

بسمه تعالی

مجموعه تشکیلات تفصیلی مصوب (شرح وظایف و پست‌های سازمانی)

حوزه ستادی سازمان بهزیستی کشور

سازمان اداری و استخدامی کشور

معاونت نوسازی اداری

امور ساختارهای سازمانی

آبان ماه ۱۴۰۲

فهرست

فصل اول: اهداف، وظایف اساسی و شرح وظایف واحدهای سازمانی	۴
الف- اهداف	۵
ب- وظایف اساسی	۵
ج- شرح وظایف واحدهای سازمانی	۷
۱- حوزه رییس سازمان	۷
۱-۱- گزینش	۷
۱-۲- دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل	۹
۱-۳- دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	۱۱
۱-۴- مرکز برنامه‌ریزی، فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی	۱۳
۱-۵- اداره کل حراست	۱۵
۱-۶- مرکز توسعه کارآفرینی، اشتغال و توانمندسازی	۱۶
۱-۷- مرکز مشارکتهای مردمی و توسعه ظرفیتهای اجتماعی و فرهنگی	۱۸
۲- معاونت امور توانبخشی	۲۰
۲-۱- دفتر توانبخشی آموزشی، حرفه ای و توانپزشکی	۲۲
۲-۲- دفتر برنامه‌ریزی و نظارت مراکز توانبخشی مراقبتی	۲۴
۲-۳- دفتر پیشگیری از معلولیت‌ها و تلفیق اجتماعی	۲۵
۳- معاونت سلامت اجتماعی	۲۷
۳-۱- دفتر مشاوره و امور روانشناختی	۲۹
۳-۲- دفتر مراقبت و توانمندسازی کودکان و نوجوانان	۳۰
۳-۳- دفتر امور خانواده و بانوان	۳۲
۳-۴- مرکز اورژانس اجتماعی، پیشگیری از آسیبها و بازتوانی اعتیاد	۳۳
۴- معاونت توسعه مدیریت و منابع	۳۵
۴-۱- اداره کل توسعه نیروی انسانی و تشکیلات	۳۸
۴-۲- اداره کل پشتیبانی و امور عمومی	۴۰
۴-۳- اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی	۴۲
۴-۴- مرکز امور حقوقی و بودجه	۴۳

فصل دوم: پست های سازمانی.....	۴۵
۱- حوزه رییس سازمان	۴۶
۱-۱- گزینش	۴۸
۱-۲- دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل	۴۹
۱-۳- دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	۵۱
۱-۴- مرکز برنامه ریزی، فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی	۵۲
۱-۵- اداره کل حراست	۵۵
۱-۶- مرکز توسعه کارآفرینی، اشتغال و توانمندسازی	۵۷
۱-۷- مرکز مشارکتهای مردمی و توسعه ظرفیتهای اجتماعی و فرهنگی	۵۹
۲- معاونت امور توانبخشی	۶۱
۲-۱- دفتر توانبخشی آموزشی، حرفه ای و توانپزشکی	۶۱
۲-۲- دفتر برنامه ریزی و نظارت مراکز توانبخشی مراقبتی	۶۳
۲-۳- دفتر پیشگیری از معلولیت ها و تلفیق اجتماعی	۶۵
۳- معاونت سلامت اجتماعی	۶۷
۳-۱- دفتر مشاوره و امور روانشناختی	۶۷
۳-۲- دفتر مراقبت و توانمند سازی کودکان و نوجوانان	۶۸
۳-۳- دفتر امور خانواده و بانوان	۶۹
۳-۴- مرکز اورژانس اجتماعی، پیشگیری از آسیب ها و بازتوانی اعتیاد	۷۱
۴- معاونت توسعه مدیریت و منابع	۷۴
۴-۱- اداره کل توسعه نیروی انسانی و تشکیلات	۷۴
۴-۲- اداره کل پشتیبانی و امور عمومی	۷۷
۴-۳- اداره کل امور مالی و ذی حسابی	۸۰
۴-۴- مرکز امور حقوقی و بودجه	۸۲
فهرست پست های بانام ممیزی انتهای مجموعه (با خروج از خدمت شاغلین، از مجموعه تشکیلاتی حذف خواهند شد)	۸۴

فصل اول: اهداف، وظایف اساسی و شرح وظایف واحدهای سازمانی

الف - اهداف

تحقق مفاد اصول ۲۱ و ۲۹ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به منظور تامین موجبات برنامه‌ریزی، هماهنگی، نظارت و ارزشیابی و تهیه هنجارها و استانداردهای خدماتی و توسعه دامنه اجرای برنامه‌های بهداشتی در زمینه حمایت از خانواده‌های بی سرپرست، نیازمند، حمایت و نگهداری از کودکان و اطفال بی سرپرست و معلولین غیر قابل توانبخشی و سالمندان نیازمند و تدارک امکانات پیشگیری و درمانی و توانبخشی حرفه‌ای و اجتماعی معلولین جسمی و روانی و تجدید تربیت منحرین اجتماعی و آموزش نیروی انسانی خدمات بهداشتی و توانبخشی و تامین موجبات و تشویق جلب مشارکت و فعالیت گروه‌های داوطلب و موسسات غیردولتی.

ب - وظایف اساسی

- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت به منظور تحقق مفاد اصول ۲۱، ۲۹ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و تامین موجبات برنامه‌ریزی، هماهنگی، نظارت، ارزشیابی، تهیه هنجارها، استانداردها و دستورالعمل‌های مورد نیاز برای ارایه خدمات و توسعه دامنه اجرای برنامه‌های مورد نیاز جامعه هدف سازمان بهداشتی.
- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت در راستای تامین و توسعه خدمات، برای جامعه هدف سازمان بهداشتی در سطوح مختلف پیشگیری برنامه‌های آگاه‌سازی و ارتقاء مهارت‌های جامع‌زندگی، خدمات مشاوره‌ای، کاهش محرومیت اقشار آسیب‌پذیر، حمایت و نگهداری.
- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و هماهنگی به منظور شکل‌گیری حیات مرکز نوآوری‌های اجتماعی در سازمان بهداشتی.
- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و هماهنگی به منظور اولویت‌بندی و انجام پژوهش‌های مورد نیاز برای تامین، توسعه، تقویت و ساماندهی خدمات بهداشتی.
- برنامه‌ریزی در خصوص تهیه و تدوین راهکارها و راهبردهای عملیاتی موثر با توسعه الگوهای اجتماع محور در زمینه پیشگیری و کاهش معلولیت‌ها و آسیب‌های اجتماعی.
- برنامه‌ریزی درخصوص تهیه و تدوین راهکارها و راهبردهای عملیاتی موثر در زمینه سلامت اجتماعی.
- برنامه‌ریزی 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 برای ارتقاء مهارت‌های ارتباطی، تغییر نگرش فردی و اجتماعی، تسهیل روابط اجتماعی و ایجاد خودکفائی و استقلال در جامعه هدف سازمان.
- سیاستگذاری و برنامه‌ریزی برای رصد محیط‌ها و کانونهای بحران‌زا، آسیب‌خیز و معلول‌زا در سطح کشور.
- سیاستگذاری و برنامه‌ریزی برای شناسایی و اولویت‌بندی گروه‌های هدف نیازمند خدمات بهداشتی.

- سیاستگذاری و برنامه‌ریزی برای شناسایی نواقص و کاستی‌های قوانین و مقررات موجود و ارائه پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیصلاح در برای بهبود شرایط برای جامعه هدف سازمان بهزیستی.
- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت برای تدوین ضوابط و میزان حق سرانه عرضه خدمات بهزیستی واحدهای استانی و سایر مؤسسات خدمت‌دهنده غیردولتی.
- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت برای پرداخت متناسب یارانه ها به بخش غیردولتی با توجه به قیمت تمام شده خدمات.
- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت به منظور طراحی الگوهای مناسب نظام ارائه خدمات بهزیستی با لحاظ نمودن سطح بندی خدمات، نظام ارجاع، جامعیت، مداخلات به هنگام و قابل ارزیابی.
- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت برای کاهش فعالیت های تصدی و توسعه خدمات با مشارکت موسسات غیردولتی، هیات امنایی، خیریه و مردم‌نهاد (سمن‌ها).
- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت در زمینه شناسایی، سازماندهی، تقویت و توسعه گروه‌های داوطلب، همیار، موسسات غیردولتی، تشکل های صنفی، گروه‌های همیار و سازمان‌های مردم‌نهاد (سمن‌ها).
- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت به‌منظور مشارکت حداکثری تشکل های مردمی و غیردولتی.
- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت به‌منظور فراهم نمودن راهکارها و راهبردهای حمایتی و توسعه ای برای اشتغال و کارآفرینی گروه‌های هدف تحت پوشش سازمان.
- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت به منظور فراهم نمودن راهکارها و راهبردهای حمایتی برای کمک به تامین مسکن افراد تحت پوشش.
- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی 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 برنامه‌ریزی و استقرار سیستم جامع انفورماتیک در سطح سازمان.
- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی 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 بالادستی، برنامه های توسعه و قوانین موضوعه.
- برنامه‌ریزی به منظور ایجاد تعاملات متقابل در سطح منطقه، ملی و بین‌المللی به منظور معرفی و ارتقاء جایگاه سازمان از طریق شناسایی ظرفیت‌های رسانه ای، شبکه‌های اطلاع رسانی و واحدهای متناظر.

ج- شرح وظایف واحدهای سازمانی

۱- حوزه رییس سازمان

۱-۱- گزینش

۱-۱-۱- هیات و دبیرخانه مرکزی گزینش

- ایجاد، ادغام، انحلال و تفکیک هسته‌های گزینش حسب نیاز بر اساس قوانین مربوطه.
- بررسی، انتخاب، احراز صلاحیت و معرفی اعضاء هسته‌های گزینش.
- ایجاد هماهنگی، آموزش، بازرسی، نظارت و ارزیابی عملکرد کلیه هسته‌های گزینش و تهیه بخشنامه‌های مربوطه.
- ابلاغ و پیگیری اجرای مصوبات، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مصوب هیأت عالی گزینش.
- ارتباط و هماهنگی‌های لازم با دستگاه‌های اجرایی و مراجع ذیربط.
- پیشنهاد ساختار و بودجه مورد نیاز هیأت مرکزی و هسته‌های تابعه به هیأت عالی گزینش.
- اداره امور اجرایی دبیرخانه هیأت مرکزی و هسته‌های گزینش بر اساس دستورالعمل‌های مصوب.
- تهیه، تنظیم و تغییر برگ‌ها و سوالات مورد استفاده در گزینش با هماهنگی هیأت عالی گزینش.
- تأیید 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 بر اساس قوانین و مقررات.
- نظارت بر حفظ و نگهداری اطلاعات مربوط به گزینش افراد در راستای اصل امانت و رازداری.
- تأیید و تنفیذ نظرات صادره از هسته‌های 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 و انتصاب اعضا و مدیران هسته‌های گزینش و تأیید کارشناسان معرفی شده از گزینش استان.
- اعزام صاحب نظر علمی به واحدهای تابعه برای انجام مصاحبه‌های علمی - تخصصی.
- نیازسنجی و برگزاری دوره‌های آموزشی گزینشگران در برای ارتقاء سطح دانش و مهارت.
- نظارت بر حسن اجرای آراء گزینش در هسته‌های گزینش و واحدهای استانی.
- انجام سایر امور مربوطه حسب دستور مقام مافوق.

۲-۱-۱- هسته گزینش (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.
- اجرای مصوبات، دستورالعمل‌ها و بخشنامه های هیأت عالی گزینش و هیات مرکزی و ارایه 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.
- انجام مصاحبه های با مستخدمین جدید الورود.
- بررسی و تایید صلاحیت (عقیدتی، سیاسی، اخلاقی) متقاضیان ورود به سازمان.
- هماهنگی و ارتباط با هیأت مرکزی و اجرای ضوابط، خط مشی‌ها و سیاست‌های حاکم بر گزینش.
- پاسخگویی در مقابل هیأت عالی و هیأت مرکزی نسبت به هر گونه تخلف و مسامحه کاری.
- انجام سایر امور مربوطه حسب دستور مقام مافوق.

۲-۱- دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل

- برنامه‌ریزی و هماهنگی فعالیت‌های دفتر ریاست.
- دریافت، تنظیم و انجام مکاتبات و دستورات صادره از جانب مقام ریاست و ارجاع به واحدهای تابعه و پیگیری مربوطه.
- برنامه‌ریزی و هماهنگی برای ملاقات‌ها و دیدارهای ریاست سازمان با مقامات، کارکنان و مددجویان.
- دریافت گزارش‌های مورد نیاز ریاست سازمان از واحدهای مختلف و تنظیم آنها در قالب چارچوب زمانی پیشرفت کار.
- برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی برای برگزاری همایش‌های کشوری، جلسات شورای معاونین و مدیران ستادی و نشست‌های مشترک با معاونین و مدیران ستادی و استانی.
- برقراری ارتباط با دفاتر مقام معظم رهبری، ریاست جمهوری، وزارتخانه مطبوع و سازمان‌های تابعه، دفاتر استانداران و روسای دستگاه‌های اجرایی اعم از دولتی و غیردولتی.
- هماهنگی و ارتباط با مدیران ستادی و استانی سازمان بهزیستی کشور.
- دریافت درخواست‌های مراجعین، تعیین اقدامات، ارجاع به واحد مربوطه و پیگیری مطالبات مراجعین تا حصول نتیجه.
- شناسایی ظرفیت‌های رسانه‌ای و شبکه‌های اطلاع‌رسانی داخلی و واحدهای متناظر بین‌المللی برای معرفی سازمان و گسترش روابط متقابل.
- برنامه‌ریزی سیاست‌های تبلیغی و عملیات رسانه‌ای سازمان.
- برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی برای برگزاری همایش‌ها، نشست‌ها و گردهمایی‌ها.
- برنامه‌ریزی به منظور برقراری ارتباط متقابل بین مردم و مسئولین سازمان.
- انعکاس گزارشات رسانه‌ها در خصوص موضوعات مرتبط با سازمان به مقام ریاست و پاسخگویی در صورت نیاز.
- انعکاس رسانه‌ای فعالیت‌ها، برنامه‌ها، طرح‌ها و عملکرد سازمان.
- برنامه‌ریزی به منظور سنجش افکار عمومی و ارایه نتایج حاصله به مقام ریاست.

- مدیریت پایگاه اطلاع‌رسانی الکترونیکی سازمان.
- برنامه‌ریزی، انجام تشریفات و هماهنگی برای مدعوین و میهمانان خارجی و ارایه گزارشات مربوط به مقام ریاست.
- انجام هماهنگی و تشریفات به منظور حضور و شرکت نماینده سازمان در کنفرانس‌ها، بورس‌ها، اجلاس‌ها، دوره‌های آموزشی خارج از کشور.
- نیازسنجی و تعیین موضوعات و مطالب علمی خارجی مورد نیاز مدیران و کارشناسان ستادی و استانی.
- هماهنگی با نمایندگان سازمان‌های جهانی در کشور با هدف گسترش روابط متقابل با واحدهای متناظر در سایر کشورها.
- طراحی و برنامه‌ریزی اقدامات تخصصی پدافند غیر عامل و مدیریت بحران سازمان و ارایه گزارش به مراجع ذیربط.
- تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی دوره‌های مرتبط با مدیریت بحران و پدافند غیرعامل.
- تهیه و تنظیم پژوهش‌های مورد نیاز در برای مدیریت بحران و پدافند غیرعامل.
- آسیب پذیری و پایش تهدیدات تخصصی و تدوین اقدامات محتمل توسط دشمن.
- حفاظت از اسناد، مدارک و نیروی انسانی پدافند غیرعامل 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 برنامه‌های فرهنگی پدافند غیرعامل.
- انجام سایر امور مربوطه حسب دستور مقام مافوق.

۳-۱- دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

- برنامه‌ریزی به منظور ارزیابی عملکرد و پایش فعالیت‌های سازمان بر اساس شاخصهای عمومی و اختصاصی و ارایه بازخوردهای لازم برای بازنگری، اصلاح، ارتقاء یا حذف فعالیت مذکور در سطح کشور.
- برنامه‌ریزی به منظور استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح سازمان، مدیریت و کارکنان.
- طراحی و برنامه‌ریزی به منظور مکانیزه کردن فرآیند اجرای نظام مدیریت عملکرد سازمان.
- طراحی فرآیندهای گزارش‌گیری و گزارش‌دهی از سطوح مختلف سازمانی و ارایه به مراجع ذیربط.
- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت به منظور تدوین شاخصهای اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد سازمان.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر تشکیل کمیته‌های 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، شاخص‌ها و روش‌های ارزیابی عملکرد.
- شناسایی موانع و مشکلات اجرایی و اثر بخشی برنامه‌های سازمان و ارایه پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط.
- نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی از مراجع ذیربط در سطح کشور.
- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت به منظور برقراری ارتباط با دستگاه‌ها و نهادهای نظارتی.
- سنجش میزان رضایت خدمت‌گیرندگان در سطوح مختلف و تهیه و ارایه گزارش‌های تحلیلی به مراجع ذیربط.
- بررسی صحت و سقم موضوع شکایات، علل بروز شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی و ارایه گزارش به مراجع ذیربط.
- پاسخگویی به شکایات ارسالی از مراجع نظارتی، دفتر مقام معظم رهبری، ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور.
- طراحی الگوی آسیب‌شناسی فعالیت‌های سازمان و ارایه گزارش‌های تحلیلی نتایج آسیب‌شناسی به مراجع ذیربط.
- تدوین برنامه‌های تحقق سلامت اداری در راستای اجرای ضوابط ابلاغی.

- برنامه‌ریزی به منظور شناسایی گلگاه‌های فساد خیز سازمان و ارایه راهکارهای مقابله با آن با همکاری واحدهای ذیربط.
- تدوین الگوهای نظارتی و برنامه‌ریزی به منظور ارزیابی مستمر عملکرد واحدهای استانی.
- تدوین برنامه‌های تحقق حقوق شهروندی در سطح سازمان در راستای اجرای ضوابط ابلاغی.
- تدوین دوره‌های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارشناسان واحدهای مدیریت عملکرد در سطح حوزه مرکزی و واحدهای استانی با همکاری واحد آموزش.
- انجام سایر امور مربوطه حسب دستور مقام مافوق.

