



شرح وظایف

ستاد کانون های خدمت رضوی استان

پیش نویس هفتم

۲۵ مهر ۱۴۰۲

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمه

نظر به ابلاغ نظام نامه کانون‌های خدمت رضوی و تصویب چارت سازمانی، پیش‌نویس شرح وظایف ستاد دبیرخانه استانی جهت دقت نظر و دریافت پیشنهادات همکاران عزیز استانی ارسال می‌گردد.

با توجه به اینکه شرح وظایف مجمع عمومی، در نظام‌نامه ذکر شده است در اینجا از یادآوری آن خودداری، و وظایف شورای هماهنگی و مدیر استان از آن جهت که بعضاً مرتبط با زیر مجموعه‌های دبیرخانه و شخص مدیر، مسئول پیگیری آن خواهد بود، مجدداً و به تفصیل یادآوری شده است. بدیهی است پیگیری مجموعه شرح وظایف در شهرستان‌ها بر عهده دبیر شهرستان می‌باشد.

وظایف شورای هماهنگی

۱. انتخاب یک نفر از میان اعضا به عنوان رییس شورا؛
۲. پیشنهاد سه نفر از اعضاء شاخص و مطرح از میان خادمایران و یاوران خدمت رضوی استان برای تصدی مدیر کانون‌های خدمت رضوی استان به مرکز خادمایری و کانون‌های خدمت رضوی؛
۳. ایفای نقش مشورتی به مدیر کانون‌های خدمت رضوی استان؛
۴. بررسی و تایید برنامه‌های یک‌ساله کانون‌های خدمت رضوی؛
۵. نظارت بر عملکرد اجرایی و ارزیابی کمی و کیفی کانون‌های خدمت رضوی در سطح استان؛
۶. نظارت بر رعایت دقیق و کامل دستورالعمل‌ها و برنامه‌های ابلاغی مرکز خادمایری و کانون‌های خدمت رضوی؛
۷. بررسی و پاسخگویی کامل به سئوالات و ابهامات مجمع عمومی و ارائه گزارش از عملکرد شورا برای اجلاس سالیانه مجمع؛

مدیر استان

۱. طراحی مدل و بستر سازی برای به میدان آوردن ظرفیت کانونهای خدمت رضوی به منظور خدمتگزاری کریمانه و ارائه خدمات متنوع اجتماعی با تاکید بر توانمندسازی نیازمندان؛
۲. برنامه ریزی لازم برای کانونها جهت ارائه خدمات مستمر عمومی و تخصصی به مخدومین با اولویت خدمت به محرومین؛
۳. بهره گیری سازمان یافته همکاری و جلب مشارکت نظام مند گروههای انقلابی مجموعه های فرهنگی و تشکلها در راستای تبدیل آنها به باور رضوی حقوقی و سپس کانون خدمت رضوی؛
۴. همسوسازی و هم افزایی با تشکل های مردمی و انقلابی جهت جذب یاوران رضوی توانمند و متخصص؛
۵. تشکیل ساختار مدیریت کانونهای خدمت رضوی و به کارگیری نیروهای موثر و توانمند خصوصاً جوانان در راستای اداره امور به صورت تشکیلاتی؛
۶. انجام هماهنگی های لازم جهت فعالیت های کانون های خدمت رضوی؛
۷. برنامه ریزی جهت انجام برنامه های مشترک به ویژه در پویش ها و برنامه های مناسبتی؛
۸. انجام مکاتبات لازم با نهادهای عمومی و مجموعه های دولتی سطح استان و شرکت در جلسات مربوطه؛
۹. ارتباط با بنیاد کرامت و سایر مجموعه های مرتبط در آستان قدس رضوی؛
۱۰. پیگیری های مربوط به امور وقف و نذر و سایر مسائل مالی؛
۱۱. تنظیم گزارش جهت اجلاسیه مجمع عمومی و مرکز امور خادمیاری و بنیاد کرامت؛
۱۲. تنظیم گزارشات مالی و ارسال آن برای نهادهای مرتبط آستان؛
۱۳. نظارت و ارزیابی بر عملکرد اجرایی و مالی کانون های خدمت رضوی و تهیه گزارشات لازم؛
۱۴. پیگیری جدی در خصوص آموزش رابطین و مسوولین کانون های خدمت رضوی در استان؛
۱۵. برگزاری برنامه های منظم توسط دبیرخانه در سطح استان و شهرستان همانند هیات خدام الرضا علیه السلام و پویش های استانی و قرار هشتم و...؛
۱۶. توجه به ایجاد چارت سازمانی (ساختار) و تعیین نقش در کانون با جمعیت کامل (رعایت سقف و کف)؛
۱۷. پیگیری امور مربوط به آموزش و گزینش خادمیاریان؛
۱۸. تعریف پروژه های مالی در سامانه کرامت توسط کانون های برتر؛

