

**مقدمه :**

فاصله میان بایدها و واقعیتها، همواره وجدانهای آرمانخواه را عذاب میدهد، فواصلی که میان هیئآت مذهبی و وجوانان ایجاد شده موجبات ایجاد نا امیدی به آینده را روز به روز در بین جوانان بیشتر میکند ، افزایش حضور نسل جوان مؤمن ، دانا ، پر انگیزه و پر انرژی در تجمعات هفتگی و مناسبتی هیئآت مذهبی یکی از اصلی ترین دلایل نگارش این طرح میباشد ، همانگونه که مقام معظم رهبری (مدظله العالی) در بیانیه گام دوم انقلاب ذکر فرموده اند ؛ جوانان میبایست برای ایجاد تمدن نوین اسلامی و آمادگی برای طلوع خورشید ولایت عظمی (ارواحنافداه)، کار آزموده و پرانگیزه وارد صحنه بشوند و چه جمعی بهتر و ارزشمند تر از مجالس روضه حضرت اباعبدا... الحسین(ع) .

هیئت های مذهبی همواره در تاریخ تشیع ایران اسلامی جریان سازترین و اثرگذارترین تشکل های دینی بوده و هستند ، پس برآن شدیم تا با توجه به فواصلی که میان هیئآت مذهبی و جوانان و خانواده ها بوجود آمده این مشکل را با ایجاد واحدی جدید با رویکردی انقلابی و سیاستگذاری درست حل کرده و زمینه های پیاده سازی آرمان های تمدن ساز گام دوم انقلاب را با همراهی و همیاری جوانان فراهم آوریم .

ایجاد ساختار نوین ، بدون آسیب زدن به ریشه های محکم و بدنه تنومند این تشکل های دینی کاری بسیار دشوار بوده و نیاز به مطالعه تاریخ و سرگذشت این تشکل ها داشت که به لطف خداوند یکتا این مهم از سال 1392 شروع شده و امروز که شما متن حاضر را مطالعه می نمائید به پایان رسیده است تا ما بتوانیم با ایجاد این ساختار نوین در بدنه مدیریتی هیئآت مذهبی استان پروژه بزرگ و واقع گرایانه ای را که بر اساس آرمانهای امام راحل (ع) و گام دوم انقلاب طراحی شده آغاز و به نتیجه برسانیم .

امید است با اتکا به قدرت لایذال الهی و همچنین ظرفیت ها و امکانات موجود، در رسیدن به اهداف این مهم ثابت قدم و موفق باشیم .

محمدرضا سبزیکار مجد

27/05/1401

اهداف :

1. ایجاد مرکز نوآوری برای هیئآت مذهبی استان
2. اشتغال آفرینی برای جوانان
3. تقویت روحیه مسئولیت پذیری جوانان
4. اجرای برنامه های جذاب و کارا برای جوانان
5. آمایش هیئآت مذهبی استان
6. کشف و پرورش استعداد ها
7. توان آفرینی و توان افزایی در زمینه های مختلف برای جوانان
8. افزایش حضور جوانان در تجمعات هفتگی و مناسبتی هیئآت مذهبی

**فصل اول – معرفی**

در سال های اخیر با توجه به کمرنگ تر شدن حضور مردم و بویژه جوانان در تجمعات هیئآت مذهبی همواره نیاز ایجاد بخش جدید مدیریتی در شورای هیئآت مذهبی برای پیاده سازی طرح های نوین ، کارا ، واقع گرا و جذاب احساس میشده ، طرح پیش رو با انجام بررسی ها و مطالعات دقیق در حیطه سیستم سازی ، مدیریت استراتژیک ، مدیریت ریسک و مبانی اقتصادی نگارش یافته و امید است تا با اجرای کامل موضوع این مطالعه جامع به اهداف مطرح شده دست یابیم .

ایجاد واحد های مطالعاتی ، اجرایی ، تحلیلی ، رسانه ای ، اقتصادی ، تفریحی ، هنری و آموزشی زمینه ساز مشارکت بیشتر جوانان و خانواده ها را فراهم خواهد ساخت ، مشارکت های ایجاد شده موجبات پر رنگ تر شدن حضور مردم در تشکل های دینی را فراهم کرده و جوانان با نگرش های نوین تر بصورت راغب در این تجمعات حضور پیدا خواهند کرد .