۴-۱- مرکز برنامه‌ریزی، فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی

- تدوین برنامه‌های راهبردی و عملیاتی سازمان، اسناد توسعه بخشی و فرابخشی با همکاری مراجع ذیربط.
- پایش برنامه‌های راهبردی و عملیاتی سازمان و ارایه نظرات کارشناسی به مراجع ذیصلاح.
- نظارت و ارزیابی فعالیت‌های مرتبط در واحدهای تابعه و انطباق آن با اهداف تعیین شده و ارایه بازخورد.
- انتخاب الگوها، تکنیک‌ها و شاخص‌های منطبق با سیاست‌ها و استراتژی‌های سازمان برای تحقق برنامه‌های راهبردی و عملیاتی سازمان با همکاری مراجع ذی‌ربط.
- برنامه‌ریزی و ارایه راهکارهای اجرایی برای ترویج و توسعه فرهنگ بهره‌وری در سطح سازمان.
- به‌کارگیری الگوها و تجربیات موفق در زمینه مدیریت بهره‌وری در سطح سازمان.
- فرهنگ سازی، بسترسازی و توانمند سازی برای تحقق عملی امر تحول در سطح سازمان.
- برآورد و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز برای طراحی و اجرای برنامه‌های نوسازی، تحول و توسعه فناوری اطلاعات.
- نظارت بر اجرای مصوبات و بخشنامه‌های ابلاغی از مراجع ذیصلاح در سطح سازمان.
- مدیریت امور فناوری اطلاعات (گردآوری، ساماندهی، ذخیره و نشر اطلاعات) سازمان در راستای تحقق سیاست‌ها و برنامه‌های ابلاغی دولت.
- احصاء و مستند سازی و یکپارچه‌سازی فرآیندها سازمان و نظارت بر حسن اجرای آن.
- برنامه‌ریزی به منظور تجزیه و تحلیل سیستم‌های سازمان و بهبود مستمر آن.
- استانداردسازی و راهبری نظام‌ها و فرآیندهای ارایه خدمات در سازمان با استفاده از فناوری اطلاعات.
- ایجاد، توسعه و پشتیبانی سیستم‌های کاربردی مورد نیاز سازمان با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- طراحی، ایجاد و نگهداری جایگاه اینترنتی و اینترنتی سازمان و برنامه‌ریزی در برای استقرار سیستم‌های بدون کاغذ.
- فراهم نمودن سازوکارهایی برای عرضه و توسعه خدمات الکترونیکی بین دستگاهی در سطح سازمان.
- تجهیز، پشتیبانی، تبدیل، ارتقاء و نگهداری سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز سازمان.
- پشتیبانی، به‌روزرسانی و یکپارچه‌سازی سیستم‌های اتوماسیون اداری و سایر سیستم‌های عمومی و اختصاصی.

- فراهم نمودن سازوکارهایی برای استقرار طرح جامع امنیت شبکه و اطلاعات در سطح سازمان و نظارت بر آن.
- مرور روزانه log فایروال‌ها، مسیریاب‌ها، تجهیزات گذرگاه‌های ارتباط با سایر شبکه‌ها و سرویس دهنده‌های شبکه داخلی و اینترنت سازمان، به منظور تشخیص اقدامات خراب‌کارانه و تهاجم.
- مانیتورینگ ترافیک شبکه و رفع اشکالات تشخیص داده شده در عملکرد سیستم امنیتی.
- توسعه، ارتقاء، به روزرسانی و پشتیبانی بانک اطلاعاتی سازمان و یکپارچه سازی نظام جامع آماری در سطح کشور.
- طراحی و تنظیم بولتن‌ها و گزارشات آماری سازمان در مقاطع زمانی مختلف و ارایه به مراجع ذیربط.
- طراحی و تهیه فرم‌های آماری، جداول، دیاگرام‌ها و نرم افزارهای مورد نیاز واحدهای سازمانی و توسعه و پشتیبانی آن.
- سیاستگذاری و برنامه‌ریزی درخصوص ساماندهی، هدایت و نظارت بر پژوهش‌های سازمان.
- برنامه‌ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی برای عملیاتی نمودن فرآیند پژوهش در سطح سازمان.
- ارتباط مستمر با مراکز علمی و دانشگاهی و همکاری متقابل در اجرای پژوهش‌های بنیادی و مطالعات تطبیقی.
- برنامه‌ریزی در برای راه اندازی خانه خلاق و نوآوری به منظور حمایت و بهره‌مندی از تیم‌ها، شرکت‌های نوپا و استارت‌آپ‌ها.
- فراهم نمودن سازوکارهای انجام تحقیقات در حوزه نوآوری اجتماعی، مدل‌های حمایتی ممکن و ارتقای تاب‌آوری زنجیره خدمت.
- انجام سایر امور مربوطه حسب دستور مقام مافوق.

۵-۱- اداره کل حراست

- جمع‌آوری، تجزیه و تحلیل اطلاعات و اخبار محیط، کارکنان، مراکز تابعه و اقشار مرتبط، اتباع بیگانه، کانون‌های بحران‌زا و عناصر مظنون و ارایه گزارش به مقامات ذیصلاح.
- تعیین مشاغل حساس سازمان و صلاحیت نامزدهای آن مشاغل بر اساس ضوابط وزارت اطلاعات.
- شناسایی آسیب‌ها و تهدیدات و ارایه گزارش‌های مربوط به بالاترین مقام سازمان.
- پیگیری و نظارت بر اجرای طرح‌های حفاظت و امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات، اسناد و مدارک و حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تأسیسات با توجه به سیاست‌های سند راهبردی افتا و دستورالعمل‌های وزارت اطلاعات و قوانین و مقررات مربوط.
- نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم‌های سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، شبکه و داده‌های سازمان.
- تعیین صلاحیت و نظارت افراد و شرکت‌های همکار با سازمان در حوزه کاری IT براساس ضوابط وزارت اطلاعات.
- اداره دبیرخانه محرمانه مکاتبات، اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده در حراست.
- شناسایی عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان سازمان و ارایه 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 طبقه‌بندی شده سازمان.
- تهیه، به کارگیری و بهینه‌سازی امکانات حفاظتی الکترونیکی در اماکن و تأسیسات.
- اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی در سطح کشور.
- هماهنگی به منظور اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان در خصوص مباحث حراست.
- انجام سایر امور مربوطه حسب دستور مقام مافوق.

۶-۱- مرکز توسعه کار آفرینی، اشتغال و توانمندسازی

- برنامه‌ریزی 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 برای توانمندی و خودکفایی آنان.
- تهیه و تدوین و تأیید طرح‌ها و برنامه‌های اشتغال و کارآفرینی متناسب با شرایط محلی، اقلیمی و منطقه‌ای و ویژگی‌های فردی و خانوادگی توان‌خواه‌های 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 بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی به منظور هدایت، راهبری و نظارت بر طرح‌ها و برنامه‌ها مرتبط با اشتغال و کارآفرینی در سطح استان‌ها.
- پایش و کنترل عملکرد واحدهای استانی در خصوص اشتغال و کارآفرینی و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های ابلاغی و نحوه هزینه کرد اعتبارات از طریق اجرای سازو کارهای نظارتی (همچون انجام بازدیدهای دوره‌ای، گزارشات و...) به منظور شناسایی موانع و مشکلات موجود و در صورت نیاز ارایه راهکارهای اصلاحی.
- پیگیری، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های ساماندهی تولیدات اشتغال‌یافتگان 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 سهم‌گیری منابع اشتغال و توزیع منابع بر اساس نیازسنجی استان‌ها و نظارت بر هزینه‌کرد اعتبارات تخصیصی.
- برنامه‌ریزی کلان برای استفاده از فرصت‌های فراسازمانی و پیگیری تأمین منابع مورد نیاز در چارچوب برنامه‌های مصوب تأمین اشتغال جامعه هدف سازمان.
- همکاری با سایر دستگاه‌ها و نهادهای ذیربط برای بسترسازی و اجرای آموزش‌های فنی و حرفه‌ای در راستای توانمند سازی اقتصادی جامعه هدف و تسهیل در ایجاد اشتغال پایدار.
- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات موردنیاز از فعالیت‌های انجام شده و عملکرد واحدهای استانی و ارایه گزارشات به مقامات و مراجع ذیربط.
- تدوین سیاست‌ها و راهبردها برای بهره‌گیری از فرصت‌های فراسازمانی و تأمین منابع مورد نیاز در چارچوب برنامه‌های مصوب تأمین اشتغال، مسکن و رفاه اجتماعی گروه‌های هدف سازمان.

- تدوین و راهبری طرح‌های خودکفایی برای اشتغال مددجویان تحت پوشش و نظارت بر واحدهای اجرایی و استانی.
- برنامه‌ریزی و سیاستگذاری در راستای ارتقاء خدمات به فرزندان در حوزه تامین مسکن، اشتغال و درمان، حمایت‌های اجتماعی، ازدواج و آموزش توسط دستگاه‌های درون سازمانی و برون سازمانی و بخش غیردولتی (خیریه‌ها، موسسات مردم نهاد و ...).
- ساماندهی تولیدات اشتغال‌یافتگان و انجام هماهنگی برای شرکت در نمایشگاه‌های داخلی و خارجی.
- شناسایی و تعیین نیازمندی‌های مسکن گروه‌های هدف تحت پوشش سازمان مطابق با سیاست‌های کلی نظام و اجرایی نمودن آن با همکاری دستگاه‌ها و وزارتخانه‌های متولی و مشارکت خودیاری بخش مردمی و غیردولتی.
- برنامه‌ریزی و هماهنگی برای جذب منابع و تسهیلات مورد نیاز تأمین مسکن جامعه هدف.
- سیاستگذاری و نظارت بر مشخصات فنی بناها و تأسیسات، انجام محاسبات فنی و تهیه فهرست بها و حجم عملیات تجهیزات سازمانی و تأسیساتی پروژه‌ها و برآورد هزینه‌های 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 تأسیسات و تجهیزات واحدهای سازمان.
- برنامه‌ریزی و هماهنگی برای جذب منابع و تسهیلات مورد نیاز بیمه و امور دانشجویی مددجویان.
- برنامه‌ریزی برای مطالعه و توسعه برنامه‌های بیمه‌ای و حمایت‌های اجتماعی.
- انجام سایر امور مربوطه حسب دستور مقام مافوق.