۱۹. تعریف پروژه‌های اجرایی توسط کانون‌های برتر (استمداد از سایرین) و یا نیازهای مخدومین؛
۲۰. برنامه‌ریزی جهت ارتقاء کانون‌های خدمت خصوصاً الگوسازی از فعالیت‌های موفق؛
۲۱. بکارگیری خادمایان استانی در ستاد دبیرخانه استان جهت انجام امور محوله به مدیر از طرف مرکز؛
۲۲. ارائه گزارش میزان پاسخگویی به درخواست‌های مردمی؛
۲۳. ارائه گزارش مجزای پویش‌های ابلاغی؛
۲۴. ارائه گزارش جذب موقوفات و نذورات (استخراج از سامانه نذورات، حساب استان)؛
۲۵. ارائه گزارش تعداد ارباب رجوع به صورت ماهیانه؛
۲۶. ارائه گزارشات تفاهمات منعقد شده در سطح استان؛
۲۷. ارائه گزارش برگزاری مجمع عمومی استان؛

مسئول دبیرخانه

- انجام امور محول از سوی مدیر استان؛
 - امور جاری
۱. هماهنگی لازم با اداره کانون‌های خدمت رضوی در رعایت انضباط اداری و سازمانی و اجرای ماموریت‌های واگذار شده؛
 ۲. پیگیری و پاسخگویی سریع به خواسته‌های مهلت‌دار بنیاد کرامت رضوی و مراکز تابعه؛
 ۳. همکاری کامل و مؤثر با مدیر کانون‌های خدمت رضوی در اجرای وظائف سازمانی؛
 ۴. پیگیری مؤثر برنامه و پویش‌های ابلاغی بنیاد کرامت رضوی؛
 ۵. انجام امور مالی دبیرخانه کانون‌های خدمت رضوی و ارائه مستندسازی مربوطه مطابق با ضوابط ابلاغی مرکز خادمایان؛
 ۶. امین اموال بنیاد کرامت در استان، مطابق با تحویل و تحول انجام شده؛
 ۷. رسیدگی به امور داخلی فضای فیزیکی ستاد و پشتیبانی از کلیه امور دبیرخانه و معاونت‌ها؛
 ۸. انجام امور دبیرخانه‌ای در خصوص نامه‌های وارده و صادره؛
 ۹. پیگیری اجرایی شدن دستورالعمل‌ها و ضوابط ابلاغی از سوی مرکز خادمایان؛
 ۱۰. تشکیل ساختار اجرایی مطابق چارت ابلاغی

▪ تنظیم و پیگیری گزارشات

۱. تنظیم گزارش سالیانه جهت اجلاسیه مجمع عمومی و مرکز امور خادمیاری و بنیاد کرامت؛
۲. تنظیم گزارشات مالی و ارسال آن برای نهادهای مرتبط استان؛
۳. پیگیری ارسال گزارشات درخواستی مرکز خادمیاری و سایر بخش‌های استان؛

کارشناس امور مالی

۱. جمع آوری و کنترل اسناد مالی مطابق دستورالعمل‌های ابلاغی؛
۲. ارسال منظم اسناد بررسی شده و بدون مشکل به مرکز خادمیاری و کانون‌های خدمت رضوی و پیگیری وصول آنها توسط مرکز؛
۳. اشراف کامل در خصوص کلیه فعالیت‌های مالی استان و ارسال منظم گزارش مالی به مرکز؛
۴. پیگیری اخذ مفاصاً حساب هرگونه مبالغ دریافتی از حوزه‌های مختلف؛

کارشناس سامانه نذورات

۱. کنترل فعال بودن سامانه نذورات در استان (دستگاه کارت‌خوان و نرم افزار صدور قبض نذورات)؛
۲. ارائه گزارش ماهانه، فصلی و شش ماه و یک ساله نذورات و مشارکت‌های دریافتی با ارائه مستندات؛

کارشناس پشتیبانی

۱. تهیه و تدارک ملزومات مورد نیاز ستاد کانون‌های خدمت رضوی استان؛
۲. پیگیری نسبت به ملزومات مورد نیاز پویش‌ها و طرح‌های عملیاتی سطح استان؛
۳. همکاری نسبت به تامین ملزومات و امکانات مورد نیاز کانون‌های تخصصی و محله‌ای در حد امکان؛

مسئول روابط عمومی

- ۱- فعال سازی و نظارت بر کانون خبر و رسانه در تمامی شهرستان‌ها؛
- ۲- تهیه گزارش و تصویر از فعالیت‌های جاری استان؛
- ۳- پیگیری ساخت کلیپ و مستند از برنامه‌های در دست اجرا؛