توان آفرینی و کشف استعداد ها از بین جوانان هیئتی موجب میشود تا این افراد وام دار تشکیلات اباعبدا... شوند ، همچنین این توان افرینی ها و توان افزایی ها کارایی جوانان در جامعه را بیشتر کرده و موجب میشود تا جوانان ما از سنین پائین روی ریل اقتصادی و فرهنگی که مستعد هستند قدم بردارند و موفقیت های چشم گیری را در جوامع ملی و بین المللی رقم بزنند.

حرکت درست و دقیق نیل اهداف والای مجموعه همیشه میبایست در دستور کار تمامی واحد ها بوده و همگی در تلاش برای ایجاد یک فضای کاملا جذاب و سالم اقدام نمائیم ، هدف اصلی این طرح ایجاد الگو برای دیگر سازمان های فرهنگی – مذهبی در راستای حمایت از مخاطبان ، بویژه مخاطبان جوان مستعد و پویا میباشد که هم اکنون دغدغه اصلی ایشان اشتغال و ازدواج بوده ولی بخاطر برخی مشکلات اجتماعی و تبلیغات های منفی دشمنان انقلاب اسلامی اوقات فراغت خود را بیشتر با کار های لهو و لعب و بیهوده تلف مینمایند ، با ایجاد این ساختار دقیق در بطن شورای هیآت مذهبی امید بر آن داریم تا با ایجاد سبک زندگی جدید برای جوانان و دغدغه مند کردن این طیف جمعیتی با استفاده از وام دار کردن ایشان به تشکیلات اباعبدا... الحسین (ع) قدمی مثبت نیل به اهداف والای گام دوم انقلاب برداریم .

**1-1 چارت**

**فصل دوم – شرح وظایف و ماموریت ها**

تمامی واحد های مذکور در بخش اول این مطالعه وظایف و ماموریت هایی دارند که به اختصار در این بخش به این ماموریت ها و وظایف اشاره خواهد شد ، امید است تمامی واحد ها با روحیه انقلابی و جهادی نسبت به انجام وظایف محوله اقدام کنند.