۷-۱- مرکز مشارکتهای مردمی و توسعه ظرفیتهای اجتماعی و فرهنگی

- برنامه‌ریزی و هماهنگی برای اجرای سیاست‌ها و مصوبات شورای مشارکتهای مردمی در سطح کشور.
- برنامه‌ریزی در راستای تأمین موجبات مشارکت گروه‌های داوطلب، موسسات غیردولتی و مردم نهاد.
- ساماندهی و توسعه گروه‌های داوطلب، همیار، موسسات غیردولتی و جوامع حمایت‌کننده از گروه‌های هدف سازمان.
- تدوین طرح‌ها و برنامه‌ها برای مردمی‌سازی و جلب مشارکت خیرین در راستای اجرای برنامه‌های سازمان.
- هدایت و راهبری نظام صدقات، زکات، فطریات، موقوفات خاص، عام و نذورات در برای سیاست‌های سازمان و خدمات مورد نیاز جامعه هدف.
- تدوین دستورالعمل‌های اجرایی واگذاری امور به مراکز غیردولتی برای صدور و لغو مجوز، صلاحیت فنی داوطلبین، نظارت بر رعایت استانداردهای تعیین شده در سطح کشور.
- احصاء و شناسایی فعالیتهای قابل واگذاری به مراکز خدمات بهزیستی (مثبت زندگی).
- تدوین و به روز رسانی دستورالعمل‌ها و شیوه نامه‌های اجرایی، پشتیبانی و نظارتی.
- طراحی و تدوین تعرفه ارایه خدمات در مراکز خدمات بهزیستی (مثبت زندگی).
- تدوین و پیشنهاد برنامه‌های استقرار، فعال‌سازی و پشتیبانی خدمات و مراکز خدمات بهزیستی (مثبت زندگی).
- تنظیم و پیشنهاد ضوابط و الزامات موردنیاز برای ارایه خدمات در مراکز (مثبت زندگی).
- تدوین و استقرار نظام پایش و نظارت بر مراکز و اجرای برنامه‌های ابلاغی.
- یکپارچه‌سازی فرآیند ارایه خدمات در مراکز خدمات بهزیستی (مثبت زندگی).
- برنامه‌ریزی به منظور رشد کمی و کیفی خدمات مراکز خدمات بهزیستی (مثبت زندگی)
- برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی برای تدوین و به روزرسانی و اجرای برنامه‌های آموزشی مورد نیاز مراکز خدمات بهزیستی (مثبت زندگی).
- برآورد و پیشنهاد منابع و اعتبارات مورد نیاز به واحدهای ذیربط برای پیشبرد طرح‌ها و برنامه‌های مرتبط.
- تدوین دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های اجرایی و نظارتی اجرای برنامه‌های فرهنگی و ارایه گزارشات تحلیلی به مخاطبان سازمان.

- هماهنگی و نظارت بر برگزاری مسابقات فرهنگی در سطح گروه‌های هدف سازمان و کارکنان.
- تدوین نظام جامع فرهنگی مکمل برنامه‌های حمایتی و توانمندسازی سازمان.
- برنامه‌ریزی به منظور توسعه فعالیت‌های 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.
- برنامه‌ریزی به منظور برگزاری کارگاههای آموزشی، سمینارها، همایش‌ها و نمایشگاه‌های فرهنگی و هنری.
- نظارت بر اجرای مصوبات شورای فرهنگی سازمان و ارایه گزارشات مورد نیاز به مراجع ذیربط.
- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقام مافوق.

۲- معاونت امور توانبخشی

- سیاستگذاری به منظور شناسایی اولویت‌ها و نیازهای گروه‌های تحت پوشش حوزه توانبخشی.
- سیاستگذاری به منظور تدوین طرح‌ها و برنامه‌های توانبخشی منطبق با سیاست‌ها و راهبردهای سازمان.
- سیاستگذاری به منظور تدوین و تنظیم ضوابط، هنجارها و استانداردهای مورد نیاز برنامه‌های توانبخشی در ابعاد آموزشی، پزشکی، حرفه‌ای و اجتماعی و تدوین دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌های اجرایی مورد نیاز.
- پیشنهاد تصویب و اصلاح طرح‌ها و لوایح قانونی به منظور ایجاد فرصت‌ها مساوی برای افراد معلول در جامعه.
- تامین، تعمیم و توسعه برنامه‌های توانبخشی و اتخاذ تدابیر برای تقویت و ساماندهی این خدمات در سطح کشور.
- سیاستگذاری و برنامه‌ریزی به منظور اولویت بندی مباحث مرتبط با گروه‌های و ارتقاء کمی و کیفی خدمات.
- سیاستگذاری به منظور ساماندهی منابع موجود در برای پیشبرد طرح‌ها و برنامه‌های مرتبط با موضوع توانبخشی در فرآیندهای آموزشی، پزشکی، حرفه‌ای و اجتماعی.
- تدوین بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌های مورد نیاز در ارتباط با تصدی خدمات از طریق بخش غیردولتی.
- سیاستگذاری به منظور تدوین برنامه‌های بلند مدت و کوتاه‌مدت با هدف رفع نیازهای معیشتی، اقتصادی و اجتماعی، توسعه و ارتقای مهارت‌های ارتباطی و اجتماعی معلولین.
- برنامه‌ریزی به منظور شناسایی برنامه‌ها و طرح‌های توانبخشی کشورهای موفق برای بومی‌سازی در سطح کشور.
- سیاستگذاری به منظور تامین و عرضه خدمات توانبخشی در اولویت و نیازهای گروه‌های معلول.
- تدوین الگوی نظام ارایه خدمات توانبخشی با رعایت سطح بندی کلیه خدمات، پیش بینی قیمت تمام شده یا تعیین شده خدمات، نظام ارجاع، جامعیت و فوریت.
- سیاستگذاری به منظور شناسایی محیط‌ها و کانون‌های معلولیت خیز و ارایه طرح‌ها و برنامه‌های مبتنی بر جامعه.
- سیاستگذاری به منظور طراحی شاخص‌ها و الگوهای نظارتی به منظور حسن اجرای برنامه‌ها توسط واحدهای استانی و اجرایی دولتی و غیردولتی تحت پوشش.

- نظارت بر خدمات مراکز و مبتنی بر جامعه (موسسه و فرا موسسه) در ابعاد توانبخشی، درمانی و مراقبتی
- نظارت بر پیشبرد برنامه‌های توانبخشی اجرا شده در مراکز دولتی و غیردولتی تحت پوشش.
- سیاستگذاری و برنامه‌ریزی به منظور تقویت برنامه های آگاه سازی عمومی با تأکید برافزایش خودباوری
- گروه‌های هدف، تقویت نگرش مثبت جامعه و آموزش سبک زندگی سالم برای گروه هدف.
- ارزیابی عملکرد و رتبه بندی واحدهای استانی در قالب امور مربوط به حسن مدیریت و ارایه گزارش به مراجع ذیربط.
- سیاستگذاری و برنامه‌ریزی به منظور عرضه برنامه های آگاه سازی، غربالگری گروه‌های اجتماعی و جامعه هدف با هدف پیشگیری از معلولیت ها.
- سیاستگذاری به منظور شناسایی و حمایت از ظرفیت‌های موجود برای توسعه خدمات پیشگیری از معلولیت‌ها
- استانداردسازی خدمات قابل ارایه در زمینه پیشگیری از معلولیت ها.
- ارایه گزارشات آماری دوره‌ای و سالانه بر اساس ارزیابی و پایش عملکرد استان ها به مراجع ذیربط.
- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقام مافوق.

۱-۲- دفتر توانبخشی آموزشی، حرفه ای و توانپزشکی

- شناسایی نیازهای گروه‌های معلول و تشخیص و مداخلات به هنگام توانبخشی مورد نیاز.
- نیازسنجی و اولویت‌بندی خدمات توانبخشی آموزشی، حرفه‌ای و توانپزشکی مورد نیاز معلولین.
- تدوین استانداردهای مورد نیاز برای ارائه بهینه خدمات توانپزشکی به گروه‌های هدف.
- تدوین دستورالعمل‌های اجرایی- نظارتی باهدف ارتقاء کیفیت خدمات توانبخشی روزانه و افزایش سطح بهره‌وری.
- ارزشیابی و پایش مستمر برنامه‌ها و طرح‌های اجرا شده در سطح کشور در راستای تحقق اهداف تعیین شده.
- برنامه‌ریزی به منظور اجرا و بازنگری مفاد قانون جامع حمایت از حقوق معلولان و سایر قوانین مرتبط.
- برنامه‌ریزی برای افزایش ضریب نفوذ خدمات حوزه توانبخشی روزانه و توانپزشکی به ویژه در نقاط محروم.
- ارائه بسته‌های آموزشی مورد نیاز واحدهای توانپزشکی اعم از مراکز توانبخشی غیردولتی و کارگاه‌های حمایتی تولیدی.
- برنامه‌ریزی به منظور برگزاری دوره‌های آموزشی برای ارتقاء دانش و مهارت کارشناسان مراکز تحت پوشش.
- برنامه‌ریزی به منظور ایجاد تعامل و همکاری بین بخشی و فرابخشی با واحدها و نهادهای دولتی و غیردولتی.
- تدوین برنامه‌های آگاه‌سازی و آموزشی برای خانواده‌های معلولین با هدف پیشگیری از تشدید معلولیت.
- برنامه‌ریزی به منظور تعیین قیمت تمام شده خدمات، میزان یارانه‌ها و تعرفه‌های خدمات توانپزشکی.
- برنامه‌ریزی برای ارتقاء سطح کمی و کیفی وسایل کمک توانبخشی و توسعه فناوری و ارگونومی آنها.
- برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی برای برگزاری مناسب‌های ویژه معلولان.
- برنامه‌ریزی به منظور اولویت‌بندی و توسعه پژوهش‌های کاربردی در مباحث مرتبط با گروه‌های هدف برای آسیب‌شناسی وضعیت موجود، ارتقاء کمی و کیفی خدمات و تعیین اولویت‌های آموزشی، پزشکی، حرفه‌ای و اجتماعی.
- تدوین ضوابط، استانداردهای و دستورالعمل‌های اجرایی ارائه خدمات توانبخشی، آموزشی، پزشکی، حرفه‌ای و اجتماعی مورد نیاز گروه‌های هدف.

