامعه هدف سازمان و اتخاذ رویکرد مبتنی بر بازمهندسی و توسعه نظامهای مذکور.
- اتخاذ راهکارها و راهبردهای توانمندسازی جهت ارتقاء مهارت‌های ارتباطی، تغییر نگرش فردی و اجتماعی، تسهیل روابط اجتماعی و ایجاد خودکفائی و استقلال در جامعه هدف سازمان.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی جهت شناسایی محیط ها و کانونهای بحران زا، آسیب خیز و معلول زا در سطح کشور.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی جهت شناسایی و اولویت بندی گروههای هدف نیازمند خدمات بهزیستی.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی جهت شناسایی نواقص و کاستی های قوانین ومقررات موجود و ارائه پیشنهاد ات اصلاحی به مراجع ذیصلاح در جهت بهبود شرایط برای جامعه هدف سازمان بهزیستی.
- سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت جهت تدوین ضوابط و میزان حق سرانه عرضه خدمات بهزیستی واحدهای استانی و سایر مؤسسات خدمت دهنده غیر دولتی.
- سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت جهت پرداخت متناسب یارانه ها به بخش غیر دولتی با توجه به قیمت تمام شده خدمات.
- سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت به منظور طراحی الگو های مناسب نظام ارائه خدمات بهزیستی با لحاظ نمودن سطح بندی خدمات، نظام ارجاع، جامعیت، مداخلات به هنگام و قابل ارزیابی.

- سیاستگذاری ، برنامه ریزی و نظارت جهت کاهش فعالیت های تصدی و توسعه خدمات با مشارکت موسسات غیر دولتی ، هیات امنائی ، خیریه ای و مردم نهاد ( سمن ها ) .
- سیاستگذاری ، برنامه ریزی و نظارت در زمینه شناسایی ، سازماندهی ، تقویت و توسعه گروه های داوطلب ، همیار ، موسسات غیر دولتی ، تشکلهای صنفی ، گروههای همیار و سازمان های مردم نهاد ( سمن ها ) .
- سیاست گذاری ، برنامه ریزی و نظارت به منظور مشارکت حداکثری تشکلهای مردمی و غیر دولتی .
- سیاستگذاری ، برنامه ریزی و نظارت به منظور فراهم نمودن راهکارها و راهبردهای حمایتی و توسعه ای جهت اشتغال و کارآفرینی گروه های هدف تحت پوشش سازمان .
- سیاستگذاری ، برنامه ریزی و نظارت به منظور فراهم نمودن راهکارها و راهبردهای حمایتی جهت کمک به تامین مسکن افراد تحت پوشش
- سیاستگذاری ، برنامه ریزی و نظارت در خصوص تشخیص و تعیین نیاز های افراد تحت پوشش سازمان مطابق با قوانین و اسناد بالادستی به منظور ارتقاء شاخص های زندگی اجتماعی جامعه هدف سازمان.
- تعیین سیاستهای ساماندهی و سازماندهی نظام آماری از طریق برنامه ریزی و استقرار سیستم جامع انفورماتیک در سطح سازمان .
- سیاستگذاری ، برنامه ریزی و نظارت به منظور راهبری ، توسعه و استفاده بهینه از منابع مالی و انسانی سازمان .
- تدوین چشم انداز و راهبردهای کلان سازمان در راستای اجرای اسناد بالا دستی ، برنامه های توسعه و قوانین موضوعه .
- برنامه ریزی به منظور ایجاد تعاملات متقابل در سطح منطقه ، ملی و بین المللی به منظور معرفی و ارتقاء جایگاه سازمان از طریق شناسایی ظرفیت های رسانه ای ، شبکه های اطلاع رسانی و واحدهای متناظر

بخش دوم  
شرح وظایف  
واحدهای سازمانی ستاد مرکزی

## دبیرخانه ستاد هماهنگی و پیگیری امور مناسب سازی

- ❖ نظارت بر اجرای مفاده ۲ قانون جامع حمایت از حقوق معلولان و آیین نامه اجرایی آن به منظور ارائه گزارش به هیئت محترم وزیران
- ❖ پیگیری و گزارش گیری از وزارت راه و شهر سازی و نظارت بر حسن اجرای ضوابط معماری و شهرسازی برای افراد معلول موضوع مصوبه ۳۱۰/۲۳۰۰ مورخ ۱۰/۶/۱۳۷۸ شورای عالی معماری و شهرسازی
- ❖ پیگیری های لازم جهت تشکیل جلسات ستاد هماهنگی و پیگیری امور مناسب سازی کشور
- ❖ انجام کلیه اقدامات دبیر خانه ای اعم از مکاتبات ، شرکت در جلسات و پیگیری های مورد نیاز
- ❖ پیگیری ، هماهنگی و نظارت بر عملکرد بهزیستی استانهای سراسر کشور در راستای وظیفه دبیر خانه ای ستاد های استانی
- ❖ تشکیل کمیته ها و کارگروه های مشورتی کارشناسی به منظور ارائه پیشنهادات و طرحهای اجرایی به ستاد هماهنگی و پیگیری مناسب سازی کشور
- ❖ تهیه و تدوین فرم ها ، دستورالعمل ، شیوه نامه ، آئین نامه، و تفاهم نامه های مورد نیاز در راستای وظایف دبیرخانه
- ❖ مجموعه ای از اقدامات آگاه سازی و اطلاع رسانی مورد نیاز حسب امکانات و وظایف سازمان بهزیستی و با همکاری بخش های مربوطه

## دبیرخانه شورای ملی سالمندان

( به استناد ماده ۵ قانون تشکیلشورای ملی سالمندان وظایف دبیرخانه ) :

- ❖ تدوین سیاستها و برنامه های مرتبط با سلامت رفاه سالمندان
- ❖ تعیین دستور جلسات شورا ، برگزاری جلسات و دعوت از اعضاء
- ❖ پیگیری اجرای تصمیمات شورا و دریافت گزارش عملکرد از دستگاههای ذیربط
- ❖ تنظیم و تدوین پیش نویس اسناد و طرح های مورد نیاز شورا
- ❖ ساماندهی امور مربوط به شورا و دبیرخانه در سطح استان ها
- ❖ تهیه گزارش پیشرفت برنامه ها و تخلفات دستگاهها از اجرای تصمیمات
- ❖ تهیه و به روز رسانی بانک اطلاعات سالمندان کشور با همکاری دستگاههای ذیربط

## هیات مرکزی گزینش

- ❖ ایجاد، ادغام، انحلال و تفکیک هسته های گزینش حسب نیاز بر اساس قوانین مربوطه .
- ❖ بررسی، انتخاب، احراز صلاحیت و معرفی اعضاء هسته های گزینش .
- ❖ ایجاد هماهنگی، آموزش، بازرسی، نظارت و ارزیابی عملکرد کلیه هسته های گزینش و تهیه بخشنامه های مربوطه.
- ❖ ابلاغ و پیگیری اجرای مصوبات، دستورالعملها و بخشنامه های مصوب هیأت عالی گزینش .
- ❖ ارتباط و هماهنگیهای لازم با دستگاههای و مراجع ذیربط .
- ❖ پیشنهاد نمودار تشکیلاتی و بودجه مورد نیاز هیأت مرکزی هسته های تابعه هیأت عالی گزینش .
- ❖ اداره امور اجرایی دبیرخانه هیات مرکزی و هسته های گزینش بر اساس دستور العمل های مصوب .
- ❖ تهیه، تنظیم و تغییر برگ ها و سوالات مورد استفاده در گزینش با هماهنگی هیأت عالی گزینش .
- ❖ تایید صلاحیت عقیدتی، سیاسی و اخلاقی متقاضیان ورود به سازمان ..
- ❖ اظهار نظر در خصوص تبدیل وضعیت پرسنل به رسمی قطعی .
- ❖ رسیدگی به شکایات داوطلبان در تجدید نظردوم با رعایت غمض عین .
- ❖ نظارت بر حفظ و نگهداری اطلاعات مربوط به گزینش افراد در راستای اصل امانت و رازداری .
- ❖ تأیید و تنفیذ نظرات صادره از هسته های گزینش در ارتباط با مشاغل حساس و خاص .
- ❖ پاسخگویی درقبال مسامحه کاری، تندروی یا توقف در امور گزینش به هیأت عالی و ذینفع .
- ❖ صدور احکام وانتصاب اعضا و مدیران هسته های گزینش و تأیید کارشناسان معرفی شده از گزینش استان .
- ❖ اعزام صاحب نظر علمی به واحدهای تابعه جهت انجام مصاحبه های علمی - تخصصی .
- ❖ نیازسنجی و برگزاری دوره های آموزشی گزینشگران در جهت ارتقاء سطح دانش و مهارت .
- ❖ نظارت بر حسن اجرای آراء گزینش در هسته های گزینش و واحدهای استانی .

## هسته گزینش (هسته ۱ و ۲)

- ❖ انجام مراحل اجرایی گزینش مربوط به متقاضیان و داوطلبان به عنوان مرجع ابتدایی صدور آراء گزینش
- ❖ انتخاب و گزینش افراد با رعایت قسط و عدل اسلامی (بدون ملاحظه روابط)
- ❖ رسیدگی به شکایات داوطلبان در تجدید نظر اول
- ❖ ایجاد بانک اطلاعاتی منابع و حفاظت از آن
- ❖ اجرای مصوبات، دستورالعملها و بخشنامه های هیأت عالی گزینش و هیات مرکزی و ارائه گزارش عملکرد ادواری و موردی به دبیرخانه هیات مرکزی
- ❖ اظهار نظر در مورد پذیرش و یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به خدمت با رعایت ضوابط و قوانین
- ❖ بررسی و تایید احکام انتصاب کارکنان هسته
- ❖ انجام مصاحبه های مورد نیاز جهت مستخدمین جدید الورود
- ❖ بررسی و تایید صلاحیت (عقیدتی، سیاسی، اخلاقی) متقاضیان ورود به سازمان.
- ❖ هماهنگی و ارتباط با هیأت مرکزی و اجرای ضوابط، خط مشی ها و سیاستهای حاکم بر گزینش
- ❖ پاسخگویی در مقابل هیأت عالی و هیأت مرکزی نسبت به هر گونه تخلف و مسامحه کاری

## دفتر ریاست ، روابط عمومی و امور بین الملل

- ❖ برنامه ریزی و هماهنگی فعالیت های دفتر ریاست .
- ❖ دریافت ، تنظیم و انجام مکاتبات و دستورات صادره از جانب مقام ریاست و ارجاع به واحدهای تابعه و پیگیری تا حصول نتیجه .
- ❖ برنامه ریزی و هماهنگی جهت ملاقات ها و دیدارهای ریاست سازمان با مقامات ، کارکنان و مددجویان .
- ❖ دریافت گزارشهای مورد نیاز ریاست سازمان از واحدهای مختلف و تنظیم آن ها در قالب چارچوب زمانی پیشرفت کار .
- ❖ برنامه ریزی و انجام هماهنگی جهت برگزاری همایش های کشوری ، جلسات شورای معاونین و مدیران ستادی و نشست های مشترک با معاونین و مدیران ستادی و استانی .
- ❖ برقراری ارتباط با دفاتر مقام معظم رهبری ، ریاست جمهوری ، وزارتخانه مطبوع و سازمان های تابعه ، دفاتر استانداران و روسای دستگاههای اجرایی اعم از دولتی و غیردولتی .
- ❖ هماهنگی و ارتباط با مدیران ستادی و استانی سازمان بهزیستی
- ❖ دریافت درخواست های مراجعین ، تعیین اقدامات ، ارجاع به واحد مربوطه و پیگیری مطالبات مراجعین تا حصول نتیجه .
- ❖ شناسایی ظرفیت های رسانه ای و شبکه های اطلاع رسانی داخلی و واحدهای متناظر بین المللی جهت معرفی سازمان و گسترش روابط متقابل .
- ❖ برنامه ریزی سیاستهای تبلیغی و عملیات رسانه ای سازمان .
- ❖ برنامه ریزی و انجام هماهنگی جهت برگزاری همایشها ، نشست ها و گردهمایی ها
- ❖ برنامه ریزی به منظور برقراری ارتباط متقابل بین مردم و مسئولین سازمان .
- ❖ انعکاس گزارشات رسانه ها در خصوص موضوعات مرتبط با سازمان به مقام ریاست و پاسخگویی در صورت نیاز .
- ❖ انعکاس رسانه ای فعالیتها ، برنامه ها ، طرحها و عملکرد سازمان .
- ❖ برنامه ریزی به منظور سنجش افکار عمومی و ارائه نتایج حاصله به مقام ریاست .
- ❖ مدیریت پایگاهها و اطلاع رسانی الکترونیکی سازمان .
- ❖ برنامه ریزی ، انجام تشریفات و هماهنگی جهت مدعوین و میهمانان خارجی و ارائه گزارشات مربوط به مقام ریاست .
- ❖ انجام هماهنگی و تشریفات به منظور حضور و شرکت نماینده سازمان در کنفرانس ها ، بورس ها ، اجلاس ها ، دوره های آموزشی خارج از کشور .
- ❖ نیازسنجی و تعیین موضوعات و مطالب علمی خارجی مورد نیاز مدیران و کارشناسان ستادی و استانی .
- ❖ هماهنگی با نمایندگان سازمان های جهانی در کشور با هدف گسترش روابط متقابل با واحدهای متناظر در سایر کشورها .



## گروه پذیرش و هماهنگی گروههای هدف سازمان

- ❖ سیاست گذاری و برنامه ریزی فعالیت های گروه پذیرش و هماهنگی گروههای هدف بر اساس شناسایی نیازها و اولویت های گروههای هدف سازمان
- ❖ تدوین و به روز رسانی شیوه نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با امور پذیرش ، هماهنگی های مورد نیاز گروههای هدف
- ❖ همکاری و مشارکت در تصمیم سازی های درون سازمانی و اجرای طرح ها و برنامه های ملی مرتبط با وظایف مربوطه
- ❖ تخصیص و توزیع اعتبارات مورد نیاز واحدهای استانی و نظارت بر هزینه کرد آن
- ❖ نظارت دوره ای و مستمر بر فعالیت های اداره پذیرش و هماهنگی استان ها
- ❖ پایش و ارزیابی روند اجرای برنامه ها و فعالیت های محوله
- ❖ پیش بینی تمهیدات لازم جهت برقراری ارتباط و تعامل دو سویه بین مردم و سازمان و دریافت در خواست های حضوری و غیر حضوری در بستر سامد
- ❖ بررسی درخواست ها دریافتی و کنترل سامانه های ارتباط مردمی با دولت ( سامد ) و ثبت فرآیند و نتایج انجام کار
- ❖ نظارت بر روند ثبت و به روز رسانی آمار و اطلاعات و ارائه گزارشات مورد نیاز به مراجع ذیربط
- ❖ برنامه ریزی در جهت الکترونیکی کردن فرآیندها و خدمات برخط مراجعین
- ❖ پیش بینی دوره آموزشی مورد نیاز واحدهای پذیرش و هماهنگی گروه های هدف در سطح ستاد مرکزی و واحدهای استانی و اعلام به واحد مربوطه

## گروه اطلاع رسانی و ارتباط با رسانه

- ❖ فراهم آوردن سازوکارهای لازم جهت اجرای برنامه های رسانه ای
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهای مناسب به منظور برقرار یחסنارتباط متقابل بین مردم و مسئولین سازمان
- ❖ مطالعه و بررسی مندرجات مطبوعات مرتبط با فعالیت های سازمان ، دریافت نظرات مردم و ارگان های ذیربط و انعکاس آن به مدیران ارشد سازمان و در صورت نیاز تهیه پاسخ مناسب
- ❖ انجام هماهنگی های لازم به منظور ضبط و پخش برنامه های رادیویی و تلویزیونی ریاست و مسئولین سازمان در جهت معرفی فعالیتها و اقدامات سازمان .
- ❖ اجرای برنامه های سنجش افکار عمومی در سطح کشور و ارائه نتایج حاصله به مقام ریاست
- ❖ مدیریت و به روز رسانی پایگاه اطلاع رسانی سازمان
- ❖ برنامه ریزی و اجرای برنامه های خبری سازمان از طریق رسانه های گروهی و شبکه های اطلاع رسانی
- ❖ گرد آوری و تنظیم اخبار و گزارشات مربوط به فعالیت های ستاد مرکزی و واحدهای استانی و انعکاس آن ها در رسانه های گروهی در صورت لزوم .
- ❖ تهیه و تدوین بیانیه ها و آگهی های سازمان و اقدام در جهت نشر و انعکاس آن در رسانه ها
- ❖ بررسی مطالب و موضوعات مربوط به سازمان در جراید ، نشریه ها و رسانه ها و انعکاس به واحدهای ذیربط
- ❖ تهیه و تنظیم گزارشات و پاسخگویی به موارد مطروحه در رسانه ها با هماهنگی واحدهای ذیربط در صورت نیاز
- ❖ انعکاس فعالیتها ، برنامه ها ، طرحها و عملکرد سازمان به نحوه مطلوب و مطابق با استانداردهای مطبوعاتی و خبری با استفاده از امکانات شبکه های اطلاع رسانی و رسانه های جمعی
- ❖ تهیه ، تنظیم و تدوین بولتن خبری و اقدام در جهت بایگانی و آرشیو آن ها

## گروه تبلیغات ، انتشارت و برگزاری مراسم

- ❖ اجرای برنامه های تبلیغی به منظور شناساندن سازمان با بهره گیری از سازکارهای روز
- ❖ تصمیم گیری در خصوص اقلام و هدایای تبلیغاتی در کلیه مراسم و برنامه های سازمانی
- ❖ چاپ و انتشار هرگونه نشریات سازمانی ( داخلی و برون سازمانی ) از قبیل کتاب ، مجله و ... بر طبق آیین نامه نشر و قوانین موضوعه
- ❖ برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم به منظور برگزاری همایشها ، نشست ها و گردهمایی های سازمان

- ❖ برنامه ریزی و هماهنگی های لازم در جهت برگزاری کنفرانسها ، سمینارها ، بازدیدها ، مصاحبه های ، میزگردهای تخصصی، تشکیل نمایشگاه ها و برگزاری مراسم به مناسبتهای مختلف
- ❖ تهیهعکس ،فیلم ،نواراز مراسمونمایشگاههایویوپیداهکردننواروتدوینآن ها و همکاری در مستند سازی فعالیت های سازمان

## گروه امور بین الملل

- ❖ برنامه ریزی و انجام تشریفات لازم جهت مدعوین و میهمانان خارجی با رعایت قوانین مربوطه و هماهنگی معاونت تخصصی و ارائه گزارشات لازم به مقام ریاست
- ❖ انجام هماهنگی های و تشریفات لازم به منظور حضور و شرکت نماینده سازمان در کنفرانس ها ، بورس ها ، اجلاسها ، دوره های آموزشی خارج از کشور
- ❖ نیازسنجی و ایجاد ارتباط متقابل با مدیران و کارشناسان ستادی و استانی با هدف تعیین موضوعات و مطالب علمی خارجی مورد نیاز و اطلاع رسانی بموقع
- ❖ معرفی سازمان به زبان های خارجی به منظور شناساندن فعالیت های آن برای سازمان های بین المللی
- ❖ هماهنگی با نمایندگان سازمان های جهانی در کشور با هدف گسترش روابط متقابل با واحدهای متناظر در سایر کشورها
- ❖ تهیه ، تنظیم و ارائه گزارشات متون ترجمه شده ، چکیده نگاری مقالات و مطالب مهم برای ریاست سازمان و معاونتهای ذیربط
- ❖ شناسائی سازمان های بین المللی با اشتراکات کاری و برقراری ارتباط با مؤسسات مزبور و عضویت در سازمان های شناخته شده با رعایت قوانین مربوطه و هماهنگی معاونتهای تخصصی

## دفتر مدیریت عملکرد

- ❖ برنامه ریزی به منظور ارزیابی عملکرد و پایش فعالیت های سازمان بر اساس شاخصهای عمومی و اختصاصی و ارائه بازخوردهای لازم جهت بازنگری ، اصلاح ، ارتقاء یا حذف فعالیت مذکور در سطح کشور .
- ❖ برنامه ریزی به منظور استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح سازمان ، مدیریت و کارکنان .
- ❖ طراحی و برنامه ریزی به منظور مکانیزه کردن فرآیند اجرای نظام مدیریت عملکرد سازمان .
- ❖ طراحی فرآیندهای گزارش گیری و گزارش دهی از سطوح مختلف سازمانی و ارائه به مراجع ذیربط .
- ❖ سیاست گذاری ، برنامه ریزی و نظارت به منظور تدوین شاخصهای اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد سازمان .
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر تشکیل کمیته های مدیریت عملکرد ، سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم در سطح سازمان .
- ❖ ارزیابی عملکرد منابع انسانی ( مدیران عالی و میانی) سازمان بر اساس ضوابط ابلاغی از سوی مراجع ذیربط ، معیارها ، شاخص ها و روش های ارزیابی عملکرد .
- ❖ شناسایی موانع و مشکلات اجرایی و اثر بخشی برنامه های ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط .
- ❖ نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی از مراجع ذیربط در سطح کشور .
- ❖ سیاست گذاری ، برنامه ریزی و نظارت به منظور برقراری ارتباط با دستگاهها و نهادهای نظارتی .
- ❖ سنجش میزان رضایت خدمت گیرندگان در سطوح مختلف و تهیه و ارائه گزارش های تحلیلی به مراجع ذیربط .
- ❖ بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات ، علل بروز شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی و ارائه گزارش به مراجع ذیربط
- ❖ پاسخگویی به درخواست های مراجع نظارتی ، دفتر مقام معظم رهبری ، ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور و شکایات
- ❖ طراحی الگوی مدون جهت آسیب شناسی فعالیت های سازمان و ارائه گزارش های تحلیلی نتایج آسیب شناسی به مراجع ذیربط
- ❖ تدوین برنامه های تحقق سلامت اداری در راستای اجرای ضوابط ابلاغی .
- ❖ برنامه ریزی به منظور شناسایی گلوگاههای فساد خیز سازمان و ارائه راهکارهای مقابله با آن با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ تدوین الگوهای نظارتی و برنامه ریزی به منظور ارزیابی مستمر عملکرد واحدهای استانی .
- ❖ تدوین برنامه های تحقق حقوق شهروندی در سطح سازمان در راستای اجرای ضوابط ابلاغی .
- ❖ تدوین دوره های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارشناسان واحدهای مدیریت عملکرد در سطح حوزه مرکزی و واحدهای استانی با همکاری واحد آموزش .

## گروه ارزیابی عملکرد

- ❖ همکاری در برنامه ریزی و اقدام در راستای استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح سازمان، مدیریت و کارکنان
- ❖ همکاری در طراحی و اقدام در راستای مکانیزه کردن فرآیند اجرای نظام مدیریت عملکرد سازمان در راستای سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور با همکاری واحدهای ذیربط .
- ❖ همکاری با مرکز فن آوری اطلاعات ، ارتباطات و تحول اداری در تهیه و تدوین برنامه عملیاتی سالانه سازمان و واحدهای استانی
- ❖ جمع آوری گزارشات خودارزیابی سازمان در ابعاد ، شاخصهای عمومی و اختصاصی و اعلام میزان تحقق اهداف برنامه به بالاترین مقام سازمان یا سایر مراجع ذیربط .
- ❖ تدوین شاخصهای اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد سازمان با همکاری مرکز فن آوری اطلاعات ، ارتباطات و تحول اداری و اعضای کمیسیون ارزیابی عملکرد کشور و نمایندگان حوزه های عمومی تخصصی
- ❖ نظارت بر نظام ارزشیابی منابع انسانی ( مدیران میانی) سازمان بر اساس شاخصهای رفتاری و عملکردی مطابق دستورالعمل ابلاغی با هماهنگی واحدهای ذیربط .
- ❖ انجام مطالعات و بررسیهای لازم در زمینه معیارها ، شاخص ها ، روشهای ارزشیابی کارکنان سازمان و سنجش انگیزش کارکنان و برنامه ریزی جهت ارتقاء آنان .
- ❖ بررسی در زمینه شناسایی موانع و مشکلات اجرایی و اثر بخشی برنامه های ارزشیابی کارکنان و در صورت نیاز ارائه پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط .
- ❖ اجرای دستورالعمل ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوطه و تهیه مستندات لازم .
- ❖ همکاری و هماهنگی با شورای تحول اداری سازمان به منظور تعیین و تأیید امتیازات شاخصها
- ❖ پیگیری و اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد بر اساس شاخصهای عمومی و اختصاصی در سطح ستاد مرکزی و ادارات کل بهزیستی استان ها و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به معاونت توسعه و سرمایه انسانی رئیس جمهور در مقاطع زمانی تعیین شده و در صورت نیاز پیشنهادات اصلاحی
- ❖ بازدید های مستمر بر اساس برنامه ها و سیاستهای تعیین شده دفتر مدیریت عملکرد و برنامه زمانبندی سالیانه .
- ❖ تشکیل کمیسیون ارزیابی عملکرد در ستاد و استان ها به منظور تدوین شاخصهای اختصاصی سازمان و تأیید نهایی ارزیابی عملکرد کارکنان.

## گروه نظارت ، بازرسی و سلامت اداری

- ❖ برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور ، کمیسیون اصل ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی سازمان و رسانه های جمعی و مطبوعات
- ❖ بازرسی مستمر ، دوره های و یا موردی از واحدهای ستادی و اجرائی بر اساس برنامه زمان بندی تدوین شده جهت سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد اقدام کنندگان با اهداف ، برنامه ها ، دستورالعمل ها و ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی سازمان .
- ❖ بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع و ارائه گزارش لازم به مراجع ذیربط .
- ❖ تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها ، مدیریت و کارکنان بر اساس بازرسی های انجام شده
- ❖ کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی ( آشکار و پنهان ) و ارائه گزارشات لازم به مدیران ذیربط و بالاترین مقام اجرائی سازمان
- ❖ تدوین شاخص های سنجش سلامت اداری سازمان .
- ❖ اعلام موارد تخلفات اداری مشهود کارکنان و مسئولان دولتی در حین بررسی شکایات یا بازرسیهای انجام شده به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط پس از هماهنگی با نماینده یا بالاترین مقام سازمان .
- ❖ ارجاع پرونده تخلفات ( در مواردی که تخلفات عنوان جرم عمومی داشته باشد) به اداره کل حقوقی جهت طرح در محاکم صالحه قضائی با اطلاع بالاترین مقام سازمان .
- ❖ تدوین شاخصهای بازرسی و چک لیست های مربوطه به صورت سالیانه و حسب مورد .
- ❖ بازدیدهای مستمر بر اساس برنامه ها و سیاستهای تعیین شده دفتر مدیریت عملکرد .

## گروه پاسخگویی به شکایات

- ❖ دریافت و بررسی شکایات از کلیه مبادی ورودی (حضور و مکتوب ، نمابر ، سامانه سامد و ....) از کلیه مراکز ، کارکنان سازمان، جامعه هدف و کلیه مراجعین سازمان
- ❖ بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایت و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی
- ❖ بررسی و پاسخگویی در زمینه موارد مطرح شده از طرف نهادهای نظارت و بازرسی از قبیل ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور ، وزارت رفاه تامین اجتماعی و ....
- ❖ پیگیری و اخذ نظرات و پیشنهادهای واحد های تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان
- ❖ جمع بندی شکایات در مقاطع ماهیانه ، فصلی و سالانه و تجزیه تحلیل به روز شکایات و گزارش به بالاترین مقام اجرائی سازمان

- ❖ همکاری و اقدام به منظور استقرار نظام سامانه پاسخگویی به شکایات در سطح سازمان ، واحدهای استانی و شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط سامد با سایر اتوماسیون های دستگاه و روز آمد نمودن آن با همکاری واحدهای ستادی
- ❖ تدوین شاخص های پاسخگویی به شکایات
- ❖ تدوین برنامه زمان بندی و بازدید از استان های تابعه به صورت سالیانه
- ❖ ارزیابی و تحلیل داده های جمع آوری شده در خصوص میزان ، درصد و رشد فراوانی نوع شکایت
- ❖ تدوین فرمت های مورد نیاز ساختار پاسخگویی سازمان به صورت سالیانه و تجزیه و تحلیل اطلاعات واصله
- ❖ مشاوره و راهنمایی مراجعین سازمان حسب ضرورت و مورد .

## اداره کل حراست

- ❖ جمع آوری ، تجزیه و تحلیل اطلاعات و اخبار محیط ، کارکنان ، مراکز تابعه و اقشار مرتبط ، اتباع بیگانه ، کانونهای بحران زا و عناصر مظنون و ارائه گزارش به مقامات ذیصلاح .
- ❖ تعیین مشاغل حساس سازمان و صلاحیت نامزدهای آن مشاغل بر اساس ضوابط وزارت اطلاعات .
- ❖ شناسایی آسیب ها و تهدیدات و ارائه گزارش های مربوط به بالاترین مقام سازمان .
- ❖ 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 سیاست های سند راهبردی افتا و دستورالعمل های وزارت اطلاعات و قوانین و مقررات مربوط .
- ❖ نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم های سخت افزاری ، نرم افزاری ، شبکه و داده های سازمان .
- ❖ تعیین صلاحیت و نظارت افراد و شرکتهای همکار با سازمان در حوزه کاری IT بر اساس ضوابط وزارت اطلاعات .
- ❖ اداره دبیرخانه محرمانه مکاتبات ، اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده در حراست .
- ❖ شناسایی عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان سازمان و ارائه اطلاعات به بالاترین مقام سازمان .
- ❖ صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مترددین به اماکن و تأسیسات سازمان .
- ❖ نظارت و کنترل بر فرآیند تولید ، گردش ، بایگانی و امحاء اسناد طبقه بندی شده سازمان .
- ❖ تهیه ، به کارگیری و بهینه سازی امکانات حفاظتی الکترونیکی در اماکن و تأسیسات .
- ❖ اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی در سطح کشور .
- ❖ هماهنگی به منظور اجرای دوره های آموزشی کارکنان در خصوص مباحث حراست .



## گروه راهبری امور حراست

- ❖ جمع آوری و استخراج آیین نامه ها و دستورالعمل بخشنامه های صادر شده و اجرای آن ها طبق قوانین و مقررات موجود
- ❖ پیگیری و ارزیابی گزارشهای خاص موضوعی
- ❖ ارائه طرحهای لازم و کارشناسی حسب مقتضیات به منظور رفع موانع و مشکلات احتمالی سازمان
- ❖ پیگیری امور حراست استان ها
- ❖ نظارت ارزیابی و پایش مستمر عملکرد مسئولین حراست استان ها
- ❖ تهیه بولتن های خبری ، حسب دستور و نظرمقام مافوق جهت ارائه به مراجع ذیصلاح

## گروه حراست پرسنلی

- ❖ جمع آوری اطلاعات محیط ، مراکز تابعه و اقشار مرتبط و ارزیابی و تجزیه و تحلیل اخبار و گزارش ها برای ارائه به بالاترین مقام سازمان و وزارت اطلاعات
- ❖ تعیین مشاغل حساس سازمان بر اساس ضوابط وزارت اطلاعات ، بررسی و تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس
- ❖ شناسایی آسیب ها و تهدیدات و ارائه گزارش های مربوط به بالاترین مقام سازمان
- ❖ جمع آوری اخبار واطلاعات در خصوص شناسایی کارکنان محیط ، فرصتها ، تهدیدات ، تخلفات و آسیبهای محیط ، اتباع بیگانه ، کانونهای بحران و عوامل نارضایتی ، عناصر مظنون ( زندانیان آزاد شده ، خانواده معدومین و متواریان ، عوامل گروهکی ... ) در راستای اجرای سیاستهای وزارت اطلاعات
- ❖ اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشگیری از بروز عوامل ایجاد نارضایتی ، تشکیل کانونهای بحران
- ❖ ارزیابی و پردازش اخبار و گزارشهای واصله

## گروه حراست اطلاعات و اسناد و مدارک

- ❖ اداره دبیرخانه محرمانه مکاتبات ، اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده در حراست به منظور تمرکز کلیه اقدامات مربوط به حفاظت اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده
- ❖ ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان سازمان به بالاترین مقام سازمان
- ❖ نظارت بر امحاء اسناد و اوراق بهادار سازمان
- ❖ تهیه دستورالعمل های حفاظتی و امنیتی تولید ، نگهداری ، گردش ، دسترسی ، تکثیر و امحاء اطلاعات دیجیتالی و پیگیری به منظوراگرایی شدن مقررات مربوط

- ❖ پیگیری و نظارت بر اجرای طرح های حفاظت و امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات ، اسناد ومدارک با توجه به سیاست های سند راهبردی افتا و دستورالعمل های وزارت اطلاعات و قوانین و مقررات مربوط
- ❖ نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم های سخت افزاری ، نرم افزاری ، شبکه و داده های سازمان
- ❖ تعیین صلاحیت بر اساس ضوابط وزارت اطلاعات و نظارت بر افراد و شرکتهای همکار با سازمان در حوزه کاری IT

### **گروه حراست فیزیکی**

- ❖ صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مترددین به اماکن و تأسیسات سازمان
- ❖ نظارت و کنترل بر فرآیند تولید ، گردش ، بایگانی و امحاء اسناد طبقه بندی شده سازمان
- ❖ پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی مربوط
- ❖ تهیه و بکارگیری وسایل حفاظتی الکترونیکی به منظور افزایش ضریب حفاظتی اماکن و تأسیسات
- ❖ بهینه سازی امکانات و تأسیسات حراست
- ❖ پیگیری و نظارت بر اجرای طرح های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن ، اموال ، تأسیسات با توجه به سیاست های سند راهبردی افتا و دستورالعمل های وزارت اطلاعات و قوانین و مقررات مربوط

## مرکز مشارکتهای مردمی، موسسات غیردولتی و توانمند سازی

- ❖ برنامه ریزی و هماهنگی جهت اجرای سیاستها و مصوبات شورای مشارکتهای مردمی در سطح کشور
- ❖ برنامه ریزی در راستای کاهش تصدی گری و تأمین موجبات مشارکت گروههای داوطلب ، موسسات غیر دولتی و مردم نهاد
- ❖ ساماندهی ، تقویت و توسعه گروه های داوطلب ، همیار ، موسسات غیر دولتی و جوامع حمایت کننده از گروههای هدف سازمان
- ❖ تدوین طرحها و برنامه ها جهت جلب مشارکت افراد و نهادهای دولتی و غیردولتی در راستای اجرای برنامه های سازمان
- ❖ هدایت و راهبری نظام صدقات ، زکات ، فطریات ، موقوفات خاص ، عام و نذورات در جهت سیاستهای سازمان و خدمات مورد نیاز جامعه هدف
- ❖ تدوین و راهبری طرحهای خودکفایی جهت اشتغال مددجویان تحت پوشش و نظارت بر واحدهای اجرایی و استانی
- ❖ ساماندهی تولیدات اشتغال یافتگان و انجام هماهنگی جهت شرکت در نمایشگاههای داخلی و خارجی
- ❖ تدوین دستورالعمل های اجرایی واگذاری امور به مراکز غیر دولتی جهت صدور و لغو مجوز، صلاحیت فنی داوطلبین ، نظارت بر رعایت استانداردهای تعیین شده در سطح کشور
- ❖ تدوین سیاست ها و راهبردها جهت بهره گیری از فرصتهای فراسازمانی و تأمین منابع مورد نیاز درچارچوب برنامه های مصوب تأمین اشتغال ، مسکن و جهیزیه گروههای هدف سازمان
- ❖ شناسایی و تعیین نیازمندی های مسکن گروههای هدف تحت پوشش سازمان مطابق با سیاست های کلی نظام و اجرایی نمودن آن با همکاری دستگاهها و وزارتخانه های متولی و مشارکت خودیاری بخش مردمی و غیردولتی
- ❖ برنامه ریزی و هماهنگی جهت جذب منابع و تسهیلات مورد نیاز تأمین مسکن جامعه هدف

## دبیر خانه شورای مشارکتهای مردمی

- ❖ تهیه و تنظیم طرحها و برنامه ها به منظور تشویق و جلب مشارکت افراد و نهادهای دولتی و غیر دولتی اعم از گروههای داوطلب ، موسسات غیر دولتی ، هیأت امنایی ، خیریه ای و مردم نهاد ( سمن ها ) فعال در عرصه بهزیستی در جهت هدایت ، تقویت و حمایت از آنان با رویکرد بهبود فعالیت
- ❖ تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعملهای اجرایی به منظور هدایت ، راهبری و نظارت بر طرح ها و برنامه ها مرتبط با جلب ، جذب و هزینه کرد مشارکتهای مردمی در سطح استان ها
- ❖ پیگیری و هماهنگی در جهت شناسایی ، سازماندهی و ساماندهی گروه های داوطلب ، همیار ، موسسات غیر دولتی ..... انجمنها ، جوامع و سازمان های حمایت کننده از افراد تحت پوشش و تقویت و توسعه تشکلهای صنفی ، گروههای همیار و سازمان های مردم نهاد ( سمن ها )
- ❖ برنامه ریزی های کلان به منظور برگزاری همایش های قدردانی از منتخبین خیرین کشوری به منظور شناسایی ، تشویق و قدردانی از آنان در راستای سیاستهای و اهداف کلان سازمان
- ❖ انجام بازدید های دوره ای به منظور پایش و کنترل عملکرد واحدهای استانی در زمینه جلب ، جذب و هزینه کرد مشارکتهای مردمی و نظارت بر حسن اجرای برنامه های ابلاغی و در صورت نیاز ارائه راهکارهای اصلاحی
- ❖ تهیه و تنظیم طرحها و برنامه های تبلیغاتی جهت جلب مشارکتهای مادی و خدماتی مورد نیاز جامعه هدف سازمان ، پیگیری و انجام هماهنگی و سازو کارهای لازم جهت بهره مندی از رسانه های گروهی اعم از مکتوب ، صدا و سیما و.... و مراکز تجمع مردم از قبیل مساجد ، ورزشگاهها و.... در راستای سیاستها و اهداف سازمان
- ❖ هماهنگی و اقدام جهت برقراری ارتباط مستمر با موسسات خیریه امور اوقافی ، صندوق های قرض الحسنه و سایر نهادها به منظور جلب مشارکتهای مردمی
- ❖ تهیه و تنظیم دستورالعمل ، پیگیری و انجام هماهنگی های لازم جهت هدایت و راهبری نظام صدقات ، زکات ، فطریات ، موقوفات خاص و عام و نذورات و اخذ فتوای مراجع عظام در راستای تحقق اهداف و سیاستهای سازمان و خدمات مورد نیاز جامعه هدف
- ❖ همکاری و هماهنگی با ارگان های ذیربط جهت جلب مشارکتهای مردمی و فراهم نمودن فرصتهای فوری و انجام حمایتهای اجتماعی در هنگام بروز سوانح و حوادث طبیعی و غیر طبیعی
- ❖ ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز از فعالیت های انجام شده و عملکرد واحدهای استانی به مقامات و مراجع ذیربط

## دبیرخانه ستاد اشتغال و کارآفرینی

- ❖ برنامه ریزی و پیگیری در سطح کلان به منظور فراهم نمودن راهکارها و راهبردهای حمایتی و توسعه ای اشتغال و کارآفرینی افراد تحت پوشش و تلاش در جهت توانمندی و خودکفائی آنان.
- ❖ تهیه و تدوین و تأیید طرحها و برنامه های اشتغال و کارآفرینی متناسب با شرایط محلی ، اقلیمی و منطقه ای و ویژگیهای فردی و خانوادگی توانخواه های تحت پوشش با توجه به نتایج پژوهشهای انجام شده و در راستای اجرای اسناد بالادستی و سیاستها و اهداف کلان سازمان در خصوص توانمندسازی اقتصادی جامعه هدف
- ❖ تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعملها ی اجرایی به منظور هدایت ، راهبری و نظارت بر طرح ها و برنامه ها مرتبط با اشتغال و کارآفرینی در سطح استان ها
- ❖ پایش و کنترل عملکرد واحدهای استانی در خصوص اشتغال و کارآفرینی و نظارت بر حسن اجرای برنامه های ابلاغی و نحوه هزینه کرد اعتبارات از طریق اجرای سازو کارهای نظارتی ( همچون انجام بازدید های دوره ای، گزارشات و .... ) به منظور شناسایی موانع و مشکلات موجود و در صورت نیاز ارائه راهکارهای اصلاحی
- ❖ پیگیری ، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای برنامه های ساماندهی تولیدات اشتغال یافتگان از طریق شرکت تولیدات در نمایشگاههای داخلی و خارجی به منظور حمایت از تولیدات جامعه هدف
- ❖ پیگیری تأمین منابع قانونی مربوط به اشتغال و شناسایی و سهم گیری منابع اشتغال و توزیع منابع بر اساس نیازسنجی استان ها و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات تخصیصی
- ❖ برنامه ریزی کلان جهت استفاده از فرصتهای فراسازمانی و پیگیری تأمین منابع مورد نیاز در چارچوب برنامه های مصوب تأمین اشتغال جامعه هدف سازمان
- ❖ همکاری با سایر ارگان ها و نهادهای ذیربط جهت بستر سازی ، و اجرای آموزش های فنی و حرفه ای و... در راستای توانمند سازی اقتصادی جامعه هدف و تسهیل در ایجاد اشتغال پایدار
- ❖ تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز از فعالیت های انجام شده و عملکرد واحدهای استانی و ارائه گزارشات به مقامات و مراجع ذیربط

## دبیرخانه ستاد مسکن و ازدواج

- ❖ برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تشخیص و تعیین نیازهای افراد تحت پوشش سازمان مطابق باسیاستهای کلی نظام و به منظور ارتقاء شاخص های زندگی اجتماعی گروههای هدف از طریق تأمین مسکن ، تسهیل ازدواج ، تأمین جهیزیه و نظارت بر تحقق اهداف تعیین شده
- ❖ تهیه و تدوین طرح ها و برنامه های حمایتی جهت تأمین مسکن ، تأمین جهیزیه و تسهیل ازدواج جامعه هدف سازمان در راستای اجرای اسناد بالادستی ، سیاستها واهداف کلان سازمان در خصوص تأمین مسکن و جهیزیه دهک های پایین در آمدی
- ❖ تهیه و تدوین دستورالعمل ها ، شیوه نامه ها و تفاهم نامه های ناظر بر فعالیت تأمین مسکن و جهیزیه جامعه هدف و در صورت نیاز روزآمد نمودن آن ها
- ❖ انجام بازدید های دوره ای به منظور پایش و کنترل عملکرد واحدهای استانی ، شناسایی موانع و مشکلات موجود و در صورت نیاز ارائه راهکارهای اصلاحی
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر تخصیص و توزیع اعتبارات ، منابع ، نحوه هزینه کرد و مدیریت اعتبارات تأمین مسکن و جهیزیه جامعه هدف سازمان با هماهنگی واحدهای ذیربط
- ❖ نظارت بر نحوه عملکرد و روند اجرای طرح ها و برنامه های تأمین مسکن و جهیزیه جامعه هدف و حصول اطمینان از اجرای بهینه برنامه ها و طرح های مصوب
- ❖ برنامه ریزی کلان جهت بهره گیری از فرصتهای فراسازمانی و پیگیری تأمین منابع مورد نیاز درچارچوب برنامه های مصوب تأمین مسکن و جهیزیه جامعه هدف سازمان
- ❖ شناسایی ظرفیتهای ملی و پیگیری منابع قانونی جهت اجرای طرح ها و برنامه ای تامین مسکن و جهیزیه جامعه هدف سازمان
- ❖ تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز از فعالیت های انجام شده و عملکرد واحدهای استانی و ارائه گزارشات به مقامات و مراجع ذیربط

## دبیرخانه توسعه موسسات و مراکز غیر دولتی

- ❖ برنامه ریزی و پیگیری جهت شناسایی ، سازماندهی ، تقویت و توسعه مراکز و موسسات غیر دولتی
- ❖ تهیه و تدوین طرحها و برنامه ها در راستای کاهش تصدی گری دولت و تأمین موجبات مدیریت خدمات توسط دولت از طریق توسعه و گسترش مؤسسات و مراکز غیر دولتی و واگذاری مراکز دولتی به بخش غیر دولتی در راستای تحقق سیاستهای دولت و اهداف کلان سازمان
- ❖ بازنگری ، اصلاح و تدوین دستورالعمل ها ، شیوه نامه ها ، تفاهم نامه ها به منظور توسعه و نظارت بر مراکز غیر دولتی
- ❖ پیگیری و هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای برنامه های ابلاغی و رعایت آئین نامه ها ، دستورالعمل ها و استانداردهای تعیین شده به منظور شناسایی موانع و مشکلات موجود و در صورت نیاز ارائه راهکارهای اصلاحی
- ❖ برنامه ریزی در راستای شناسایی ظرفیتهای ملی جهت اجرای برنامه های توسعه ای مراکز غیر دولتی
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر تشکیل کارگروه های کاهش تصدی در سطح کشور به منظور واگذاری مراکز دولتی به بخش غیر دولتی
- ❖ بازنگری و تدوین دستورالعمل های اجرایی مفاد ماده ۲۶، ۲۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولتی و ماده ۲۴ قانون خدمات کشوری با توجه به اسناد بالادستی و تعیین ضوابط بررسی صلاحیت فنی داوطلبین ، چگونگی اداره و نحوه رسیدگی به تخلفات احتمالی و صدور و در صورت لزوم لغو مجوز
- ❖ برنامه ریزی جهت تشکیل مستمر جلسات کمیسیون های نظارت در سطح کشور به منظور رسیدگی و صدور رای لازم در خصوص پروندهای مراکز و موسسات غیر دولتی متخلف و رسیدگی به شکایات افراد حقیقی و حقوقی از مراکز
- ❖ تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز از فعالیت های انجام شده و عملکرد واحدهای استانی و ارائه گزارشات به مقامات و مراجع ذربط

## مرکز فناوری اطلاعات ، ارتباطات و تحول اداری

- ❖ تدوین برنامه های راهبردی و عملیاتی سازمان، اسناد توسعه بخشی و فرا بخشی با همکاری مراجع ذی ربط
- ❖ پایش برنامه های راهبردی و عملیاتی سازمان و ارائه نظرات کارشناسی به مراجع ذیصلاح
- ❖ نظارت و ارزیابی فعالیت های اصلی فاوا در واحدهای تابعه و انطباق آن با اهداف تعیین شده و ارائه بازخورد
- ❖ انتخاب الگوها ، تکنیک ها و شاخص های منطبق با سیاست ها و استراتژی های سازمان جهت تحقق برنامه های راهبردی و عملیاتی سازمان با همکاری مراجع ذی ربط
- ❖ برنامه ریزی و ارائه راهکارهای اجرایی جهت ترویج و توسعه فرهنگ بهره وری در سطح سازمان
- ❖ به کارگیری الگوها و تجربیات موفق در زمینه مدیریت بهره وری در سطح سازمان
- ❖ فرهنگ سازی ، بستر سازی و توانمندسازی برای تحقق عملی امر تحول در سطح سازمان
- ❖ بر آورد و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز جهت طراحی و اجرای برنامه های نو سازی، تحول و توسعه فن آوری اطلاعات
- ❖ نظارت بر اجرای مصوبات و بخشنامه های ابلاغی از مراجع ذیصلاح در سطح سازمان
- ❖ برنامه ریزی به منظور منطبق نمودن اندازه و تعیین حدود وظایف اجرایی سازمان با رعایت اسناد بالادستی
- ❖ بهینه سازی و اصلاح ساختار سازمانی در راستای تحقق مأموریت ها و وظایف اساسی با رعایت ضوابط و مقررات موضوعه
- ❖ تدوین تشکیلات تفصیلی سازمان با رعایت ضوابط و مقررات موضوعه و نظارت بر حسن اجرای تشکیلات مصوب
- ❖ احصاء و مستند سازی و یکپارچه سازی فرآیندها و روش های انجام کار در سطح سازمان و نظارت بر حسن اجرای آن
- ❖ برنامه ریزی به منظور تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش های انجام کار در سازمان و بهبود مستمر آن
- ❖ مدیریت امور فن آوری اطلاعات ( گردآوری، ساماندهی، ذخیره و نشر اطلاعات ) سازمان در راستای تحقق سیاست ها و برنامه های ابلاغی دولت
- ❖ راهبرینظامها و فرآیندهای ارائه خدمات در سازمان با استفاده از فن آوری اطلاعات
- ❖ ایجاد ، توسعه و پشتیبانی سیستم های کاربردیمورد نیاز سازمان با همکاری واحدهای ربط
- ❖ طراحی، ایجاد و نگهدار بجایگاه های اینترنتی و اینترانتی سازمان و برنامه ریزی در جهت استقرار سیستم های بیدون کاغذ
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت عرضه و توسعه خدمات الکترونیکی بیندستگاهی در سطح سازمان
- ❖ تجهیز، پشتیبانی، تبدیل ، ارتقاء و نگهداری سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز سازمان
- ❖ پشتیبانی، به روز رسانی و یکپارچه سازی سیستم های اتوماسیون اداری و سایر سیستم های عمومی و اختصاصی
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت استقرار طرح جامع امنیت شبکه و اطلاعات در سطح سازمان و نظارت بر حسن اجرای آن





مرور روزانه log فالو ووالها، مسیر با بها، تجهیز اتگذر گاهها یار تباط با سایر شبکهها و سرویس دهندهها ی شبکه د اخلیوا ینتر نت سازمان، بهم منظور

تشخیص اقدامات خرابکارانه و تهاجم

❖ مانیتورینگ ترافیک شبکه و رفع اشکالات تشخیص داده شده در عملکرد سیستم امنیتی

❖ توسعه، ارتقاء، به روز رسانی و پشتیبانی بانک اطلاعاتی سازمان و یکپارچه سازی نظام جامع آماری در سطح کشور

❖ طراحی و تنظیم بولتن ها و گزارشات آماری سازمان در مقاطع زمانی مختلف و ارائه به مراجع ذیربط

❖ طراحی و تهیه فرمهای آماری، جداول، دیاگرامها و نرم افزارهای مورد نیاز واحدهای سازمانی و توسعه و پشتیبانی آن

❖ برنامه ریزی جهت تامین نیازها یا آموزش کارکنان سازمان بر اساس فرآیندهای مربوطه

❖ تهیه برنامه آموزش شیرشتهها ی شغلی اختصاصی سازمان با هماهنگی آموزش و توسعه نیروی انسانی

❖ سیاست گذاری و برنامه ریزی در خصوص ساماندهی، هدایت و نظارت بر پژوهشهای سازمان

❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت عملیاتی نمودن فرآیند پژوهش در سطح سازمان

❖ ارتباط مستمر با مراکز علمی و دانشگاهی و همکاری متقابل در اجرای پژوهشهای بنیادی

## گروه برنامه ریزی و نظارت بر برنامه ها

- ❖ تهیه و تدوین چشم انداز و برنامه راهبردی سازمان، اسناد توسعه بخشی و فرا بخشی با توجه به اسناد بالادستی و قوانین موضوعه با همکاری مراجع ذیربط
- ❖ بررسی، انطباق و انتخاب الگوها، تکنیکها و شاخصهای مرتبط و متناسب با سیاستها و استراتژیهای سازمان جهت تحقق برنامه های راهبردی و عملیاتی سازمان با همکاری مراجع ذیربط
- ❖ تهیه و تنظیم برنامه های عملیاتی سازمان در قالب برنامه های بلندمدت، میان مدت، کوتاه مدت در سطح واحدهای وظیفه ای با تنظیم اسناد بخشی و برشهای استانی با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ بررسی و پایش مستمر برنامه های راهبردی و عملیاتی سازمان و انطباق آن با اهداف تعیین شده و ارائه بازخوردهای لازم جهت رفع نواقص احتمالی بصورت نظامند
- ❖ نیازسنجی و بررسی پتانسیلهای موجود سازمان از لحاظ منابع، امکانات، نقاط قوت و ضعف و تهدیدات و فرصتهای در پیش روی سازمان با همکاری واحدهای ذیربط.
- ❖ بررسی، پایش و ارزیابی مستمر طرح ها و برنامه های تعیین شده و ارائه نظرات و پیشنهادات کارشناسی به مراجع ذیربط به منظور اصلاح، ابقاء و یا اتمام برنامه
- ❖ تهیه و تدوین دستورالعمل ها و شیوه نامه های اجرایی به منظور اجرای بهینه برنامه های ابلاغی در سطح استان ها
- ❖ پیگیری و هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای برنامه های ابلاغی و رعایت دستورالعمل ها و استانداردهای تعیین شده به منظور شناسایی موانع و مشکلات موجود و در صورت نیاز ارائه راهکارهای اصلاحی
- ❖ تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز از فعالیت های انجام شده و عملکرد واحدهای استانی و ارائه گزارشات به مراجع ذیربط

## گروه تحول اداری

- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهای لازم جهت فرهنگ سازی، بسترسازی و توانمندسازی برای تحقق عملی امر تحول در سطح سازمان در ابعاد مدیریتی و کارشناسی
- ❖ بررسی، برآورد بودجه، اعتبارات و منابع مورد نیاز به منظور طراحی و اجرای برنامه های نو ساز و تحول در سازمان و پیشنهاد آن به واحد ذیربط.
- ❖ نظارت و پیگیری جهت اجرای مصوبات و بخشنامه های ابلاغی مرتبط با تحول سازمانی در سطح سازمان
- ❖ بررسی نظام ها و سبک های نوین مدیریتی و فراهم نمودن سازوکارها جهت استقرار نظام ها و سبک های متناسب سازمان
- ❖ بررسی نظام های مدیریت کیفیت و برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهای لازم جهت استقرار نظام مناسب در سازمان.

- ❖ نیازسنجی آموزشها یلازمدر خصوصترویجمفاهیمتحوولو تحققعملیامتحوول در سطح سازمان
- ❖ پیگیری و نظارت بر اجرای طرح ها و برنامه ها و مصوبات ابلاغی از مراجع ذیربط و شورای تحول اداری در کمیته های تخصصی شورا و ارائه بازخورد عملکرد کمیته های تخصصی شورای تحول اداری به شورای تحول .
- ❖ پیگیری و نظارت بر اجرای طرح ها و برنامه های مصوب شورای عالی اداری ، ستاد برنامه ریزی تحول اداری کشور ، شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و شورای تحول اداری سازمان .
- ❖ بررسی و پایش عملکرد واحدهای ستادی و استانی در راستای اجرای برنامه های تحول و ارائه گزارش عملکرد به مراجع ذیربط
- ❖ بررسی عملکرد کمیسیون شورای تحول اداری استان ها و واحدهای مرتبط و ارائه گزارش به شورای تحول اداری سازمان .

### گروه بهره وری و توسعه خدمات

- ❖ مطالعه اسناد بالا دستی و سایر قوانین موضوعه و برنامه ریزی و پیگیری در جهت تحقق آن در سطح سازمان
- ❖ مطالعه تجربیات مؤثر در زمینه مدیریت بهره‌وری برنامه ریزی و انجام سازو کارها به منظور استفاده بهینه از الگوها بموفق برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارها جهت ایجاد، توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری استفاده بهینه و مؤثر از منابع در سازمان
- ❖ بررسی و شناسایی متغیرهای اثر گذار در افزایش بهره وری و نهادینه سازی آن در سطح سازمان در راستای اجرای اسناد بالادستی و قوانین موضوعه
- ❖ بررسی و برنامه ریزی به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری در سطح سازمان و ارزیابی مستمر چگونگی عملکرد چرخه در صورت نیاز ارائه راهکارها یا اصلاحی
- ❖ بررسی، ارزیابی و آسیب شناسی عوامل مؤثر در کاهش یا افزایش بهره‌وری منابع سازمان و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مقامات ذیصلاح و سایر مراجع ذیربط
- ❖ بررسی راهکارهای افزایش شمیمزانبه‌هوری ، انتخاب راهکار اجرایی مناسب و برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارها جهت اجرایی نمودن راهکارهای انتخابی در سطح سازمان
- ❖ بررسی و پایش خدمات کلان سازمان جهت سنجش بهره وری برنامه ها و بازنگری و ارائه راهکارهای اصلاحی یا ارتقایی
- ❖ تهیه و تدوین بخشنامه ها و دستورالعملهای اجرایی در راستای اجرای برنامه های بهره وری در سطح استان
- ❖ بررسی و پایش عملکرد واحدهای استانی در راستای اجرای برنامه های بهره وری و ارائه گزارش عملکرد به مراجع ذیربط
- ❖ تطبیقی الگوهای رفاه اجتماعی به منظور انتخاب و تطبیق الگوی مناسب با شرایط فرهنگی ، اجتماعی جامعه هدف سازمان .
- ❖ بررسی و ارائه الگوهای مناسب جهت مدیریت پروژههای اجرایی سازمانی
- ❖ بررسی وضعیت موجود خدمات قابل ارائه به جامعه هدف سازمان و امکان سنجی توسعه کمی و کیفی خدمات مؤثر سازمان و ارائه گزارشات مورد نیاز به مراجع تصمیم گیر و تصمیم ساز سازمان

❖ جمع‌بندی، تهیه و ارائه گزارشات دوره ای از عملکرد سازمان در راستای اجرای برنامه های مرتبط با بهره وری در سطح ستاد و استان ها به مراجع ذیربط

### **گروه آموزش و توسعه منابع انسانی**

- ❖ نیازسنجی آموزش کارکنان سازمان و طراحی برنامه های آموزشی مبتنی بر نیازها تعیین شده
- ❖ انجام اقدامات مربوط به اخذ مجوز اجرای دوره ها از مراجع ذیصلاح و ابلاغ مجوز واحدهای استانی
- ❖ برنامه ریزی در خصوص اجرای دوره های آموزشی و نظارت بر حسن اجرای آن
- ❖ تهیه شناسنامه آموزش کارکنان سازمان
- ❖ ارزیابی و سنجش اثربخشی دوره های آموزشی اجرا شده و انعکاس آن به مراجع ذیربط
- ❖ شناسایی مراکز و موسسات آموزشی جهت تعیین صلاحیت آنها از سوی مراجع ذیصلاح و برنامه ریزی به منظور جلب همکاری آنان جهت اجرای دوره های آموزشی .
- ❖ تهیه برنامه های آموزشی رشته های شغلی اختصاصی سازمان با هماهنگی مراجع ذیربط
- ❖ برنامه ریزیدر جهت تأمین نیازها یا آموزش کارکنان سازمان
- ❖ از طریق معرفی کارکنان مورد نیاز به موسسه های آموزشی و پژوهشی استان دار یوسایر موسسات آموزشی شایسته .
- ❖ تهیه و تدوین دستورالعمل ها و شیوه نامه ها در راستای اجرای نظام آموزش کارکنان دولت .
- ❖ پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه های ابلاغی و رعایت دستورالعمل ها و استانداردهای تعیین شده در سطح استان
- ❖ مطالعه و بررسی تکنیک های کارآمد و نو و فناوری های روز مرتبط با آموزش و برنامه ریزی و پیگیری به منظور استقرار یکپارچه فناوری مناسب در سطح سازمان
- ❖ جمع‌بندی و تهیه گزارشات دوره ای از چگونگی عملکرد سازمان در راستای اجرای برنامه های آموزشی در سطح ستاد و استان ها و ارائه به مقامات و مراجع ذیربط

### **گروه پژوهش**

- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارهای لازم جهت ساماندهی ، هدایت و نظارت بر پژوهشهای سازمانی
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارهای لازم جهت ساماندهی ، هدایت و نظارت بر تدوین محتوی کتب سازمان
- ❖ تهیه ، تدوین دستورالعمل جامع فرآیند پژوهش و برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارهای لازم جهت عملیاتی نمودن فرآیند پژوهش در سطح سازمان