**2-1 وظایف و ماموریت های معاونت فرهنگی**

* برنامه ریزی راهبردی و تدوین سیاستهای کاری در حوزه فرهنگی
* راهبری و مدیریت امور فرهنگی
* کنترل و نظارت در امر تحقق اهداف و راهبردهای حوزه فرهنگی بر اساس سند چشم انداز، اهداف و راهبردهای مطروحه
* همکاری و مشارکت در تبیین چشم انداز و تدوین برنامه های راهبردی و عملیاتی مجموعه
* پیشنهاد طرح‌ها و برنامه‌های راهبردی و عملیاتی معاونت و واحدهای تحت امر در راستای اهداف و استراتژی‌های کلان
* برنامه ریزی و سیاستگذاری در جهت توسعه و تقویت پتانسیل ها و مزیتهای رقابتی در حوزه فرهنگی
* همکاری و مشارکت و توسعه ارتباطات و تعاملات کاری با مراجع علمی ، فرهنگی و تخصصی داخلی و خارجی در حوزه فرهنگی
* برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص توسعه اقتصادی و سیاستهای درآمد زایی در حوزه معاونت فرهنگی
* مدیریت برآورد منابع، بودجه و اعتبارات سالانه مورد نیاز حوزه معاونت فرهنگی و پیگیری تصویب آن
* شناسایی و جذب امکانات مادی و معنوی قابل دستیابی در راستای تحقق اهداف حوزه معاونت
* ارتباط مستمر با مؤسسات، واحدها ،سازمان ها و ادارات جهت رفع نیازهای تخصصی آنها
* ایجاد ساز و کارهای مناسب جهت شناساندن تواناییهای تخصصی مجموعه در حوزه فرهنگی به سازمانهای دیگر
* مدیریت امور دبیرخانه ای کمیته ها و شوراهای تخصصی مرتبط با امور فرهنگی
* مدیریت رویدادهای فرهنگی در چارچوب سیاستهای کاری حوزه معاونت
* مدیریت و راهبری امور چاپ و انتشار یافته های حوزه فرهنگی
* برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص توسعه ارتباطات و تعاملات کاری فی ما بین حوزه های فرهنگی استان و شهرستان
* مدیریت طراحی و پیاده سازی نظام های برنامه ریزی، ارزیابی و کنترل عملکرد در حوزه معاونت
* مدیریت، نظارت و همکاری در طراحی و تدوین دستورالعمل‌ها و رویه‌های اجرایی حوزه معاونت
* فراهم آوردن زمینه مناسب جهت اعمال نظارت عالیه بر حسن اجرای آیین نامه ها، ضوابط و مقررات مصوب ابلاغی
* برنامه‌ریزی در جهت ارتقاء دانش علمی و عملی و مهارت جوانان مخاطب هیئآت مذهبی و تحت سرپرستی از طریق فراهم آوردن فرصت‌های مطالعاتی، شرکت در کارگاه‌های آموزشی و امثالهم
* برنامه‌ریزی ایجاد و تقویت قطب‌های فرهنگی در واحدهای مستعد و ارتقای سطح فعالیت واحد های فرهنگی هیئآت مذهبی
* تدوین سیاست‌های تفصیلی و اولویت‌های فرهنگی و انتشاراتی حوزه معاونت و ارائه به مراجع ذیربط
* سیاستگذاری در خصوص نحوه فعالیت مراکز فرهنگی جهاد دانشگاهی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت آنها
* کنترل و نظارت بر ایجاد توازن و هماهنگی در رابطه با فعالیت‌های مراکز و واحدهای تابعه حوزه معاونت
* مدیریت ارتباطات با نهادهای فرهنگی کشور به منظور تبادل تجربیات و ایجاد زمینه همکاری‌های مشترک
* مدیریت شناسایی و جذب منابع، امکانات و اعتبارات لازم جهت انجام طرحها و برنامه‌های فرهنگی حوزه معاونت
* کنتر ل و نظارت عالیه بر حسن اجرای طرحها و برنامه‌های فرهنگی واحدها و ایجاد هماهنگی مطلوب بین واحدها
* همکاری و مشارکت با دیگر سازمانها و نهادهای مسئول در سیاست‌گذاری‌های فرهنگی در سطح کشور
* مدیریت و برنامه‌ریزی و نیاز سنجی طرح‌های فرهنگی متناسب با برنامه‌های آتی جهاد
* برنامه ریزی و سیاستگذاری در خصوص الگو سازی و تبلیغ و ترویج یافته های فرهنگی در سطح کشور
* همکاری و هماهنگی با سایر معاونت‌های فرهنگی در چارچوب وظایف محوله
* شناسائی و تشخیص خلأهای قانونی شورای هیئآت مذهبی اعم از موضوعات داخلی و خارجی و تصمیم‌سازی جهت مسئولین مربوطه
* ارائه پیشنهادات اصلاحی به منظور ارتقاء بهره‌وری و افزایش اثربخشی در شورای هیئآت مذهبی به مسئولین مربوطه
* پیگیری حضور جهاد دانشگاهی در شوراها و مراکز تصمیم‌گیری و تصمیم‌سازی مذهبی و فرهنگی استان و ارائه پیشنهاد به مسئولین مربوطه
* نظارت و ایجاد هماهنگی بین ادارات کل و دفاتر تابعه
* انجام سایر امور محوله از سوی ریاست شورای هیئآت مذهبی

**2-2 وظایف و ماموریت های مدیر هماهنگی**

* برنامه‌ریزی و اقدام در خصوص تشکیل ستاد پیگیری‌های ویژه در مواقع خاص به منظور هماهنگی و هدایت فعالیت‌های اضطراری با همکاری واحد های ذیربط
* مدیریت تامین منابع اطلاعات در مورد تلاش‌های انجام شده توسط سایر دستگاه‌های اجرایی در خصوص طرح‌ها
* مدیریت و هماهنگی اجرای طرح های ویژه از طریق حوزه های تخصصی و واحدهای متولی مربوطه
* کنترل و نظارت بر حسن اجرای طرح‌‌ها و تهیه گزارش‌های لازم جهت ارائه به مسئولین مربوطه
* پیگیری و هماهنگی در خصوص تعهدات حقوقی و قراردادی و نیز تامین و تخصیص مناسب منابع مورد نیاز طرح ها و پروژه ها از نقطه شروع تا تعیین تکلیف نهایی
* انجام هماهنگی و برنامه ریزی در خصوص ارائه خدمات پشتیبانی و اجرایی طرح های ویژه
* تهیه و تنظیم گزارشات مدیریتی و تحلیلی از وضعیت طرح‌ها و پروژه‌های ویژه و ارائه به مسئولین ذیربط
* مدیریت زمان، هزینه و ریسک طرح ها و پروژه های ویژه و تصمیم سازی برای مسئولین مربوطه
* همکاری و هماهنگی در جمع بندی، تنظیم و ارائه طرح های پیشنهادی و نیز شرکت در مناقصه های مربوطه
* بررسی دلایل موفقیت، عدم موفقیت، موانع و مشکلات در خصوص راهبری و اجرای طرح ها و پروژه های ویژه و ارائه پیشنهادات بهبود و اصلاح
* انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