- بررسی و تعیین نیازهای تجهیزاتی و تخصصی واحدهای توانپزشکی و نحوه نگهداری آن ها در سطح کشور و پیگیری برای تامین اعتبارات مورد نیاز از طریق مراجع ذیصلاح.
- تدوین تعرفه‌های بخش دولتی خدمات توانپزشکی و همکاری با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان نظام پزشکی و انجمن‌های مرتبط در تعیین تعرفه‌های بخش غیردولتی.
- برنامه‌ریزی برای کمک به کودکان کاندید کاشت حلزون شنوایی و توانبخشی قبل و بعد از کاشت.
- بررسی و تعیین نیازهای واقعی معلولان به وسایل کمک توانبخشی و برآورد اعتبارات مورد نیاز خدمات توان-پزشکی.
- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقام مافوق.

۲-۲- دفتر برنامه‌ریزی و نظارت مراکز توانبخشی مراقبتی

- تدوین نیازها و اولویت‌های خدمات مراقبتی، آموزشی، توانبخشی، درمانی و بهداشتی مورد نیاز گروه‌های هدف.
- تدوین نظام نظارت و ارزیابی برنامه‌های توانبخشی، مراقبتی و تعیین شاخص‌های ارزیابی عملکرد مراکز.
- پایش و ارزیابی مستمر برنامه‌ها و طرح‌های در حال اجرا و ارایه گزارش به مراجع ذیربط.
- راهبری واحدهای استانی به منظور اجرای طرح‌ها و برنامه‌های توانبخشی، مراقبتی و درمانی گروه‌های هدف.
- برنامه‌ریزی به منظور فراهم نمودن زمینه برگزاری نشست‌های آموزشی تخصصی در خصوص امور مراقبتی و درمانی گروه‌های هدف تحت پوشش.
- برآورد اعتبارات مورد نیاز برای اجرای طرح‌ها و برنامه‌ها بر اساس قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده خدمات با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- برنامه‌ریزی و مدیریت برون‌سپاری خدمات و فراهم نمودن سازوکارهایی برای جذب مشارکت بخش غیردولتی و سازمان‌های مردم‌نهاد (سمن‌ها) با هماهنگی واحدها و سازمانهای ذیربط.
- برنامه‌ریزی به منظور ساماندهی گروه‌های هدف از طریق مراکز دولتی و غیردولتی تحت پوشش با هماهنگی واحدهای سازمانی و سازمانهای ذیربط.
- راهبری و نظارت بر مراکز شبانه روزی، توانبخشی، نگهداری و درمانی گروه‌های هدف تحت پوشش.
- تدوین برنامه‌های اوقات فراغت و حرکات اصلاحی برای ارتقاء سطح سلامت جسمانی و روانی گروه‌های هدف با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقام مافوق.

۳-۲- دفتر پیشگیری از معلولیت‌ها و تلفیق اجتماعی

- پیشنهاد لوایح قانونی مرتبط به منظور ایجاد فرصت‌ها مساوی برای افراد معلول در جامعه.
- تدوین طرح‌ها و برنامه‌ها با رعایت اصل عدالت در سلامت و برابری فرصت‌ها و قادرسازی افراد معلول در احقاق حق.
- تدوین برنامه‌های آگاه‌سازی و آموزشی به منظور افزایش خودباوری، تقویت نگرش مثبت و آموزش سبک زندگی سالم برای گروه‌های هدف و خانواده‌های ایشان.
- تدوین برنامه‌های حمایتی توانبخشی با هدف رفع نیازهای معیشتی، اقتصادی و اجتماعی گروه‌های هدف.
- برنامه‌ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی برای اجرای قوانین مرتبط با حقوق معلولان.
- برنامه‌ریزی به منظور حمایت و تقویت سازمان‌های معلولان، خانواده‌ها و حامیان آن‌ها برای توانمندسازی معلولان.
- برنامه‌ریزی به منظور ارایه آموزش‌های موردنیاز برای ارتقاء مهارت‌های زندگی و توانمندسازی معلولان به افراد معلول، خانواده‌های آنان، سازمان‌های معلولان و جامعه.
- برنامه‌ریزی به منظور تعیین شاخص‌های نظارت، ارزیابی و ارزشیابی برنامه‌های توانمندسازی معلولان.
- برنامه‌ریزی به منظور پایش و ارزیابی برنامه‌ها و طرح‌های توانمندسازی معلولان و ارایه بازخورد به واحدهای استانی و مقامات ذیصلاح.
- برنامه‌ریزی و هماهنگی به منظور همکاری با نهادها و سازمان‌های بین‌المللی و حضور در مجامع و همایش‌های مرتبط برای تبادل تجربیات و اطلاعات.
- فراهم نمودن ساز و کارهای آگاه‌سازی، تغییر نگرش و نهادینه کردن فرهنگ مناسب‌سازی مبلمان شهری، اماکن عمومی و محل زندگی و خودرو معلولان در سطح جامعه.
- برنامه‌ریزی و پیگیری مناسب سازی فضاهای سایبری و سیستم‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری برای معلولان.
- پیگیری ارایه و توسعه خدمات مناسب‌سازی در زمینه متناسب‌سازی خودروها و تخصیص پلاک ویژه خودرو معلولان.
- برنامه‌ریزی و پیگیری به منظور ورود بحث مناسب سازی در دروس دانشگاهی مرتبط و آموزش و پرورش.

- فراهم نمودن سازوکارهای ترغیب و بهره گیری مهندسين از طراحی‌های فراگیر و همه شمول در برنامه‌ریزی‌های آموزشی، بکارگیری ارگونومی وسایل کمکی و انطباق آن با فرد معلول.
- تدوین برنامه‌های هنری و هماهنگی برای برگزاری جشنواره ها و نمایشگاه‌های آثار هنری افراد معلول.
- فراهم نمودن سازوکارهای برای فرصت‌های شغلی برای معلولین و جذب آنها در بازار کار.
- مطالعه و برنامه‌ریزی طرح‌ها و فعالیت‌های پیشگیری ارتقای، آگاه‌سازی پیشگیری از معلولیت‌ها و مشاوره ژنتیک.
- اولویت بندی برنامه‌های مرتبط با پیشگیری ارتقای، آگاه‌سازی پیشگیری از معلولیت‌ها و مشاوره ژنتیک.
- بررسی و زمینه‌یابی بسترهای قانونی برای اجرای طرح‌های پیشگیری ارتقای، آگاه‌سازی پیشگیری از معلولیت‌ها و مشاوره ژنتیک.
- برنامه‌ریزی، نظارت و ارزشیابی مدل‌سازی اجرای برنامه‌های پیشگیری ارتقای، آگاه‌سازی پیشگیری از معلولیت‌ها و مشاوره ژنتیک.
- شریک‌یابی برای گسترش و اجرای بهینه طرح‌ها و نهادهای برنامه‌های مرتبط با پیشگیری ارتقای، آگاه‌سازی پیشگیری از معلولیت‌ها و مشاوره ژنتیک.
- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقام مافوق.

۳- معاونت سلامت اجتماعی

- تدوین اهداف و استراتژی‌های کلان سازمان در زمینه پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی و بازتوانی اعتیاد با رویکرد ترویج فرهنگ پیشگیرانه، توسعه بخش غیردولتی و مشارکت اجتماعی.
- سیاستگذاری به منظور توسعه و ارتقاء کمی و کیفی خدمات اجتماعی در قالب برنامه‌های اجتماع محور.
- تدوین برنامه‌های راهبردی در حوزه خدمات اجتماعی و نظارت بر تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌ها.
- سیاستگذاری به منظور تدوین ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌های اجرایی برنامه‌ها و طرح‌های 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 برنامه‌های اجتماعی در سطح جامعه و شناسایی پتانسیل‌های موجود.
- سیاستگذاری به منظور نظارت بر اجرای طرح‌ها و برنامه‌های در مراکز اعم از دولتی و غیردولتی تحت پوشش.
- سیاستگذاری و برنامه‌ریزی به منظور پیش بینی، اولویت‌بندی و توسعه پژوهش‌های کاربردی مورد نیاز.
- سیاستگذاری به منظور تدوین طرح‌ها و برنامه‌های مورد نیاز برای رفع نیازهای معیشتی، اقتصادی، اجتماعی و آموزشی گروه‌های هدف تحت پوشش.
- سیاستگذاری به منظور بهره‌گیری از یافته‌ها و دانش جدید در برای اعمال حمایت‌های حقوقی و قانونی از خانواده‌های نیازمند، فرزندان تحت پوشش و کودکان کار و خیابانی.
- همکاری با نهادها و مجامع داخلی و خارجی ذیربط با هدف تبادل تجارب و بهره‌گیری از اندیشه‌ها و آموزه‌های جدید.
- تعیین سیاست‌ها و چشم‌اندازهای آتی در برای گسترش خدمات با مشارکت نهادها، سازمان‌ها، موسسات خیریه و مردم نهاد (سمن‌ها) و مراکز غیردولتی.
- سیاستگذاری به منظور تامین و عرضه خدمات اجتماعی متناسب با اولویت‌های برنامه‌ای و نیازهای زنان و کودکان.

- تدوین الگوهای مناسب نظام ارایه خدمات اجتماعی و مداخله گرانه به منظور سطح بندی کلیه خدمات، پیش‌بینی قیمت تمام شده یا تعیین شده خدمات، نظام ارجاع، جامعیت، فوریت و نظارت.
- سیاستگذاری به منظور بررسی تطبیقی برنامه‌ها و طرح‌های اجتماعی کشورهای موفق و انتخاب و بومی‌سازی الگوهای مناسب در تدوین طرح‌ها و برنامه‌های سازمان.
- سیاستگذاری و برنامه‌ریزی به منظور افزایش ضریب نفوذ خدمات سازمان در حوزه‌های مشاوره، خدمات روانشناختی خانواده‌های نیازمند، فرزندان تحت پوشش و کودکان کار و خیابانی برای برقراری حمایت‌های قانونی مربوطه.
- سیاستگذاری به منظور پایش، ارزیابی و نظارت بر اجرای طرح‌ها و برنامه‌ها و ارایه گزارشات آماری به مراجع ذیربط.
- نظارت بر چگونگی توزیع منابع و تخصیص اعتبارات استانی و ارایه گزارشات تحلیلی به واحد ذیربط.
- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقام مافوق.

