



سند معماری سازمانی بنیاد ملی نخبگان

مرداد ۱۴۰۱

بخش اول

هدف و وظایف بنیاد ملی نخبگان در اسناد بالا دستی

هدف از تاسیس بنیاد به استناد ماده ۲ اساسنامه (مصوب جلسه تاریخ ۱۳۸۴/۰۳/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی)، عبارت است از برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری برای شناسایی، هدایت، حمایت مادی و معنوی نخبگان، جذب، حفظ و به‌کارگیری و پشتیبانی از آنان در راستای ارتقاء، تولید علم، فناوری و توسعه علمی و متوازن کشور و احراز جایگاه برتر علمی، فناوری و اقتصادی در منطقه بر اساس سند چشم‌انداز کشور در افق ۱۴۰۴.

وظایف بنیاد به استناد ماده ۳ اساسنامه عبارت است از:

۱- سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای:

الف) پشتیبانی مادی و معنوی از نخبگان کشور؛

ب) شناسایی، هدایت و حمایت از نخبگان به‌منظور ارتقاء تولید علم در کشور؛

ج) کشف، جذب و پرورش استعدادها و حمایت از شخصیت‌های جامع‌الشرایط علمی؛

د) حمایت از نخبگان برای انجام فعالیت‌های تحقیقاتی و کارآفرینی.

۲- ایجاد هماهنگی میان سازمان‌ها و نهادهای مرتبط با نخبگان و نظارت بر فعالیت‌های مربوط به آنان در جهت اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های مصوب؛

۳- کمک به فراهم نمودن تسهیلات و امکانات لازم برای دسترسی محققان و نخبگان به تحقیقات جهانی و انتقال فناوری‌های جدید به کشور در راستای تحقق اهداف توسعه علمی و متوازن کشور؛

۴- کمک به فراهم نمودن تسهیلات و امکانات لازم برای حضور نخبگان در همایش‌های علمی در داخل و خارج از کشور؛

۵- تشکیل شبکه جهانی ویژه نخبگان ایرانی در داخل و خارج از کشور.

بخش دوم

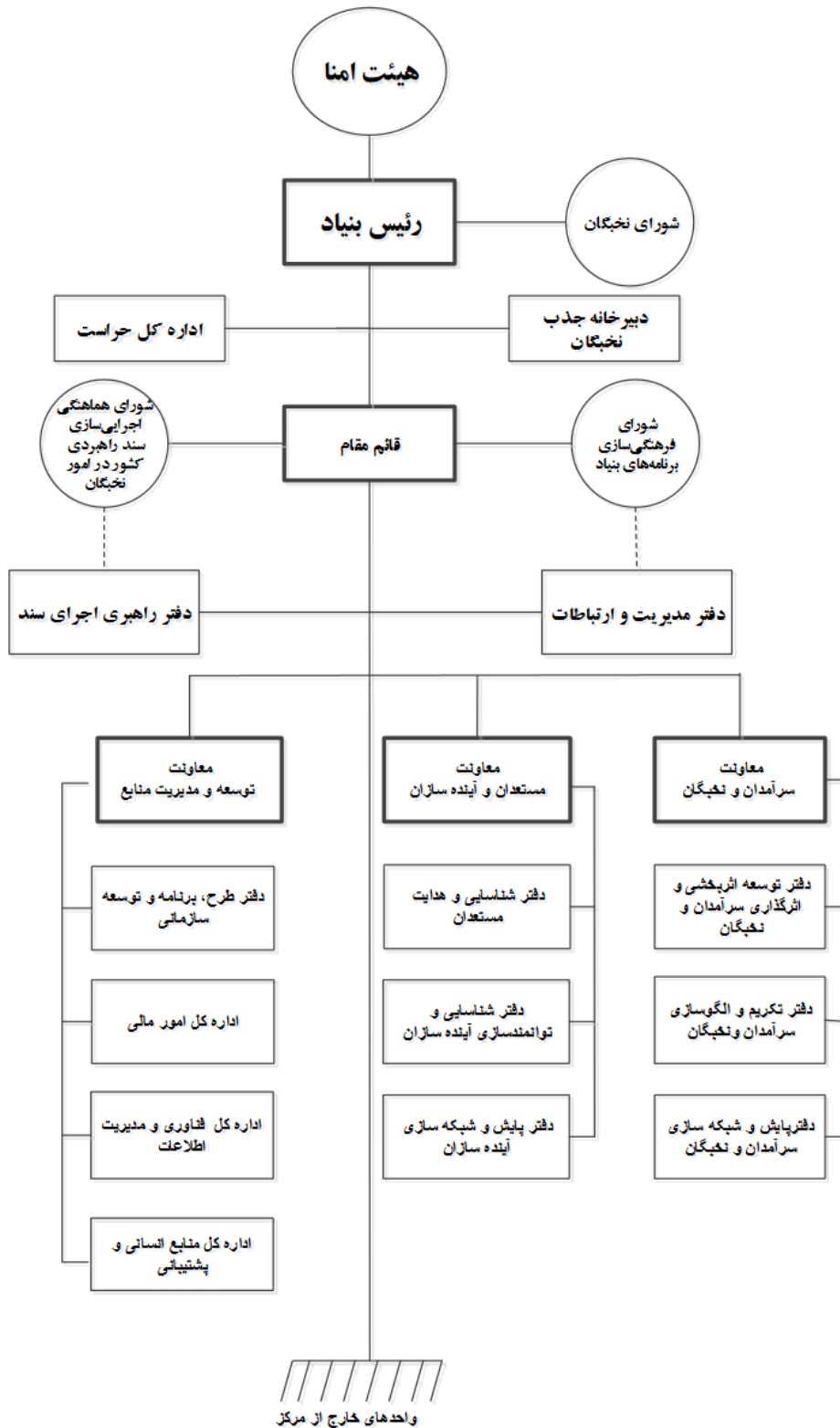
اصطلاحات مورد استفاده در ادبیات شرح وظیفه‌نویسی و تعریف مختصر اصطلاحات یاد شده