**2-3 شرح وظایف و ماموریت های مدیر اجرائی**

* پشتیبانی اجرای طرح‌ها، برنامه‌ها و فعالیت‌های حوزه معاونت فرهنگی بر اساس برنامه مصوب
* مدیریت و هماهنگی امور مربوط به تأمین و تخصیص منابع مورد نیاز امور فرهنگی در مجموعه
* همکاری و مشارکت با واحد پشتیبانی جهت تامین و تخصیص منابع مورد نیاز حوزه معاونت
* کنترل و نظارت بر نحوه هزینه کرد بودجه‌های تخصیص یافته به واحدها و گروه های تابعه
* ارایه ساز و کارهای مناسب به منظور جذب تسهیلات اعتباری مورد نیاز جهت اجرای طرح ها و پروژه های مصوب
* مدیریت و هماهنگی امور مربوط به پیش بینی و تأمین تسهیلات و تجهیزات و خدمات ضروری مورد نیاز اجرای فعالیتهای حوزه معاونت
* مدیریت تامین و هماهنگی ارائه خدمات رفاهی و اداری مورد نیاز فعالیتهای فرهنگی به واحدهای مجری بر طبق ضوابط و آیین نامه های مصوب
* همکاری و مشارکت در تدوین، بازنگری و اصلاح دستورالعمل ها، استانداردها و آیین نامه های تخصصی مربوط به پشتیبانی خدمات فرهنگی حوزه معاونت و پیگیری تصویب و ابلاغ آنها
* بازدید ادواری و کنترل و نظارت بر ارائه خدمات پشتیبانی به متقاضیان در چارچوب دستورالعمل های مربوطه
* تصمیم سازی در خصوص شکل و نوع ارائه خدمات پشتیبانی بصورت اثر بخش جهت مسئولین مافوق
* همکاری و مشارکت در تهیه و تامین منابع اطلاعاتی مورد نیاز اجرای طرح ها و فعالیتهای فرهنگی
* پیگیری و هماهنگی امور مربوط به واحدها، گروه‌های فرهنگی و مراکز تخصصی تحت پوشش
* همکاری و مشارکت در انجام امور اجرایی و هماهنگی‌های مربوط به برگزاری جلسات و رویدادهای حوزه معاونت فرهنگی
* انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

**2-4 شرح وظایف و ماموریت های واحد اقتصادی**

* تحلیل صرفه وبازدهی اقتصادی
* شناسایی وتعیین حوزه‌های پربازده مجموعه برای فعالیت اقتصادی(تشخیص منافع بالقوه)
* برآورد منابع جدید مالی ناشی‌ از فعالیت های اقتصادی‌
* ایجاد انگیزه تغییر و اصلاح نگرش در افراد و گروه‌ها و واحد‌های برای صرفه اقتصادی وبازده اقتصادی
* افزایش دانش، مهارت و توانایی مالی واقتصادی در مدیریت ها و واحد‌ها وابسته از طریق ارایه آموزش غیر رسمی و مشاوره
* ایجاد ساختاری کارآمد برای انجام فعالیت‌های اشتغال افرین و پرهیز از حاکمیت روابط اداری غیر ضروری و تأکید بر کـار کـــارشناسی و برون سپاری اکـــثر فعـالیت‌های ممکن
* توزیع خدمات و فعالیت‌های اقتصادی و سرمایه گذاری به صورت متناسب در واحد‌های مرتبط
* اجرای طرح های اقتصادی با توجه به مزیت‌های نسبی در حوزه‌های مختلف فعالیت دانشگاه
* پایـــش، نظارت و ارزیابی مستمر بر اجرای طرح‌های اقتصادی با هدف اصلاح و بهبود روشها و برنامه ها
* سرمایه‌گذاری مشارکتی از محل دارایی‌های معاونت برای تأمین بخشی از آورده طرح‌های اقتصادی
* استفاده از تسهیلات، اعتبارات و مشارکت دیگر نهاد‌های مالی
* بهره‌برداری مطلوب از دارایی‌ها، امکانات، اموال منقول و غیرمنقول و مراکز درآمدی واگذار شده که دراختیار واحد اقتصادی قرار می گیرد.
* مشارکت در تأسیس مراکز اقتصادی به ویژه در حوزه های فرهنگی، آموزشی با استفاده از برند و سایر حقوق مادی و معنوی دانشگاه به طور مستقل و یا با مشارکت سایر مؤسسات دولتی، خصوصی و غیر انتفاعی
* ایجاد و مدیریت شورای راهبردی اشتغال آفرینی جوانان
* تعامل با مؤسسات مالی و اعتباری و نهاد های اقتصادی برای جذب سرمایه گذاری
* ایجاد بستر اشتغال آفرینی غیر کاذب
* انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