۱-۳- دفتر مشاوره و امور روانشناختی

- فراهم نمودن ساز و کارهایی برای افزایش ضریب نفوذ خدمات مشاوره روان شناختی در سطح کشور.
- بررسی وضعیت مراکز مشاوره در نقاط کم برخوردار و فراهم نمودن سازوکارهایی برای حمایت از توسعه مراکز مربوطه.
- تدوین شاخص‌ها و استانداردهای برنامه‌های ارتقای مراکز مشاوره تحت نظارت.
- تدوین راهبردها و رویکردهای نوین سیاستگذاری سلامت روان با تمرکز بر رویکرد غیر متمرکز.
- ارزیابی کمی و کیفی برنامه‌های ارتقایی، پیشگیرانه و مشاوره‌ای در حوزه سلامت روان.
- ظرفیت افزایی و دسترس پذیری خدمات سلامت روان برای آحاد جامعه.
- بررسی وضعیت مراکز مشاوره در شهرستان‌های فاقد مرکز و فراهم نمودن سازوکارهایی برای گسترش مراکز.
- برنامه‌ریزی و فراهم نمودن سازو کارهایی به منظور آگاه‌سازی و گسترش فرهنگ مشاوره در سطح جامعه.
- بررسی و ارزیابی عملکرد مراکز مشاوره و رتبه بندی آن بر اساس شاخص‌های تعیین شده.
- ارزشیابی خدمات روانشناختی درحوزه خانواده به منظور بازنگری و ارتقاء برنامه ها.
- تدوین طرحها و برنامه هایی برای حمایت از سلامت روان خانواده در مراکز.
- برنامه‌ریزی و فراهم نمودن سازو کارهایی به منظور گسترش و توسعه مراکز تخصصی مشاوره خانواده.
- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقام مافوق.

۲-۳- دفتر مراقبت و توانمندسازی کودکان و نوجوانان

- فراهم نمودن سازوکارهای تدوین برنامه راهبردی مراقبت و پرورش فرزندان تحت سرپرستی در شیرخوارگاه‌ها و خانه‌های کودکان و نوجوانان.
- فراهم نمودن سازوکارهای گسترش برنامه‌های علمی- کاربردی در حوزه مراقبت از فرزندان در شیرخوارگاه‌ها و خانه‌های کودکان و نوجوانان و بررسی الگوها و شیوه‌های ارتقای و نوین رشد و تکامل و مراقبت کودکان.
- بررسی، نیازسنجی و اتخاذ تدابیر لازم برای توسعه و ارتقاء برنامه‌های آموزشی مورد نیاز فرزندان و نیروی انسانی شاغل در شیرخوارگاه‌ها و خانه‌های کودکان و نوجوانان و ارتقاء کیفیت خدمات.
- برنامه‌ریزی در برای تدوین استانداردها و استقرار نظام جامع نظارت و ارزیابی و سطح بندی کیفی خدمات در شیرخوارگاه‌ها و خانه‌های کودکان و نوجوانان.
- برنامه‌ریزی برای توانمندسازی کودکان و نوجوانان تحت سرپرستی مقیم خانه‌های کودکان و نوجوانان در ابعاد فردی، اجتماعی، اقتصادی، تربیتی و آموزشی (مهارت های زندگی، خودتکایی و رشد معنوی مذهبی).
- برنامه‌ریزی برای توانمندسازی کودکان و نوجوانان بی‌سرپرست و بدسرپرست در ابعاد فردی، اجتماعی، اقتصادی، تربیتی و آموزشی.
- برنامه‌ریزی به منظور بررسی و بهره‌گیری از شیوه‌های نوین برای مراقبت از کودکان و نوجوانان تحت سرپرستی سازمان در خانواده زیستی و جایگزین.
- برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی‌های لازم برای بررسی، بازنگری و تدوین لوایح قانونی سرپرست دایم و موقت فرزندان تحت سرپرستی سازمان.
- برنامه‌ریزی و انجام تدابیر لازم جهت ارتقاء خدمات، قبل و پس از فرزندپذیری.
- انجام تدابیر لازم برای اطلاع‌رسانی در زمینه انواع مراقبت از کودکان و نوجوانان فاقد سرپرست موثر و قانونی.
- تدوین شاخص‌های نظارت بر فرایند مراقبت پس از هدایت به زندگی مستقل فرزندان و نحوه فعالیت واحدهای اجرایی.
- برنامه‌ریزی و توسعه برنامه‌های تربیتی و پرورشی در راستای ارتقاء باورهای فرزندان و آموزش مهارت‌های زندگی.

- برنامه‌ریزی برای ارتقاء سطح کیفی زندگی فرزندان انتقال یافته به زندگی مستقل.
- برنامه‌ریزی به منظور تدوین استانداردها و شاخص‌های کنترل، نظارت و پایش طرح‌ها و برنامه‌های مراقبت و نگهداری فرزندان تحت سرپرستی در خانواده‌ها.
- پیش‌بینی و برآورد منابع مورد نیاز اجرای طرح‌ها و برنامه‌های گروه و پیگیری تامین و تخصیص منابع و اعتبارات مورد نیاز و نظارت بر هزینه‌کرد اعتبارات تخصیصی و تدوین گزارشات آماری و تحلیلی و ارایه به مقام مافوق.
- برنامه‌ریزی و انجام تدابیر لازم برای نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل‌ها، برنامه‌ها و فعالیت‌های واحدهای تابعه، بازدید از واحدهای استانی و بررسی نقاط قوت و ضعف برنامه‌ها و انعکاس موارد و چالش‌ها به مقام مافوق.
- فراهم نمودن سازوکارهای گسترش همکاری‌های دوجانبه با سازمانها، نهادهای داخلی و بین‌المللی و شرکت در کنگره‌های علمی و تبادل آخرین یافته‌ها و تجارب درخصوص ورود موفق فرزندان به جامعه.
- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقام مافوق.

۳-۳- دفتر امور خانواده و بانوان

- برنامه‌ریزی و فراهم آوردن سازوکارهایی برای آموزش مهارت و افزایش آگاهی خانواده‌ها و بهبود سبک زندگی آنان.
- برنامه‌ریزی به منظور آگاه‌سازی، حساس‌سازی و فرهنگ‌سازی برای بهره‌مندی خانواده‌های نیازمند و زنان سرپرست خانوار از فرصت‌های برابر اجتماعی.
- برنامه‌ریزی به منظور تدوین طرح‌ها و برنامه‌ها با هدف ارتقاء عملکردی فردی، گروهی و اجتماعی خانواده‌های نیازمند و زنان سرپرست خانوار و کاهش عوارض جسمی، روانی و اجتماعی گروه‌های هدف.
- تدوین رویه در برای استحکام بنیان زندگی خانواده‌های نیازمند و زنان سرپرست خانوار.
- شناخت مسائل اجتماعی زنان و خانواده به منظور شناسایی نیازهای آنان.
- نظارت بر اجرای برنامه‌های توسعه‌ای در برای تحکیم خانواده و ارتقاء کیفیت بانوان و خانواده‌های تحت پوشش.
- بررسی و زمینه‌یابی بسترهای قانونی برای اجرای طرح‌های مرتبط با خانواده.
- تدوین طرح‌ها و برنامه‌هایی برای حمایت از تحکیم بنیان خانواده.
- برنامه‌ریزی برای بهره‌مندی مناطق محروم و روستایی از خدمات مورد نیاز مرتبط.
- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقام مافوق.

۴-۳- مرکز اورژانس اجتماعی، پیشگیری از آسیب‌ها و بازتوانی اعتیاد

- سیاستگذاری به منظور توسعه برنامه‌های پیشگیرانه با بهره‌گیری از پتانسیل‌های موجود در بخش دولتی و غیردولتی.
- سیاستگذاری برای گسترش خدمات با مشارکت گروه‌های داوطلب و مردم نهاد (سمن‌ها) و مراکز غیردولتی با هماهنگی واحدهای سازمانی و مراجع ذیربط.
- سیاستگذاری و برنامه‌ریزی مبتنی بر شواهد، متناسب با اهداف و برنامه‌های مصوب سازمان و اتخاذ تدابیر پیشگیرانه کارآمد و موثر برای ارتقای سطح دانش و مهارت‌های عمومی جامعه در خصوص پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی.
- استانداردسازی خدمات قابل ارایه در زمینه پیشگیری، درمان و کاهش آسیب اعتیاد و حمایت‌های اجتماعی و پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی.
- تدوین الگوی نظام ارایه 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 آسیب‌های اجتماعی نوپدید و اعتیاد در سطح جامعه تدوین برنامه‌های مقابله‌ای.
- سیاستگذاری و برنامه‌ریزی به منظور شناسایی ظرفیت‌های موجود اعم از نهادها، سازمان‌ها و مجامع داخلی و خارجی ذیربط و فراهم نمودن زمینه همکاری با هدف تبادل تجارب و بهره‌گیری از اندیشه‌ها و آموزه‌های جدید.
- سیاستگذاری به منظور شناسایی کانون‌ها و مناطق آسیب‌زای شهری، حاشیه‌نشین و سکونت‌گاه‌های غیررسمی در کشور و تدوین طرح‌ها و برنامه‌های اجرایی با رویکرد اجتماع محور.
- برنامه‌ریزی و توسعه برنامه‌های تربیتی و پرورشی در راستای ارتقاء، باورهای فرزندان و آموزش مهارت‌های زندگی.
- برنامه‌ریزی برای ارتقاء سطح کیفی زندگی فرزندان کودکان خیابانی و کار.
- سیاستگذاری و برنامه‌ریزی به منظور افزایش ضریب نفوذ خدمات سازمان در حوزه‌های پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی و درمان و کاهش آسیب اعتیاد و رفتارهای پر خطر و برقراری حمایت‌های اجتماعی و قانونی مربوطه.
- بررسی به منظور شناسایی علل و عوامل موثر در بروز و شیوع آسیب‌های اجتماعی و عوارض ناشی از آن.
- بررسی الگوها و رویه‌های کاهش بحران و توانمندسازی افراد در معرض آسیب و آسیب دیده اجتماعی.