- ❖ تهیه ، تدوین دستورالعمل چاپ و نشر سازمان و برنامه ریزی و فراهم نمودن سازکارهای لازم جهت عملیاتی نمودن فرآیند پژوهش در سطح سازمان
- ❖ شناسایی مراکز علمی و دانشگاهی و برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارهای لازم جهت ایجاد همکاریهای متقابل در اجرای پژوهشهای بنیادی و کاربردی
- ❖ امکان سنجی و اولویت بندی محورهای پژوهشی سازمان با توجه به نیازها ، منابع وامکانات موجود در راستای سیاستها و چشم اندازهای سازمان با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ بررسی اولیه طرح های پژوهشی و انطباق آن با اولویت های پژوهشی سازمان و در صورت نیاز ارائه پیشنهادات اصلاحی به مجریان
- ❖ راهبری کمیته تخصصی پژوهش به منظور بررسی تخصصی طرحهای پذیرفته شده جهت اعلام نظر به شورای پژوهش
- ❖ راهبری کارگروه نشر به منظور تسهیل و بهره برداری بهینه از کتب در دست چاپ
- ❖ هماهنگی و پیگیری جهت تشکیل شوراهای پژوهش و چاپ و نشر سازمان و پیگیری اجرایی شدن مصوبات شورا
- ❖ پایش ارزیابی عملکرد استان ها د خصوص انجام پژوهش ها و نتایج حاصله و ارائه گزارشات مورد نیاز به مراجع ذیربط
- ❖ پیگیری ورود اطلاعات طرح های پژوهشی سازمان در سامانه مربوطه و اخذ تاییدیه آن
- ❖ پیگیری ثبت موضوعات پژوهشی استان ها در سامانه مربوطه
- ❖ تجمیع و تنظیم آمار و اطلاعات پژوهشهای انجام شده و در حال اجرای و سازمان و ارائه گزارش به مراجع ذیربط
- ❖ راهنمایی و ارائه مشاوره های مورد نیاز ادارات بهزیستی استان ها در رابطه با انجام فرآیندهای پژوهشی
- ❖ ارائه نقطه نظرات کارشناسی در خصوص تعیین ناظرین پژوهشی

### **گروه تشکیلات و بهبود روشها**

- ❖ مطالعه و بررسی اسناد بالادستی ، سیاستهای کلان نظام و سازمان ، برنامه ها و وظایف قانونی و مقرر بهم منظور بهینه ساز ی ساختار و ارائه پیشنهادات یلاز مبهمراجع ذیربط
- ❖ مطالعه و بررسی مستمر ماموریتها و وظایف سازمان به منظور مهندسی مجدد وظایف و
- منطقی نمودن اندازه و تعیین حدود وظایف اجرایی سازمان با رعایت مفاد اسناد بالادستی و اعمال سیاست های تمرکز دایی و واگذاری تصدیقها ی به بخش غیر دولتی
- ❖ مطالعه و بررسی ساختارهای سازمانی و انتخاب الگوهای مناسب به منظور بهینه سازی و اصلاح ساختار سازمانی در راستای تحقق مأموریتها با رعایت ضوابط و مقرارت موضوعه و ارائه پیشنهادات نمودار سازمانی بهمراجع ذیربط

- ❖ بازننگری، اصلاح و تدوین تشکیلات تفصیلی سازمان با رعایت تضوابط و مقررات موضوعه، با رعایت تداخل ها و موازی کاری ها و کارسنجی وظایف و ارائه پیشنهاد به مراجع ذیربط جهت تصویب و نظارت بر حسن اجرای آن
- ❖ بازننگری، اصلاح و تدوین شرح وظایف واحدها و پست های سازمانی مصوب و ابلاغ به واحدهای تابعه جهت اجرا
- ❖ بررسی پیشنهاد اتصالات واحدها و واحدهای مختلف سازمان در خصوص ایجاد، حذف و تغییر عنوان واحدها و پستهای سازمانی ارائه پیشنهاد تغییرات مورد نیاز به مراجع ذیربط جهت تصویب و ابلاغ به واحد مربوطه جهت اجرا.
- ❖ روز آمد نمودن تشکیلات مصوب و اعمال تغییرات مصوب در تشکیلات مورد عمل و نظارت بر حسن اجرای آن
- ❖ تدوین و ابلاغ دستورالعملها و شیوه نامه های اجرایی جهت اجرای بهینه بخشنامه ها و برنامه های ابلاغی
- ❖ احصاء، مستند سازی و نظارت بر حسن اجرای فرآیندها و روشهای ابلاغی در سطح سازمان
- ❖ تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها و روش های انجام کار سازمان و در صورت نیاز مهندسی مجدد یا بهبود مستمر روشهای انجام کار
- ❖ مطالعه و بررسی مستمر در خصوص نیازها و مشکلات مربوط به سیستمها، روشها و فرآیندهای اختصاصی و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و بهبود مستمر آن ها به بالاترین مقام سازمان با همکاری واحدهای ذیربط.
- ❖ مطالعه و بررسی سیستمها و روشها بیشتر کوعومومیها هماهنگی مراجع ذیربط
- ❖ بررسی تعیین و پیشنهاد اولویتها یا اصلاح روشها، رویهها و فرآیندها یا انجام کار سازمان به شور و ایتحوالادار یا هدفار تقاء بهر هوری، کار آیی و رضایت را بر جوعو کاهش بینهها.
- ❖ جمع آوری اطلاعات و تهیه گزارشات مورد نیاز جهت ارائه به مقامات و مراجع ذیربط

## گروه شبکه و ارتباطات

- ❖ ارائه طرح جامع امنیت شبکه و اطلاعات با رعایت مصوبات و قوانین و مقررات موضوعه ابلاغی از مراجع ذیربط
- ❖ تجزیه و تحلیل شبکه و تعیین مخاطرات امنیتی و ارائه راه حل
- ❖ طراحی ساختار مطمئن برای شبکه و ارائه راه حل ها برای کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و ریسک ها
- ❖ تعیین تجهیزات فناوری امنیتی و تجهیزات برق اضطراری مورد نیاز
- ❖ آگاهی و هوشیاری کارکنان دستگاه در امنیت مسائل مرتبط با حوزه کاری
- ❖ تدوین و نظارت بر اجرای طرح مزایده تجهیزات شبکه
- ❖ تدوین و ابلاغ ضوابط امنیتی بر مبنای استانداردها و استانداردهای شبکهها و تجهیزات و ابلاغ آنها به واحدهای ذیربط
- ❖ ثبت کاربران، مدیریت دسترسی و بازننگری در حقوق دسترسی کاربران
- ❖ حفاظت از دسترسی غیر مجاز به سرویس های شبکه

- ❖ تعیین صلاحیت مشاوران ، پیمانکاران و ... جهت انجام خدمات در حوزه فناوری اطلاعات و مشاغل حساس
- ❖ ایجاد و پیاده سازی خط مشی برای کار از راه دور
- ❖ حفاظت از داده ها و حریم خصوصی کارکنان سازمان
- ❖ آگاهی رسانی به کاربران شبکه در خصوص روش های جدید نفوذ به سیستم ها و روش های مقابله با آن
- ❖ اعمال تغییرات لازم در سیستم امنیتی شبکه به منظور مقابله با تهدیدهای جدید
- ❖
- مرور روزانه log فایروالها، مسیر بابها، تجهیز ات گذرگاهها یا ارتباط با سایر شبکه ها و سرویس دهنده ها یشبکه ها و اخلیوا یترنت دستگاه، بهم منظور تشخیص اقدامات تخریب کارانه و تهاجم
- ❖ بررسی و در صورت نیاز ، انتخاب ، خرید و تست نرم افزار ضد ویروس مناسب و کارا تر برای ایستگاه های کاری و سرویس دهنده های شبکه دستگاه به صورت دوره ای
- ❖ مانیتورینگ ترافیک شبکه ( در حیطه مانیتورینگ مجاز )
- ❖ نظارت بر خرید سخت افزار و نرم افزارهای دستگاه اجرایی به منظور انطباق با سیاست های امنیتی حفاظتی
- ❖ رفع اشکالات تشخیص داده شده در عملکرد سیستم امنیتی
- ❖ ثبت رهگیری و مقابله با تلاش های موفق و ناموفق ورود به سیستم های موجود و بررسی علل آن ها

### گروه توسعه و پشتیبانی فناوری

- ❖ مدیریتهای فناوری اطلاعات ( گردآوری، ساماندهی، ذخیره و نشر اطلاعات در اشکال گوناگون با استفاده از ابزارهای مربوط ) در سازمان بر اساس اهداف، برنامه ها و خط مشیها معمولی و لتون نیازها، شرایط، امکانات و محدودیتها ی سازمان با هدف استقرار داشبرد مدیریتی .
- ❖ راهبرینظامها، فرآیندها و اقدامات مربوط به تفهمن آوری یا اطلاعات سازمان در جهت بهبود و کارآمدی نظامها ی مدیریتی ( تصمیم سازی، تصمیم گیری و ... ) و افزایش قابلیت سازمان در ارائه خدمات گسترده، سریع، مطمئن و بیوقفه به مراجعان و تعاملشایسته تر مردم سازمان
- ❖ توسعه فرآیندها و همجانبه سیستمها ی کاربردیمورد نیاز سازمان ، رفع نواقص و کاستیها و بررسینیازها و تقاضاها ی در یافتیاز سایر واحدها و ارائه خدمات تلازمدراینزمینه
- ❖ مطالعه و اقدامات تلازمدرجهت استقرار سیستمها ی بیدون کاغذ در سازمان
- ❖ تعیین خط مشی، چشمانداز و اهداف کمی و کیفی بهم منظور حصول سازمان الکترونیک در راستای اجرا ی سیاستها ی کلان کشور در حوزه دولت الکترونیک با توجه به اسناد بالادستی، آییننامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح
- ❖ عرضه خدمات الکترونیک یبییندستگاهی و توسعه خدمات الکترونیک یبهم منظور ارائه آنها بهمردم بدون مراجع حضور یو در کوتاهترین زمان ممکن
- ❖ برنامه ریزی بهم منظور تجهیز، پشتیبانی، تبدیل ، ارتقاء ، نگهداری و استفاده بهمینهاز سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز

- ❖ سازماندهی، پشتیبانی و بهره‌رسانندسیسیستمها یا توماسیوناداریوسایرسیتهمایعمومیواختصاصیویکپارچهسازیانها و انطباق آن با سیاست های دولت در راستای انجام وظایف ازراهدور
- ❖ جمع آوری اطلاعات و تهیه گزارشات مورد نیاز جهت ارائه به مقامات و مراجع ذیربط

## گروه آمار

- ❖ برنامه ریزی در جهت یکپارچه سازی ، پیاده سازی ، استقرار وانجام هماهنگی های لازم به منظور ارتقاء کمیت و کیفیت نظام آماری سازمان
- ❖ تدوین سیاست ها ، خط مشی ها و دستورالعمل های آماری سازمان
- ❖ استقرار نظام جامع آماری در قالب توسعه و ارتقاء بانک اطلاعاتی سازمان ، به روز رسانی ، پشتیبانی و نظارت بر اجرای آن
- ❖ مطالعه و بررسی در زمینه طراحی و تهیه فرمهای آماری ، جداول ، دیاگرامها و نرم افزارهای مورد نیاز در سطح واحدهای سازمانی
- ❖ جمع آوری و طبقه بندی آمار و اطلاعات مربوط به اهداف و وظائف سازمان جهت ایجاد بانک اطلاعاتی
- ❖ تهیه و تنظیم طرحهای آماری مناسب در رابطه با سیستمهای پیشرفته آماری موجود
- ❖ تجزیه و تحلیل وپایش داده های آماری و اطلاعات ، به منظور تعیین و محاسبه شاخص های خدمات بهزیستی وارائه آن به مدیران ارشد سازمان در قالب گزارشات آماری
- ❖ نظارت ، کنترل و هدایت عملیات اجرایی طرحهای آماری در سطح کشور و تطبیق آن با معیارها ، تعاریف استاندارد و روشهای علمی متداول
- ❖ طراحی و تنظیم بولتن ها و گزارشات آماری سازمان در مقاطع سه ماهه ، شش ماه و سالیانه جهت بهره برداری مدیران ، کارشناسان سازمان و ارائه آن به دستگاهها و نهادهای ذیربط
- ❖ برقراری تعاملات مستمر درون سازمانی و برون سازمانی جهت کسب اطلاعات مورد نیاز
- ❖ جمع آوری اطلاعات و تهیه گزارشات مورد نیاز جهت ارائه به مقامات و مراجع ذیربط

## مرکز توسعه پیشگیری و درمان اعتیاد

- ❖ سیاست گذاری به منظور توسعه برنامه های پیشگیرانه با بهره گیری از پتانسیل های موجود در بخش دولتی و غیردولتی .



- ❖ سیاست گذاری جهت گسترش خدمات با مشارکت سازمان ها ، گروه های داوطلب و مردم نهاد (سمن ها) و مراکز غیر دولتی .
- ❖ تدوین اهداف و استراتژیهای کلان سازمان در زمینه پیشگیری و درمان اعتیاد با رویکرد ترویج فرهنگ پیشگیرانه، توسعه بخش غیردولتی و مشارکت اجتماعی .
- ❖ سیاست گذاری و برنامه ریزی مبتنی بر شواهد ، متناسب با اهداف و برنامه های مصوب سازمان و اتخاذ تدابیر پیشگیرانه کارآمد و موثر جهت ارتقای سطح دانش و مهارتهای عمومی جامعه در خصوص پیشگیری از معلولیت ها و آسیب های اجتماعی .
- ❖ سیاست گذاری و برنامه ریزی به منظور عرضه برنامه های آگاهسازی، غربالگری، حمایت های اجتماعی و توانمندسازی برای تمامی گروه های اجتماعی و جامعه هدف با هدف پیشگیری از معلولیت ها و آسیب های اجتماعی
- ❖ سیاست گذاری به منظور شناسایی و حمایت از ظرفیت های موجود جهت گسترش و توسعه خدمات مشاوره ، خدمات روان شناختی ، خدمات پیشگیری از معلولیت ها ، آسیب های اجتماعی، معلولیت ها، درمان و کاهش آسیب اعتیاد.
- ❖ استاندارد سازی خدمات قابل ارائه در زمینه پیشگیری ، درمان و کاهش آسیب اعتیاد و حمایت های اجتماعی و پیشگیری از معلولیت ها و آسیب های اجتماعی
- ❖ تدوین الگوی نظام ارائه خدمات پیشگیرانه به منظور سطح بندی خدمات، پیش بینی قیمت تمام شده یا تعیین شده خدمات، نظام ارجاع، جامعیت، فوریت و نظارت
- ❖ رصد روند رشد و گسترش آسیب های اجتماعی نوپدید و اعتیاد در سطح جامعه تدوین برنامه های مقابله ای
- ❖ ارزشیابی و اندازه گیری میزان پیشرفت برنامه ها در حوزه مشاوره و خدمات روان شناختی، پیشگیری از آسیب های اجتماعی، معلولیت ها، درمان و کاهش آسیب اعتیاد.
- ❖ سیاست گذاری در راستای ساماندهی منابع موجود جهت پیشبرد طرح ها و برنامه های مرتبط با موضوع پیشگیری از معلولیت ها ، آسیب های اجتماعی و اعتیاد.
- ❖ تدوین دستورالعمل های (نظارتی و اجرایی)، آیین نامه ها و بخش نامه های مرتبط با برنامه های پیشگیرانه معلولیت ها ، آسیب های اجتماعی و اعتیاد.
- ❖ طراحی الگوهای نظارتی به منظور پایش طرح ها و برنامه های اجرا شده در سطح مراکز دولتی و غیر دولتی تحت پوشش
- ❖ نظارت بر حسن اجرای دستورالعملهای ابلاغی در سطح استانی
- ❖ برآورد و تأمین منابع مورد نیاز جهت اجرای طرح ها و برنامه های مصوب و برنامه ریزی جهت توزیع منابع تخصیصی و نظارت بر نحوه هزینه کرد اعتبارات برنامه ها در سطح کشور
- ❖ تهیه گزارش های آماری مورد نیاز به صورت دوره ای و سالانه بر اساس ارزیابی و پایش عملکرد استان ها و واحدهای اجرایی در قالب فعالیتها ، اقدامات اجرایی و نحوه مدیریت منابع و ارائه به مراجع ذیربط و ذیصلاح سازمان

- ❖ برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر و رویه های مناسب به منظور برقراری همکاری های تعاملی با واحدهای پشتیبانی و تأمین کننده نیازهای فنی و تخصصی به منظور تأمین، توزیع و حفظ منابع سازمانی مورد نیاز
- ❖ تبادل اطلاعات با واحد آمار و فن آوری اطلاعات و سایر واحدهای ذیربط جهت اجرای برنامه جامع انفورماتیک و دستیابی به بانک اطلاعاتی و نرم افزارهای مربوط با برنامه های حوزه پیشگیری از معلولیت ها ، آسیب های اجتماعی و اعتیاد.
- ❖ اتخاذ تدابیر جهت همکاری و هماهنگی با واحد آموزش به منظور یکسان سازی مباحث و تدوین دوره های آموزشی مورد نیاز در راستای نگهداشت و ارتقاء دانش نیروی انسانی ، افزایش بهره وری و اثر بخشی سازمانی .
- ❖ سیاست گذاری و برنامه ریزی به منظور شناسایی ظرفیتهای موجود اعم از نهادها، سازمان ها و مجامع داخلی و خارجی ذیربط و فراهم نمودن زمینه همکاری با هدف تبادل تجارب و بهره گیری از اندیشه ها و آموزه های جدید
- ❖ سیاست گذاری به منظور شناسایی محیط ها و کانون های بحران زا ، آسیب خیز و معلولیت پرور و تدوین طرح ها و برنامه های اجرایی با رویکرد اجتماع محور
- ❖ سیاست گذاری و برنامه ریزی به منظور افزایش ضریب نفوذ خدمات سازمان در حوزه های مشاوره ، خدمات روانشناختی ، پیشگیری از آسیب های اجتماعی و معلولیت ها ، درمان و کاهش آسیب اعتیاد و رفتارهای پر خطر و برقراری حمایت های اجتماعی و قانونی مربوطه

**گروه مشاوره و توسعه خدمات روانشناختی**

- ❖ تدوین و به روز رسانی دستورالعمل های مربوط با تاسیس، اداره و انحلال مراکز مشاوره و پرداخت یارانه مشاوره به گروههای نیازمند
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت افزایش ضریب نفوذ خدمات مشاوره روان شناختی در سطح کشور
- ❖ بررسی وضعیت مراکز مشاوره در نقاط کم برخوردار و فراهم نمودن سازو کارهایی جهت حمایت از توسعه مراکز مربوطه
- ❖ بررسی وضعیت مراکز مشاوره در شهرستان های فاقد مرکز و فراهم نمودن سازو کارهایی جهت گسترش مراکز در این نقاط
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارهایی به منظور آگاهسازی و گسترش فرهنگ مشاوره در سطح جامعه
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت راه اندازی تشکل ها و مراکز مشاوره غیردولتی در سطح کشور
- ❖ بررسی و ارزیابی عملکرد مراکز مشاوره و رتبه بندی آن بر اساس شاخص های تعیین شده
- ❖ تدوین و ارزشیابی طرح های مشاوره و اجتماع محور و نظارت بر اجرای آن
- ❖ تدوین دستورالعمل ها و شیوه نامه های مربوط به نظارت بر مراکز مشاوره دولتی و غیردولتی و طرحهای اجتماع محور
- ❖ تهیه چک لیست های نظارت بر مراکز و طرحها
- ❖ نظارت بر عملکرد مراکز مشاوره دولتی و غیردولتی و طرح های اجتماع محور بر اساس برنامه زمان بندی تهیه شده
- ❖ برنامه ریزی جهت تعیین قیمت تمام شده خدمات مشاوره در بخش غیردولتی
- ❖ تدوین برنامه عملیاتی و تهیه برشهای استانی
- ❖ پیش بینی اعتبارات جهت اجرای برنامه ها
- ❖ تهیه دستورالعمل هزینه کرد جهت اعتبارات ابلاغی از محل بودجه معاونت مشاوره
- ❖ تهیه گزارش های تحلیلی از آمار عملکرد مراکز
- ❖ تهیه گزارشات آماری مورد نیاز به صورت دوره ای و سالانه
- ❖ تهیه پودمان های آموزشی
- ❖ برگزاری کارگاههای آموزشی به منظور توانمندسازی مشاوران مراکز مشاوره حضوری و تلفنی
- ❖ برقراری تعاملات و همکاری های درون بخشی ( معاونت اجتماعی سازمان ) و برون سازمانی با قوه قضاییه ، دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی جهت گسترش خدمات مشاوره

**گروه مطالعه و مداخلات روانشناختی خانواده**

- ❖ بررسی وزمینه یابی بسترهای قانونی جهت اجرای طرح های مرتبط با خانواده
- ❖ بررسی و ارزشیابی اقتصادی اجرا و توسعه طرح ها و برنامه ها در سطح کشور
- ❖ تدوین و به روز رسانی دستورالعمل ها و شیوه نامه های اجرایی
- ❖ برنامه ریزی ، ارزیابی و نظارت بر اجرای طرح ها و برنامه ها در سطح کشور
- ❖ برنامه ریزی در جهت افزایش آگاهی و مهارت های حرفه ای روان شناسان و مشاوران و اندازه گیری اثربخشی آن
- ❖ برنامه ریزی ، نظارت و ارزشیابی بر شبکه سازی جهت گسترش و اجرای بهینه طرح ها
- ❖ شریک یابی برای گسترش و اجرای بهینه و نهادینه سازی برنامه های مربوطه
- ❖ بودجه بندی اجرای طرح های مرتبط با سلامت روان خانواده
- ❖ بازخورد دهی به عملکردهای استانی در ارتباط با پروژه های مربوطه
- ❖ پیگیری پژوهش ها ، اخبار مربوطه و بازدید جهت به روز کردن دانش مربوط به طرح های مرتبط
- ❖ مستند سازی فعالیت ها و گزارش دهی به مدیران مافوق جهت سیاستگذاری و ارتقای کیفیت خدمات
- ❖ ارزشیابی خدمات روانشناختی در حوزه خانواده به منظور بازنگری و ارتقاء برنامه ها
- ❖ تدوین طرحها و برنامه هایی جهت حمایت از تحکیم بنیان خانواده و سلامت روان در مراکز
- ❖ پیش بینی و اولویت بندی پژوهشهای کاربردی مرتبط با نهاد خانواده در مراکز با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارهایی به منظور گسترش و توسعه مراکز تخصصی مشاوره خانواده
- ❖ تدوین پروتکل های درمانی مرتبط با خانواده
- ❖ برگزاری کارگاههای های آموزشی مرتبط با خانواده مبتنی بر مسئله
- ❖ برنامه ریزی در جهت پیشگیری از پدیده خشونت در خانواده (همسر آزاری ، کودک آزاری ، سالمند آزاری ...)
- ❖ حمایت طلبی (advocacy) جهت اجرای طرح های ارتقاء آگاهی و مهارت خانواده و بهبود سبک زندگی
- ❖ برنامه ریزی و فراهم آوردن سازوکارهایی جهت آموزش مهارت و افزایش آگاهی خانواده ها و بهبود سبک زندگی آنان
- ❖ تدوین طرح های مشاوره با رویکرد اسلامی - ایرانی

**گروه پیشگیری از آسیبهای اجتماعی**

- ❖ بررسی و اولویت بندی برنامه های ارتقای سلامت روان و پیشگیری از آسیب های اجتماعی.
- ❖ بررسی ، اولویت بندی و نظارت بر فرآیند تدوین متون آموزشی بر اساس شاخص های مربوطه
- ❖ برنامه ریزی، ارزشیابی و نظارت بر اجرای پایلوت محتوای متون آموزشی مربوطه.
- ❖ تهیه و تدوین دستورالعمل های ( نظارتی و اجرایی) و نظارت بر حسن اجرای آن در سطح واحدهای استانی
- ❖ برنامه ریزی، ارزشیابی و نظارت بر مدل سازی جهت اجرای برنامه و تربیت مربی.
- ❖ بررسی و زمینه یابی بسترهای قانونی جهت اجرای طرح های سلامت روان در جامعه.
- ❖ شناسایی ظرفیت ها و پتانسیل های موجود اعم از دولتی و غیر دولتی و فراهم نمودن زمینه های همکاری جهت گسترش و اجرای و نهادینه سازی طرح ها و برنامه ها در سطح کشور
- ❖ پیش بینی و تدوین محتوی و دوره های آموزشی مورد نیاز جهت افزایش توان علمی کارشناسان استانی با همکاری واحد ذیربط
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارهایی جهت شبکه سازی و تیم سازی برای گسترش و اجرای بهینه طرح ها و نظارت بر حسن اجرای آن
- ❖ برنامه ریزی و مدیریت پروژه های مربوط به توان افزایی تشکل های محلی
- ❖ پیش بینی بودجه و منابع مورد نیاز جهت اجرای طرح های مربوط و نظارت بر نحوه هزینه کرد واحدهای استانی
- ❖ پایش و ارزیابی عملکرد واحدهای استانی در اجرای طرحها و برنامه ها و ارائه بازخورد
- ❖ نظارت بر حسن اجرای برنامه ها در سطح واحدهای استانی و تهیه گزارشات از اقدامات و فعالیت های انجام گرفته و ارائه به مراجع ذیربط
- ❖ شناسایی و تعیین اولویت های پژوهشی و مدیریت پژوهش های مرتبط با همکاری واحد ذیربط.

**گروه مطالعه و پیشگیری از آسیبهای اجتماعی نوپدید**

- ❖ بررسی و اولویت بندی طرح های مرتبط با آسیب های نوپدید اجتماعی.
- ❖ تهیه متون آموزشی، ارزشیابی و نظارت بر تدوین متون براساس دانش، فرهنگ، آداب و رسوم ومذهب
- ❖ برنامه ریزی، ارزشیابی و نظارت بر پایلوت محتوای متون آموزشی مربوطه.
- ❖ برنامه ریزی، ارزشیابی و نظارت بر مدل سازی برای اجرای برنامه و تربیت مربی.
- ❖ شناسایی ظرفیت ها و پتانسیل های موجود اعم از دولتی و غیر دولتی و فراهم نمودن زمینه های همکاری جهت گسترش و اجرای و نهادینه سازی طرح ها و برنامه ها در سطح کشور
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارهایی جهت شبکه سازی و تیم سازی برای گسترش و اجرای بهینه طرح هاو نظارت بر حسن اجرای آن

- ❖ بررسی و زمینه یابی بسترهای قانونی جهت اجرا و گسترش طرح های پیشگیری از آسیب های نوپدید.
- ❖ تهیه و تدوین دستورالعمل های ( نظارتی و اجرایی) و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای استانی
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارهایی جهت توان افزایی تشکل های محلی
- ❖ برنامه ریزی به منظور آینده پژوهشی و آینده نگاری در خصوص آسیب های اجتماعی نوپدید
- ❖ پیش بینی منابع مورد نیاز جهت اجرای طرح هاو برنامه های مربوطه ، توزیع منابع و نظارت بر نحوه هزینه کرد آن
- ❖ پایش و ارزیابی عملکرد واحدهای استانی در خصوص اجرای طرحها و برنامه ها و ارائه بازخورد
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای برنامه در سطح واحدهای استانی و ارائه گزارش اقدامات به مراجع ذیربط
- ❖ شناسایی و تعیین اولویت های پژوهشی و مدیریت پژوهش های مرتبطبا پیشگیری از آسیب های نوپدید با همکاری واحدذیربط.
- ❖ پیگیری پژوهش ها، اخبار مربوطه و بازدید های مورد نیاز جهت به روز کردن دانش مربوطه.
- ❖ پیش بینی و تدوین محتوی و دوره های آموزشی مورد نیاز جهت افزایش توان علمی کارشناسان استانی با همکاری واحد ذیربط

### **گروه پیشگیری ارتقایی و ژنتیک**

- ❖ مطالعه و برنامه ریزی طرح ها و فعالیت های پیشگیری ارتقایی ، آگاهسازی پیشگیری از معلولیتها و مشاوره ژنتیک
- ❖ اولویت بندی برنامه های مرتبط با پیشگیری ارتقایی ، آگاهسازی پیشگیری از معلولیتها و مشاوره ژنتیک
- ❖ بررسی و زمینه یابی بسترهای قانونی جهت اجرای طرح های پیشگیری ارتقایی ، آگاهسازی پیشگیری از معلولیتها و مشاوره ژنتیک
- ❖ طراحی، برنامه ریزی و نظارت بر نیازسنجی های آموزشی و نظارت بر تدوین متون

- ❖ نظارت و ارزشیابی اجرای بهینه طرح ها و فعالیت ها در سطح ادارات بهزیستی استان ها
- ❖ برنامه ریزی به منظور تدوین دستورالعمل های اجرایی - نظارتی و نظارت بر حسن اجرای آن
- ❖ برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی مدل سازی اجرای برنامه های پیشگیری ارتقایی، آگاهسازی پیشگیری از معلولیتها و مشاوره ژنتیک
- ❖ برنامه ریزی، ارزشیابی و نظارت بر ظرفیت سازی برای گسترش و اجرای بهینه طرح ها
- ❖ پیش بینی و تدوین محتوا و دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان استانی با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی بر شبکه سازی و تیم سازی برای گسترش و اجرای بهینه طرح ها
- ❖ طراحی و برنامه ریزی به منظور بازاریابی اجتماعی برای اجرای برنامه های مرتبط با پیشگیری ارتقایی، آگاهسازی پیشگیری از معلولیتها و مشاوره ژنتیک
- ❖ تعیین اولویت های پژوهشی مرتبط با برنامه های پیشگیری ارتقایی، آگاهسازی پیشگیری از معلولیتها و مشاوره ژنتیک و برنامه ریزی و نظارت بر اجرای پژوهش ها
- ❖ برنامه ریزی در جهت توسعه خدمات الکترونیک و ایجاد نرم افزار ورود اطلاعات برای برنامه های مرتبط با پیشگیری ارتقایی، آگاهسازی پیشگیری از معلولیتها و ژنتیک
- ❖ شریک یابی برای گسترش و اجرای بهینه طرح ها و نهادینه سازی برنامه های مرتبط با پیشگیری ارتقایی، آگاهسازی پیشگیری از معلولیتها و مشاوره ژنتیک
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن ساز و کارها جهت برون سپاری فعالیتها
- ❖ تهیه گزارشات و ارائه بازخورد دهی منظم و به هنگام درخصوص عملکردهای استانی به مراجع ذیربط

### گروه پیشگیری و کنترل ایدز

- ❖ طراحی و تدوین طرح ها و فعالیت های مرتبط با پیشگیری و کنترل ایدز
- ❖ اولویت بندی برنامه های مرتبط با پیشگیری و کنترل ایدز و برنامه ریزی به منظور اجرای آن
- ❖ بررسی و زمینه یابی بسترهای قانونی جهت اجرای طرح های پیشگیری و کنترل ایدز
- ❖ طراحی، برنامه ریزی و نظارت بر نیازسنجی های آموزشی و نظارت بر تدوین متون
- ❖ نظارت و ارزشیابی اجرای بهینه طرح ها و فعالیت ها در سطح کشور
- ❖ تهیه و تدوین و اجرای دستورالعمل های نظارتی و اجرایی و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای استانی