**2-5 شرح وظایف و ماموریت های واحد رسانه**

* تشکیل شورای تولید محتوا
* تشکیل تیم تحلیلی و خبری حرفه ای و بررسی تمامی اخبار فرهنگی و مذهبی شهر
* ایجاد و مدیریت صفحات مجازی در شبکه های اجتماعی
* تشکیل و مدیریت تیم گرافیکی برای تولید محتوای بصری از جمله پوستر ها ، دیوار نگار ها ، کتابچه های الکترونیکی و ...
* تشکیل و مدیریت تیم تصویر برداری حرفه ای جهت ایجاد بایگانی فعالیت ها و استفاد در محتواهای تولیدی مجموعه
* تشکیل و مدیریت تیم تدوین برای تولید محتوای چند رسانه ای
* تعامل با تمامی واحد های معاونت
* ایجاد گزارش های سمعی و بصری از تمامی فعالیت های اجرائی و پژوهشی معاونت
* انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

**2-6 شرح وظایف و ماموریت های روابط عمومی**

* برنامه ریزی و تلاش جهت شناساندن و معرفی ماموریت، اهداف و خدمات مجموعه به جامعه و مخاطبین
* مدیریت ارتباط با جراید و رسانه های جمعی در چارچوب سیاستهای کاری مجموعه
* مدیریت و پشتیبانی امور مربوط به مراسم و تشریفات در مجموعه
* مدیریت اطلاع رسانی وقایع، اخبار و سایر رویدادهای مرتبط با حوزه های کاری مجموعه به مسئولین مربوطه
* بهره گیری از ابزارها و شیوه های نوین در برقراری ارتباطات و انجام تبلیغات در چارچوب وظایف محوله
* مدیریت امور دریافت و بررسی پیشنهادات و شکایات از/به مجموعه و انعکاس آن به واحدها و مسئولین مربوطه
* همکاری و مشارکت در تدوین برنامه های راهبردی، عملیاتی و برآورد منابع مورد نیاز حوزه های روابط عمومی مجموعه
* یکپارچگی و ایجاد هماهنگی در خصوص برنامه های کاری و اقدامات اجرایی حوزه های روابط عمومی و نظارت بر اجرای برنامه های مصوب
* برنامه‌ریزی اجرای فعالیت‌های تبلیغاتی باتوجه به ارزش‌های فرهنگی- معنوی و اهداف مجموعه
* همکاری و مشارکت در جهت معرفی مجموعه در عرصه‌های ملی و زمینه سازی برقراری ارتباطات ملی
* همکاری و مشارکت در تهیه گزارش از برنامه ها و فعالیت‌های در حال اجرا و طرح‌های خاتمه یافته جهت انعکاس در جراید و رسانه‌های گروهی
* برنامه ریزی تهیه عکس، اسلاید و فیلم از فعالیت‌های جهاد دانشگاهی با همکاری سایر واحدها در صورت نیاز
* شرکت در مجامع و انجمن‌های تخصصی روابط عمومی
* برنامه‌ریزی وسازماندهی برقراری ارتباط مسئولین مجموعه با جراید، رسانه ها و مخاطبین
* انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

