

بسمه تعالی

مجموعه

هدف ، وظایف ، سازمان نهضت سواد آموزی  
و مجموعه پست‌های سازمانی  
سازمان نهضت سواد آموزی

پیشنهادی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی

خرداد ماه سال

1383

\* عنوان واحد سازمانی مصوب : مدیریت حوزه ریاست و روابط عمومی

مأموریت و وظایف اصلی

- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی در جهت ارتباط اداری ریاست سازمان با واحدهای زیر مجموعه و برون سازمانی .
- انجام ماموریت‌های ویژه محوله از جانب ریاست سازمان و ارائه گزارش و پیگیری‌های لازم تا حصول نتیجه .
- ایجاد هماهنگی لازم در جهت برگزاری جلسات و شوراهای زیر نظر ریاست سازمان و پیگیری مصوبات آنها .
- انجام امور مربوط به حوزه ریاست سازمان ، هماهنگی برنامه‌های ملاقات ، دیدارها ، ابلاغ دستورات و پیگیری مصوبات مربوطه .
- ایجاد حسن تفاهم و رابطه مناسب میان کارکنان و مسئولین سازمان از طریق برگزاری جلسات عمومی و ... .
- هماهنگی فعالیتها و امور مربوط به دفتر نماینده مقام معظم رهبری و مشاورین سازمان .
- بکارگیری تکنولوژی و یافته‌های جدید علمی در راستای انجام وظایف و فعالیت‌های دفتر حوزه ریاست سازمان .
- انعکاس فعالیت های سازمان به سایر وزارتخانه‌ها ، سازمانها ، مؤسسات ، نهادهای فرهنگی و پایگاههای مردمی به منظور تبادل اطلاعات .
- برقراری ارتباط با رسانه‌های گروهی برای انعکاس اخبار مربوط به عملکرد سازمان .
- ساماندهی و نظارت بر امور مصاحبه‌ها ، همایش‌ها ، اردوها ، گردهمایی‌ها ، سخنرانیها ، تشکیل نمایشگاهها و جشنواره‌ها و مناسبات مذهبی و ملی و برگزاری مسابقات فرهنگی ویژه کارکنان .
- کنترل براخبارمربوط به رویدادها و فعالیت‌های سازمان، منتشر شده در رسانه ها گروهی و انعکاس آن به مبادی ذیربط .
- تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها طبق ضوابط و مقررات مربوطه .
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا .

## \*عنوان واحد سازمانی : حراست

ماموریت و وظایف اصلی :

- اصلاح و بهسازی سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل تحت پوشش ، تاسیسات و مدارک محرمانه .
- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیتهای و اقدامات حراستی سازمان .
- انجام مشاوره در زمینه مسائل حفاظتی و امنیتی محیط ( اعم از پرسنلی ، اماکن و اسناد ) با بالاترین مقام سازمان .
- بررسی و تعیین صلاحیت سیاسی ، امنیتی پرسنل و اعلام نظر جهت انتصاب افراد در مشاغل حساس و یا اعزام به خارج از کشور و ارائه به مسئولین سازمان .
- انجام امور دبیرخانه محرمانه سازمان .
- صدور هرگونه کارت شناسایی و تردد برای کارکنان .
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا .

## \*عنوان واحد سازمانی مصوب : معاونت آموزش

مأموریت و وظایف اصلی

- تهیه و تنظیم سیاست‌ها و خط مشی‌ها و طراحی و بهسازی نظام آموزشی سازمان .
- برنامه‌ریزی و تعیین خط‌مشی کلاس‌گذاری و تعیین اولویت‌های برنامه‌های آموزشی .
- ساماندهی و انجام تحقیقات بنیادی و کاربردی در زمینه بهبود کیفی و کمی نظام آموزشی .
- تهیه طرح‌ها و برنامه‌های آموزشی بمنظور تثبیت سواد و جلوگیری از بازگشت به بیسوادی .
- تهیه و تدوین سیاست‌های حاکم بر تألیف و تدوین کتب درسی ، تکنولوژی آموزشی .
- تدوین نظام ارزشیابی دوره‌های سواد آموزی و آموزش پس از سواد و نظارت بر حسن اجرای آن .
- ارزشیابی ، هدایت و برنامه‌ریزی طرح‌ها و توافقنامه‌های آموزشی در جهت توسعه طرح‌های محلی و منطقه‌ای آموزش پایه و مداوم و بهبود کیفیت .
- مطالعه و برنامه‌ریزی ویژه در بکارگیری روش‌های نوین و فناوری آموزشی در دوره‌های مختلف سواد آموزی و آموزشی .
- مطالعه و برنامه‌ریزی در تهیه و تدوین متون فرا درسی جهت کارکنان و آموزشیاران .
- هماهنگی و ارتباط با وزارخانه‌ها بخصوص وزارت کار و امور اجتماعی و نیروهای مسلح بمنظور تهیه و تنظیم و نظارت بر اجرای دستورالعمل‌ها ، توافقنامه‌ها و طرح‌های سواد آموزی پایه و پس از سواد .
- نظارت بر امور عملکرد آموزشی راهنمایان تعلیماتی و آموزشیاران دوره‌های سواد آموزی پایه و پس از سواد .
- برنامه‌ریزی در جهت معادل سازی مدارک تحصیلی و گواهی‌نامه‌های آموزش مداوم در نظام آموزشی کشور .
- تهیه برنامه‌های آموزشی سوادآموزان ایرانی خارج از کشور و اتباع بیگانه داخل کشور با هماهنگی واحدهای ذیربط .
- تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها طبق ضوابط و در زمینه وظایف معاونت
- برنامه‌ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرح‌های نوین و پویا .

## \*عنوان واحد سازمانی مصوب: دفتر آموزش مداوم

ماموریت و وظایف اصلی:

- تهیه و تنظیم سیاستها و خط مشی های اساسی فعالیت های آموزش مداوم .
- نظارت بر اجرای شیوه نامه های مربوط و ارزیابی از طرحها و برنامه های در حال اجرا بمنظور رفع نارسائی ها و بالا بردن کیفیت برنامه های تداوم آموزش .
- همکاری در تهیه طرحها و برنامه های مشترک با وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی و غیر دولتی و مراکز نظامی و انتظامی .
- مطالعه و برنامه ریزی بمنظور تهیه مواد برنامه های آموزشی رسانه ای و مکتوب با هماهنگی واحدهای ذیربط .
- تدوین سیاستها و هدایت استانها بمنظور توسعه طرحهای محلی و منطقه ای .
- مطالعه و برنامه ریزی بمنظور آموزشهای کاربردی و مهارتهای اساسی زندگی با هماهنگی واحدهای ذیربط در قالب پودمانهای آموزشی .
- برنامه ریزی جهت غنی سازی محیط آموزشی و فرهنگی کم سوادان با مواد خواندنی و بهره گیری از معارف غنی اسلامی .
- بررسی و تدوین برنامه های لازم بمنظور اتصال مخاطبان آموزش پس از سواد به نظام آموزش رسمی کشور .
- مطالعه و برنامه ریزی بمنظور طراحی مدل های تداوم آموزش جهت کسب اطلاعات جدید و یادگیری و تعمیق سواد .
- برنامه ریزی بمنظور تهیه و تدوین دستورالعملها و استانداردها، روشها و تجهیزات آموزشی و وسایل کمک آموزشی فعالیت های پس از سواد .
- ارائه طرحها و نظرات و پیشنهادات در خصوص بهسازی و بازسازی نظام آموزشی پس از سواد و طراحی نظام نوین آموزش .
- تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعملها طبق ضوابط و مقررات مربوطه .
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا .

## \*عنوان واحد سازمانی مصوب : مدیریت سنجش و ارزشیابی آموزشی

مأموریت و وظایف اصلی

- طراحی و تدوین نظام ارزشیابی دوره‌های سواد آموزی و آموزش پس از سواد .
- بررسی نیازهای ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی .
- پیش بینی و تهیه ابزارهای مورد نیاز ارزشیابی با توجه به محتوا و سیستم آموزش بزرگسالان .
- مطالعه، اصلاح و بهبود روشها و آئین نامه‌ها، شیوه نامه‌های ارزشیابی دوره‌های سواد آموزی و پس از سواد .
- برنامه ریزی در جهت گسترش شیوه‌های سنجش و ارزشیابی تحصیلی متناسب با مدل‌های نوین و رویکردهای جدید علمی .
- نظارت بر حسن اجرای نظام ارزشیابی دوره‌های سواد آموزی و پس از سواد .
- هماهنگی و نظارت مستمر بر اجرای قوانین و مقررات سنجش و ارزشیابی آموزش .
- مطالعه و بررسی پیرامون شناسایی راههای گسترش و توانمندسازی مجریان ارزشیابی، ابزارها و راهکارهای سنجش پیشرفت تحصیلی .
- بررسی راههای معادل سازی مدارک تحصیلی و گواهی نامه‌های اعتباری برنامه‌های آموزش مداوم در نظام آموزشی کشور .
- همکاری در زمینه انجام امور فوق برنامه و مسابقات .
- تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها طبق ضوابط و مقررات مربوطه .
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا .

## \*عنوان واحد سازمانی مصوب : دفترآموزش پایه

مأموریت و وظایف اصلی

- تدوین هدف و برنامه ریزی امور آموزشی دوره‌ها و پایه‌های مختلف سوادآموزی .
- تعیین خط مشی کلاسگذاری و نظارت بر آن .
- استاندارد سازی ارقام آموزشی دوره‌های سوادآموزی و نظارت بر اجرای آن .
- بررسی طرحهای محلی و منطقه‌ای و برنامه ریزی بمنظور هدایت و توسعه آن .
- همکاری در طراحی و برنامه ریزی دوره‌های کارآموزی برای آموزشیاران و راهنمایان تعلیماتی .
- ارزیابی محتوا و روشهای آموزشی و همچنین عوامل موثر بر توسعه دوره‌های سوادآموزی پایه .
- برنامه‌ریزی به منظور نظارت بر جذب سوادآموزان ، ثبت نام و تشکیل کلاسهای سوادآموزی پایه .
- برنامه‌ریزی به منظور استاندارد سازی فضاهای آموزشی کلاس‌های سوادآموزی پایه و مطابقت آنها با شاخص‌های سوادآموزی .
- نظارت و ارزشیابی از فعالیتهای استان‌ها در زمینه سوادآموزی پایه و طرحهای ملی و منطقه‌ای با هماهنگی واحدهای ذیربط .
- تهیه و تنظیم آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های آموزشی مربوط به دوره‌های سوادآموزی پایه و نظارت بر توزیع کتب درسی و ارقام آموزشی .
- برنامه ریزی بمنظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا .

\*عنوان واحد سازمانی مصوب: دفتر پژوهش، تالیف، و تدوین کتب درسی و فناوری آموزشی

مأموریت و وظایف اصلی

- طراحی و بهسازی نظام آموزشی سازمان .
- تشخیص و تدوین هدفهای درسی دورههای سواد آموزی پایه و پس از سواد .
- مطالعه و برنامه ریزی بمنظور تهیه و تدوین محتوای برنامههای درسی سواد آموزی پایه و دورههای پس از سواد .
- تدوین سازوکارها و سیاستهای حاکم بر تالیف و تدوین کتب درسی، تکنولوژی آموزشی .
- ارزیابی مستمر از مواد آموزشی تولید شده و روشهای آموزشی .
- حمایت از موسسات و مراکز فرهنگی بمنظور تولید کتب و مواد آموزشی .
- مطالعه ، برنامه ریزی، تهیه و تدوین متون فرا درسی ویژه کارکنان و آموزشیاران .
- به کارگیری فناوری روشهای نوین آموزشی در دورههای مختلف سواد آموزی و آموزشی .
- پژوهش در محتوای نظام آموزش سازمان با توجه به نیازمندیهای کشور و توانائی و خصوصیات روانی بزرگسالان.
- انجام پژوهشهای درسی و کاربرد آن در زمینه بهبود کیفیت نظام آموزشی .
- نظارت بر مراحل مختلف آماده سازی مواد آموزشی
- برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای گروههای آموزشی .
- تهیه و تنظیم بخشنامهها و دستورالعملها طبق ضوابط و مقررات مربوطه .
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا.