- ❖ برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی مدل سازی برای اجرای برنامه های مرتبط با پیشگیری و کنترل ایدز
- ❖ برنامه ریزی، ارزشیابی و نظارت بر ظرفیت سازی برای گسترش و اجرای بهینه طرح ها
- ❖ پیش بینی و تدوین محتوا و دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان استانی با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی بر شبکه سازی و تیم سازی برای گسترش و اجرای بهینه طرح ها
- ❖ طراحی و برنامه ریزی به منظور بازاریابی اجتماعی برای برنامه های مرتبط با پیشگیری و کنترل ایدز
- ❖ تعیین اولویت های پژوهشی مرتبط با برنامه های پیشگیری و کنترل ایدز و نظارت بر اجرای پژوهش ها
- ❖ برنامه ریزی درجهت توسعه خدمات الکترونیک و ایجاد نرم افزار مورد نیاز برای اجرای برنامه ها با همکاری واحد های ذیربط
- ❖ شریک یابی برای گسترش و اجرای بهینه طرح ها و نهادینه سازی برنامه های مرتبط با پیشگیری و کنترل ایدز
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن ساز و کارها جهت برون سپاری فعالیتها
- ❖ تهیه گزارشات و ارائه بازخورد منظم و به هنگام درخصوص عملکردهای استانی به مراجع ذیربط

### **گروه برنامه ریزی پیشگیری از اعتیاد**

- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن ساز و کارهای لازم به منظور دستیابی به شواهد و اطلاعات مربوط به پیشگیری از اعتیاد (جمع آوری داده ها، پژوهش میدانی و ...)
- ❖ تحلیل وضعیت جامعه و شناسایی عوامل محافظ و خطر مرتبط با اعتیاد
- ❖ تدوین برنامه های راهبردی و عملیاتی مرتبط با پیشگیری از اعتیاد
- ❖ نیازسنجی، و اولویت بندی آسیب های طرحها و برنامه های پیشگیری از اعتیاد
- ❖ امکان سنجی و برنامه ریزی به منظور اجرای آزمایشی برنامه های پیشگیری از اعتیاد
- ❖ شناسایی ظرفیت های موجود اعم از دولتی و غیر دولتی جهت اجرای و توسعه برنامه های پیشگیری از اعتیاد
- ❖ هماهنگی و فراهم نمودن ساز و کارها به منظور اجرای برنامه های پیشگیری از اعتیاد در سطح کشور
- ❖ تعیین شاخص های نظارت، پایش و ارزشیابی برنامه های پیشگیری از اعتیاد
- ❖ نظارت و پایش و ارزیابی عملکرد واحدهای استانی و تهیه گزارشات مورد نیاز جهت بازخورد و ارجاع به مراجع ذیربط
- ❖ بازبینی، ارتقا بخشی و طراحی برنامه های پیشگیری از اعتیاد

### **گروه برنامه ریزی درمان و کاهش آسیب اعتیاد**



- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن ساز و کارهای لازم به منظور دستیابی به شواهد و اطلاعات مربوط به اعتیاد و گروه‌های آسیب‌دیده (جمع‌آوری داده‌ها، پژوهش میدانی و ...)
- ❖ تحلیل وضعیت اعتیاد در جامعه شامل آسیب‌های حاصل از اعتیاد، حمایت‌های اجتماعی، برنامه‌های درمان و بازتوانی اعتیاد
- ❖ تعیین برنامه‌های راهبردی و عملیاتی جهت حمایت‌های اجتماعی، درمان و کاهش آسیب اعتیاد
- ❖ نیازسنجی، و اولویت‌بندی آسیب‌های حاصل از اعتیاد، حمایت‌های اجتماعی، درمان و بازتوانی اعتیاد
- ❖ امکان‌سنجی و اجرای آزمایشی برنامه‌های حمایت‌های اجتماعی، درمان و بازتوانی اعتیاد
- ❖ برنامه ریزی در راستای اهداف و اولویت‌های تعیین شده در حوزه حمایت‌های اجتماعی، درمان و بازتوانی اعتیاد
- ❖ ظرفیت‌سازی در جهت اجرای موفق برنامه‌های حمایت‌های اجتماعی، درمان و بازتوانی اعتیاد
- ❖ هماهنگی و فراهم نمودن ساز و کارها جهت اجرای برنامه‌های حمایت‌های اجتماعی، درمان و بازتوانی اعتیاد
- ❖ تعیین شاخص‌های نظارت، پایش و ارزشیابی برنامه‌های حمایت‌های اجتماعی، درمان و بازتوانی اعتیاد
- ❖ نظارت، پایش و ارزیابی اجرای برنامه‌های حمایت‌های اجتماعی، درمان و بازتوانی اعتیاد و تهیه گزارشات آماری مورد نیاز جهت بازخورد و ارائه به مراجع ذیربط
- ❖ بازبینی، ارتقابخشی و طراحی برنامه‌های نوین در حوزه حمایت‌های اجتماعی، درمان و بازتوانی اعتیاد

**مدیریت پدافند غیرعامل**

- ❖ تهیه و تدوین برنامه های تخصصی سالیانه پدافند غیر عامل
- ❖ تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی دوره پدافند غیر عامل
- ❖ تهیه و تنظیم پژوهشهای مورد نیاز
- ❖ تهیه و تدوین برنامه های رزمایش تخصصی سازمان
- ❖ اجرای رزمایش ها و تنظیم گزارش اجرایی رزمایش
- ❖ آسیب پذیری تخصصی سازمان
- ❖ پایش تهدیدات تخصصی و تدوین اقدامات محتمل توسط دشمن
- ❖ حفاظت از اسناد ، مدارک و نیروی انسانی پدافند غیر عامل سازمان
- ❖ تنظیم و عقد قرارداد پروژه های مربوط به پدافند غیر عامل با مشاورین ذیصلاح
- ❖ انجام امور حقوقی پروژه های پدافند غیر عامل
- ❖ کنترل و نظارت بر طرح های پدافند غیر عامل
- ❖ طراحی و برنامه ریزی اقدامات تخصصی پدافند غیر عامل سازمان
- ❖ پایش تهدیدات فضای تولید و تبادل اطلاعات و فناوری اطلاعات
- ❖ ساماندهی عملیات آمادگی و مقابله با تهدیدات سایبری و IT
- ❖ فرهنگ سازی و اجرای برنامه های فرهنگی پدافند غیر عامل

**معاونت امور توانبخشی**

- ❖ سیاست گذاری به منظور شناسائی اولویت ها و نیازهای گروههای تحت پوشش در راستای اجرای برنامه های توانبخشی
- ❖ سیاستگذاری به منظور تدوین طرحها و برنامه های مختلف توانبخشی منطبق با اهداف ، سیاست ها و راهبردهای سازمان
- ❖ سیاستگذاری به منظور تدوین و تنظیم ضوابط ، هنجارها و استانداردهای مورد نیاز برنامه های توانبخشی در ابعاد آموزشی ، پزشکی ، حرفه ای و اجتماعی و تدوین دستورالعمل ها ، آئین نامه های اجرائی مورد نیاز
- ❖ پیشنهاد تصویب و اصلاح طرحها و لوایح قانونی به منظور ایجاد فرصتها مساوی برای افراد معلول در جامعه
- ❖ تامین ، تعمیم و توسعه برنامه های توانبخشی و اتخاذ تدابیر جهت تقویت و ساماندهی این خدمات در سطح کشور
- ❖ سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور اولویت بندی مباحث مرتبط با گروه های و ارتقاء کمی و کیفی خدمات
- ❖ سیاستگذاری به منظور ساماندهی منابع موجود در جهت پیشبرد طرحها و برنامه های مرتبط با موضوع توانبخشی در فرآیندهای آموزشی ، پزشکی ، حرفه ای و اجتماعی
- ❖ تدوین بخشنامه ها ، دستورالعمل ها ، آئین نامه های مورد نیاز در ارتباط با تصدی خدمات از طریق بخش غیر دولتی
- ❖ سیاستگذاری به منظور تدوین برنامه های بلند مدت و کوتاه مدت با هدف رفع نیازهای معیشتی ، اقتصادی و اجتماعی ، توسعه و ارتقای مهارتهای ارتباطی و اجتماعی و ایجاد اشتغال پایدار جهت معلولین
- ❖ برنامه ریزی به منظور شناسایی برنامه ها و طرح های توانبخشی سایر کشورهای موفق جهت بومی سازی در سطح کشور
- ❖ سیاستگذاری به منظور تامین و عرضه خدمات توانبخشی در راستای اولویت های تدوین شده و نیازهای گروههای معلول
- ❖ تدوین الگوی نظام ارائه خدمات توانبخشی با رعایت سطح بندی کلیه خدمات ، پیش بینی قیمت تمام شده یا تعیین شده خدمات ، نظام ارجاع ، جامعیت ، فوریت
- ❖ سیاستگذاری به منظور شناسائی محیط ها و کانونهای معلولیت خیز و ارائه طرحها و برنامه های اجرائی مبتنی بر جامعه
- ❖ سیاستگذاری به منظور طراحی الگوهای نظارتی به منظور حسن اجرای طرحها ، برنامه ها ، آئین نامه ها ، دستورالعمل ها و استانداردها توسط واحدهای استانی و اجرایی دولتی و غیر دولتی تحت پوشش
- ❖ نظارت بر خدمات مراکز و مبتنی بر جامعه ( موسسه و فرا موسسه ) در ابعاد توانبخشی ، درمانی ، مراقبتی گروههای هدف
- ❖ نظارت بر پیشبرد برنامه های توانبخشی اجرا شده در مراکز دولتی و غیر دولتی تحت پوشش
- ❖ سیاستگذاری به منظور نظارت بر فرآیند برون سپاری خدمات جهت گسترش چتر حمایتی جامعه هدف
- ❖ سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور تقویت برنامه های آگاه سازی عمومی با تأکید بر افزایش خودباوری گروه های هدف ، تقویت نگرش مثبت جامعه و آموزش سبک زندگی سالم برای گروه هدف
- ❖ نظارت بر بهینه سازی برنامه های اوقات فراغت مراکز جهت ارتقاء سطح سلامت گروه های هدف تحت پوشش

- ❖ ارزیابی عملکرد و رتبه بندی واحدهای استانی در قالب امور مربوط به حسن مدیریت و ارائه گزارش به مراجع ذیربط
- ❖ ارائه گزارشات آماری مورد نیاز به صورت دوره ای و سالانه بر اساس ارزیابی و پایش عملکرد استان ها و واحدهای اجرایی در قالب فعالیتهای آنها ، اقدامات اجرایی و چگونگی مدیریت منابع به مراجع ذیربط

## دفتر امور مراکز توانبخشی مراقبتی

- ❖ تدوین ضوابط ، استانداردهای و دستورالعمل های اجرایی ارائه خدمات توانبخشی ، آموزشی ، پزشکی ، حرفه ای و اجتماعی مورد نیاز گروههای هدف
- ❖ تدوین اهداف ، نیازها و اولویت های خدمات مراقبتی ، آموزشی ، توانبخشی ، درمانی و بهداشتی مورد نیاز گروههای هدف
- ❖ پیشنهاد لوایح قانونی مرتبط به منظور ایجاد فرصتها مساوی برای افراد معلول در جامعه
- ❖ تدوین نظام نظارت و ارزیابی برنامه های توانبخشی ، مراقبتی ، درمانی و آموزشی و تعیین شاخص های ارزیابی عملکرد مراکز
- ❖ پایش و ارزیابی مستمر برنامه ها و طرح های در حال اجرا و نظارت بر حسن اجرای آن و تعیین میزان تحقق اهداف تعیین شده و ارائه گزارش به مراجع ذیربط
- ❖ تعامل و همکاری با نهادها ، سازمان ها و مجامع علمی و دانشگاهی ( داخلی و خارجی ) به منظور بهبود ارائه خدمات
- ❖ راهبری تخصصی واحدهای استانی به منظور اجرای طرحها و برنامه های توانبخشی ، مراقبتی و درمانی گروههای هدف
- ❖ برنامه ریزی به منظور فراهم نمودن زمینه برگزاری نشست های آموزشی تخصصی در خصوص امور مراقبتی ، آموزشی ، توانبخشی و درمانی گروه های هدف تحت پوشش
- ❖ تدوین برنامه های آگاهسازی و آموزشی به منظور افزایش خودباوری ، تقویت نگرش مثبت و آموزش سبک زندگی سالم برای گروههای هدف و خانواده های ایشان
- ❖ برنامه ریزی به منظور اولویت بندی و توسعه پژوهشهای کاربردی در مباحث مرتبط با گروه های هدف جهت آسیب شناسی وضعیت موجود ، ارتقاء کمی و کیفی خدمات و تعیین اولویت های آموزشی ، پزشکی ، حرفه ای و اجتماعی
- ❖ برآورد اعتبارات مورد نیاز جهت اجرای طرح ها و برنامه ها بر اساس قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده خدمات
- ❖ برنامه ریزی و مدیریت برون سپاری خدمات و فراهم نمودن سازو کارهایی جهت جذب مشارکت بخش غیر دولتی و سازمان های مردم نهاد ( سمن ها )
- ❖ برنامه ریزی به منظور ساماندهی گروههای هدف از طریق مراکز دولتی و غیر دولتی تحت پوشش
- ❖ تدوین برنامه های حمایتی توانبخشی با هدف رفع نیازهای معیشتی ، اقتصادی و اجتماعی گروه های هدف
- ❖ برنامه ریزی به منظور راهبری و نظارت بر مراکز شبانه روزی ، توانبخشی ، نگهداری و درمانی گروههای هدف تحت پوشش
- ❖ تدوین برنامه های اوقات فراغت و حرکات اصلاحی جهت ارتقاء سطح سلامت جسمانی و روانی گروه های هدف در مراکز

## گروه توانبخشی معلولین ذهنی و جسمی و حرکتی

- ❖ بررسی و تعیین اهداف ، نیازها و اولویت های خدمات مراقبتی ، آموزشی ، توانبخشی ، درمانی و بهداشتی مورد نیاز گروههای هدف تحت پوشش قابل ارائه در مراکز توانبخشی و مراقبتی شبانه روزی و مراکز ارائه خدمات توانبخشی در منزل
- ❖ تهیه و تدوین طرح ها و برنامه های مختلف آموزشی ، توانبخشی ، بهداشتی و درمانی مورد نیاز گروه های هدف معلول
- ❖ تهیه و تدوین بخشنامه ها ، دستورالعمل های اجرایی - تخصصی و تعیین شاخص های استاندارد جهت ارائه خدمات بهینه در مراکز توانبخشی و مراقبتی شبانه روزی و مراکز ارائه خدمات در منزل
- ❖ پیشنهاد لوایح قانونی و در صورت نیاز اصلاحیه قوانین مرتبط با خدمات توانبخشی و مراقبتی مبتنی بر مراکز شبانه روزی و ارائه خدمات توانبخشی در منزل و پیگیری اجرای مصوبات قانونی ( قانون جامع حمایت از معلولان
- ❖ طراحی و تدوین الگوهای نظارتی مناسب پایش و نظارت بر حسن اجرای طرحها و برنامه های مراقبتی ، آموزشی ، توانبخشی و بهداشتی درمانی گروه های هدف معلول
- ❖ پایش و نظارت بر حسن اجرای طرح ها و برنامه های مختلف مراقبتی ، آموزشی ، توانبخشی و درمانی معلولان ذهنی و جسمی حرکتی به منظور بررسی میزان تحقق اهداف تعیین شده و اثربخشی برنامه ها و ارائه گزارش اقدامات به مراجع ذیربط
- ❖ بررسی و ارزیابی عملکرد واحدهای استانی و مراکز توانبخشی و مراقبتی شبانه روزی و خدمات توانبخشی ارائه شده در منزل
- ❖ فراهم نمودن زمینه همکاری با مجامع علمی و دانشگاهی به منظور شناسایی نیازهای آموزشی مریبان و کارشناسان مراکز و ارائه کننده خدمات توانبخشی در منزل و تدوین و تألیف بسته های آموزشی مورد نیاز گروههای هدف مربوط و خانواده های آنان
- ❖ فراهم نمودن زمینه همکاری بین بخشی و فرابخشی با واحد های داخل و خارج سازمان جهت ارتقاء سطح خدمات مورد نیاز گروههای هدف تحت پوشش
- ❖ شناسایی و فراهم نمودن سازوکارهای برقراری ارتباط با سازمان ها، مجامع و موسسات معتبر بین المللی در زمینه توانبخشی جهت تبادل نظر ، کسب اطلاعات و تجربیات و انجام پروژه های مربوطه
- ❖ بررسی و شناسایی نیازها و پیشنهاد ایجاد رشته های ترمی و پودمانی مرتبط با امور توانبخشی و مراقبتی معلولان ذهنی و جسمی حرکتی در دانشگاه جامع علمی کاربردی جهت تربیت نیروی انسانی کارآمد با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ پیش بینی ، اولویت بندی و توسعه پژوهشهای کاربردی همچون عوامل ایجاد ناهنجاریهای مختلف ، مناطق معلولیت زا ، تعیین نوع و میزان شیوع این معلولیت ها در سطح کشور و تحقیق در زمینه بومی سازی، ساخت و هنجاریابی آزمون ها ، مقیاس ها ، پرسشنامه ها، چک لیست ها تشخیصی روانشناختی
- ❖ ارائه خدمات مشاوره ای تخصصی به واحدهای استانی و مراکز و هدایت ، راهنمایی و ترغیب آنان به استفاده از شیوه های نوین در ارائه خدمات آموزشی ، توانبخشی و مراقبتی و بهداشتی مورد نیاز گروههای هدف

- ❖ ایجاد بانک اطلاعاتی جامع معلولان ذهنی و جسمی حرکتی با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ پیش بینی و برنامه ریزی به منظور ایجاد شبکه اطلاع رسانی به هنگام در مراکز غیردولتی توانبخشی و مراقبتی شبانه روزی و مراکز غیر دولتی ارائه خدمات توانبخشی در منزل معلولان ذهنی و جسمی حرکتی در سطح کشور با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ مستندسازی کلیه فعالیت ها ، اقدامات و تجربیات کسب شده جهت اجرای برنامه های مختلف ، ارائه دستاوردها و انتقال دانش
- ❖ بررسی و شناسایی اولویت ها و نیازهای معلولان ذهنی و جسمی حرکتی مجهول الهویه مقیم مراکز و تدوین طرح ها و برنامه ها جهت ارائه خدمات متناسب با نیاز های گروه هدف تحت پوشش
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهای لازم و پیگیری به منظور ارائه خدمات توانبخشی و مراقبتی به هنگام و مداخله به موقع جهت پیشگیری از عوارض ناشی از معلولیت های ذهنی و جسمی حرکتی
- ❖ تهیه و تدوین طرحها و برنامه های مرتبط با رفع نیازهای معیشتی معلولان ذهنی و جسمی حرکتی و برنامه ریزی به منظور اجرای آن در سطح کشور
- ❖ طراحی و تدوین الگوهای مناسب نظام ارائه خدمات توانبخشی مراقبتی معلولین ذهنی و جسمی ، حرکتی به منظور سطح بندی کلیه خدمات ، پیش بینی قیمت تمام شده یا تعیین شده خدمات ، نظام ارجاع ، جامعیت ، فوریت و نظارت
- ❖ برنامه ریزی به منظور نیازسنجی ، ساماندهی و توزیع منابع و تخصیص اعتبارات استانی در جهت پیشبرد طرح ها و برنامه ها و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات تخصیصی
- ❖ مطالعه و بررسی الگوهای نوین توانبخشی و مراقبتی و برنامه ریزی جهت اجرای الگوهای مناسب برنامه های اوقات فراغت و حرکات اصلاحی در مراکز توانبخشی و مراقبتی شبانه روزی
- ❖ فراهم نمودن سازوکارها و پیگیری به منظور پیشبرد برنامه های حمایتی

### گروه توانبخشی سالمندان

- ❖ بررسی و شناسایی نیازهای سالمندان و اولویت بندی خدمات مراقبتی ، آموزشی ، توانبخشی و درمانی مبتنی بر نیازها در مراکز نگهداری و توانبخشی شبانه روزی و مراکز ارائه خدمات توانبخشی به سالمندان در منزل
- ❖ تهیه و تدوین طرح ها و برنامه های مختلف آموزشی ، توانبخشی ، بهداشتی و درمانی مورد نیاز گروه هدف در مراکز نگهداری و توانبخشی شبانه روزی و مراکز ارائه خدمات توانبخشی به سالمندان در منزل
- ❖ تهیه و تدوین ضوابط، دستورالعمل های اجرایی - تخصصی و استاندارد های مورد نیاز جهت ارائه خدمات بهینه به سالمندان در مراکز نگهداری و توانبخشی شبانه روزی و مراکز ارائه خدمات توانبخشی در منزل
- ❖ بررسی و پیشنهاد طرح ها و لوایح قانونی در امور توانبخشی مبتنی بر مراکز شبانه روزی و ارائه خدمات توانبخشی به سالمندان در منزل

- ❖ بررسی و پیشنهاد لوایح قانونی و در صورت نیاز اصلاحیه قوانین مرتبط در امور توانبخشی مبتنی بر مراکز شبانه روزی و ارائه خدمات توانبخشی به سالمندان در منزل و پیگیری اجرای مصوبات قانونی (قانون جامع حمایت از معلولان)
- ❖ طراحی و تدوین الگوهای نظارتی و شاخص های عملکردیجهت پایش ، نظارت بر اجرای طرحها و برنامه های مربوطه و ارزیابی عملکرد واحدهای استانی ، مراکز نگهداری و توانبخشی شبانه روزی و مراکز ارائه کننده خدمات توانبخشی به سالمندان در منزل
- ❖ پایش و نظارت بر طرح ها و برنامه های مراقبتی ، آموزشی ، توانبخشی و درمانی سالمندان اجرا شده در مراکز نگهداری و توانبخشی شبانه روزی و ارائه خدمات توانبخشی در منزل جهت ارزیابی میزان تحقق اهداف تعیین شده و اثربخشی برنامه ها و ارائه گزارشات آماری - تحلیلی دوره ای و سالیانه به مراجع ذیربط
- ❖ فراهم نمودن زمینه همکاری با مجامع علمی و دانشگاهی به منظور شناسایی نیازهای آموزشی مربیان و کارشناسان مراکز و تدوین و تألیف بسته های آموزشی مورد نیاز سالمندان تحت پوشش خانواده های آنان و برنامه ریزی جهت برگزاری برنامه ها
- ❖ فراهم نمودن زمینه همکاری بین بخشی و فرابخشی با واحدهای داخل و خارج سازمان در راستای ارائه خدمات توانبخشی مورد نیاز سالمندان
- ❖ شناسایی و فراهم نمودن سازوکارهای برقراری ارتباط با سازمان ها، مجامع و موسسات معتبر بین المللی در زمینه توانبخشی جهت تبادل نظر و کسب اطلاعات و تجربیات آنان و انجام پروژه های
- ❖ برنامه ریزی و هماهنگی در زمینه برگزاری نشست ها ، همایش ها و سمینار ها درخصوص امور مراقبتی ، آموزشی ، توانبخشی و درمانی گروه هدف
- ❖ بررسی و شناسایی نیازها و پیشنهاد ایجاد رشته های ترمی و پودمانی مرتبط با امور توانبخشی سالمندان در دانشگاه جامع علمی کاربردی جهت تربیت نیروی انسانی کارآمد با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ پیش بینی ، اولویت بندی و توسعه پژوهشهای کاربردی در خصوص نگهداری و توانبخشی سالمندان با رویکرد مبتنی بر مراکز شبانه روزی و ارائه خدمات توانبخشی در منزل با مقاصد تشخیصی و پژوهشی با هماهنگی واحدهای ذیربط
- ❖ ارائه خدمات مشاوره ای و تخصصی به واحدهای استانی و مراکز جهت هدایت ، راهنمایی و ترغیب آنان به استفاده از شیوه های نوین
- ❖ ایجاد بانک اطلاعاتی جامع سالمندان مرتبط با فعالیت های گروه توانبخشی سالمندان با همکاری واحدهای
- ❖ پیگیری به منظور ایجاد شبکه اطلاع رسانی به هنگام در مراکز غیردولتی توانبخشی و مراقبتی شبانه روزی و مراکز غیر دولتی ارائه خدمات توانبخشی و درمان در منزل گروه هدف در سطح کشور با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ مستندسازی کلیه فعالیت ها ، اقدامات و تجربیات کسب شده جهت اجرای برنامه های مختلف در زمینه امور آموزشی ، توانبخشی سالمندان و ارائه دستاوردها و انتقال دانش



- ❖ بررسی و شناسایی اولویت ها و نیازهای سالمندان مجهول الهویه مقیم مراکز و تدوین طرح و برنامه ها جهت ارائه خدمات متناسب با نیاز های گروه هدف تحت پوشش
- ❖ فراهم نمودن سازوکارها و پیگیری به منظور ارائه خدمات توانبخشی و مراقبتی به هنگام و مداخله به موقع جهت پیشگیری از عوارض ناشی از سالمندی
- ❖ برنامه ریزی امور مراقبتی گروه هدف مراکز شبانه روزی سالمندان و ارائه خدمات توانبخشی در منزل
- ❖ تهیه و تدوین طرحها و برنامه های مرتبط با رفع نیازهای معیشتی سالمندان (کمک هزینه ارائه خدمات توانبخشی حمایتی - مستمری) و برنامه ریزی به منظور اجرای آن در سطح کشور
- ❖ طراحی و تدوین الگوهای مناسب نظام ارائه خدمات توانبخشی و مراقبتی سالمندان به منظور سطح بندی کلیه خدمات ، پیش بینی قیمت تمام شده یا تعیین شده خدمات ، نظام ارجاع ، جامعیت ، فوریت
- ❖ برنامه ریزی به منظور نیازسنجی ، ساماندهی و توزیع منابع و تخصیص اعتبارات استانی و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات تخصیصی
- ❖ بررسی الگوهای نوین توانبخشی و مراقبتی سالمندان و برنامه ریزی جهت اجرای الگوهای مناسب برنامه های اوقات فراغت ( ورزش و هنر ) و حرکات اصلاحی در مراکز مربوطه با هدف ارتقاء سطح سلامت جسمانی و روانی سالمندان
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهای لازم و پیگیری به منظور پیشبرد برنامه های حمایتی با هدف تداوم فعالیت مراکز در راستای ساماندهی سالمندان
- ❖ برنامه ریزی و پیگیری به منظور تأمین بخشی از نیازهای گروه هدف ترخیصی از مراکز
- ❖ همکاری و هماهنگی در تدوین دوره های آموزشی مورد نیاز

### **گروه توانبخشی بیماران روانی مزمن**

- ❖ بررسی و تعیین اهداف ، نیازها و اولویت های خدمات مراقبتی ، آموزشی ، توانبخشی ، بهداشتی درمانی در مراکز شبانه روزی توانبخشی و درمان بیماران روانی مزمن و مراکز ارائه خدمات توانبخشی و درمان به بیماران روانی مزمن در منزل
- ❖ تهیه و تدوین طرح ها و برنامه های مختلف آموزشی ، توانبخشی ، بهداشتی و درمانی مورد نیاز گروه های هدف مربوط در مراکز شبانه روزی توانبخشی و درمان بیماران روانی مزمن و مراکز ارائه خدمات توانبخشی و درمان به بیماران روانی مزمن در منزل
- ❖ تهیه و تدوین بخشنامه ها ، دستورالعمل های اجرایی - تخصصی مورد نیاز و تعیین شاخص های استاندارد جهت ارائه خدمات بهینه در مراکز توانبخشی و مراقبتی شبانه روزی و مراکز ارائه خدمات توانبخشی و درمان به بیماران روانی مزمن در منزل

- ❖ پیشنهاد لوایح قانونی و در صورت نیاز اصلاحیه قوانین در ارتباط با خدمات توانبخشی و درمان مورد نیاز بیماران روانی مزمن مبتنی بر مراکز شبانه روزی و ارائه خدمات توانبخشی در منزل بیماران روانی مزمن و پیگیری اجرای مصوبات
- ❖ طراحی و تدوین الگوهای نظارتی مناسب پایش طرحها و برنامه های مراقبتی ، آموزشی ، توانبخشی و بهداشتی و درمانی و تعیین شاخص های ارزیابی عملکرد واحدهای استانی و مراکز شبانه روزی توانبخشی و درمان بیماران روانی مزمن و مراکز ارائه دهنده خدمات توانبخشی و درمان به بیماران روانی مزمن در منزل
- ❖ پایش و نظارت بر حسن اجرای طرح ها و برنامه های مختلف مراقبتی ، آموزشی ، توانبخشی و درمانی بیماران روانی مزمن و ارزیابی میزان تحقق اهداف تعیین شده و اثربخشی برنامه ها و ارائه گزارشات آماری - تحلیلی مورد نیاز به مراجع ذیربط
- ❖ فراهم نمودن زمینه همکاری با مجامع علمی و دانشگاهی به منظور تعیین نیازهای آموزشی مربیان و کارشناسان مراکز شبانه روزی توانبخشی و درمان و ارائه خدمات توانبخشی و درمان در منزل بیماران روانی مزمن و تدوین و تألیف بسته های آموزشی جهت گروه هدف تحت پوشش و خانواده های آنان
- ❖ فراهم نمودن زمینه همکاری بین بخشی و فرابخشی با واحد های داخل و خارج سازمان جهت ارتقاء سطح خدمات توانبخشی و درمان بیماران روانی مزمن
- ❖ شناسایی و فراهم نمودن سازوکار برقراری ارتباط با سازمان ها، مجامع و موسسات معتبر بین المللی در زمینه توانبخشی جهت تبادل نظر ، کسب اطلاعات و تجربیات آنان و انجام پروژه های مشترک
- ❖ بررسی و شناسایی نیازها و پیشنهاد ایجاد رشته های ترمی و پودمانی مرتبط با امور توانبخشی و درمانی بیماران روانی مزمن در دانشگاه جامع علمی کاربردی جهت تربیت نیروی انسانی کارآمد با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ پیش بینی ، اولویت بندی و توسعه پژوهشهای کاربردی در زمینه بیماری های اعصاب و روان مزمن ، عوامل خطرو تعیین نوع و میزان شیوع این بیماری ها در کشور با رویکرد مبتنی بر مراکز شبانه روزی و ارائه خدمات توانبخشی و درمان در منزل خاص بیماران روانی مزمن و ... و تحقیق در زمینه بومی سازی، ساخت و هنجاریابی آزمون ها ، مقیاس ها ، پرسشنامه ها، چک لیست ها
- ❖ ارائه خدمات مشاوره ای و تخصصی به واحدهای استانی مراکز و هدایت ، راهنمایی و ترغیب آنان به استفاده از شیوه های نوین در درخصوص درمان و توانبخشی مبتنی بر مراکز شبانه روزی و ارائه خدمات توانبخشی و درمان در منزل بیماران روانی مزمن
- ❖ ایجاد بانک اطلاعاتی جامع بیماران روانی مزمن مرتبط با فعالیت های گروه توانبخشی بیماران روانی مزمن با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ پیش بینی و برنامه ریزی به منظور ایجاد شبکه اطلاع رسانی جامع و به هنگام در مراکز غیردولتی توانبخشی و مراقبتی شبانه روزی و مراکز غیر دولتی ارائه خدمات توانبخشی و درمان به بیماران روانی مزمن در منزل با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ مستندسازی کلیه فعالیت ها ، اقدامات و تجربیات کسب شده در راستای اجرای برنامه های مختلف در زمینه امور آموزشی ، توانبخشی و درمان بیماران روانی مزمن