- تهیه و پیشنهاد لوایح و طرح‌های مورد نیاز به منظور تصویب، اصلاح یا حذف قوانین و مقررات مربوطه.
- برنامه‌ریزی برای توسعه خدمات تخصصی از طریق رسانه‌ها و فضای مجازی به ویژه سایت اورژانس اجتماعی.
- طراحی الگوهای نظارتی به منظور پایش طرح‌ها و برنامه‌های اجرا شده در مراکز دولتی و غیردولتی تحت پوشش.
- تدوین و نظارت بر دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مرتبط با برنامه‌های پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی.
- برنامه‌ریزی و فراهم نمودن سازوکارهای لازم به منظور دستیابی به شواهد و اطلاعات مربوط به پیشگیری از اعتیاد (جمع‌آوری داده‌ها، پژوهش میدانی و...).
- تحلیل وضعیت جامعه و شناسایی عوامل محافظ و خطر مرتبط با اعتیاد.
- نیازسنجی و اولویت‌بندی آسیب‌ها و تدوین طرح‌ها و برنامه‌های پیشگیرانه، حمایتی و بازتوانی.
- شناسایی ظرفیت‌های موجود اعم از دولتی و غیردولتی برای اجرای و توسعه برنامه‌های پیشگیری از اعتیاد.
- بازبینی، ارتقای بخشی و طراحی برنامه‌های پیشگیری از اعتیاد.
- ظرفیت‌سازی در برای اجرای برنامه‌های حمایت‌های اجتماعی، درمان و بازتوانی اعتیاد.
- بازبینی، ارتقای بخشی و طراحی برنامه‌های نوین در حوزه حمایت‌های اجتماعی، درمان و بازتوانی اعتیاد.
- پایش و ارزشیابی برنامه‌ها و فعالیت‌های در حال اجرا و و آرایه گزارشات مورد نیاز به مراجع ذیربط.
- برآورد و تأمین منابع موردنیاز برای اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مصوب و برنامه‌ریزی برای توزیع منابع تخصیصی و نظارت بر نحوه هزینه‌کرد اعتبارات برنامه‌ها در سطح کشور.
- تهیه گزارش‌های آماری موردنیاز به صورت دوره‌ای و سالانه بر اساس ارزیابی و پایش عملکرد استان‌ها و واحدهای اجرایی در قالب فعالیت‌ها، اقدامات اجرایی و نحوه مدیریت منابع و آرایه به مراجع ذیربط.
- ایجاد بانک اطلاعاتی و نرم افزارهای مربوط با برنامه‌های حوزه پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی با همکاری واحد فناوری اطلاعات.
- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقام مافوق.

۴- معاونت توسعه مدیریت و منابع

- شناسایی منابع تامین اعتبار مورد نیاز برای تحقق اهداف و فعالیت های سازمان و ارایه پیشنهاد بودجه.
- برنامه ریزی به منظور تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی حوزه ها و تهیه گزارش های تحلیلی و توجیهی به مراجع ذیربط.
- برنامه ریزی به منظور تدوین روش ها، ضوابط و معیارهای ارزیابی، پایش و نظارت بر عملکرد بودجه.
- سیاستگذاری درخصوص برنامه ریزی نیروی انسانی مورد نیاز سازمان در چارچوب سیاست ها 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 برای تدوین طرح های رفاهی و خدمات بیمه ای مورد نیاز کارکنان سازمان.
- نظارت بر نگهداری و مصرف اعتبارات، رسیدگی به اسناد مالی و انجام کلیه پرداخت های سازمان، حساب ضمانت نامه ها، سپرده ها و اوراق بهادار، حساب های 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 راه های مختلف تأمین اعتبار و منابع مورد نیاز برای توسعه منابع سازمانی.
- سیاستگذاری به منظور تدوین دستورالعمل ها به منظور حسن اجرای امور اداری، مالی و حقوقی سازمان.
- سیاستگذاری و نظارت بر امور خدمات پشتیبانی از قبیل امور تدارکات، کارپردازی، انبارداری، نقلیه و خدمات.
- اقدام در خصوص تشکیل هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری در ستاد مرکزی و واحدهای استانی.
- نظارت بر تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح، طرح ها، تصویب نامه ها، آیین نامه ها، قراردادها 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 تامین اعتبار مورد نیاز برای تحقق اهداف و فعالیت های سازمان و ارایه پیشنهاد برای پیش بینی و درج در قانون بودجه کل کشور.

- سیاستگذاری به منظور تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی حوزه‌ها و تهیه و ارایه گزارش‌های تحلیلی به مراجع ذیربط.
- سیاستگذاری به منظور تدوین روش‌ها، ضوابط و معیارهای ارزیابی، پایش و نظارت بر عملکرد بودجه.
- سیاستگذاری به منظور شناسایی راه‌های مختلف اعمال صرفه جویی در هزینه‌های سازمان.
- برنامه‌ریزی و انجام تمهیدات برای تعمیم و گسترش رشته‌های مختلف ورزشی در مراکز اجرایی سازمان (توانبخشی - اجتماعی) متناسب با وضعیت جسمی و روحی گروه‌های تحت پوشش.
- بررسی و شناسایی ظرفیت‌های فیزیکی موجود (اعم از فضاها، ورزشی، تجهیزات و...) در سراسر کشور.
- برنامه‌ریزی به منظور بهره‌برداری بهینه از ظرفیت‌های شناسایی شده در راستای توسعه و ارتقاء سطح کمی و کیفی ورزش پرسنل و جامعه هدف تحت پوشش سازمان.
- انجام تمهیدات برای گسترش و ارتقاء سطح علمی و تجربی کارشناسان و مسئولین امور ورزش.
- برنامه‌ریزی و نظارت در تجهیز و نوسازی فضاها و اماکن ورزشی مورد نیاز در اردوگاه‌ها.
- برنامه‌ریزی به منظور شناسایی و فراهم نمودن تمهیدات برای برقراری ارتباط با ادارات، ارگان‌ها و فدراسیون‌های ورزشی در سطح کشور به منظور همکاری‌های مشترک.
- هماهنگی با حوزه‌های تخصصی مربوطه به منظور پیش‌بینی برنامه‌های ورزشی متناسب با توان جسمی و روحی گروه‌های هدف تحت پوشش در فرآیند توانبخشی، بازتوانی و ارتقاء عملکردی آنها.
- بازدید از فعالیت‌های ورزشی و فوق برنامه انجام شده، در سطح استان‌ها و پیگیری به منظور رفع موانع و چالش‌ها.
- برنامه‌ریزی به منظور اجراء مسابقات و جشنواره‌های ورزشی در رشته‌های مختلف برای جامعه هدف تحت پوشش سازمان و نظارت بر حسن اجرای آن.
- برنامه‌ریزی به منظور طراحی و اجرای برنامه‌های فوق برنامه مورد نیاز جامعه هدف تحت پوشش سازمان در مجتمع‌های آموزشی و فرهنگی با همکاری واحدهای ذیربط.
- بررسی و شناسایی ظرفیت‌های فیزیکی موجود (اعم از فضاها، ورزشی، تجهیزات و...) برای برگزاری برنامه‌های فوق برنامه در سطح کشور.

- برنامه‌ریزی به منظور بهره‌برداری بهینه از ظرفیت های شناسایی شده در راستای توسعه و ارتقاء سطح کمی و کیفی برنامه های فوق برنامه در سطح کشور.
- ارزشیابی و بازدید فعالیت‌های انجام شده در زمینه فوق برنامه در واحدهای استانی به منظور کنترل اجرای برنامه‌ها، رفع موانع و مشکلات و ارایه رهنمودهای لازم و ارایه گزارشات مورد نیاز به مراجع ذیربط.
- برنامه‌ریزی به منظور منطقی نمودن اندازه و تعیین حدود وظایف اجرایی سازمان با رعایت اسناد بالادستی.
- بهینه‌سازی و اصلاح ساختار سازمانی در راستای تحقق مأموریت‌ها 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.
- برنامه ریزی برای تامین نیازهای آموزشی کارکنان سازمان بر اساس فرآیندهای مربوطه.
- تهیه برنامه آموزشی رشته های شغلی اختصاصی سازمان با هماهنگی واحدهای مربوطه.
- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقام مافوق.