۴- تبلیغ طرح‌های در دست اجرا در سطح استان؛

۵- پوشش خبری و رسانه‌ای فعالیت‌های استان در رسانه‌های استان قدس رضوی و سایر رسانه‌ها؛

۶- تلاش در ترویج فعالیت‌های گروهی؛

۷- انعکاس اخبار کانون‌ها به صورت ویژه؛

۸- توسعه ساختار روابط عمومی در شهرستان‌ها؛

۹- ایجاد ارتباطات اثر بخش کانون‌های خدمت با سایر آحاد جامعه (نهادهای و سازمان‌ها)؛

۱۰- توسعه کانون‌های خبر و فضای مجازی در سطح استان؛

مسئول طرح و برنامه

۱- تهیه و تدوین برنامه‌های سالیانه و ماهیانه و پیشنهاد به مدیر کانون‌های خدمت رضوی استان؛

۲- تهیه و تدوین طرح‌ها و پویش‌های محله‌ای، شهرستانی، استانی و پیشنهاد به مدیر استان؛

۳- پیشنهاد افراد شاخص و اندیشمند و توانمند جهت تشکیل گروه اندیشه‌ورز استان، به مدیر استان؛

۴- تهیه پیش نویس شاخص‌های ارزیابی برنامه‌ها و ارزیابی برنامه‌های اجرایی بر اساس شاخص‌های مدون؛

۵- تهیه و تنظیم گزارش از عملکرد برنامه‌های اجرایی، به صورت مستند و ارائه ارزیابی کمی و کیفی؛

۶- برنامه رصد منظم فعالیت کانون‌های تخصصی و محله‌ای خدمت و ارائه گزارش به مدیر استان؛

۷- ارزیابی سالانه کانون‌های خدمت بر اساس شاخص‌های ارزیابی؛

۸- رصد تجربیات موفق و ایده‌های جدید و الگویی و مصاحبه با صاحبان ایده و تدوین ثبت تجربیات و مدیریت دانش؛

۹- رصد خادمیاران و یاوران رضوی و ارتباط گیری با نخبگان و اندیشمندان و بکارگیری ایشان در مسیر اهداف خادمیاری

و کانون‌های خدمت رضوی؛

۱۰- اطلاع کامل از برنامه‌های در دست اجرای شهرستان‌ها و نظارت بر نحوه اجرای طرح‌های در دست اجرا؛

۱۱- ارتباط مستمر با مسئول طرح و برنامه ستاد در مرکز خادمیاری و کانون‌های خدمت رضوی؛

۱۲- شناسایی نخبگان اقشار و صنوف مختلف و معرفی به کانون‌های مختلف استان جهت ساماندهی و سازماندهی

و استفاده از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های ایشان در قالب خادمیار و یاور رضوی؛

مسئول گروه پایش و نظارت مومنانه

۱. ایجاد سازکار دریافت و رسیدگی به شکایات مردمی (خادمیاران و عموم مردم)، مواردی همچون اعلام شماره تماس مستقیم و نصب صندوق در محل دفاتر مرتبط با دبیرخانه و ...؛
۲. پیگیری و بررسی نامه‌ها و شکایت نسبت به عملکرد کانون‌ها و یاوران و خادمیاران؛
۳. تهیه چک لیست نظارتی با همکاری دیگر بخش‌های دبیرخانه مشتمل بر قوانین و شرایط مورد تاکید در دستورالعمل‌ها و اعلام آن به رده‌های مرتبط؛
۴. برنامه‌ریزی بازدیدهای دوره‌ای منظم و سرزده، مبتنی بر چک لیست‌ها و بایسته‌های اعلام شده؛ و ارسال صورت‌جلسه و امتیاز به مرکز خادمیاری؛
۵. اعلام تخلفات شناسایی شده به دبیر استان و یا در صورت لزوم به کمیته صیانت؛
۶. تهیه گزارش از اقدامات و بررسی‌های صورت گرفته از تخلفات انجام شده و ارسال آن به مرکز؛
۷. بررسی و نظارت وضعیت و نحوه دریافت و هزینه‌کرد نذورات؛
۸. شناسایی فرایندها و عملکردهای فسادزا و اعلام آن به دبیر استان و یا در صورت لزوم به مرکز خادمیاری و کانون‌های خدمت رضوی؛
۹. برگزاری جلسات توجیهی برای رده‌های مختلف خادمیاری استان به منظور تشریح ضوابط، تخلفات و اقدامات پیشگیرانه خصوصاً با مسئولین کانون‌ها و رابطین شهرستان‌ها
۱۰. بررسی و نظارت بر عملکرد مالی کانون‌های خدمت رضوی؛
۱۱. آماده‌سازی گزارشات تخصصی نظارتی از عملکرد حوزه‌های مختلف (شامل گزارشات درخواستی نهادهای نظارتی مرتبط در استان قدس رضوی و گزارشات منظم عملکردهای دبیرخانه)؛
۱۲. دریافت آخرین دستورالعمل‌ها و شیوه نامه‌ها ابلاغی و نظارت بر صحت و دقت اجرای آن توسط مسئولین؛
۱۳. نظر دهی گروه در ارزیابی هر بخش مثل کانون و...؛
۱۴. پیگیری به آراء کمیته صیانت؛
۱۵. مبنا قرار گرفتن نظرات کمیته صیانت در همکاری‌های پیش رو؛