**2-7 شرح وظایف و ماموریت های واحد گردشگری**

* برنامه ریزی، هماهنگی و تقسیم کار بین کارکنان و راهنمایی و آموزش آنها
* تبیین و تصریح موازین، مقررات و اصول ناظر بر انجام فعالیت های گردشگری براساس موازین و مقررات تعیین شده
* برنامه ریزی و تعیین مکانیسم های اجرایی برای گردآوری آمار و اطلاعات و سایر شاخص های ضروری
* بررسی پتانسیل و ظرفیت های گردشگری استان و راه های بسط و توسعه آنها و ارائه نظرات، پیشنهادات و طرح های لازم به معاونت
* برنامه ریزی و انجام اقدامات اجرایی لازم برای نظارت مستمر بر نحوه فعالیت هیئآت مذهبی در حوزه گردشگری
* برنامه ریزی و انجام اقدامات اجرایی لازم برای برگزاری هفتگی فعالیت های طبیعت گردی هیئآت مذهبی
* بررسی نظرات و پیشنهادات گردشگران به صورت ادواری و انجام اقدامات اصلاحی لازم برای رفع کاستی ها و ارتقای سطح خدمات
* ارائه و اجرای راهکارهای لازم برای جلب همکاری تشکل های دولتی در حفظ و توسعه فعالیت های زیربنایی گردشگری در سطح استان
* راهنمایی، هدایت و حمایت متقاضیان برای ایجاد و توسعه فعالیت های گردشگری در سطح استان
* ارائه طریق برای اختصاص تسهیلات و خدمات لازم به مخاطبان
* ارزشیابی فعالیت ها، طرح ها و برنامه های گردشگری واحد های تابعه به صورت ادواری
* ارزشیابی عملکرد کارکنان و هدایت آنها
* آماده سازی بستری برگزاری فعالیت های طبیعت گردی برای هیئآت مذهبی
* هماهنگی و صدور مجوزات لازم برای واحد های تابعه
* انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

**2-8 شرح وظایف و ماموریت های واحد آموزش**

* برنامه ریزی در جهت افزایش سطح آگاهی و دانش پایه واحد های تابعه
* برنامه ریزی برگزاری دوره های آموزشی مختلف برای جوانان
* برنامه ریزی برای آموزش مستقیم و غیر مستقیم اشتغال آفرینی غیر کاذب برای جوانان و واحد های تابعه
* تعامل با سازمان های عامل صدور مدارک و مدارج علمی تخصصی
* پرورش اساتید در حوزه های بکر
* شناسایی و برگزاری دوره های آموزشی تخصصی بکر برای جوانان هیئتی
* تهیه و ارائه گزارش های برنامه های آموزشی به واحد های مربوطه
* تعامل سازنده با واحد های رسانه و روابط عموی و درآمد
* برگزاری جشنواره های آموزشی ویژه در طول سال
* تولید و ترجمه پیش نیاز های تحقیق جوانان جامعه جهت درج و فروش در سامانه معاونت
* هماهنگی تولید محتوای آموزشی از دوره های برگزار شده توسط واحد رسانه
* مدیریت دانش آموختگان جهت ورود به عرصه های بعد از آموزش و حمایت از ایشان
* تهیه گواهینامه های پایان دوره برای افرادی که موفق به کسب امتیاز لازم شده اند
* بایگانی و نگهداری سوابق آموزشی هر فرد
* انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

**2-9 شرح وظایف و ماموریت های واحد فناوری و نو آوری**

* حمایت از استقرار واحدهای تحقیق و توسعه صنایع پیشرفته
* شناسایی و ثبت ايده‌های نو در زمينه‌های تخصصی
* برنامه‌ریزی برای حمايت از ايده‌های فناورانه تا مرحله ساخت نمونه اوليه
* شناسايی و سازماندهی نخبگان كارآفرين
* برنامه‌ریزی برای كمك به شكل‌گيری هسته‌های فناوری (منتوری)
* تدوین و تصویب نحوه پذیرش ایده‌های نو جهت ورود به مرکز نوآوری
* نظارت بر تشکیل پایگاه اطلاعاتی برای ایده‌های نو
* ارائه خدمات پشتیبانی مالی و اداری و اعتباری به ایده‌های واجد شرايط مرکز
* كمك به بازاريابی و انتقال ايده‌های برتر به محيط‌های صنعتی و كاربردی
* حمایت از چاپ نشریات تخصصی در حوزه ايده‌پردازی و كارآفرينی
* تسهیل ایجاد ارتباط میان صاحبان ایده و صنایع
* همکاری در برگزاری دوره‌ها و كارگاه‌های آموزشی برای ارتقای مهارت‌های کارآفرینی
* برگزاری همایش، گردهمایی وکنفرانس درسطح ملی، منطقه‌ای وبین‌المللی جهت تبادل نظر و گسترش همکاری بین صاحباب نظران
* اطلاع‌رسانی در زمینه‌های نوآوری و کارآفرینی
* ایجاد بانک اطلاعات ايده‌های برتر
* تایید آیین‌نامه‌های اجرایی مورد نیاز
* ایجاد بانک های اطلاعاتی از اطلاعات دیگر واحد ها
* انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