- ❖ بررسی و شناسایی اولویت ها و نیازهای بیماران روانی مزمن مجهول الهویه مقیم مراکز و تدوین طرح ها و برنامه ها جهت ارائه خدمات متناسب با نیاز های گروه هدف تحت پوشش
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهای ارائه خدمات توانبخشی و مراقبتی به هنگام و مداخله به موقع جهت پیشگیری از عوارض ناشی از بیماران روانی مزمن
- ❖ تهیه و تدوین و اجرای طرحها و برنامه ها ی مرتبط با رفع نیازهای معیشتی بیماران روانی مزمن در سطح کشور
- ❖ طراحی و تدوین الگوهای مناسب نظام ارائه خدمات توانبخشی مراقبتی بیماران روانی مزمن به منظور سطح بندی کلیه خدمات ، پیش بینی قیمت تمام شده یا تعیین شده خدمات ، نظام ارجاع ، جامعیت ، فوریت و نظارت
- ❖ برنامه ریزی به منظور نیازسنجی ، ساماندهی و توزیع منابع و تخصیص اعتبارات استانی نظارت بر هزینه کرد اعتبارات تخصیصی
- ❖ مطالعه و بررسی الگوهای نوین توانبخشی و مراقبتی بیماران روانی مزمن و برنامه ریزی و برنامه ریزی جهت اجرای الگوهای مناسب
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهای لازم و پیگیری به منظور پیشبرد برنامه های حمایتی با هدف تداوم فعالیت مراکز در راستای ساماندهی بیماران روانی مزمن

## دفتر توانمند سازی معلولین

- ❖ برنامه ریزی به منظور توسعه و ارتقای مهارت‌های ارتباطی و اجتماعی جامعه هدف و اتخاذ تدابیر جهت ایجاد اشتغال پایدار
- ❖ تهیه گزارشات تحلیلی در خصوص اجرای برنامه ها و خدمات توانمند سازی در سطح کشور و ارائه به مراجع ذیصلاح
- ❖ برنامه ریزی به منظور بهره گیری از بانک جامع اطلاعاتی جهت تصمیم گیری و تصمیم سازی در امور به ایشان
- ❖ ارزیابی سودمند بودن برنامه های موجود وامکان سنجی ارتقاء خدمات ارائه شده در راستای توانمندسازی گروههای هدف
- ❖ برنامه ریزی جهت جلب مشارکت معلولان در جمع آوری اطلاعات و تحقیقات در زمینه توانمند سازی
- ❖ برنامه ریزی به منظور تبادل تجربیات و یافته های علمی به دستآمده در سطوح ملی، منطقه ای و محلی
- ❖ برنامه ریزی جهت تدوین برنامه های مرتبط با توانمندسازی معلولان و نظارت بر اجرای آن در سطح کشور
- ❖ شناسایی نیازهای افراد معلول و پیگیری جهت تصویب در برنامه های توسعه ملی
- ❖ برنامه ریزی به منظور توسعه برنامه ها به ویژه در مناطق محروم و روستایی در راستای توانمند سازی افراد معلول
- ❖ برنامه ریزی و هدایت برنامه ها در جهت شناسایی نیازهای گروه های خاص از قبیل زنان و کودکان معلول
- ❖ تدوین آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی برنامه های توانمندسازی و اصلاح و بهبود مستمر آن
- ❖ تدوین برنامه های با رعایت اصل عدالت در سلامت و برابری فرصتها و قادر سازی افراد معلول در احقاق حق
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت اجرای قوانین مرتبط با حقوق معلولان
- ❖ تامین بودجه مورد نیاز جهت اجرای طرح ها و برنامه های مرتبط با توانمندسازی معلولان و تعیین شاخص های توزیع اعتبارات و نظارت بر نحوه هزینه کرد اعتبارات در سطح کشور و برنامه ریزی به منظور شناسایی تأمین منابع مالی جدید
- ❖ مدیریت کمیته ها و زیر کمیته های بین بخشی و چند وظیفه ای در زمینه توانمند سازی معلولان در سطح کشور
- ❖ برنامه ریزی در جهت گسترش همکاری های دوجانبه، تبادل دانش، تجربیات و تکنولوژی مربوط به توانمند سازی معلولان.
- ❖ برنامه ریزی به منظور حمایت و تقویت سازمان های معلولان، خانوادهها و حامیان آن هادر جهت توانمند سازی معلولان
- ❖ برنامه ریزی به منظور شناسایی نیازهای آموزشی و برگزاری دوره های مربوطه جهت کارکنان، شرکای کاری و مربیان
- ❖ برنامه ریزی به منظور ارائه آموزش های مورد نیاز جهت ارتقاء مهارت های زندگی و توانمند سازی معلولان به افراد معلول، خانواده های آنان، سازمان های معلولان و جامعه
- ❖ برنامه ریزی به منظور تعیین شاخص های نظارت، ارزیابی و ارزشیابی برنامه های توانمند سازی معلولان در سطح کشور
- ❖ برنامه ریزی به منظور پایش و ارزیابی برنامه ها و طرح های توانمند سازی معلولان و ارائه بازخورد به واحدهای استانی و مقامات ذیصلاح

❖ برنامه ریزی و هماهنگی به منظور همکاری با نهادها و سازمان های بین المللی و حضور در مجامع و همایشهای مرتبط جهت تبادل تجربیات و اطلاعات

### **گروه توانبخشی مبتنی بر جامعه**

- ❖ بررسی و مطالعه راهبرد ها و شیوه های عملی اجرای برنامه توانبخشی مبتنی بر جامعه در ایران بر اساس ظرفیت های موجود .
- ❖ تدوین برنامه ها، دستورالعملها و آئین نامه های اجرائی مناسب جهت محقق شدن فرصت های برابر برای افراد معلول بر اساس قانون جامع حمایت از معلولین ایران، کنوانسیون حقوق معلولین و اهداف توسعه هزاره از طریق برنامه توانبخشی مبتنی بر جامعه.
- ❖ تهیه و تدوین ضوابط کلی و استانداردهای مربوط به خدمات توانبخشی مبتنی بر جامعه بر اساس مولفات جدید و نظام شبکه ای موجود جهت بومی سازی ارائه خدمات در سطح کشور.
- ❖ توسعه خدمات توانبخشی مبتنی بر جامعه در سطح کشور با بهره گیری از ظرفیتهای بالقوه موجود در جامعه.
- ❖ برقراری هماهنگی درون بخشی و بین بخشی با نهادها و سازمان های دولتی و غیر دولتی در جهت فراگیرسازی افراد معلول در برنامه های توسعه بویژه در بخش های کلیدی توسعه از قبیل سلامت، آموزش، امرار معاش و امور اجتماعی
- ❖ ایجاد شبکه های ارتباطی بین شرکای کاری جهت تبادل اطلاعات و استفاده از ظرفیت های موجود با هدف توانمند سازی افراد معلول، سازمان های آنان و جامعه.
- ❖ ظرفیت سازی جهت آموزش مستمر کارکنان و سایر شرکای کاری در راستای اجرای سیاستها و اهداف تعیین شده و تهیه و تدوین متون آموزشی کاربردی جدید.
- ❖ ارتباط با مجامع و مؤسسات معتبر داخلی و خارجی به منظور تبادل نظر ، کسب اطلاعات ، تجارب و ارتقاء سطح علمی و عملی مجریان توانبخشی مبتنی بر جامعه و اجرای برنامه های مشترک آموزشی واجرائی .
- ❖ پایش و ارزشیابی برنامه ها و فعالیت های اجرائی به منظور دستیابی به نظام بهینه ارائه خدمات توانبخشی مبتنی بر جامعه و بهبود کیفیت خدمات مورد نیاز افراد معلول .
- ❖ نظارت و پیگیری مطالبات معلولان با اجرای مواد قانونی مرتبط با فعالیت های سازمان از جمله قانون برنامه پنجم توسعه ، قانون جامع حمایت از حقوق معلولان و ...
- ❖ مستند سازی اطلاعات ، اقدامات و فعالیت ها و ارتقاء اقدامات مبتنی بر شواهد.
- ❖ جمع آوری آمار و اطلاعات و تجزیه و تحلیل آن ها و ارائه گزارشات مورد نیاز به مراجع ذیربط

## گروه دسترسی و مناسب سازی

- ❖ فراهم نمودن ساز و کارهای آگاهسازی، تغییر نگرش و نهادینه کردن فرهنگ مناسب سازی مبلمان شهری، اماکن عمومی و محل زندگی و خودرو معلولان در سطح جامعه
  - ❖ بررسی الگوهای، روشها و مکانیزم های مناسب سازی سایر کشورها به منظور طراحی الگوی مناسب
  - ❖ بررسی قوانین، ضوابط و اسناد بالادستی مرتبط و در صورت نیاز اقدام جهت بازبینی و اصلاح دستورالعمل ها
  - ❖ تهیه و تدوین و روز آمد نمودن دستورالعمل و آئین نامه های اجرایی مورد نیاز جهت اجرای برنامه های مناسب سازی.
  - ❖ برآورد منابع مورد نیاز جهت مناسب سازی محیط های عمومی، مبلمان شهری و ..... و پیگیری جهت تأمین آن
  - ❖ بررسی سالیانه وضعیت موجود مناسب سازی محیط فیزیکی و مبلمان شهری و اماکن عمومی و ارائه گزارش به مراجع ذیربط
  - ❖ شناسایی و فراهم نمودن سازوکارهای لازم جهت جلب همکاری و ایجاد تعامل با سازمان های مردم نهاد معلولین.
  - ❖ بررسی و نظارت بر عملکرد مراکز بهزیستی استان ها و ارائه گزارش مربوطه به مراجع ذیربط
  - ❖ فراهم نمودن سازوکارهای تهیه بسته های آموزشی مورد نیاز با هدف آگاهسازی معلولان، خانواده ها و جامعه.
  - ❖ پیش بینی و برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز مسئولین و کارشناسان مربوطه دستگاه های مختلف
  - ❖ مطالعه و بررسی فن آوری های جدید مناسب سازی و پیگیری جهت دستیابی به آن.
  - ❖ فراهم نمودن سازوکار ایجاد، ترغیب و تقویت سازمان های مردم نهاد تخصصی در راستای اجرای برنامه های ذیربط
  - ❖ انجام هماهنگی جهت برگزاری گردهمایی ها، سمینار ها، نشست ها و نمایشگاه های تخصصی مربوطه در سطح کشور
  - ❖ پیش بینی، اولویت بندی و انجام طرحها و پژوهش های کاربردی با همکاری واحد ذیربط
  - ❖ نظارت و پیگیری اجراء مفاد مرتبط با مناسب سازی در قانون جامع حمایت از حقوق معلولان.
  - ❖ انجام سازوکارهای ایجاد وحدت رویه در عملکرد و ساماندهی اقدامات مناسب سازی سایر دستگاه ها.
  - ❖ مستندسازی اقدامات و عملکرد ها به منظور ارائه دستاورد ها و امکان دستیابی به چالش ها و راهکار های موثر.
  - ❖ انجام سازوکارهای دستیابی به توسعه کمی و کیفی مناسب سازی اماکن، فضا های عمومی، سیستم حمل و نقل
  - ❖ برنامه ریزی و پیگیری مناسب سازی فضا های سایبری و سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری جهت استفاده معلولان.
  - ❖ پیگیری ارائه و توسعه خدمات مناسب سازی در زمینه متناسب سازی خودروها و تخصیص پلاک ویژه خودرو معلولان
  - ❖ برنامه ریزی و پیگیری به منظور ورود بحث مناسب سازی در دروس دانشگاهی (توانبخشی، عمران و معماری) و آموزش و پرورش
  - ❖ فراهم نمودن سازوکارهای ترغیب و بهره گیری مهندسین از طراحی های فراگیر و همه شمول در برنامه ریزی های آموزشی،
- بکارگیری ارگونومی وسایل کمکی و انطباق آن با فرد معلول

## گروه توانبخشی اجتماعی و خدمات رفاهی

- ❖ بررسی منابع و امکانات موجود و تعیین نیازها و اولویت های انجام و پرداخت حمایت های توانبخشی
- ❖ بررسی و برنامه ریزی جهت تهیه بسته های خدماتی ویژه معلولان، سالمندان و بیماران روانی با هدف تخصصی کردن فعالیتها بر حسب سطح و نوع خدمات
- ❖ تهیه، تدوین و بازنگری ضوابط، استانداردها و دستورالعملها در خصوص اعطای انواع حمایت های توانبخشی و خدمات رفاهی
- ❖ تهیه، تدوین و بازنگری قوانین و دستورالعملها ی مربوطه در خصوص توانبخشی اجتماعی و خدمات رفاهی معلولان
- ❖ انجام سازوکارهای تغییر رویکرد حمایتی به بیمه ای با هدف بهره مندی بهینه معلولان، سالمندان و بیماران روانی مزمن و سالمندان، از برنامه توانبخشی اجتماعی و خدمات رفاهی
- ❖ تهیه بانک اطلاعاتی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مرتبط
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهای تعامل با مجامع علمی، بین المللی و مراکز اجرایی سایر ارگان ها در جهت توسعه همکاریهای درون بخشی و برون بخشی
- ❖ ارائه برنامه های جدید، پیشنهاد لوایح و قوانین و نیز برنامه ریزی جهت اجرای طرحهای مشترک اجرایی با هدف تسهیل دستیابی جامعه هدف به حمایت های خاص و سیاستها و اهداف تعیین شده
- ❖ نظارت و پیگیری مطالبات معلولان در اجرای مواد قانونی مرتبط با فعالیت های سازمان
- ❖ مستند سازی اقدامات و عملکردها به منظور ارائه دستاوردها و امکان دستیابی به چالشها با هدف ارائه راهکارهای موثر
- ❖ نظارت بر حسن اجرای فعالیتها منطبق با قوانین موضوعه و دستورالعمل ها ی اجرایی در سطح کشور
- ❖ همکاری و هماهنگی با واحدهای ذیربط به منظور اصلاح فرایند تامین، توزیع و نگهداشت منابع سازمانی و برون سازمانی

## دفتر امور توانبخشی روزانه و توانپزشکی

- ❖ شناسایی نیازهای گروههای معلول و تشخیص و مداخلات به هنگام توانبخشی مورد نیاز
- ❖ نیازسنجی و اولویت بندی خدمات توانبخشی آموزشی ، حرفه ای و توانپزشکی مورد نیاز معلولین
- ❖ تدوین استانداردهای مورد نیاز جهت ارائه بهینه خدمات توانپزشکی به گروههای هدف
- ❖ تدوین دستورالعملهای اجرایی - نظارتی با هدف ارتقاء کیفیت خدمات توانبخشی روزانه و افزایش سطح بهره وری
- ❖ ارزشیابی و پایش مستمر برنامه ها و طرح های اجرا شده در سطح کشور در راستای تحقق اهداف تعیین شده
- ❖ برنامه ریزی به منظور برگزاری همایش ها ، سمینارها و کارگاههای آموزشی مرتبط با امور توانبخشی و توانپزشکی
- ❖ برنامه ریزی به منظور اجرا و بازنگری مفاد قانون جامع حمایت از حقوق معلولان و سایر قوانین مرتبط و تهیه لوایح قانونی
- ❖ برنامه ریزی جهت افزایش ضریب نفوذ خدمات ارائه شده در زمینه توانبخشی روزانه و توانپزشکی به ویژه در نقاط محروم
- ❖ تدوین و تألیف بسته های آموزشی موردنیاز واحدهای توانپزشکی، مراکز توانبخشی غیردولتی و کارگاههای حمایتی تولیدی
- ❖ برنامه ریزی به منظور برگزاری دوره های تخصصی آموزشی جهت ارتقاء دانش و مهارت کارشناسان مراکز تحت پوشش
- ❖ برنامه ریزی به منظور ایجاد تعامل و همکاری بین بخشی و فرابخشی با واحدها و نهادهای دولتی و غیردولتی
- ❖ تدوین برنامه های آگاهسازی و آموزشی جهت خانواده های معلولین با هدف پیشگیری از تشدید معلولیت
- ❖ برنامه ریزی به منظور جمع آوری و تحلیل آمار و اطلاعات از فعالیتهای و خدمات ارائه شده و ارائه گزارش ها به مراجع ذیربط
- ❖ برنامه ریزی به منظور تعیین قیمت تمام شده خدمات ، میزان یارانه ها و تعرفه های خدمات توانپزشکی
- ❖ برنامه ریزی جهت ارتقاء سطح کمی و کیفی وسایل کمک توانبخشی و توسعه فن آوری و ارگونومی آن ها
- ❖ تدوین برنامه های هنری و هماهنگی جهت برگزاری جشنواره ها و نمایشگاههای آثار هنری افراد معلول
- ❖ برنامه ریزی و انجام هماهنگی جهت برگزاری مناسب های ویژه معلولان

## گروه مطالعه و نظارت بر مراکز توانبخشی روزانه

- ❖ بررسی و شناسایی نیازهای معلولان و اولویت بندی خدمات آموزشی، درمانی و توانبخشی مبتنی بر نیازها در مراکز روزانه آموزشی و توانبخشی معلولان ذهنی، جسمی حرکتی حسی ، سالمندان ، مبتلایان به اختلالات نافذ رشد
- ❖ تهیه و تدوین ضوابط، دستورالعمل ها و استاندارد های مورد نیاز توانبخشی معلولان در مراکز روزانه
- ❖ تهیه و تدوین نظام نظارت و ارزشیابی برنامه های آموزشی و توانبخشی مراکز روزانه توانبخشی
- ❖ ارزشیابی و پایش مستمر برنامه ها و طرح های در حال اجرا و بررسی میزان کارآیی و اثربخشی آنان منطبق بر اهداف و سیاست های تعیین شده در خصوص توانبخشی مبتنی بر موسسات (مراکز روزانه)



- ❖ هدایت و راهنمایی و ارائه خدمات مشاوره ای و تخصصی به واحدهای استانی درخصوص برنامه های توانبخشی مبتنی بر موسسات (مراکز روزانه)
- ❖ بررسی، اظهار نظر و پیشنهاد طرح ها و لوایح قانونی مورد نیاز در امور توانبخشی مبتنی بر موسسات (مراکز روزانه)
- ❖ تدوین و تالیف بروشورهای آموزشی مرتبط با موضوعات آموزشی و توانبخشی معلولان جهت مربیان، کارشناسان، معلولان و خانواده های آنان در مراکز روزانه
- ❖ پیگیری اجرای مفاد قانون جامع دفاع از حقوق معلولان و آئین نامه های اجرایی آن به منظور ایجاد اقدامات موثر و مناسب برای قادر ساختن معلولین با معلولیت های مختلف
- ❖ انجام هماهنگی جهت برگزاری همایش ها و سمینار ها درخصوص امور آموزشی ، توانبخشی و درمانی
- ❖ بررسی راهکارها و فراهم نمودن سازوکارهای افزایش ضریب نفوذ خدمات ارائه شده در مراکز روزانه توانبخشی
- ❖ طراحی و انجام پژوهشهای کاربردی در زمینه ارتقاء کیفیت خدمات مراکز روزانه توانبخشی با همکاری واحد ذیربط
- ❖ نیازسنجی تخصصیهای مورد نیاز مراکز روزانه و پیگیری به منظور ایجاد رشته های ترمی و پودمانی در مراکز علمی و دانشگاهی
- ❖ فراهم نمودن سازوکاری جهت همکاریهای بین بخشی و فرابخشی با واحدها درون و برون سازمانی با هدف توسعه و ارتقاء کیفیت خدمات در مراکز روزانه
- ❖ بررسی و برنامه ریزی جهت تدوین برنامه های هنری مورد نیاز افراد معلول
- ❖ طراحی و فراهم نمودن تمهیداتی جهت برگزاری جشنواره ها و نمایشگاههای آثار هنری افراد معلول در زمینه های تئاتر - نقاشی و هنرهای تجسمی در سطح منطقه ای ، ملی و بین المللی

### **گروه توانبخشی حرفه ای و آماده سازی مهارتی معلولین**

- ❖ بررسی و شناسایی نیازهای معلولان در زمینه آموزش های حرفه ای، مشاوره و راهنمایی شغلی
- ❖ برنامه ریزی در زمینه آموزش حرفه ای معلولان و نظارت و پیگیری بر این امر
- ❖ فراهم نمودن زمینه های همکاری و مشارکت با ارگان های ارائه کننده آموزش حرفه ای افراد معلول
- ❖ پیگیری و نظارت بر اجرای ماده ۳ قانون جامع حمایت از حقوق معلولان در جهت ایجاد و گسترش مراکز حرفه آموزی ویژه معلولان و کارگاه های تولیدی حمایتی
- ❖ تهیه و تدوین و بازنگری ضوابط، دستورالعمل ها و استانداردهای مورد نیاز توانبخشی حرفه ای معلولان جهت اجرا در مراکز روزانه حرفه آموزی و کارگاه های تولیدی حمایتی
- ❖ تهیه و تدوین نظام نظارت و ارزشیابی برنامه های آموزشی و توانبخشی مراکز روزانه حرفه آموزی و کارگاه های تولیدی حمایتی

- ❖ طراحی ، اولویت بندی و پیشنهاد عناوین پژوهش های کاربردی مورد نیاز توانبخشی حرفه ای با همکاری واحد ذیربط
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهای برگزاری دوره های بازآموزی، آموزشی تخصصی و کاربردی ، همایش ها و سمینار های تخصصی ، پیش بینی رشته های تخصصی مورد نیاز کارشناسان مراکز دولتی و غیردولتی
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت ارتقای سطح آگاهی جامعه و خانوادهای معلولان در خصوص توانمندی های افراد معلول با برگزاری نمایشگاه ها ، برنامه های رسانه ای معرفی معلولان موفق ، تهیه و چاپ جزوه، بروشور، کتاب و مقالات علمی
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهای توسعه فرصت های خود اشتغالی، تأسیس شرکت ها، توسعه تعاونی ها و افتتاح مشاغل آزاد برای معلولین
- ❖ اتخاذ شیوه هایی برای « تطابق منطقی» فرد معلول با محیط کار و تسهیل شرایط به منظور ارتقاء ایمنی و ضریب حفاظتی محیط کار برای افزایش دسترسی .
- ❖ فراهم کردن فرصت هایی برای تجربه کاری در بازار کار آزاد برای معلولین با نوآوری در ارائه خدمات توانبخشی حرفه ای و کار طراحی و تدوین برنامه های توان بخشی شغلی حرفه ای و حفاظت کار و نظارت بر حسن اجرای آن در سطح مراکز
- ❖ طراحی و تدوین شیوه نامه جهتتراه اندازی کارگاه های حمایت شده .
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت استفاده از تکنولوژی های جدید در توسعه تولید وسایل، ابزار و تجهیزات کمکی و انجام اقداماتی جهت تسریع عرضه آنان به افراد معلول و قادر ساختن آنان برای داشتن شغل و تداوم آن .
- ❖ تدوین برنامه های آگاهسازی و انجام اقدامات لازم جهت افزایش سطح اطلاعات مردم و تغییر نگرش منفی و متعصبانه (کارفرمایان ، جامعه ، خانواده و معلول ) در مورد توانایی های افراد معلول
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهای ایجاد واحد های حمایت شده و تحت پوشش برای معلولین و ارزیابی برنامه ها از نظر تناسب ، میزان تأثیر در ایجاد فرصت های شغلی برای معلولین و جذب آن ها در بازار کار .

### **گروه توان پزشکی ، تجهیزات و وسایل کمک توانبخشی**

- ❖ تدوین، بازنگری و بهبود استاندارد و ساماندهی واحدهای توانپزشکی به لحاظ خدمات، نیروی انسانی، فضا و تجهیزات
- ❖ برنامه ریزی به منظور دستیابی به روشها و راهکارهای جدید جهت ارتقاء خدمات بهینه توانپزشکی و ارائه شیوه های آموزشی مطلوب به معلولان
- ❖ بررسی و تعیین نیازهای تجهیزاتی و تخصصی واحدهای توانپزشکی و نحوه نگهداری آن ها در سطح کشور و پیگیری جهت تامین اعتبارات مورد نیاز
- ❖ تدوین دستورالعمل و آئین نامه ها مربوطه جهت واگذاری واحدهای توانپزشکی به بخش غیر دولتی و خرید خدمات توانپزشکی از واحدهای تخصصی غیر دولتی

- ❖ برنامه ریزی در شناسایی و مداخلات به هنگام توانبخشی
- ❖ تدوین تعرفه های بخش دولتی خدمات توانپزشکی و همکاری با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان نظام پزشکی و انجمن های مرتبط در تعیین تعرفه های بخش غیر دولتی
- ❖ برنامه ریزی جهت ایجاد بانک اطلاعاتی از وضعیت خدمات ارائه شده به معلولان تحت پوشش در واحدهای توانپزشکی
- ❖ پایش ، کنترل و نظارت مستمر بر عملکرد واحدهای ارائه کننده خدمات توانپزشکی تحت پوشش و ارزیابی آنان.
- ❖ تدوین و بازنگری دستورالعمل نحوه تامین و توزیع وسایل کمک توانبخشی
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهای ارتقاء سطح کمی و کیفی وسایل کمک توانبخشی و توسعه فن آوری و ارگونومی وسایل کمکی و استفاده از تکنولوژی پیشرفته و نوین
- ❖ بررسی و تعیین نیازهای واقعی معلولان به وسایل کمک توانبخشی و بر آورد اعتبارات مورد نیاز خدمات توانپزشکی
- ❖ پایش ، کنترل و نظارت بر عملکرد واحدهای استانی و نحوه تامین و توزیع وسایل کمک توانبخشی در سطح کشور
- ❖ برنامه ریزی جهت کمک به کودکان کاندید کاشت حلزون شنوایی و توانبخشی قبل و بعد از کاشت
- ❖ تعیین اولویتهای آموزشی و برنامه ریزی به منظور برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز کارشناسان ستادی و استانی با همکاری واحد زیربند
- ❖ بررسی و تعیین نیازهای آموزشی معلولان و خانواده های آنان و برنامه ریزی به منظور دستیابی به روشها و راهکارهای جدید جهت ارائه شیوه آموزشی مطلوب به معلولان
- ❖ تدوین طرح های تحقیقاتی مرتبط با معلولان با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهای همکاری و ایجاد تعامل با موسسات پژوهشی ، دانشگاهها و مراکز علمی داخلی و بین المللی جهت تبادل تجربیات و فراهم نمودن چارچوبهای علمی در ارائه خدمات توانپزشکی به معلولان
- ❖ برنامه ریزی و همکاری در برگزاری مناسبتهای ویژه معلولان
- ❖ برنامه ریزی و هماهنگی جهت ارائه خدمات توانپزشکی در قالب خدمات بیمه ای به معلولان
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهای ایجاد، گسترش و تقویت ارتباط با سازمان ها و ارگان ها دولتی و مردم نهاد ( سمن ها ) با هدف پیشبرد اهداف سازمان و ارائه خدمات مطلوب به جامعه هدف

## معاونت فرهنگی و امور اجتماعی

- ❖ سیاستگذاری به منظور توسعه و ارتقاء کمی و کیفی خدمات اجتماعی در قالب برنامه های اجتماع محور
- ❖ تدوین برنامه های راهبردی در حوزه خدمات اجتماعی و نظارت بر تهیه و تنظیم طرحها و برنامه ها
- ❖ سیاستگذاری به منظور تدوین ضوابط ، استانداردها و دستورالعمل های اجرایی برنامه ها و طرحها ی خدمات اجتماعی
- ❖ سیاستگذاری به منظور تصویب و اصلاح طرحها و لوایح قانونی در زمینه دفاع از حقوق گروههای هدف تحت پوشش
- ❖ سیاستگذاری به منظور تامین ، تعمیم و توسعه برنامه های اجتماعی در سطح جامعه و شناسائی پتانسیل های موجود
- ❖ سیاست گذاری به منظور نظارت بر اجرای طرحها و برنامه ها در واحدهای استانی اعم از دولتی و غیر دولتی تحت پوشش
- ❖ سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور پیش بینی ، اولویت بندی و توسعه پژوهشهای کاربردی مورد نیاز
- ❖ سیاستگذاری به منظور تدوین طرحها و برنامه های مورد نیاز جهت رفع نیازهای معیشتی ، اقتصادی ، اجتماعی و آموزشی گروههای هدف تحت پوشش
- ❖ سیاستگذاری به منظور بهره گیری از یافته ها و دانش جدید در جهت اعمال حمایت های حقوقی و قانونی از خانواده های نیازمند ، گروههای تحت پوشش و فرزندان
- ❖ همکاری با نهادها و مجامع داخلی و خارجی ذیربط با هدف تبادل تجارب و بهره گیری از اندیشه ها و آموزه های جدید
- ❖ تعیین سیاستها و چشم انداز های آتی در جهت گسترش خدمات با مشارکت نهاد ها ، سازمان ها ، موسسات خیریه ای و مردم نهاد ( سمن ها ) و مراکز غیر دولتی
- ❖ سیاستگذاری به منظور تامین و عرضه خدمات اجتماعی متناسب با اولویت های برنامه ای و نیازهای زنان و کودکان
- ❖ تدوین الگوهای مناسب نظام ارائه خدمات اجتماعی و مداخله گرانه به منظور سطح بندی کلیه خدمات ، پیش بینی قیمت تمام شده یا تعیین شده خدمات ، نظام ارجاع ، جامعیت ، فوریت و نظارت
- ❖ سیاستگذاری به منظور شناسائی محیط ها و کانونهای بحران زا و ارائه طرحها و برنامه های اجرائی مداخله گرانه کوتاه مدت
- ❖ سیاستگذاری به منظور بررسی تطبیقی برنامه ها و طرح های اجتماعی کشورهای موفق و انتخاب و بومی سازی الگوهای مناسب در تدوین طرح ها و برنامه های سازمان
- ❖ سیاستگذاری به منظور پایش ، ارزیابی و نظارت بر اجرای طرحها و برنامه ها و ارائه گزارشات آماری به مراجع ذیربط
- ❖ نظارت بر چگونگی توزیع منابع و تخصیص اعتبارات استانی و ارائه گزارشات تحلیلی به واحد ذیربط