رابط گزینش

۱. انجام گزینش یاوران و خادمیاران بر اساس آیین نامه و دستورالعمل‌های ابلاغی؛
۲. ارتباط مستمر با مرکز گزینش آستان قدس رضوی؛
۳. ارائه گزارش از برنامه و عملکرد به مدیر کانون‌های خدمت رضوی استان؛

معاونت خادمیاری

- ۱- تشکیل ساختار ارائه شده در استان و تعیین رابط در شهرستان‌ها؛
- ۲- برگزاری جلسات منظم هماهنگی داخلی با عوامل خادمیاری؛
- ۳- پیگیری دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مرتبط؛
- ۴- نظارت بر فرایندهای خادمیاری در سراسر شبکه (سازماندهی نیروی، نوع عملکرد سامانه‌ای رده‌های مختلف خادمیاری و...)
- ۵- ایجاد میز خدمت در استان به منظور پاسخگویی به مشکلات خادمیاری و سامانه‌های متقاضیان؛
- ۶- شناسایی افراد دارای شاخص ویژه برای تامین نیروی متخصص ستاد و کانون‌های خدمت رضوی؛
- ۷- نیازسنجی از ستاد استان و کانون‌های خدمت به منظور تامین نیروی مورد نیاز؛
- ۸- تعریف موضوعات جمعی و تشکلی در جشنواره خدمت؛

مسئول سامانه خادمیاری

۱. تعریف نقش‌های ستادی استان؛
۲. تعیین وضعیت خادمیاری و یاور از نظر فقدان کانون و ساماندهی ایشان؛
۳. تهیه گزارش وضعیت مصداق خادمیاران استان؛
۴. تهیه گزارشات مختلف (سطح تحصیلات نیروها، سن، جنسیت، مشاغل، فراوانی مصادیق و ...)
۵. رتبه بندی دبیران شهرستان بر اساس شاخص‌های سامانه و تهیه گزارش و ارائه به معاون خادمیاری؛
۶. رتبه بندی مسئولین کانون بر اساس شاخص‌های سامانه و تهیه گزارش و ارائه به معاون خادمیاری؛

۷. تهیه گزارش از ترکیب جمعیتی خادمیاران و یاوران به تفکیک سن جنس مدرک و .. در کانون ها تعیین تکلیف متقاضیان قبلی خادمیاری؛
۸. پیگیری تایید خدمت خادمیاران توسط مسئولین کانون ها و حسن انجام آن؛
۹. کنترل فرایند جذب یاور رضوی؛
۱۰. توجیه رابطین نسبت به وظایف ایشان در سامانه؛

مسئول ساماندهی و توسعه شبکه

۱. ساماندهی و سازماندهی خادمیاران و یاوران جدید؛
۲. توجیه مسئولین کانون ها و یاوران جهت ثبت گزارش؛
۳. تشکیل گروه در پیام رسان ایتا و فعال سازی رابطین و مسئولین کانون ها در گروه؛
۴. پیگیری برگزاری برنامه مناسبتی توسط خادمیاران؛

مسئول آموزش و توانمند سازی

۱. بررسی نیاز آموزشی خادمیاران با توجه به موقعیت جغرافیایی استان و تهیه برنامه آموزشی و اعلام به مرکز خادمیاری؛
۲. تهیه برنامه آموزشی مدون و دوره ای برای ارکان مختلف شبکه خادمیاری؛
۳. انگیزه سازی و توجیه مسئولین کانون های خدمت در خصوص آموزش های تخصصی ویژه اعضا؛
۴. برنامه ریزی اجرایی آموزشی جهت ارتقاء خادمیاران و یاوران رضوی به ویژه در حوزه های معرفتی و اخلاقی؛
۵. ایجاد سهم قابل توجه از آموزش خادمیاران برای فعالیت های گروهی؛
۶. برگزاری دوره های آموزشی آنلاین و حضوری برای توانمند سازی خادمیاران و یاوران رضوی؛
۷. بهره گیری از خادمیاران و یاوران رضوی متخصص در دوره های آموزشی جهت توانمند سازی خادمیاران و یاوران؛
۸. ایجاد سهم قابل توجه از آموزش خادمیاران برای فعالیت های گروهی؛
۹. به روز رسانی محتوا و روش های آموزش فراخور دوره های برنامه ریزی شده؛
۱۰. برگزاری آزمون های دوره ای مجازی و عمومی از خادمیاران و یاوران و خصوصا اعضاء ستادی؛