۱-۴- اداره کل توسعه نیروی انسانی و تشکیلات

- برنامه‌ریزی در خصوص تأمین نیروی انسانی از طریق اخذ مجوز استخدام و تخصیص آن در سطح استان‌ها.
- برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی در راستای اجرای امور استخدامی و نظارت بر صحت انجام آن توسط استان‌ها.
- برنامه‌ریزی به منظور نظارت بر اجرای مقررات بازنشستگی، وظیفه و مستمری کارکنان ستادی.
- برنامه‌ریزی به منظور نظارت بر اجرای قوانین و مقررات استخدامی.
- همکاری با واحد حقوقی سازمان برای رسیدگی به دعاوی استخدامی کارکنان.
- تهیه و تدوین طرح‌های رفاهی جامع با استفاده از منابع و امکانات موجود در داخل و خارج از سازمان.
- برنامه‌ریزی به منظور ارایه خدمات رفاهی به کارکنان ستادی از قبیل خدمات بیمه ای و وام‌ها.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر امور مربوط به حضور و غیاب، مرخصی‌های کارکنان و ارایه گزارش‌های لازم.
- برنامه‌ریزی به منظور تدوین، اصلاح و روزآمد نمودن شرح مشاغل و تعیین شرایط احراز آنها.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر ارزشیابی مشاغل، تدوین، اجرا و به روز رسانی طبقه‌بندی مشاغل.
- تشکیل جلسات کمیته سرمایه انسانی و اظهارنظر درمورد انتصابات و ارتقاء کارکنان.
- تعیین میزان فوق العاده شغل مشاغل و سایر مزایای مختلف و ارایه پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط.
- تشکیل کمیته نقل و انتقالات به منظور نظارت و تصمیم‌گیری بر نقل و انتقالات کارکنان.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر جمع‌آوری اطلاعات پرسنلی و ارایه گزارشات آماری مورد نیاز به مراجع ذیربط.
- برنامه‌ریزی در بکارگیری نیروهای قراردادی و انعقاد قرارداد حقوق و دستمزد با آنان.
- برنامه‌ریزی در بکارگیری مشمولان طرح نیروی انسانی پزشکان، پیراپزشکان و مشمولان وظیفه امریه.
- نظارت بر اجرای قوانین مربوط به کارکنان خاص از جمله جانبازان، معلولین و بانوان.
- برنامه‌ریزی به منظور منطقی نمودن اندازه و تعیین حدود وظایف اجرایی سازمان با رعایت اسناد بالادستی.
- بهینه‌سازی و اصلاح ساختار سازمانی در راستای تحقق مأموریت‌ها 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 سازمان.

- برنامه‌ریزی به منظور راهبری برنامه های نوسازی اداری در سطح سازمان.
- برنامه ریزی برای تامین نیازهای آموزشی کارکنان سازمان بر اساس فرآیندهای مربوطه.
- تهیه برنامه آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی سازمان با هماهنگی واحدهای مربوطه.
- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقام مافوق.

۲-۴- اداره کل پشتیبانی و امور عمومی

- برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام امور خدمات پشتیبانی و تدارکاتی مورد نیاز حوزه مرکزی
- برنامه‌ریزی 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.
- برنامه‌ریزی به منظور نظارت بر سیستم‌های انبارداری واحدهای اجرایی.
- سیاستگذاری و نظارت بر مشخصات فنی بناها و تأسیسات، انجام محاسبات فنی و تهیه فهرست بها و حجم عملیات تجهیزات سازمانی و تاسیساتی پروژه‌ها و برآورد هزینه‌های 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 تأسیسات و تجهیزات واحدهای سازمان.
- برنامه‌ریزی و انجام تمهیدات برای تعمیم و گسترش رشته‌های مختلف ورزشی در مراکز اجرایی سازمان (توانبخشی و اجتماعی) متناسب با وضعیت جسمی و روحی گروه‌های تحت پوشش.
- بررسی و شناسایی ظرفیت‌های فیزیکی موجود (اعم از فضاها، ورزشی، تجهیزات و...) در سطح کشور.
- برنامه‌ریزی به منظور بهره‌برداری بهینه از ظرفیت‌های شناسایی شده در راستای توسعه و ارتقاء سطح کمی و کیفی ورزش پرسنل و جامعه هدف تحت پوشش سازمان.
- برنامه‌ریزی و نظارت در تجهیز و نوسازی فضاها و اماکن ورزشی مورد نیاز در اردوگاه‌ها.
- برنامه‌ریزی به منظور شناسایی و فراهم نمودن تمهیدات برای برقراری ارتباط با دستگاه‌ها، نهادها و فدراسیون‌های ورزشی در سطح کشور به منظور همکاری‌های مشترک.
- هماهنگی با حوزه‌های تخصصی مربوطه به منظور پیش‌بینی برنامه‌های ورزشی مورد نیاز در فرآیند توانبخشی، بازتوانی و توانمندسازی جامعه هدف تحت پوشش سازمان و متناسب با توان جسمی و روحی آنها.
- برنامه‌ریزی به منظور اجراء مسابقات و جشنواره‌های ورزشی در رشته‌های مختلف برای جامعه هدف تحت پوشش سازمان و نظارت بر حسن اجرای آن.

- برنامه‌ریزی به منظور طراحی و اجرای برنامه‌های فوق برنامه مورد نیاز جامعه هدف تحت پوشش سازمان در مجتمع های آموزشی و فرهنگی با همکاری واحدهای ذیربط.
- ارزشیابی و بازدید فعالیت های فوق برنامه اجرا شده و ارایه گزارشات مورد نیاز به مراجع ذیربط.
- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقام مافوق.

۳-۴- اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی

- درخواست اعتبار از خزانه‌داری کل بر اساس اعتبارات مصوب در قالب فصل و برنامه‌های بودجه جاری و اعتبارات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای 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.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر نگهداری حساب ضمانت نامه‌ها، سپرده‌ها و اوراق بهادار و تمدید یا ابطال آنها.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر نگهداری حساب‌های بانکی و تنظیم صورت مغایرت‌ها.
- نظارت بر واریز درآمدهای اختصاصی به حساب خزانه داری کل و حفظ اموال منقول و غیر منقول سازمان.
- نظارت بر کلیه اسناد و هزینه‌های انجام شده و تنظیم دفاتر مالی مربوط به درآمد و هزینه.
- نظارت بر انتقال موجودی حساب‌های سازمان و سپرده‌های حسن انجام کار پس از انقضای به خزانه داری کل.
- برنامه‌ریزی به منظور شرکت در کمیسیون‌های مربوط به مناقصه و مزایده سازمان.
- اجرای قوانین مالی و بخشنامه‌های صادره از وزارت اقتصادی و دارایی و رعایت آنها.
- برنامه‌ریزی به منظور نگهداری حساب تنخواه گردان خزانه داری کل.
- ارایه عملکرد اعتبارات هزینه‌ای و اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای سازمان به مراجع ذیصلاح.
- نظارت بر گزارش امور اموال سازمان و ارایه خط مشی.
- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقام مافوق.

۴-۴- مرکز امور حقوقی و بودجه

- نظارت و اظهار نظر نسبت بر تهیه و تنظیم پیش‌نویس لوایح، طرح‌ها، تصویب‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، قراردادها و اساسنامه‌های سازمان از نظر انطباق با موازین قانونی حقوقی.
- تهیه متن لوایح قانونی و سایر مقررات و اظهارنظر در باره مسایل امور حقوقی مرتبط با سازمان.
- تعقیب دعاوی در مراجع حقوقی و قضایی به نمایندگی از طرف سازمان و کنترل امور ثبتی سازمان.
- برنامه‌ریزی به منظور تهیه شناسنامه و مشخصات ملکی کلیه ساختمان‌های بهزیستی در سطح کشور.
- 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 آیین‌نامه‌های 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 برای احقاق حق آنها.
- اقامه دفاع از دعاوی له یا علیه سازمان در محاکم عمومی، دادگستری و شوراهای حل اختلاف.
- تهیه و تنظیم شکواییه و لایحه دفاعیه در پاسخ به دعاوی و شکایات مطروحه علیه اقدامات و تصمیمات سازمان.
- برنامه‌ریزی به منظور ساماندهی و ایجاد بانک اطلاعات دعاوی و داوری‌ها در سطح کشور.
- ابلاغ قوانین، مصوبات هیات وزیران و سایر مقررات مربوط به واحدهای ذیربط.
- پاسخگویی به استعلامات اشخاص حقیقی و حقوقی در مورد وجود اعتبار بخشنامه‌ها، تفسیر یا اجرای قوانین و مقررات.
- برنامه‌ریزی به منظور انجام امور حقوقی مربوط به مناقصه‌ها و مزایده‌ها و قراردادهای واحدهای سازمان.
- برنامه‌ریزی 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.
- برنامه‌ریزی 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 و هبه‌ای.
- بررسی و بهره‌برداری از اسناد بالادستی و قوانین و مقررات موضوعه از جمله سند چشم‌انداز، برنامه‌های توسعه کشور، قانون بودجه و قوانین اختصاصی سازمان در خصوص فعالیت‌های بودجه‌هزینه‌ای و تملک‌داری‌های سرمایه‌ای.

- فراهم نمودن سازوکارهایی برای شناسایی منابع تامین اعتبار مورد نیاز و پیش بینی درآمدها برای تحقق اهداف و فعالیتهای سازمان و ارایه پیشنهاد برای پیش بینی و درج در قانون بودجه کل کشور.
- برنامه‌ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی برای تهیه و تنظیم سند سالیانه بودجه سازمان.
- تهیه و تنظیم گزارش‌های تحلیلی مورد نیاز برای ارایه 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 هزینه‌های پشتیبانی و نیروی انسانی.
- تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی و گزارش‌های تحلیلی و توجیهی مورد نیاز برای ارایه به رییس سازمان به منظور جمع بندی و تایید بودجه پیشنهادی سازمان.
- تلفیق و تنظیم بودجه پیشنهادی با رعایت خط مشی‌ها، اهداف سازمان و سایر قوانین مربوطه و پیگیری برای تصویب.
- فراهم نمودن سازوکارهایی برای برقراری ارتباط با مراجع ذیربط به منظور دفاع از بودجه پیشنهادی سالیانه، مبادله موافقتنامه.
- ابلاغ بودجه تفصیلی مصوب به همراه ضوابط، دستورالعمل اجرایی و ارایه رهنمودهای فنی به واحد های ذیربط
- تهیه و ارایه گزارش‌های تحلیلی از وضعیت منابع و مصارف سازمان در مقاطع مختلف زمانی برای ارایه مراجع ذیربط.
- نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات، درآمدها و سایر منابع سازمان در راستای اجرای برنامه ها و سنجش میزان پیشرفت.
- برنامه‌ریزی و فراهم نمودن سازوکارهایی برای کسب ارقام تعهدات و هزینه های قطعی گذشته و تعهداتی که باید انجام شوند با همکاری واحد مالی و ابلاغ اعتبار بر اساس تخصیص.
- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقام مافوق.