## دفتر توانمندسازی خانواده و زنان

- ❖ برنامه ریزی به منظور آگاه سازی، حساس سازی و فرهنگ سازی جهت بهره مندی خانواده های نیازمند و زنان سرپرست خانوار از فرصت‌های برابر اجتماعی
- ❖ برنامه ریزی به منظور تدوین طرحها و برنامه ها با هدف توانمند سازی فردی، گروهی و اجتماعی خانواده های نیازمند و زنان سرپرست خانوار.
- ❖ تدوین رویه در جهت توانمند سازی پایدار و استحکام بنیان زندگی خانواده های نیازمند و زنان سرپرست خانوار
- ❖ برنامه ریزی به منظور ارتقاء سطح توانمندی و کاهش عوارض جسمی، روانی و اجتماعی گروههای هدف
- ❖ برنامه ریزی به منظور انجام مطالعات و پژوهش های بنیادی و کاربردی مورد نیاز.
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت همکاری و برقراری ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی داخلی و بین المللی
- ❖ برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت و کمیت خدمات و استاندارد سازی آن.
- ❖ نظارت و ارزشیابی تخصصی طرح ها و برنامه های دفتر و ارائه گزارش های تحلیلی.
- ❖ شناخت مسائل اجتماعی زنان و خانواده به منظور شناسایی نیازهای آنان.
- ❖ برنامه ریزی جهت فراهم نمودن موجبات استحکام زندگی زنان سرپرست خانوار و اعضا خانواده های نیازمند.
- ❖ نظارت بر اجرای برنامه های توسعه ای همانند گروههای همیار زنان سرپرست خانوار، توانمند سازی اجتماع محور
- ❖ برنامه ریزی و تدوین رویه در زمینه سطح بندی خدمات.
- ❖ برنامه ریزی در زمینه تدوین، اصلاح و بروز رسانی قوانین مورد نیاز گروههای هدف
- ❖ برنامه ریزی در جهت توسعه و گسترش فرایند برون سپاری بخشی از خدمات تخصصی به بخش غیر دولتی.
- ❖ برنامه ریزی در جهت ارائه حمایت‌های مستمر و غیر مستمر به جامعه هدف.
- ❖ ایجاد تسهیلات و هماهنگی به منظور مشارکت بخش غیر دولتی، مؤسسات خیریه ای در جهت تأمین نیازهای جامعه هدف
- ❖ برنامه ریزی و هماهنگی به منظور اشتغال مناسب زنان سرپرست خانوار و اعضا خانواده های نیازمند.
- ❖ تهیه و تدوین دستورالعمل ها، آئین نامه ها و ضوابط اجرایی مورد نیاز و اصلاح و بهبود مستمر آن.
- ❖ برنامه ریزی جهت بهره مندی مناطق محروم و روستایی از خدمات مورد نیاز مرتبط.
- ❖ نظارت، کنترل، پایش و ارزشیابی برنامه ها و فعالیت های جاری در واحدهای استانی و ارائه راهکارهای فنی و تخصصی
- ❖ برنامه ریزی به منظور تهیه گزارشات آماری مورد نیاز به صورت دوره ای و سالانه بر اساس ارزیابی و پایش عملکرد استان ها

## گروه مطالعه و توسعه حمایت‌های اجتماعی

- ❖ بررسی الگوهای حمایتی و انتخاب الگوی مناسب و برنامه ریزی به منظور بومی سازی روش انتخابی جهت ارائه حمایت‌های مستمر به خانواده‌های تحت پوشش
- ❖ بررسی و شناسایی نیازهای ضروری زندگی جامعه هدف سازمان و برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت تأمین آن
- ❖ برنامه ریزی به منظور بهره‌مندی خدمت‌گیرندگان تحت پوشش از مزایای برنامه‌های تأمین مسکن
- ❖ تدوین رویه و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت بهره‌مندی جامعه هدف و کارکنان مراکز غیر دولتی همکار از انواع پوشش‌های بیمه‌ای، اجتماعی
- ❖ برنامه ریزی در زمینه ارتقاء وضعیت تحصیلی دانش‌آموزان و دانشجویان تحت پوشش
- ❖ برنامه ریزی و تدوین روش‌های ارائه خدمات و حمایت‌های روانی - اجتماعی از خانواده‌های دارای فرزندان چندقلو
- ❖ بررسی روش‌های نوین ارتقاء سلامت جسم و روان خانواده‌های نیازمند و زنان سرپرست خانوار و برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت استقرار مناسب‌ترین الگو
- ❖ بررسی وضعیت شاخص‌های توسعه انسانی جامعه هدف و برنامه ریزی به منظور انجام امور مداخله‌ای و ارتقاء شرایط موجود
- ❖ بررسی و به روز رسانی قوانین موجود و پیشنهاد تدوین قوانین مورد نیاز جهت ارائه حمایت‌های اجتماعی
- ❖ بررسی روش‌های ارزشیابی و برنامه ریزی به منظور پایش فرآیندهای ارائه خدمات و برنامه‌های در دست اقدام
- ❖ برنامه ریزی به منظور اخذ آمار، گزارش عملکرد، تحلیل داده‌ها، بودجه بندی و موارد مرتبط
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت ارائه خدمات و حمایت‌های روانی - اجتماعی در حوادث و بلایا
- ❖ برنامه ریزی و هماهنگی جهت بهره‌مندی جامعه هدف از برنامه‌های فرهنگی، ورزشی، تربیتی، هنری، ادبی درون و برون سازمانی
- ❖ بررسی، به روز رسانی و تدوین طرح‌ها، دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های تخصصی مورد نیاز
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت کاهش ریسک‌های مختلف اجتماعی، مناسب سازی شرایط زندگی و افزایش اطمینان به آینده در جوانان تحت پوشش

## گروه توانمندسازی خانواده و زنان

- ❖ نیازسنجی، طراحی و تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی مورد نیاز جامعه هدف و پرسنل با همکاری واحد‌های ذیربط.
- ❖ بررسی و تهیه پیش‌نویس طرح‌ها، لوایح، مصوبات و آئین‌نامه‌های درون و برون سازمانی.
- ❖ برنامه ریزی و هماهنگی جهت برگزاری همایش‌های علمی - کاربردی مرتبط.
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت هدایت و ارتقاء گروه‌های همیار زنان سرپرست خانوار.
- ❖ ارزشیابی علمی برنامه‌های در دست اقدام.

- ❖ برنامه ریزی در خصوص انجام مطالعات، پژوهش ها و بررسی های کاربردی در حوزه توانمندسازی.
- ❖ برنامه ریزی و تدوین روش های ارائه خدمات و حمایت های روانی – اجتماعی به خانواده های نیازمند.
- ❖ تهیه و تدوین برنامه های فرهنگی و ارتقاء کیفیت زندگی برای خانواده های تحت پوشش.
- ❖ برنامه ریزی و مطالعه الگوهای پیش برنده سلامت روانی – اجتماعی جامعه هدف.
- ❖ برنامه ریزی و تدوین روش های اجرا و هدایت برنامه های توانمندسازی.
- ❖ برنامه ریزی، طراحی، نظارت و ارزشیابی برنامه های توانمندسازی.
- ❖ تدوین و به روز رسانی طرح ها، دستورالعمل ها و آئین نامه های تخصصی .
- ❖ برنامه ریزی و هماهنگی برای برگزاری کارگاهها – گردهمایی ها و کنگره های علمی کاربردی.
- ❖ تهیه و تدوین محتوا و متون علمی – تخصصی.
- ❖ برنامه ریزی و پیشنهاد رشته های تخصصی مورد نیاز سازمان و تهیه و تدوین پودمانهای مرتبط با آن.
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت ایجاد تعامل با مراکز علمی و دانشگاهی در راستای بهره برداری تخصصی مورد نیاز

### **گروه توسعه و راهبری برنامه های اجتماع محور**

- ❖ برنامه ریزی، طراحی، نظارت و ارزشیابی برنامه های خدمات مالی خرد.
- ❖ برنامه ریزی و تدوین مدل های سطح بندی خدمات مورد نیاز جامعه هدف.
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت اجرا و هدایت برنامه های توانمندسازی اجتماع محور.
- ❖ ارزشیابی، آموزش، نظارت فنی و کاربست حمایت های هدفمند از کلینیک های مددکاری اجتماعی، مؤسسات خیریه و سایر مراکز غیردولتی.
- ❖ نظارت و راهبری فعالیتهای مربوط به خرید خدمات.
- ❖ برنامه ریزی و تدوین طرح های مبتنی بر خانواده.
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت جلب مشارکت و همکاری بخش غیر دولتی متخصص در اجرای بهینه امور.
- ❖ تدوین و به روز رسانی طرح ها، دستورالعمل ها و آئین نامه های تخصصی
- ❖ تدوین، هماهنگی، ارزیابی و هدایت طرح های ابتکاری و نوین
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهای ارزیابی میزان توانمندی و سطح خدمات مورد نیاز جامعه هدف
- ❖ ارزشیابی علمی برنامه های در دست اقدام
- ❖ نیازسنجی و برنامه ریزی دوره های آموزشی نیروی انسانی مراکز غیر دولتی با همکاری واحدهای ذیربط

## دفتر امور کودکان و نوجوانان

- ❖ برنامه ریزی به منظور تدوین الگوهای ارتقایی رشد و تکامل کودکان در کلیه ابعاد زیستی، روانی، اجتماعی و معنوی
- ❖ برنامه ریزی به منظور نیازسنجی، اولویت بندی و پیشنهاد پژوهش های کاربردی مورد نیاز با همکاری واحد ذیربط
- ❖ برنامه ریزی به منظور توسعه کمی و کیفی خدمات مورد نیاز کودکان و نوجوانان تحت پوشش سازمان
- ❖ برنامه ریزی به منظور بازنگری اصلاح و تدوین برنامه های راهبردی سازمان در حوزه کودکان و نوجوانان
- ❖ برنامه ریزی به منظور دانش افزایی و تسهیل گردش اطلاعات از طریق بهره گیری از یافته ها و شیوه های نوین
- ❖ برنامه ریزی در جهت تغییر نگرش سازمان از حمایتی به بیمه ای و تقویت و گسترش خدمات بیمه ای گروه های هدف
- ❖ برنامه ریزی به منظور استقرار نظام جامع نظارت و ارزشیابی یکپارچه واحدهای استانی
- ❖ تدوین بخشنامه ها، دستورالعملها، آیین نامه های مورد نیاز در ارتباط با تصدی خدمات از طریق بخش دولتی و غیردولتی
- ❖ برنامه ریزی به منظور همکاری با نهادها، سازمان ها و مجامع داخلی و خارجی ذیربط جهت تبادل تجارب و اطلاعات
- ❖ برنامه ریزی به منظور گسترش خدمات با مشارکت نهادها، سازمان ها، گروه های داوطلب، مردم نهاد و مراکز غیردولتی
- ❖ برنامه ریزی به منظور مقایسه تطبیقی برنامه های سایر کشورها و بومی سازی الگوی انتخابی
- ❖ برنامه ریزی به منظور نظارت بر اجرای طرح ها و برنامه ها و رعایت آیین نامه، دستورالعمل ها و استانداردهای تعیین شده
- ❖ نظارت بر چگونگی توزیع منابع و تخصیص اعتبارات استانی و ارائه گزارشات مورد نیاز به مراجع ذیربط
- ❖ تدوین و ارائه گزارش عملکرد سالیانه، دوره ای و فصلی از فعالیتها و اقدامات اجرایی و نحوه مدیریت منابع به مراجع ذیربط
- ❖ تدوین ضوابط، هنجارها و استانداردهای مورد نیاز جهت اجرای طرح ها و برنامه های مرتبط با کودکان و نوجوانان تحت سرپرستی
- ❖ پیگیری اصلاح و تصویب طرحها، لوایح قانونی و مصوبات موضوعه در دفاع از حقوق کودکان تحت سرپرستی

## گروه رشد و تکامل کودکان

- ❖ بررسی الگوها و شیوه های ارتقایی رشد و تکامل کودکان در کلیه ابعاد زیستی، روانی، اجتماعی و معنوی
- ❖ بررسی و فراهم نمودن سازو کارهای لازم جهت تدوین محتوای تخصصی ECD
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت گسترش برنامه های مطالعاتی - پژوهشی و کاربردی
- ❖ بررسی، نیازسنجی و اتخاذ تدابیر لازم جهت توسعه و ارتقاء برنامه های آموزشی مورد نیاز مقاطع مختلف فرزندان تحت پوشش سازمان
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت گسترش همکاری های دو جانبه با سازمانها، نهادهای داخلی و بین المللی و شرکت در کنگره های علمی با هدف بهره گیری از تجربیات، دانش افزایی و تسهیل گردش اطلاعات



- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت گسترش برنامه های آموزشی جامعه هدف (کودکان ، نیروی انسانی شاغل در مهدهای کودک و والدین کودکان)
- ❖ بررسی الگوها و شیوه های نوین آموزش کودکان و انطباق آن با اصول و مفاهیم اسلامی به منظور بهره گیری از آموزه های نوین ، بهره گیری از الگوهای مناسب و بومی سازی
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت تدوین ، اجراء و توسعه برنامه های فرهنگی
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت توسعه طرحهای آگاه سازی عمومی با بهره گیری از برنامه های رسانه ای
- ❖ ایجاد تدابیر لازم جهت بازنگری ، اصلاح و تدوین بسته های آموزشی مورد نیاز
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت برگزاری همایشها ، نشستهای علمی و تخصصی با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت همکاری های لازم و افزایش بهره گیری از توان و ظرفیت بخش غیردولتی در زمینه های فناوری اطلاعات و خرید خدمات تخصصی
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت برگزاری کارگاه های آموزش و تربیت مربی با همکاری واحد ذیربط
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت شریک یابی در راستای گسترش و نهادینه سازی برنامه های ایرانی- اسلامی مرتبط با کودکان
- ❖ پیکیری جهت چاپ مقالات علمی مرتبط با برنامه ها در نشریات معتبر علمی و بین المللی
- ❖ مطالعه و بررسی شیوه های آموزشی توانمندسازی خانواده ها در جهت فرزند پروری مطلوب

### **گروه توسعه و راهبری مهدهای کودک**

- ❖ برنامه ریزی به منظور توسعه و ارتقاء کمی و کیفی خدمات مراقبتی - پرورشی کودکان
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت تدوین استانداردهای ملی ارائه خدمات مورد نیاز
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت بازنگری ، اصلاح و تدوین آیین نامه ها ، دستور العملها و شیوه نامه های اجرایی
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت طراحی، تدوین و اصلاح شاخص ها و فرایندهای ارائه خدمات
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت ارزیابی مداوم فعالیت مهدهای کودک به منظور ارتقاء مستمر بهره وری
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت بازنگری ، اصلاح و تدوین قوانین مورد نیاز در راستای توسعه کمی مهدهای کودک
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارهایی جهت تدوین برنامه ها با هدف توسعه کمی و کیفی مهدهای کودک
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارهایی جهت حمایت از مهدهای کودک از طریق ایجاد کانون صنفی ، صندوق فرصت های شغلی مربیان مهدهای کودک ، گسترش پوشش بیمه اجتماعی مدیران و مربیان مهدهای کودک و بیمه حوادث و مسئولیت و....
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت اصلاح مقررات مربوطه در راستای حمایت از مهدهای کودک

- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت توسعه تعاملات بین بخشی و بین المللی با همکاری واحد های ذیربط
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت پایدار سازی و مقاوم سازی روستا مهدها به همکاری واحد ذیربط
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت اصلاح فرایند و روشهای حمایت از مشارکت بخش غیردولتی
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت بستر سازی و تعامل با صندوقهای بیمه ای روستایی و عشایر
- ❖ بررسی و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت باز طراحی ساختار توسعه مهدهای کودک بر اساس الگوهای نوین
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت ابقاء، حمایت و گسترش مهدهای کودک در مناطق محروم، آسیب زا و سکونت گاهای غیررسمی
- ❖ بودجه ریزی عملیاتی بر اساس قیمت تمام شده
- ❖ بررسی کمیت و کیفیت خدمات روستامهدها و برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهای لازم جهت بهبود تغذیه کودکان
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت برگزاری همایش ها ، سمینارها و نشستهای علمی و تخصصی مورد نیاز
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت ایجاد نظام جامع اطلاع رسانی و پاسخگویی به جامعه هدف با بهره گیری از فناوری های نوین
- ❖ شناسایی مسائل و مشکلات کودکان در راستای تحقق منافع عالی آنها و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع موانع موجود
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت برگزاری کارگاه های آموزشی مورد نیاز شاغلین مهدهای کودک
- ❖ برنامه ریزی در راستای یارانه به کودکان سه دهک پایین درآمدی جهت بهره مندی از خدمات مراقبتی - پرورشی مهدهای کودک

### گروه نظارت بر مهدهای کودک

- ❖ ایجاد سازوکارهایی به منظور برقراری نظام جامع نظارت و ارزشیابی
- ❖ تهیه و تدوین استانداردهای کنترل، نظارت و پایش طرح ها و برنامه های مرتبط با مهدهای کودک
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت تدوین ، اصلاح و بازنگری آیین نامه ها ، دستور العمل های تخصصی و شیوه نامه ها
- ❖ تهیه و تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد
- ❖ نظارت مستمر بر حسن اجرای طرح ها ، برنامه های مرتبط با مهدهای کودک و رعایت دقیق دستورالعمل ها و استانداردها
- ❖ تدوین برنامه زمان بندی بازدیدهای استانی از مهدهای کودک و درجه بندی و رتبه بندی مراکز از نظر عملیاتی
- ❖ برنامه ریزی در جهت ایجاد بانک اطلاعاتی مهدهای کودک با همکاری واحد ذیربط
- ❖ مطالعه و بررسی الگوها و شیوه های نوین به منظور طراحی و ارائه الگوی مناسب
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت سطح بندی خدمات با هدف ارتقای مستمر کیفیت و بهره وری
- ❖ ارزیابی عملکرد مهدهای کودک و تدوین گزارشات سالیانه و دوره ای جهت ارتقای کیفی خدمات در مهدهای کودک
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت تدوین فرآیندها و روشهای واگذاری خدمات به بخش غیردولتی

- ❖ نیازسنجی ، اولویت بندی و پیشنهاد پژوهش ها و مطالعات کاربردی در زمینه شیوه های مراقبتهای نوین برای گروه های کودکان زیر شش سال با همکاری واحد ذیربط
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت استاندارد سازی و یکسان سازی فرآیندهای ارائه خدمات
- ❖ نظارت بر صدور و تمدید پروانه فعالیت مهدهای کودک

### **گروه مراقبت و توانمند سازی کودکان و نوجوانان**

- ❖ برنامه ریزی جهت مراقبت از شیرخواران، کودکان و نوجوانان ( در شیرخوارگاه ها و خانواده ها )، خانه ها و خانواده ها
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت تدوین برنامه های مراقبتی از فرزندان تحت سرپرستی در فرایند کار تیمی
- ❖ بررسی شیوه های نوین مراقبت از کودکان و نوجوانان در خانواده و برنامه ریزی به منظور گسترش و ارتقاء کیفی آن
- ❖ برنامه ریزی به منظور اطلاع رسانی و آگاه سازی در زمینه انواع شیوه های مراقبت از کودکان و نوجوانان در خانواده
- ❖ برنامه ریزی و هماهنگی جهت ارتقاء خدمات قبل و بعد از فرزند پذیری
- ❖ بررسی و فراهم نمودن سازوکارهای توسعه و گسترش خدمات بیمه ای
- ❖ برنامه ریزی به منظور نیازسنجی و پیش بینی برنامه های آموزشی مورد نیاز نیروی انسانی ، مطالعات اجتماعی و جامعه هدف
- ❖ پیشنهاد لوایح و قوانین مربوط به سرپرستی دائم و موقت فرزندان تحت پوشش
- ❖ مطالعه و برنامه ریزی جهت ارتقاء توانمندیهای فرزندان تحت سرپرستی
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهای استانداردسازی خدمات آموزشی- تربیتی و مراقبتی از فرزندان تحت سرپرستی
- ❖ برنامه ریزی در راستای نیازسنجی گروه هدف از طریق روشهای مختلف بیان نیازها، ارزیابی پژوهشهای بنیادی و کاربردی و ارائه خدمات مبتنی بر آنها در راستای ارتقاء کیفیت ارائه خدمات به نوجوانان
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی به منظور توانمندسازی یکپارچه کودکان و نوجوانان بی سرپرست در ابعاد فردی، اجتماعی، اقتصادی، تربیتی ، آموزشی و فرهنگی
- ❖ برنامه ریزی و نظارت در خصوص ترخیص و انتقال موفق نوجوانان به زندگی مستقل
- ❖ برنامه ریزی به منظور غربالگری و ارتقاء سلامت روان فرزندان تحت مراقبت
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت اجرای برنامه های توان بخشی روانی اجتماعی فرزندان دارای نیازهای خاص

## دفتر امور آسیب دیدگان اجتماعی

- ❖ برنامه ریزی به منظور شناخت علل و عوامل مؤثر در بروز و شیوع آسیب های اجتماعی
- ❖ برنامه ریزی به منظور حمایت از سازمان های مردم نهاد در امر کنترل و کاهش آسیب های اجتماعی
- ❖ برنامه ریزی به منظور حمایت طلبی و بازاریابی اجتماعی جهت کنترل و کاهش آسیب های اجتماعی
- ❖ برآورد اثر بخشی طرح های آسیب دیدگان اجتماعی و برنامه ریزی جهت بهبود مستمر آن
- ❖ برنامه ریزی به منظور توسعه کمی و کیفی خدمات با مشارکت نهادها و سازمان های دولتی و غیردولتی
- ❖ تعیین برنامه های استانی مطابق با استراتژیهای سازمان
- ❖ برنامه ریزی در جهت استقرار نظام جامع نظارت و ارزشیابی در سطح کشور
- ❖ برنامه ریزی به منظور همکاری با نهادها ، سازمان ها و مجامع داخلی و خارجی ذیربط با هدف تبادل تجارب و اطلاعات
- ❖ برنامه ریزی به منظور نیازسنجی ، اولویت بندی وانجام پژوهش های کاربردی
- ❖ تدوین دستورالعمل ها و بخشنامه ها و آئین نامه های مورد نیاز جهت اجرای طرحها و برنامه ها
- ❖ طراحی الگوهای نظارتی و تدوین شاخص ها و استانداردها جهت نظارت بر اجرای طرح ها و برنامه ها
- ❖ نظارت بر چگونگی توزیع منابع و تخصیص اعتبارات استانی و تهیه گزارشات تحلیلی
- ❖ بررسی تطبیقی برنامه ها و طرح ها و برنامه ریزی به منظور بومی سازی الگوی انتخابی
- ❖ تدوین گزارش های عملکرد دوره ای و سالیانه از فعالیت ها و اقدامات اجرائی و ارائه گزارشات به مراجع ذیربط
- ❖ برنامه ریزی به منظور تدوین و تنظیم ضوابط ، هنجارها و استانداردهای مورد نیاز
- ❖ پیشنهاد اصلاح ، تصویب طرح ها، لوایح قانونی و مصوبات در راستای حمایت از آسیب دیدگان اجتماعی
- ❖ برنامه ریزی به منظور توسعه و توانمندسازی جامعه هدف و اتخاذ تدابیر در راستای فراهم نمودن فرصت های برابر.

## گروه مطالعه و برنامه ریزی اورژانس اجتماعی

- ❖ بررسی به منظور شناسایی علل و عوامل موثر در بروز و شیوع آسیب های اجتماعی و عوارض ناشی از آن
- ❖ بررسی الگوها و رویه های کاهش بحران و توانمندسازی افراد در معرض آسیب و آسیب دیده اجتماعی
- ❖ تهیه و پیشنهاد لوایح و طرح های مورد نیاز به منظور تصویب، اصلاح یا حذف قوانین و مقررات مربوطه
- ❖ تهیه استانداردهای لازم جهت ارایه مداخلات به موقع اجتماعی - روانی به افراد در معرض آسیب و آسیب دیده اجتماعی در برنامه اورژانس اجتماعی
- ❖ بازنگری ، اصلاح و تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی برنامه های اورژانس اجتماعی
- ❖ برنامه ریزی جهت اجرای برنامه های آموزشی ارتقایی سطح دانش و تحصیلات کارکنان برنامه اورژانس اجتماعی در کشور

- ❖ بررسی و آسیب شناسی برنامه های اورژانس اجتماعی در سطح کشور با هدف بهبود خدمات و فعالیت ها
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت تعیین شاخص های ارزیابی با هدف توسعه برنامه های اورژانس اجتماعی
- ❖ برنامه ریزی در راستای شناسایی کانونها و مناطق آسیب زای شهری، حاشین نشین و سکونتگاههای غیررسمی در کشور
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت بومی سازی خدمات تخصصی اورژانس اجتماعی در سطح کشور
- ❖ نظارت و کنترل عملکرد واحدهای استانی و اجرایی جهت ارتقاء سطح خدمات تخصصی برنامه های اورژانس اجتماعی
- ❖ برنامه ریزی جهت بهره گیری از امکانات سخت افزاری و نرم افزارهای نظارت و ارزیابی اورژانس اجتماعی
- ❖ پایش و ارزشیابی برنامه ها و فعالیت های در حال اجرا و ارائه گزارشات مورد نیاز به مراجع ذیربط
- ❖ انجام تحلیل های آماری عملکرد فعالیت برنامه اورژانس اجتماعی و تدوین گزارش های علمی و کاربردی به صورت دوره ای و سالیانه جهت استفاده در برنامه ریزی ها

- ❖ فراهم نمودن ساز و کارهایی جهت همکاری و تعامل با سازمان های مردم نهاد ( NGO ها و CBO ها)
- ❖ برقراری ارتباط و هماهنگی درون بخشی و فرابخشی جهت نیل به اهداف پیش بینی شده در برنامه اورژانس اجتماعی
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت ایجاد تعامل با مجامع و سازمان های داخلی و بین المللی و تبادل آخرین یافته ها و تجارب
- ❖ ارائه راهنماییهای به کلیه واحدهای اجرایی مربوط به برنامه اورژانس اجتماعی در مراکز
- ❖ برنامه ریزی جهت توسعه خدمات تخصصی از طریق رسانه ها و فضای مجازی به ویژه سایت اورژانس اجتماعی
- ❖ برنامه ریزی به منظور تدوین برنامه های اطلاع رسانی و آگاهسازی جهت افراد در معرض آسیب و آسیب دیده اجتماعی و خانواده های آنان

- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت ارتقاء برنامه های فرهنگی، تربیتی و مذهبی در فعالیت های اورژانس اجتماعی

### گروه مطالعه و برنامه ریزی امور آسیب دیدگان اجتماعی

- ❖ بررسی به منظور شناخت علل و عوامل مؤثر در بروز و شیوع آسیب های اجتماعی و عوارض ناشی از آن
- ❖ تدوین و بازنگری طرح ها، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوطه در راستای ارتقاء سطح خدمات تخصصی به افراد در معرض آسیب و آسیب دیده اجتماعی
- ❖ پایش و ارزشیابی برنامه ها و فعالیت های در حال اجرا و ارائه پیشنهاد های لازم جهت بهبود
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهای لازم جهت تدوین برنامه های آگاهسازی و اطلاع رسانی به گروه های هدف مرتبط
- ❖ بررسی نتایج ارزیابی عملکرد واحدهای استانی و اجرایی به منظور ارتقاء سطح کمی و کیفی طرحها و برنامه ها
- ❖ مطالعه و بررسی به منظور تدوین برنامه های فرهنگی ، تربیتی و مذهبی در مراکز بر اساس اهداف تعیین شده

- ❖ فراهم نمودن سازوکارهای لازم جهت تهیه و تدوین شاخص ها و استانداردهای مورد نیاز ارائه خدمات تخصصی به افراد در معرض آسیب و آسیب دیده اجتماعی
- ❖ ارائه نظر و پیشنهاد به مراجع ذیصلاح در خصوص اصلاح، تغییر و یا تصویب قوانین و مقررات ذیربط
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت ایجاد ارتباط و همکاری با مجامع و سازمان های ذیربط جهت تبادل نظر در رابطه با آخرین یافته ها و تجارب حاصله
- ❖ تهیه و تنظیم گزارش های تفصیلی ، دوره ای و سالیانه عملکرد فعالیت های مربوط به افراد در معرض آسیب و آسیب دیده اجتماعی
- ❖ بررسی الگوها و رویه های جذب ، بازتوانی و توانمندسازی افراد در معرض آسیب و آسیب دیده اجتماعی و انتخاب الگوی مناسب
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت برنامه ریزی آموزشی - ارتقایی سطوح دانش و مهارتهای کارکنان با همکاری واحد ذیربط
- ❖ تهیه و تدوین برنامه ها و آئین نامه های مورد نیاز جهت تعیین نحوه همکاری و تعامل با سازمان های مردم نهاد (GBO و NGO ها)
- ❖ بررسی و آسیب شناسی طرحها و برنامه ها در دست اجرا به منظور بهبود ارائه خدمات تخصصی
- ❖ تهیه ، تدوین و ارائه گزارش های تحلیلی علمی - کاربردی موردی در مقاطع مختلف از نتایج برنامه های اجراشده به مراجع ذیربط
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت بهره گیری از سخت افزار و نرم افزارهای نظارتی و ارزیابی مورد نیاز با همکاری واحد ذیربط
- ❖ نیازسنجی ، اولویت بندی و پیشنهاد پژوهش های کاربردی با همکاری واحد ذیربط
- ❖ انجام هماهنگی جهت برقراری ارتباط موثر با سایر واحدهای سازمانی ذیربط به منظور تبادل اطلاعات مورد نیاز

### **گروه نظارت و هماهنگی امور آسیب دیدگان اجتماعی**

- ❖ تهیه و تدوین شاخص های ارزیابی و استانداردهای ارائه خدمات
- ❖ پایش ، ارزیابی و نظارت بر عملکرد واحدهای استانی و فعالیت های مراکز امور آسیب دیدگان اجتماعی بر اساس استانداردها و شاخص های تعیین شده و ارائه پیشنهادها لازم جهت بهبود مستمر
- ❖ طراحی و تدوین الگوهای نظارتی و روشهای جمع آوری اطلاعات و عملکرد مراکز از کل کشور
- ❖ تدوین نظام نامه نظارتی و نظارت بر مراکز امور آسیب دیدگان اجتماعی از طریق بازدید از مراکز کشور و سایر روش های نظارتی
- ❖ تهیه و تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های نظارتی مورد نیاز جهت پایش عملکرد مراکز
- ❖ تهیه گزارش های تحلیلی ، علمی و کاربردی از وضعیت ارائه خدمات به گروه های هدف جهت ارائه به مراجع ذیربط
- ❖ برنامه ریزی در جهت رسیدگی به تخلفات و مشکلات اعلام شده از مراکز کشور
- ❖ مطالعه و بررسی اثر بخشی و هزینه فایده طرحهای و برنامه های پیشنهادی
- ❖ انجام هماهنگی های لازم جهت برقراری ارتباط موثر با سایر واحدهای سازمانی ذیربط به منظور تبادل اطلاعات مورد نیاز

## دفتر امور فرهنگی، تربیت بدنی و فوق برنامه

- ❖ شناسایی نیازهای فرهنگی، تربیت بدنی و فوق برنامه گروههای هدف و کارکنان سازمان و تدوین طرح ها و برنامه های مورد نیاز
- ❖ برنامه ریزی به منظور برقراری ارتباط و همکاری مؤثر و گسترده با مراکز و مؤسسات فرهنگی و علمی
- ❖ تدوین دستورالعمل ها و آئین نامه های اجرائی و نظارت بر اجرای برنامه ها و ارائه گزارشات تحلیلی به مخاطبان سازمان
- ❖ هماهنگی و نظارت بر برگزاری مسابقات فرهنگی در سطح گروههای هدف سازمان و کارکنان
- ❖ تدوین نظام جامع فرهنگی مکمل برنامه های حمایتی و توانمند سازی سازمان
- ❖ برنامه ریزی به منظور توسعه فعالیت های فرهنگی اردوگاههای سازمان و برگزاری اردوهای فرهنگی، زیارتی و تفریحی
- ❖ تدوین و تایید کتب، جزوات و مواد انتشاراتی در زمینه های فرهنگی و تایید محتوا و منابع فرهنگی تهیه شده
- ❖ برنامه ریزی به منظور برگزاری کارگاههای آموزشی، سمینارها، همایش ها و نمایشگاههای فرهنگی و هنری
- ❖ تدوین طرح های تحقیقاتی مختلف در زمینه های توسعه فرهنگی، علمی، مذهبی و هنری.
- ❖ برنامه ریزی جهت برگزاری گردهمایی ها، سمینارها و یادواره های فرهنگی در مناسبت های مختلف ملی و مذهبی
- ❖ هدایت و نظارت بر فعالیت های فرهنگی واحدهای استانی به منظور یکپارچه سازی برنامه های فرهنگی در سطح کشور
- ❖ نظارت بر اجرای مصوبات شورای فرهنگی سازمان و ارائه گزارشات مورد نیاز به مراجع ذیربط
- ❖ برنامه ریزی جهت تعمیم و گسترش رشته های مختلف ورزشی متناسب با وضعیت جسمی و روحی گروههای هدف
- ❖ اجرا و ارتقاء برنامه ها و فعالیت های ورزشی معلولین در راستای تکمیل زنجیره درمانی و توانبخشی گروههای هدف
- ❖ تدوین ضوابط، مقررات و دستورالعمل های مربوطه با تعیین سیاستهای حمایتی ورزشی و کنترل فعالیت های ورزشی
- ❖ برنامه ریزی جهت پر کردن اوقات فراغت معلولین، مددجویان، کارکنان و فرزندان آنها
- ❖ برنامه ریزی جهت بکارگیری یافته های پژوهشی در امور ورزشی جهت بازتوانی و استقلال نسبی معلولین و مددجویان
- ❖ برنامه ریزی جهت گسترش و ارتقاء سطح علمی و تجربی مربیان و مسئولین امور ورزش
- ❖ برآورد و تامین وسایل و تجهیزات ورزشی مورد نیاز در سطح واحدهای استانی
- ❖ برنامه ریزی و نظارت در تجهیز و نوسازی فضاها و اماکن ورزشی مورد نیاز و یا تغییر کاربری فضاهای موجود
- ❖ نظارت بر انجام فعالیت های ورزشی و فوق برنامه در واحدهای استانی به منظور کنترل اجرا برنامه ها، رفع موانع و مشکلات
- ❖ ارزشیابی فعالیت های ورزشی و فوق برنامه واحدهای استانی به منظور تجدید نظر و اصلاح برنامه های اجرایی در سطح کشور
- ❖ ایجاد ارتباط و تعامل با ادارات و ارگان های ورزشی ذیربط در سطح کشور به منظور جلب همکاری آن ها و تبادل تجربیات

## گروه توسعه و ارتقاء امور فرهنگی

- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت گسترش و تعمیق معرفت های دینی و اعتلای فرهنگ اسلامی در میان جامعه هدف و کارکنان
- ❖ انجام تمهیدات لازم به منظور برگزاری کارگاههای آموزشی، سمینارها و همایش های علمی و ترویجی مورد نیاز با هدف توانمند سازی فرهنگی کارکنان و جامعه هدف
- ❖ مطالعه و بررسی جهت توسعه ساختار فرهنگی برنامه های سازمان و توانمند سازی فرهنگی جامعه هدف
- ❖ تدوین طرح های مؤثر در زمینه های علمی، فرهنگی، تحقیقاتی و هنری
- ❖ برنامه ریزی به منظور ترویج خط مشی ها و رهنمودهای حضرت امام و مقام معظم رهبری
- ❖ بررسی پیرامون وضعیت فرهنگی موجود سازمان و تجزیه و تحلیل آنها و ارائه به شورای فرهنگی جهت اتخاذ تصمیم و اقدام لازم
- ❖ اقدام در جهت ترویج و تشویق دین باوری، شناسایی و معرفی اسوه های حسنه اخلاقی
- ❖ برنامه ریزی جهت تشکیل ستاد ها و شوراهای از جمله شورای فرهنگی، شورای امر به معروف و نهی از منکر و...به منظور گسترش فرهنگ نماز، امر به معروف و نهی از منکر.
- ❖ انجام تمهیدات برگزاری گردهمایی ها، سمینارها، یادواره های فرهنگی و مراسم گوناگون در مناسبت های مختلف ملی و مذهبی
- ❖ انجام تمهیدات جهت شناسایی نیازها ی و چالشهای فرهنگی جامعه هدف و سازمان و پیش بینی طرح ها و برنامه های مورد نیاز
- ❖ برنامه ریزی جهت ایجاد و توسعه فعالیت کانون های قرآن و عترت در کلیه استان های کشور
- ❖ پیش بینی و برآورد اعتبارات و بودجه مورد نیاز امور فرهنگی و پیگیری جهت تامین آن
- ❖ برنامه ریزی جهت مشارکت حداکثری جامعه هدف و کارکنان سازمان در فعالیت های فرهنگی

## گروه نظارت و ارزشیابی طرحها و برنامه های فرهنگی

- ❖ برنامه ریزی جهت استقرار نظام ارزیابی فرهنگی در سازمان
- ❖ نظارت بر عملکرد فرهنگی استان ها و انجام هماهنگی های جهت استقرار یکپارچه برنامه های فرهنگی در سطح کشور
- ❖ نظارت و پیگیری مستمر اجرای مصوبات شورای فرهنگی سازمان و تهیه گزارشات مورد نیاز به مراجع ذیربط
- ❖ نظارت بر فعالیت ها و امور فرهنگی حوزه های مختلف سازمان
- ❖ ایجاد ساختار نظارتی بر مبنای داده های علمی جهت ارزیابی مستمر و ارتقاء فعالیت های سازمان منطبق بر سیاست ها و اهداف فرهنگی سازمان
- ❖ برنامه ریزی جهت ارزیابی و نظارت بر فعالیت های فوق برنامه و اردوگاهها
- ❖ ارزشیابی مستمر برنامه ها و فعالیت های انجام شده در زمینه ورزش و فعالیت های تربیت بدنی
- ❖ نظارت بر عملکرد کانون های فرهنگی قرآن و عترت شهید فیاض بخش در سراسر کشور



- ❖ ارزیابی برنامه های فرهنگی به منظور تقویت ، بازنگری و اصلاح و حذف برنامه های ناکارآمد و پیشنهاد برنامه های موثر
- ❖ دریافت، جمع بندی و تدوین گزارشات کارشناسی از استان های کشور و تحلیل فعالیت های فرهنگی

## گروه تربیت بدنی و امور ورزش

- ❖ برنامه ریزی و انجام تمهیدات جهت تعمیم و گسترش رشته های مختلف ورزشی در مراکز اجرایی سازمان ( توانبخشی ، اجتماعی ) متناسب با وضعیت جسمی و روحی گروه های تحت پوشش
- ❖ بررسی و شناسایی ظرفیت های فیزیکی موجود ( اعم از فضا های ورزشی ، تجهیزات و ... ) در استانهای سراسر کشور
- ❖ برنامه ریزی به منظور بهره برداری بهینه از ظرفیت های شناسایی شده در راستای توسعه و ارتقاء سطح کمی و کیفی ورزش پرسنل و جامعه هدف تحت پوشش سازمان
- ❖ مطالعه و هماهنگی در تهیه برنامه ها و فعالیت های ورزشی ستادی و استانی
- ❖ شرکت در گردهمایی های ورزشی به منظور تبادل اطلاعات و تجارب
- ❖ انجام تمهیدات جهت گسترش و ارتقاء سطح علمی و تجربی کارشناسان و مسئولین امور ورزش
- ❖ برنامه ریزی و نظارت در تجهیز و نوسازی فضا ها و اماکن ورزشی مورد نیاز در اردوگاه ها
- ❖ برنامه ریزی به منظور شناسایی و فراهم نمودن تمهیدات جهت برقراری ارتباط با ادارات، ارگانها و فدراسیون های ورزشی در سطح کشور به منظور همکاری های مشترک
- ❖ هماهنگی با حوزه های تخصصی مربوطه به منظور پیش بینی برنامه های ورزشی مورد نیاز در فرآیند توانبخشی ، باز توانی و توانمند سازی جامعه هدف تحت پوشش سازمان و متناسب با توان جسمی و روحی آنها
- ❖ بازدید از فعالیت های ورزشی و فوق برنامه انجام شده ، در سطح استان ها و پیگیری به منظور رفع موانع و مشکلات موجود
- ❖ تدوین دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی مورد نیاز در حیطه وظایف مربوطه
- ❖ برنامه ریزی به منظور اجراء مسابقات و جشنواره های ورزشی در رشته های مختلف جهت جامعه هدف تحت پوشش سازمان و نظارت بر حسن اجرای آن

## گروه فوق برنامه و اوقات فراغت

- ❖ برنامه ریزی به منظور طراحی و اجرای برنامه های فوق برنامه مورد نیاز جامعه هدف تحت پوشش سازمان در مجتمع های آموزشی و فرهنگی با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات مورد نیاز در مورد امور فوق برنامه
- ❖ بررسی و شناسایی ظرفیت های فیزیکی موجود ( اعم از فضا های ورزشی ، تجهیزات و ... ) جهت برگزاری برنامه های فوق برنامه در استانهای سراسر کشور

- ❖ برنامه ریزی به منظور بهره برداری بهینه از ظرفیت های شناسایی شده در راستای توسعه و ارتقاء سطح کمی و کیفی برنامه های فوق برنامه در سطح کشور
- ❖ هماهنگی با حوزه های تخصصی مربوطه به منظور پیش بینی برنامه های فوق برنامه مورد نیاز جامعه هدف تحت پوشش سازمان متناسب با توان جسمی و روحی آنها
- ❖ تدوین دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی مورد نیاز در حیطه وظایف مربوطه
- ❖ ارزشیابی و بازدید فعالیت های انجام شده در زمینه فوق برنامه در واحد های استانی به منظور کنترل اجراء برنامه ها ، رفع موانع و مشکلات و ارائه رهنمودهای لازم و ارائه گزارشات مورد نیاز به مراجع ذیربط

## معاونت توسعه مدیریت و منابع

- ❖ سیاستگذاری در خصوص برنامه ریزی نیروی انسانی موردنیاز سازمان در چارچوب سیاستها و خط مشی های مصوب .
- ❖ سیاستگذاری و نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به تأمین و توزیع منابع انسانی مورد نیاز در سطح کشور.
- ❖ سیاستگذاری جهت تدوین طرحهای رفاهی و خدمات بیمه ای مورد نیاز کارکنان سازمان .
- ❖ نظارت بر نگهداری و مصرف اعتبارات ، رسیدگی به اسناد مالی و انجام کلیه پرداختهای سازمان ، حساب ضمانت نامه ها ، سپرده ها و اوراق بهادار، حسابهای بانکی و حساب تنخواه گردان خزانه داری کل با توجه به مقررات مربوطه .
- ❖ نظارت بر واریز درآمدهای اختصاصی به حساب خزانه داری کل و حفظ اموال منقول و غیرمنقول سازمان
- ❖ سیاستگذاری به منظور شناسایی راههای مختلف تأمین اعتبار و منابع مورد نیاز جهت توسعه منابع سازمانی
- ❖ سیاستگذاری و نظارت بر مشخصات فنی بناها و تأسیسات ، انجام محاسبات فنی و تهیه فهرست بها و حجم عملیات تجهیزات سازمانی و تاسیساتی پروژه ها و برآورد هزینه های مربوط به طرحهای عمرانی مصوب
- ❖ سیاستگذاری و نظارت بر انتخاب تعیین محل ایجاد ساختمان و تهیه و تنظیم صورت وضعیتهای موقت و قطعی و رسیدگی به حسابهای پیمانکاران و نظارت بر چگونگی نگهداری و تعمیرات تاسیسات و تجهیزات واحدهای سازمان
- ❖ سیاستگذاری به منظور تدوین دستورالعملها به منظور حسن اجرای امور اداری ، مالی، فنی و حقوقی سازمان
- ❖ سیاستگذاری و نظارت بر امور خدمات پشتیبانی سازمان از قبیل امور تدارکات ، کاربردازی ، انبارداری ، نقلیه و خدمات
- ❖ اقدام درخصوص تشکیل هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری در ستاد مرکزی و واحدهای استانی
- ❖ نظارت بر تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح ، طرحها ، تصویب نامه ها ، آئین نامه ها ، قراردادهای و اساسنامه های سازمان
- ❖ سیاستگذاری در خصوص تهیه شناسنامه و مشخصات ملکی کلیه ساختمان های بهزیستی در سطح کشور
- ❖ نظارت بر ابلاغ قوانین ، مصوبات هیات وزیران و سایر مقررات مربوط به واحدهای ذیربط
- ❖ سیاستگذاری به منظور شناسایی منابع تأمین اعتبار مورد نیاز جهت تحقق اهداف و فعالیت های سازمان و ارائه پیشنهاد جهت پیش بینی و درج در قانون بودجه کل کشور.
- ❖ سیاستگذاری به منظور تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی حوزه ها و تهیه و ارائه گزارش های تحلیلی بهمراجعه ذیربط
- ❖ سیاستگذاری به منظور تدوین روش ها، ضوابط و معیارهای ارزیابی ،پایش و نظارت بر عملکرد بودجه
- ❖ سیاستگذاری به منظور شناسایی راه های مختلف اعمال صرفه جویی در هزینه های سازمان

## گروه بودجه ، کنترل و پایش منابع

- ❖ بررسی و بهره برداری از اسناد بالادستی و قوانین و مقررات موضوعه از جمله سند چشم انداز ، برنامه های توسعه نظام ، قانون بودجه و قوانین اختصاصی سازمان در خصوص فعالیتهای بودجهزینه ای و تملک دارائیهای سرمایه ای
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت شناسایی منابع تامین اعتبار مورد نیاز و پیش بینی درآمدها جهت تحقق اهداف و فعالیتهای سازمان و ارائه پیشنهاد جهت پیش بینی و درج در قانون بودجه کل کشور.
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارهایی جهت تهیه و تنظیم سند سالیانه بودجه سازمان
- ❖ تهیه و تنظیم گزارشهای تحلیلی مورد نیاز جهت ارائه به دولت، مجلس شورای اسلامی و سایر مراجع ذیربط .
- ❖ دریافت و بررسی بودجه پیشنهادی حوزه های مختلف سازمان بر اساس دستورالعملهای ذیربط و انجام تغییرات و اصلاحات مورد نیاز با تبادل نظر و همکاری واحدهای ذیربط و پیش بینی اعتبارات مربوط به هزینه های پشتیبانی و نیروی انسانی .
- ❖ تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی و گزارش های تحلیلی و توجیهی مورد نیاز جهت ارائه به رئیس سازمان به منظور جمع بندی و تائید بودجه پیشنهادی سازمان .
- ❖ تلفیق و تنظیم بودجه پیشنهادی با رعایت خط مشی ها ، اهداف سازمان و سایر قوانین مربوطه و پیگیری جهت تصویب
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت برقراری ارتباط با مراجع ذیربط به منظور دفاع از بودجه پیشنهادی سالیانه، مبادله موافقتنامه
- ❖ ابلاغ بودجه تفصیلی مصوب به همراه ضوابط ، دستورالعمل اجرایی و ارائه مشورت ها و رهنمودهای فنی به واحد های ذیربط
- ❖ بررسی راه های مختلف اعمال صرفه جویی در هزینه ها و نحوه تحصیل درآمد و ارائه پیشنهاد به معاونت توسعه مدیریت و منابع
- ❖ تهیه و ارائه گزارش های تحلیلی از وضعیت منابع و مصارف سازمان در مقاطع مختلف زمانی جهت ارائه مراجع ذیربط
- ❖ تهیه و تدوین روش ها، ضوابط و معیارهای ارزیابی ، پایش و نظارت بر عملکرد بودجه
- ❖ نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات ، درآمدها و سایر منابع سازمان در راستای اجرای برنامه ها و سنجش میزان پیشرفت عملیات
- ❖ اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه های معین .
- ❖ ارائه پیشنهاد در خصوص دستورالعمل تهیه و تنظیم موافقتنامه بودجه استانها .
- ❖ مطالعه ، بررسی و فراهم نمودن سازو کارهایی جهت استقرار روش های نوین تهیه و تنظیم بودجه و اجزاء آن در سازمان
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارهایی جهت تهیه نرم افزارهای بودجه با همکاری واحد ذیربط
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارهایی جهت کسب ارقام تعهدات و هزینه های قطعی گذشته و تعهداتی که باید انجام شوند با همکاری واحد مالی و ابلاغ اعتبار بر اساس تخصیص
- ❖ ارائه راهنمایی و مشاوره های لازم به واحدهای استانی در خصوص مسائل بودجه ای و سایر منابع مالی با هدف مدیریت یکپارچه بودجه سازمان.

## گروه نظارت بر امور فنی و مهندسی

- ❖ تهیه و تدوین دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی مورد نیاز در حیطه وظایف مربوطه
- ❖ طراحی و اجرای برنامه نظارت جامع بر کلیه فعالیت های عمرانی سازمان در سطح کشور و ارائه گزارشات مورد نیاز به مراجع ذیربط
- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت نظارت بر واحدهای فنی و اداری
- ❖ نظارت بر نحوه پیشرفت پروژه های عمرانی و بررسی علل پیشرفت یا رکود پروژه ها
- ❖ تهیه و تنظیم جداول زمان بندی پروژه ها
- ❖ رسیدگی و اظهار نظر در مورد تغییرات و اصلاحات مورد نیاز حین اجرای پروژه ها
- ❖ انجام هماهنگی های لازم جهت کلیه امور اجرای طرح های ساختمانی و تأسیساتی
- ❖ اعزام افراد ذیصلاح به کمیسیون های فنی و سمینارها
- ❖ انجام تمهیدات جهت همکاری با وزارت مسکن و شهرسازی و سایر واحدهای ذیربطه منظور اجرای پروژه های عمرانی سازمان
- ❖ بررسی و اعلام نظر و تأیید نقشه های ساختمانی تهیه شده توسط پیمانکاران و مشاوران
- ❖ شرکت در جلسات تحویل موقت و قطعی پروژه ها
- ❖ تهیه و تنظیم صورت وضعیت های موقت و قطعی و رسیدگی به حساب های پیمانکاران
- ❖ تهیه و تنظیم گزارشات تفصیلی مورد نیاز در مقاطع ماهیانه - سالیانه و ارائه به مراجع ذیربط
- ❖ نظارت بر وضعیت ساختمان های موجود و در حال ساخت سازمان از نظر مقاوم سازی و مناسب سازی
- ❖ همکاری با واحدهای تخصصی در نظارت بر رعایت استانداردهای ساخت و ساز مراکز غیردولتی در حال تأسیس
- ❖ همکاری با ستاد مسکن سازمان در نظارت بر رعایت استانداردهای مورد نیاز جامعه هدف در ساخت و سازهای مسکن سازمان

## دفتر امور حقوقی

- ❖ نظارت و اظهار نظر نسبت بر تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح ، طرحها ، تصویب نامه ها ، آئین نامه ها ، قراردادهای و اساسنامه های سازمان از نظر انطباق با موازین قانونی حقوقی
- ❖ تهیه متن لوایح قانونی و سایر مقررات و اظهار نظر در باره مسایل امور حقوقی مرتبط با سازمان
- ❖ تعقیب دعاوی در مراجع حقوقی و قضائی به نمایندگی از طرف سازمان و کنترل امور ثبتی سازمان
- ❖ برنامه ریزی به منظور تهیه شناسنامه و مشخصات ملکی کلیه ساختمان های بهزیستی در سطح کشور با همکاری استان ها
- ❖ هدایت و نظارت عالی بر فعالیتهای حقوقی و قضایی سازمان در چهارچوب قوانین و مقررات
- ❖ هدایت و نظارت عالی بر اصلاح ماهوی و ساختاری قانون و مقررات، اساسنامه و آئیننامه های سازمانی
- ❖ رسیدگی به شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی غیردولتی حسب ارجاع بالاترین مقام اجرایی سازمان
- ❖ پیگیری و نظارت بر دعاوی مربوط به گروههای هدف تحت پوشش سازمان و اتخاذ تدابیر کارشناسانه جهت احقاق حق آن ها
- ❖ اقامه دفاع از دعاوی له یا علیه سازمان در محاکم عمومی ، دادگستری و شوراهای حل اختلاف.
- ❖ تهیه و تنظیم شکوائیه و لایحه دفاعیه در پاسخ به دعاوی و شکایات مطروحه علیه اقدامات و تصمیمات سازمان
- ❖ برنامه ریزی به منظور ساماندهی و ایجاد بانک اطلاعات دعاوی و داوریها در سطح کشور و تهیه گزارشهای مربوطه .
- ❖ ابلاغ قوانین ، مصوبات هیات وزیران و سایر مقررات مربوط به واحدهای ذیربط.
- ❖ پاسخگویی به استعلامات اشخاص حقیقی و حقوقی در مورد وجود اعتبار بخشنامه ها ، تفسیر یا اجرای قوانین و مقررات
- ❖ برنامه ریزی به منظور انجام امور حقوقی مربوط به مناقصه ها و مزایده ها و قراردادهای واحدهای سازمان
- ❖ برنامه ریزی و نظارت برانجام امور مربوط به مستندسازی اموال منقول و غیرمنقول سازمان
- ❖ نظارت بر انجام امور مربوط به مزایده ، مناقصه ، عقد قرارداد با پیمانکاران و واگذاری خدمات پشتیبانی به بخش غیردولتی و شرکت در کمیسیونهای مربوطه و نظارت بر حسن انجام کار پیمانکاران
- ❖ برنامه ریزی به منظور ایجاد بانک اطلاعات املاک اعم از مستند و غیرمستند
- ❖ پشتیبانی ، رسیدگی و پاسخگویی به کلیه امور مربوط به دعاوی املاک ، ثبتی ، اراضی وقفی ، صلحی ، هبه ای
- ❖ شناسایی منابع تامین اعتبار مورد نیاز جهت تحقق اهداف و فعالیت های سازمان و ارائه پیشنهاد جهت پیش بینی در بودجه
- ❖ برنامه ریزی به منظور تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی حوزه ها و تهیه گزارش های تحلیلی و توجیهی جهت ارائه به مراجع ذیربط
- ❖ برنامه ریزی به منظور تدوین روش ها، ضوابط و معیارهای ارزیابی ، پایش و نظارت بر عملکرد بودجه

## اداره امور قراردادهای

- ❖ تنظیم و یا تأیید قراردادهای مورد نیاز ادارات بهزیستی استان و واحدهای تابعه و پاسخگویی به استعلامهای مربوط
- ❖ انجام امور حقوقی مربوط به مناقصه ها ، مزایده ها و قراردادهای سازمان
- ❖ برگزاری کمیسیون معاملات سازمان جهت تعیین تکلیف قراردادهای مطروحه
- ❖ نظارت بر انجام امور مربوط به مزایده ، مناقصه ، عقد قرارداد با پیمانکاران ، واگذاری خدمات پشتیبانی به بخش غیردولتی و شرکت در کمیسیونهای مربوطه و نظارت بر حسن انجام کار پیمانکاران
- ❖ تهیه پیش نویس قراردادهای نمونه ( تیپ ) در حوزه های مختلف مورد عمل و نیاز سازمان بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه
- ❖ پیگیری و انجام اقدامات لازم در خصوص اسناد لازم الاجرا مربوط به تعهدات و قراردادهای سازمان در مراجع صالح
- ❖ پیگیری و انجام اقدامات لازم جهت وصول مطالبات مربوط به تعهدات و قراردادهای سازمان

## گروه حقوقی

- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت گردآوری ، تدوین ، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات مورد عمل سازمان بر اساس ضوابط مربوطه
- ❖ تهیه و تدوین مجموعه تنقیح شده از قوانین و مقررات سازمان و واحدهای وابسته مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی به منظور پشتیبانی حقوقی از کمیسیونها ، شوراها و مجامعی که سازمان عضو آن می باشد
- ❖ رسیدگی به اختلافات بین موسسات و واحدهای تابعه از جهت تداخل وظایف قانونی ، برداشت از قوانین و مقررات و نحوه اجرای آنها، اختلافهای مالی و قراردادی و ارائه راه کارهای حقوقی و اتخاذ تدابیر لازم جهت حل و فصل آن
- ❖ رسیدگی به شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی غیردولتی حسب ارجاع بالاترین مقام اجرایی سازمان
- ❖ فراهم نمودن سازو کارها جهت اقامه دفاع از دعاوی له یا علیه سازمان در محاکم عمومی و انقلاب ، دادگستری و شوراهای حل اختلاف.
- ❖ تهیه و تنظیم شکوائیه و لایحه دفاعیه در پاسخ به دعاوی و شکایات مطروحه علیه اقدامات و تصمیمات سازمان در دیوان عدالت اداری ، مراجع حل اختلاف کار و سایر مراجع قانونی
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت ساماندهی و ایجاد بانک اطلاعات دعاوی و داوریهای سازمان و تهیه گزارشهای مورد نیاز
- ❖ پیگیری و اتخاذ تمهیدات جهت اجرای آراء رفع اختلافات حقوقی واحدهای تابعه ، احکام و اسناد لازم الاجرا له و علیه سازمان
- ❖ دفاع از بخشنامه ها ، دستورالعملها ، نظام نامه ها و عناوین مشابه در دیوان عدالت اداری و سایر مراجع ذیربط
- ❖ پاسخگویی به استعلامات اشخاص حقیقی و حقوقی ( دولتی و غیردولتی ) در مورد وجود اعتبار بخشنامه ها تفسیر یا اجرای قوانین و مقررات



- ❖ پاسخگویی به استعلامات حقوقی موسسات و واحدهای تابعه و پشتیبانی حقوقی آنها در موارد تعارض و ابهام در تفسیر یا اجرای قوانین ومقررات
- ❖ بررسی و پاسخگویی به گزارشهای مراجع نظارتی از جمله سازمان بازرسی کل کشور و دیوان محاسبات کشور
- ❖ بررسی ، تنظیم و تایید پیش نویس لوایح ، طرحها ، تصویب نامه ها ، آئین نامه ها ، قراردادهای و اساسنامه های مورد نظر سازمان از نظر انطباق با موازین قانونی حقوقی
- ❖ معرفی نماینده حقوقی برای شرکت در جلسات دادگاهها ، کمیسیونها و هیأتها و اعلام نظر در چارچوب وظایف و اختیارات قانونی
- ❖ ارائه مشاوره های حقوقی به مددجویان تحت پوشش و کارکنان سازمان ونظارت بر دعاوی و پیگیری جهت احقاق حق آنها
- ❖ پیگیری و تعقیب دعاوی در مراجع حقوقی و قضائی به نمایندگی از طرف سازمان در مراحل مختلف دادرسی
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت هدایت و نظارت بر فعالیتهای حقوقی و قضایی سازمان در چهارچوب قوانین و مقررات
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهای لازم جهت ابلاغ قوانین ، مصوبات هیات وزیران و سایر مقررات مربوط به واحدهای سازمانی ذیربط
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت انتشار قوانین و مقررات مورد عمل سازمان بر اساس ضوابط مربوطه با همکاری واحد ذیربط
- ❖ انجام اقدامات حقوقی لازم جهت پلمپ مهدهای کودک و مراکز غیر دولتی غیر قانونی
- ❖ ورود اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات ، بخشنامه ها و نظام نامه ها در سامانه قوانین ومقررات کشور