مسئول ارزشیابی و جشنواره خدمت رضوی

۱. نظارت بر کیفیت گزارشات ثبت شده خادمایان و یاوران؛
۲. نظارت بر کیفیت گزارشات ثبت شده مسئولین کانونها و انعکاس منظم به سایر معاونت‌ها؛
۳. پیگیری افزایش کیفیت فعالیت‌ها و کیفیت گزارشات ثبت شده سامانه از رده‌های مختلف اجرایی استان؛
۴. ارائه گزارشات منظم فصلی از میزان فعالیت سامانه‌ای کانونها، خادمایان و یاوران؛
۵. استفاده از گروه ارزشیابی کیفی کانون‌های خدمت رضوی به عنوان داور جشنواره؛
۶. اطلاع رسانی و تشریح ابعاد جشنواره و تشویق و ترغیب خادمایان جهت شرکت در جشنواره؛
۷. پیگیری ثبت تجربه‌های نوین و کاربردی در جشنواره و مستندسازی آن از مسئولین کانون‌های خدمت؛
۸. داوری آثار ثبت شده جهت شرکت در جشنواره؛
۹. توجیه رابطین و پیگیری از آنان برای هرچه بهتر برگزار شدن جشنواره در سایر شهرستانها؛
۱۰. ارائه گزارش از میزان مشارکت استان در جشنواره خدمت با مقایسه کشوری؛
۱۱. بررسی آثار و پیگیری مرتب و منظم و برگزاری جلسات داوری و تصمیم‌گیری و انتشار آثار مطلوب؛
۱۲. تقدیر از آثار برتر بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی؛
۱۳. تعریف موضوعات و محورهای جشنواره به صورت فعالیت جمعی و تشکلی در جشنواره خدمت؛
۱۴. برگزاری نمایشگاه از دستاوردهای کانون‌های خدمت استان و واسپاری اجرا به کانون‌های خدمت؛
۱۵. برگزاری افتتاحیه و اختتامیه جشنواره بصورت جذاب و با ایده‌های نوین و واسپاری اجرا به کانون‌های خدمت؛
۱۶. ضریب دادن به رتبه کانون در ارزشیابی کلیه ارکان شبکه؛

معاونت فرهنگی و معاونت اجتماعی

۱. شناسایی ظرفیت‌های استان در موضوعات فرهنگی و اجتماعی؛
۲. تعیین سقف و کف اعضاء کانون (خادمایان و یاور)؛
۳. معرفی و پیشنهاد فردی توانمند و دارای برنامه و اندیشمند برای کانون‌های تخصصی ذیل معاونت به مدیر؛
۴. پیگیری تشکیل کانون‌های خدمت تخصصی در تمامی شهرستان‌های استان؛

۵. معرفی مسئولین کانون‌ها جهت ثبت در سامانه و پیگیری؛
۶. پیگیری تشکیل صفحات اختصاصی برای کانون‌های تخصصی در سامانه خادمیاری؛
۷. رصد وضعیت کانون‌های تخصصی زیر مجموعه در سامانه خادمیاری و بهره‌برداری ایشان از ظرفیت خادمیاران و یاوران رضوی و تهیه جدول مقایسه‌ای بر اساس اطلاعات سامانه و ارزیابی و صحت‌سنجی با واقع؛
۸. ارسال گزارش تجمیعی عملکرد کانون‌ها در هر یک از شهرستان‌ها در طرح‌های ابلاغی؛
۹. پیگیری ثبت منظم گزارشات کانون‌ها در سامانه؛
۱۰. تدوین الگو بومی استان از نحوه ارائه خدمت کانون‌های تخصصی به کانون‌های عمومی؛
۱۱. رصد فعالیت‌های کانون‌های تخصصی حسب سند راهبردی و دستورالعمل‌های ابلاغی؛
۱۲. سرکشی به یکایک شهرستان‌ها و نظارت بر نحوه اجرای طرح‌های در دست اجرا توسط کانون‌های تخصصی؛
۱۳. پیگیری برنامه‌های ابلاغی به کانون‌ها توسط موسسات معین و دریافت گزارشات کانون‌های تخصصی؛
۱۴. امکان‌بکارگیری و بهره‌برداری از تخصص اقشار مختلف به اقتضای استان در کانون‌های تخصصی زیر مجموعه معاونت؛ (مثل پزشکان/ پرستاران/ دانشجویان)
۱۵. احصاء مناسبت‌های ملی مرتبط با اقشار و اصناف و برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های مرتبط؛
۱۶. برگزاری نشست مجامع و نشست‌های هم‌اندیشی اعضای کانون‌ها؛
۱۷. تعامل مستمر و نظام‌مند کانون‌های متناظر با یکدیگر در سطح استان؛
۱۸. تقدیر مسئول کانون برتر توسط دبیر شهرستان و دبیر کانون تخصصی استان؛
۱۹. تقدیر کانون از خادمیاران برتر در فواصل منظم؛
۲۰. تقید به اجرای طرح‌های ابلاغی؛