- ۱- راهبری: راهبری به معنای مدیریت کلان راهبردی، هدایت هوشمندانه و رهبری یک سیستم یا یک سازمان است.
- ۲- انجام اقدامات لازم: اجرای اقدام‌ها و برنامه‌ها و کارهایی که بر عهده یک واحد سازمانی است یا اداره عملی امور و ارایه نتیجه مستقیم و غیرمستقیم به ارباب رجوع و ذی‌نفع.
- ۳- همکاری: تشریک مساعی و انجام اقداماتی که از دو یا چند سازمان یا واحد سازمانی به کمک یکدیگر انجام شود. در پاره‌ای از موارد در صورت عدم همکاری واحد یا سازمان دیگر، خود کارها را انجام می‌دهد.
- ۴- هماهنگی: انجام کارها به صورتی که تقدم و تأخرها رعایت شود، نتایج همدیگر را خنثی نکنند و اراده و نظر و مسئولیت طرف‌های کار تا حد یکپارچگی رعایت گردد.
- ۵- تهیه، تدوین و پیشنهاد: تولید یک محصول فکری و ارایه به مرجع تصمیم‌گیرنده و تصویب‌کننده، کاری که بیشتر جنبه کارشناسی و غیرمدیریتی دارد.
- ۶- تصویب و ابلاغ: رسمیت بخشیدن به آنچه تهیه، تدوین و پیشنهاد شده و با استفاده از اختیارات و لازم‌الاجرا کردن موضوع برای مجریان.
- ۷- تأیید و ابلاغ: موافقت با یک تصمیم و یا پیشنهاد از نظر بلا اشکال بودن و نهایی کردن و اعلام برای اجرا.
- ۸- ارزیابی: بررسی یک موضوع یا تصمیم یا مدل یا شخص از نظر علمی، حرفه‌ای و تخصصی و پیش‌بینی آثار مثبت و منفی احتمالی آن قبل از اجرا.
- ۹- ارزشیابی: بررسی نتایج، برآمدها، پیامدها و آثار یک تصمیم، یک مدل و یا یک انتخاب بعد از اجرا و در محیط واقعی کار.
- ۱۰- نظارت: بررسی و رصد نتایج یک تصمیم، عملکرد فرد یا واحد، اجرای یک مجموعه از مقررات و ضوابط از طریق سرکشی، بازدید و عموماً بر اساس تشخیص حرفه‌ای فرد یا افراد.
- ۱۱- کنترل: سنجش، رصد و قضاوت راجع به یک اتفاق، پروژه و یا برنامه و کارکرد یک سیستم در پرتو خط‌مشی‌ها و سیاست‌ها، برنامه‌های کلان‌تر و شاخص‌ها و معیارهای عمدتاً فنی و کمی.
- ۱۲- برنامه‌ریزی: تنظیم ریزفعالیت‌ها، محل و زمان‌بندی کارها، منابع و امکاناتی که در اجرا می‌بایست به کار گرفته شود به صورت تفصیلی در اجرای طرح‌ها.

- ۱۳- سیاست‌گذاری: تعیین چارچوب تصمیم‌گیری و موافقت با تصمیم‌های پیشنهادی بر اساس ملاحظات سیاسی و مدیریتی برای تصمیم‌گیری رده‌های مدیریتی پایین‌تر.
- ۱۴- مطالعه: استفاده از نتایج تحقیقات و پژوهش‌های انجام شده و بهره‌گیری از آنها برای حل یک مشکل با پاسخ به یک ضرورت و نیاز.
- ۱۵- بررسی: انجام کوشش‌های فکری، کارشناسی و هم‌اندیشی، مراجعه به اسناد و مدارک برای تشخیص صحت یا عدم صحت یک ابهام یک مشکل سازمانی و اداری توسط عناصر مدیریتی و اجرایی کار به صورت فردی یا جمعی.
- ۱۶- اجتماع نخبگانی: شامل افراد یا گروه‌هایی است که به تشخیص بنیاد ملی نخبگان، توانمندی‌های بالقوه یا بالفعل انجام فعالیت‌های نخبگانی را دارا هستند؛ بنابراین شامل همه افراد و گروه‌های نخبه و صاحب استعداد برتر است.
- ۱۷- نظام نخبگانی: شامل مجموعه بخش‌های مختلف کشور مشتمل بر نقش آفرینان، نهادها، قوانین، سازوکارها و روندهایی است که بر «فعالیت‌های نخبگانی» و «اجتماع نخبگانی» به صورت مستقیم اثر گذارند.