**2-10 شرح وظایف و ماموریت های واحد کشف استعداد**

* ایجاد و مدیریت شورای راهبردی کشف و پرورش استعداد ها
* تعامل با ادارات آموزش و پرورش در جهت کشف و پرورش استعداد ها
* تعامل با سازمان صدا و سیما در جهت تولید برنامه های کشف استعداد
* ایجاد کارگروه های کشف استعداد در بلوکات هیئآت مذهبی
* ایجاد شورای حمایت و پرورش از استعداد های کشف شده
* همکاری در برگزاری دوره های آموزشی مختص استعداد های کشف شده
* حمایت از استعداد های کشف شده پس از پایان دوره های آموزشی
* تسهیل ایجاد ارتباط با مرکز کشف استعداد معاونت فرهنگی
* تعامل با واحد اقتصادی در جهت تامین مالی مورد نیاز برای حمایت از استعداد ها
* تعامل با سازمان های حمایتی
* انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

**2-11 شرح وظایف و ماموریت های واحد تحقیق و توسعه (R&D)**

* درک خط‌مشی کیفیت و همسو نمودن فعالیت‌های مجموعه در رابطه با آن‌ها
* تدوین اهداف و برنامه کیفیت واحد تحقیق و توسعه و پیشنهاد آن به مقام مافوق
* تلاش در جهت تحقق اهداف و برنامه‌های تحقیق و توسعه و گزارش دهی به مقام ما فوق
* همکاری در شناسایی ریسک‌ها و فرصت‌های فرآیندهای مجموعه و تلاش در جهت کنترل آن‌ها
* الگوبرداری فناوری و روش‌های مدیریت و ارائه خدمات از سازمان‌های پیشرو
* تولید دانش نوین به‌منظور توسعه و بهینه‌سازی فرآیندها
* شناسایی نیازهای حال و آینده مخاطبان و برنامه‌ریزی جهت برآورده‌سازی آن‌ها
* شناسایی نمایشگاه‌ها و رویدادهای مرتبط با خدمات
* بازدید از نمایشگاه و رویدادهای مرتبط با خدمات و شناسایی موضوعات جدید و ارائه گزارش به مدیریت
* کشف و درک فرصت‌ها و نیازهای جامعه فرهنگی و مذهبی
* مشارکت در جریان‌های دانش و یادگیری
* همکاری در تحلیل محیط بیرونی و اکوسیستم مجموعه جهت تدوین استراتژی‌های مدیریتی
* شناسایی روش‌هایی جهت افزایش رقابتی در عرصه‌های ملی
* تحقیقات در راستای بهبود کیفیت محصولات و کاهش ضایعات تولیدی
* شناسایی راهکارهای هوشمندانه برای کاهش هزینه های ورودی
* آنالیز دقیق میزان کارآمدی سازمان در ارائه خدمات
* همکاری در تهیه دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی مرتبط
* شناسایی الزامات قانونی مرتبط با خدمات و به‌روزآوری آن‌ها
* همکاری در تدوین طرح کیفیت خدمات شامل اطلاعات خدمات رسانی ، مشخصه‌های کنترلی خدمات ، روش‌های آزمون و بازرسی و…
* مشارکت در فرآیند طراحی و توسعه خدمات
* درخواست اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه جهت حذف عدم انطباق‌های بالفعل و بالقوه
* تعیین میزان اثربخشی آموزشی دوره‌های آموزشی .
* تعیین نیازهای آموزشی کارکنان و مخاطبان و اعلام به واحد آموزش.
* حضور در جلسات بازنگری مدیریت و طرح مسائل مربوط به واحد تحقیق و توسعه