معاونت کانون‌های محله‌ای

۱. اهتمام و پیگیری فعال به گسترش کانون‌های خدمت محله‌ای در سطح استان؛
۲. بهره‌گیری از توانمندی‌ها و تخصص‌های کانون‌های محله‌ای خدمت برای خدمت‌رسانی به جامعه هدف؛
۳. نیازسنجی و جانمایی کانون محله‌ای در سطح استان؛

۴. تعیین سقف و کف اعضاء کانون (خادمیار و یاور)؛
۵. رسیدگی به درخواست‌های افراد جهت ثبت کانون محله‌ای در منطقه و محله مرکز استان و طرح موضوع با مدیر استان؛
۶. پیگیری تشکیل صفحات اختصاصی برای کانون‌های محله‌ای در سامانه خادمیاری؛
۷. معرفی مسئولین کانون‌ها جهت دسترسی در سامانه؛
۸. ارسال گزارش تجمیعی عملکرد کانون‌ها در هریک از شهرستان‌ها در طرح‌های ابلاغی؛
۹. سرکشی به یکایک شهرستان‌ها و نظارت بر نحوه اجرای طرح‌های در دست اجرا توسط کانون‌های محله‌ای و رصد وضعیت کانون‌ها از نزدیک؛
۱۰. رصد گزارشات فضای مجازی و ارتباط موثر با کانون‌های خدمت رضوی موفق در سطح کشور و استان به دریافت ایده و تجربه‌های جدید همراه با بازدید از کانون‌های موفق و موثر؛
۱۱. پیگیری اجرای طرح‌های ابلاغی از جمله دهه کرامت و دهه آخر صفر؛
۱۲. راهبری و انگیزه‌سازی کانون‌های محله‌ای در خصوص ارائه بسته خدمات به جامعه هدف؛
۱۳. تقویت حال و هوای امام رضایی خادم‌یاران و کانون‌های خدمت رضوی؛
۱۴. تعامل نظام‌مند و مستمر کانون‌های متناظر با یکدیگر در سطح استان؛
۱۵. تعریف پروژه‌های مالی در سامانه کرامت توسط کانون‌های برتر؛
۱۶. تعریف پروژه‌های اجرایی توسط کانون‌های برتر (استمداد از سایرین) و یا تعریف نیازهای مخدومین؛
۱۷. تهیه و تدوین گزارش میزان جذب نذورات و مشارکت‌های کانون‌های محله‌ای (الزام به ارائه مستندات)؛
۱۸. ارائه گزارش هزینه کرد (الزام به ارائه مستندات)؛
۱۹. لزوم توجه دادن کانون‌ها به مستند سازی فعالیت‌ها (عکس، کلیپ، گزارش، خبر)؛
۲۰. گزارش برنامه‌های مشارکتی کانون‌های محله‌ای با کانون تخصصی؛
۲۱. طراحی جغرافیا محور کانون‌های محلی با محوریت یک محله؛
۲۲. طراحی و به ثمر رساندن طرح شناسنامه محلات برای کلیه کانون‌ها؛
۲۳. تلاش در جهت ارتباط کانون‌ها با مساجد و طراحی فعالیت‌های مسجد محور؛
۲۴. برگزاری جلسات ماهانه با مسئولین کانون‌های محله‌ای با میزبانی یک کانون در هر ماه؛