بخش سوم

نمودار سازمانی بنیاد ملی نخبگان



بخش چهارم

شرح وظایف واحدهای سازمانی

الف. شرح وظایف شوراها و واحدهای ستاد شخصی ریاست بنیاد

رئیس بنیاد

- ۱- اجرای کلیه مصوبات هیئت امنای
- ۲- اداره و هدایت امور بنیاد و نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای آن در چارچوب اساسنامه ضوابط و مقررات مصوب هیئت امنای
- ۳- اداره شورای نخبگان
- ۴- تأمین سازوکار لازم برای عملیاتی کردن ایده های نخبگان
- ۵- هماهنگی و هدایت مراکز علمی، اجرایی، تولیدی، خدماتی دولتی و غیر دولتی برای جذب و به کارگیری نخبگان کشور
- ۶- پیشنهاد اصلاح و یا تغییر در مواد اساسنامه به هیئت امنای و پس از تأیید هیئت امنای تصویب در شورای عالی انقلاب فرهنگی
- ۷- برنامه ریزی برای تقویت روحیه و انگیزه های دینی، اخلاقی و ملی نخبگان در جهت خدمت به کشور
- ۸- ارائه گزارش سالانه از فعالیتهای بنیاد به شورای عالی انقلاب فرهنگی
- ۹- اطلاع رسانی مناسب و سالانه به افکار عمومی از فعالیتهای بنیاد
- ۱۰- نصب و عزل کارکنان بنیاد، تعیین حقوق و دستمزد آنان طبق مقررات و آیین نامه استخدامی بنیاد
- ۱۱- حفظ و حراست اموال و دارایی های منقول و غیر منقول بنیاد
- ۱۲- تهیه گزارش عملکرد سالانه بنیاد و ارائه آن به هیئت امنای برای بررسی
- ۱۳- نمایندگی بنیاد در کلیه مراجع اداری و قضایی با حق توکیل به غیر برای استیفای حقوق بنیاد در حدود مقررات
- ۱۴- ارائه ترازنامه و صورت منابع و مصارف ترکیبی سالانه هیئت امنای برای تصویب

تبصره ۵: با تفویض رئیس بنیاد انجام وظایف مذکور در این بند می‌تواند بر عهده قائم مقام وی قرار گیرد .

حوزه ریاست

- ۱- دریافت نامه‌های وارد شده ، بررسی تلخیص و تنظیم کارپوشه و ارائه آن به رئیس بنیاد، نظارت بر انجام امور دبیرخانه‌ای حوزه ریاست و پیگیری دستورهای رئیس بنیاد
- ۲- برنامه ریزی و تنظیم جلسه ها و اوقات رئیس بنیاد با معاونان، مسئولان، کارکنان، مخاطبان خارج از بنیاد و مراجعان
- ۳- تهیه و تنظیم صورت جلسه ها ، خلاصه مذاکرات و تصمیم‌ها و ابلاغ مصوبات و پیگیری آنها تا حصول نتیجه
- ۴- تنظیم برنامه‌های روزانه و هفتگی رئیس بنیاد مانند گردهمایی‌ها، جلسات، ملاقات‌ها، بازدیدها، سفرها، مأموریتها و انجام امور اجرایی مربوط به آنها با هماهنگی واحدهای ذی ربط
- ۵- برنامه ریزی و هماهنگی تشکیل جلسه‌های رئیس بنیاد مانند کمیسیون دائمی و هیئت امناء، شورای معاونان، شورای نخبگان و تهیه گزارش‌ها و مستندات مورد نیاز
- ۶- پیگیری امور ارجاعی از سوی رئیس بنیاد، پیگیری مکاتبات انجام شده، نامه‌های صادره و پی نوشت‌های ایشان برای اخذ نتیجه اجرای دستورات
- ۷- تعامل و ارتباط با واحدهای ستادی و استانی به منظور پیشبرد اهداف و برنامه های بنیاد
- ۸- ساماندهی فعالیت‌ها، تقسیم کار، تعیین وظایف و حدود مسؤولیت و اختیارات مجموعه تحت سرپرستی

اداره کل حراست

- ۹- مشاوره و اطلاع‌رسانی به موقع به رئیس و مسئولان بنیاد در خصوص مسائل جاری و آگاه‌سازی آنان درحوزه فعالیت مربوط
- ۱۰- جمع‌آوری اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک حفاظتی و امنیتی و طبقه‌بندی، حفظ و نگهداری آنها
- ۱۱- بررسی و تعیین صلاحیت سیاسی، امنیتی و اخلاقی کارکنان در انتصاب به مشاغل حساس و مدیریتی
- ۱۲- تهیه پیشنهاد و اجرای برنامه‌های حفاظتی برای آموزش کارکنان به منظور آمادگی و مقابله با حوادث و اتفاقات غیرقابل پیش‌بینی
- ۱۳- تدوین برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت حراستی بر اساس برنامه‌های راهبردی بنیاد و سازمان حراست کل کشور

- ۱۴- ارائه مشاوره‌های امنیتی، اطلاعاتی و حفاظتی به رئیس و معاونان بنیاد
- ۱۵- پیگیری و اجرای دستورعمل‌های ابلاغی سازمان حراست کل کشور و وزارت اطلاعات
- ۱۶- مراقبت بر جمع‌آوری، پردازش و ارزیابی اخبار و اطلاعات امنیتی و تخصصی درباره اسناد، تأسیسات و ساختمان‌های بنیاد و در صورت لزوم انعکاس به مراجع ذیصلاح
- ۱۷- تعیین ضوابط کلی حفاظتی، موقعیت مکانیسم‌های سخت‌افزاری اصلی و کنترل تردد به آن مکان‌ها
- ۱۸- پیگیری و همکاری امور پدافند غیرعامل

دیپرخانه جذب نخبگان

- ۱- مدیریت طراحی نظام‌ها، سازوکارها، زیرساخت‌ها و الزامات انجام مأموریت‌ها، اجرای برنامه‌ها و حصول نتایج مورد نظر و اجرای مصوبات و تکالیف محول
 - ۲- اجرای برنامه‌های جذب و به کارگیری استعدادهای برتر و نخبگان مطابق با آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های مربوطه
 - ۳- هماهنگی، تعامل و ارتباط مستمر و مؤثر با دانشگاه‌ها، موسسات علمی پژوهشی و دستگاه‌های اجرایی کشور در راستای اجرای فرآیندهای جذب و به کارگیری استعدادهای برتر و نخبگان
 - ۴- همکاری با سایر حوزه‌ها به منظور ایجاد هم‌افزایی و تحقق مأموریت‌ها و اجرای برنامه‌های بنیاد
-

دفتر مدیریت و ارتباطات

- ۱- مدیریت روابط عمومی و مردمی و ارتباط با ذی‌نفعان داخلی و بیرونی بنیاد
- ۲- مدیریت اخبار، رخدادها، اتفاقات و اطلاعات عمومی و سازمانی در بنیاد و برقراری ارتباط مستمر با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی، مراکز و مبادی مربوط
- ۳- مدیریت مراسم، مناسک، مناسبت‌ها، جشن‌ها و موارد مشابه در بنیاد با همکاری واحدهای داخلی
- ۴- بررسی و پاسخگویی درخواست‌ها، شکایات و پرسش‌های واصله، ارجاع به واحد مرتبط و پیگیری برای تسریع در پاسخگویی
- ۵- نظارت بر عملکرد واحدها و ارزیابی آنها با برنامه‌های از قبل تعیین شده و بر اساس ضوابط و قواعد مصوب و تهیه و تدوین گزارش‌های نوبه‌ای و موردی لازم و ارائه به مسئولین مربوط

دفتر راهبری اجرای سند راهبردی کشور در امور نخبگان

- ۱- پیگیری اجرای مفاد و اقدام‌های ملی سند راهبردی کشور در امور نخبگان
- ۲- تدوین سیاست‌های اجرایی، معیارها، شاخص‌ها و ضمانت‌های اجرای اقدام‌های سند و ابلاغ آنها به دستگاه‌های اجرایی
- ۳- تعامل و همکاری با معاونت‌های بنیاد و سایر دستگاه‌های اجرایی به منظور پیگیری و رصد و پایش روند اجرایی‌سازی سند راهبردی کشور در امور نخبگان
- ۴- نظارت بر حسن اجرایی‌سازی سند و ارزیابی عملکرد معاونت‌ها و واحدهای سازمانی بنیاد در ارتباط با سند
- ۵- تهیه گزارش سالانه نظارت و ارزیابی روند اجرایی‌سازی سند راهبردی کشور در امور نخبگان
- ۶- ترویج و گفتمان‌سازی سند راهبردی کشور در امور نخبگان در کلیه دستگاه‌های اجرایی و مخاطبین سند
- ۷- همکاری در تنظیم لایحه‌های پیشنهادی و امور حقوقی مورد نیاز در اجرایی‌سازی سند
- ۸- انجام مطالعات مورد نیاز ستاد با هماهنگی حوزه‌های ذی‌ربط
- ۹- هماهنگی با بخش‌های مختلف بنیاد برای ایجاد تعامل لازم با دولت و مجلس برای تأمین منابع مالی مورد نیاز در اجرای راهبردها و اقدام‌های سند
- ۱۰- تهیه شاخص‌های ارزیابی حسن اجرای سند راهبردی کشور در امور نخبگان در بنیاد و سایر دستگاه‌ها
- ۱۱- تهیه گزارش سالانه روند اجرای بند ۶۴ ماده ۶۴ به منظور ارائه به مجلس شورای اسلامی

معاونت سرآمدان و نخبگان

- ۱- تدوین و پیشنهاد سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها، برنامه‌ها، رویکردها و ضوابط و معیارهای ارزیابی نخبگان و سرآمدان
- ۲- برنامه‌ریزی برای بهره‌گیری از ظرفیت‌های علمی، پژوهشی، فکری و اجرایی همه‌ی سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیردولتی و اجرای شایسته آنها برای تحقق اهداف و مأموریت‌های بنیاد در حوزه سرآمدان و نخبگان
- ۳- شناسایی و تعامل با نهادها، دستگاه‌ها و مراجع ذی‌ربط به‌منظور پیشبرد برنامه‌ها و تحقق مأموریت‌های مربوط
- ۴- ارزیابی تخصصی و مدیریتی امور مربوط و ارائه گزارش‌های لازم
- ۵- مدیریت طراحی نظام‌ها، سازوکارها، زیرساخت‌ها و الزامات انجام مأموریت‌ها، اجرای برنامه‌ها و حصول نتایج مورد نظر و اجرای مصوبات و تکالیف محول
- ۶- همکاری با سایر حوزه‌ها به‌منظور ایجاد هم‌افزایی و تحقق مأموریت‌ها و اجرای برنامه‌های بنیاد

دفتر پایش و شبکه‌سازی سرآمدان و نخبگان

- ۱- بررسی و تعیین نیازهای پژوهشی، مطالعاتی و دانشی حوزه مسئولیت و اولویت‌گذاری و اولویت‌بندی آنها با همکاری و هماهنگی واحدهای مربوطه
- ۲- تهیه و تدوین نظام یکپارچه شناسایی سرآمدان و نخبگان و رصد فعالیت‌های نخبگانی در سطوح استانی، ملی و بین‌المللی با همکاری سایر واحدهای حوزه
- ۳- برنامه‌ریزی و اجرای مرتب و منظم برنامه‌های پایش، ارزیابی، عارضه‌یابی و بهبود و بهبود زمینه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی و واحدهای درون‌سازمانی ذی‌ربط بنیاد در امور نخبگان و سرآمدان در راستای انجام شایسته امور محول و تحقق مأموریت‌ها و اهداف مربوط به آنها
- ۴- شبکه‌سازی سرآمدان و نخبگان در زمینه‌های گوناگون
- ۵- تعامل و همکاری با نهادهای ذی‌ربط دولتی، عمومی غیردولتی برای افزایش ضریب نفوذ سرآمدان در امور ملی
- ۶- تدوین و تنظیم آیین‌نامه‌ها، دستورعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها و سایر مقررات در حوزه مرتبط با مأموریت‌ها و مسئولیت‌های محول

دفتر تکریم و الگوسازی سرآمدان و نخبگان

- ۱- بررسی و تعیین نیازهای پژوهشی، مطالعاتی و دانشی حوزه مسئولیت و اولویت‌گذاری و اولویت‌بندی آنها با همکاری و هماهنگی واحدهای مربوط
- ۲- شناسایی و معرفی نخبگان، سرآمدان و مفاخر ایرانی گذشته و حال به جامعه مستعدان برتر و نخبگان حوزه‌های مختلف
- ۳- شناسایی و معرفی سرآمدان و نخبگان حوزه تمدن ایران که زادگاهشان در کشورهای غیر از ایران است ولی متأثر از این فرهنگ و تمدن، چهره‌ای شاخصی از خود و آثارشان در سطح بین‌الملل ارائه کرده‌اند.
- ۴- تدوین سیاست‌های اجرایی برای الگوسازی سرآمدان و نخبگان در جامعه و ارائه جهت تصویب به مراجع ذی‌ربط
- ۵- زمینه‌سازی برای تکریم سرآمدان و نخبگان به روش‌های مختلف و متناسب با شأن آنان و همکاری دانشگاه ذی‌ربط
- ۶- الگوسازی از سیره علمی و اخلاقی سرآمدان و نخبگان برای جوانان مستعد برتر جامعه نخبگانی
- ۷- معرفی و تبیین آثار و افکار سرآمدان و نخبگان ایرانی ذیل مراسم نکوداشت و تکریم آنها
- ۸- تعریف جوایز متنوع به‌منظور تکریم سرآمدان و نخبگان در حوزه‌های مختلف با هماهنگی دستگاه‌های ذی‌ربط
- ۹- تدوین و تنظیم آیین‌نامه‌ها، دستورعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها و سایر مقررات در حوزه مرتبط با مأموریت‌ها و مسئولیت‌های محول

دفتر توسعه اثربخشی و اثرگذاری سرآمدان و نخبگان

- ۱- بررسی و تعیین نیازهای پژوهشی، مطالعاتی و دانشی حوزه مسئولیت و اولویت‌گذاری و اولویت‌بندی آنها با همکاری و هماهنگی واحدهای مربوط
- ۲- تعریف و تدوین شاخص‌های اثربخشی و اثرگذاری سرآمدان در سطح ملی و بین‌المللی
- ۳- برنامه‌ریزی برای اجرایی‌سازی راهبردها و اقدامات ملی ذیل راهبرد کلان ۳ در سند راهبردی کشور در امور نخبگان
- ۴- ارائه طرح‌های مناسب برای ظرفیت لازم و یا رفع موانع قانونی در جهت توسعه اثربخشی سرآمدان
- ۵- طراحی و اجرای برنامه‌های ملی متنوع برای ترویج فعالیت‌های اثربخشی سرآمدان

تدوین و تنظیم آیین‌نامه‌ها، دستورعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها و سایر مقررات در حوزه مرتبط با مأموریت‌ها و