### گروه املاک و مستغلات

- ❖ پیگیری و انجام اقدامات جهت مستندسازی اموال منقول و غیرمنقول سازمان و ارائه گزارشات مورد نیاز به مراجع ذیربط
- ❖ پیگیری و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت تشکیل ، تکمیل و به روز رسانی بانک اطلاعات املاک اعم از مستند و غیرمستند
- ❖ انجام امور ثبتی سازمان و پیگیری آن تا مرحله پایانی
- ❖ تهیه ، تدوین واجرای دستورالعمل ساماندهی املاک در سطح کشور
- ❖ پیگیری و انجام اقدام جهت تهیه شناسنامه ، مشخصات ملکی و سایر اطلاعات جانبی مربوط به ساختمانهای بهزیستی در سطح کشور ( اعم از تملک سازمان یا سایر ارگانها) با همکاری بهزیستی استانها و سایر واحدهای ذیربط
- ❖ پیگیری و انجام اقدامات به منظور برطرف نمودن اختلافات ملکی سازمان با سایر دستگاهها
- ❖ پشتیبانی ، رسیدگی و پاسخگویی به کلیه امور مربوط به دعاوی املاک و امور ثبتی
- ❖ ایجاد بانک اطلاعات جهت رسیدگی به امور املاک و اراضی اهدایی سازمان اعم از وقف ، صلح ، هبه و ....
- ❖ پیگیری و انجام اقدام جهت فروش املاک مازاد و خانه های سازمانی
- ❖ پیگیری و انجام اقدام جهت اصلاح اسناد مالکیت به نام دولت جمهوری اسلامی ایران به نمایندگی سازمان بهزیستی کشور
- ❖ ارائه اصول اسناد املاک و مستندات مورد نیاز به اداره کل اموال دولت

## اداره کل امور مالی و ذیحسابی

- ❖ درخواست اعتبار از خزانه داری کل بر اساس اعتبارات مصوب در قالب فصل و برنامه های بودجه جاری و اعتبارات طرحهای تملک داراییهای سرمایه ای و درآمد اختصاصی سازمان .
- ❖ نگهداری حساب اعتبارات ، رسیدگی به اسناد مالی ، انجام کلیه پرداختهای سازمان و انجام امور مربوطه به پرداخت حقوق و مزایای کارکنان.
- ❖ تنظیم و نگهداری حسابهای بودجه ، طرحهای عمرانی سازمان و ارسال اسناد و تراز نامه مربوطه به مراجع ذیصلاح.
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر نگهداری حساب ضمانت نامه ها ، سپرده ها و اوراق بهادار و تمدید یا ابطال آن ها در موعد مقرر.
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر نگهداری حسابهای بانکی و تنظیم صورت مغایرت ها.
- ❖ نظارت بر واریز درآمدهای اختصاصی به حساب خزانه داری کل و حفظ اموال منقول و غیر منقول سازمان .
- ❖ نظارت بر کلیه اسناد و هزینه های انجام شده و تنظیم دفاتر مالی مربوط به درآمد و هزینه.
- ❖ نظارت بر انتقال موجودی حسابهای سازمان و سپرده های حسن انجام کار پس از انقضاء به خزانه داری کل.
- ❖ برنامه ریزی به منظور شرکت در کمیسیون های مربوط به مناقصه و مزایده سازمان با توجه به مقررات و ضوابط مربوطه.
- ❖ اجرای قوانین مالی و بخشنامه های صادره از وزارت اقتصادی و دارایی و رعایت آن ها.
- ❖ برنامه ریزی به منظور نگهداری حساب تنخواه گردان خزانه داری کل.
- ❖ ارائه عملکرد اعتبارات هزینه ای و اعتبارات تملک داراییهای سرمایه ای سازمان به مراجع ذیصلاح
- ❖ نظارت بر گزارش امور اموال سازمان و ارائه خط مشی

## اداره اعتبارات و تعهدات

- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت نگهداری حساب اعتبارات به تفکیک منابع اعتبارات هزینه ای ، تملک داراییهای سرمایه ای ، اختصاصی ، سایر منابع ، مشارکتهای خاص و عام.
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازو کارهایی جهت ثبت و نگهداری اعتبارات تخصیصی به تفکیک ردیفها و برنامه ها و فصل ها در دفاتر اعتبارات و تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه.
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی تأمین اعتبار اسناد هزینه به استناد احکام و قراردادهای مربوط به تعهد ایجادی.
- ❖ ابلاغ اعتبار به ادارات کل استانی از محل اعتبار بودجه های متمرکز در مرکز مطابق با قوانین و مقررات موضوعه .
- ❖ درخواست وجه اعتبارات مصوب و ردیف ها به استناد قوانین مالی و محاسباتی از مراجع ذیربط

- ❖ رسیدگی به اسناد و فهرست دیون و تعهدات سازمان و شرکت در کمیسیونهای مربوطه.
- ❖ تهیه و تنظیم و ارائه گزارش عملکرد اعتبارات مصوب و ردیفهای ابلاغی به مراجع ذیربط
- ❖ برنامه ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی جهت ثبت سیستمی و نگهداری دفاتر اعتبارات و تعهدات سازمان بر اساس بودجه های مصوب و تهیه و تنظیم گزارش های تحلیلی بودجه جاری به منظور پیشنهاد اصلاح بودجه.

## اداره دریافت و پرداخت

- ❖ واگذاری تنخواه گردان پرداخت به عاملین ذیحساب از محل تنخواه گردان حسابداری.
- ❖ تنظیم و محاسبه اقلام هزینه ای بر اساس احکام و قوانین مالی و محاسباتی اعم از حقوق و مطالبات ناشی از افزایش حقوق سنواتی و ارتقاء شغل و فوق العاده ها.
- ❖ محاسبه کسورات قانونی از قبیل مالیات و مقرری و بازنشستگی و انواع بیمه ها و سایر کسورات قانونی و اخذ تأییدیه مبنی بر واریز به حسابهای ذیربط.
- ❖ پیگیری و پرداخت هزینه های تعهد شده در مهلت مقرر قانونی .
- ❖ نگهداری و تمدید ضمانتنامه های بانکی اخذ شده در موعد مقرر.
- ❖ انجام امور مربوط به برقراری و پرداخت و قطع حقوق بازنشستگان و موظفین.
- ❖ تهیه و تنظیم فرمهای بیمه عمر و خدمات درمانی و تأمین اجتماعی و فرمهای مربوط به کسورات بازنشستگی و مالیات حقوق و سایر پرداختها.
- ❖ صدور چکها و تأییدیه های مربوط به کلیه پرداختها.
- ❖ انجام مکاتبات کلیه امور جاری و معوقه مربوط به کارکنان شاغل و بازنشسته و موظف به سایر مراجع.
- ❖ صدور اسناد و حواله و پرداخت وجه سایر ردیفهای اعتباری.
- ❖ مکاتبات مربوط به افتتاح حسابهای بانکی مربوط به امور اداره کل امور مالی و ذیحسابی.
- ❖ بایگانی احکام کارکنان ( رسمی ، پیمانی و قراردادی و ....)

## اداره رسیدگی به حسابها

- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت بررسی و رسیدگی اسناد هزینه ای و پرداختهای کارکنان
- ❖ کنترل کلیه پرداختها ( پیش پرداخت ، علی الحساب ، تنخواه گردان ) و تطبیق با قوانین مربوطه.
- ❖ بررسی و کنترل تعهدات و قراردادها ، ضمانتنامه و استرداد ضمانتنامه ها.

- ❖ فراهم نمودن سازوکارهایی جهت بررسی و تطبیق صورت وضعیت های و مدارک مربوط به قراردادها، مناقصه ها و مزایده ها با قوانین مالی .
- ❖ رسیدگی به اسناد مأموریتها و تطبیق با قوانین و آئین نامه های مربوطه.
- ❖ نظارت بر امور تطبیق هزینه های انجام شده .
- ❖ نظارت بر محاسبه کسورات از قبیل ، بازنشستگی و انواع بیمه ها و سایر کسورات دیگر که طبق احکام و مجوزهای قانونی کسر و به مراجع ذیربط پرداخت گردد.
- ❖ نظارت بر وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی.

### اداره دفتری و تنظیم حسابها

- ❖ تنظیم صورتهای مالی دفاتر کل و معین و .... و ارائه به مراجع مربوطه.
- ❖ صدور اسناد حسابداری مربوط به امور دریافت و پرداخت ، در آمد، هزینه ، سپرده ، اوراق بهادار ، پیش پرداخت و علی الحسابها و بازنشستگان و موظفین و سایر موارد.
- ❖ ثبت اسناد حسابداری در دفاتر کل معین و ..... (به صورت مکانیزه).
- ❖ تهیه صورت وجوه دریافتی از خزانه بر حسب منابع و اخذ گواهی و تأییدیه از خزانه به هدف نظم بخشیدن به صورت حسابهای ماهیانه.
- ❖ تهیه صورت حسابهای مغایرت بانکی درآمد و هزینه و ارائه به مراجع قانونی.
- ❖ تهیه و تنظیم حساب نهایی و عملکرد سازمان در پایان سال مالی و مشخص نمودن وضعیت عملکرد هریک از سر فصل های منظور شده در صورت حساب نهایی.
- ❖ تهیه و تنظیم جداول تفریغ بودجه طبق ضوابط و مقررات مربوطه.
- ❖ تهیه صورت وضعیت حسابهای سپرده و نگهداری حساب سپرده ها و اوراق بهادار.
- ❖ تهیه و تنظیم فرم درآمد ها.
- ❖ تهیه و تنظیم صورت جلسه تحویل و تحول ذیحساب و عامل ذیحساب.
- ❖ حفظ و نگهداری و بایگانی اسناد مالی.

## اداره اموال

- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت ثبت مشخصات اموال منقول ، غیر منقول در دفاتر مربوطه و نظارت بر آن و تهیه گزارشات لازم جهت اعلام به اداره کل اموال دولتی.
- ❖ نظارت در امر تحویل و تحول و نقل و انتقال و رسیدگی به کسر و نقصان اموال جمعداران.
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت شرکت در کمیسیون ها و کسب مجوز قانونی ( برگزاری مزایده ها ) و فروش.
- ❖ رسیدگی و پیگیری صورتحساب اموال منقول از بین رفته و مسروقه سازمان و اعلام به مراجع ذیصلاح.
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت تهیه صورتهای اموال و ثبت صورتهای رسیده و فرستاده با روش مکانیزه.
- ❖ ثبت و نظارت امور نقل و انتقالات و جابجایی اموال و اعمال در فرمهای مربوطه.
- ❖ صدور پروانه خروج جهت اموال تعمیری و واگذاری پس از اخذ مقامات مجاز.
- ❖ ثبت و انجام مراحل واگذاری اموال ( فروش اموال از رده خارج ، انتقال اموال مازاد بر نیاز ) و اعمال در دفاتر مربوطه.
- ❖ نگهداری اوراق بهادار.

## اداره کل نیروی انسانی و پشتیبانی

- ❖ برنامه ریزی در خصوص تأمین نیروی انسانی از طریق اخذ مجوز استخدام ، توزیع و جابجایی آن در سطح استان ها
- ❖ برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی در راستای اجرای امور استخدامی و نظارت بر صحت انجام آن توسط بهزیستی استان ها.
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر اجرای مقررات بازنشستگی، وظیفه و مستمری کارکنان ستادی و نظارت بر صحت انجام آن
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات استخدامی
- ❖ رسیدگی و اقدام در مورد دعاوی استخدامی کارکنان و شرکت در مجامع قضایی ذیربط.
- ❖ تهیه و تدوین طرحهای رفاهی جامع با استفاده از منابع و امکانات موجود در داخل و خارج از سازمان.
- ❖ برنامه ریزی به منظور ارائه خدمات رفاهی به کارکنان ستادی از قبیل خدمات بیمه ای و وام ها
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به حضور و غیاب، مرخصیهای کارکنان و ارائه گزارش های مورد نیاز به مقامات ذیصلاح .
- ❖ برنامه ریزی به منظور تدوین ، اصلاح و روزآمد نمودن شرح مشاغل و تعیین شرایط احراز آن ها با توجه به نیاز سازمان
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر ارزشیابی مشاغل ، تدوین، اجرا و به روز رسانی طبقه بندی مشاغل با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ تشکیل جلسات کمیته سرمایه انسانی و اظهارنظر در مورد انتصابات، ارتقاء طبق شغلی و سایر امور محوله
- ❖ نظارت بر عملکرد کارگروه توسعه مدیریت بهزیستی استان ها در خصوص انتصابات ، ارتقاء طبقه شغلی و ارتقاء رتبه شغلی
- ❖ تعیین میزان فوق العاده شغل مشاغل و سایر مزایای مختلف و ارائه پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط.
- ❖ تشکیل کمیته نقل و انتقالات به منظور نظارت و تصمیم گیری بر نقل و انتقالات کارکنان به سایر دستگاه های اجرایی و بالعکس
- ❖ ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات پرسنلی به صورت مکانیزه و ارائه گزارشات آماری مورد نیاز به مراجع ذیربط
- ❖ برنامه ریزی در بکارگیری نیروهای قراردادی و انعقاد قرارداد حقوق و دستمزد با آنان.
- ❖ برنامه ریزی در بکارگیری مشمولان طرح نیروی انسانی پزشکان ، پیراپزشکان و مشمولان وظیفه متقاضی امریه
- ❖ نظارت بر اجرای قوانین مربوط به کارکنان خاص از جمله جانبازان ، معلولین و بانوان
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور خدمات پشتیبانی و تدارکاتی مورد نیاز حوزه مرکزی
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر حفظ و نگهداری ابنیه، وسایل و تأسیسات، نقل و انتقال وسایل و لوازم اداری.
- ❖ نظارت بر نگهداری حسابهای مربوط به تنخواه گردان در دفاتر مربوط.
- ❖ نظارت بر سیستم های انبارداری واحدهای اجرایی.
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر امور دبیرخانه و بایگانی.

## گروه طبقه بندی مشاغل و مزایا

- ❖ انجام مطالعات لازم در زمینه طبقه بندی مشاغل و حقوق و مزایای کارکنان
- ❖ بررسی آئین نامه ها و دستورالعملهای مربوطه و انجام امور مربوط به صدور احکام کارکنان رسمی، پیمانی-کارگری
- ❖ فراهم آوردن تسهیلات و تمهیدات لازم جهت اجرای طرح طبقه بندی مشاغل
- ❖ بررسی و تطبیق پستهای سازمانی مصوب در رشته و رشته شغلی مناسب با توجه به طرحهای طبقه بندی مشاغل
- ❖ بررسی مقررات، آئین نامه ها و مصوبات مربوط به طرح طبقه بندی مشاغل و حقوق مزایای کارکنان و تهیه بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم بمنظور بهبود امور جاری و اجرای مقررات اداری و استخدامی مربوطه
- ❖ بررسی و اعلام نظر در خصوص مسائل و مشکلات استانها در ارتباط با طرحهای طبقه بندی مشاغل و حقوق و مزایا
- ❖ مطالعه و بررسی در خصوص انتصاب و تعیین طبقه شغلی استحقاقی با توجه به تحصیلات و تجربیات مطلوب مورد نیاز و برگزاری و شرکت در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل
- ❖ مطالعه و بررسی در خصوص ارتقاء رتبه شغلی کارکنان براساس مقررات و دستورالعمل های مربوطه برگزاری و شرکت در جلسات کمیته های مربوطه
- ❖ مطالعه و بررسی مقررات، آئین نامه ها و مصوبات مربوط به حقوق و دستمزد مزایای مستمر و غیرمستمر کارکنان رسمی-پیمانی-کارگری و برحسب ضرورت ارائه پیشنهادات لازم در این زمینه
- ❖ مطالعه و بررسی در زمینه فصل هشتم و دهم قانون مدیریت خدمات کشوری از جمله فوق العاده های ماده ۶۸ (فوق العاده شغل، فوق العاده کارائی و عملکرد- فوق العاده ویژه و ...) و انتصاب و ارتقاء شغلی
- ❖ بررسی و استعلام از معاونت توسعه به منظور رفع ابهامات موجود در اجرای بخشنامه و دستورالعمل های صادره از سوی آن معاونت در مورد قانون مدیریت خدمات کشوری.
- ❖ ارزشیابی مشاغل و نظارت و همکاری در مرحله تدوین، اجراء و جاری نگهداشتن امر طبقه بندی مشاغل در راستای تغییر رویکرد سازمان از تصدی امور به مدیریت خدمات
- ❖ رسیدگی و پاسخگویی در مورد دعاوی کارکنان و شرکت در مجامع قضائی ذیربط و دیوان عدالت اداری
- ❖ نظارت بر کار کمیته های اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل استانها و ارائه راهنمایی های لازم
- ❖ پشتیبانی و نظارت بر سیستم پرسنلی مطابق با ضوابط مربوطه در ستاد و ارائه به استانها.
- ❖ تهیه عملکرد سالانه آماری نیروی انسانی (بصورت نمودار، جداول و ...)
- ❖ گرفتن آخرین اطلاعات پرسنلی در مقاطع سه ماهه و تهیه آمار و گزارشات نیروی انسانی مورد نیاز جهت ارائه به مراجع ذیربط
- ❖ نظارت بر نحوه پشتیبانی سیستم پرسنلی در استانها و در صورت نیاز ارائه رهنمودها لازم

## اداره تامین ، توزیع و انتقال منابع انسانی

- ❖ هماهنگی و اخذ مجوز استخدام از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری به تفکیک سهمیه استانی و نظارت بر اجرای تعیین سهمیه ۲۵ درصد فرزندان شاهد و جانباز. و ابلاغ به استان جهت برگزاری آزمون استخدامی.
- ❖ تهیه و تنظیم پیش نویس آگهی استخدام.
- ❖ تهیه و تنظیم سوالات آزمون استخدامی و معرفی پذیرفته شدگان جهت انجام سیر مراحل گزینش.
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت تبدیل وضعیت استخدامی پرسنل اعم از نیروهای قراردادی ، پیمانی ، رسمی آزمایشی ( جمع آوری مدارک و مستندات قانونی و ارسال به مراجع قضایی (دیوان عدالت اداری و هیات تشخیص وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی) جهت طرح در دعاوی استخدامی کارکنان.
- ❖ بررسی سوابق ارزیابی عملکرد کلیه کارکنان رسمی ، پیمانی جهت بهره مندی از مزایای مربوطه.
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهای لازم جهت بکارگیری نیروهای غیر رسمی و انعقاد قرارداد حقوق و دستمرد با آنان.
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهای لازم جهت بکارگیری مشمولان طرح نیروی انسانی پزشکان و پیراپزشکان و همچنین مشمولان وظیفه متقاضی امریه در سازمان .
- ❖ پاسخ به کلیه مکاتبات متفرقه در زمینه استخدام.
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهای لازم جهت تشکیل کمیته نقل و انتقالات و اجرای مصوبات آن با توجه به قوانین و آئین نامه های ذیربط نظارت بر اجرای قوانین مربوط به پرسنل خاص از جمله جانبازان ، بانوان و ...
- ❖ انجام کلیه امور مربوط به مرخصیها از قبیل: استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و نیز ماموریتهای روزانه.
- ❖ پاسخگویی به سوالات قانونی مطرح شده از سوی استانها.

## اداره بازنشستگی و رفاه کارکنان

- ❖ محاسبه سوابق خدمتی کارکنان در شرف بازنشستگی و صدور ابلاغ بازنشستگی آنان
- ❖ محاسبه حقوق بازنشستگی
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت نقل و انتقالات کسورات حق بیمه از صندوق سازمان تامین اجتماعی به صندوق بازنشستگی
- ❖ نقل و انتقال حق بیمه از صندوق سازمان بازنشستگی به سازمان تامین اجتماعی
- ❖ وصول و بررسی درخواستهای استعفا و باز خرید کارکنان ستاد مرکزی و استانها
- ❖ پیگیری از سازمان اداری و استخدامی کشور جهت بهره مندی از مزایای مواد ۸۳، ۸۰، ۷۹ قانون استخدام کشوری
- ❖ مکاتبه در خصوص ادامه خدمت کارکنان بیش از ۳۰ سال



- ❖ توزیع احکام حقوق بازنشستگان ستاد
- ❖ اقدام در جهت صدور کارت منزلت
- ❖ مکاتبه با امور مالی در خصوص پرداخت مزایای زمان بازنشستگی
- ❖ صدور احکام اخراج، آماده بخدمت، انفصال کارکنان سازمان براساس آراء صادره از هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری
- ❖ نظارت مداوم و مستمر بر بهزیستی استانها در خصوص حسن انجام امور بازنشستگی و وظیفه مستمری
- ❖ بررسی پیش نویس آئین نامه های اجرایی در خصوص مسائل رفاهی کارکنان
- ❖ برنامه ریزی جهت ارائه خدمات رفاهیدرزمینه سرویسهای لازم به کارکنان ستاد مرکزی با توجه به اعتبارات پیش بینی شده و ضوابط مربوطه
- ❖ فراهم نمودن سازو کارهایی جهت انجام امور خدمات پزشکی و دندانپزشکی مورد نیاز پرسنل سازمان
- ❖ انجام امور مربوط به جمع آوری مدارک پزشکی بیمه شدگان، اخذ هزینه های درمانی، تهیه معرفی نامه های بیمارستانی
- ❖ مطالعه و بررسی مشکلات و مسائل کارکنان و پیشنهاد دستور العمل های لازم در خصوص توسعه برنامه های رفاهی کارکنان
- ❖ تنظیم برنامه جهت انجام امور رفاهی پرسنل بازنشسته برابر مقررات و امکانات سازمان
- ❖ برگزاری مسافرت های سیاحتی و زیارتی، جشنها و اعیاد جهت کارکنان
- ❖ فراهم نمودن سازوکارهای لازم جهت عقد قرارداد با شرکت بیمه جهت تکمیلی مورد نیاز همکاران و خانواده آنها
- ❖ بررسی و عقد قرارداد و بیمه عمر و حادثه کارکنان شاغل و بازنشسته

### اداره دبیرخانه و بایگانی

- ❖ دریافت کلیه مکاتبات ورودی به سازمان توسط پست، پیک و شبکه دولت و ارائه رسید امضاء.
- ❖ بررسی و طبقه بندی نامه ها برحسب عادی، آنی، محرمانه و مرجع گیرنده.
- ❖ اندیکس نامه های پیشتاز و محرمانه.
- ❖ اسکن کلیه مکاتبات و ضمائم.
- ❖ ثبت و شماره گذاری کلیه مکاتبات توسط سیستم اتوماسیون اداری.
- ❖ پاسخگویی به پیگیری مراجعین حضوری و تلفنی.
- ❖ دریافت کلیه خروجیهای سازمان و ارسال به ادارات تابعه و متفرقه.
- ❖ ارسال مکاتبات و مرسولات پستی به واحدهای داخلی.
- ❖ شماره گذاری و تفکیک احکام مأموریت پرسنلی و احکام استعلاجی.
- ❖ تایپ، پرینت مکاتبات و ارجاع به مدیر و کارشناسان.

- ❖ نظارت بر عملکرد چاپ و تکثیر سازمان.
- ❖ نظارت بر عملکرد بایگانی راکد، جاری پرسنلی.
- ❖ تفکیک توزیع مکاتبات صادره و داخلی، احکام پرسنلی.
- ❖ تهیه تنخواه گردان و سند هزینه پستی.
- ❖ ارسال و دریافت فاکس به واحدهای ذیربط
- ❖ پیگیری و پاسخگویی به مکاتبات دادگاهی پرسنل (ابلاغیه، اخطاریه و احضاریه).

### اداره تدارکات و کارپردازی

- ❖ اقدامات بهنگام در خصوص درخواست تنخواه گردان کارپردازی های مربوطه
- ❖ فراهم نمودن تمهیدات لازم جهت تأمین درخواست بخشهای مختلف سازمان در زمینه های مختلف اعم از تهیه بلیط ، خرید تجهیزات اداری ، وسایل پذیرایی ، مصالح ساختمانی و ... با هدف تأمین نیازهای مربوطه
- ❖ ایجاد فرآیند منظم در خصوص تنظیم اسناد مربوطه و ارائه به موقع به سطوح بالاتر
- ❖ اقدامات به موقع در خصوص صفر کردن تنخواه گردانهای دریافتی و تسویه حساب با عامل ذیحسابی
- ❖ تهیه بانک اطلاعات فروشندگان ارائه کننده خدمات به منظور افزایش امکان انتخاب و ارتقاء کیفیت خدمات دریافتی
- ❖ انجام تمهیدات لازم به منظور دقت و ملاحظه صرفه و صلاح سازمان اعم از رعایت نکات کیفی ، هزینه ای و ... در تامین نیازهای سازمان

### اداره خدمات و نقلیه

- ❖ انجام تمهیدات لازم مربوط به خدمات جهت برگزاری مراسم ها ، همایش ها (درون سازمانی ، برون سازمانی ) ، جلسات ، اعیاد و مناسبت های مذهبی ، برگزاری نمایشگاه ها و ....
- ❖ پیش بینی و تدوین شیوه نامه های اجرایی مورد نیاز در حیطه وظایف مربوطه
- ❖ پیش بینی کلیه نیازهای مصرفی ستاد مرکزی و ارائه درخواستهای بهنگام
- ❖ پیگیری تأمین مواد و لوازم مصرفی مورد نیاز ساختمانهای ستاد مرکزی
- ❖ انجام تمهیدات لازم به منظور انجام امور مربوط به نظافت و بهداشت ساختمانهای ستاد مرکزی
- ❖ پیش بینی و انجام تمهیدات لازم جهت رعایت نکات ایمنی مورد نیاز ساختمانها و امکانات ستاد مرکزی
- ❖ انجام اقدامات به منظور نگهداشت ، تعمیر و ارتقاء تأسیسات و تجهیزات مورد نیاز ساختمانهای ستاد مرکزی
- ❖ پیش بینی سازوکارهای نظارتی بر عملکرد بهینه تأسیسات و تجهیزات ساختمانهای ستاد مرکزی

- ❖ برنامه ریزی به منظور تأمین ، نگهداشت و توسعه خطوط و ارتباطات تلفنی مورد نیاز ساختمانهای ستاد مرکزی
- ❖ برنامه ریزی و اجرای طرحهای کاهش مصرف انرژی در ساختمانهای ستاد مرکزی با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ شناسایی و ارائه الگوهای کاهش مصرف انرژی به کلیه واحدهای تابعه استانی
- ❖ اجراء و بهبود فرآیند انبارداری و ارائه الگوی مناسب به واحدهای استانی با هماهنگی واحدهای ذیربط
- ❖ پیش بینی سازوکارهای نظارت جامع بر وضعیت انبارداری واحدهای استانی و ارائه گزارش های مورد نیاز به مراجع ذیربط
- ❖ پیش بینی و برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز نیروهای خدماتی کل کشور با همکاری واحد ذیربط
- ❖ نیاسنجی و اولویت بندی نیازهای سازمان در خصوص وسائط و امکانات مورد نیاز در سطح کشور
- ❖ جمع آوری اطلاعات و سائط نقلیه بهزیستی استانیهای سراسر کشور جهت برنامه ریزی ارتقاء و بهبود کیفیت ترابری سازمان
- ❖ برنامه ریزی جهت توزیع مناسب وسائط نقلیه خریداری شده بین واحدهای ستادی و استانی
- ❖ شرکت در جلسات کمیسیون ماده ۲ اداره اموال دولتی وزارت اقتصاد و دارائی
- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت شماره گذاری ، تغییر مالکیت و تعویض پلاک خودروهای اداری
- ❖ انجام هماهنگی جهت اسقاط نمودن خودروهای فرسودگی رسیده و اخذ گواهی اسقاط خودروهای تحویل داده شده
- ❖ انجام کلیه امور اداری و قانونی مرتبط با نقلیه اعم از اخذ مجوز ورود به محدوده طرح ترافیک ، اخذ صورت وضعیت خلافی مفاصا حساب سالیانه ، معاینه فنی خودروهای اداری و ....
- ❖ انجام کلیه امور مربوط به سرویس های و ماموریت های اداری ( عادی - ویژه ) درون شهری و برون شهری سازمان بر اساس درخواست واحدهای سازمان و تهیه و تنظیم ساعات کارکرد ماهیانه راننده ها و ارسال به موسسه طرف قرارداد
- ❖ بازدید و کنترل مستمر و متوالی خودروها و پرسنل موسسه طرف قرارداد سازمان
- ❖ نگهداری ، رفع عیوب و تعمیرات قطعات و خرید لوازم یدکی خودروهای اداری
- ❖ تهیه گزارش ماهیانه از موجودی لوازم یدکی موجود در انبار قطعات و لوازم اداره نقلیه و در صورت نیاز شارژ انبار

## مجتمع آموزشی و فرهنگی

- ❖ تدوین برنامه اردوهای سالانه پرسنلی و جامعه هدف تحت پوشش
- ❖ تدوین برنامه مسابقات و اردوهای ورزشی سالانه پرسنل و مددجویان تحت پوشش با همکاری واحد تربیت بدنی و فوق برنامه
- ❖ تدوین دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی مورد نیاز در حیطه وظایف مربوطه
- ❖ طراحی و اجرای برنامه نظارت جامع بر امور مجتمع های آموزشی و فرهنگی در سطح کشور و ارائه گزارشات مورد نیاز به مراجع ذیربط
- ❖ پیش بینی سازوکارهای تقویت عوامل فرهنگی مجتمع های آموزشی و فرهنگی در سطح کشور با همکاری واحدهای ذیربط
- ❖ برنامه ریزی به منظور امکان سنجی و شناسایی ظرفیت ها موجود در سطح کشور جهت توسعه فضاهای آموزشی و فرهنگی مورد نیاز سازمان
- ❖ برنامه ریزی به منظور بهره مندی بهینه از ظرفیت های خالی فضاهای مجتمع ها آموزشی ، فرهنگی در راستای کسب درآمد
- ❖ برنامه ریزی به منظور برون سپاری وظایف تصدی گری مجتمع های آموزشی ، فرهنگی به بخش غیردولتی
- ❖ همکاری و انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری بخشی از مراسمات و همایشات سازمان
- ❖ پیش بینی منابع مالی مورد نیاز جهت اجرای برنامه های آموزشی و فرهنگی سازمان
- ❖ پیگیری تأمین اعتبارات مورد نیاز از واحدهای ذیربط
- ❖ برنامه ریزی و انجام تمهیدات لازم جهت نگهداشت ، مرمت و بازسازی ابنیه مجتمع های آموزشی و فرهنگی در سطح کشور
- ❖ برنامه ریزی به منظور نگهداشت فضای سبز و تجهیزات تأسیساتی مجتمع های آموزشی و فرهنگی در سطح کشور
- ❖ برنامه ریزی به منظور بهینه کردن امور مربوط به اجرای برنامه های فرهنگی و رفاهی جامعه هدف و پرسنل