مسئول کانون محله‌ای

۱. رسیدگی به صفحه اختصاصی برای کانون در سامانه خادمیاری؛
۲. بکارگیری خادمیاران و یاوران بر اساس نیازهای کانون و برنامه‌ها و عملیتهای اجرایی کانون؛
۳. ارائه سوابق پروژه‌های تامین مالی و اجرایی ایجاد شده توسط کانون به معاونت کانون‌های محله‌ای استان؛
۴. پیگیری ثبت گزارش خادمیاران و یاوران در سامانه و بررسی و تایید گزارشات؛
۵. تهیه نمودارهای مختلف (سطح تحصیلات نیروها، سن، مشاغل، فراوانی مصادیق و ...)؛
۶. گزارش میزان مشارکت خادمیاران و یاوران کانون در جشنواره خدمت؛
۷. تعیین خادمیار و یاور برتر کانون و اقدام لازم جهت افزایش انگیزه خادمیاران و یاوران؛
۸. مترصد رتبه کانون در شهرستان، استان، منطقه و کشور و اقدام اصلاحی نسبت به رتبه کانون در صورت لزوم؛
۹. تهیه بانک اطلاعات مخدومین محله؛
۱۰. درج مشخصات کانون (شناسه، تاریخ تاسیس، مکان، مسئولین) در سامانه و توجه به شرایط تشکیل کانون مخصوصاً جامعه مخاطب و هدف کانون؛
۱۱. تهیه گزارش از وضعیت خادمیاران و یاوران رضوی کانون؛
۱۲. تهیه و تدوین گزارش برنامه جمعی ماهیانه؛
۱۳. همکاری مستمر کانون با گروه پایش و نظارت مومنانه؛
۱۴. کانون می‌بایست در ماه حداقل یک برنامه جمعی داشته باشد. (مصدماً چهارشنبه امام رضایی)
۱۵. درخواست تغییر کانون خادمیار و یاور با موافقت مبدا و مقصد ممکن می‌باشد؛

دبیر کانون‌های تخصصی

۱. تشکیل هیئت اندیشه ورز با حضور کارشناسان و خبرگان موضوع در استان؛
۲. تدوین دستورالعمل اجرایی نحوه انجام هر کدام از مصادیق خدمت در عرصه مربوطه و ابلاغ به کانون‌های تخصصی؛
۳. جذب افراد توانمند و مستعد در حوزه تخصصی مربوطه در سطح استان به عنوان یاور و خادمیار رضوی؛

۴. ارتباط مستمر با کانون‌های تخصصی در راستای هم‌افزایی و هم‌اندیشی با کانون‌های تخصصی متناظر و راهبری برنامه‌ای در سطح استان؛
۵. شناسایی و برقراری ارتباط با مجموعه‌ها، سازمان‌ها، نهادهای عمومی و دولتی و همچنین تشکل‌ها و مجموعه‌های مردمی در حوزه تخصصی مربوطه جهت همکاری‌ها و برنامه‌های مشترک و پیگیری تدوین و امضای تفاهم‌نامه‌های همکاری با ایشان، با هماهنگی دبیرخانه استان و همچنین پیگیری اجرای تفاهم‌نامه‌ها در سطح استان؛
۶. برنامه‌ریزی سالانه جهت فعالیت‌های کانون در سطح استان، هماهنگ با سیاست‌ها و اولویت‌های دبیرخانه کانون‌های خدمت استان و با عنایت به ظرفیت‌های موجود و همچنین هماهنگ با شیوه‌نامه‌های ارسالی از سوی مرکز خادمیاری یا معاونت‌ها و سازمان‌های تخصصی استان قدس رضوی؛
۷. همکاری و هم‌افزایی با سایر کانون‌های تخصصی (استفاده از ظرفیت‌های آن‌ها در جهت فعالیت‌های کانون ارائه خدمات به سایر کانون‌ها)؛
۸. بهره‌گیری از تجربیات سایر استان‌ها در موضوع فعالیت‌های کانون؛
۹. پیگیری و تلاش در جهت جذب منابع مالی الزم جهت انجام برنامه‌ها از محل هدایا و نذورات مردمی بر اساس دستورالعمل‌های مربوطه.
۱۰. همکاری با ستاد دبیرخانه استان جهت اجرای برنامه‌های ابلاغی و همچنین ارائه گزارشات مورد نیاز؛
۱۱. پیگیری ثبت ماهانه فعالیت‌های کانون در سامانه خادمیاری از کانون‌های تخصصی متناظر و نظارت بر نحوه تنظیم و تایید گزارشات؛
۱۲. طراحی و اجرای برنامه‌های خاص مناسبتی به ویژه ایام منتسب به امام رضا علیه‌السلام (ایام ولادت و شهادت) با هماهنگی دبیرخانه استان؛
۱۳. حضور فعال در پوشش‌های اعلام شده از طرف مرکز خادمیاری و کانون‌های خدمت رضوی و دبیرخانه استان؛
۱۴. مستندسازی و الگوسازی از فعالیت‌های موفق کانون در سطح استان و پیگیری و ارائه پیشنهاد در خصوص تقدیر از فعالین مربوطه؛

۱۵. پیگیری و مطالبه از دبیران شهرستان‌های استان در خصوص ایجاد کانون‌های تخصصی در شهرستان‌های استان؛

۱۶. ارتباط تخصصی و هماهنگ با مجموعه معین در ستاد بعنوان نماینده دبیرخانه استانی کانون‌های خدمت و پیگیری اجرای صحیح پویش‌های ابلاغی که با محوریت کانون‌های تخصصی می‌بایست عملیاتی شود؛