مسئولیت‌های محول

معاونت مستعدان و آینده‌سازان

- ۱- تدوین و پیشنهاد سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها، برنامه‌ها، رویکردها و ضوابط و معیارهای ارزیابی استعدادها برتر دانشجویی و دانش‌آموختگان
- ۲- تدوین و پیشنهاد سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها، برنامه‌ها، رویکردها و ضوابط و معیارهای ارزیابی مستعدان دانش‌آموزی
- ۳- شناسایی و تعامل با نهادها، دستگاه‌ها و مراجع ذی‌ربط به منظور پیشبرد برنامه‌ها و تحقق مأموریت‌های مربوط
- ۴- برنامه‌ریزی برای بهره‌گیری از ظرفیت‌های علمی، پژوهشی، فکری و اجرایی همه‌ی سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیردولتی و اجرای شایسته آنها برای تحقق اهداف و مأموریت‌های بنیاد در حوزه آینده‌سازان
- ۵- ارزیابی تخصصی و مدیریتی امور مربوط و ارائه گزارش‌های لازم
- ۶- مدیریت طراحی نظام‌ها، سازوکارها، زیرساخت‌ها و الزامات انجام مأموریت‌ها، اجرای برنامه‌ها و حصول نتایج مورد نظر و اجرای مصوبات و تکالیف محول
- ۷- همکاری با سایر حوزه‌ها به منظور ایجاد هم‌افزایی و تحقق مأموریت‌ها و اجرای برنامه‌های بنیاد

دفتر شناسایی و هدایت مستعدان

- ۱- بررسی و تعیین نیازهای پژوهشی، مطالعاتی و دانشی حوزه مسئولیت و اولویت‌گذاری و اولویت‌بندی آنها با همکاری و هماهنگی واحدهای مربوط
- ۲- برنامه‌ریزی و اجرای مرتب و منظم برنامه‌های پایش، ارزیابی، عارضه‌یابی و بهبود و بهبود زمینه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی و واحدهای درون‌سازمانی ذی‌ربط بنیاد در امور مستعدان (دانش‌آموزی) در راستای انجام شایسته امور محول و تحقق مأموریت‌ها و اهداف مربوط به آنها
- ۳- برنامه‌ریزی برای هدایت، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای طرح شهاب
- ۴- طراحی نظام شناسایی، صحنه‌گذاری و رتبه‌بندی مستعدان حوزه‌های مختلف (تحصیلی، علمی، ادبی، هنری، قرآنی و ...) مبتنی بر رویکردهای سند راهبردی کشور در امور نخبگان و اجرایی‌سازی آن نظام

- ۵- تعامل، ارتباط و همکاری مؤثر با نهادهای ذی ربط دولتی، عمومی غیردولتی برای طراحی و اجرای برنامه‌های شناسایی مستعدان به روش‌های مناسب
- ۶- طراحی نظام هدایت و مشاوره مستعدان در زمینه‌های تحصیلی، اعتقادی، مهارتی و اجرایی‌سازی آن با همکاری نهادهای ذی ربط
- ۷- طراحی و اجرای برنامه‌های متنوع فرهنگی متناسب با مستعدان با همکاری نهادهای مسئول و ذی ربط
- ۸- برنامه‌ریزی برای اجرای اقدام‌های ملی ذیل راهبرد ملی ۲ راهبرد کلان ۱ از سند راهبردی کشور در امور نخبگان با همکاری نهادهای مرتبط به‌ویژه سازمان ملی و پرورش استعدادهای درخشان
- ۹- طراحی نظام شناسایی استعدادها و ویژه (نوابع)، حفظ اطلاعات مربوط و برنامه‌ریزی برای کشف نوابع
- ۱۰- تدوین و تنظیم آیین‌نامه‌ها، دستورعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها و سایر مقررات در حوزه مرتبط با مأموریت‌ها و مسئولیت‌های محول

دفتر شناسایی و توانمندسازی آینده‌سازان

- ۱- بررسی و تعیین نیازهای پژوهشی، مطالعاتی و دانشی حوزه مسئولیت و اولویت‌گذاری و اولویت‌بندی آنها با همکاری و هماهنگی واحدهای مربوط
- ۲- برنامه‌ریزی برای اجرای فعالیت‌های شناسایی و حمایت صاحبان استعداد برتر حوزه دانشجویی در مناطق کشور
- ۳- برنامه‌ریزی و اجرای مرتب و منظم برنامه‌های پایش، ارزیابی، عارضه‌یابی و بهبود و بهبود زمینه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی و واحدهای درون‌سازمانی ذی ربط بنیاد در امور آینده‌سازان (دانشجویی) در راستای انجام شایسته امور محول و تحقق مأموریت‌ها و اهداف مربوط به آنها
- ۴- تدوین شاخص‌ها و سنجه‌های نظارت و ارزیابی فعالیت‌های اجتماعات نخبگانی دانشجویی
- ۵- ایجاد زیرساخت مناسب شناسایی و پایشگری در حوزه فعالیت‌های آینده‌سازان
- ۶- اجرای فرایند شناسایی و حمایت از استعدادها برتر در مقاطع تحصیلی
- ۷- انجام امور و فعالیت‌های شناسایی و معرفی استعدادها برتر تحصیلی برای اجرای خدمت سربازی نخبگان نیروهای مسلح

- ۸- برنامه‌ریزی برای اجرای اقدام‌های ملی ذیل راهبرد ملی ۱ راهبرد کلان ۲ از سند راهبردی کشور در امور نخبگان با همکاری دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی و پژوهشی
- ۹- تدوین و تنظیم آیین‌نامه‌ها، دستورعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها و سایر مقررات در حوزه مرتبط با مأموریت‌ها و مسئولیت‌های محول

دفتر پایش و شبکه سازی آینده سازان

- ۱- بررسی و تعیین نیازهای پژوهشی، مطالعاتی و دانشی حوزه مسئولیت و اولویت‌گذاری و اولویت‌بندی آنها با همکاری و هماهنگی واحدهای مربوط
- ۲- هماهنگی، تعامل و ارتباط مستمر و مؤثر با دستگاه‌های اجرایی کشور در راستای اجرای فرآیندهای شبکه‌سازی و توانمندسازی استعداد‌های برتر
- ۳- اجرای فرایند برگزاری جشنواره‌های اختراعات (رویش) از طریق واحدهای خارج از مرکز بنیاد و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۴- نظارت بر حسن اجرای فرآیندهای داوری طرح‌ها و اختراعات
- ۵- همکاری با سایر دستگاه‌ها و بخش‌های مدیریتی بنیاد در امور مربوط و مرتبط
- ۶- برنامه‌ریزی برای اجرای اقدام‌های ملی ذیل راهبرد ملی ۲ راهبرد کلان ۲ از سند راهبردی کشور در امور نخبگان
- تدوین و تنظیم آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها و سایر مقررات در حوزه مرتبط با مأموریت‌ها و مسئولیت‌های محول

معاونت توسعه و مدیریت منابع

- ۱- برنامه‌ریزی برای بهره‌گیری از ظرفیت‌های علمی، فکری و اجرایی همه‌ی سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیردولتی و اجرای شایسته آنها برای تحقق اهداف و مأموریت‌های بنیاد در حوزه مالی و اداری
- ۲- برنامه‌ریزی (پیش‌بینی احتیاجات و راه‌های تأمین) منابع مورد نیاز بنیاد برای پشتیبانی از انجام مأموریت‌ها و وظایف آن

- ۳- مدیریت و راهبری بهره‌گیری بخش‌های مختلف بنیاد از منابع انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی
- ۴- نظارت بر حسن انجام امور اداری، مالی، مدیریت منابع انسانی، امکانات و تجهیزات و حفظ و نگهداری مؤثر آنها
- ۵- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های معطوف و مربوط به توسعه و به‌کرد مؤلفه‌ها و اجزای سازمانی بنیاد همچون ساختارها، فرآیندها، سرمایه انسانی، فرهنگ و ارزش‌های سازمانی و فناوری‌های مورد استفاده آن
- ۶- برنامه‌ریزی و راهبری امور مربوط به جلب و توسعه همکاری نهادهای غیردولتی فعال در حوزه‌های عملکردی بنیاد با هماهنگی و همکاری بخش‌های تخصصی بنیاد
- ۷- ایجاد، توسعه و به‌کرد نظام‌ها و فناوری‌های نوین سازمانی همچون IT و ICT و موارد مشابه در جهت تسهیل و ارتقاء سطح عملکردهای تخصصی بنیاد
- ۸- مدیریت روابط بنیاد با دانشگاه‌ها و نهادهای سیاست‌گذاری و ستادی دولت در جهت اخذ منابع لازم، حفظ و توسعه مناسبات اداری و حقوقی و قانونی مربوط
- ۹- تأمین و توسعه خدمات عمومی مورد نیاز بخش‌های مختلف بنیاد بر اساس استانداردهای مربوط و در چهارچوب قوانین، مقررات و امکانات بنیاد
- ۱۰- راهبری امور و ارائه و یا تأمین خدمات حقوقی مورد نیاز بنیاد و نظارت بر تنظیم، امضا و انجام قراردادهای بنیاد بر اساس ملاحظات قانونی و حقوقی مربوط

دفتر طرح، برنامه و توسعه سازمانی

- ۱- تجمیع و تلفیق برنامه‌های واحدهای مختلف بنیاد و تولید سند برنامه، تنظیم، تدوین و تولید سند بودجه و پیگیری مراحل مختلف آن در درون و بیرون بنیاد
- ۲- طراحی و روزآمدسازی نظام منابع انسانی و مدیریت عملکرد کارکنان بنیاد
- ۳- طراحی، روزآمدسازی و راهبری نظام ارزیابی عملکرد سازمانی بنیاد
- ۴- طراحی، روزآمدسازی، تنظیم، تغییر و تدوین نظام ساختار، فرآیندها و روش‌های انجام کار در بنیاد
- ۵- طراحی، روزآمدسازی و راهبری نظام توسعه و بهسازی سازمانی بنیاد
- ۶- طراحی و روزآمدسازی نظام مشاغل بنیاد
- ۷- ایجاد، توسعه و بهره‌گیری از همکاری‌های نهادهای غیردولتی و سازمان‌های مردمی و امکانات موجود در محیط فعالیت‌های بنیاد در جهت پشتیبانی از مأموریت‌های آن