**2-12 شرح وظایف و ماموریت های واحد خدمات و پشتیبانی**

* ارائه خدمات عمومی و پشتیبانی اداری و رفاهی به پرسنل مجموعه با هماهنگی واحدهای تخصصی مربوطه
* کنترل و ثبت ورود و خروج و تهیه آمار و اطلاعات کارکرد پرسنل و ارائه به امور مالی جهت محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد
* پیگیری و هماهنگی امور رفاهی پرسنل دفتر مرکزی در چارچوب ضوابط مربوطه
* مدیریت امور نظافت، آبدارخانه، پذیرایی، رستوران، نقلیه و ایاب و ذهاب کارکنان مجموعه
* مدیریت امور انتظامات و نگهبانی از ساختمانها و اموال مجموعه
* هماهنگی درخصوص واگذاری امور پشتیبانی و خدمات عمومی به پیمانکاران خارج از مجموعه در صورت صرفه اقتصادی
* کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران متولی امور پشتیبانی و خدمات عمومی
* همکاری و هماهنگی در ارایه خدمات رفاهی و تسهیلات و کمک‌های نقدی و غیرنقدی کارکنان
* پیگیری و هماهنگی انجام امور مربوط به خدمات بهداشت، درمان و امور بیمه کارکنان
* همکاری در امرنقل و انتقال وسایل و لوازم و جمع آوری اثاثیه اسقاط و غیرقابل استفاده و تحویل آن به انبار
* اداره امور مربوط به آبدارخانه و پذیرایی با کیفیت مناسب به کارکنان براساس برنامه
* مدیریت امور مربوط به تعمیر و نگهداری و بازدید های ادواری ساختمانها و تاسیسات دفتر مرکزی با هماهنگی واحد های متقاضی
* انجام امور پذیرایی میهمانان داخلی و خارجی و تهیه و تدارک محل جلسات، ایاب و ذهاب و امثالهم با هماهنگی اداره مراسم و تشریفات
* هماهنگی در خرید و تدارک اقلام ، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز مجموعه
* انجام امور مرتبط با سفرهای داخلی و خارجی مسئولین و مدیران از جمله تهیه بلیط، ویزا، پاسپورت، اقامت و امثالهم با هماهنگی اداره مراسم و تشریفات
* انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

**2-13 شرح وظایف و ماموریت های واحد حسابرسی و درآمد**

* بازدید و بررسی اسناد و اعمال نظارت بر عملکرد مالی واحدها، مراکز تابعه جهت اطمینان از اعمال صحیح بخشنامه ها و انطباق با آیین نامه‌ها و قوانین جاری
* انعکاس مشکلات واحدها در اجرای آئین نامه ها و بخشنامه ها و در صورت لزوم ارائه پیشنهادات اصلاحی به مسئولین مربوطه
* ارائه خدمات مشاوره ای به واحدها و مراکز تابعه
* همکاری و مشارکت در ارتقاء سطح کیفی امور مالی در واحدها و مراکز تابعه
* همکاری و مشارکت در تهیه و تنظیم آیین نامه‌ها دستورالعملها و بخشنامه های مالی حسب مورد
* برنامه‌ریزی اعزام حسابرسان به واحدها و مراکز تابعه مجموعه
* جمع‌بندی، تنظیم و تلفیق گزارشات حسابرسی و انعکاس آن به مسئولین مربوطه
* پیگیری جهت اخذ مستمر صورتها و گزارشات مالی از واحدهای تابعه و رسیدگی به آنها
* تجزیه و تحلیل اسناد، مدارک و صورتهای مالی واصله و ارائه گزارشات مدیریتی و توجیهی و آماری از وضعیت مالی هریک از واحدها و مراکز تابعه
* ارائه گزارشات تحلیلی و مقایسه ای از عملکرد مالی واحدها و مراکز تابعه
* همکاری و مشارکت در استانداردسازی، اصلاح و بهبود فرایندهای مالی در مجموعه
* بررسی و شناسایی موارد مغایر با دستورالعمل ها و قوانین و مقررات مربوطه و ارائه گزارش به واحدها و مسئولین مربوطه
* ایجاد و مدیریت شورای قیمت گذاری بر خدمات و محصولات
* حسابرسی دقیق بر درآمد های واصله و واریز کلیه مبالغ به حساب های اعلامی توسط مقام مافوق و واحد اقتصادی
* طراحی و ابلاغ دستورالعمل های درآمد زایی از تمامی خدمات و محصولات
* انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

**سخن آخر**

سیستم ها بمانند ساعت نیازمند درست کار کردن تمامی چرخدنده ها حتی کوچکترین آنها هستند ، همانطور که ملاحظه فرمودید سیستم طراحی شده در روی کاغذ بسیار بی عیب و نقص میباشد ولی فاصله میان سخن و عمل بسیار بوده و جایگذاری افراد کارا در پست های مطروحه زمان بر و نیاز به آموزش های تخصصی خواهد داشت ، ان شاء ا... بعد از جایگذاری دقیق نیرو های مخلص ، متخصص ، جهادی و انقلابی در جای جای سیستم طراحی شده و آموزش کامل نسبت ماموریت های محوله و توان افزایی افراد ، شاهد رشد چشمگیر حضور مردم در تجمعات هفتگی و مناسبتی هیئآت مذهبی و همچنین دغدغه مند شدن جوانان نسبت به خود ، خانواده و بالاخص جامعه خواهیم بود ، امید است در ایجاد کامل این ساختار دست یاری خود را از ما دریغ نفرموده و همواره در این راه سخت پشتیبان ما باشید .