مسئول کانون تخصصی

۱. رسیدگی به صفحه اختصاصی کانون تخصصی در سامانه خادمیاری؛
۲. بکارگیری خادمیاران و یاوران تخصصی بر اساس نیازهای کانون و برنامه‌ها و عملیات‌های اجرایی کانون؛
۳. ارائه سوابق پروژه‌های تامین مالی و اجرایی ایجاد شده توسط کانون به معاون کانون‌های تخصصی مربوطه؛
۴. بررسی و تایید گزارشات ثبت شده خادمیاران و یاوران؛
۵. تهیه نمودارهای مختلف (سطح تحصیلات نیروها، سن، مشاغل، فراوانی مصادیق و ...)؛
۶. تهیه گزارش از مشارکت خادمیاران و یاوران در جشنواره خدمت؛
۷. تهیه و حفظ و نگهداری سوابق گزارشات کانون و خادمیاران؛
۸. مترصد رتبه کانون در شهرستان، استان، منطقه و کشور؛
۹. تهیه بانک نیازهای کانون‌های محله‌ای؛
۱۰. تهیه بانک اطلاعات مخدومین؛
۱۱. درج مشخصات کانون (شناسه، تاریخ تاسیس، مکان، مسئولین) در سامانه خادمیاری، گزارش خادمیاران، تشکیل دهنده گزارش کانون باشد؛
۱۲. ارائه گزارش برنامه جمعی ماهیانه؛
۱۳. ثبت گزارش تکمیلی کانون به عنوان گزارش نهایی کانون (تکمله گزارش خادمیاران عضو کانون)؛
۱۴. گزارش برنامه مشارکتی با کانون محله‌ای؛
۱۵. تهیه گزارش میزان جذب نذورات و مشارکت ها (الزام به ارائه مستندات)؛
۱۶. تهیه گزارش هزینه کرد (الزام به ارائه مستندات)؛
۱۷. لزوم توجه به مستندسازی فعالیت‌ها (عکس، کلیپ، گزارش، خبر)؛

۱۸. همکاری مستمر کانون با گروه پایش و نظارت مومنانه؛
۱۹. کانون می‌بایست در ماه حداقل یک برنامه جمعی داشته باشد. (مصدماً چهارشنبه امام رضایی)
۲۰. درخواست تغییر کانون خادمیار و یاور با موافقت مبدا و مقصد ممکن می‌باشد.

دبیر شهرستان

۱. تشکیل و توسعه کانون‌های محله‌ای جهت حضور فعال خادمیاران و یاوران رضوی، بر اساس شرایط و ظرفیت شهرستان، به گونه‌ای که حتی الامکان تمامی شهرستان تحت پوشش قرار گیرد.
۲. انتخاب و معرفی مسئول کانون به همراه مشخصات کامل به معاونت ستاد استان؛
۳. بازدید منظم دبیر شهرستان، از کانون‌ها؛
۴. برگزاری جلسات هم‌افزایی و هم‌اندیشی با مسئولین شهرستان؛
۵. برنامه‌ریزی در جهت فعال سازی کانون‌های شهرستان به تناسب ظرفیت‌ها و نیازهای آن؛
۶. تعیین رابط کانون‌های تخصصی در شهرستان با هماهنگی دبیران کانون‌های تخصصی؛
۷. ارتباط با کانون‌های خدمت استان و تشریک مساعی در انجام امور خدمتی؛
۸. تشکیل جلسات منظم با مسئولین کانون‌های شهرستان به جهت شناخت مسائل و آسیب‌های شهرستان؛
۹. تشکیل جلسات منظم با مسئولین کانون‌ها و رابطین کانون‌های تخصصی، برای ایجاد هماهنگی و همکاری و انتقال تجربیات بین مسئولین کانون‌ها و همچنین ایجاد هماهنگی بین عرصه‌های تخصصی و فعالیت کانون‌های محله‌ای؛
۱۰. تشکیل گروه در پیام رسان اینستاگرام برای اطلاع‌رسانی و ارتباط با مسئولین کانون‌ها و رابطین کانون‌های تخصصی شهرستان؛
۱۱. برنامه‌ریزی لازم در خصوص رفع مسائل و آسیب‌های شناسایی شده در سطح محلات و شهرستان؛
۱۲. ارتباط مستمر و نظارت بر عملکرد مسئولین کانون‌ها مطابق شرایط و آیین نامه؛
۱۳. پیگیری و برنامه‌ریزی برای اجرای برنامه‌های ابلاغی از طریق دبیرخانه استان؛

خادميار و ياور

- ۱- تعيين كانون محل خدمت در سامانه؛
- ۲- ثبت گزارش مصدايق انجام شده در سامانه؛
- ۳- ثبت گزارش انجام پويش‌ها در سامانه؛
- ۴- شرکت در دوره‌های آموزشی و ثبت در سامانه؛