اداره کل امور مالی

- ۱- بررسی رویکردها و روش‌های نوین مدیریت مالی به منظور به کارگیری و استقرار نظام‌های مدیریتی مالی برای انجام کارآمد و مؤثر وظایف
- ۲- انجام تعهدات مالی بنیاد در حدود اعتبارات مصوب طبق مقررات مالی مربوط و انجام اقدامات حسابداری و اجرایی لازم
- ۳- تهیه گزارش‌های مالی و سایر صورت‌های مالی و مقرر و ارائه به مبادی و مراجع مربوط
- ۴- حفظ و نگهداری اموال بنیاد و نظارت در حسن اداره انبارها و ارقام مربوط
- ۵- کنترل و تائید عملیات مربوط به دریافت‌ها و پرداخت‌ها روزانه، ماهانه و تطبیق حساب
- ۶- نظارت بر انجام تشریفات مناقصه و مزایده در معاملات بنیاد و رعایت مقررات مربوط
- ۷- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح آن با دفتر طرح، برنامه و توسعه سازمانی

اداره کل فناوری و مدیریت اطلاعات و امنیت فضای مجازی

- ۱- روزآمدسازی و مدیریت نظام پایش و گردآوری اطلاعات اجتماع، نظام و فعالیت‌های نخبگانی و تهیه آمار و گزارش‌های تحلیلی و سیاستی از اطلاعات گردآوری شده
- ۲- مدیریت و نظارت بر ایجاد زیرساخت‌های لازم برای پایشگری فعالیت‌های اجتماع نظام نخبگانی
- ۳- مدیریت پایگاه اطلاعاتی بنیاد و همکاری در زمینه استفاده بهینه از آنها توسط مبادی ذیصلاح
- ۴- جمع‌آوری پژوهش‌ها، مقررات و مستندات مرتبط با اجتماع نخبگانی در نهادهای فعال در نظام نخبگانی و مدیریت نظام بهره‌برداری از این اطلاعات
- ۵- مدیریت و نظارت بر ایجاد نظام امن برای حفظ، طبقه‌بندی، بایگانی و بازیابی اطلاعات نخبگانی
- ۶- برقراری ارتباط با مراکز، مجامع علمی و شبکه‌های اطلاعاتی در جهت پیشبرد وظایف
- ۷- مدیریت، برنامه‌ریزی، ساماندهی و پایش امور فناوری اطلاعات و ارتباطات پیش‌بینی اعتبارات و نیازهای مربوط
- ۸- یکپارچه‌سازی کلیه سیستم‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات در بنیاد
- ۹- اتخاذ تدابیر لازم در جهت توسعه استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات در بنیاد
- ۱۰- انجام اقدامات لازم و یا راهبری امور مربوط به ایجاد، گسترش و پشتیبانی از زیرساخت‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات

- ۱۱- تهیه و یا مدیریت تهیه و تأمین نرم افزارهای مورد نیاز بنیاد و نگهداری و توسعه و حفظ روزآمدی آنها
- ۱۲- مدیریت و استقرار شبکه اطلاع رسانی داخلی بنیاد و حمایت و پشتیبانی از آن و نظارت تخصصی بر تهیه و تأمین سخت افزارها و نرم افزارهای مورد نیاز حوزه های مختلف بنیاد
- ۱۳- تدوین و اصلاح دستورالعمل ها و استانداردهای حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات و نظارت بر حسن اجرای آنها در بنیاد
- ۱۴- نظارت بر حسن اجرای قوانین، اسناد و ملاحظات بالادستی فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور در سطح بنیاد
- ۱۵- آموزش و توسعه توانمندی های مدیران و کارکنان در بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات و بانک های اطلاعاتی و سایر فرصت ها و امکانات مربوط

اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی

- ۱- اجرای سیاست ها و برنامه های بنیاد در زمینه های مربوط به امور اداری، استخدامی و پشتیبانی و اجرای فرآیند و انجام فعالیت های مربوط
- ۲- انجام تدارکات و تأمین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف بنیاد بر اساس سیاست ها و ضوابط و مقررات مربوط
- ۳- انجام و یا نظارت بر انجام کلیه امور پشتیبانی و خدماتی بنیاد و ارائه آن به واحدهای مختلف
- ۴- اداره امور دبیرخانه مرکزی بنیاد
- ۵- نظارت بر امور حضور و غیاب، اضافه کاری، انتصاب و صدور احکام کارگزینی کارکنان بنیاد
- ۶- رسیدگی به امور رفاهی و یا بازنشستگی کارکنان و انجام اقدامات لازم در چهارچوب برنامه ها، تصمیمات و مقررات بنیاد
- ۷- انجام امور مربوط به منابع انسانی و ارتقاء سطح انگیزش، ارزش، شایستگی ها و پیشرفت شغلی کارکنان
- ۸- مدیریت و در صورت لزوم انجام اقدامات مربوط به احیاء، نگهداری و بهره گیری از ساختمان ها و تأسیسات در بنیاد
- ۹- همکاری با واحدهای ذی ربط در زمینه حفاظت از ساختمان ها، اموال و تأسیسات بنیاد