## \* عنوان واحد سازمانی مصوب : معاونت هماهنگی و امور مشارکتها

مأموریت و وظایف اصلی :

- سیاست‌گذاری برنامه‌های مشارکتی ، تبلیغاتی و ارزیابی عملکرد سازمان .
- ایجاد هماهنگی و تلفیق در برنامه‌های کلان سازمان .
- تعیین اولویت‌های آموزشی و فرهنگی مخاطبان و دستگاههای مختلف .
- ساماندهی ، نیازسنجی و اجرای کلیه طرحهای تحقیقاتی بنیادی و کاربردی سازمان .
- ساماندهی برنامه‌های مشارکتی و ایجاد بانک اطلاعاتی طرحهای مشارکتی .
- برنامه ریزی در جهت برقراری ارتباط و هماهنگی با دستگاههای مختلف در سطح ملی و بین‌المللی .
- برنامه‌ریزی در جهت انعقاد قراردادها و تفاهم‌نامه‌ها با دستگاه‌های مختلف در سطح ملی و بین‌المللی .
- پیگیری و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای توافق‌نامه‌ها و قراردادهای ملی و استانی .
- تهیه و تدوین شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی عملکرد .
- نظارت بر حسن اجرای مصوبات ، مواد قانونی ، آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها .
- اجرای برنامه‌های ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه ، سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد اقدام‌کنندگان با اهداف ، برنامه‌ها ، دستورالعمل‌ها و ضوابط و شاخص‌های مورد ارزیابی .
- تجزیه و تحلیل و بررسی نیازهای تبلیغاتی سازمان .
- برنامه ریزی در جهت تهیه و تنظیم طرحها و برنامه‌های تبلیغاتی براساس سیاست‌های اجرایی سازمان .
- ساماندهی تامین و تولید برنامه‌های آموزش رسانه‌ای سازمان .
- تدوین و ارائه راهکارهای برنامه و فعالیت‌های تبلیغات محلی و منطقه‌ای استانها .
- تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها طبق ضوابط و در زمینه وظایف معاونت
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا .

\*عنوان واحد سازمانی مصوب : مدیریت تبلیغات و ترویج سواد آموزی

مأموریت و وظایف اصلی:

- تدوین سیاست ها و ارائه راهکارهای برنامه ها و فعالیت های تبلیغاتی محلی و منطقه ای استانها و اعمال نظارت های لازم .
- تحلیل و بررسی نیازهای تبلیغاتی سازمان و ارزیابی تنگناهای تبلیغی بمنظور دستیابی به تبلیغات مؤثرتر .
- برنامه ریزی در جهت تهیه و تنظیم طرحها و برنامه های تبلیغاتی مناسب براساس سیاست های اجرایی سازمان .
- برنامه ریزی و نظارت در جهت تامین درخواستها و سفارش های تولید برنامه های آموزش رسانه ای .
- ساماندهی و نظارت بر تولیدات رسانه ای سازمان .
- بکار گیری ابزارهای تبلیغاتی به منظور جذب و نگهداری مخاطبین .
- هماهنگی و مشارکت در مطالعه ، بررسی و تدوین برنامه های تبلیغی و رسانه ای با واحدهای سازمانی و استانها .
- هماهنگی ، همکاری و ایجاد ارتباط با مجامع هنری و مؤسسات عمومی غیر دولتی به منظور جلب مشارکت آنان در تبلیغ و ترویج سواد .
- تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل ها طبق ضوابط و مقررات مربوطه .
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا .

عنوان واحد سازمانی مصوب : مدیریت ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات

مأموریت و وظایف اصلی:

- تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای نظارتی و ارزیابی عملکرد از واحدهای ستادی و استانی با همکاری واحدهای ذیربط.
- بررسی و مطالعات لازم در باره شاخص های مورد عمل فرآیند ارزیابی و ارائه پیشنهادات لازم .
- پیگیری و اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد سازمان و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به مراجع مربوطه .
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد و تجزیه و تحلیل عملکرد واحدهای ذیربط.
- بررسی نیازهای تحقیقاتی در حیطه مسئولیت مدیریت و ارائه پیشنهادات در زمینه انجام آن به واحدهای ذیربط .
- تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر و یا دوره ای و یا موردی از واحدهای استانی برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد اقدام کنندگان با اهداف ، برنامه ها، دستورالعملها و ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی .
- بازرسی از عملکرد مدیران استانی و ستادی و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع .
- ایجاد هماهنگی لازم در خصوص شورای برنامه ریزی مناطق کشور براساس اهداف سازمانی و نظارت ارزیابی از عملکرد آنها .
- بررسی ، پیگیری و نظارت بر تغییر و تحولات مدیریتی استانی و ارائه پیشنهادات و سازوکارهای مناسب به مسئولین ذیربط .
- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعین) از واحدها و کارکنان دستگاه و بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی .
- نظارت بر حسن اجرای مصوبات ، مواد قانونی ، آئین نامه ها ، دستورالعملها و بخشنامه ها در واحدهای تابعه سازمان و ارائه گزارش لازم از نتایج به مسئولین ذیربط به منظور سوق دادن فعالیت به برنامه پیش بینی شده و جلوگیری از انحرافات برنامه ها .
- تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعملها طبق ضوابط و مقررات مربوطه .
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا .

\* عنوان واحد سازمانی مصوب: مدیریت برنامه ریزی هماهنگی مشارکتهای بین بخشی و امور بین الملل

مأموریت و وظایف اصلی:

- برنامه ریزی، سیاست گذاری و طراحی برنامه‌های مشارکتی.
- مطالعه و بررسی لازم از واحدهای زیر مجموعه سازمان و هماهنگی با کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، نهادهای دولتی و غیر دولتی، در جهت ایجاد ارتباط ارگانیک به منظور توسعه و تعمیق فعالیتهای سواد آموزی و جلب مشارکت آنان.
- ارتباط، هماهنگی و فراهم سازی زمینه‌های انعقاد تفاهم نامه ها به منظور توسعه همکاری‌ها با دستگاه‌ها در سطح ملی و بین المللی.
- تدوین راهکارهای اجرای برنامه‌های مشارکت های بین بخشی در سطح استانها ( شیوه نامه‌ها و ...).
- انجام کلیه طرح های تحقیقاتی بنیادی و کار بردی و تجزیه و تحلیل اطلاعات آموزشی.
- ایجاد هماهنگی و تلفیق برنامه‌های کلان سازمان.
- تعیین نیازهای تحقیقاتی سازمان و جمع آوری اولویت بندی و پیگیری بمنظور تصویب در مراجع ذیربط و نظارت بر انجام آن.
- حمایت از طرحهای تحقیقاتی و مشارکتی در خصوص سواد آموزی.
- ساماندهی بانک اطلاعاتی تحقیقاتی فعالیتهای سواد آموزی.
- تجزیه و تحلیل اطلاعات آموزشی و پاسخگویی به نیازهای آماری سازمان.
- تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها طبق ضوابط و مقررات مربوطه.
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا.

\*عنوان واحد سازمانی مصوب : معاونت توسعه مدیریت

مأموریت و وظایف اصلی :

- هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه امور مدیریت‌های ذیربط و مراکز آموزش نیروی انسانی.
- برنامه‌ریزی در جهت تحقق برنامه‌های جامع نیروی انسانی .
- طراحی تشکیلات تفضیلی و بهبود ساختارهای سازمانی .
- انجام زمینه‌های لازم در جهت اجرای برنامه‌های تحول اداری در حوزه سازمان .
- تدوین و تبیین خط مشی‌ها و هدایت برنامه‌های آموزش کارکنان و آموزشیاران در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت و ارتقاء سطح علمی و تخصصی آنان .
- ساماندهی مطالعه ، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها و روشهای انجام کار بمنظور استقرار نظام سبک‌های مدیریتی نوین و جلب رضایت ارباب رجوع .
- هدایت امور مربوط به برنامه‌های ارزشیابی و ارتقاء سطح انگیزش کارکنان .
- هدایت مربوط به تهیه و تنظیم بودجه و تبادل موافقتنامه‌های بودجه‌ای با هماهنگی دستگاههای ذیربط و نظارت بر اجرای آن براساس برنامه‌های مصوب .
- هدایت امور مربوط به حساب کلیه طرحها و بودجه جاری سازمان بر حسب برنامه، فصول، مواد هزینه و کنترل اعتبارات .
- هدایت امور مربوط به امور مالی ، محاسباتی ، تامین اعتبار ، حساب اموال و ... براساس قوانین و مقررات .
- هدایت امور مربوط اجرای قوانین و مقررات اداری ، مالی ، محاسباتی و استخدامی دولت در سازمان .
- ساماندهی امور مربوط به بازنشستگی ، از کار افتادگی ، استخدامی و تامین خدمات و تسهیلات رفاهی جهت اعضاء .
- تدوین و تنظیم استانداردهای مراحل تجهیزاتی ، خرید ملزومات و تجهیزات اداری و آموزش سازمان .
- ساماندهی امور مربوط به انجام خدمات عمومی سازمان از قبیل امور مربوط به مناقصه و مزایده ، تعمیر و نگهداری ساختمان‌ها و تاسیسات ، ماشین آلات ، کارپردازی ، انبارداری، امور چاپ و غیره
- نظارت و هدایت لازم در امور مربوط به برنامه‌های پشتیبانی سواد آموزی در استانها
- ساماندهی و هدایت بر امور نحوه تولید ، جمع آوری و توزیع اطلاعات مدیریتی و آمار نیروی انسانی سازمان .
- تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها طبق ضوابط و در زمینه وظایف معاونت
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا .

## \*عنوان واحد سازمانی مصوب : دفتر نوسازی و تحول اداری

مأموریت و وظایف اصلی :

- طراحی تشکیلات و بهبود ساختارهای سازمانی .
- انجام اقدامات لازم برای کاهش تصدی ها از طریق توسعه مشارکت بخش غیر دولتی .
- مطالعه و تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها و روش‌های انجام کار بمنظور استقرار نظام و سبک‌های مدیریتی نوین در راستای مدیریت .
- توسعه فن آوری اداری و اجرای برنامه‌های تحقق دولت الکترونیک .
- تدوین و اجرای برنامه های لازم جهت ارتقا، سطح رضایت مردم و جلب رضایت ارباب رجوع .
- تدوین برنامه های جامع نیروی انسانی .
- مطالعه و تدوین برنامه‌های آموزشی کارکنان و آموزشیاران سازمان در چهارچوب نظام آموزش کارکنان دولت و نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی .
- سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه ریزی لازم جهت ارتقاء آن .
- هماهنگی در اجرای برنامه های ارزشیابی کارکنان سازمان .
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم برای شایسته سالاری در انتخاب مدیران و کارکنان .
- گردآوری و جمع بندی آمار نیروی انسانی و اطلاعات اداری و مدیریتی .
- تدوین و اجرای برنامه های فرهنگ سازی و ایجاد بستری مناسب برای تحقق تحول اداری .
- انجام امور دبیرخانه‌ای کمیسیون تحول اداری سازمان حسب مورد.
- توسعه، تامین و توزیع منابع اعتباری سواد آموزی.
- تهیه و تنظیم بودجه و تبادل موافقتنامه‌های بودجه‌ای با هماهنگی دستگاه‌های ذیربط .
- ارتقاء سطح علمی تخصصی کارکنان از طرق مختلف .
- هماهنگی در تامین و جذب نیروی انسانی با واحدهای آموزش و پرورش در قالب نظام جامع نیروی انسانی و نظارت بر اجرای آن .
- پیگیری امور مشمولین .
- تدوین و تعیین سر فصلها و محتوای آموزشی هر یک از دوره‌های آموزش نیروی انسانی .
- برنامه ریزی به منظور تربیت نیروی انسانی متخصص طرحهای ملی و منطقه‌ای .
- تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها طبق ضوابط و مقررات مربوطه .
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا .

\*عنوان واحد سازمانی مصوب : مدیریت پشتیبانی و تدارکات

مأموریت و وظایف اصلی :

- اجرای قوانین و مقررات استخدامی (استخدام - ترفیع - انتصاب - انتقال - تعلیق).
- نظارت و برنامه ریزی بمنظور اجرای قوانین و مقررات استخدامی اعضاء ثابت و قراردادی نهضت سواد آموزی .
- انجام امور مربوط به گروههای ممتاز، طرح ارزیابی مدیران ، امور مشمولین و مسیر ارتقاء شغلی کارکنان .
- انجام امور بازنشستگی ، برقراری حقوق وظیفه و از کار افتادگی کارکنان سازمان بر اساس قوانین و مقررات مربوطه .
- برنامه ریزی نظارت بر اجرای ماده 6 و 6 مکرر (اساس نامه نهضت ) و همچنین قانون لغو ماده 6 و 6 مکرر .
- بررسی ؛ برنامه ریزی و تامین خدمات و تسهیلات رفاهی اعضاء سازمان .
- تهیه و تنظیم اطلاعات و مشخصات فردی و پرسنلی .
- انجام امور کارگزینی و دبیرخانه سازمان .
- اقدام در جهت انعقاد قرار دادهای پیمانکاری برای امور خدماتی و نظارت ، کنترل ، رسیدگی به آنها در جهت واگذاری امور خدماتی و تصدی گری به بخش خصوصی
- پیش بینی و برآورد احتیاجات سالیانه سازمان و تامین و توزیع کتب آموزشی و کمک آموزشی و سایر ملزومات ( که بصورت متمرکز تهیه می گردد) مورد نیاز کلاس ها، برنامه ها و طرح های سوادآموزی .
- نظارت و تامین تجهیزات ، وسایل آموزشی و کمک آموزشی کلاسها .
- تدوین استانداردهای تجهیزاتی و خرید ملزومات و تجهیزات اداری و آموزشی مورد نیاز سازمان .
- هماهنگی، نظارت ، تامین ، تعمیر و نگهداری تاسیسات و ساختمان ها و وسایط نقلیه .
- تامین و انجام خدمات عمومی سازمان مرکزی و نظارت آن .
- انجام کلیه امور مربوط به اخذ مجوزهای قانونی، ابنیه، تاسیسات، ماشین آلات و امور مربوط به اسناد مالکیت ، مناقصات، مزایده در امور فوق .
- انجام امور چاپ کتب درسی، کمک درسی و فرادرسی و نظارت بر آن .
- نگهداری اموال ، کتب ، کاغذ و ملزومات اداری و تجهیزات .
- تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل ها طبق ضوابط و مقررات مربوطه .
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا .

\*عنوان واحد سازمانی مصوب : مدیریت مالی و ذی‌حسابی

مأموریت و وظایف اصلی :

- نظارت بر امور مالی و محاسباتی براساس قوانین و مقررات .
- تنظیم و نگهداری کلیه حسابها براساس ضوابط .
- اعمال مقررات مالی دستگاههای خارج از شمول قانون محاسبات عمومی در امور مربوط به ذی‌حسابی بر طبق قانون .
- تنظیم و نگهداری حساب کلیه طرحها و بودجه جاری نهضت بر حسب برنامه و فصول و مواد هزینه.
- تامین اعتبار پرداختهای قطعی و غیر قطعی براساس مقررات و قوانین .
- نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی .
- نگهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار .
- نگهداری و نظارت بر حساب اموال .
- نظارت بر عملکرد واحدهای مربوطه و عاملین ذی‌حساب .
- تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها طبق ضوابط و مقررات مربوطه .
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا .